

- XIV. **Dar seguimiento a las observaciones de auditoría que no hayan sido solventadas, en coordinación con las áreas involucradas;**
- XV. **Tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la CEAPAS;**
- XVI. **Apoyar a todas las áreas de la Comisión para que se implementen medidas de control interno;**
- XVII. **Asesorar y apoyar a las diversas áreas de la Comisión en la instauración, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;**
- XVIII. **Promover y vigilar que las acciones de mejoras comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno de la Comisión, se cumplan en tiempo y forma;**
- XIX. **Promover la evaluación de los programas presupuestarios de la CEAPAS, proponiendo el Programa Anual de Evaluación, los términos de referencia de las evaluaciones y demás lineamientos y formatos requeridos;**
- XX. **Asegurarse que los términos de referencia para las evaluaciones, se apeguen a los lineamientos o modelos más actualizados;**
- XXI. **Durante la ejecución de las evaluaciones, fungir como enlace entre la Comisión y los evaluadores, así como dar seguimiento al programa de trabajo correspondiente;**
- XXII. **Asegurarse que los entregables, producto de las evaluaciones ejecutadas, cumplan con los formatos y disposiciones aplicables;**
- XXIII. **Publicar los formatos derivados de las evaluaciones de los programas y de su seguimiento;**
- XXIV. **Promover la adopción de compromisos de mejora, derivado de los hallazgos, debilidades, oportunidades y debilidades detectados en las evaluaciones;**
- XXV. **Vigilar el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora que se determinen producto de las evaluaciones e informes que se reciban;**

- XXVI. Participar en los procesos de contratación, apertura de propuestas y dictámenes de las licitaciones relacionadas con las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en calidad de comisario;
- XXVII. Promover la aplicación de las sanciones que resulten; y
- XXVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### 4.0 Dirección Técnica

##### Objetivo General:

Proponer e implementar, en coordinación con los organismos operadores, las obras y acciones que permitan incrementar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como su adecuada operación, administración, conservación, mantenimiento y economía.

##### Facultades Específicas:

- I. Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo;
- V. Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

- VI. **Participar en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;**
- VII. **Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento de la Comisión;**
- VIII. **Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;**
- IX. **Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;**
- X. **Resguardar los archivos y expedientes de su área;**
- XI. **Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;**
- XII. **Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;**
- XIII. **Someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, simplificación administrativa y desconcentración que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;**
- XIV. **Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;**
- XV. **Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;**
- XVI. **Certificar las constancias de los asuntos de su competencia;**

XVII. Generar los informes que le sean requeridos y formatos que en materia de transparencia y acceso a la información pública le sean aplicables; y

XVIII. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

Además, con base en el artículo 23 del Reglamento Interior de CEAPAS, se define que, son facultades del Director Técnico las siguientes:

- I. Promover el establecimiento de normas y procedimientos en cuanto a la realización de obras y la operación, administración, conservación, mantenimiento, economía y desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Proponer las bases y normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras para los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Asesorar a las Juntas Municipales en aspectos técnicos;
- IV. Desarrollar programas de orientación a los usuarios con el objeto de proteger la calidad del agua potable y propiciar su aprovechamiento racional;
- V. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las Juntas Municipales;
- VI. Actualizar constantemente el inventario de bienes y recursos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las reservas ecológicas del Estado;
- VII. Promover la planeación, evaluación y supervisión de proyectos, presupuestos y construcción de obras, en coordinación con las Dependencias competentes de Gobierno del Estado;
- VIII. Auxiliar a las juntas Municipales para que practiquen el control de calidad del agua potable desde las fuentes mismas de abastecimiento, zona de protección, estructura de captación, sistemas de conducción de regulación y distribución, así como las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones aplicables;

- IX. Apoyar las solicitudes de las Juntas Municipales, en la elaboración de convocatorias, términos de referencia, contratos, apertura de propuestas y dictámenes de las licitaciones; todas relacionadas con las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado y supervisar dichas obras;
- X. Asesorar a los organismos operadores municipales, en la elaboración de los estudios financieros para sustentar la actualización de las tarifas y cuotas que se propondrán al H. Congreso del Estado para su aprobación;
- XI. Coordinar los registros de la información de los organismos operadores municipales, para la elaboración de diagnósticos que permitan medir las eficiencias administrativas, comerciales, financieras y globales;
- XII. Promover y realizar cursos de capacitación al personal de los organismos operadores municipales en las áreas administrativas, comerciales, financieras y contables;
- XIII. Coordinar y supervisar los trabajos de fortalecimiento a organismos operadores, área administrativa y contable de la comisión; y
- XIV. Las demás que les confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

#### **4.0.1 Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales**

##### **Objetivo General:**

Establecer en coordinación con los organismos operadores las acciones necesarias que permitan el fortalecimiento para el tratamiento de aguas residuales, con la finalidad de cubrir las necesidades de saneamiento del agua de la población, mediante la promoción, formalización, construcción, supervisión, ejecución y operación de obras.

##### **Facultades Específicas:**

- I. Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;

- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- IV. Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- VII. Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- VIII. Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- IX. Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- X. Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento;
- XI. Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución de los programas en materia de tratamiento de aguas residuales;
- XII. Coordinarse con los organismos operadores para elaborar y revisar el Programa de Inversión Anual de Obras a ejecutarse, para que cumplan con la normatividad vigente de la Comisión Nacional del Agua;
- XIII. Promover, impulsar y fomentar programas para el reúso de agua residual tratada;

- XIV. Dar seguimiento a las acciones de ejecución y participar de la supervisión de las obras a ejecutarse en los programas de tratamiento de aguas residuales, utilizando los formatos de supervisión autorizados y desarrollando los informes correspondientes;
- XV. Elaborar, ejecutar y actualizar los trabajos del Plan Estatal de Contraloría Social;
- XVI. Integrar los expedientes únicos de las obras de tratamiento de aguas residuales que se ejecuten a través de los programas, desde su inicio hasta su terminación;
- XVII. Dar seguimiento a la bitácora electrónica desde su apertura hasta su conclusión, en materia de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XVIII. Elaborar los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua, en materia de programas de tratamiento de aguas residuales;
- XIX. Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran;
- XX. Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento, y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- XXI. Proponer los formatos de supervisión de obras y las mejoras que considere pertinentes;
- XXII. Coordinarse con Dirección de Licitaciones y Contratos, para que se publiquen los documentos de cada una de las etapas durante el proceso de licitación, que correspondan al departamento;

**Para las obras de tratamiento de aguas residuales:**

- I. Elaborar y validar los contratos de obra y/o servicios en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, asegurándose de que éstos cumplan las políticas, lineamientos y directrices establecidas;
- II. Solicitar las fianzas a los contratistas para su revisión correspondiente;

- III. Generar el disco flexible de las estimaciones;
- IV. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas para el proceso de licitación de las obras;
- V. Elaborar las bases de licitación, en las cuales debe incluir el aviso de convocatoria, los requisitos para participar, las condiciones y la calidad de los bienes, los requisitos de obligatorio cumplimiento, las condiciones generales, especiales, las especificaciones técnicas, los documentos y modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran;
- VI. Recibir y revisar los paquetes para concurso presentados por los contratistas;
- VII. Participar en la selección de la propuesta económica solvente más conveniente para este organismo, con base en lo estipulado en las bases de licitación;
- VIII. Elaborar el dictamen técnico para la asignación del fallo;
- IX. Revisar y validar los precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo presentado por los contratistas de acuerdo a la normativa aplicable al proceso de licitación de las obras;
- X. Elaborar los precios unitarios para realizar presupuestos base de obra;
- XI. Atender las dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;
- XII. Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para inscripciones a concursos;
- XIII. Realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios tanto para la revisión de precios extraordinarios como para revisar presupuestos base;
- XIV. Elaborar tablas y reportes de adjudicación de obras;
- XV. Vigilar y controlar el desarrollo de las obras encomendadas, validando si éstas son acordes con el proyecto y/o contrato de las mismas;

- XVI. Revisar que las obras se realicen, cumplan las normas y especificaciones técnicas;
- XVII. Ejecutar las estimaciones de obras asignadas para su supervisión;
- XVIII. Utilizar los medios físicos y electrónicos autorizados, para la bitácora o registro de los avances de obra;
- XIX. Notificar por escrito a su superior jerárquico, de los incumplimientos en el desarrollo de las obras, relacionados con la calidad, cantidad y tiempos de ejecución;
- XX. Llevar a cabo los muestreos programados de los suelos y materiales utilizados en las obras, notificando por escrito a su superior jerárquico cuando no se cumplen los estándares de calidad;
- XXI. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la seguridad e higiene de los trabajadores involucrados en la ejecución de las obras;
- XXII. Proponer las medidas correctivas cuando no se cumple la calidad, cantidad o tiempos de ejecución pactados para las obras;
- XXIII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras ejecutadas;
- XXIV. Presentar los informes de supervisión, seguimiento y control de las obras;
- XXV. Ejecutar los mecanismos de contraloría social definidos por y para la Comisión, que correspondan a su área; y
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### **4.0.2 Departamento de Agua Potable y Alcantarillado en Zona Urbana**

##### **Objetivo General:**

Fortalecer, desarrollar y promover en coordinación con los organismos operadores el acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado, en localidades con deficiencia o carencia en los

servicios, mediante obras y acciones que recuperen o incrementen la producción de agua potable, la cobertura de agua potable y el alcantarillado sanitario en la zona urbana.

**Facultades Específicas:**

- I. Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- IV. Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- VII. Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- VIII. Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- IX. Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- X. Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento;

- XI. Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución de los programas de agua potable y alcantarillado en la zona urbana;
- XII. Coordinarse con los organismos operadores para elaborar y revisar el programa de inversión anual de obras de agua potable y alcantarillado en la zona urbana a ejecutarse, para que cumplan con la normatividad vigente de la Comisión Nacional del Agua;
- XIII. Dar seguimiento las acciones para la ejecución y supervisión de las obras a ejecutarse en los programas con los organismos operadores, relacionados con agua potable y alcantarillado en la zona urbana;
- XIV. Elaborar, ejecutar y actualizar los trabajos del Plan estatal de Contraloría Social;
- XV. Integrar los expedientes únicos de las obras que se ejecuten a través de los programas de agua potable y alcantarillado en la zona urbana, desde su inicio hasta su terminación;
- XVI. Dar seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión;
- XVII. Elaborar los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua, en materia de programas de Agua Potable y Alcantarillado en Zona Urbana;
- XVIII. Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran;
- XIX. Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- XX. Proponer los formatos de supervisión de obras y las mejoras que considere pertinentes;
- XXI. Coordinarse con la Dirección de Licitaciones y Contratos, para que se publiquen los documentos de cada una de las etapas durante el proceso de licitación, que correspondan al departamento;

Para las obras de agua potable y alcantarillado en la zona urbana:

- I. Elaborar y validar los contratos de obra y/o servicios en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, asegurándose de que éstos cumplan las políticas, lineamientos y directrices establecidas;
- II. Solicitar las fianzas a los contratistas para su revisión correspondiente;
- III. Generar el disco flexible de las estimaciones;
- IV. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas para el proceso de licitación de las obras;
- V. Elaborar las bases de licitación, en las cuales debe incluir el aviso de convocatoria, los requisitos para participar, las condiciones y la calidad de los bienes, los requisitos de obligatorio cumplimiento, las condiciones generales, especiales, las especificaciones técnicas, los documentos y modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran;
- VI. Recibir y revisar los paquetes para concurso presentados por los contratistas;
- VII. Participar en la selección de la propuesta económica solvente más conveniente para este organismo, con base en lo estipulado en las bases de licitación;
- VIII. Elaborar el dictamen técnico para la asignación del fallo;
- IX. Revisar y validar los precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo presentado por los contratistas de acuerdo a la normativa aplicable al proceso de licitación de las obras;
- X. Elaborar los precios unitarios para realizar presupuestos base de obra;
- XI. Atender las dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;
- XII. Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para inscripciones a concursos;
- XIII. Realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios tanto para la revisión de precios extraordinarios como para revisar presupuestos base;

- XIV. Elaborar tablas y reportes de adjudicación de obras;
- XV. Vigilar y controlar el desarrollo de las obras encomendadas, validando si éstas son acordes con el proyecto y/o contrato de las mismas;
- XVI. Revisar que las obras se realicen, cumplan las normas y especificaciones técnicas;
- XVII. Ejecutar las estimaciones de obras asignadas para su supervisión;
- XVIII. Utilizar los medios físicos y electrónicos autorizados, para la bitácora o registro de los avances de obra;
- XIX. Notificar por escrito a su superior jerárquico, de los incumplimientos en el desarrollo de las obras, relacionados con la calidad, cantidad y tiempos de ejecución;
- XX. Llevar a cabo los muestreos programados de los suelos y materiales utilizados en las obras, notificando por escrito a su superior jerárquico cuando no se cumplen los estándares de calidad;
- XXI. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la seguridad e higiene de los trabajadores involucrados en la ejecución de las obras;
- XXII. Proponer las medidas correctivas cuando no se cumple la calidad, cantidad o tiempos de ejecución pactados para las obras;
- XXIII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras ejecutadas;
- XXIV. Presentar los informes de supervisión, seguimiento y control de las obras;
- XXV. Ejecutar los mecanismos de contraloría social definidos por y para la Comisión, que correspondan a su área; y
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### 4.0.3 Departamento de Agua Limpia y Sequía

##### Objetivo General:

Programar, fomentar y apoyar a los organismos operadores con acciones para ampliar y sostener el desarrollo y fortalecimiento de la cobertura de agua para el uso y consumo humano, mediante la instalación, reposición de equipos de desinfección o suministro o distribución de desinfectantes.

##### Facultades Específicas:

- I. Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- IV. Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- VII. Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- VIII. Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- IX. Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;

- X. Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento;
- XI. Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución de los programas de agua limpia y sequía;
- XII. Coordinarse con los organismos operadores para elaborar y revisar el programa anual de acciones a ejecutarse para que cumplan con la normatividad vigente de la Comisión Nacional del Agua;
- XIII. Dar seguimiento a las acciones a ejecutarse en los programas de agua limpia y sequía, con las Juntas;
- XIV. Integrar los expedientes únicos de las acciones que se ejecuten en los programas de agua limpia y sequía, desde su inicio hasta su terminación;
- XV. Dar seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión, en caso de requerirse;
- XVI. Elaborar los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua, en materia de programas de Agua Limpia y Sequía;
- XVII. Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran;
- XVIII. Solicitar a los municipios el padrón de localidades que presenten problemas de estiaje durante el año inmediato en curso;
- XIX. Coordinarse con las juntas de agua potable y la empresa que prestara el servicio de pipas para el abastecimiento de agua; y
- XX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### 4.0.4 Departamento de Planeación y Programación

Fecha de emisión:  
septiembre de 2023

Revisión:  
01

Página  
45 de 81

**Objetivo General:**

Planear y desarrollar el Programa Anual de Trabajo y emitir la información requerida por la plataforma informática que dispone la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de los programas de obras.

**Facultades Específicas:**

- I. Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- IV. Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- VII. Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- VIII. Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- IX. Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;

- X. Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento;
- XI. Coordinarse con los encargados de los programas para integrar y revisar el programa de inversión anual de obras a ejecutarse para que cumplan con la normatividad vigente de la Comisión Nacional del Agua;
- XII. Elaborar los anexos de ejecución y técnicos del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) de acuerdo a la inversión autorizada; así como, las cédulas de traspaso y anexos modificatorios;
- XIII. Realizar los informes de los avances físico-financiero trimestrales del formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Programar y gestionar los recursos para la ejecución de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- XV. Revisar la documentación para los pagos de anticipos y estimaciones de acciones de los programas;
- XVI. Elaborar los reportes mensuales de los avances físicos-financieros de las obras y acciones a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA); y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### 4.0.5 Departamento de Estadística

##### Objetivo General:

Actualizar periódicamente los indicadores de gestión de las Juntas Municipales de Agua Potable que les permitan tomar decisiones en tiempo y forma e implementar programas de acciones con el propósito de mejorar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.

**Facultades Específicas:**

- I. Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- IV. Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- VII. Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- VIII. Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- IX. Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- X. Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento;
- XI. Revisar y actualizar los registros de la información de los Organismos Operadores, para la elaboración de diagnósticos que permitan medir las eficiencias administrativas, comerciales, financieros, globales y demás que se considere pertinentes;

- XII. Impulsar la actualización anual de las tarifas por servicios de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, otorgando asesoraría a las Juntas, en la elaboración de los estudios para sustentar la actualización de las tarifas y cuotas que se propondrán al H. Congreso del Estado para su aprobación;
- XIII. Proporcionar la información, datos, cooperación o asesorías les sea requerida por los Organismos Operadores;
- XIV. Promover acciones de mejoramiento en materia de depuración y actualización del padrón de usuarios en las Juntas;
- XV. Promover acciones de mejoramiento en materia de recuperación de cartera en las Juntas;
- XVI. Promover acciones de mejoramiento en materia instalación de medidores en fuentes de abastecimiento y a todos los usuarios que permita recuperar agua no contabilizada en las Juntas;
- XVII. Promover acciones de mejoramiento en materia de reparación de instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos en las Juntas; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### 4.0.6 Departamento de Cultura del Agua

##### Objetivo General:

Programar, fomentar y apoyar a los organismos operadores con acciones para el desarrollo y fortalecimiento en el cuidado y uso del agua.

##### Facultades Específicas:

- I. Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;

Fecha de emisión:  
septiembre de 2023

Revisión:  
01

Página  
49 de 81

- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- IV. Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- VII. Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- VIII. Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- IX. Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- X. Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento;
- XI. Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución del programa Cultura del Agua y demás que opere el departamento;
- XII. Promover el uso eficiente del agua, su reúso y recirculación;
- XIII. Ejecutar las acciones estipuladas en los programas para el fomento y fortalecimiento de la cultura del agua en el estado, para asegurar el uso eficiente del agua, mediante la capacitación y asistencia técnica dirigida a niños, adultos y grandes consumidores, así como la promoción y difusión de casos de éxito y campañas de sensibilización en el cuidado del agua;