

- 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 de Normatividad;
- 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 de Normatividad, 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. Brindar asesoría y apoyo en materia de software, sistemas y equipos de cómputo, redes y comunicaciones a todas las áreas de la Comisión que así lo requieran;
- XII. Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos y sistemas de cómputo de la Comisión;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de equipo informático, software y licencias de uso de la Comisión;

- XIV. Administrar los sistemas de información y software diverso que opere o se encuentre en poder de la Comisión;
- XV. Capacitar al personal de la Comisión en el uso del software y equipo de cómputo;
- XVI. Llevar a cabo los respaldos de la información propiedad de la Comisión;
- XVII. Resguardar y operar, los equipos, redes y sistemas de información que posea la CEAPAS;
- XVIII. En coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, llevar a cabo la operación del sistema de contraloría social;
- XIX. En coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, llevar a cabo el llenado y carga de formatos en el portal de transparencia, con la periodicidad que la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales señala; y
- XX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### **6.0.2 Departamento de Asuntos Jurídicos**

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

Proporcionar el soporte jurídico y normativo requerido en la operatividad de la institución, las interrelaciones con otros entes y la salvaguarda de los intereses de la CEAPAS.

##### **Facultades Específicas:**

- I. Auxiliar al Director de Normatividad, 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 de Normatividad;

Fecha de emisión:  
septiembre de 2023

Revisión:  
01

Página  
71 de 81

- 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 de Normatividad, 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. **Ejecutar las acciones que permitan el desarrollo de la contraloría social en los programas federales y locales;**
- XII. **Coordinarse con el Departamento de Informática en el manejo del sistema informático de la contraloría social;**
- XIII. **Brindar la asesoría jurídica que el resto de las áreas le requieran en el desarrollo de sus funciones;**
- XIV. **Revisar, elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de convenios, acuerdos, resoluciones, decretos y demás documentos jurídicos y normativos que emita la CEAPAS, así como llevar su registro y resguardo;**
- XV. **Dar seguimiento a los recursos administrativos y procedimientos jurídicos que interponga o reciba la CEAPAS;**

- XVI. Llevar a cabo la defensa jurídica en los asuntos que la CEAPAS sea parte actora o demandada;
- XVII. 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 pertinentes;
- XVIII. Mantener actualizado el marco jurídico-normativo de actuación de la CEAPAS e informar a las áreas internas de la Comisión de las modificaciones o actualizaciones de la normativa interna y criterios de actuación que deben atender en el desempeño de sus funciones;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico, las normas para regular los asuntos del personal al servicio de la Comisión;
- XX. Realizar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico – administrativas relacionadas con la CEAPAS;
- XXI. Recibir, canalizar y recopilar la información que le permita dar respuesta con la mayor diligencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que la CEAPAS reciba, en coordinación con las áreas internas relacionadas con la información solicitada;
- XXII. Solicitar la información a las diversas áreas, para llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Informática, el llenado de formatos, que en materia de transparencia deban publicarse o actualizarse periódicamente;
- XXIII. Revisar la información y documentación de la Comisión, previo a la respuesta de solicitudes de acceso a la información y publicación de formatos, para que éstos se encuentren en apego a la normatividad vigente;
- XXIV. Resguardar los archivos y acuses de carga de información que el portal de transparencia emita;
- XXV. Dar seguimiento y atender los recursos de inconformidad que en materia de acceso a la información reciba la Comisión;

**XXVI. Dar a conocer al personal de la Comisión la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y**

**XXVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.**

## **7.0 Dirección de Licitaciones y Contratos**

### **Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar los procesos de licitación y contratación en estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como la aprobación de precios extraordinarios, convenios adicionales, presupuestos y asignaciones directas, entre otros.

### **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, controlar y evaluar 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 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; y**
- XVII. **Las demás que le confiera el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.**

**Además, con base en el Artículo 29 de este mismo reglamento, se define que, son facultades del Director de Licitaciones y Contratos, las siguientes:**

- I. **Mantener actualizado el padrón de contratistas de la Comisión;**

- II. Establecer los procedimientos de contratación, los convenios y contratos de equipos especiales que requiera la ejecución de obra pública en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III. Vigilar que, en el proceso de adjudicación y asignación de obras, bajo contrato se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de concursos de obra pública en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; y equipamiento para garantizar la operatividad a las entidades encargadas de ello;
- V. Validar y elaborar los contratos y convenios;
- VI. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- VII. Aprobar y coordinar la ejecución de los procesos de licitación y contratación de obras y acciones autorizadas en el Programa Anual de Trabajo;
- VIII. Aprobar y coordinarse la elaboración de 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 modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran;
- IX. Participar en la selección de la propuesta económica solvente más conveniente para este Organismo, con base en lo estipulado en las bases de licitación;
- X. Coordinarse con el responsable de Compranet para que se publiquen los documentos de cada una de las etapas durante el proceso de licitación; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende el vocal ejecutivo de la Comisión.

#### 7.0.1 Departamento de Contratos

**Fecha de emisión:**  
septiembre de 2023

**Revisión:**  
01

**Página**  
76 de 81

**Objetivo General:**

Elaborar y entregar los contratos de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como los contratos que se generen de las otras áreas del Organismo.

**Facultades Específicas:**

- I. Auxiliar al Director de Licitaciones y Contratos, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar 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 de Licitaciones y Contratos;
- 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 anual de la Comisión;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos de la Dirección de Licitaciones y Contratos, 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. Elaborar 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 en la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

- XI. Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- XII. Coordinarse con el responsable de Compranet para que se publiquen los documentos de cada una de las etapas durante el proceso de licitación, que correspondan al departamento;
- XIII. Solicitar las fianzas a los contratistas para su revisión correspondiente;
- XIV. Generar el disco flexible de las estimaciones; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### **7.0.2 Departamento de Licitaciones**

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

Elaborar las bases de los concursos para los procesos de licitación de las obras en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

##### **Facultades Específicas:**

- I. Auxiliar al Director de Licitaciones y Contratos, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar 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 de Licitaciones y Contratos;

**Fecha de emisión:**  
septiembre de 2023

**Revisión:**  
01

**Página**  
78 de 81

- 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 anual de la Comisión;**
- VI. **Coordinar sus actividades con los demás Departamentos de la Dirección de Licitaciones y Contratos, 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. **Llevar a cabo la digitalización y archivo físico de los procesos de licitaciones y propuestas de los contratistas;**
- X. **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;**
- XI. **Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, relacionadas con el proceso de licitación de las obras;**
- XII. **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;**
- XIII. **Recibir y revisar los paquetes para concurso presentados por los contratistas;**
- XIV. **Participar en la selección de la propuesta económica solvente más conveniente para este Organismo, con base en lo estipulado en las bases de licitación;**

- XV. **Elaborar el dictamen técnico para la asignación del fallo;**
- XVI. **Capturar la información y datos que ingrese y emane del Departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;**
- XVII. **Coordinarse con el responsable de Compranet para que se publiquen los documentos de cada una de las etapas durante el proceso de licitación, que correspondan al departamento; y**
- XVIII. **Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.**

### **7.0.3 Departamento de Análisis de Costos**

#### **Objetivo General:**

**Revisar y autorizar los precios unitarios extraordinarios y presupuestos, entre otros.**

#### **Facultades Específicas:**

- I. **Auxiliar al Director de Licitaciones y Contratos, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;**
- II. **Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar 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 de Licitaciones y Contratos;**
- 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 anual de la Comisión;**

- VI. **Coordinar sus actividades con los demás Departamentos de la Dirección de Licitaciones y Contratos, 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. **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 de agua potable, alcantarillado y saneamiento;**
- XI. **Elaborar los precios unitarios para realizar presupuestos base de obra;**
- XII. **Atender las dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;**
- XIII. **Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para inscripciones a concursos;**
- XIV. **Llevar a cabo la digitalización y archivo físico;**
- XV. **Realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios tanto para la revisión de precios extraordinarios como para revisar presupuestos base;**
- XVI. **Coadyuvar con el director de área para atender peticiones de auditoría;**
- XVII. **Elaborar tablas y reportes de adjudicación de obras; y**
- XVIII. **Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.**