

- XIV. Llevar a cabo las acciones encaminadas a la creación y fortalecimiento de los espacios de cultura del agua en el estado;
- XV. 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;
- XVI. Dar seguimiento a las acciones a realizarse en el programa Cultura del Agua y demás que opere el departamento, con las Juntas;
- XVII. Integrar los expedientes únicos de las acciones que se ejecuten durante el programa Cultura del Agua, desde su inicio hasta su terminación;
- XVIII. Elaborar los avances físicos-financieros mensuales a la Comisión Nacional del Agua, en materia de programas de Cultura del Agua;
- XIX. Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran; y
- XX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

4.0.7 Departamento de Agua Potable y Alcantarillado en Zona Rural

Objetivo General:

Proponer e implementar, en coordinación con los organismos operadores, las obras y acciones para incrementar la cobertura de agua potable y alcantarillado, que impulsen el abasto de agua para consumo humano, mediante la construcción, mejoramiento y ampliación de infraestructura en la zona rural.

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
51 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 Agua Potable y Alcantarillado en Zona Rural;
- XII. Coordinarse con las Juntas 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. Dar seguimiento las acciones para la ejecución y supervisión de las obras a ejecutarse en el programa Agua Potable y Alcantarillado en Zona Rural y demás que opere el departamento, con las Juntas;
- XIV. Dar seguimiento al programa de atención social y participación comunitaria y de contraloría social;
- XV. Integrar los expedientes únicos de las obras que se ejecuten durante el programa de Agua Potable y Alcantarillado en Zona Rural, desde su inicio hasta su terminación;
- XVI. Dar seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión, en materia de Agua Potable y Alcantarillado en Zona Rural;
- 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 Rural;
- 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 rural:

- 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.

4.0.8 Departamento de Proyectos

Objetivo General:

Elaborar los estudios y proyectos de las obras públicas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante la definición de las especificaciones técnicas, los

proyectos ejecutivos y la elaboración y evaluación de los términos de referencia, para la integración de los expedientes técnicos de proyectos de inversión de obra pública.

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. **Elaborar los estudios, proyectos, especificaciones técnicas y términos de referencia de las obras;**
- XII. **Analizar y determinar la autorización a las modificaciones de los proyectos originales presentados por los contratistas durante el transcurso de la ejecución de las obras;**
- XIII. **Recibir, analizar y dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes de proyectos de obra de los municipios y/u organismos sociales;**
- XIV. **Revisar que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos establecidos en las reglas de operación y normatividad de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);**
- XV. **Definir y validar los términos de referencia y los catálogos de referencia de las obras a ejecutar;**
- XVI. **Formular observaciones y recomendaciones a los encargados de la proyección en los organismos operadores de agua; y**
- XVII. **Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.**

5.0 Dirección Administrativa

Objetivo General:

Administrar los recursos económicos, materiales y humanos que disponga la CEAPAS, procurando que éstos se ejerzan con eficacia, eficiencia y transparencia, para el desarrollo óptimo de las funciones y actividades de las diferentes áreas de la misma y se cumplan los objetivos planteados.

Facultades Específicas:

Con base en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa, a los titulares de las direcciones les corresponde el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

- 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 del órgano de administración;
- 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 25 del Reglamento Interior de CEAPAS, se define que, son facultades del Director Administrativo, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y resolver en base a los lineamientos que fijen los programas de trabajo de la CEAPAS, los asuntos relativos a la administración de los recursos económicos, materiales y humanos que se requieran para el desarrollo óptimo de las funciones y actividades de las diferentes áreas de la misma;
- II. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- III. Supervisar los registros contables y los movimientos del ejercicio del presupuesto de egresos para que éstos sean acordes a la normativa vigente en materia de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera;
- IV. Coordinar los trabajos de elaboración de los estados financieros, analizarlos, revisarlos y turnarlos para su autorización ante el Vocal Ejecutivo y éste a su vez al Consejo Directivo;
- V. Coordinar los trabajos de elaboración de los programas presupuestarios y del presupuesto anual de egresos y presentarlo al Vocal Ejecutivo para que éste a su vez lo turne al Consejo Directivo para su aprobación;

- VI. Coordinar los trabajos de elaboración del informe trimestral y anual, producto del ejercicio del presupuesto de egresos y ejecución de los programas de la Comisión y presentarlo al Vocal Ejecutivo y a su vez a la Secretaría de Administración y Finanzas; así como los correspondientes que se deben enviar al órgano de fiscalización superior en la entidad;
- VII. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la CEAPAS; y
- VIII. Las demás que le confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

5.0.1 Departamento de Contabilidad

Objetivo General:

Mantener actualizados los registros de la contabilidad de la CEAPAS, así como emitir los estados financieros, contables y programáticos correspondientes, asegurándose en todo momento de que se cumplen las disposiciones vigentes en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y transparencia aplicables.

Facultades Específicas:

- I. Auxiliar al Director Administrativo, 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 Administrativa;
- 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 Administrativa, 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. **Promover y realizar, en coordinación con las demás jefaturas de la Dirección Administrativa, cursos de capacitación al personal de la Comisión, en temas afines a su quehacer;**
- XII. **Operar y administrar los sistemas de contabilidad gubernamental, asegurándose de que los registros contables sean acordes a la normativa vigente en materia de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera;**
- XIII. **Proponer las mejoras a los lineamientos y programas en los asuntos relativos a la administración de los recursos económicos, materiales y humanos que se requieran para el desarrollo óptimo de las funciones y actividades de las diferentes áreas de la Comisión;**
- XIV. **Elaborar y revisar los estados financieros de la Comisión;**

- XV. Mantener actualizados los formatos a utilizar en sus informes, para que éstos cumplan con lo publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVI. Elaborar y entregar oportunamente los informes trimestral y anual, producto del ejercicio del presupuesto de egresos y ejecución de los programas de la Comisión; así como los correspondientes que se deban enviar al órgano de fiscalización superior en la entidad;
- XVII. Llevar el control de las cuentas bancarias de la Comisión;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de bienes propiedad de la Comisión;
- XIX. Atender la evaluación del SEVAC;
- XX. Promover, actualizar y atender los lineamientos y manuales de contabilidad gubernamental de la Comisión; y
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

5.0.2 Departamento de Compras y Adquisiciones

Objetivo General:

Llevar a cabo la contratación y compra de los bienes y servicios necesarios para la operación de la CEAPAS, asegurándose de llevar a cabo las operaciones en las mejores condiciones para este organismo.

Facultades Específicas:

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

Fecha de emisión:
septiembre de 2023

Revisión:
01

Página
62 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 Administrativa;
- 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 Administrativa, 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. Promover y realizar, en coordinación con las demás jefaturas de la Dirección Administrativa, cursos de capacitación al personal de la Comisión, en temas afines a su quehacer;
- XII. Proponer las mejoras a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Comisión, que deriven en mejores condiciones de compra;
- XIII. Llevar a cabo la adquisición de los bienes requeridos por la Comisión para su adecuado funcionamiento, apegados a la normativa vigente en la materia;

- XIV. Llevar a cabo la contratación de los servicios requeridos por la Comisión para su adecuado funcionamiento, apegado a la normativa vigente en la materia;
- XV. Prever la necesidad de aprovisionamiento de bienes de alta demanda o consumo dentro de la Comisión;
- XVI. Llevar un registro de las entradas y salidas de almacén, manteniendo el resguardo de los inventarios existentes;
- XVII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio inmediato en curso en el mes de enero de cada año, y subirlo a la página oficial de CEAPAS;
- XVIII. Llevar a cabo el registro de mantenimiento anual de los servicios de los vehículos oficiales de CEAPAS;
- XIX. Controlar y ejecutar los inventarios de almacén; y
- XX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

5.0.3 Departamento de Presupuesto y Control del Gasto

Objetivo General:

Coordinar el desarrollo del proyecto de presupuesto de egresos, la construcción de los programas presupuestarios y controlar el ejercicio del gasto en las partidas y calendario programados.

Facultades Específicas:

- I. Auxiliar al Director Administrativo, 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 Administrativa;**
- IV. **Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;**
- V. **Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Administrativa, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;**
- VI. **Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;**
- VII. **Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;**
- VIII. **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;**
- IX. **Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento;**
- X. **Promover y realizar, en coordinación con las demás jefaturas de la Dirección Administrativa, cursos de capacitación al personal de la Comisión, en temas afines a su quehacer;**
- XI. **Coordinar los trabajos de elaboración de los programas presupuestarios y del presupuesto anual de egresos de la Comisión, atendiendo los lineamientos y sistemas que la Secretaría de Administración y Finanzas disponga al respecto;**
- XII. **Desarrollar los documentos que deban incorporarse al presupuesto de egresos e iniciativas de afectación presupuestal de la Comisión;**

- XIII. Organizar y llevar a cabo, en coordinación con el resto de las áreas de la Comisión, la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas que sustentan el anteproyecto de presupuesto de egresos anual;
- XIV. Vigilar y controlar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisión, atendiendo el calendario y las partidas de gasto autorizadas;
- XV. Tramitar y ejecutar las adecuaciones al presupuesto de egresos de la Comisión, que le sean solicitadas por su superior jerárquico;
- XVI. Registrar la información relacionada con los proyectos de inversión, en la plataforma que la Secretaría de Administración y Finanzas disponga para su autorización y ministración de recursos; para lo cual deberá utilizar la información que la Dirección Técnica le provea; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

6.0 Dirección de Normatividad

Objetivo General:

Planear, dirigir, definir, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la paraestatal, conforme a la normatividad vigente; así mismo responsabilizarse de la elaboración y actualización de la normatividad interna de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa, con el objetivo de lograr el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en la Comisión, buscando siempre la transparencia en los diferentes procesos y poniéndolos a disposición del ciudadano a través del derecho de acceso a la información pública.

Facultades Específicas:

Con base en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa, a los titulares de las direcciones les corresponde el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

Fecha de emisión:
septiembre de 2023

Revisión:
01

Página
66 de 81

- 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; lo anterior con base en un programa anual de actividades que deberá desarrollar cada dirección, en alcance a lo señalado en el artículo 17 del reglamento;**
- 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 del órgano de administración;**
- 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 27 del Reglamento Interior de CEAPAS, se define que, son facultades del **Director de Normatividad**, las siguientes:

- I. **Aplicar medidas de seguridad, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio, con la intervención que corresponda a otras autoridades competentes;**
- II. **Recibir y dar respuesta con la mayor diligencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que la CEAPAS reciba, en coordinación con las Direcciones relacionadas con la información solicitada;**
- III. **Brindar asesoría jurídica al Vocal Ejecutivo y las demás Direcciones que lo requieran;**

- IV. Elaborar y/o validar los proyectos de reglamentos, lineamientos, convenios, acuerdos, resoluciones, decretos y demás documentos jurídicos y normativos que emita la CEAPAS, así como llevar su registro y resguardo;
- V. Asesorar y dar seguimiento a los recursos administrativos y procedimientos jurídicos que interponga o reciba la CEAPAS;
- VI. Llevar a cabo la defensa jurídica en los asuntos que la CEAPAS sea parte actora o demandada;
- VII. Difundir la legislación general, federal o local aplicable a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a través de los instrumentos físicos y electrónicos que considere pertinentes;
- VIII. Administrar, mantener, resguardar y operar los equipos, redes y sistemas de información que posea la CEAPAS, prestando el servicio a todas las áreas que lo requieran; y
- IX. Las demás que le confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

6.0.1 Departamento de Informática

Objetivo General:

Fungir como el área encargada de administrar, mantener y actualizar los recursos informáticos, así como proporcionar la consulta y soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, necesarios para la adecuada operación de las diversas áreas de la institución.

Facultades Específicas:

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