



H. Ayuntamiento del  
Municipio de Durango  
2004 - 2007



# Gaceta

MUNICIPAL

Publicación Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango • Estado de Durango

TOMO XXI

Durango, Dgo., a 12 de Mayo 2006

No. 160

## REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

**Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Aguas del  
Municipio de Durango****I N D I C E**

RESOLUTIVO No. 9361.....	Pág. 7
<b>TITULO PRIMERO</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 8
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
DE LA CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	Pág. 14
<b>CAPÍTULO I</b>	
DE LA ADMINISTRACIÓN.....	Pág. 14
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	Pág. 20
<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ATRIBUCIONES.....	Pág. 23
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.....	Pág. 32
<b>CAPÍTULO I</b>	
DE LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA, COMIDAS Y DESCANSOS.....	Pág. 32
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.....	Pág. 32
<b>CAPÍTULO III</b>	
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS.....	Pág. 34
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DÍAS DE PAGO Y LUGAR PARA EFECTUARLO.....	Pág. 34
<b>CAPÍTULO V</b>	
DEL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	Pág. 35
<b>CAPÍTULO VI</b>	
DE LAS SUPLENCIAS.....	Pág. 35
<b>CAPÍTULO VII</b>	
DE LAS SANCIONES DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.....	Pág. 35

---

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	Pág. 35
CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE AMD O SUS REPRESENTANTES.....	Pág. 37
<b>TÍTULO CUARTO</b> DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.....	Pág. 38
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.....	Pág. 38
CAPÍTULO II DE LOS GASTOS DE EJECUCIÓN.....	Pág. 39
CAPÍTULO III DE LOS EJECUTORES FISCALES.....	Pág. 40
CAPÍTULO IV DE LA REMUNERACIONES.....	Pág. 40
CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES FISCALES.....	Pág. 41
<b>TÍTULO QUINTO</b> DE LAS FACTIBILIDADES PARA DOTAR DE SERVICIOS DE AGUA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES CRUDAS O TRATADAS, A LOS FRACCIONAMIENTOS, EDIFICIOS, VIVIENDAS, INDUSTRIAS, COMERCIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.....	Pág. 42
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LAS FACTIBILIDADES.....	Pág. 42
CAPÍTULO II DE LAS SOLICITUDES DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.....	Pág. 42
CAPÍTULO III DE LOS DICTÁMENES Y COSTO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.....	Pág. 45
<b>TÍTULO SEXTO</b> DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	Pág. 48
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	Pág. 48

---

CAPÍTULO II SEGURIDAD EN EL MANEJO DE EFECTIVO.....	Pág. 49
CAPÍTULO III MANEJO DE EFECTIVO EN CAJA GENERAL.....	Pág. 49
CAPÍTULO IV MANEJO DE EFECTIVO EN FONDOS FIJOS PARA GASTOS MENORES.....	Pág. 50
CAPÍTULO V MANEJO DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL SINDICATO.....	Pág. 52
CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS SOBRE EL FONDO DE RETIRO.....	Pág. 52
CAPÍTULO VII DE LAS CONDICIONES PARA USO DEL FONDO DE RETIRO DE TRABAJADORES ADSCRITOS AL SINDICATO.....	Pág. 52
CAPÍTULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO.....	Pág. 53
CAPÍTULO IX COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	Pág. 53
CAPÍTULO X INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN.....	Pág. 53
CAPÍTULO XI OPERACIÓN DEL FONDO.....	Pág. 54
CAPÍTULO XII POLÍTICA DE PRÉSTAMOS.....	Pág. 54
CAPÍTULO XIII DISTRIBUCIÓN DE RENDIMIENTOS (INTERESES).....	Pág. 55
CAPÍTULO XIV DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS SOCIOS.....	Pág. 55
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b> DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	Pág. 55
CAPÍTULO I OBJETO Y FUNCIONAMIENTO.....	Pág. 55
CAPÍTULO II	

---

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	Pág. 56
CAPITULO II	
DE LAS PERSONAS Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	Pág. 61
CAPITULO III	
DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS .....	Pág. 62
CAPITULO IV	
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	Pág. 62
<b>TÍTULO OCTAVO</b>	
DE LA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	Pág. 63
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ADQUISICIONES.....	Pág. 63
CAPITULO II	
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	Pág. 63
CAPITULO III	
DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	Pág. 65
CAPITULO IV	
LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES.....	Pág. 66
CAPITULO V	
LICITACIÓN RESTRINGIDA O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.....	Pág. 68
CAPÍTULO VI	
ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	Pág. 68
<b>TÍTULO NOVENO</b>	
DE LA REGULARIZACIÓN DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE DURANGO.....	Pág. 69
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES DE LA REGULARIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.....	Pág. 69
CAPITULO II	
FACULTADES DE AMD EN MATERIA DE AGUA.....	Pág. 70

CAPITULO III OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.....	Pág. 72
CAPITULO IV TRAMITACION DEL REGISTRO.....	Pág. 73
CAPITULO V PERMISO DE DESCARGA.....	Pág. 73
CAPITULO VI DE LAS SANCIONES A FALTA DE REGULARIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.....	Pág. 74
CAPITULO VII INSPECCIONES.....	Pág. 75
CAPITULO VIII CASOS ESPECIALES.....	Pág. 75
CAPÍTULO IX USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA RESIDUAL CRUDA Y TRATADA.....	Pág. 76
CAPÍTULO X PRESTADORES EXTERNOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DESCARGAS.....	Pág. 76
<b>TÍTULO DÉCIMO</b> DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.....	Pág. 77
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.....	Pág. 77
<b>TÍTULO UNDÉCIMO</b> SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.....	Pág. 78
<b>TRANSITORIOS.....</b>	Pág. 79

**RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Aguas del Municipio de Durango**

EL SUSCRITO CIUDADANO INGENIERO JORGE HERRERA DELGADO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABED :

A los suscritos, integrantes de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal nos fue turnada para su estudio y análisis propuesta de Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Aguas del Municipio de Durango, y

**CONSIDERANDO**

PRIMERO.- Que en la Sesión Pública Ordinaria del 19 de agosto de 2005, el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango aprobó la creación del Organismo Público Descentralizado denominado "AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO", acuerdo de creación que fuera publicado en la Gaceta Municipal número 146, de la misma fecha.

SEGUNDO.- Que el artículo 8 del citado Acuerdo de Creación establece que: "El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo Operador y tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como las siguientes atribuciones y obligaciones: III. Aprobar y expedir la estructura administrativa; asimismo aprobará y someterá a la consideración del H. Ayuntamiento su propuesta de Reglamento Interno del Organismo Operador".

TERCERO.- Que el artículo Cuarto Transitorio establece que: "Los integrantes del Consejo Directivo serán designados dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo. Dentro de los cuarenta días que sigan a la integración del Consejo Directivo, éste habrá de aprobar su propuesta de Reglamento Interno del Organismo Operador, el cual habrá de remitir al H. Ayuntamiento para su correspondiente aprobación.

CUARTO.- Que habiendo transcurrido con exceso el término previsto para la aprobación del Reglamento Interno de Aguas del Municipio de Durango, esta comisión avala su contenido, puesto que el mismo es resultado de un proceso serio llevado a cabo por el Consejo Directivo del Organismo Operador.

Por todo lo anterior sometemos a la consideración de éste H. Pleno el siguiente:

**RESOLUTIVO No. 9361**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2004-2007, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTICULO 24 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado "Aguas del Municipio de Durango" que se anexa al presente resolutivo.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO”****TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se crea en cumplimiento a la Ley de Agua para el Estado de Durango y al Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado “Aguas del Municipio de Durango”.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento tiene como objetivo, regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado, “Aguas del Municipio de Durango”, determinar las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo integran, así como establecer la normatividad relativa a sus procesos, de conformidad con la Ley de Agua para el Estado de Durango, el Acuerdo de Creación de Aguas del Municipio de Durango y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 3.-** Son sujetos del presente Reglamento, los órganos de dirección, los directivos, funcionarios, empleados, trabajadores y los usuarios que reciban los productos o servicios del Organismo Operador de Agua Potable del Municipio.

**Artículo 4.-** En el Municipio, “Aguas del Municipio de Durango”, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, es la autoridad administrativa y técnica en materia de abastecimiento, almacenamiento y regulación del agua para usos generales, agua potable, así como de los servicios de alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales crudas o tratadas.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- I. Agua Potable.- En los términos que la define la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SA1-1994, que será similar a la calidad que se distribuya en la red de agua potable de “Aguas del Municipio de Durango”;
- II. Aguas Residuales.- Aguas de composición variada, provenientes de las descargas de los usos municipales, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias, domésticas y similares, así como la mezcla de ellas;
- III. Aguas Residuales Crudas.- Aguas de composición variada, provenientes de las descargas industriales, sanitarias y pluviales de la ciudad de Durango, así como la mezcla de ellas, aun cuando hayan variado su composición original;
- IV. Aguas Residuales de Proceso.- Las resultantes de la producción de un bien o servicio;
- V. Aguas Residuales Domésticas.- Las provenientes del uso particular de las personas y del hogar;
- VI. Aguas Residuales Tratadas.- Las aguas residuales que reciban un tratamiento, para mejorar su calidad en plantas diseñadas para ello y que sean conducidas para ser reutilizadas o arrojadas al sistema de alcantarillado o hacia los cuerpos receptores, según



- los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-ECOL-1996, NOM-002-ECOL-1996 y NOM-003-ECOL-1997;
- VII. Almacenamiento.- Acción de retener temporalmente materias primas y residuos en tanto que se procesa para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos;
- VIII. Ambiente.- El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre, que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado;
- IX. AMD.- “Aguas del Municipio de Durango”, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios;
- X. Archivo.- Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por AMD, en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Cambio de giro o sustitución de un nuevo contrato.- Es el cambio de contrato doméstico a comercial o industrial; de un contrato comercial a industrial o de ellos a doméstico, que realizan los usuarios que ya tienen autorizado un contrato por parte de AMD;
- XII. Capacidad de dilución.- Cantidad de cualquier elemento, sustancia o compuesto, que pueda recibir un cuerpo receptor en forma tal que no exceda en ningún momento ni lugar la concentración máxima de dicho elemento compuesto o sustancia establecida en la norma de calidad del cuerpo receptor correspondiente tomando como base el gasto normal de diseño o volumen normal de diseño;
- XIII. Carga contaminante.- Cantidad de un contaminante, expresada en unidades de masa, por unidad de tiempo, aportada en una descarga de aguas residuales;
- XIV. Clasificación.- El acto por el cual se ordena conforme a diversos criterios el archivo de AMD;
- XV. Código.- Código Fiscal Municipal;
- XVI. Comercios.- Son los bienes inmuebles construidos por personas físicas o morales, que tengan como propósito el desarrollo de alguna actividad comercial y que requieran para su funcionamiento de la autorización de los servicios a través de la factibilidad;
- XVII. Comisario.- El integrante del Consejo Directivo que fungirá como Comisario Público y que estará a cargo del control y vigilancia de AMD;
- XVIII. Comisión de Acceso.- Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XIX. Comisión de Agua.- Lo es la Comisión de Agua del Estado de Durango;
- XX. Comité de Adquisiciones.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de AMD;
- XXI. Condiciones particulares de descarga de aguas residuales.- Conjunto de características físicas, químicas y biológicas que deben satisfacer las aguas residuales antes de su descarga a un cuerpo receptor o bien a una red de alcantarillado;
- XXII. Condiciones particulares de descarga de alcantarillado urbano o municipal.- El conjunto de parámetros físicos, químicos y biológicos y de sus límites máximos permisibles en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, establecidos por la autoridad competente, previo estudio técnico correspondiente, con el fin de prevenir y controlar la contaminación de las aguas y bienes nacionales, así como proteger la infraestructura de dichos sistemas;

- XXIII. Consejo Consultivo.- Órgano Colegiado de apoyo para realizar los objetivos de AMD;
- XXIV. Consejo Directivo.- Máxima autoridad de AMD;
- XXV. Contaminación.- Presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico;
- XXVI. Contaminante.- Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición o condición natural;
- XXVII. Contaminantes Básicos.- Son aquellos compuestos y parámetros que se presentan en las descargas de aguas residuales y que pueden ser removidos o estabilizados mediante tratamientos convencionales. La NOM-001-SEMARNAT-1996 sólo considera los siguientes: grasas y aceites, materia flotante, sólidos sedimentables, sólidos suspendidos totales, demanda bioquímica de oxígeno 5, Nitrógeno total (suma de las concentraciones de nitrógeno Kjeldahl, de nitratos y de nitritos, expresadas como mg/litro de nitrógeno), fósforo total, temperatura y ph;
- XXVIII. Contaminantes no convencionales.- Los que no forman parte de una descarga típica sanitaria o doméstica;
- XXIX. Contingencia ambiental.- Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales;
- XXX. Contraloría.- La Contraloría Interna de AMD;
- XXXI. Contrato Colectivo.- Es el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, celebrado entre AMD y los trabajadores adscritos al Sindicato;
- XXXII. Contrato de Trabajo.- Es el contrato individual que establece las condiciones laborales entre el personal y AMD;
- XXXIII. Control.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento;
- XXXIV. Cuerpo Receptor.- Son las corrientes, depósitos naturales de agua, sistema de alcantarillado municipal, 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 el suelo o los acuíferos;
- XXXV. Descarga.- La acción de verter aguas residuales;
- XXXVI. Descarga No Doméstica.- La que provenga de establecimiento comerciales, industriales o de servicios y que por sus características en cuanto a volumen de consumo sea mayor a 100 m<sup>3</sup>/mes y/o por la calidad de la descarga exceda los LMP.
- XXXVII. Descarga Doméstica.- La que provengan de los usos particulares de las personas o de las casas habitación y las que no incurran en la definición de descargas no domesticas;
- XXXVIII. Desclasificación.- Acto realizado para hacer pública la información que se encuentre clasificada como reservada;
- XXXIX. Desequilibrio Ecológico.- La atención de las relaciones de interdependencia ente los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
- XL. Dilución.- Acción y efecto de diluir. (Diluir.- Disminuir la concentración de una disolución);
- XLI. Director General.- La persona designada como Director General de AMD;
- XLII. Descarga.- La acción de verter aguas residuales;

- XLIII. Disposición final.- Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente;
- XLIV. EASE.- La Entidad de Auditoría Superior del Estado;
- XLV. Edificios.- Es el bien inmueble que requiere la autorización de los servicios a través de su factibilidad para poder construirlo y/o adecuado funcionamiento;
- XLVI. Elemento natural.- Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo y espacio determinado sin la inducción del hombre;
- XLVII. Ente público.- AMD;
- XLVIII. Equilibrio ecológico.- La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
- XLIX. Factibilidad de agua potable.- La disponibilidad que tiene AMD para dotar a los conjuntos habitacionales o fraccionamientos, edificios, viviendas, comercios, industrias o cualquier otro tipo de desarrollo, de los volúmenes de agua requeridos para su funcionamiento;
  - L. Factibilidad de alcantarillado.- La disponibilidad que tiene AMD para recibir en su sistema de alcantarillado, los volúmenes de aguas residuales que generen los conjuntos habitacionales o fraccionamientos, edificios, viviendas, comercios, industrias, prestadores de servicio o cualquier otro tipo de desarrollo;
  - LI. Factibilidad para disponer de aguas residuales crudas.- Disponibilidad de las aguas residuales crudas, que se genere en distintos puntos de la zona urbana de la ciudad de Durango;
  - LII. Factibilidad para disponer de aguas residuales tratadas.- Disponibilidad de las aguas residuales tratadas, que genere la Planta de Tratamiento a través del proceso de saneamiento, para ser reutilizada por los usuarios que lo soliciten;
- LIII. Impacto ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza;
- LIV. Impacto urbano.- El o las acciones que causan una modificación en el medio ambiente y en la calidad de vida de los habitantes dentro de un centro de población;
- LV. Industria.- Son los bienes inmuebles construidos por personas físicas o morales, que tengan como propósito el desarrollo de alguna actividad industrial, y que requieran para su funcionamiento de la autorización de los servicios a través de la factibilidad, cuando uno de sus insumos principales sea el agua;
- LVI. Información confidencial.- La información en poder de AMD relativa a los datos personales;
- LVII. Información personal.- La información concerniente a las personas físicas identificadas e identificables, relativa a sus características físicas y datos generales como son: nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales;
- LVIII. Información Pública.- Todo registro o archivo que se genere, recopile, se mantenga en proceso o se encuentre en poder de AMD, en cualquier medio que se encuentre, a excepción de la información reservada, confidencial o sensible;
- LIX. Información reservada.- Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Acceso y del presente Reglamento;
- LX. Información sensible.- Aquella que revela el origen racial y étnico; las preferencias sexuales; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales, afiliación

- sindical o política, relaciones familiares o conyugales, estado de salud físico o mental, u otras análogas que afecten la intimidad;
- LXI. Infraestructura.- Es el conjunto de obras, equipos, instalaciones, recursos materiales y humanos que permiten el funcionamiento de AMD;
- LXII. Instantáneo.- Es el valor que resulta del análisis de laboratorio a una muestra de agua residual tomada de manera aleatoria o al azar en la descarga;
- LXIII. Ley de Acceso.- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- LXIV. Ley de Adquisiciones del Sector Público.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- LXV. Ley Estatal de Adquisiciones.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- LXVI. Ley de Agua.- Ley de Agua para el Estado de Durango;
- LXVII. Ley de Hacienda.- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango;
- LXVIII. Ley de Responsabilidades.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango;
- LXIX. Limite Máximo Permisible (LMP).- Valor o rango asignado a un parámetro, el cual no debe ser excedido en la descarga de aguas residuales;
- LXX. Material Genético.- Todo material de origen vegetal, animal, microbiano o de otro tipo, que contenga unidades funcionales de herencia;
- LXXI. Material Peligroso.- Elemento, sustancia, compuesto, residuo o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas;
- LXXII. Medidas de Prevención y Mitigación.- Conjunto de disposiciones y acciones anticipadas que tienen por finalidad evitar o reducir los impactos ambientales que pudieran ocurrir en cualquier etapa de desarrollo de una obra o actividad;
- LXXIII. Monitoreo.- Conjunto de actividades necesarias para conocer y evaluar la concentración de un determinado elemento o sustancia en el ambiente y/o en la atmósfera;
- LXXIV. Muestra Instantánea.- La que se tome para realizar uno o varios análisis de laboratorio;
- LXXV. Municipio.- El Municipio de Durango;
- LXXVI. Oficio de Factibilidad.- Es el documento expedido por AMD, en donde se establecen los requisitos, disposiciones técnicas y administrativas, para autorizar la prestación de los servicios a través de la factibilidad, solicitada por los usuarios;
- LXXVII. Parámetro.- Variable que se utiliza como referencia para determinar la calidad física, química y biológica del agua;
- LXXVIII. Permiso de Descarga.- Documento otorgado por AMD, mediante el cual se autoriza al usuario para descargar las aguas residuales al sistema de alcantarillado;
- LXXIX. Preservación.- Conjunto de medidas y políticas para mantener las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales;
- LXXX. Presidente.- Lo es la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal y Presidente del Consejo Directivo de AMD;
- LXXXI. Promedio Diario.- Es el valor que resulta del análisis de una muestra compuesta, tomada en un día representativo del proceso generador de la descarga;
- LXXXII. Promedio Mensual.- Es el valor que resulte de calcular el promedio ponderado en función del caudal de los valores que resulten del análisis de laboratorio practicados al menos a

- dos muestras compuestas, tomadas en días representativos de la descarga en un período de un mes;
- LXXXIII. Protección.- Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente, prevenir y controlar su deterioro;
- LXXXIV. Promotor.- Es la persona física o moral, que realiza desarrollos habitacionales o que promueva la venta de lotes para la construcción de viviendas, comercios, industrias o bienes inmuebles de arrendamiento o a la prestación de servicios;
- LXXXV. Punto de Descarga.- Es el sitio seleccionado para la toma de muestras, en el que se garantiza que fluye la totalidad de las aguas residuales de la descarga;
- LXXXVI. Registro de Descarga.- Asignación de un número que AMD, otorga al responsable de la descarga;
- LXXXVII. Reglamento.- Lo es el Reglamento Interior de AMD;
- LXXXVIII. Residuo.- Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó;
- LXXXIX. Residuos Peligrosos.- Todos aquellos residuos en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente;
- XC. Responsable de la Descarga.- La persona física o moral que tiene a su cuidado el uso y manejo del agua potable, así como el control de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;
- XCI. Saneamiento.- Conjunto de acciones enfocadas al funcionamiento adecuado del control, tratamiento y manejo del agua residual, así como su control y alejamiento de la descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;
- XCII. Sistema de Alcantarillado Urbano o Municipal.- Es el conjunto de obras que permiten la prestación de un servicio público, incluyendo el saneamiento, entendiéndose como tal la conducción, alejamiento, descarga y tratamiento de las aguas residuales;
- XCIII. Sindicato.- El Sindicato de Trabajadores;
- XCIV. Solicitante.- Es la persona física o moral que solicita, a AMD, la autorización para la prestación de los servicios a través de la factibilidad;
- XCV. Trabajador(es).- Trabajador(es) que tenga(n) una relación laboral con AMD;
- XCVI. Tratamiento.- Acción de modificar las condiciones originales de cualquier material compuesto;
- XCVII. Tratamiento Convencional.- Son los procesos de tratamiento mediante los cuales se remueven o estabilizan los contaminantes básicos presentes en las aguas residuales;
- XCVIII. Unidad de Acceso.- Unidad de Acceso a la Información Pública de AMD;
- XCIX. Usuario (s).- La persona física o moral que recibe los productos y servicios que brinda AMD;
- C. Usuarios de prestadores de servicios.- Son aquellos usuarios que utilicen bienes inmuebles que requieran de la autorización de los servicios a través de la factibilidad, para su construcción y funcionamiento, destinados a la prestación de servicios;
- CI. Uso Público Urbano.- La utilización de agua para centros de población o asentamientos humanos destinada para el uso y consumo humano;

- CII. Viviendas Unifamiliares.- Son los bienes inmuebles contruidos, por personas físicas o morales, destinados a ser casa habitación, que requieren de la autorización de los servicios a través de la factibilidad.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN  
Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I  
DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 6.-** La Administración de AMD, estará a cargo de:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Un Director General;
- III. Un Comisario; y
- IV. Un Consejo Consultivo.

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo, será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Cuatro representantes del H. Ayuntamiento, uno de los cuáles fungirá como Vicepresidente a designación del H. Ayuntamiento, para suplir en sus ausencias al Presidente y tres fungirán como vocales.
- III. Un representante de la Comisión del Agua.
- IV. Cuatro vocales nombrados por el Consejo Consultivo, los que provendrán de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de otro tipo, integrantes de la sociedad civil que sean usuarios del servicio; y
- V. Un Secretario Técnico que será el Director General, el cual tendrá derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 8.-** Los integrantes del Consejo Directivo tienen derecho a voz y voto en las sesiones de este cuerpo colegiado, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario.

**Artículo 9.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad de AMD, y tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley de Agua, así como las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades de AMD;
- II. Resolver sobre los asuntos que en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, calidad del agua y otras actividades conexas someta a su consideración el Director General;

- III. Aprobar y expedir la estructura administrativa y el Reglamento Interior;
- IV. Revisar y aprobar los programas de inversión y el presupuesto general;
- V. Revisar y aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario, y ordenar su publicación;
- VI. Determinar las cuotas y tarifas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI, Título Cuarto de la Ley de Agua;
- VII. Administrar el patrimonio y cuidar de su adecuado manejo;
- VIII. Acordar la extensión de los servicios a otros municipios, previamente a los acuerdos o convenios respectivos en los términos de la Ley de Agua, para que AMD se convierta en intermunicipal;
- IX. A propuesta del Presidente nombrar o remover, al Director General;
- X. Autorizar la contratación de créditos que sean necesarios para la prestación de servicios y la realización de las obras, y supervisar su aplicación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Otorgar al Director General, poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites de ley para la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar; el Director General podrá delegar este Poder, en uno o más apoderados; y
- XII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de Durango.

**Artículo 10.-** El Consejo Directivo sesionará una vez por bimestre en sesión ordinaria y extraordinaria en cualquier tiempo cuando así se requiera.

**Artículo 11.-** Para que la apertura de las sesiones y los acuerdos sean válidos, se requiere como mínimo la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo, y que esté presidida siempre por su Presidente o Vicepresidente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros y en caso de empate, el Presidente y en su ausencia el Vicepresidente tendrán voto de calidad. El Director General asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.

**Artículo 12.-** El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Consejo Directivo;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IV. Dictar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de AMD, y proponer a los demás las reformas procedentes para tal efecto;
- V. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo e invitados en su caso, a las sesiones ordinarias con diez días hábiles de anticipación, y a las extraordinarias con tres días de anticipación, en todos los casos se notificará por conducto del Secretario;

- VI. Las sesiones extraordinarias se convocarán por acuerdo del Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros;
- VII. Someter a consideración del Consejo Directivo los programas de trabajo que presente el Director General; y
- VIII. Las demás que por acuerdo de sus miembros y otras disposiciones legales le sean conferidas.

**Artículo 13.-** El Director General en su carácter de Secretario Técnico, antes de iniciar la sesión, se cerciorará que los integrantes convocados hayan sido debidamente notificados. En la sesión pasará lista de presentes y en caso de no existir quórum informará al Presidente. El secretario Técnico procederá a citar a una nueva reunión dentro de ocho días naturales siguientes para la celebración de la sesión correspondiente y posteriormente pasará lista de asistentes; en caso de no existir quórum lo informará al Presidente quien deberá proceder a citar a los presentes y ausentes dentro de ocho días naturales siguientes para la celebración de la sesión correspondiente. De cada una de las sesiones se levantará el acta correspondiente, la cual deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha de la celebración de la sesión;
- II. La hora de la apertura y la clausura de la sesión;
- III. Nombre del Presidente de la sesión;
- IV. Nombre y cargo de integrantes del Consejo Directivo o suplentes, presentes y ausentes;
- V. El Orden del Día;
- VI. La relación de asuntos tratados y acuerdos tomados;
- VII. Seguimiento de los diversos programas que se ejecuten y acuerdos tomados;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Constancia de votos en contra.

**Artículo 14.-** Podrán formar parte de las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto, representantes de las dependencias federales y estatales, así como municipales cuando se trate algún asunto en que, por su competencia o jurisdicción deban de participar, así como a representantes de los usuarios que forman parte del Consejo Consultivo.

**Artículo 15.-** Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. Contar con una experiencia técnica y administrativa, debidamente comprobada por un período de cinco años en la materia;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso y merezca pena privativa de libertad; y
- IV. Contar con título y cédula profesional en áreas técnicas.

**Artículo 16.-** La duración en el cargo del Director General, será por el período de la Administración Municipal y podrá ser ratificado en los términos del artículo 9, fracción IX de este Reglamento.



**Artículo 17.-** Son facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- II. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar dentro de la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;
- III. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- IV. Rendir al Consejo Directivo el informe anual de actividades, los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del organismo operador y remitir copias a la Comisión;
- V. Representar a AMD ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal y municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de Durango, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- VI. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines de AMD;
- VII. Gestionar y obtener el financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y contratos y obligaciones de crédito ante instituciones públicas o privadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Nombrar y remover al personal, de conformidad con las disposiciones laborales aplicables y las contractuales pactadas con el Sindicato.
- IX. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a consideración del Consejo para su aprobación;
- X. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como con autoridades federales, estatales y municipales; organismos públicos o privados, con el objeto de cumplir con las funciones que le encomienda la Ley de Agua;
  
- XI. Licitar y contratar para su ejecución, las obras autorizadas, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que se brinden a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XII. Realizar en forma regular y periódica, el muestreo y análisis que le permitan tomar las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como el que, una vez utilizada, se vierta a las redes de alcantarillado y plantas de tratamiento;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para que el organismo operador se ajuste al Sistema Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como a la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión;

- XIV. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública descentralizada o parastatales y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las cuotas y tarifas que deba cobrar el organismo operador por la prestación de los servicios a su cargo, con base en las prevenciones establecidas por el Capítulo VI, Título Cuarto de la Ley de Agua;
- XVI. Convocar a reuniones del Consejo Directivo, por propia iniciativa o a petición de tres miembros del Consejo Consultivo o del Comisario;
- XVII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, del Reglamento Interior del organismo operador y sus modificaciones;
- XVIII. Ordenar la suspensión de los servicios, por las causas establecidas en la Ley de Agua y demás reglamentos y disposiciones aplicables en materia de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIX. Aplicar las sanciones que establece la Ley de Agua por las infracciones que se cometan y que sean competencia de AMD;
- XX. La de autoridad fiscal municipal, para la aplicación del procedimiento económico coactivo a usuarios morosos de los servicios que se brindan, aplicando los procedimientos establecidos en el Código y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXI. Cotejar y certificar los documentos oficiales; y
- XXII. Las demás que le señale el Consejo Directivo, la Ley de Agua y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 18.-** El control y vigilancia de AMD recaen en un Comisario, que por disposición de la Ley de Agua, será el Síndico Municipal del Ayuntamiento.

**Artículo 19.-** Son atribuciones del Comisario:

- I. Practicar la auditoria y dictamen de los estados financieros, así como las auditorias técnicas y administrativas al término de cada ejercicio, o antes si lo considera conveniente;
- II. Vigilar las actividades de recaudación y administración de las contribuciones que, por disposición de Ley, le corresponden a AMD;
- III. Vigilar la oportuna entrega al Ayuntamiento de los Informes;
- IV. Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados en los términos de la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Informar al Consejo Directivo de las irregularidades que advierta;
- VI. Rendir anualmente, en sesión ordinaria del Consejo Directivo, un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
- VII. Convocar a sesiones, ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, en caso de omisión del Presidente o del Director General, y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente;
- VIII. Vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de AMD; y

IX. Las demás que le señale la Ley de Agua y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.-** El Comisario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, podrá auxiliarse del personal técnico que requiera, con cargo a AMD o en su caso solicitar asesoría a la Comisión.

**Artículo 21.-** AMD contará con un Consejo Consultivo, como órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de sus objetivos.

**Artículo 22.-** El Consejo Consultivo se integrará con 9 (nueve) ciudadanos que serán designados mediante acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, debiendo, en todo caso, incorporar a las principales organizaciones representativas de los sectores social y privado y de los usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.

**Artículo 23.-** Los miembros del Consejo Consultivo, designarán de entre ellos por votación a un Presidente y su suplente, así como a un Vicepresidente y su suplente, quienes deberán asistir como representantes del Consejo Consultivo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo. El resto de los integrantes del Consejo Consultivo tendrán el carácter de vocales.

**Artículo 24.-** Los suplentes entrarán en función en ausencia temporal o por la renuncia del titular. La sustitución de los cargos disponibles, se realizará en los términos de los Artículos 22 y 23 de este Reglamento.

**Artículo 25.-** El Consejo Consultivo tendrá por objeto hacer participar a los usuarios en la operación de AMD, para lo cuál tendrá las facultades siguientes:

- I. Conocer sobre los resultados del organismo y emitir observaciones y recomendaciones para coadyuvar a su funcionamiento eficiente, y autosostenido;
- II. Conocer, opinar y hacer observaciones sobre las cuotas, tarifas y precios públicos y sus modificaciones, que se establezcan para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
- III. Las demás que le señale este Reglamento Interior.

**Artículo 26.-** El Consejo Consultivo sesionará bimestralmente en forma ordinaria, o extraordinaria cuando así se requiera. Para que sean válidas las sesiones y los acuerdos, se requiere que en la sesión se encuentre la mitad más uno, siendo necesario que entre éstos se encuentre el Presidente o en su ausencia el Vicepresidente.

**Artículo 27.-** El Presidente del Consejo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Consejo Consultivo ante cualquier autoridad y ante la sociedad;
- II. Ser Vocal del Consejo Directivo, como representante del Consejo Consultivo;
- III. Convocar y presidir las sesiones de Consejo Consultivo ordinarias y extraordinarias;
- IV. Formular la Orden del Día de las sesiones del Consejo Consultivo;
- V. Pasar lista de los miembros convocados de las sesiones del Consejo Consultivo;
- VI. Difundir los acuerdos y las recomendaciones al Consejo Directivo; y

VII. Cumplir con las encomiendas que le haga el Consejo Directivo.

**Artículo 28.-** Son facultades del Vicepresidente del Consejo Consultivo.

- I. Elaborar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;
- II. Elaborar las actas y llevar el libro de registro correspondientes y demás documentos relativos a los asuntos tratados en las sesiones del Consejo Consultivo;
- III. Leer el acta de la sesión anterior; y
- IV. Sustituir al Presidente del Consejo Consultivo en sus ausencias con las facultades establecidas para el Presidente.

**Artículo 29.-** La duración en el cargo de los miembros del Consejo Consultivo, será por el período de la administración municipal, y continuará hasta en tanto no se ratifique o se designe por parte del H. Ayuntamiento a propuesta Presidente Municipal y del Consejo Directivo.

**Artículo 30.-** Los cargos de los integrantes del Consejo Directivo y del Consultivo, serán honoríficos y por lo mismo, no estarán sujetos a retribución económica de ninguna especie.

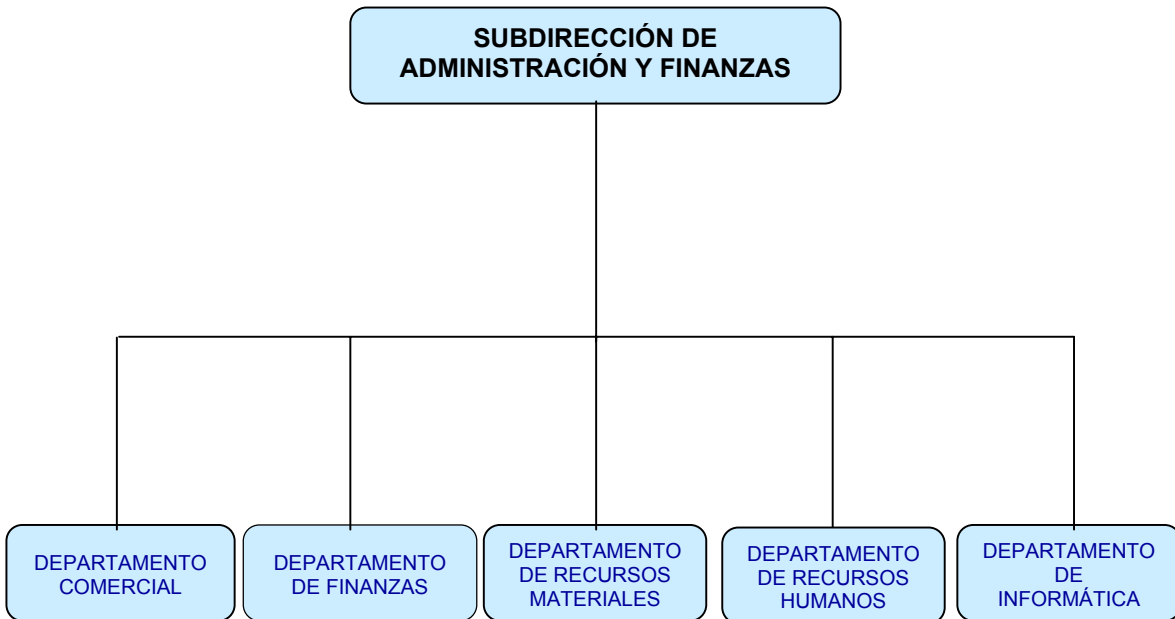
## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 31.-** La estructura orgánica de AMD estará delimitada por sus funciones básicas y será la siguiente:

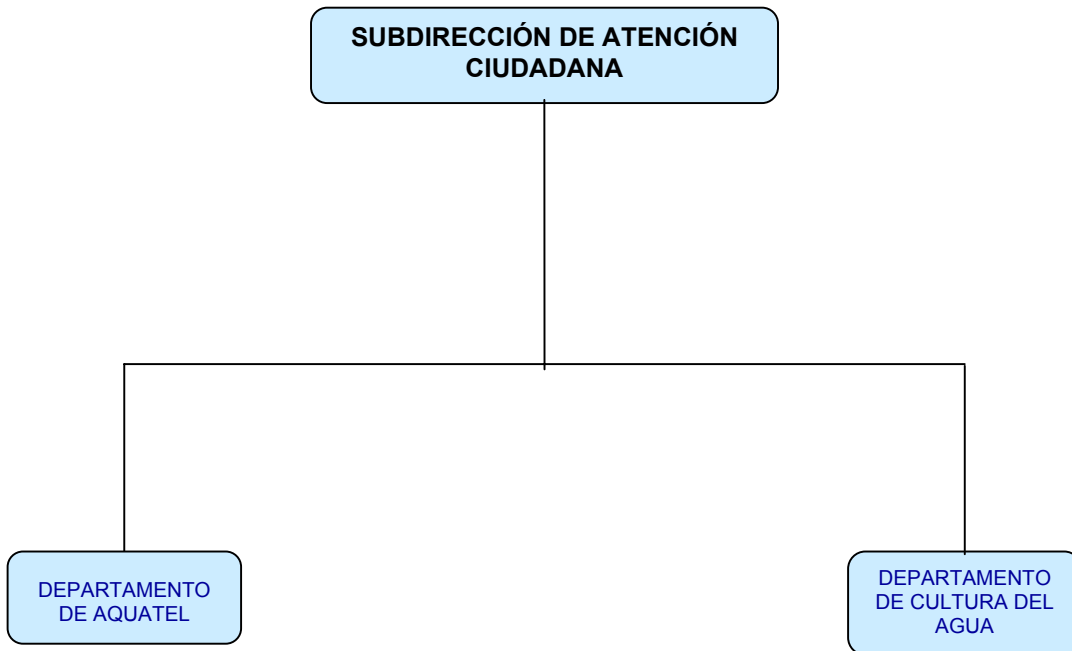


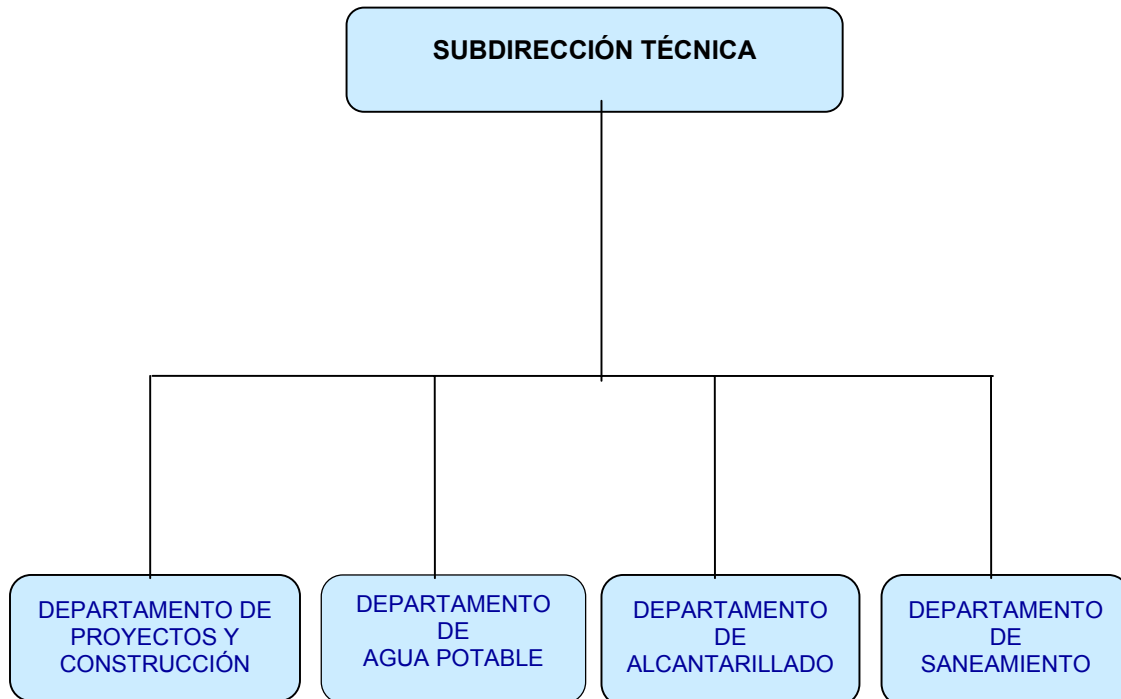
|

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**



**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA****CAPÍTULO III****DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 32.-** De acuerdo con la estructura que se establece en el artículo 31 de éste Reglamento, las áreas de AMD, serán las siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Unidad de Acceso a la Información Pública;
- III. Departamento Jurídico;
- IV. Departamento de Contraloría Interna;
- V. Departamento de Comunicación Social;
- VI. Subdirección de Administración y Finanzas;
- VII. Departamento Comercial;
- VIII. Departamento de Finanzas;
- IX. Departamento de Recursos Materiales;
- X. Departamento de Recursos Humanos;
- XI. Departamento de Informática;
- XII. Subdirección de Atención Ciudadana;
- XIII. Departamento de Aquatej;
- XIV. Departamento de Cultura del Agua;

- XV. Subdirección Técnica;
- XVI. Departamento de Proyectos y Construcción;
- XVII. Departamento de Agua Potable;
- XVIII. Departamento de Alcantarillado; y
- XIX. Departamento de Saneamiento.

**Artículo 33.-** Corresponde a las Unidades Administrativas, las siguientes atribuciones:

**I. Unidad de Acceso a la Información Pública:**

- a) Difundir el Derecho al Acceso a la Información Pública;
- b) Difundir la información pública;
- c) Responder las solicitudes de información pública; y
- d) Las demás que le confiera expresamente el Director General, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**II. Departamento Jurídico:**

- a) Proponer, aplicar y evaluar las políticas de funcionamiento en materia jurídica;
- b) Asesorar jurídicamente, a las subdirecciones y departamentos, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan sus actividades y funcionamiento;
- c) Representar legalmente a AMD, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante la autoridad competente, en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de los órganos de gobierno y de los titulares de las áreas administrativas y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público, querellas y denuncias y, de igual manera, otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses de AMD; y
- d) Las demás que le confiera expresamente el Director General, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**III. Departamento de Contraloría Interna:**

- a) Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los trabajadores, respecto a la imposición de sanciones administrativas, en coordinación con el área jurídica;
- b) Dictar las resoluciones en los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas que haya conocido la Contraloría Interna;
- c) Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al departamento jurídico, cuando así se requiera, las querellas a que hubiese lugar;
- d) Asesorar en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo a las diferentes áreas;
- e) Vigilar que las revisiones se realicen conforme a lo programado, cumpliendo con la aplicación de los procedimientos establecidos en los programas detallados de auditoría y los cuestionarios de control interno correspondiente;



- f) Supervisar la correcta elaboración de los papeles de trabajo, observando que se cumplan con los requisitos mínimos de calidad;
- g) Comentar las observaciones con los responsable de las áreas auditadas y definir la fecha de solución;
- h) Vigilar que en el desarrollo de la auditoria, se dé cumplimiento a la normatividad establecida;
- i) Vigilar el cumplimiento a la normatividad federal, estatal, municipal e interna;
- j) Asistir a los comités de adquisiciones y a los concursos de licitación pública o invitación restringida que se realicen a cuando menos tres proveedores;
- k) Elaborar las actas de entrega-recepción de las diversas áreas de la estructura orgánica;
- l) Sancionar a los servidores públicos que incumplan con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios; y
- m) Las demás que le confiera expresamente el Director General, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**IV. Departamento de Comunicación Social:**

- a) Formular e integrar los programas operativos de difusión;
- b) Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, memoria de labores, así como revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo;
- c) Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente; y
- d) Las demás que le confiera expresamente el Director General, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**V. Subdirección de Administración y Finanzas:** Tiene a su cargo cinco departamentos: Comercial, Finanzas, Recursos Materiales, Recursos Humanos e Informática y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Formular, aplicar y difundir las normas y políticas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales, vigilando su estricto cumplimiento;
- b) Participar en las licitaciones públicas sobre adquisiciones, arrendamientos obras y servicios, así como suscribir y llevar el control de los pedidos y contratos correspondientes;
- c) Conducir las relaciones de AMD con la representación sindical y sus trabajadores;
- d) Supervisar el control del parque vehicular, a través del registro y control de bitácoras de servicio;
- e) Proponer, difundir y actualizar la normatividad para la administración y control de los ingresos y los egresos, así como la gestión financiera, el registro contable y la presentación de los estados financieros, en congruencia con la normatividad establecida para tal efecto;
- f) Vigilar el cumplimiento de las observaciones generadas de las auditorias practicadas por la Contraloría Interna, auditoria externa y la EASE;

- g) Proponer y difundir mecanismos y estrategias para incrementar la contratación y regularización de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración y evaluación de diagnósticos de incorporación de fraccionamientos y colonias a tarifas con servicio medido;
- i) Supervisar la operación y el control de los mecanismos y estrategias implementadas por el Departamento Comercial, para incrementar la captación de ingresos;
- j) Analizar y evaluar las metas propuestas del Programa Anual de Trabajo;
- k) Autorizar ajustes y correcciones a la facturación; y
- l) Las demás que le confiera expresamente el Director General, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**VI. Departamento Comercial:**

- a) Aplicar las políticas y estructura tarifaria para el cobro de los servicios de agua potable de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos;
- b) Diseñar y difundir mecanismos y estrategias para incrementar la contratación de usuarios nuevos, clandestinos y en receso;
- c) Proponer y promover la mejora continua de normas, criterios, procedimientos y procesos de actualización del padrón de usuarios, lectura, facturación y medidores;
- d) Realizar propuestas para mejorar el control del sistema comercial;
- e) Participar en la revisión de la proyección del crecimiento de la demanda de nuevos usuarios;
- f) Promover acciones para la regularización de tomas de agua irregulares en el municipio;
- g) Proponer los convenios de colaboración necesarios con las dependencias encargadas de promover créditos hipotecarios de casas habitación, para la regularización en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- h) Analizar el comportamiento de cuentas especiales y corregir errores en la facturación;
- i) Coordinar y revisar el programa de descuentos a usuarios pensionados, jubilados y de la tercera edad, de acuerdo a la normatividad establecida;
- j) Suspender los servicios de agua y drenaje, cuando el usuario no pague dichos servicios en la fecha establecida en el recibo de pago, cuando los servicios no estén contratados. En estos casos cuando no se permita el acceso al cuadro del medidor, el corte se llevará a cabo en la tubería que se encuentra entre el domicilio y la red general; la suspensión del servicio se hará en el cuadro del medidor cuando el usuario permita el permiso.
- k) Las demás que le confiera expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD;

**VII. Departamento de Finanzas:**

- a) Elaborar los estados financieros, haciendo los registros contables que están de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- b) Supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de cuentas;
- c) Verificar que se realicen mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias, contra los registros en libros;
- d) Supervisar que se contabilicen todos los cheques y/o traspasos efectuados diariamente;

- e) Supervisar la recepción y control de los ingresos por concepto de servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y otros ingresos;
- f) Supervisar el control y la elaboración del reporte diario de cheques, cheques pagados, devueltos y cancelados;
- g) Presentar las declaraciones de los impuestos; y
- h) Las demás que le confiera expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**VIII. Departamento de Recursos Materiales:**

- a) Programar, organizar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de los materiales;
- b) Establecer un plan maestro de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo;
- c) Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicio;
- d) Coordinar y supervisar todas las actividades de compras, almacenamiento, de control de activos fijos, vehículos y mantenimiento del edificio;
- e) Supervisar el mantenimiento del equipo de radiocomunicación, copiadoras y demás equipos;
- f) Controlar y vigilar que el archivo general de AMD, cumpla con las disposiciones de la legislación vigente, proponiendo, en su caso, políticas, normas y procedimientos que simplifiquen su operación;
- g) Elaborar y proponer las convocatorias para licitaciones públicas, así como intervenir en la formulación e integración de los concursos, contratos y convenios para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes y obra pública;
- h) Coordinar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el organismo en apego a la Ley de Adquisiciones del Estado de Durango.
- i) Controlar y mantener actualizados los inventarios y el suministro de bienes de consumo del almacén;
- j) Supervisar los trabajos realizados en el taller mecánico;
- k) Elaborar el calendario mensual y anual para el mantenimiento preventivo a los vehículos;
- l) Supervisar las actividades de mantenimiento general del edificio;
- m) Elaborar el programa de conservación, baja y/o reemplazo en su caso, de los bienes muebles del organismo y ponerlo a consideración del Consejo Directivo;
- n) Programar y supervisar los servicios de seguridad, como vigilancia y los trabajos de limpieza en las instalaciones;
- o) Supervisar y revisar las actividades propias del almacén general de materiales.
- p) Las demás que le confiera expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**IX. Departamento de Recursos Humanos:**

- a) Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración de personal;
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina y realizar los trámites correspondientes a las prestaciones y contratación de personal;

- c) Analizar y dictaminar las propuestas de movimientos de personal, sueldos y prestaciones, así como participar en negociaciones con los representantes sindicales;
- d) Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración del personal, así como el Contrato Colectivo y supervisar los programas de evaluación y desarrollo de personal;
- e) Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento;
- f) Integrar y mantener actualizados los archivos de información del personal adscrito a AMD y participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y tabulador salarial;
- g) Analizar y proponer mejoras a las disposiciones en materia de relaciones laborales y vigilar su cumplimiento;
- h) Expedir las constancias que soliciten los empleados;
- i) Dictaminar, a solicitud de las áreas responsables, la vigencia o prescripción del derecho de los trabajadores, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
- j) Efectuar los descuentos por nómina referentes a: obligaciones por ley, aportaciones del fondo de ahorro, fondo de retiro, cuotas sindicales , etc.
- k) Levantar las actas administrativas conjuntamente con el Departamento Jurídico, y dar seguimiento y supervisión de éstas; y
- l) Las demás que le confiera expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**X. Departamento de Informática:**

- a) Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento;
- b) Vigilar y coordinar la operación de los sistemas implantados de AMD y proporcionarle el mantenimiento adecuado;
- c) Supervisar el proceso de facturación e impresión de recibos;
- d) Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados , así como supervisar y custodiar los archivos magnéticos de la información que integra el banco de datos;
- e) Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas en materia de informática que coadyuven a desarrollar esta función;
- f) Supervisar la operación y mantenimiento del equipo propiedad de AMD; recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico;
- g) Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo;
- h) Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades;
- i) Concientizar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones;
- j) Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, a fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- k) Las demás que le confiera expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**XI. Subdirección de Atención Ciudadana:** La actividad principal de esta subdirección es brindar una atención y servicio a los usuarios, tendiente a obtener una mejor eficiencia y de

mejor calidad. Esta Subdirección tiene a su cargo dos departamentos: Aquatel y Cultura del Agua, con las siguientes facultades:

- a) Atender, dialogar y negociar con la sociedad civil organizada que presenta algún planteamiento relacionado con AMD;
- b) Negociar acciones relacionadas con la introducción de infraestructura hidráulica y sanitaria, orientadas a la solución de conflictos sociales, así como la ausencia o mejora de dicha infraestructura, previa autorización de la Subdirección Técnica;
- c) Coadyuvar y coordinar esfuerzos con los tres niveles de gobierno, así como los diferentes sectores de la sociedad, en las acciones orientadas a promover una nueva cultura del agua; y
- d) Canalizar para su solución los diferentes planteamientos recibidos en AMD, y dar seguimiento hasta su solución;

**XII. Departamento de Aquatel:**

- a) Aclarar dudas en los cobros efectuados por AMD;
- b) Atender reportes relacionados con la toma de lecturas en los consumos de agua;
- c) Atender reportes de tomas clandestinas;
- d) Atender solicitudes de estudios socioeconómicos;
- e) Atender reportes de fugas, faltas de agua y desperdicio de agua; y
- f) Atender problemas con línea general de drenaje, pozos de visita y drenajes desazolvados.

**XIII. Cultura del agua**

- a) Implementar campañas e impartir pláticas sobre el cuidado del agua en escuelas de todos los niveles académicos;
- b) Difundir y promover la Nueva Cultura del Agua;
- c) Promocionar y difundir la conveniencia sobre la instalación de los diferentes ahorradores del agua en los domicilios de los usuarios;
- d) Implementar programas de Cultura del Agua con las Juntas Municipales, pertenecientes al Municipio de Durango; y
- e) Implementar en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, campañas mediáticas permanentes basadas en las épocas del año, con las siguientes líneas de acción:
  - Época de estiaje: Conciencia acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua.
  - Época de lluvias: Evitar tirar basura, para evitar inundaciones y acumulamientos de agua, ya que la basura provoca el azolve en las alcantarillas.

**XIV. Subdirección Técnica:** Tiene a su cargo cuatro departamentos: Proyectos y Construcción, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Formular metas y proponer acciones que permitan mejorar la eficiencia, calidad y capacidad de producción de agua en la ciudad;

- b) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos;
- c) Elaborar y coordinar el programa de operación y mantenimiento de las zonas de captación, rebombeos, cárcamos y desinfección;
- d) Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el presupuesto para el gasto y la inversión de las diferentes obras y proyectos que se realicen con recursos de AMD y con la participación de los tres niveles de gobierno;
- e) Participar en el proceso de celebración de concursos, selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y construcción de obras, que deberán realizarse, conforme a las disposiciones en esta materia y a los requerimientos específicos de AMD;
- f) Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación o modificación, como para nuevas instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- g) Coordinar y supervisar la realización de estudios, de carácter técnico y de ingeniería, para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- h) Verificar que las obras se concluyan y se entreguen conforme a la calidad y tiempos exigidos, de acuerdo a los contratos celebrados;
- i) Supervisar la correcta integración de las fuentes de información para la correcta integración de los expedientes de las obras en ejecución y que servirá para integrar debidamente el informe mensual a glosa; y
- j) Las demás que le confiera expresamente el Director General, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

#### **XV. Departamento de Proyectos y Construcción:**

- a) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de proyectos y construcción;
- b) Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura;
- c) Proponer a la Subdirección Técnica el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura;
- d) Reglamentar el proceso de factibilidad de los servicios de agua potable a nuevos fraccionamientos, apegándose a las etapas establecidas en este proceso;
- e) Coordinar el levantamiento topográfico de las obras factibles de construcción;
- f) Supervisar los cálculos para la construcción y planos de obra.
- g) Coordinar la preparación de información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras;
- h) Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios así como el presupuesto del costo de la obra, los programas específicos de las obras, con la finalidad de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención;
- i) Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo los contratos a fin de mantener actualizado el registro y control de obras en construcción;
- j) Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en su área, contra los materiales utilizados en cada una de ellas, que servirá para entregar el informe mensual; y

- k) Las demás que le confiera expresamente el Subdirector Técnico, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**XVI. Departamento de Agua Potable:**

- a) Planear, programar y evaluar las actividades de operación;
- b) Vigilar el cuidado de las normas de operación de pozos;
- c) Supervisar que los programas de captación, almacenamiento y distribución de agua se lleven a cabo conforme a los objetivos de AMD;
- d) Supervisar constantemente las condiciones de operación de pozos;
- e) Optimizar la extracción de agua, realizando balances hidráulicos por área en función del número de usuarios y volumen disponible;
- f) Promover el reequipamiento y automatización de pozos;
- g) Planear la infraestructura de zonas en expansión;
- h) Proponer el programa de macro medición de las fuentes de abastecimiento;
- i) Supervisar el consumo de materiales que se soliciten al almacén; y
- j) Las demás que le confiera expresamente el Subdirector Técnico, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**XVII. Departamento de Alcantarillado:**

- a) Proponer la adecuación y consolidación de la infraestructura de alcantarillado sanitario en la ciudad;
- b) Elaborar los dictámenes de factibilidad para la conexión de drenaje;
- c) Elaborar el programa de mejoramiento del sistema en la aportación y conducción del drenaje sanitario, realizando oportunas acciones de mejora;
- d) Establecer un programa preventivo de desazolve de pozos de visita y redes de drenaje sanitario;
- e) Supervisar la construcción y rehabilitación de rejillas pluviales; y
- f) Las demás que le confiera expresamente el Subdirector Técnico, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**XVIII. Departamento de Saneamiento:**

- a) Vigilar la calidad del agua que recibe la planta de tratamiento;
- b) Proponer y vigilar el control del gasto en pre-tratamiento;
- c) Proponer la adecuación del pre-tratamiento en la planta de tratamiento;
- d) Vigilar la adecuada aplicación de bacteria para la eliminación de olores;
- e) Proponer y realizar la eficientización del sistema de aireación;
- f) Proponer la construcción de cajas de desvío en colectores; y
- g) Las demás que le confiera expresamente el Subdirector Técnico, la Ley y los manuales de procedimientos de AMD.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA, COMIDAS Y DESCANSOS.**

Artículo 34.- Los trabajadores al servicio de AMD, tendrán las siguientes horas de entrada y salida.

I. Horario general:	Entrada	Salida
a).- De lunes a viernes	8:00 Hrs.	15 :00 Hrs.
y sábado	8:00 Hrs.	13 :00 Hrs.

II. Pozos:

a) Primer turno	
De lunes a viernes	6:00 a 14:00 Hrs.
b) Segundo turno	
De lunes a viernes	14 :00 a 22:00 Hrs.
c) Tercer turno	
De lunes a viernes	22 :00 a 06:00 Hrs.

III. Tanques de almacenamiento y/o regularización y cárcamos de rebombeo:

a).Primer turno	06 :00 a 14 :00 Hrs.
b).Segundo turno	14 :00 a 22 :00 Hrs.
c). Tercer turno	22 :00 a 06 :00 Hrs.

Para aquellos frentes de trabajo donde es requerido el trabajo en sábado y domingo, es horario corrido por una sola persona, cubriendo 40 horas.

Los vigilantes de los equipos de bombeo, tendrán turnos rotativos que estarán sujetos a roles previamente elaborados por AMD y el Sindicato.

Los trabajadores de las plantas de captación (pozos), equipos de bombeo y tanque de almacenamiento y/o regularización, veladores de almacén y oficinas, tomarán sus alimentos en el lugar de trabajo, contándose dicho tiempo dentro de sus horas de labores; los horarios de entrada y salida, así como los de las comidas, podrán ser de acuerdo a las necesidades del servicio.

El día de descanso semanal será el domingo de cada semana para los trabajadores de oficina, redes de conducción, alimentación, distribución, redes de atarjeas, subcolectores, emisores, lagunas de oxidación y taller de medidores.

Para los trabajadores de la planta de captación, tanque de regularización, veladores de almacén y oficinas será el que le corresponda a cada uno según el orden de rotación que se lleve a cabo por el relevador que los está dando, cambiando el día de descanso en los diversos departamentos cuando las necesidades del servicio lo requieran, siempre y cuando no exceda el tiempo marcado por el presente reglamento.

**Artículo 35.-** Todos los trabajadores están obligados a presentarse en el lugar de su trabajo a la hora señalada, teniendo los trabajadores sindicalizados como tolerancia o margen 15 minutos y los trabajadores de confianza, 10 minutos.



**Artículo 35 bis.-** Para veladores que deben laborar fuera de la ciudad, como (Gabino Santillán), AMD tiene la obligación de trasladar a los trabajadores o, en su defecto, pagar el pasaje para su traslado.

**Artículo 36.-** La falta de cumplimiento al artículo 35 de este Reglamento por impuntualidad del trabajador en la asistencia a sus labores, sin justificación, se sancionará como sigue:

- a) Cuando un trabajador acumule tres retardos injustificados en 7 días, que excedan de 10 ó 15 minutos cada uno, según corresponda de acuerdo al artículo 35 de este Reglamento, se le descontará el importe de medio día de sueldo de la semana.
- b) Cuando el retardo sea injustificado y sea de 30 a 59 minutos cada uno, se le descontará el importe de medio día de sueldo.
- c) Cuando el retardo exceda de 59 minutos, se le descontara el sueldo de ese día, sin ser obligatorio trabajarlo.
- d) Cuando un trabajador involuntariamente o por causa no imputable a él deja de registrar la hora de entrada o salida, no será objeto de sanción, si su jefe inmediato expide constancia que dicho trabajador asistió puntualmente y cubrió su jornada normal de labores.
- e) En caso de falta de los trabajadores en sus turnos rotativos, el sindicato se obliga a sustituir al personal que falte o se reporte tarde, a fin de no interrumpir las labores ordinarias, siempre y cuando dicha falta o retardo no sea imputable a AMD.

## **CAPÍTULO II DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 37.-** AMD tendrá a disposición de los trabajadores botiquines de primeros auxilios.

**Artículo 38.-** Los trabajadores respetarán las órdenes o instrucciones que en materia de higiene y seguridad les imparte AMD.

**Artículo 39.-** Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que periódicamente ordene AMD y observar las medidas preventivas de salubridad que dicten las autoridades o el Reglamento de Prevención e Higiene.

**Artículo 40.-** Los trabajadores están obligados a reportar inmediatamente a AMD cuando les ocurra un accidente o padezcan una enfermedad profesional, para tomar las medidas conducentes.

**Artículo 41.-** Los trabajadores están obligados a usar en sus labores diarias los uniformes y vestido de trabajo que AMD les proporcione; en caso de no hacerlo, AMD podrá exigirlo.

**Artículo 42.-** Para evitar que se produzcan riesgos profesionales se observarán las siguientes disposiciones:

- a) Está prohibido a los trabajadores arreglar motores eléctricos, flechas o cualquier maquinaria que se encuentre en movimiento, así como desempeñar sus labores con ropa suelta, mangas desabrochadas o usar equipo inadecuado.

- b) Todos aquellos trabajadores que lo requieran a juicio de AMD, deberán usar guantes protectores, los cuales serán proporcionados por AMD.

**Artículo 43.-** La falta de cumplimiento a los artículos 41 y 42, serán sancionados como sigue:

- a) Primera vez: Amonestación.
- b) Segunda vez: Suspensión por un día sin goce de sueldo, cuando sea imputable al trabajador. La aplicación de estas sanciones entrará en vigor a partir de la publicación de este Reglamento.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS**

**Artículo 44.-** En los casos en que AMD imponga la suspensión de trabajo como medida disciplinaria, no deberán exceder de ocho días y nunca se harán anotaciones malas a los trabajadores, sin previa comprobación de las faltas cometidas, debiendo intervenir en ambos casos la Directiva o el Secretario General del Sindicato o a falta de éste, un representante de los trabajadores; los citatorios para la integración de esta comisión los expedirá el Director General o en su defecto el representante legal, si en la fecha en que se firma el citatorio no se integra la comisión por falta de asistencia de los representantes del sindicato, el Director General o su representante legal quedan facultados para aplicar la sanción de que se trate, ajustándose en todo caso a las prevenciones respectivas del presente reglamento.

### **CAPÍTULO IV DÍAS DE PAGO Y LUGAR PARA EFECTUARLO**

**Artículo 45.-** Para el pago de los salarios, se ajustará a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

### **CAPÍTULO V DEL DESARROLLO DEL TRABAJO**

**Artículo 46.-** Los trabajadores están obligados a desempeñar sus trabajos de acuerdo con su denominación que les corresponda, según el tabulador anexo al Contrato Colectivo y todos aquellos que les sean ordenados por AMD o su representante en el lugar donde requieran de sus servicios, salvo en los casos de trabajadores eventuales, así como desempeñar sus trabajos (servicios) bajo la dirección de AMD o sus representantes, con la intensidad, cuidado y esmero posible, así como con la honradez necesaria sin lesionar los intereses de AMD en forma, tiempo y lugar convenido.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 47.-** Para cubrir la ausencia justificada y/o autorizada de uno o más trabajadores, el titular de cada unidad administrativa, reasignará las funciones entre el resto de su personal y, en caso necesario, de acuerdo al período de ausencia y a la naturaleza de las funciones del trabajador que se ausente, solicitará al Departamento de Recursos Humanos, la contratación temporal del personal correspondiente.

El Director General y los titulares de las unidades administrativas, podrán designar por escrito, al trabajador que cubra sus ausencias, siempre y cuando se trate de ausencias justificadas y/o autorizadas.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**Artículo 48.-** La falta de cumplimiento a los artículos del presente reglamento, serán sancionados como sigue:

- a) Primera vez: amonestación.
- b) Segunda vez: un día de castigo sin goce de sueldo.
- c) Tercera vez: se aplicará la cláusula trigésima segunda del Contrato Colectivo.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 49.-** Los trabajadores están obligados a:

- a) Observar buenas costumbres durante el servicio.
- b) Restituir a AMD los materiales usados y a conservar los instrumentos y útiles que le hayan sido dados para el trabajo no siendo responsables por el deterioro que origine el uso natural de ellos ni el ocasionado por los casos fortuitos o de fuerza mayor, o por la mala calidad o defectuosa fabricación de los mismos.
- c) Conservar en estado de limpieza los útiles de trabajo, maquinaria, y herramienta que están a su cargo.
- d) Prestar auxilios necesarios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestros riesgos inminentes peligren las personas o los intereses de AMD.
- e) Observar las disposiciones del presente Reglamento.
- f) Someterse, al solicitar su ingreso al trabajo durante el servicio si AMD lo requiere a un reconocimiento médico, para comprobar su estado de salud, su capacidad para el trabajo y si padece alguna enfermedad o padecimiento contagioso o incurable.
- g) Comunicar a AMD o a sus representantes, las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo y a la vida de sus compañeros.
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos del desarrollo del trabajo que efectúe directa o indirectamente o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que

desempeñan, así como de los asuntos administrativos reservados y cuya divulgación pueden causar perjuicio a AMD.

- i) Conservar las medidas preventivas o higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique AMD, para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
- j) Cumplir las disposiciones del contrato de trabajo y disposiciones de higiene y prevención social, previstas en el presente Reglamento, además de las derivaciones de la ley federal del trabajo vigente.
- k) Conservar en buen estado de limpieza el servicio sanitario.

**Artículo 50.-** Queda prohibido a los trabajadores y será motivo de sanciones:

- a) Permitir el manejo de herramientas, útiles, vehículos e implementos de trabajo que hayan sido proporcionados al trabajador por AMD, a personas ajenas a AMD, a menos que sea ordenado por el mismo.
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de AMD por más de tres veces durante el mes.
- c) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia vida o la seguridad de sus compañeros o terceras personas, así como los establecimientos, talleres o lugares en que desempeñan el trabajo.
- d) Dar o permitir bromas entre sus compañeros, jugar de manos o arrojar materiales u objetos de cualquier clase.
- e) Sustraer del lugar de trabajo los útiles o materiales sin permiso de AMD.
- f) Presentarse a sus labores con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- g) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, con excepción de las punzantes o punzocortantes que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo y las que porten los veladores por naturaleza de sus trabajos.
- h) Hacer colectas de cualquier clase en el lugar donde desempeñen su trabajo durante las horas de labor.
- i) Usar los útiles y herramientas suministrados por AMD para objetos distintos de aquellos a que estuvieran destinados.
- j) Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo.
- k) Tratar a AMD o a sus representantes con palabras descorteses o injuriosas y amenazarlos de palabra y obra.
- l) Dormirse en el trabajo durante las horas de labor.
- m) Abandonar el trabajo sin permiso de sus jefes o de sus representantes, a excepción de aquellos casos en que las necesidades corporales lo requieran y en casos fortuitos de fuerza mayor debidamente comprobados.
- n) Subir personas ajenas a los vehículos en horas de servicio y prestar los mismos.
- o) Escribir frases inmorales, insultos, dibujos obscenos o ensuciar intencionalmente los objetos o paredes de los edificios.
- p) Salir del lugar de trabajo antes de la hora marcada para ello.
- q) Practicar juegos de azar dentro de las horas de trabajo.

**Artículo 51.-** El incumplimiento de lo estipulado en los artículos 49 y 50 de este Reglamento, está sujeto a las siguientes sanciones:

- a) Primera vez: amonestación
- b) Segunda vez: separación del trabajo por un día sin goce de sueldo.
- c) Tercera vez: se aplicará la cláusula trigésima segunda del Contrato Colectivo vigente.

## **CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE AMD O SUS REPRESENTANTES**

**Artículo 52.-** Serán obligaciones de AMD o de sus representantes:

- a) Tratar a los trabajadores con el debido respeto y cortesía.
- b) Dar las instrucciones sobre el trabajo, ya sean verbales o por escrito, con claridad y escuchar las sugerencias que sobre las mismas hagan los trabajadores.
- c) Proporcionar el material necesario a sus trabajadores para el cumplimiento de sus labores.
- d) No hacer propaganda política ni religiosa, ni colectas dentro del trabajo.
- e) Queda prohibido hacer colectas o suscripciones en los centros de trabajo.
- f) Queda prohibido ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que les otorgan las leyes.
- g) Queda prohibido exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación porque se le admita dentro del trabajo, o por cualquier motivo que refiere a las condiciones laborales.
- h) Queda prohibido emplear el sistema de “poner el índice” a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio para que no se les vuelva a dar ocupación.
- i) Queda prohibido portar armas dentro del edificio en el desempeño de las labores de AMD, ya sea el director o sus representantes a no ser con previo permiso de la autoridad respectiva.
- j) Queda prohibido presentarse a las oficinas de AMD en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, o enervante o narcótico, salvo prescripción médica.

**Artículo 53.-** Por el incumplimiento de lo estipulado en el artículo 52 de este Reglamento, el sindicato está facultado para solicitar a los representantes de AMD, sanciones a las persona(s) que lo hayan violado, o pedir su cambio de departamento si así lo dictaminara la Comisión Mixta del propio Sindicato.

## **TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL**

**Artículo 54.-** Son autoridades fiscales, el Director General, el Subdirector de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento Comercial y el Jefe de la Sección de Ejecución Fiscal.

**Artículo 55.-** De conformidad con lo establecido en el Código, son gastos de ejecución a cargo de los deudores de créditos fiscales, las erogaciones que se efectúen durante el procedimiento

administrativo de ejecución, y son créditos fiscales, las obligaciones fiscales determinadas en cantidad líquida y que deban pagarse en la fecha o dentro del plazo que señala el Código, y los que tenga derecho a percibir el municipio o sus organismos descentralizados, que provengan de contribuciones, de aprovechamientos o de sus accesorios.

**Artículo 56.-** Son sujetos del pago de gastos de ejecución, los deudores con créditos fiscales a cargo de AMD, que tengan morosidad en sus pagos, de tres meses o más.

**Artículo 57.-** La base de cálculo de los gastos de ejecución a cobrar a cada usuario, será el total de su adeudo a favor de AMD, excluyendo recargos.

**Artículo 58.-** El cobro de los gastos de ejecución, la forma de aplicarlos y el pago de sueldos y comisiones por los trabajos de notificación de créditos fiscales, se regirán por las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 59.-** AMD, a través de sus centros de recaudación, es la única autoridad facultada para recibir los pagos por concepto de gastos de ejecución derivados de los créditos fiscales.

**Artículo 60.-** Son gastos de ejecución, a cargo de los deudores de créditos fiscales, las erogaciones que se efectúen durante el procedimiento administrativo de ejecución:

- I. Sueldo y comisiones de los ejecutores fiscales, así como del personal administrativo y técnico adscrito al área de Ejecución Fiscal;
- II. Impresión y publicación de edictos convocatorias.
- III. Transporte del personal ejecutor y de los bienes embargados, o guarda y custodia de éstos;
- IV. Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del embargo de bienes raíces o negociaciones, y certificados de gravámenes de los bienes secuestrados; y
- V. Cualquier otro gasto o erogación que, con el carácter de extraordinario, sea necesario hacer para el éxito del procedimiento aludido.

**Artículo 61.-** La condonación o reducción de los gastos que se originen con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, solamente procederán en casos de fuerza mayor o calamidades públicas que afecten la situación económica de los sujetos.

Tratándose de personas pensionadas, jubiladas legalmente acreditadas, o mayores de 60 años en precaria situación económica comprobada con estudio socioeconómico realizado por AMD, se les concederá un 50% de descuento en el monto de los créditos fiscales.

**Artículo 62.-** No procederá el cobro de gastos de ejecución a los contribuyentes cuando por resoluciones que en definitiva dicten las autoridades competentes, y se declaren fundados los agravios que haga valer el deudor.

**Artículo 63.-** En el caso de ajustes a los créditos fiscales derivados de la prestación de los servicios que presta AMD, por causas imputables a este último, se realizará el ajuste a los gastos de

ejecución en forma proporcional al ajuste de los adeudos por los conceptos del adeudo que dio origen al crédito fiscal.

## **CAPÍTULO II DE LOS GASTOS DE EJECUCIÓN**

**Artículo 64.-** Los gastos de ejecución se cobrarán a los usuarios, con adeudos de tres meses o más y se calcularán de la siguiente manera:

- I. El 3% del adeudo anterior al mes en que se cobra, excepto recargos, por concepto de notificación y requerimiento de pago.
- II. La impresión y publicación de convocatorias.
- III. Los demás que, con el carácter de extraordinarios, erogue AMD, con motivo del procedimiento de ejecución.

El fondo que se forme con los ingresos por gastos de ejecución, se destinará para el pago de sueldo, comisión y prestaciones de los ejecutores fiscales, en los términos del Artículo 71 de este Reglamento; el sueldo y prestaciones del personal administrativo y técnico, la impresión de los formatos necesarios para notificación de requerimientos de pago, así como la proporción de los gastos indirectos involucrados en el proceso administrativo de ejecución fiscal.

**Artículo 65.-** Estarán exentos de pago de gastos de ejecución:

- I. La Federación, el Estado y sus municipios, así como las personas o instituciones, cuando así lo determinen las Leyes; y
- II. Las demás personas que, de modo general, señalen las leyes fiscales municipales.

**Artículo 66.-** El pago de los créditos fiscales, incluyendo los gastos de ejecución, deberá hacerse en efectivo y en moneda nacional.

Los giros postales, telegráficos y los cheques certificados se admitirán como efectivo.

**Artículo 67.-** Los créditos fiscales, incluidos los gastos de ejecución a favor de AMD, se extinguen por prescripción en el término de cinco años. En el mismo plazo, se extingue por prescripción, la obligación de AMD de devolver las cantidades pagadas indebidamente.

La prescripción se inicia a partir de la fecha en que el crédito fiscal, pudiera ser legalmente exigida, y será reconocida o declarada por AMD, a petición de cualquier interesado.

## **CAPÍTULO III DE LOS EJECUTORES FISCALES**

**Artículo 68.-** Para efectos de este Reglamento, se entenderá como ejecutor fiscal, la persona que realice en nombre y autorizada por AMD, la práctica de las diligencias de notificación de créditos fiscales, requerimientos de pago o de embargo de bienes, según corresponda, de conformidad con el Código y las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 69.-** Los requisitos para ser ejecutor fiscal de AMD, son:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Estudios mínimos de bachillerato o su equivalente, carrera técnica en administración ó carrera trunca en derecho.
- III. No haber sido condenado en proceso por ningún delito intencional.
- IV. Ser de reconocida solvencia moral.
- V. Radicar dentro del municipio de Durango, Dgo.
- VI. Aprobar los exámenes de aptitud y demás que apliquen.
- VII. Edad mínima de 20 años y máxima de 45 años.
- VIII. Celebrar contrato de prestación de servicios administrativos de cobranza.

**Artículo 70.-** Las personas que se encarguen de ejercer el procedimiento administrativo de ejecución fiscal a favor de AMD, en ningún caso están autorizadas a recibir directamente el pago del deudor, para cubrir el crédito fiscal, los recargos originados y las comisiones originadas como gastos de ejecución fiscal; la inobservancia a lo antes señalado, tendrá como consecuencia la rescisión del contrato de prestación de servicios administrativos de cobranza; asimismo quedará a salvo la facultad de AMD para hacer valer las acciones legales correspondientes. Esta prevención deberá estar estipulada en el contrato al que se refiere el Artículo 69, Fracción VIII del presente Reglamento. En caso de no haber contrato por escrito, de cualquier manera se aplicará la sanción.

#### **CAPÍTULO IV DE LA REMUNERACIONES**

**Artículo 71.-** Los ejecutores fiscales de AMD, tendrán como base para la retribución por sus servicios, el pago de dos salarios mínimos diarios de la zona, más el importe que corresponda, que no deberá rebasar el 75% de los ingresos registrados por el concepto de gastos de ejecución especificado en la facturación emitida por AMD, cuya notificación haya sido entregada con acuse de recibo, y será calculado para su pago, en forma catorcenal.

**Artículo 72.-** El pago de sueldos, comisiones, gratificaciones y prestaciones de los ejecutores fiscales, así como del resto del personal del área de ejecución fiscal, deberá ser prevista en el Presupuesto Anual de Egresos de AMD y al realizarse cada gasto, deberá documentarse con los requisitos internos y los fiscales que marcan las leyes de la materia.

**Artículo 73.-** AMD podrá contratar o rescindir contrato al número de ejecutores fiscales que le sean necesarios en relación al número de usuarios morosos.

#### **CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES FISCALES**

**Artículo 74.-** Es obligación de los ejecutores fiscales, cumplir con el trabajo que le sea asignado por AMD, cualquiera que sean las cuentas o conceptos de adeudo fiscal.

**Artículo 75.-** Todo ejecutor fiscal tendrá las siguientes obligaciones en su desempeño:

- I. Cumplir con la máxima diligencia y esmero en el servicio que presta.



- II. Abstenerse de todo acto u omisión que cause o pueda causar la suspensión o deficiencia del servicio administrativo de cobranza que presta.
- III. Abstenerse de todo acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido en la prestación de su servicio administrativo de cobranza.
- IV. Cumplir con el Código y las normas del presente Reglamento.
- V. Utilizar la información a que tenga acceso por sus servicios, exclusivamente para las fines a que son afectos.
- VI. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia y rectitud a las personas con las que tengan relación en cuanto a la prestación de sus servicios administrativos de cobranza.
- VII. Observar respeto al contratante y atender en sus términos, las disposiciones del contrato de prestación de servicio administrativo de cobranza.
- VIII. Tiene la obligación de entregar informe de resultados que le solicite AMD, con la finalidad de conocer sus avances y se puedan tomar las medidas pertinentes para la reasignación de trabajo, aclaraciones, cambios o devoluciones.
- IX. En caso de datos incorrectos en los requerimientos, tiene la obligación de reportar los datos correctos a AMD, para que sean corregidos.
- X. Llevar a cabo las notificaciones de adeudo, requerimientos y demás actuaciones, conforme a las disposiciones establecidas por el Código y a este Reglamento.

**Artículo 76.-** La notificación de requerimientos de pago, se hará personalmente, con acuse de recibo.

**Artículo 77.-** Cuando el ejecutor fiscal no encuentre a quien deba notificar, le dejará citatorio en el domicilio, sea para que espere a una hora fija del día hábil siguiente o para que acuda a notificarse, dentro del plazo de seis días, a las oficinas de AMD.

El citatorio será siempre para la espera antes señalada y, si la persona citada o su representante legal no estuvieran, se practicará la diligencia con quien se encuentre en el domicilio.

**Artículo 78.-** Las notificaciones surtirán efectos el día hábil siguiente a aquél en que se entregaron, y al practicarlas, deberá proporcionarse al interesado copia del acto administrativo que se notifique.

## TÍTULO QUINTO

### DE LAS FACTIBILIDADES PARA DOTAR DE SERVICIOS DE AGUA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES CRUDAS O TRATADAS, A LOS FRACCIONAMIENTOS, EDIFICIOS, VIVIENDAS, INDUSTRIAS, COMERCIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES DE LAS FACTIBILIDADES

**Artículo 79.-** El presente título, establece las normas, disposiciones y ordenamientos, mediante los cuales AMD podrá otorgar los distintos servicios que se le soliciten, relacionados con el agua, agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales crudas o tratadas.

**Artículo 80.-** Toda solicitud relacionada con nuevos desarrollos o modificaciones de fraccionamientos, edificios, conjuntos habitacionales, comercios, industrias o cualquier otra actividad donde se requieran los servicios de AMD, deberá estar sustentada en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 81.-** AMD, es la autoridad administrativa encargada de dar cumplimiento al presente Reglamento y demás disposiciones legales en materia de servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales.

## **CAPÍTULO II DE LAS SOLICITUDES DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS**

Artículo 82.- Las personas físicas o morales que requieran de la autorización para la prestación de los servicios a través de la factibilidad de AMD, deberán solicitarlo a través del siguiente mecanismo:

- I. Presentar escrito dirigido al Director General, mediante el cual se manifieste la solicitud del servicio solicitado, para obtener, una vez cumplidos los requisitos, la factibilidad de servicios requeridos.
- II. Reportar domicilio, código postal y teléfono, para oír y recibir notificaciones.
- III. Indicar el Registro Federal de Causantes (persona física o moral), incluyendo su homonimia.
- IV. Acreditar la personalidad:
  - a) Persona Física: con credencial de elector o identificación oficial con fotografía.
  - b) Persona Moral: con la escritura pública constitutiva de la empresa y el poder legal para hacer los trámites ante AMD.
  - c) Presentar copia de la escritura del predio con la que acredite la propiedad, donde requiera los servicios.
  - d) Presentar los planos topográficos del terreno que se quiera urbanizar, donde se incluya: curvas de nivel, localización, orientación y detalles relevantes, indicando el banco de nivel que haya servido para el levantamiento, utilizando escalas de 1:500 hasta 1:200 según la magnitud del desarrollo habitacional, comercial e industrial.

Para todos los casos, presentar planos de lotificación, donde se dé a conocer la demanda de servicios que se requiera, para cada caso.

**Artículo 83.-** AMD, responderá por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, y en él se mencionará la disponibilidad de los servicios solicitados, establecerá los puntos de conexión a las redes de agua potable y alcantarillado y autorizará por escrito para continuar con los trámites.

**Artículo 84.-** Si en la respuesta que presente AMD, sobre la factibilidad de los servicios solicitados, se menciona que se tiene la disponibilidad, para llevarlos a donde se requieren, el solicitante tendrá un período de 20 días hábiles, para cumplir con todos los requisitos que se le pidan en el artículo 89 del presente Reglamento.

**Artículo 85.-** El escrito que presente, el solicitante de un servicio, no lo faculta para que realice ningún tipo de obras, ni a conectarse a las redes de agua potable o alcantarillado.

**Artículo 86.-** En el caso de que no exista factibilidad para alguno o varios de los servicios solicitados, AMD mencionará la razón por la cual no pueda proporcionar dichos servicios, pero a cambio de ello, le propondrá al solicitante, la manera de resolver su solicitud, mencionando obras o acciones que deba realizar, para que se le pueda otorgar la factibilidad solicitada.

**Artículo 87.-** Cuando las aguas residuales, que pretenda descargar el solicitante en la red de alcantarillado y saneamiento de AMD, no cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996 o NOM-003-ECOL- 1997, no se le autorizará la conexión a la red de alcantarillado, por lo que será necesario que el solicitante haga lo conducente para que cuente con su propio sistema de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a las normas oficiales y de AMD.

**Artículo 88.-** La realización de las obras hechas por los promotores de desarrollos habitacionales, de comercios, industrias o prestadores de servicios, para conectarse a las redes de agua potable, alcantarillado o para el tratamiento de aguas residuales, no serán motivo para exentar los pagos de los derechos de conexión o factibilidad de servicios.

Cuando sea interés de AMD y sea aceptado por el promotor, podrán proponerse obras de infraestructura hidráulica y sanitaria, cuyo costo será cubierto por el promotor, mediante las cuales se podría acreditar el pago de los derechos de conexión, parcial o totalmente. En este caso, los términos y condiciones se establecerán en un convenio que será firmado por AMD y el promotor.

**Artículo 89.-** Para continuar con el trámite de la solicitud de factibilidad de servicios, el promotor deberá presentar mediante una carta los siguientes documentos:

- I.- Memorias de cálculo, basada en: los manuales de agua potable, alcantarillado y saneamiento, emitidos por la Comisión Nacional del Agua; las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y proyectos de normas oficiales mexicanas, para obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como por las referencias indicadas en catálogos sobre avances tecnológicos, que en el sector de agua potable y alcantarillado se presenten. En archivo electrónico y tres ejemplares impresos.
- II.- En los casos que las instalaciones interiores o la calidad del agua residual lo requiera, planos y memorias de cálculo de los sistemas de tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo. En archivo electrónico y tres ejemplares impresos.
- III.- Los proyectos, deberán obedecer a criterios de eficiencia y calidad en todos sus aspectos y deberán resolver integral y eficientemente, la prestación de los servicios que ofrezca el solicitante.
- IV.- Para todos los casos, los costos de las redes y sistemas interiores y sus conexiones, serán cubiertos por el solicitante y las fallas que se deriven por su mala colocación o mal funcionamiento, será responsabilidad exclusiva del solicitante.
- V.- Se podrán aplicar los procedimientos específicos de cálculo para cada tipo de instalación, siempre y cuando el método de cálculo sea oportunamente reportado, para la aprobación de AMD.

- VI.- Todos los proyectos, que se presenten a AMD, deberán incluir la instalación de dispositivos ahorradores de agua para promover su uso eficiente.
- VII.- Cuando, a criterio de AMD, las condiciones de la zona donde se solicita la factibilidad de servicios de agua potable lo requieran y con el propósito de asegurar el abastecimiento del agua potable, AMD indicará la instalación de cisternas, éstas no podrán ser menores a dos metros cúbicos de capacidad.
- VIII.- Los equipos y materiales que proponga el promotor en sus proyectos, deberán estar sustentados en criterios de calidad y que garanticen un funcionamiento de largo plazo.
- IX.- Los proyectos que se presenten a AMD, deberán contemplar las descargas pluviales independientes, por lo que en ningún caso, se autorizará las descargas pluviales, a la red de drenaje sanitario.
- X.- Acatar las demás disposiciones, que por motivos particulares de la solicitud presentada, le señale AMD al solicitante.

Para cualquier tipo de desarrollos, se deberán presentar los planos de lotificación debidamente autorizados por la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, así como por la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria; con estos planos se determinará la demanda de los servicios que se requieran. En archivo electrónico de AutoCAD e impresos

### **CAPÍTULO III DE LOS DICTÁMENES Y COSTO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS**

**Artículo 90.-** AMD recibirá del promotor, los proyectos para que, basado en las normas, se formulen las observaciones que estime pertinentes y si no las hubiere, se aprueben. AMD, realizará la revisión de los proyectos presentados por el promotor y emitirá el dictamen por escrito, en un plazo no mayor de 10 días hábiles. En caso de observaciones al proyecto, el promotor tendrá cinco días hábiles para entregar el proyecto corregido y AMD tendrá cinco días para volverlo a revisar.

**Artículo 91.-** Una vez que los proyectos sean aprobados, AMD calculará el pago que deberá hacer el Promotor, por derechos de conexión de los servicios autorizados de: agua, agua potable, alcantarillado, saneamiento, agua residual y agua residual tratada.

**Artículo 92.-** Los derechos de factibilidad se calcularán bajo el criterio de recuperar, de manera proporcional, el costo de la infraestructura requerida para la prestación de un buen servicio en el corto, mediano y largo plazo.

- I. El cálculo de los derechos de conexión tendrán como base los proyectos de agua potable y alcantarillado presentados por el promotor a AMD. Se harán de acuerdo con el caudal máximo horario, establecido en la memoria de cálculo de agua potable, los promotores pagarán la cantidad de ciento veinte mil pesos más IVA, por cada litro por segundo solicitado. El desglose de este importe es para el pago de derechos de conexión a la red de alcantarillado (30%), el 50% por conexión a la red de agua potable y el 20% corresponde al tratamiento de aguas residuales que se generen;

- II. En el caso de que alguno de los servicios, no sea prestado por AMD, debido a la falta de factibilidad o al interés del solicitante, se pagará únicamente la parte correspondiente a los servicios prestados por AMD;
- III. Los establecimientos que en sus proyectos calculen que consumirán menos de 35 metros cúbicos al mes y más de 15 metros cúbicos al mes, pagarán como mínimo cada uno, por derechos de conexión, \$7,500.00 más IVA. Entre este tipo de establecimientos se encuentran los siguientes: restaurantes pequeños, minisupermercados, viveros, tortillerías, panaderías, guarderías, escuelas, conjuntos de oficinas y salones de fiestas.
- IV. En el caso de establecimientos que requieran servicios únicamente para un WC, un lavabo y una regadera, que en sus proyectos calculen que consumirán un volumen máximo de 15 metros cúbicos al mes, pagarán el importe mínimo de \$3,500.00 más IVA. Ejemplos de este tipo de establecimientos son los dedicados a: miscelánea, oficina chica, estética o peluquería, consultorio médico, café internet, videojuego y farmacia o botica;
- V. Adicionalmente a los derechos de conexión señalados en los puntos anteriores, los promotores deberán pagar por la supervisión de las obras el 2.00% del importe por derechos de conexión; y
- VI. En el caso de que el solicitante requiera agua para el proceso de construcción, deberá pagar \$7.00 por metro cuadrado de construcción.

**Artículo 93.-** El promotor será responsable de realizar las obras para llevar los servicios solicitados, desde el punto de conexión a las redes de agua potable y alcantarillado, indicados por AMD, hasta el establecimiento; así mismo, se hará cargo de pagar todos los costos relacionados con las obras, incluyendo, permisos, licencias, afectaciones. Las obras se realizarán bajo la supervisión de AMD.

**Artículo 94.-** De acuerdo a los proyectos autorizados, el promotor deberá pagar anticipadamente, los medidores y las válvulas limitadoras de agua que se requieran, mismos que tendrá en resguardo AMD para que una vez que se hagan los contratos individuales respectivos, AMD proceda a instalarlos.

Las tomas domiciliarias deberán cumplir con la norma NOM-001-CNA –1996 y estar construidas hasta el límite del predio del establecimiento, por ningún motivo el promotor o el usuario conectará el servicio de agua potable, hasta que personal de AMD realice la instalación del medidor.

**Artículo 95.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados de manera específica por AMD, para definir tanto la factibilidad de servicios, como los derechos de conexión.

**Artículo 96.-** Los importes y tarifas para el pago de derechos de conexión por los servicios solicitados, serán actualizados conforme al índice nacional de precios al consumidor, publicado por el Banco de México y se hará el primer día hábil del mes de enero de cada año.

**Artículo 97.-** El pago por derechos de factibilidad de servicios, podrá ser:

- I. Al contado en una sola exhibición, o
- II. En dos parcialidades, previo convenio con AMD, en los casos previstos en la Ley de Hacienda, para pagar un anticipo del 40% del total del pago de factibilidad y el otro 30% en el transcurso de los 30 días siguientes de la firma de convenio y 30% restante en 30 días

más. Para garantizar el cumplimiento del convenio, el promotor deberá tramitar una fianza, en los términos exigidos por AMD.

**Artículo 98.-** La falta de pago oportuno, para lograr la autorización de la factibilidad de los servicios solicitados, el incumplimiento en cualesquiera de los términos del convenio, dará por resultado la cancelación de la factibilidad otorgada.

**Artículo 99.-** Una vez cumplidos los requisitos de documentación, proyectos y pago de derechos, AMD otorgará, al promotor, el oficio de factibilidad.

**Artículo 100.-** Tratándose de establecimientos que cuenten con fuente de abastecimiento de agua potable propia, que deseen incorporarlas al AMD, para su operación y mantenimiento, deberán presentar solicitud y copia del título de concesión, para la explotación del agua, expedida por la Comisión Nacional del Agua.

**Artículo 101.-** Para verificar las condiciones del artículo anterior, AMD hará una evaluación del volumen anual concesionado, para saber si es suficiente para abastecer a la zona a la que se pretende llevar los servicios; asimismo, se analizará la calidad del agua, el estado de las redes, los equipos electromecánicos y de los equipos electrónicos.

**Artículo 102.-** El solicitante deberá cumplir, en tiempo y forma, con las condiciones de pago que el AMD establezca por los derechos de conexión a la red de alcantarillado y al sistema de tratamiento de aguas residuales.

**Artículo 103.-** Los sistemas de abastecimiento (pozos, tanques de almacenamiento y regulación) deberán cumplir con las características que AMD establezca. En el caso de pozos profundos, como mínimo se presentará la siguiente información:

- a) Estudio de prospección geohidrológica y geofísica;
- b) Memoria descriptiva de la perforación;
- c) Cortes litológicos;
- d) Aforos;
- e) Diseño del pozo;
- f) Diseño y selección del equipo de bombeo;
- g) Diseño eléctrico;
- h) Diseño de la instrumentación y control (válvulas, medidor de caudal, etc.), incluyendo el sistema de automatización;
- i) Diseño de la caseta de cloración y centro de control de motores;
- j) Aprobación de la CNA para la transferencia del título de concesión;
- k) Cesión, a nombre de AMD, de los derechos para la explotación del pozo;
- l) Escrituración a nombre de AMD del terreno donde se ubica el pozo, el terreno debe medir como mínimo 15 por 15 metros y debe estar cercado; AMD proporcionará plano tipo para la construcción del cerco perimetral;
- m) Diseño de los sistemas de almacenamiento y regulación de agua potable (tanques);
- n) Copia del dictamen de impacto ambiental, emitido por la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango; y

- o) Una vez que las obras hayan sido concluidas y probadas hidrostáticamente, el promotor deberá entregarlas a satisfacción de AMD, mediante una acta de entrega recepción, ya que estas obras pasarán a ser propiedad de AMD.

**Artículo 104.-** Los derechos de factibilidad son intransferibles y tendrán una vigencia de tres años.

**Artículo 105.-** Si el solicitante no utiliza, en tres años, los derechos adquiridos en la factibilidad de servicios, prescribirán y el AMD determinará su utilización.

En fraccionamientos en etapas, el promotor podrá solicitar una renovación de la factibilidad por el tiempo de saturación del desarrollo habitacional, siempre y cuando se informe de esta situación a AMD, en el momento en que se realiza la solicitud.

**Artículo 106.-** Si el usuario no utiliza el total de los derechos adquiridos o parte de ellos, en los dos primeros años, deberá pagar la actualización de acuerdo a los incrementos en los costos de los conceptos cobrados en la factibilidad, recalculado en los derechos no utilizados.

**Artículo 107.-** El solicitante, está obligado a dar aviso a AMD con tres días de anticipación, cuando requiera hacer las interconexiones a las redes de AMD.

**Artículo 108.-** AMD deberá establecer los mecanismos de supervisión, para que se dé cumplimiento a los proyectos autorizados y a las obligaciones establecidas en el oficio de factibilidad.

**Artículo 109.-** La falta de cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el promotor en el trámite factibilidad de los servicios solicitados, cancelará dicho documento.

**Artículo 110.-** Los solicitantes que se encuentren en el caso de promotores de nuevos desarrollos, están obligados, a depositar una garantía o fianza, por el término de cuatro años, para garantizar la calidad de los trabajos que se realicen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

## TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

**Artículo 111.-** El presente capítulo tiene como propósito fundamental, reglamentar la correcta aplicación de los recursos propios de AMD, en el desarrollo de sus funciones y es de observancia obligatoria para los trabajadores que recauden, administren recursos financieros, o intervengan en el registro contable de las operaciones.

**Artículo 112.-** Son ingresos propios:

- I. Derechos: Contribuciones que deben pagar los usuarios por los servicios que brinda;

- II. Productos: Contraprestaciones por los servicios que brinda, en sus funciones de derecho privado, así como por el uso o aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.
- III. Aprovechamientos: Los ingresos que percibe por funciones de derecho público distintos de las contribuciones y de los ingresos derivados de financiamientos.

**Artículo 113.-** Los ingresos extraordinarios, son aquellos que se aportan por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, las aportaciones que los usuarios realizan para la realización de obras específicas, así como las devoluciones por los derechos de extracción de aguas nacionales y se administrarán de conformidad con las leyes respectivas.

**Artículo 114.-** Se entenderá como egresos a todo compromiso de pago económico establecido en el presupuesto anual de egresos, o en su defecto, aprobado por el Consejo Directivo, a proveedores, prestadores de servicio, honorarios y contratistas para la realización de obra.

**Artículo 115.-** Los egresos a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, cualesquiera que sea el concepto y el monto, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades de AMD.
- II. Estar considerados dentro del presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO II SEGURIDAD EN EL MANEJO DE EFECTIVO**

**Artículo 116.-** AMD deberá realizar las acciones necesarias para mantener la vigilancia de sus oficinas centrales, durante las 24 horas del día, en los accesos que se tengan hacia la calle.

**Artículo 117.-** AMD deberá tener instaladas en el área de cajas, cámaras de video que tendrán que ser monitoreadas en forma permanente.

## **CAPÍTULO III MANEJO DE EFECTIVO EN CAJA GENERAL**

**Artículo 118.-** El efectivo que ingresa a cada una de las cajas receptoras de pago de las oficinas centrales de AMD, no deberá permanecer en poder de las cajeras por un período mayor a tres horas en los días de vencimiento de facturación y de cuatro horas, en el resto de los días del mes, por lo que se deberán programar los cortes parciales necesarios.

**Artículo 119.-** Se deberá programar el cierre de las diferentes cajas, con la finalidad de que durante la entrega de efectivo, no se concentren todas las cajeras en la oficina de Caja General.

**Artículo 120.-** Las entregas de efectivo parciales y finales que realizan las cajeras a la cajera general, deberán ser depositadas íntegra e inmediatamente en la caja de seguridad empotrada, que para tal efecto tiene AMD.



**Artículo 121.-** La cajera general deberá contar con un fondo de efectivo suficiente, que tendrá disponible en morralla y que entregará diariamente a las cajeras para entregar en su caso, el cambio a los usuarios, mismo que deberá ser devuelto a la cajera general al momento del cierre final de cada caja.

El fondo fijo de caja general, solo deberá utilizarse para el fin para el que fue creado; en ningún caso deberá utilizarse para otro concepto.

**Artículo 122.-** El efectivo del fondo para morralla que no esté siendo utilizado, deberá depositarse en la caja fuerte, que para tal efecto tiene AMD, misma que deberá mantenerse cerrada.

**Artículo 123.-** No se deberá permitir el acceso a la oficina de la cajera general, al personal ajeno a esta área.

**Artículo 124.-** En el caso de que, por algún motivo, la cajera general tenga que abandonar su área de trabajo, no deberá dejar a la vista, efectivo o valores que propicien alguna eventualidad.

**Artículo 125.-** Los cheques que se reciban en las cajas, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser expedidos a nombre de Aguas del Municipio de Durango;
- II. Ser por la cantidad exacta del o los recibos que vayan a pagarse a AMD;
- III. Estar expedidos en fecha reciente;
- IV. Especificar el importe pagado con número y letra;
- V. Contener firma legible; y
- VI. No tener tachaduras o enmendaduras, estar rotos, mutilados o maltratados;

#### **CAPÍTULO IV**

#### **MANEJO DE EFECTIVO EN FONDOS FIJOS PARA GASTOS MENORES**

**Artículo 126.-** La responsabilidad de cada fondo fijo existente, recaerá sobre una sola persona, quien deberá tener un adecuado manejo, control y custodia del efectivo, documentos comprobatorios de gastos y vales provisionales de caja.

**Artículo 127.-** El responsable del fondo fijo deberá firmar un pagaré a favor de AMD por el importe del total que le fue asignado para su manejo, el cual deberá permanecer en custodia del Jefe de Finanzas.

**Artículo 128.-** Cada salida de efectivo debe estar amparada por un vale provisional de caja previamente foliado o en su caso por el documento comprobatorio del gasto, debidamente autorizado.

**Artículo 129.-** La solicitud de efectivo, sea a través de vale de caja o factura, deberá contener el visto bueno del Jefe de Departamento o Subdirector que corresponda al área que solicita y la autorización del Jefe del Departamento de Finanzas o del Subdirector de Administración y Finanzas.

**Artículo 130.-** El fondo deberá destinarse a gastos menores y el importe máximo de gasto será del 5% del valor del fondo o superiores hasta el 15%, solamente en los casos necesarios y previamente autorizados por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director General.

**Artículo 131.-** Los vales provisionales de caja deberán ser llenados en forma completa, mencionando con claridad y precisión el concepto por el que fueron solicitados, con tinta o máquina y no deberán contener alteraciones, tachaduras, correcciones o enmendaduras.

**Artículo 132.-** Los vales provisionales de caja deberán estar debidamente firmados por la persona que solicita y recibe el efectivo, así como por la persona que otorga el visto bueno y por la persona que autoriza su salida, haciendo mención de los nombres y cargos respectivos.

**Artículo 133.-** No deberá recibir efectivo la persona que autoriza su salida.

**Artículo 134.-** El responsable del fondo fijo en ningún caso podrá disponer del efectivo a su cargo, ni mezclar los recursos que administra con los propios y otros fondos.

**Artículo 135.-** Los vales provisionales de caja, deberán comprobarse a más tardar en el termino de cinco días hábiles, deberán expresar el importe de la salida de efectivo con número y letra y se cancelarán al momento de su comprobación para imposibilitar su uso posterior.

**Artículo 136.-** Los fondos fijos serán destinados a gastos menores y podrán clasificarse en:

- I. Fondo Fijo para adquisición de bienes y servicios;
- II. Fondo Fijo para gastos de previsión social y otros servicios generales.

**Artículo 137.-** La documentación comprobatoria que ampare los gastos realizados en el fondo fijo destinado a la adquisición de bienes y servicios, deberá ser original y vigente y contener en forma legible los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social de quien expide la factura;
- II. Folio previamente impreso;
- III. Mención de los datos del impresor autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Fecha;
- V. Estar expedida a nombre de Aguas del Municipio de Durango;
- VI. Enunciar el domicilio fiscal de AMD;
- VII. Enunciar el Registro Federal de Contribuyentes de AMD;
- VIII. Describir los bienes o servicios adquiridos;
- IX. Importe total con número y letra;
- X. Impuesto al Valor Agregado desglosado; y
- XI. Nombre y firma del jefe de departamento o subdirección que realiza el gasto y del Jefe del Departamento de Finanzas o del Subdirector de Administración y Finanzas.

**Artículo 138.-** La documentación comprobatoria que ampare los gastos realizados en el fondo fijo destinado a gastos de previsión social y otros servicios generales, deberá ser original y vigente y contener en forma legible los siguientes requisitos:

- I. Mención de ser comprobante de gastos de Aguas del Municipio de Durango;

- II. Fecha de elaboración del comprobante;
- III. Fecha o período del gasto realizado;
- IV. Mención de ser gastos para pasajes;
- V. Descripción del tipo de diligencia realizada;
- VI. Importe del gasto realizado con número y letra;
- VII. Nombre y firma de quien realiza el gasto, de quien lo autoriza y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 139.-** El fondo fijo deberá reponerse con oportunidad, con la finalidad de tener disponibilidad permanente de efectivo para gastos menores.

**Artículo 140.-** La reposición del fondo deberá realizarse mediante cheque a nombre del responsable del fondo.

## **CAPÍTULO V**

### **MANEJO DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL SINDICATO**

**Artículo 141.-** El Fondo de Retiro de los trabajadores adscritos al Sindicato, es de carácter patrimonial para el trabajador y está constituido de las aportaciones del propio trabajador que contribuye con 2% de su salario mensual y 4% del mismo en aportaciones patronales.

**Artículo 142.-** Los objetivos de la reglamentación del fondo de retiro de los trabajadores adscritos al Sindicato, son los que a continuación se mencionan:

- a) Integrar un capital mensual mediante aportaciones que hará el trabajador y AMD durante el tiempo que exista la relación laboral con AMD, que se entregará al término de la relación laboral;
- b) Utilizar un porcentaje del capital acumulado para otorgar préstamos en condiciones preferenciales a los trabajadores adscritos al Sindicato;
- c) Mantener una reserva que garantice contar con los fondos necesarios para ser entregados en el momento del retiro de cualquier trabajador adscrito al Sindicato.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS DERECHOS SOBRE EL FONDO DE RETIRO**

**Artículo 143.-** Únicamente podrán ser miembros del fondo de retiro, los trabajadores de base, adscritos al Sindicato.

**Artículo 144.-** La antigüedad en el fondo será considerada a partir de su adscripción definitiva a AMD.

**Artículo 145.-** Recibir por lo menos una vez al año, de los administradores del fondo, antes del 15 de diciembre el estado de cuenta personal de su fondo de retiro.

**Artículo 146.-** Conocer mediante publicación el estado financiero que guarda el fondo general cada seis meses.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS CONDICIONES PARA USO DEL  
FONDO DE RETIRO DE TRABAJADORES ADSCRITOS AL SINDICATO**

**Artículo 147.-** Las aportaciones tendrán como condiciones generales, las contenidas en el Contrato Colectivo y se deducirán de las percepciones mensuales de cada trabajador.

**Artículo 148.-** Todos los socios del fondo de retiro deberán sujetarse al presente Reglamento, así como acatar las reformas que se adopten.

**Artículo 149.-** Para efectos de solicitud de préstamo a este fondo, deberá presentar solicitud escrita a los representantes del mismo.

**Artículo 150.-** Los préstamos solicitados por los socios al fondo de retiro serán atendidos en el orden en que las solicitudes de préstamo hayan sido entregadas a los representantes del fondo.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO**

**Artículo 151.-** La administración del Fondo de Retiro estará integrada de acuerdo a lo dispuesto en la Cláusula Trigésima Octava del Contrato Colectivo, por un representante del Sindicato y un representante de AMD.

**CAPÍTULO IX  
COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Artículo 152.-** El Secretario General del Sindicato y el Director General, serán quienes actuarán con un voto de calidad en cualquier situación de controversia o decisión especial que se diera.

**Artículo 153.-** Los representantes y miembros del Comité del Fondo de Retiro renuncian a obtener cualquier remuneración por el manejo y administración de este fondo, fuera de las percepciones producto de la relación laboral con AMD.

**Artículo 154.-** Se dispondrá de las facilidades necesarias por parte de sus jefes inmediatos superiores para disponer de tiempos específicos que les permita cumplir esta función.

**CAPÍTULO X  
INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 155.-** Los representantes del fondo contarán con un sistema administrativo contable, instalado en equipo de cómputo para que se realicen en el mismo todos los movimientos contables de aportaciones, pagos por préstamos a nivel individual e intereses generados, y todo lo relacionado con la administración general del fondo.

**Artículo 156.-** Mensualmente cada uno de los representantes, tanto por el Sindicato como por la Administración, contarán con un respaldo magnético de los estados financieros del fondo a fin de estar en posibilidad de estar retroalimentadas ambas partes.

**Artículo 157.-** El trabajador en su talón de percepciones conocerá en la parte de deducciones de las aportaciones a su fondo personal y del pago a o los préstamos que este realizando mensual y semanalmente, mismas que quedarán asentados en el sistema contable de la administración del fondo.

## **CAPÍTULO XI OPERACIÓN DEL FONDO**

**Artículo 158.-** El fondo se integrará por las aportaciones para el fondo de retiro, haciéndose mensualmente, por parte del trabajador y de la administración de AMD.

**Artículo 159.-** El capital del fondo que está constituido por la aportación global de los trabajadores sindicalizados de base, podrá disponerse para préstamos a los trabajadores socios del fondo.

**Artículo 160.-** La administración del fondo se concentrará en una cuenta bancaria única, que administrará la parte del capital líquido y la recuperación por préstamos e intereses.

**Artículo 161.-** El fondo deberá contar siempre con un 40% de capital líquido en la cuenta única.

**Artículo 162.-** Ninguna instancia podrá violentar el capital mínimo disponible del 40% del fondo a fin de garantizar disponibilidad de recursos para liquidar el fondo que corresponda a trabajadores que terminen su relación laboral con AMD.

## **CAPÍTULO XII POLÍTICA DE PRÉSTAMOS**

**Artículo 163.-** Los recursos del fondo de retiro se destinarán hasta en un 60% a otorgar préstamos a los socios de éste.

**Artículo 164.-** Los préstamos que se otorguen a los socios causarán un interés del 1% mensual, computados sobre el total del préstamo.

**Artículo 165.-** El monto total de los préstamos que se otorguen a los socios será considerando que puedan cubrir las amortizaciones, sin que se afecten más del 30% sus percepciones semanales.

**Artículo 166.-** Las solicitudes para préstamo deberán ser entregadas a los representantes del fondo, los días lunes y martes de cada semana a fin de recibir respuesta a la misma los días viernes de la misma semana.

**Artículo 167.-** Los préstamos que se otorguen quedan sujetos a:

- I. Nunca podrá exceder el monto acumulado de sus aportaciones;
- II. Para trabajadores que se acogieron a saldar su deuda histórica tendrán derecho a préstamos, sujetándose a lo que marca el artículo 163 de este reglamento;
- III. La misma política se seguirá para trabajadores de nuevo ingreso.

**Artículo 168.-** Todo préstamo deberá ser liquidado al 30 de noviembre de cada año a fin de integrar el capital global del fondo en el mes de diciembre.

**Artículo 169.-** Los préstamos deberán liquidarse en cantidades proporcionales semanales, las cuales se determinarán dividiendo el importe total más los intereses, entre el número de semanas pactadas.

### **CAPÍTULO XIII DISTRIBUCIÓN DE RENDIMIENTOS (INTERESES)**

**Artículo 170.-** Los intereses generados producto de la capitalización del fondo líquido, préstamos directos a los trabajadores y re-capitalización de los intereses serán entregados a los trabajadores en forma proporcional al monto acumulado de sus aportaciones en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

**Artículo 171.-** El documento por el monto del préstamo autorizado incluirá los intereses correspondientes, así como la comisión bancaria por expedición de cheque para cubrirse de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 164 y 165 del presente Reglamento.

**Artículo 172.-** Ningún trabajador podrá exigir que se le efectúen préstamos cuando el fondo de retiro no disponga de los recursos suficientes para ello.

### **CAPÍTULO XIV DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS SOCIOS**

**Artículo 173.-** Cada uno de los socios deberá nombrar beneficiarios, los cuales podrán ser exclusivamente las siguientes personas: cónyuge, ascendientes o descendientes directos, que para este efecto se designen.

### **TÍTULO SÉPTIMO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

## CAPÍTULO I OBJETO Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 174.-** El presente Título tiene por objeto establecer las normas, especificaciones, procedimientos y criterios de acceso a la información pública .

**Artículo 175.-** Las disposiciones contenidas en este capítulo, son obligatorias para AMD y sus servidores públicos.

**Artículo 176.-** La vigilancia en el cumplimiento de este apartado corresponde a:

- I. Dirección General;
- II. Unidad de Acceso a la Información pública de AMD.
- III. Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango

**Artículo 177.-** La Unidad de Acceso, es el órgano responsable de recopilar, organizar, clasificar, desclasificar en su caso, sistematizar, publicar y actualizar la información pública, así como proporcionar información a las personas físicas y morales que lo soliciten, con criterios generales de honestidad y transparencia, de cumplimiento a la Ley.

**Artículo 178.-** Toda persona que trabaje o preste un servicio a AMD, o tenga una relación por la prestación de servicios o de carácter legal, tiene el derecho a que se le salvaguarde el honor, la intimidad personal y familiar, así como datos relativos al funcionamiento de su empresa.

**Artículo 179.-** La clasificación y desclasificación de la información, como confidencial y sensible, se realizará de acuerdo a los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de los entes públicos establecidos por la Comisión de Acceso y publicados en el periódico oficial No. 17 BIS, difundidas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, de fecha 26 de Agosto de 2004.

## CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 180.-** Toda información generada por los servidores públicos de AMD, en el ejercicio de su encargo, se considera como información pública y accesible a las personas en los términos de la Ley, del presente Reglamento y de los lineamientos y recomendaciones emitidas por la Comisión de Acceso.

**Artículo 181.-** Los servidores públicos, Subdirectores y Jefes de Departamento, están obligados a proporcionar al Titular del Ente Público, la totalidad de la información pública, que se genere en sus áreas, en forma mensual y cuando sea requerida por la Unidad, para informar a las personas que lo soliciten.

**Artículo 182.-** Para dar cumplimiento al artículo anterior el Director, los Subdirectores y Jefes de Departamento, implementarán los mecanismos que consideren necesarios para conservar, proporcionar y proteger la información pública que se genere en sus respectivas áreas de competencia.

**Artículo 183.-** AMD publicará su información pública conforme a la Ley y al presente Reglamento, en la página de Internet con la siguiente dirección: [www.amd.gob.mx](http://www.amd.gob.mx).

**Artículo 184.-** El Director General, los Subdirectores y Jefes de Departamento tendrán bajo su custodia y responsabilidad los expedientes de la información pública, así como la información reservada y confidencial que manejen, siendo indispensable que los documentos estén debidamente organizados, custodiados y conservados.

**Artículo 185.-** AMD contará con un archivo histórico en donde se conservarán y custodiarán los expedientes y la información pública que tenga el carácter de histórica, previamente determinada por la Unidad de Acceso.

**Artículo 186.-** La Unidad de Acceso establecerá los mecanismos en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos o informáticos.

**Artículo 187.-** La información que obligatoriamente y de oficio debe difundir el Ente Público es la siguiente:

**I.- Dirección General:**

- a) Minutas de las reuniones oficiales del Consejo Directivo;
- b) Asuntos tratados y acuerdos tomados en reuniones de Consejo Directivo.

**II.- Departamento Jurídico:**

- a) Base legal que fundamenta la actuación de AMD (Marco normativo);
- b) Quejas de Profeco resueltas; y
- c) Convenios celebrados.

**III.- Departamento de Contraloría Interna:**

- a) Auditorías concluidas;
- b) Resultados por auditoría concluida;
- c) Quejas de usuarios resueltas; y
- d) Actos de entrega-recepción concluidos.

**IV.- Departamento de Prensa:**

- a) Boletines informativos de acciones.

**V.- Unidad de Acceso:**

- a) Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico oficial de los servidores públicos responsables de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;
- b) Solicitudes de información presentadas ante AMD;
- c) Inconformidades presentadas ante AMD;
- d) Inconformidades presentadas ante la Comisión de Acceso;
- e) Resoluciones;



- f) Formato de solicitud de información.

**VI.- Subdirección de Administración y Finanzas:**

- a) Estructura orgánica;
- b) Proceso para la recuperación de gastos llevados a cabo para la prestación del servicio de agua (medición, facturación, entrega de facturación y recaudación);
- c) Servicios que presta AMD;
- d) Atribuciones por unidad administrativa y normatividad que las rige; y
- e) Manuales de organización.

**VII.- Departamento de Recursos Humanos:**

- a) Directorio de servidores públicos, desde Jefes de Sección hasta Director General. (Nombre, domicilio y teléfono oficial, puesto y atribuciones);
- b) Salario mensual que reciben los servidores públicos, desde Jefes de Departamento o sus equivalentes hasta Director General;
- c) Conformación del personal;
- d) Contrato Colectivo de Trabajo;
- e) Prestaciones al personal; y
- f) Capacitación al personal (Temas y departamentos beneficiados).

**IX.- Departamento de Finanzas:**

- a) Destinatarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;
- b) Recaudación diaria;
- c) Estado de situación financiera;
- d) Centros de recaudación;
- e) Recaudación mensual (por Ingresos propios);
- f) Estado Ingresos y Egresos; y
- g) Estimación de ingresos mensual y anual.

**X.- Departamento Comercial:**

- a) Composición del Padrón de Usuarios;
  - o Por tipo de servicio (cuota fija y servicio medido).
  - o Por tarifa (doméstica, comercial e industrial).
  - o Por zona económica (popular, media popular y residencial).
  - o Por el estado de la toma (activos, en receso, lotes baldíos y casa sola).
  - o De usuarios con descuento (jubilados, pensionados e INSEN).
- b) Contratos diarios;
- c) Cuotas y tarifas;
- d) Información sobre los trámites y servicios que presta AMD, requisitos, formatos para acceder a los mismos y tiempo de respuesta;
- e) Monto de facturación del mes;
- f) Metros cúbicos facturados;
- g) Recuperación mensual;
- h) Emisión de recibos al mes;
- i) Facturación de recibos al mes; y

- j) Estadísticas de morosidad (meses, número, importe de morosidad, importe recuperado e índice de recuperación).

**XI.- Departamento de Recursos Materiales:**

- a) Padrón de proveedores;
- b) Proceso de adquisición de bienes y servicios;
- c) Contratos celebrados con prestadores de servicios; y
- d) Inventarios realizados y resultados.

**XII.- Departamento de Informática:**

- a) Recibos emitidos; y
- b) Monto de facturación
  - Agua
  - Drenaje
  - Saneamiento
  - Otros cargos

**XIII.- Control de bienes patrimoniales:**

- a) Padrón de terrenos;
- b) Padrón de edificios;
- c) Padrón de mobiliario y equipo de oficina;
- d) Padrón de equipo de cómputo;
- e) Padrón de equipo de transporte;
- f) Padrón de equipo de cloración;
- g) Padrón de aparatos e instrumentos de laboratorio;
- h) Padrón de maquinaria y equipo;
- i) Padrón de pozos;
- j) Padrón de colectores y cárcamos; y
- k) Padrón de tanques elevados.

**XIV.- Subdirección Técnica:**

- a) Proceso llevado a cabo para la prestación del servicio de agua (extracción, cloración y distribución).

**XV.- Departamento de Proyectos y Construcción:**

- a) Factibilidades aprobadas, nombre de la persona beneficiada, razón o denominación social, ubicación, objeto y vigencia;
- b) Proyectos de obra, inversión estimada y origen de la inversión; y
- c) Licitaciones (Convocatoria o invitación en su caso, acta de junta de aclaraciones, participantes, acta de recepción de propuestas, apertura técnica y económica, dictamen de adjudicación, fallo de concurso y número de contrato).

**XVI.- Departamento de Agua Potable:**

- a) Obras en proceso, ubicación, tiempo estimado de ejecución, inversión estimada, beneficiados y origen de inversión;
- b) Obras terminadas, ubicación, inversión realizada, beneficiados y origen de inversión;
- c) Cobertura de agua potable;
- d) Número de concesiones para extracción de agua potable;

- e) Número de fuentes de abastecimiento (pozos) y ubicación;
- f) Cobertura de macromedición (metros cúbicos de agua extraída, metros cúbicos estimados de agua distribuida, metros cúbicos estimados de fuga de agua en redes, metros cúbicos de agua facturada);
- g) Fugas reportadas;
- h) Fugas atendidas; y
- i) Distribución de agua potable en pipas (metros cúbicos y destino).

**XVII.- Departamento de Alcantarillado:**

- a) Obras en proceso, ubicación, tiempo estimado de ejecución, inversión estimada, beneficiados y origen de inversión;
- b) Obras terminadas, ubicación, inversión realizada, beneficiados y origen de inversión;
- c) Desazolves realizados y ubicación; y
- d) Cobertura de alcantarillado.

**XVIII.- Departamento de Saneamiento:**

- a) Origen de las aguas residuales;
- b) Proceso de tratamiento de las aguas residuales;
- c) Porcentaje de desinfección; y
- d) Destino del agua tratada.

**XIX.- Subdirección de Atención Ciudadana:**

- a) Reportes recibidos y atendidos;
- b) Atención a sociedad organizada;
- c) Estudios socioeconómicos;
- d) Atención a desperdicios de agua;
- e) Perifoneo (colonias y fechas); y

demás información pública generada en cada de las áreas mencionadas, que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

**Artículo 188.-** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, solo será restringido en los términos de la Ley de Acceso en sus artículos 17 y 18 que considera que se clasificará como información reservada, confidencial y sensible, en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de información que ponga en riesgo la seguridad de AMD, la vida, seguridad y salud de las personas.
- II. El desarrollo de investigaciones realizadas por AMD en ejercicio de sus facultades legales.
- III. Información cuya divulgación pueda causar un serio perjuicio a las actividades que desarrolla AMD; a la recaudación de derechos que tengan por objeto la aplicación de las leyes y reglamentos.
- IV. Los archivos en trámite de procedimientos administrativos.
- V. Los archivos legales en controversia, en que sea parte de AMD.
- VI. Cuando se trate de información sobre estudios, proyectos y presupuestos cuya divulgación pueda causar daños al interés de AMD y/o del municipio de Durango, o supongan un riesgo para su realización.

- VII. Cuando se trate de información de particulares recibida por AMD, bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes, o marcas en poder del ente público.
- VIII. Cuando se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo, previo a la toma de una decisión administrativa.
- IX. Cuando se trate de información cuya divulgación pueda dañar la estabilidad financiera y económica de AMD y/o del Municipio de Durango.
- X. Los secretos comerciales, industriales, fiscales, bancarios, fiduciarios u otros considerados como tal por una disposición legal.
- XI. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero.

## **CAPITULO II DE LAS PERSONAS Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 189.-** Las personas físicas que ejerciten el derecho de acceso a la información pública, no requieren acreditar interés jurídico que motive el pedimento. No se podrán exigir más requisitos que los previstos en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango.

**Artículo 190.-** A las personas morales que ejerciten el derecho de acceso a la información pública, les será aplicable lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 191.-** Las personas que soliciten información pública, deberán pagar los gastos que se generen para extender su información pública, de conformidad con la Ley y a los lineamientos emitidos por la Comisión de Acceso. AMD se obliga a desglosar dichos gastos.

**Artículo 192.-** AMD no será responsable del destino de la información, una vez que se entregue a las personas que lo solicitan.

**Artículo 193.-** La solicitud de información pública que hagan las personas podrá hacerse por escrito o llenando el formato de solicitud de información pública en el cual se anotarán los siguientes datos:

- I. Fecha;
- II. Nombre y apellidos o razón social de la persona que lo solicita;
- III. Dirección (calle, No., colonia o fraccionamiento y código postal), cuando se solicite entrega de la información en el domicilio;
- IV. Teléfono (particular, de oficina y/o celular). Opcional y voluntario;
- V. Descripción de la información solicitada;
- VI. Domicilio para oír notificaciones (calle, No., Colonia o Fraccionamiento, código postal, ciudad, estado, teléfono y correo electrónico si lo tiene);
- VII. Descripción de la forma en que desea que se le haga entrega de la información (verbal, en copias simples, copias certificadas, disco de 3.5", CD-ROM u otro tipo de medio); e
- VIII. Información estadística (sexo, fecha de nacimiento, ocupación, edad y nacionalidad).

**Artículo 194.-** Si la solicitud es ambigua y no contiene todos los datos requeridos, AMD deberá hacérselo saber al solicitante en un término no mayor de cinco días hábiles, a fin de que la aclare o complete.

**Artículo 195.-** La información pública requerida por las personas será entregada en el domicilio señalado o en la oficina de AMD a petición del solicitante, a más tardar en un plazo de 20 días hábiles contando un día después de hecha la solicitud, con la posibilidad de 10 días de prórroga atendiendo a la naturaleza de la información solicitada.

**Artículo 196.-** La información reservada que se maneje en un proceso, deberá ser proporcionada en caso de requerirse a los entes que conforman la Administración Pública Municipal involucrados en dicho proceso. En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normatividad de la materia.

### **CAPITULO III DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS**

**Artículo 197.-** Si el solicitante no está satisfecho con la información recibida podrá interponer un recurso de inconformidad ante el Director General. El plazo para interponer el recurso de inconformidad será en un término de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se entregó.

**Artículo 198.-** El recurso de inconformidad se resolverá en los términos de los artículo 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54, de la Ley de Acceso a la Información.

**Artículo 199.-** Las personas que se consideren afectadas por la resolución recaída al recurso de inconformidad, podrán interponer el recurso de revisión ante la Comisión de Acceso.

### **CAPITULO IV DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 200.-** Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de AMD, el incumplimiento a la Ley, al presente Reglamento y a los lineamientos emitidos por la Comisión de Acceso y las siguientes:

- I.- Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o atentar total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II.- Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o la difusión de la información a la que esté obligado conforme a la ley de custodiar y proteger;
- III.- Divulgar intencionalmente información o no clasificada como reservada, confidencial o sensible, de conformidad con la Ley de Acceso y el presente Reglamento;
- IV.- Entregar información considerada como reservada, confidencial o sensible, contrariamente a lo establecido en la Ley de Acceso;
- V.- Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso a la información; Y

VI.- No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por las autoridades competentes.

**Artículo 201.-** La responsabilidad que se refiere el artículo anterior o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso, en el presente Reglamento y en los lineamientos emitidos por la Comisión, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades y será turnado para su conocimiento y estudio a la Contraloría.

**Artículo 202.-** Las infracciones previstas en las fracciones I, III y VI del artículo 187 del presente Reglamento, serán consideradas como graves para efecto de su sanción administrativa.

**Artículo 203.-** Las responsabilidades administrativas que se generan por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ADQUISICIONES**

**Artículo 204.-** Este título tiene como finalidad, establecer las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en lo dispuesto en los artículos 1 y 9 de la Ley de Adquisiciones del Sector Público, así como 1 y 8 de la Ley Estatal de Adquisiciones, dependiendo de la modalidad de inversión de que se trate, sea federal o estatal.

**Artículo 205.-** Las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios han sido definidas con base en la Ley de Adquisiciones del Sector Público, la Ley Estatal de Adquisiciones y demás disposiciones normativas expedidas en esta materia, así como las de transparencia, equidad, racionalidad y austeridad.

### **CAPITULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**Artículo 206.-** Se contará con un Comité de Adquisiciones integrado por trabajadores de AMD, que será la instancia responsable de que los procedimientos de adjudicación sean de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Sector Público, la Ley Estatal de Adquisiciones, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 207.-** El Comité de Adquisiciones estará integrado por miembros con derecho a voz y voto y miembros con derecho a voz pero no a voto, denominados asesores.

De acuerdo a la estructura organizacional de AMD, los miembros del Comité de Adquisiciones serán:

<b>Cargo</b>	<b>Función en el Comité de Adquisiciones</b>
Subdirector de Administración y Finanzas	Presidente
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Secretario
Subdirector Técnico	Vocal
Subdirector de Atención Ciudadana	Vocal
Jefe del Departamento de Finanzas	Vocal
Jefe del Departamento de Contraloría Interna	Asesor
Jefe del Departamento Jurídico	Asesor

**Artículo 208.-** Los integrantes del Comité de Adquisiciones podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar un nivel jerárquico inmediato inferior, sólo podrán participar en ausencia del titular y asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que corresponden a los titulares.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones que asistan a las reuniones, serán copartícipes y corresponsables de las decisiones y acuerdos tomadas.

**Artículo 209.-** El Comité de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como en los casos en que no se celebren;
- III.- Analizar periódicamente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- IV.- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones; y
- V.- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones del Sector Público, la Ley Estatal de Adquisiciones, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 210.-** Las reuniones del Comité de Adquisiciones se celebrarán en los siguientes términos:

- I.- Las reuniones deberán ser convocadas por el Presidente del Comité de Adquisiciones;
- II.- Se llevarán a cabo con la asistencia del 50% más uno de sus miembros;
- III.- Todos sus miembros tienen derecho a voto, excepto los asesores;
- IV.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y se indicará en el acta de la reunión, los votos a favor de los acuerdos tomados y los votos en contra, a excepción de los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el Presidente del Comité de Adquisiciones tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

- V.- En ausencia del Presidente del Comité de Adquisiciones, las reuniones podrán llevarse a cabo mediante la designación por escrito del suplente del Presidente del Comité de Adquisiciones;
- VI.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, deberán ser plasmados en el acta de la reunión, misma que deberá quedar firmada por los integrantes del Comité de Adquisiciones por cada asistente con derecho a voto, antes de concluir la reunión;
- VII.- La información y documentación que se someta a la consideración del Comité de Adquisiciones, será de exclusiva responsabilidad del área que las formule.

**Artículo 211.-** Los miembros del Comité de Adquisiciones tendrán prohibido:

- I.- Requerir o recibir de los proveedores, dinero en efectivo o en cualquier especie, bienes o servicios de cualquier tipo, sin importar el título bajo el cual se pretenda sean entregados, para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, colateral o por afinidad hasta el cuarto grado;
- II.- Proporcionar cualquier tipo de información a los proveedores sobre las cotizaciones de otros proveedores; y
- III.- Requerir cotizaciones cuando él o su cónyuge o parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, colateral o por afinidad hasta el cuarto grado, sean socios de los proveedores.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**Artículo 212.-** Los procedimientos de adjudicación, se establecerán de acuerdo al monto estimado de la adquisición; a las estructuras financieras convenidas con los gobiernos federal, estatal y municipal, y/o a la generación interna de caja, de conformidad al Presupuesto Anual de Egresos de AMD.

**Artículo 213.-** La adquisición y arrendamiento de todo tipo de bienes y servicios, será a través de:

- I.- Licitación pública nacional e internacional;
- II.- Licitación restringida con invitación a cuando menos tres personas;
- III.- Adjudicación directa;

**Artículo 214.-** Las adquisiciones de bienes, se harán a través del Departamento de Recursos Materiales, el cual deberá apegarse a las presentes políticas, bases y lineamientos y a los procedimientos autorizados.

**Artículo 215.-** El Departamento de Recursos Materiales, identificará permanentemente los bienes de consumo que requiera el personal, que sean susceptibles de formar parte del stock de los almacenes de materiales y de papelería.



**Artículo 216.-** Las adquisiciones se solicitarán mediante el formato autorizado “Requisición de compra”, en el que se especificarán detalladamente todas las características físicas y técnicas de los bienes o servicios que vayan adquirirse.

**Artículo 217.-** Toda vez que la requisición haya sido autorizada, se solicitarán cotizaciones a los proveedores, las que incluirán costo, vigencia, tiempo de entrega, condiciones de pago y demás elementos necesarios, los que se plasmarán en un cuadro comparativo para la selección del proveedor.

**Artículo 218.-** La elección del procedimiento de adjudicación, se regirá por la Ley de Adquisiciones del Sector Público o la Ley Estatal de Adquisiciones, de acuerdo a la modalidad de inversión y deberá apegarse a los montos establecidos la Ley de Egresos para el año fiscal correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES**

**Artículo 219.-** El Director General, el Subdirector Técnico, el Subdirector de Administración y Finanzas o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales presidirán los procesos de licitación para la adjudicación de un contrato, a través de convocatoria pública nacional o internacional.

**Artículo 220.-** Corresponderá hacer una licitación pública nacional o internacional cuando:

- I.- Nacionales. Cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir, cuenten por lo menos con un 50% de contenido nacional;
- II.- Internacional.- Cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad tanto mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero y reúnan las especificaciones establecidas en los tratados y convenios internacionales aprobados por el Senado de la República, así también cuando resulte obligatorio, conforme a lo establecido en los tratados y convenios internacionales.

**Artículo 221.-** Los procedimiento de licitación a través de convocatoria pública nacional e internacional se publicarán en el sistema COMPRANET, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y/o en el Periódico Oficial del Estado, dependiendo de la modalidad de inversión, así como, en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.

**Artículo 222.-** La convocatoria contendrá como mínimo lo siguiente:

- I.- Nombre o denominación de la convocante;
- II.- El costo de las bases en el domicilio de la convocante y el de Compranet;
- III.- La indicación de los lugares, fechas y horarios para registrarse y obtener las bases;
- IV.- La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- V.- La indicación de si la licitación es nacional o internacional; en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las propuestas;
- VI.- Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato;

- VII.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
- VIII.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sea objeto de la licitación, así como la correspondiente, por lo menos a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
- IX.- Lugar y plazo de entrega;
- X.- Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XI.- Los porcentajes de los anticipos que en su caso se otorgarían; y
- XII.- La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones del Sector Público y artículo 37 de la Ley Estatal de Adquisiciones.

**Artículo 223.-** Los proveedores interesados en participar, deberán inscribirse y adquirir las bases correspondientes, las cuales contendrán como mínimo:

- I.- Nombre o denominación de la convocante;
- II.- Poderes que deberán acreditarse: fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de licitación;
- III.- Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación de fallo y firma de contrato;
- IV.- Señalamiento de las causas de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en dichas bases;
- V.- El idioma en que deberá presentar las proposiciones;
- VI.- La indicación de que ninguna de las condiciones en las bases, así como de las proposiciones que sean presentadas por los proveedores podrán ser negociadas;
- VII.- Criterios claros para la adjudicación de los contratos;
- VIII.- Descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios;
- IX.- Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- X.- Condiciones de precio y pago;
- XI.- Indicación de anticipos;
- XII.- Penas convencionales por atraso en entregas; y
- XIII.- La indicación de que los licitantes deberán presentar su proposición.

**Artículo 224.-** En las licitaciones, la entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la económica.

**Artículo 225.-** El acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo, dependiendo de la modalidad de inversión, ya sea de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas Federal o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.

**Artículo 226.-** Para realizar la evaluación de las proposiciones, se deberá verificar que las mismas, incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases.

AMD emitirá un dictamen en el que se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas y se hará mención de las proposiciones desechadas.

**Artículo 227.-** En junta pública, se dará a conocer el fallo de las licitaciones, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado, así también, se les proporcionará por escrito a los licitantes, las causas por las cuales su propuesta no fue elegida.

#### **CAPÍTULO V LICITACIÓN RESTRINGIDA O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

**Artículo 228.-** El Director General, el Subdirector Técnico, el Subdirector de Administración y Finanzas o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales presidirán los procesos de licitación restringida o invitación a cuando menos tres participantes.

**Artículo 229.-** El procedimiento de licitación restringida, inicia con el envío y recepción de invitación directa a cada proveedor, mismas que se realizarán por escrito, debiendo existir constancia de que se recibieron en la forma, tiempo y lugar señalado en las bases.

**Artículo 230.-** El procedimiento para realizar las adquisiciones en la modalidad de licitación restringida a partir de la inscripción y venta de bases, se regirá de conformidad a lo señalado en los artículos 223, 224, 225, 226 y 227 de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO VI ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**Artículo 231.-** Las adquisiciones que se realicen por adjudicación directa, deberán apegarse a los montos establecidos la Ley de Egresos para el año fiscal correspondiente.

**Artículo 232.-** Las adquisiciones de un producto o material definido con un monto mayor a \$5,000.- (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), se realizarán mediante la solicitud de tres cotizaciones para la elaboración del cuadro comparativo.

**Artículo 233.-** Para compras directas a través del fondo fijo de caja chica, se realizarán con montos no mayores al 5% del total del fondo, para las cuales no será necesaria la elaboración de requisición y orden de compra.

### **TÍTULO NOVENO DE LA REGULARIZACIÓN DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE DURANGO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LA REGULARIZACIÓN DE**

**DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES**

**Artículo 234.-** Este título tiene el objetivo de proteger la salud pública, evitar la contaminación ambiental, así como cuidar y conservar la infraestructura de alcantarillado y saneamiento, con la implementación del marco legal federal, estatal y municipal, aplicado al control de la contaminación de las aguas residuales que son vertidas al alcantarillado municipal, a cargo de AMD.

**Artículo 235 .-** El marco legal en el que se sustenta este título es el siguiente: Título IV, capítulo III Art. 117, 118, 119, 119 bis, 120, 121, 122 de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 3 Fracciones I, II, III, V, VI y XIII del acuerdo de creación contenido en el resolutivo N° 8738 publicado en la Gaceta Municipal N° 146 de fecha 19 de Agosto del 2005, Artículo 97 Fracciones I, II, incisos a, b, y c, III, IV, V, VI y Artículo 98 de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico, Ley Federal de Derechos, Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, Capítulo IV Artículos 158, 159, 160, 161 y 162 Fracción I, II, III, IV, V, VI de la Ley de Agua.

**Artículo 236 .-** Las descargas de aguas residuales con tarifa comercial, industrial y/o especial a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal deben ser reguladas ya que, de acuerdo al tipo y cantidad de contaminantes que las caracterizan, pueden producir daños en los sistemas de colección o en las plantas de tratamiento de aguas residuales.

**Artículo 237.-** El mecanismo instrumentado por AMD para dicha regulación tiene por objeto lograr el cumplimiento conjunto de la sociedad y el Estado de las leyes destinadas a la restauración del equilibrio ecológico mediante la prevención y el control de la contaminación del agua, a fin de evitar la reducción en su disponibilidad y propiciar la protección de los ecosistemas.

**Artículo 238.-** Las disposiciones de este Título son de orden público e interés social y tiene por objeto ordenar lo relativo a la preservación y restauración del ambiente en materia de descargas, uso, reuso, manejo y disposición final del agua, de acuerdo con las facultades que le conceden a AMD las leyes federales, estatales y sus reglamentos.

**Artículo 239.-** Corresponde a AMD:

- I- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de alcantarillado;
- II- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado;
- III- La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- IV- La construcción, rehabilitación, ampliación, supervisión, operación, administración y mejora de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales; y todos los fines relacionados con el abastecimiento de agua potable así como el manejo de las aguas residuales;
- VI- Realizar los estudios y proyectos que sean necesarios para la prevención y control de la contaminación del agua, en coordinación con las autoridades correspondientes. El control de las aguas que sean vertidas a los sistemas de alcantarillado municipal, sin perjuicio de las facultades de la federación en materia de descarga, infiltración y reuso de aguas residuales;

- VII- El dictamen de las solicitudes de permiso para descargar aguas residuales en el sistema de alcantarillado que administren, con base en las disposiciones que al efecto se establezcan en las normas oficiales mexicanas;
- VIII- Participar con las autoridades federales y estatales en apoyo al cumplimiento y vigilancia de los preceptos legales en materia de agua;
- IX- Vigilar que las condiciones particulares de descarga se ajusten a lo establecido en las normas oficiales mexicanas correspondientes, así como a los criterios emitidos por la autoridad;
- X- Vigilar, inspeccionar e imponer sanciones en asuntos de su competencia;
- XI- Celebrar acuerdos de coordinación o de concertación con la Federación en el Estado, con personas físicas o morales, con los sectores sociales y privado, para el cumplimiento de los objetivos de este ordenamiento;
- XII- Fijar condiciones particulares de descarga respecto de las aguas residuales que se descarguen al sistema de alcantarillado municipal;
- XIII- Expedir las autorizaciones y permisos correspondientes con el objeto de que los responsables de las descargas de aguas residuales hagan uso del sistema de alcantarillado municipal;
- XV- Emitir lineamientos para el tratamiento y destino de las aguas residuales;
- XVI- Ordenar medidas de seguridad preventivas y/o correctivas con el objeto de regularizar la calidad de las descargas al sistema de alcantarillado municipal en el caso de que los responsables no cumplan con la normatividad aplicable;
- XVII- Decretar, según sea el caso, la clausura de las descargas en forma temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes, así como las medidas de urgente aplicación;
- XVII- Resolver o canalizar las denuncias que la ciudadanía promueva en materia de agua;
- XVIII- Resolver los recursos de inconformidad interpuestos por los particulares; y
- XIX- Implementar, concesionar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales.

**Artículo 240.-** La aplicación del presente Reglamento compete a Aguas del Municipio de Durango.

## **CAPITULO II FACULTADES DE AMD EN MATERIA DE AGUA**

**Artículo 241.-** Corresponde a AMD en materia de agua y alcantarillado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Durango:

- I- La explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales que se le hubieren asignado, incluyendo las residuales, desde el punto de su extracción o de su entrega por parte de la Comisión Nacional del Agua, hasta el sitio de su descarga a cuerpos receptores que sean bienes nacionales;
- II- Autorizar la descarga de aguas residuales en los sistemas de alcantarillado, y establecer condiciones particulares de descarga a dichos sistemas;
- III- Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales; y
- IV- La protección del ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado y saneamiento.

**Artículo 242.-** Para evitar la contaminación del agua en las descargas a los sistemas de alcantarillado, deben de satisfacerse las normas oficiales mexicanas, con la finalidad de proteger el

entorno ambiental, los sistemas de alcantarillado, las plantas de tratamiento de agua residual y dar seguridad a la población.

Corresponde a quien y genere dichas descargas, dar el tratamiento previo requerido, para tal efecto AMD exigirá condiciones particulares de descarga o las normas oficiales mexicanas aplicables. Las condiciones particulares de descarga, podrán ser sujetas a los comentarios que presenten los particulares interesados ante AMD dentro de un término de quince días a partir de la publicación o comunicación por escrito de los parámetros propuestos por AMD. Una vez recibidos los comentarios, AMD los estudiará, para lo cual contará con un plazo de quince días naturales a partir del vencimiento de la fecha de presentación de observaciones para modificar los cambios propuestos a las condiciones particulares de descarga o ratificar los mismos, motivando y fundamentando su resolución.

**Artículo 243.-** Para evitar la contaminación del agua, AMD supervisará que se cumpla con la normatividad en cuanto a:

- I- Las descargas de origen industrial, comercial, y especial;
- II- Las descargas de origen municipal y su mezcla incontrolada con otras descargas; y
- III- El vertimiento de residuos sólidos, materiales peligrosos a los sistemas de alcantarillado.

**Artículo 244.-** Los responsables de las descargas de las aguas residuales provenientes de usos municipales públicos o domésticos, comerciales, industriales y especiales que se descarguen en el sistema de alcantarillado, deben reunir las condiciones necesarias para prevenir:

- I- Contaminación de los cuerpos receptores;
- II- Interferencia en los procesos de depuración de las aguas; y
- III- Trastorno, impedimento o alteración en el correcto aprovechamiento o en el funcionamiento adecuado y en la capacidad hidráulica del sistema de alcantarillado, así como a las plantas de tratamiento.

**Artículo 245.-** Cuando las descargas de aguas residuales afecten o puedan afectar fuentes de abastecimiento de agua potable, AMD procederá a la suspensión del suministro de agua potable sin menoscabo de la sanción a que se haga acreedor el responsable de la descarga.

**Artículo 246.-** Los equipos y sistemas de tratamiento de las aguas residuales de origen urbano que diseñe, opere, concesione o administre AMD deben cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas en vigor.

**Artículo 247.-** AMD realizará un monitoreo sistemático y permanente de la calidad de las aguas de competencia municipal para detectar la presencia de contaminantes o exceso de desechos orgánicos, aplicará las medidas preventivas y correctivas necesarias para la protección de la salud y el ambiente. En el caso de que se determine la fuente de la contaminación procederá a sancionar al responsable.

**Artículo 248.-** Para dar cumplimiento a los límites máximos permisibles de los contaminantes descargados al sistema de alcantarillado de aguas residuales provenientes de los giros industrial,

comercial y de servicios, se estará a lo dispuesto por la Norma Oficial Mexicana correspondiente o las condiciones particulares de descarga.

**Artículo 249.-** Cuando algún usuario considere por cualquier circunstancia que los parámetros de descarga no aplican a su giro o actividad, respecto de aquellos parámetros que compruebe técnicamente que no se pueden generar en sus procesos productivos ni derivar de sus materias primas, deberá presentar un reporte técnico debidamente fundamentado a fin de que la Autoridad pueda eximirlo de su análisis. Lo anterior sin menoscabo de la facultad de verificación y monitoreo periódico por parte de la autoridad. Para el caso de aquellos responsables de descarga que se encuentren exentos de presentar reporte sobre los parámetros convenidos, deberán refrendar dicha exención cada vez que se tengan modificaciones en su proceso o en los materiales o insumos propios del mismo.

**Artículo 250.-** Los responsables de las descargas de aguas residuales cuyos parámetros convencionales (DBO y SST) que se encuentren fuera de los máximos permisibles autorizados en la NOM-002-SEMARNAT-1996, deberán de pagar, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos, las tarifas especiales por tratar lo excedido en las plantas de tratamiento de agua residual, siempre y cuando lo excedido esté dentro de los márgenes de operación y límites establecidos por AMD.

### **CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**Artículo 251.-** La obligación de los usuarios con descarga no doméstica con AMD será contratar y registrar su(s) descarga(s), ante el Organismo Operador.

**Artículo 252.-** En el caso de que el usuario maneje o genere residuos peligrosos, deberá contar con la bitácora mensual de la generación de residuos peligrosos y presentar ante AMD los manifiestos de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos que se presentan ante la SEMARNAT.

**Artículo 253.-** Contar con un sistema de pre-tratamiento de su agua residual previo al vertido a la red general de alcantarillado, cuando esto sea necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en esta normatividad.

**Artículo 254.-** Instalar y mantener en buen estado, los dispositivos de aforo y los accesos a los puntos de muestreo, que permitan verificar los volúmenes de descargas y la toma de muestras.

**Artículo 255.-** Informar a AMD de cualquier cambio en sus procesos, cuando con ello se ocasionen modificaciones en las características o en los volúmenes de las aguas residuales que hubieran servido para expedir el permiso de descarga correspondiente.

**Artículo 256.-** Permitir el libre acceso a los inspectores de AMD a los puntos de toma de muestra y aforo.

#### **CAPÍTULO IV TRAMITACION DEL REGISTRO**

**Artículo 257.-** Es responsabilidad del usuario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Trámite y pago de factibilidad
- II. Identificación oficial
- III. Acreditación de la propiedad

#### **CAPÍTULO V PERMISO DE DESCARGA**

**Artículo 258.-** Se asignará el Permiso de Descarga a las empresas que cumplan con los Límites Máximos Permisibles (LMP) establecidos por AMD basándose en el volumen y calidad de la descarga reportados y a los usuarios que tengan derecho a pago por excedencias, y así lo hagan.

Dichos valores de LMP serán definidos en cada caso particular de acuerdo a las características del colector receptor de la descarga, así como las condiciones de operación definidas para la planta de tratamiento de la cual será afluente.

En el caso de que el usuario cuente con parámetros que excedan las condiciones particulares de descarga se procederá de la siguiente manera, según sea(n) él(los) parámetro(s) excedido(s):

- I.- Si el parámetro excedido es la Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO), se calcula el índice de incumplimiento (II); si éste es menor que 5.0 se aceptará la descarga con su correspondiente pago de excedencias (ver Tablas Anexo A). Si el II es mayor que 5.0, no se aceptará la descarga, por lo tanto la empresa deberá instalar un sistema de tratamiento que permita reducir el valor de este parámetro, con el fin de la aceptación de la misma, ya sea porque queda dentro del rango para cobro por excedencia o porque cumple con los límites de descarga fijados;
- II.- Si el parámetro excedido es Sólidos Suspendidos Totales (SST) y /o Nitrógeno Total (N-tot), se calcula el II y si éste es menor que 2.0 se acepta la descarga con su correspondiente pago de excedencia. Si el II es mayor de 2.0 no se acepta la descarga y deberá instalar un sistema de tratamiento que permita reducir la concentración de estos parámetros, con fines de aceptación de la misma, ya sea porque queda dentro del rango para cobro por excedencias o porque cumple con los límites establecidos;
- III.- Si el parámetro excedido es la Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO), el cobro por excedencia queda implícito en el cobro de la DBO;
- IV.- Si los parámetros excedidos son grasas y aceites, metales, sólidos sedimentables, temperatura y/o ph fuera de rango, no se puede aceptar la descarga, por consiguiente la empresa deberá instalar un sistema de pre-tratamiento eficiente que permita cumplir con los LMP;
- V.- Para los parámetros no contemplados en los incisos a) y d) no se aplica el pago por excedencias, pero la empresa queda obligada a realizar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los Límites Máximos Permisibles; y



- VI.- Los contaminantes considerados como peligrosos según las normas oficiales correspondientes, no deben disponerse en el alcantarillado. Las empresas que manejen y/o generen residuos peligrosos deberán presentar ante el Organismo Operador la bitácora mensual de generación de residuos peligrosos y los manifiestos de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos que presentan ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES A FALTA DE REGULARIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES**

**Artículo 259.-** Las sanciones por incumplimiento podrán variar desde multas hasta la cancelación del servicio de alcantarillado, según sea la gravedad de los casos en que incurran. Estos son:

- I.- Si el usuario no esta cumpliendo con los Limites Máximos Permisibles que marcan las normas oficiales mexicanas;
- II.- En caso que se requiera, si el usuario no cuenta con su sistema de pretratamiento instalado, al momento de una inspección;
- III.- En el caso de empresas que sean detectadas reportando datos falsos de la calidad del agua vertida a la red de alcantarillado;
- IV.- Cuando los análisis no sean hechos por un laboratorio certificado;
- V.- El no permitir el acceso de los inspectores de AMD a las instalaciones de la empresa;
- VI.- Las multas se aplicarán con cargo al recibo de agua que el Organismo Operador emite a la empresa infractora; y
- VII.- Si a juicio de AMD existe riesgo de contaminación o a la infraestructura y procesos de las plantas de tratamiento, podrá cancelar la descarga en el momento de la inspección o posterior a ésta.

#### **CAPÍTULO VII INSPECCIONES**

**Artículo 260.-** AMD contará con el personal calificado para llevar a cabo visitas a las empresas que realicen descargas a la red de alcantarillado. A estas personas se les denominará inspectores previamente identificados con gafete de AMD.

**Artículo 261.-** Los reportes de las inspecciones se harán por medio de las actas de inspección. En este documento se mencionará la causa que motiva la inspección así como lo observado durante la misma.

**Artículo 262.-** Al momento de finalizar la inspección, el funcionario responsable deberá dejar una copia del Acta de Inspección levantada debidamente firmada tanto por él, así como por un representante de la empresa quien puede acompañar al inspector en su recorrido.

**Artículo 263.-** La empresa deberá facilitar el libre acceso al inspector con la finalidad de poder supervisar las condiciones y/o descargas sanitarias de sus instalaciones.

**Artículo 264.-** Los puntos de observación y mediciones de las descargas deberán contar con tapas de peso ligero que permitan abrirse con facilidad y estar libres de obstrucciones para que se permita la toma de muestras y aforos.

### **CAPÍTULO VIII CASOS ESPECIALES**

**Artículo 265.-** En el caso de los establecimientos que a continuación se mencionan:

- I. Laboratorios de análisis (químicos, clínicos o metalúrgicos);
- II. Talleres (mecánica y pintura);
- III. Funerarias;
- IV. Tenerías;
- V. Gasolineras;
- VI. Imprentas;
- VII. Laboratorios fotográficos;
- VIII. Hospitales y clínicas;
- IX. Talleres de recubrimiento de piezas metálicas; y
- X. Empresas con sistema de tratamiento de aguas residuales no domésticas.

Los responsables de las descargas no podrán verter sus residuos considerados como peligrosos al sistema de alcantarillado, por lo que deberán manejarlos como lo indican las normas correspondientes. Deberán disponerlos de manera segura para su confinamiento y presentar a AMD los manifiestos de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos que se presentan ante la SEMARNAT.

### **CAPÍTULO IX USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA RESIDUAL CRUDA Y TRATADA**

**Artículo 266.-** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Contar con el permiso autorizado por AMD para el uso y el aprovechamiento del agua residual cruda y tratada;
- II. Hacer el pago correspondiente por m<sup>3</sup>;
- III. Tener un sistema de pre-tratamiento adecuado al uso que pretende dar al agua residual cruda o tratada;
- IV. No usar el agua para riego agrícola restringidos;
- V. Disponer de manera segura los residuos peligrosos; y
- VI. Contar con el permiso de las autoridades competentes

### **CAPÍTULO X PRESTADORES EXTERNOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DESCARGAS**

**Artículo 267.-** Es obligación del prestador del servicio:

- I. Contar con el registro correspondiente autorizado por AMD;

- II. Tratar el agua residual y lodos, previo al vertimiento a la red de alcantarillado, no excediendo los parámetros que marca la norma oficial o los LMP;
- III. Hacer los pagos correspondientes por metro cúbico descargado; y
- IV. Contar con la bitácora con los datos correspondientes, volumen de descarga, grado y tipo de contaminantes.

**Artículo 268.-** El pago por excedencias se hace de acuerdo a la Tabla III del artículo 278 de la Ley Federal de Derechos.

Dicha tabla se basa en el índice de incumplimiento el cual se determina de la siguiente manera:

A la concentración de descarga del contaminante básico en cuestión (DBO, SST y N total), se le resta la concentración Límite Máxima Permisible (LMP), este resultado se divide entre dicha concentración límite (LMP).

En base al índice de Incumplimiento (II) determinado para cada contaminante básico( DBO, SST y Ntotal), se selecciona el rango que le corresponde de las tabla III, de donde se obtiene la cuota a pagar por kilogramo de contaminante excedente.

Este valor se multiplicará por la carga excedente del contaminante y el resultado será la cantidad a pagar por la empresa. Sí la empresa pretende en un futuro próximo hacer adecuaciones a la calidad de su descarga para reducir o eliminar el pago por excedencias, AMD emitirá el correspondiente permiso de descarga para el periodo de tiempo solicitado.

## **TÍTULO DÉCIMO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

**Artículo 269.-** El presente título tiene como objetivos primordiales, los siguientes:

- I. Establecer los lineamientos para la conservación, clasificación y custodia de los documentos impresos, en medio magnético, gráficos y audiovisuales, relativos al funcionamiento y operación de AMD; y
- II. Facilitar el cumplimiento a la Ley de Acceso;

**Artículo 270.-** El Archivo se clasificará en tres rubros:

- I. Archivo Administrativo vigente o en trámite, que deberá ser organizado por año, enseguida por orden alfabético y cada expediente, en forma cronológica;
- II. Archivo de Concentración, en el que se hará la selección de los archivos que formarán parte del Archivo Histórico;

III. Archivo histórico que deberá ser organizado por unidad administrativa, posteriormente por año, enseguida por orden alfabético y cada expediente, en forma cronológica y deberá contener 3 secciones:

- Archivo Administrativo Histórico
- Planoteca
- Foto/Videoteca

**Artículo 271.-** El Archivo Administrativo vigente estará a cargo de cada unidad administrativa y contendrá en forma íntegra, los documentos impresos, gráficos y audiovisuales de la administración municipal en funciones y de la inmediata anterior. El resto de la documentación deberá ser evaluada cada tres años al inicio de cada administración municipal, por un comité conformado por el jefe de la unidad administrativa que corresponda, el trabajador que tenga a su cargo el archivo de la unidad de que se trate y un representante de la Contraloría, quienes tendrán a su cargo la selección de documentos que deban remitirse al Archivo Histórico.

**Artículo 272.-** La depuración de los documentos del Archivo Administrativo, deberá realizarse cuidando la preservación de los documentos originales, eliminando los documentos repetidos y aquellos a los que no se les determine utilidad posterior, mismos que podrán ser enajenados, reutilizados o destruidos.

**Artículo 273.-** El Archivo Histórico contendrá la documentación seleccionada en la depuración del archivo administrativo vigente y se ubicará en la sección que corresponda, de conformidad con lo siguiente:

**Artículo 274.-** El Archivo Administrativo Histórico comprenderá la documentación impresa; la Planoteca contendrá los planos, cartas topográficas y mapas; la Foto/Videoteca contendrá las fotografías, negativos, videos, archivos en medio magnético y demás documentos gráficos.

**Artículo 275.-** La documentación contenida en los archivos podrá facilitarse a quien lo solicite, en la forma y previo cumplimiento de los requisitos y salvo las excepciones señaladas en la Ley de Acceso y en este Reglamento.

**Artículo 276.-** La documentación contenida en los archivos administrativos vigentes, no podrá ser retirada de los mismos, sin previa autorización escrita del jefe de la unidad administrativa de que se trate.

**Artículo 277.-** La documentación contenida en el archivo histórico, no podrá ser retirada del mismo, sin previa autorización escrita del Director General.

**Artículo 278.-** Es obligación de los trabajadores a cargo de los archivos, dar aviso al Director General o a sus superiores de cualquier deterioro o mal uso del acervo documental y/o de las instalaciones en que se encuentren los archivos.

**Artículo 279.-** Los trabajadores que infrinjan las disposiciones de este apartado, serán amonestados o sancionados de conformidad con la Ley y las disposiciones del presente Reglamento.

**TÍTULO UNDÉCIMO  
SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN**

**Artículo 280.-** La Contraloría es el órgano de aplicación de las sanciones correspondientes por el incumplimiento de este Reglamento.

**Artículo 281.-** Incurrir en responsabilidad el trabajador, que por sí o por interpósita persona utilice cualquier medio, inhiba la formulación o presentación de quejas o denuncias, o con motivo de ello realice cualquier conducta injusta u omita una justa.

**Artículo 282.-** Dependiendo del incumplimiento de las obligaciones, las sanciones podrán ser administrativas o jurídicas.

**Artículo 283.-** Las sanciones administrativas consisten en:

- I.- Apercibimiento privado o público;
- II.- Amonestación privada o pública;
- III.- Suspensión en el cargo;
- IV.- Destitución del cargo;
- V.- Sanción económica.
- VI.- Inhabilitación temporal para desempeñar el empleo o cargo del trabajador a nivel de Gobierno Municipal.

**Artículo 284.-** Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daño y perjuicio, será de seis meses a tres años, si el monto de aquello no excede a 100 veces el salario mínimo mensual vigente en la zona económica respectiva; y de tres años un día, a diez años si excede dicho límite.

**Artículo 285.-** Las sanciones administrativas se impondrán teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II.- Las circunstancias socioeconómicas del trabajador;
- III.- El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V.- La antigüedad laboral;
- VI.- La reincidencia y;
- VII.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico.

**Artículo 286.-** Son sanciones jurídicas, las impuestas a los trabajadores por la autoridad judicial cuando como consecuencia de la denuncia, el acto u omisión realizado por el trabajador, causen un delito tipificado por la Ley.

#### **TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Si sobre la práctica no funciona adecuadamente la aplicación del presente Reglamento, podrán realizarse las adaptaciones necesarias para el óptimo funcionamiento de la Unidad, en cumplimiento a la Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- A falta de disposición expresa para algún asunto en particular, será necesario remitirse a los manuales de procedimientos.

ARTÍCULO CUARTO.- Los manuales de procedimientos se diseñarán de acuerdo a las necesidades específicas de funcionamiento de AMD.

*Dado en la Sala de los Cabildos del Palacio Municipal, a los 7 (siete) días del mes de abril del 2006 (dos mil seis). ING. JORGE HERRERA DELGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO. Rúbricas.*

---

**Presidente Municipal**

Ing. Jorge Herrera Delgado

Enf. María Milán Franco	C. Claudio Mercado Rentería
<b>Síndico</b>	<b>Primer Regidor</b>
L.A. Ernesto Abel Alanís Herrera	C. Héctor Manuel Partida Romero
<b>Segundo Regidor</b>	<b>Tercer Regidor</b>
Ing. Carlos Hugo Velázquez Bueno	Ing. José Domingo Flores Burciaga
<b>Cuarto Regidor</b>	<b>Quinto Regidor</b>
L.A. Sonia Catalina Mercado Gallegos	C. Francisco Heracleo Ávila Cabada
<b>Sexto Regidor</b>	<b>Séptimo Regidor</b>
C. Julio Enrique Cabrera Magallanes	C. Pilar Alfredo Arciniega de la O
<b>Octavo Regidor</b>	<b>Noveno Regidor</b>
Lic. Luz Amalia Ibarra Gómez	Lic. Claudia Ernestina Hernández Espino
<b>Décimo Regidor</b>	<b>Décimo Primer Regidor</b>
Lic. José Luis López Ibáñez	C. Emilia Martha Leonor Elizondo Torres
<b>Décimo Segundo Regidor</b>	<b>Décimo Tercer Regidor</b>
T.S. María Ana Hernández de los Ríos	L.A. Jorge Alejandro Salum del Palacio
<b>Décimo Cuarto Regidor</b>	<b>Décimo Quinto Regidor</b>
M.V.Z. Arturo López Bueno	C. Leopoldo Vázquez
<b>Décimo Sexto Regidor</b>	<b>Décimo Séptimo Regidor</b>

**Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento**

Ing. Emiliano Hernández Camargo

La Gaceta Municipal es una publicación mensual del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone el Artículo 147 de su Bando de Policía y Gobierno.

Aparece el segundo viernes de cada mes.

Está disponible en el Archivo General e Histórico Municipal y se puede consultar en la Página WEB del Gobierno Municipal ([www.municipiodurango.gob.mx](http://www.municipiodurango.gob.mx)).

Director responsable:

Ing. Emiliano Hernández Camargo  
Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento  
Palacio Municipal Av. 20 de Noviembre  
esquina con calle Victoria, Durango, Dgo.  
Impreso en Artes Gráficas La Impresora,  
Canelas no. 610, Durango, Dgo.