



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I	
ANTECEDENTES HISTÓRICO.....	5
CAPÍTULO II	
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	10
CAPÍTULO III	
ATRIBUCIONES.....	19
CAPÍTULO IV	
MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS	24
CAPÍTULO V	
ORGANIGRAMA.....	26
CAPÍTULO VI	
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA.....	27
CAPÍTULO VII	
OBJETIVOS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES POR ÁREA.....	28

INTRODUCCIÓN

El agua es un recurso indispensable para la vida y el desarrollo económico de la sociedad; tiene un profundo valor social y se le ha reconocido con un valor económico. Su manejo inadecuado, ha ocasionado la contaminación de los cuerpos de agua y de los acuíferos, además que, existen rezagos en la cobertura y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento por lo que, es prioritario tomar acciones para lograr su adecuado manejo.

Al hablar de la administración del agua, se debe considerar el costo de los servicios, su conservación y la competencia por su uso; tomando en cuenta que es necesario tener conciencia de la conservación del medio ambiente.

El mayor reto para el Estado de Sinaloa, lo constituye el lograr el manejo de sus limitados recursos hídricos, con claros criterios basados en una gestión integral y su uso eficiente.

Las acciones de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS), están encaminadas a lograr el manejo integral del recurso agua, la reducción de la contaminación de las fuentes de agua, la promoción del buen uso y cuidado del agua, la protección al medio ambiente, el uso eficiente y el reúso. Todo lo anterior, encaminado a conseguir el bienestar de los habitantes del Estado y garantizar la sustentabilidad del recurso.

La política del uso del agua potable deberá fundamentar sus estrategias y programas en las expectativas del desarrollo de la economía y la sociedad, en el marco institucional y jurídico que define el papel del Estado y de la sociedad en su conjunto y en la concertación de los tres órdenes de Gobierno.

En este sentido, la CEAPAS, tiene la responsabilidad de proponer lineamientos que permitan dar congruencia al manejo del agua potable para uso doméstico en el Estado.

El propósito fundamental de la CEAPAS es el de establecer estrategias, políticas y acciones que permitan contribuir al logro de los objetivos y metas relacionados al agua potable, planteados en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

Con el apoyo Federal y de la Comisión Nacional del Agua como órgano gubernamental responsable de la administración, distribución, uso y manejo del recurso agua que está considerado como prioritario para el desarrollo socio-económico del país y el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes, se ha implementado mecanismos para transferir funciones y programas que, coordinados y supervisados, se ejecuten en los Estados y Municipios.

Es por eso que el gobierno de Sinaloa, a través de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa, ejecuta diversos programas con recursos federales, estatales, municipales y de los propios beneficiarios de las obras.

La Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa, con el fin de formar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto a su organización y funcionamiento, tanto a los Servidores Públicos como a los particulares en general, considera necesaria la elaboración del presente Manual de Organización, conforme lo dispuesto por el artículo 15 fracción XVI del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos, contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de este organismo estatal, mediante la delimitación de sus responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se destacan. Estas disposiciones se encuentran apegadas a la normatividad vigente: Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Este documento contiene información relativa a Antecedentes Históricos más relevantes de este organismo, desde su creación hasta la fecha; Marco Jurídico-Administrativo; Atribuciones; Misión, Visión, Valores y Objetivos; Estructura Orgánica; Objetivos y Funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran, desde su titular hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente.

De esta forma, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 fracción XVI del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa, este Organismo por conducto del Vocal Ejecutivo realizó la integración del presente Manual de Organización contando con el apoyo de todas las áreas. Esta Vocalía se hará cargo de su actualización, considerando cualquier sugerencia o comentario que se le envíe, tendiente a perfeccionar tanto su contenido como su forma.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de 1948, la entonces Secretaría de Recursos Hidráulicos (S.R.H.), asumió la responsabilidad de administrar los servicios de agua potable y alcantarillado, creando en todo el país las Juntas Federales de Agua Potable para operar y administrar estos servicios en las localidades que contaban con ellos.

En 1961 la Comisión Constructora e Ingeniería Sanitaria de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (CCISSA), inicia dentro de sus programas la construcción de sistemas de agua potable, llegándose posteriormente a un convenio con la S. R, H., en el cual, a fin de no duplicar acciones, se estableció que la CCISSA daría atención a comunidades del medio rural hasta un rango de población de 2,500 habitantes y la (S.R.H.) a comunidades superiores a este rango.

Para la operación, mantenimiento y administración de los sistemas en el medio rural la CCISSA, promovió la creación de las Juntas Estatales de Agua Potable en el medio rural, en las Entidades Federativas y Juntas Rurales de Administración en cada una de las comunidades que contaban con este servicio, rigiéndose a través de leyes estatales para el medio rural.

En 1967 se expide en el Estado de Sinaloa, la Ley para el Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado en el Medio Rural, contemplándose en la misma la creación de la Junta Estatal de Agua Potable y Alcantarillado para el Medio Rural, así como, de las Juntas Pro – Introducción de Agua Potable y las Juntas Rurales de Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas.

Esta Ley tenía como objetivo la planeación, estudios, proyectos, construcción, administración, operación y mantenimiento de las obras y sistemas de agua potable y alcantarillado en el medio rural, en comunidades con rangos de población entre 500 y 2, 500 habitantes.

De 1980 a 1982 el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP) descentralizó hacia los Estados y Municipios los sistemas que venía administrando la federación mediante las Juntas Federales de Agua Potable, desapareciendo la división y estructura que existía entre sistemas del medio rural y medio urbano. Por lo anterior, cada entidad federativa promulgó su propia Ley de Agua Potable y Alcantarillado, derogando las que tenían únicamente para el medio rural.

Con la descentralización de estos servicios de la federación a los Estados se consolida la rectoría estatal a través de la creación y en algunos casos reforzamientos de las Comisiones Estatales de Agua Potable y Alcantarillado.

En 1981 por decreto No. 72 publicado en el periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 21 de agosto del mismo año, se expide la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, que deroga la Ley para el Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado en el Medio Rural. Con esta Ley, desaparece la Junta Estatal de Agua Potable y Alcantarillado en el Medio Rural, y crea la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa, como un organismo público descentralizado con capacidad, personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

Para la administración, operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los sistemas y servicios de agua potable y alcantarillado de los centros poblados del Estado de Sinaloa, se crean como organismos públicos descentralizados y dotados de capacidad, personalidad jurídica y patrimonio propio, las Juntas Regionales de Agua Potable y Alcantarillado:

- Junta Regional de Agua Potable y Alcantarillado de Río Fuerte, que comprenderá los Municipios de Ahome, El Fuerte y Choix, con asiento en la ciudad de los Mochis.
- Junta Regional de Agua Potable y Alcantarillado del Río Sinaloa, que comprenderá los Municipios de Guasave y Sinaloa, con asiento en la ciudad de Guasave.
- Junta Regional de Agua Potable y Alcantarillado del Río Évora, que comprenderá los Municipios de Salvador Alvarado, Angostura, Mocorito y Badiraguato, con asiento en la ciudad de Guamúchil.
- Junta Regional de Agua Potable y Alcantarillado del Río Humaya, que comprenderá los Municipios de Culiacán, Elota y Cosalá, con asiento en la ciudad de Culiacán.
- Junta Regional de Agua Potable y Alcantarillado del Río Baluarte, que comprenderá los Municipios de Mazatlán, San Ignacio, Concordia, Rosario y Escuinapa, con asiento en la ciudad de Mazatlán.

Para 1983 se reforma y adiciona al artículo 115 constitucional para dar a los municipios la facultad de administrar entre otros servicios públicos, los correspondientes al agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, por lo que, las leyes estatales en la materia se reforman y adicionan y algunas de las existentes se derogan para dar paso a otras nuevas que contemplan las facultades de los municipios sobre estos servicios. Además, de incluir la figura de los organismos operadores municipales como una parte importante para hacer eficiente la operación, mantenimiento, y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Es conveniente aclarar que la creación de organismos operadores ya existía desde el año 1971 en algunas localidades del país, ya que era una condición

fijada para acceder a programas especiales que eran financiados a través de créditos otorgados por la banca nacional.

En 1984 por Decreto No. 28 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 20 de febrero del mismo año, se modifica la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa. Dentro de los puntos más relevantes son los siguientes:

- El presente decreto abroga la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, contenida en el Decreto No. 72 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 21 de agosto de 1981.
- Se cambia la estructura del Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.
- Se cambia el nombre de los organismos operativos; de Juntas Regionales a Juntas Intermunicipales.
- El patrimonio, los recursos materiales y humanos de las Juntas Regionales pasan a ser parte de las Juntas Intermunicipales.

En 1987 por Decreto No. 279 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 26 de octubre del mismo año, se modifica la Ley. Dentro de los puntos más relevantes son los siguientes:

- Cambia el nombramiento del Presidente del Consejo Directivo de la CEAPAS; del Gobernador del Estado pasa al Secretario de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Gobierno del Estado, igualmente cambian los vocales del mismo consejo.
- Cambia el nombre de los organismos operadores; de Juntas Intermunicipales a Juntas Municipales y a partir de la publicación del presente decreto se les concede un plazo de 90 días para que los Ayuntamientos las constituyan como Juntas Municipales, las cuales tendrán su sede en las cabeceras de cada Municipio.

A partir de 1989 se crea la Comisión Nacional del Agua, como una instancia desconcentrada de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, con facultades para administrar las aguas propiedad de la nación, así como, evitar la contaminación de las mismas.

Con lo anterior, se definen y delimitan facultades y atribuciones de cada una de las tres instancias de gobierno sobre este recurso natural y al mismo tiempo, se fijan las concesiones requeridas para prever y/o tratar la contaminación de las aguas.

En 1993 por Decreto No. 121 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 04 de agosto del mismo año, se modifica la Ley para cambiar como único punto el siguiente:

- El Presidente del Consejo Directivo de la CEAPAS será el Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado en lugar del Secretario de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Gobierno del Estado.

En 1998 por Decreto No. 502 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 27 de mayo del mismo año, se modifica la Ley para aumentar el siguiente concepto:

- Todo ordenamiento que diga agua potable y alcantarillado se le agregará (y saneamiento).
- Cambia el nombramiento del Presidente del Consejo Directivo de la CEAPAS del Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado al Secretario de Desarrollo Social, Medio Ambiente y Pesca del Gobierno del Estado.

En el 2002 por decreto No. 85 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 06 de mayo del mismo año, se modifica la Ley en lo siguiente:

- En el decreto anterior a éste, el Consejo Directivo de las Juntas Municipales autorizaban y aprobaban las tarifas y cuotas por el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. A partir de la publicación de este Decreto, el Congreso del Estado será la instancia que aprobará las tarifas previo estudio presentado por los Consejos Directivos de las Juntas Municipales.

En 2011, vía Decreto N° 28, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, de fecha 26 de agosto de este mismo año, se definen que es de interés público la promoción y ejecución de las medidas y acciones necesarias para cuidar el agua. Dada la importancia del agua, es deber de todo usuario utilizarla adecuada y racionalmente, por lo tanto, debido al uso irracional del vital líquido ante la falta de cultura del cuidado del agua, con el objeto de hacer más racional su consumo, queda prohibido al usuario el lavado de pisos, banquetas y automóviles a "chorro de agua"; se definen las infracciones y sanciones correspondientes.

Durante 2016, por Decreto No. 562, de fecha 9 de junio, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 077 del 24 de junio de este mismo año, se aprueba que, las solicitudes, dictámenes, pagos y emisión de documentos o constancias que genere la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa podrán ser realizados por medios electrónicos sin que sea afectada su validez jurídica.

En 2018, por Decreto No. 855, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 119, de 26 de septiembre del mismo año, se otorgan a la

CEAPAS facultades de administración directa para la contratación y ejecución de obra pública en los términos y condiciones previstos en el artículo 92, último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, de acuerdo al proyecto ejecutivo propuesto por los ayuntamientos y las juntas municipales.

El Congreso del Estado instituye reformas y adiciones a la Ley las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”; destacando, el Decreto No. 28 de fecha 20 de febrero de 1984, Decreto No. 279 de fecha 26 de octubre de 1987, Decreto No. 121 de fecha 04 de agosto de 1993, Decreto No. 502 de fecha 27 de mayo de 1998, Decreto No. 85 de fecha 06 de mayo de 2002, Decreto No. 502 de fecha 27 de mayo de 1998, Decreto No. 85 de fecha 06 de mayo de 2002, Decreto No. 28 publicado el 26 de agosto de 2011, Decreto No. 562 publicado el 24 de junio de 2016 y Decreto No. 855 publicado el 26 de septiembre de 2018.

Las disposiciones de esta Ley son de orden público, interés social y aplicación general, por lo tanto, su objeto es establecer las bases y reglamentación sanitaria para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales; que para efectos de esta Ley se denominará saneamiento, en el Estado de Sinaloa.

Que en el uso de las facultades que conceden al Ejecutivo del Estado; los artículos 65 fracciones I, XIV y XXIV y 66 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 1,3,14 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1,2 y 5 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, se expide el decreto de fecha 20 de abril de 1983, donde se crea el Reglamento de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

Este Reglamento rige en todo el Estado y tiene por objeto proveer, en la esfera administrativa, la observancia de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

Finalmente, que el Ejecutivo del Estado en el uso de las facultades que le conceden los artículos 65, fracciones I y XIV, 66 y 72 de la Constitución Política Local y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1°, 2°, 3°, 4°,6° ,7°, 9°, 13 y 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1°, 2°, 6°, 7°, 8°, 9° y demás relativos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, autorizó durante el presente año, el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El Estado de Sinaloa al formar parte de la Cuenca Pacífico Norte inevitablemente se involucra en las inercias y problemas nacionales, por ello, se requieren normas que faciliten el afrontar los problemas internos relacionados con la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en el Estado.

Las adecuaciones que se van implementando, no sólo se circunscriben al ámbito jurídico, sino que requieren de un amplio esfuerzo y de una visión integral, que permita definir los cambios estructurales requeridos, como el definir qué políticas, cómo y bajo qué circunstancia se debe actualizar la función de CEAPAS, para convertirse en un ente más funcional, participativo y ambicioso que satisfaga plenamente los requerimientos y exigencias que plantea el Estado de Sinaloa en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.

La CEAPAS es el Organismo que coordina, planifica y regula:

- La administración del agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales de jurisdicción estatal.
- La conservación, protección y preservación de su cantidad y calidad.
- La construcción y mantenimiento de la infraestructura hidráulica estatal en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.

Leyes y Reglamentos

La regulación del uso y manejo del agua potable y alcantarillado en el Estado de Sinaloa, se rige por varias leyes y reglamentos del ámbito federal y estatal.

LEYES GENERALES Y FEDERALES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Ley Fundamental que es la Constitución, quedan comprendidos en los artículos 26, 27 y 115 los aspectos fundamentales que recaen sobre la planeación y el sector hídrico; en el artículo 26 se establecen las bases de la planeación democrática, teniendo como productos el Plan Nacional de Desarrollo y los programas especiales y sectoriales; en enunciados del artículo 27 se concibe como propiedad de la Nación a las aguas consideradas en dicho párrafo, asimismo, en el artículo 115 fracción III, se determina que a los municipios del país les corresponde la función de prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

- **Ley de Aguas Nacionales.**

Esta Ley es reglamentaria del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de aguas nacionales; es de observancia general en todo el territorio nacional, sus disposiciones son de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la explotación, uso y aprovechamiento de dichas aguas, su distribución y control, así como, la preservación de su calidad y cantidad para lograr su desarrollo integral sustentable.

- **Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.**

Esta Ley establece cada año las cuotas que se deben de pagar por el uso y aprovechamiento de las aguas nacionales.

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**

Es una legislación del fuero general que establece ordenamientos para prevenir y sancionar la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

El objeto de esta Ley es establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

- **Ley de Planeación**

En esta Ley se establecen las normas y principios básicos, conforme a los cuales se llevará a cabo la planeación nacional del desarrollo y encauzar, en función de ésta, las actividades de la Administración Pública Federal.

- **Ley Federal de Metrología y Normalización**

Esta legislación establece los procesos y obligatoriedad de las Normas Oficiales Mexicanas y la observancia voluntaria de las Normas Mexicanas. Generalmente, estas normas rigen el ámbito para la prevención y control de la contaminación del agua y el ahorro del consumo de agua.

Destacan entre éstas, la NOM-001-ECOL-1996, NOM-002-ECOL-1996, NOM-003-ECOL-1997, que establecen: los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes

nacionales; los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público, respectivamente. Además, tenemos las siguientes normas:

- La NOM-001-CNA-1995, que establece las especificaciones de hermeticidad del alcantarillado sanitario.
- La NOM-002-CNA-1995, con relación a tomas domiciliarias para abastecimiento de agua potable, especificaciones y métodos de prueba. artículo 115 fracción III, se determina que a los municipios del país les corresponde la función de prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- La NOM-003-CNA-1995, con relación a los requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
- La NOM-004-CNA-1996, requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
- La NOM-005-CNA-1996, Fluxómetros, especificaciones y métodos de prueba.
- La NOM-006-CNA-1997, fosas sépticas prefabricadas; especificaciones y métodos de prueba.
- La NOM-007-CNA-1997, requisitos para la seguridad para la construcción y operación de tanques para agua.
- La NOM-008-CNA-1998, regaderas empleadas en el aseo corporal; especificaciones y métodos de prueba.
- La NOM-009-CNA-1998, inodoros para uso sanitario; especificaciones y métodos de prueba.
- NOM-014-SSA1-1993. Procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados.
- La NOM-127-SSA1-1994, de la Secretaría de Salud. Salud ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-179-SSA1-1998. Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

- La NOM-001-CNA-2000, Conservación del Recurso Agua. Establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.
- La NOM-013-CNA-2000, Criterios de Distribución.
- NOM-001-SEMARNAT-1996. Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- NOM-002-SEMARNAT-1996. Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- NOM-003-SEMARNAT-1996. Establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.
- NOM-004-SEMARNAT-2002. Protección ambiental. Lodos y biosólidos. Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.
- NOM-085-SEMARNAT-1994. Contaminación atmosférica. Fuentes fijas. Para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles, sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmosfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión.
- NOM-081-SEMARNAT-1994-. Límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
- NOM-011-STPS-2001. Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
- NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección de personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- NOM-026-STPS-1998. Colores y señales de seguridad e higiene e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NMX-AA-003- Análisis de agua. Muestreo.
- NMX-AA-004-SCFI-2000. Análisis de agua. Determinación de sólidos sedimentables en aguas residuales-Método del cono Imhoff.
- NMX-AA-006- Análisis de agua. Determinación de materia flotante.

- NMX-AA-007- Análisis de agua. Determinación de temperatura.
- NMX-AA-008- Análisis de agua. Determinación de pH. Método potenciométrico.
- NMX-AA-027- Análisis de agua. Determinación de nitrógeno total. Método Kjeldahl.
- NMX-AA-028- Análisis de agua. Determinación de Demanda Bioquímica de Oxígeno. Método de incubación por diluciones.
- NMX-AA-029- Análisis de agua. Determinación de fósforo total. Métodos espectrofotométricos.

- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.**

Cuyos objetivos son:

I. Fijar las normas básicas e instrumentos de gestión de observancia general, para ordenar el uso del territorio y los asentamientos humanos en el país, con pleno respeto a los derechos humanos, así como el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Estado para promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos plenamente;

II. Establecer la concurrencia de la Federación, de las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales para la planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos en el territorio nacional;

III. Fijar los criterios para que, en el ámbito de sus respectivas competencias exista una efectiva congruencia, coordinación y participación entre la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales para la planeación de la fundación, crecimiento, mejoramiento, consolidación y conservación de los centros de población y asentamientos humanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos;

IV. Definir los principios para determinar las provisiones, reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios que regulan la propiedad en los centros de población, y

V. Propiciar mecanismos que permitan la participación ciudadana en particular para las mujeres, jóvenes y personas en situación de vulnerabilidad, en los procesos de planeación y gestión del territorio con base en el acceso a información transparente, completa y oportuna, así como la creación de espacios e instrumentos que garanticen la corresponsabilidad del gobierno y

la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública en la materia.

- **Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales**

En este instrumento jurídico se establecen los procedimientos y formas para que las disposiciones contenidas en la Ley de Aguas Nacionales puedan ser ejecutadas y observadas, ya que el ordenamiento en referencia reglamenta, es decir, define las formas ya que los contenidos están contenidos en la Ley.

- **Ley Federal del Trabajo.**

Donde se definen las normas de trabajo a seguir en la República Mexicana, tendientes a conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre trabajadores y patrones.

- **Ley del Instituto del Seguro Social.**

Donde se define la seguridad social, cuya finalidad es garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

- **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.**

Crea un organismo de servicio social cuyo objeto es administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda, entre ellos las aportaciones patronales y de los trabajadores y, establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para la adquisición en propiedad de viviendas; así como coordinar las aportaciones patronales.

- **Ley General de Salud.**

Esta Ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

Esta Ley reglamenta la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de obras

públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realicen, en este caso las Entidades Federativas, los Municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal; sin considerar los fondos de aportaciones previstos en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

- **Ley General de Archivos**

Esta Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

LEYES LOCALES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de

- Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
 - Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
 - Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
 - .Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa.
- Reglamento a la fracción VII del Artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

DECRETOS

- Decreto No. 72 por lo que se crea la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
P. O. E. 21- VIII-1981.
- Decreto No. 28 por reformas y adiciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
P. O. E. 20- II –1984.
- Decreto No. 279 por reformas y adiciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
P. O. E. 26- X- 1987
- Decreto No. 121 por reformas y adiciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

P. O. E. 04-VIII-1993.

- Decreto No. 502 por reformas y adiciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
P. O. E. 27-V-1998.
- Decreto No. 85 por reformas y adiciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
P. O. E. 06-V-2002.
- Decreto No. 290 por reformas y adiciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
P. O. E. 26-VIII-2011.
- Decreto No. 562 por reformas y adiciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
P. O. E. 24-VI-2016.
- Decreto No. 855 por reformas y adiciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
P. O. E. 26-IX-2018.
- Decreto que establece las medidas de disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, así como para el uso ordenado, eficiente y transparente de los recursos públicos, aplicables a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Sinaloa.
P. O. E. 10-I-2017.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa.

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2021.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA

ARTICULO 3º.- La Administración Pública Estatal se integrará con las Secretarías y Entidades Administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los Reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites que la presente Ley le otorga.

En atención a lo que prescribe el artículo 110 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la integración de la administración Pública Estatal, deberá atenderse el principio de que no habrá ninguna autoridad intermedia entre los Ayuntamientos y los poderes del Estado.

LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE SINALOA.

ARTÍCULO 10.- La Comisión tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

I. Promover el establecimiento de normas y procedimientos en cuanto a la realización de obras y a la operación, administración, conservación, mantenimiento, economía y desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

II. Coadyuvar con los Ayuntamientos y el Gobierno del Estado, ante los organismos federales, instituciones y dependencias federales, en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

III. Cooperar en la promoción de la acción coordinada de la Federación, el Estado y los Municipios en materia de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

IV. 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, y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas;

V. Participar en la vigilancia del mejor aprovechamiento de cualquier recurso federal, estatal o municipal, que esté destinado al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VI. Asesorar a las Juntas en aspectos técnicos, administrativos y financieros, particularmente en lo que atañe a la revisión y actualización periódica de las tarifas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VII. Desarrollar programas de orientación a los usuarios con el objeto de proteger la calidad del agua potable y propiciar su aprovechamiento racional;

VIII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las Juntas Municipales;

IX. Mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y las reservas hidrológicas del Estado;

X. En coordinación con las dependencias competentes del Gobierno del Estado, promover la planeación, evaluación y supervisión de proyectos, presupuestos y construcción de obras;

X Bis. Participar con las Juntas en la determinación de las condiciones particulares de descargas domiciliarias o determinarlas a solicitud de las mismas. A falta de éstas, serán las que establezcan la Comisión Nacional del Agua y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección ambiental, de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Federación;

XI. Gestionar complementariamente ante las dependencias y entidades federales; las designaciones y concesiones correspondientes a la dotación de agua para los centros poblados;

XII. Promover convenios de coordinación y colaboración entre dos o más Juntas Municipales;

XIII. Auxiliar a las Juntas para que practiquen el control de calidad del agua potable desde las fuentes mismas de abastecimiento, zonas de protección, estructura de captación, sistemas de conducción, de regularización y distribución, así como las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Subsidiar, en su caso, a las Juntas en especial para sus programas de desinfección del agua para consumo humano;

XIV. Promover, cuando sea necesario, la obtención de créditos para ejecutar los programas de obras, tramitando los avales correspondientes;

XV. Solicitar a las autoridades competentes, expropiaciones, ocupaciones temporales, totales o parciales de obras hidráulicas y bienes de propiedad privada, y la limitación de los derechos de dominio;

XV Bis. Apoyar, a solicitud de las Juntas, en la elaboración de convocatorias, términos de referencia, contratos, apertura de propuestas y dictámenes de

las licitaciones de obra pública de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado y supervisar dichas obras;

XVI. Celebrar los convenios y los contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones; y

XVII. Conocer de todos los asuntos que en forma general o específica interesen al buen funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Artículo 5°. La CEAPAS, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Promover el establecimiento de normas y procedimientos en cuanto a la realización de obras y a la operación, administración, conservación, mantenimiento, economía y desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Coadyuvar con los Ayuntamientos y el Gobierno del Estado ante los Organismo Federales, Instituciones y Dependencias Federales en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Cooperar en la promoción de la acción coordinada de la Federación, el Estado y los Municipios en materia de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. 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 y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas;
- V. Participar en la vigilancia del mejor aprovechamiento de cualquier recurso federal, estatal o municipal que esté destinado al servicio de agua potable y alcantarillado y saneamiento;
- VI. Asesorar a las Juntas en aspectos técnicos, administrativos y financieros, particularmente en lo que atañe a la revisión y actualización periódica de las tarifas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- VII. Desarrollar programas de orientación a los usuarios con el objeto de proteger la calidad del agua potable y propiciar su aprovechamiento racional;
- VIII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las Juntas;
- IX. Mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y las reservas hidrológicas del estado;
- X. En coordinación con las dependencias competentes del Gobierno del Estado; promover la planeación, evaluación y supervisión de proyectos, presupuestos y construcción de obras;
- XI. Participar con las Juntas en la determinación de las condiciones particulares de descargas domiciliarias o determinarlas a solicitud de las mismas. A falta de éstas, serán las que establezcan la Comisión Nacional del Agua y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección ambiental, de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Federación;
- XII. Gestionar complementariamente ante las dependencias y entidades federales; las designaciones y concesiones correspondientes a la dotación de agua para las localidades del estado;
- XIII. Promover convenios de coordinación y colaboración entre dos o más Juntas;
- XIV. Auxiliar a las Juntas para que practiquen el control de calidad del agua potable desde las fuentes mismas de abastecimiento, zonas de protección, estructura de captación, sistemas de conducción, de regularización y distribución, así como las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Subsidiar en su caso, a las Juntas, en especial para sus programas de desinfección del agua para consumo humano;
- XVI. Promover cuando sea necesario, la obtención de créditos para ejecutar los programas de obras, tramitando los avales correspondientes;

- XVII. Solicitar a las autoridades competentes, expropiaciones, ocupaciones temporales, totales o parciales de obras hidráulicas y bienes de propiedad privada, y la limitación de los derechos de dominio;
- XVIII. Apoyar, a solicitud de las Juntas, en la elaboración de convocatorias, términos de referencia, contratos, apertura de propuestas y dictámenes de las licitaciones de obra pública de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el estado y supervisar dichas obras;
- XIX. Celebrar los convenios y los contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones; y,
- XX. Conocer de todos los asuntos que en forma general o específica interesen al buen funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

CAPÍTULO IV

MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS

MISIÓN

La Comisión es un organismo público descentralizado de la administración estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su misión está definida por la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, en donde se establece que se crea ésta para consulta y asesoramiento, en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, del Ejecutivo del Estado, de los ayuntamientos y de las juntas municipales encargadas de brindar esos servicios.

VISIÓN

Una Comisión fortalecida con capacidad de respuesta para atender las necesidades de apoyo, asesoría y gestión que demandan las Juntas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado y con capacidad para impulsar el desarrollo sostenible; consolidadas en su área técnica y administrativa, autosuficientes, y con capacidad de brindar servicios de calidad que mejoren el nivel de vida de la población sinaloense.

VALORES

- Lealtad a la dependencia y a las políticas de desarrollo trazadas por el Ejecutivo del Estado.
- Honestidad en el desempeño de sus actividades de los funcionarios y servidores públicos de la Comisión.
- Eficiencia de los funcionarios y servidores públicos que laboran en la Comisión.
- Compromiso con la sociedad.

OBJETIVOS

- Incrementar la cobertura del servicio de agua potable en el Estado de Sinaloa.
- Incrementar la cobertura del servicio de alcantarillado en el Estado de Sinaloa.
- Incrementar la cobertura del servicio de tratamiento de aguas residuales en el Estado de Sinaloa.

- Apoyar a los Municipios del Estado de Sinaloa en la operación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos.
- Fomentar y fortalecer a las Juntas Municipales en los procesos técnicos y administrativos para su adecuada eficiencia física y comercial.
- Coadyuvar a acciones para proporcionar el servicio de desinfección del agua para uso humano.
- Fomentar y promover entre la ciudadanía el uso y buen cuidado del agua.

CAPÍTULO V ORGANIGRAMA



CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

A. CONSEJO DIRECTIVO

Presidente

Secretario

Nueve vocales propietarios, representantes de los sectores público, social y privado de la Entidad

Vocal propietario zona norte

Vocal propietario zona centro

Vocal propietario zona sur

B. VOCAL EJECUTIVO

B. 1. Dirección Técnica

B. 1.1. Departamento de PTAR

B. 1.2. Departamento de APAUR

B. 1.3. Departamento de Agua Limpia y Sequía

B. 1.4. Departamento de Planeación y Programación

B. 1.5. Departamento de Estadística

B. 1.6. Departamento de Cultura del Agua

B. 1.7. Departamento de APARURAL

B. 1.8. Departamento de Proyectos

B. 2. Dirección Administrativa

B. 2.1. Departamento de Contabilidad

B. 2.2. Departamento de Compras y Adquisiciones

B. 2.3. Departamento de Presupuesto y Control del Gasto

B. 3. Dirección de Normatividad

B. 3.1. Departamento de Asuntos Jurídicos

B. 3.2. Departamento de Informática

B. 4. Dirección de Contraloría

B. 4.1. Departamento de Auditoría

B. 5. Dirección de Licitaciones y Contratos

B. 5.1. Departamento de Contratos

B. 5.2. Departamento de Licitaciones

B. 5.3. Departamento de Análisis de Costo

CAPÍTULO VII

OBJETIVOS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES POR ÁREA

A. CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO

Consultar y asesorar, en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento al Ejecutivo del Estado, los Ayuntamientos y las Juntas Municipales de Agua Potable.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Con base en el artículo 10 Bis de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa. Son facultades del Consejo Directivo:

- Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Comisión Estatal;
- Formular y expedir el Reglamento Interior del Organismo;
- Designar y remover libremente al Vocal Ejecutivo;
- Aprobar previamente los convenios y contratos que deba suscribir su representante legal;
- Otorgar poderes generales o especiales para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas;
- Examinar y aprobar los estados financieros, los balances y los informes que deba presentar el Vocal Ejecutivo; y
- Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones del Organismo.

B. VOCAL EJECUTIVO

OBJETIVO

El objetivo general, es mejorar cuantitativa y cualitativamente los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de las aguas residuales a toda la población del estado; mediante una participación sustantiva en materia de asesoría técnica, legal, administrativa y financiera, en apoyo a las Juntas Municipales de Agua Potable, que permita abatir los

rezagos existentes, ampliando la cobertura de los servicios que prestan a todas las comunidades del Estado de Sinaloa.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Con base en los artículos 11 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y 16 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa; el Vocal Ejecutivo de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- Representar a la Comisión ante toda clase de autoridades, instituciones y personas;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- Actuar como apoderado general de la Comisión con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos que acuerde el Consejo Directivo;
- Nombrar y remover libremente al personal de la Comisión, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes;
- Formular los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros, balance o informes generales y especiales para someter a la consideración del Consejo Directivo;
- Planear, integrar, conducir, ejecutar y dar seguimiento a los programas de inversión pública que deban convenir con la federación través del Convenio de Coordinación, en el ámbito de su competencia;
- Promover un desarrollo integral de obras y acciones que beneficie en forma equitativa a todas las comunidades e impulse potencialidades de los distintos sectores de la población;
- Formular el presupuesto de egresos con sus respectivos proyectos y programas presupuestarios;
- Elaborar un programa de trabajo a ejecutar, así como el informe anual de las actividades desarrolladas y presentarlos al Consejo Directivo de la Comisión para su aprobación;
- Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales la programación de obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- Ser ejecutor de las obras que, en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento le sean designadas;

- Intervenir en la elaboración de convenios, acuerdos y anexos de ejecución que celebre el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar, a solicitud de las autoridades municipales, las gestiones que realicen entre sí, ante los gobiernos federal y estatal y ante organismos sociales o privados, con pleno respeto a su autonomía;
- Expedir nombramientos de los servidores públicos de la Comisión;
- Expedir los manuales de organización y de procedimientos para el mejor desempeño de la CEAPAS, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proponer al Consejo Directivo la creación, modificación o extinción de las unidades o áreas administrativas de la CEAPAS;
- Proponer a la Secretaría y al Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos sobre los asuntos de la competencia de la CEAPAS;
- Acordar con los directores los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le confiera el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

B.1. Dirección Técnica

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Con base en el artículo 20 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:

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

- Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo;
- Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- Participar en la formulación de los proyectos, Programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento del órgano de administración;
- 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;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- Resguardar los archivos y expedientes de su área;
- Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- 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;
- 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;
- Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;
- Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;
- Certificar las constancias de los asuntos de su competencia; y

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

Además, con base en el Artículo 21 del reglamento interior de CEAPAS, se define que, son facultades del Director Técnico las siguientes:

- Promover el establecimiento de normas y procedimientos en cuanto a la realización de obras y a la operación, administración, conservación, mantenimiento, economía y desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua y los Municipios, en la materia de los bienes nacionales;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para ordenar la clausura de la explotación, uso o aprovechamiento ilegal de aguas nacionales que se realice a través de infraestructura hidráulica sin contar con la concesión asignación correspondientes en el Estado
- Promover el uso eficiente del agua, su rehúso y recirculación;
- Participar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua en la prevención y atención de emergencias causadas por fenómenos hidrometeorológicos extremos;
- Llevar a cabo la coordinación de la CEAPAS con las demás instituciones de gobierno relacionadas con el sector hídrico;
- Coordinar y administrar 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;
- Coordinar y administrar los programas vigentes para la creación y fortalecimiento de los espacios de cultura del agua, en el estado;
- Coordinar el desarrollo de la contraloría social en los programas federales y locales, así como el manejo del sistema informático de la contraloría social;
- 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;

- Asesorar a las Juntas Municipales en los aspectos técnicos;
- Desarrollar programas de orientación a los usuarios con el objeto de proteger la calidad del agua potable y propiciar su aprovechamiento racional;
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las Juntas Municipales;
- Promover la constante actualización del inventario de bienes y recursos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y de las reservas ecológicas del Estado;
- En coordinación con las Dependencias competentes del Gobierno del Estado, promover la planeación, evaluación y supervisión de proyectos, presupuestos y construcción de obras;
- 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;
- 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;
- Coordinar los registros de la información de los Organismos Operadores Municipales, para la elaboración de diagnósticos que permitan medir las eficiencias administrativas, comerciales, financieros y globales;
- Promover y realizar cursos de capacitación al personal de los Organismos Operadores Municipales en las áreas administrativas, comerciales, financieras y contables;
- Elaborar el programa anual de trabajo e inversión y presentarlo al Vocal Ejecutivo;
- Coordinar el levantamiento de datos necesarios para el desarrollo de los proyectos de obra pública en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- Validar los procesos de entrega-recepción de las obras ejecutadas, adjuntando la evidencia documentada de la misma; este proceso deberá llevarse a cabo

tanto por la entrega de los desarrolladores de las obras hacia la Comisión, como de esta última a las Juntas;

- Planear, coordinar, orientar, ejecutar y vigilar la realización de los estudios, proyectos y presupuestos de la obra pública, en los términos de los convenios celebrados con los gobiernos federal o municipal, con base en sus diferentes programas;
- Recomendar, coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, el mejor procedimiento constructivo de las obras hidráulicas en proceso de construcción como son: los sistemas de abastecimiento de agua potable, sistemas de drenaje sanitario, sistemas de drenaje pluvial y sistemas de tratamiento; así como las que se deriven de ellas;
- En coordinación con la Dirección de licitaciones y contratos, participar de los procedimientos de licitación, contratación, convenios y contratos que requiera la ejecución de la obra pública y revisar que éstos se lleven a cabo en apego a las políticas, lineamientos y directrices establecidas;
- En coordinación con la Dirección de licitaciones y contratos, intervenir en la ejecución de los procesos de licitación y contratación de obras y acciones autorizadas en el programa anual de trabajo e inversión una vez que se cuenta con las autorizaciones correspondientes, dentro de ellas la presupuestal;
- Aprobar las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras;
- Integrar los expedientes técnicos de acuerdo con los programas de inversión aprobados;
- Planear y ejecutar las supervisiones a las obras previo, en proceso y terminadas; esto permitirá dirigir, vigilar y controlar el desarrollo de la obra en todas sus etapas, verificando y validando la ejecución del proyecto original o modificado, este último si hubiere; en este apartado se deberá también, llevar a cabo los muestreos correspondientes de los suelos y materiales utilizados en las obras, tomando inmediatamente las medidas correctivas cuando no se cumplan los estándares de calidad;
- Exigir oportunamente al contratista o desarrollador, que las obras se realicen con apego al proyecto contratado, asegurándose que se cumplan las normas y especificaciones técnicas;

- Llevar a cabo las estimaciones de obras para el trámite de pago ante el área administrativa correspondiente;
- Definir y utilizar los medios físicos y electrónicos para la bitácora o registro de los avances de obra; en este apartado es importante controlar la apertura, registro, seguimiento y cierre de las bitácoras de obra;
- Notificar los incumplimientos en el desarrollo de las obras, relacionados con la calidad, cantidad y tiempos de ejecución, que pudieran derivar o no en la ejecución de penas convencionales;
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la seguridad de los trabajadores involucrados en la ejecución de las obras contratadas por la Comisión; para evitar responsabilidades se deberán atender las medidas de seguridad e higiene correspondientes;
- Desarrollar y validar los informes de supervisión, seguimiento y control, correspondientes, en los tiempos y cronogramas que se definan; para lo cual, se deberán definir previamente, los formatos de supervisión de obra correspondientes
- 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; y
- Las demás que les confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

B.1.1. Departamento de PTAR

OBJETIVO

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 de agua de la población, mediante la promoción, formalización, construcción, supervisión, ejecución y operación de obras.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución de los programas en materia de tratamiento de aguas residuales;
- 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;
- Promover, impulsar y fomentar programas para el reúso de agua residual tratada;
- 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;

- Elaborar, ejecutar y actualizar los trabajos del plan estatal de contraloría social;
- 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;
- Dar seguimiento a la bitácora electrónica desde su apertura hasta su conclusión;
- 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;
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran;
- Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- Proponer los formatos de supervisión de obras y las mejoras que considere pertinentes;
- Para las obras de tratamiento de aguas residuales:
 - Solicitar las fianzas a los contratistas para su revisión correspondiente;
 - Generar el disco flexible de las estimaciones;
 - Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas para el proceso de licitación de las obras;
 - Coadyuvar en 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 documentos y modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran;
 - En coordinación con el Departamento de precios unitarios, revisar y validar los precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo de contrato presentado por la empresa;
 - En coordinación con el Departamento de precios unitarios, realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios para la revisión de precios extraordinarios;
 - Apoyar en la atención de dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;
 - Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para inscripciones a concursos;

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

B.1.2. Departamento de APAUR

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

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

- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución de los programas de agua potable y alcantarillado en la zona urbana;
- 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;
- 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;
- Elaborar, ejecutar y actualizar los trabajos del plan estatal de contraloría social;
- 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;

- Dar seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión;
- Participar en la elaboración de los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua;
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran;
- Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- Proponer los formatos de supervisión de obras y las mejoras que considere pertinentes;
- Para las obras de agua potable y alcantarillado en la zona urbana:
 - Solicitar las fianzas a los contratistas para su revisión correspondiente;
 - Generar el disco flexible de las estimaciones;
 - Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas para el proceso de licitación de las obras;
 - Coadyuvar en 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 documentos y modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran;
 - En coordinación con el departamento de precios unitarios, revisar y validar los precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo presentado por los contratistas;
 - En coordinación con el departamento de precios unitarios, realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios para la revisión de precios extraordinarios;
 - Apoyar en la atención de dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;
 - Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para inscripciones a concursos;
 - Vigilar y controlar el desarrollo de las obras encomendadas, validando si éstas son acordes con el proyecto y/o contrato de las mismas;
 - Revisar que las obras se realicen, cumplan las normas y especificaciones técnicas;
 - Ejecutar las estimaciones de obras asignadas para su supervisión;
 - Utilizar los medios físicos y electrónicos autorizados, para la bitácora o registro de los avances de obra;

- 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;
 - Verificar que las empresas contratadas, ejecuten los muestreos programados de los suelos y materiales utilizados en las obras, notificando por escrito cuando no se cumplen los estándares de calidad;
 - Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la seguridad e higiene de los trabajadores involucrados en la ejecución de las obras;
 - Proponer las medidas correctivas cuando no se cumple la calidad, cantidad o tiempos de ejecución pactados para las obras;
 - Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras ejecutadas;
 - Presentar los informes de supervisión, seguimiento y control de las obras;
 - Ejecutar los mecanismos de contraloría social definidos por y para la Comisión, que correspondan a su área; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.1.3. Departamento Agua Limpia y Sequía

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución de los programas de agua limpia y sequía;
- 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;
- Dar seguimiento a las acciones a ejecutarse en los programas de agua limpia y sequía, con las Juntas;
- Integrar los expedientes únicos de las acciones que se ejecuten en los programas de agua limpia y sequía, desde su inicio hasta su terminación;
- Dar seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión, en caso de requerirse;
- Participar de la elaboración de los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua;
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.1.4. Departamento de Planeación y Programación

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- 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;
- 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;

- Realizar los informes de los avances físico-financiero trimestrales del formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.1.5. Departamento de Estadística

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;

- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Revisar y actualizar los registros de la información de las Juntas, para la elaboración de diagnósticos que permitan medir las eficiencias administrativas, comerciales, financieros, globales y demás que se considere pertinentes;
- 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;
- Promover acciones de mejoramiento en materia de depuración y actualización del padrón de usuarios en las Juntas;
- Promover acciones de mejoramiento en materia de recuperación de cartera en las Juntas;
- 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;
- Promover acciones de mejoramiento en materia de reparación de instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos en las Juntas; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.1.6. Departamento de Cultura del Agua

OBJETIVO

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;

- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución del programa Cultura del Agua y demás que opere el departamento;
- Promover el uso eficiente del agua, su rehúso y recirculación;
- 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;
- Llevar a cabo las acciones encaminadas a la creación y fortalecimiento de los espacios de cultura del agua en el estado;
- 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;
- Dar seguimiento a las acciones a realizarse en el programa Cultura del Agua y demás que opere el departamento, con las Juntas;

- Integrar los expedientes únicos de las acciones que se ejecuten durante el programa Cultura del Agua, desde su inicio hasta su terminación;
- Participar de la elaboración de los avances físicos-financieros mensuales a la Comisión Nacional del Agua;
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.1.7. Departamento de APARURAL

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;

- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución del programa Agua Potable y Alcantarillado en Zona Rural;
- 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;
- 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;
- Dar seguimiento al programa de atención social y participación comunitaria y de contraloría social;
- 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;
- Dar seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión;
- Participar de la elaboración de los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua;
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran;
- Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- Proponer los formatos de supervisión de obras y las mejoras que considere pertinentes;
- Para las obras de agua potable y alcantarillado en la zona rural:
 - Solicitar las fianzas a los contratistas para su revisión correspondiente;
 - Generar el disco flexible de las estimaciones;
 - Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas para el proceso de licitación de las obras;

- Coadyuvar en 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 documentos y modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran;
 - En coordinación con el Departamento de precios unitarios, revisar y validar los precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo presentado por los contratistas;
 - Apoyar en la atención de dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;
 - Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para inscripciones a concursos;
 - Vigilar y controlar el desarrollo de las obras encomendadas, validando si éstas son acordes con el proyecto y/o contrato de las mismas;
 - Revisar que las obras se realicen, cumplan las normas y especificaciones técnicas;
 - Ejecutar las estimaciones de obras asignadas para su supervisión;
 - Utilizar los medios físicos y electrónicos autorizados, para la bitácora o registro de los avances de obra;
 - 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;
 - Verificar que las empresas contratadas, ejecuten los muestreos programados de los suelos y materiales utilizados en las obras, notificando por escrito cuando no se cumplen los estándares de calidad;
 - Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la seguridad e higiene de los trabajadores involucrados en la ejecución de las obras;
 - Proponer las medidas correctivas cuando no se cumple la calidad, cantidad o tiempos de ejecución pactados para las obras;
 - Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras ejecutadas;
 - Presentar los informes de supervisión, seguimiento y control de las obras;
 - Ejecutar los mecanismos de contraloría social definidos por y para la Comisión, que correspondan a su área; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.1.8. Departamento de Proyectos

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Elaborar los estudios, proyectos, especificaciones técnicas y términos de referencia de las obras;

- 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;
- Recibir, analizar y dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes de proyectos de obra de los municipios y/u organismos sociales; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.2. Dirección Administrativa

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Con base en el artículo 20 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:

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo;
- Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- Participar en la formulación de los proyectos, Programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento del órgano de administración;

- 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;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- Resguardar los archivos y expedientes de su área;
- Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- 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;
- 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;
- Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;
- Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;
- Certificar las constancias de los asuntos de su competencia; y
- 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 Administrativo las siguientes:

- 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;
- En la administración de los recursos humanos, llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de su personal;

- Definir los procesos de nómina y llevar a cabo las retenciones y cuantificación de las obligaciones patronales correspondientes, enterándolas oportunamente conforme a la legislación aplicable;
- Autorizar y supervisar los procesos de compra de materiales y contratación de servicios para el mejor desempeño de las actividades de la Comisión;
- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- Para la ministración, ejercicio y comprobación de los recursos que se transfieren a través del Gobierno del Estado, atender los lineamientos, sistemas, formatos y calendarios que la Secretaría de Administración y Finanzas establezca;
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y rendición de cuentas de los recursos económicos asignados o que administre la Comisión;
- Operar los sistemas de información que la Secretaría de Administración y Finanzas instaure para los procesos de planeación, programación, presupuestación, ministración y comprobación de recursos, acción que podrá delegar a los departamentos de su área;
- 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;
- Para el registro, control y explotación de la información financiera, presupuestal y contable de la Comisión, definirá y operará los sistemas de información que considere pertinentes, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera de las entidades federativas y municipios y, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa;
- 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;
- 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;
- 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;

- Promover y realizar cursos de capacitación al personal de la Comisión en las áreas de su competencia;
- Las demás que le confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

B.2.1. Departamento de Contabilidad

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director Administrativo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Administrativa;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Administrativa, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;

- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar y revisar los estados financieros de la Comisión;
- 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;
- 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;
- Llevar el control de las cuentas bancarias de la Comisión;
- Mantener actualizado el inventario de bienes propiedad de la Comisión;
- Promover, actualizar y atender los lineamientos y manuales de contabilidad gubernamental de la Comisión;
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.2.2. Departamento de Compras y Adquisiciones

OBJETIVO

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director Administrativo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Administrativa;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Administrativa, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- 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;
- Proponer las mejoras a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Comisión, que deriven en mejores condiciones de compra;

- Llevar a cabo la adquisición de los bienes requeridos por la Comisión para su adecuado funcionamiento, apegados a la normativa vigente en la materia;
- Llevar a cabo la contratación de los servicios requeridos por la Comisión para su adecuado funcionamiento, apegado a la normativa vigente en la materia;
- Prever la necesidad de aprovisionamiento de bienes de alta demanda o consumo dentro de la Comisión;
- Llevar un registro de las entradas y salidas de almacén, manteniendo el resguardo de los inventarios existentes;
- Controlar y ejecutar los inventarios de almacén;
- Coordinar la elaboración de bitácoras de reparación y mantenimiento de vehículos;
- Coordinar la elaboración de consumo de combustibles y lubricantes;
- Coordinar el aseguramiento de los bienes muebles;
- Llevar el control de resguardos de vehículos, mobiliario y equipo; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.2.3. Departamento de Presupuesto y Control del Gasto

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director Administrativo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Administrativa;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Administrativa, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- 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;
- 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;
- Desarrollar los documentos que deban incorporarse al presupuesto de egresos e iniciativas de afectación presupuestal de la Comisión;
- 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;
- Vigilar y controlar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisión, atendiendo el calendario y las partidas de gasto autorizadas;
- Tramitar y ejecutar las adecuaciones al presupuesto de egresos de la Comisión, que le sean solicitadas por su superior jerárquico;
- Tramitar las solicitudes de pago o ministraciones de recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas en la plataforma informática que ésta disponga;
- Validar las partidas e importes para atender los procesos de compras, adquisiciones y contratos;

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

B.3. Dirección de Normatividad

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Con base en el artículo 20 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:

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo;
- Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- Participar en la formulación de los proyectos, Programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;

- Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento del órgano de administración;
- 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;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- Resguardar los archivos y expedientes de su área;
- Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- 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;
- 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;
- Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;
- Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;
- Certificar las constancias de los asuntos de su competencia; y
- 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 de Normatividad las siguientes:

- Aplicar medidas de seguridad, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio, con la intervención que corresponda a otras autoridades competentes;

- 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;
- Brindar asesoría jurídica al Vocal Ejecutivo y las demás Direcciones que lo requieran;
- Elaborar y/o validar los convenios, acuerdos, resoluciones, decretos y demás documentos jurídicos y normativos que emita la CEAPAS, así como llevar su registro y resguardo;
- Asesorar y dar seguimiento a los recursos administrativos y procedimientos jurídicos que interponga o reciba la CEAPAS;
- Llevar a cabo la defensa jurídica en los asuntos que la CEAPAS sea parte actora o demandada;
- Difundir la legislación general, federal o local aplicable a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- 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;
- Informar a las áreas administrativas de los cambios o actualizaciones de la normatividad y de los criterios que deben de observar en el desarrollo de sus actividades;
- Mantener actualizado el marco jurídico-normativo de actuación de la Comisión;
- Realizar los trámites necesarios ante las dependencias estatales, para la actualización y publicación de la normatividad interna de la Comisión;
- Proponer las normas para regular los asuntos del personal al servicio de la Comisión, con base en los criterios que fije el Vocal Ejecutivo;
- Realizar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas relacionadas con la Comisión;
- Elaborar los reportes inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo;
- Supervisar la carga de los formatos de transparencia por las áreas de la Comisión;

- Promover y participar en la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia;
- 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
- Las demás que le confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

B.3.1. Departamento de Asuntos Jurídicos

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director de Normatividad, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Normatividad;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección de Normatividad, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;

- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con el Departamento de Informática en el manejo del sistema informático de la contraloría social;
- Brindar la asesoría jurídica que el resto de las áreas le requieran en el desarrollo de sus funciones;
- 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;
- Dar seguimiento a los recursos administrativos y procedimientos jurídicos que interponga o reciba la CEAPAS;
- Llevar a cabo la defensa jurídica en los asuntos que la CEAPAS sea parte actora o demandada;
- 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;
- 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;
- Proponer a su superior jerárquico, las normas para regular los asuntos del personal al servicio de la Comisión;
- Realizar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico – administrativas relacionadas con la CEAPAS;
- 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;
- 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;

- 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 encuentran en apego a la normatividad vigente;
- Resguardar los archivos y acuses de carga de información que el portal de transparencia emita;
- Dar seguimiento y atender los recursos de inconformidad que en materia de acceso a la información reciba la Comisión;
- 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
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.3.2. Departamento de Informática

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director de Normatividad, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Normatividad;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;

- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección de Normatividad, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- 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;
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos y sistemas de cómputo de la Comisión;
- Mantener actualizado el inventario de equipo informático, software y licencias de uso de la Comisión;
- Administrar los sistemas de información y software diverso que opere o se encuentre en poder de la Comisión;
- Capacitar al personal de la Comisión en el uso del software y equipo de cómputo;
- Llevar a cabo los respaldos de la información propiedad de la Comisión;
- Resguardar y operar, los equipos, redes y sistemas de información que posea la CEAPAS;
- 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;
- Actualizar el sitio oficial de internet de la Comisión; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.4. Dirección de Contraloría

OBJETIVO

Promover y ejecutar un Sistema de Control Interno Institucional eficiente, controlando los procesos y procedimientos internos de acuerdo a los objetivos sustantivos del organismo, en apego a la legalidad, a través de la fiscalización, verificación y vigilancia de las distintas unidades administrativas de la institución.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Con base en el artículo 20 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:

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo;
- Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- Participar en la formulación de los proyectos, Programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento del órgano de administración;
- 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;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- Resguardar los archivos y expedientes de su área;

- Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- 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;
- 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;
- Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;
- Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;
- Certificar las constancias de los asuntos de su competencia; y
- 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 Contraloría las siguientes:

- Asesorar y apoyar a la institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
- Promover y vigilar que las acciones de mejoras comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo y forma;
- Apoyar a las demás direcciones en la implementación del control interno;
- Revisar y valorar el cumplimiento de las metas contenidas en los Programas presupuestarios de la CEAPAS;
- Promover la evaluación de los Programas presupuestarios de la CEAPAS;
- Promover y vigilar el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora que se determinen producto de las evaluaciones e informes que se reciban;

- Vigilar que se cumpla con la publicación de los formatos e información que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, le sean obligatorios a la Comisión;
- 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;
- Planear, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías que se lleven a cabo; verificando la información operativa, financiera, contable y programática, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, ejecución de obras, la adecuada aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas programadas;
- Recomendar la adopción de medidas correctivas y preventivas pertinentes que se requieran, en respuesta a los resultados de las revisiones efectuadas;
- Atender las diligencias relacionadas con auditorías externas que se reciban y fungir como enlace entre la CEAPAS y el órgano fiscalizador;
- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría que no hayan sido solventadas, en coordinación con las direcciones involucradas;
- Tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la CEAPAS e imponer las sanciones administrativas que resulten;
- Investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Comisión;
- Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión;
- Sustanciar el procedimiento administrativo y aplicar las sanciones inherentes a las responsabilidades de los servidores públicos de la Comisión;
- Promover, recibir, registrar y dar seguimiento de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de la Comisión, vigilando que se cumplan las disposiciones legales en dicha materia;

- Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Comisión, en los términos de la normativa aplicable;
- Atender los asuntos solicitados por la Fiscalía General del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa, dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento en la atención de quejas y denuncias, así como en la instauración, substanciación y resolución de procedimientos administrativos, y la ejecución de sentencias;
- Las que adicionalmente contemple la Ley general de responsabilidades administrativas y la Ley de responsabilidades administrativas del Estado, y
- Las demás que le confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

B.4.1. Departamento de Auditoría

OBJETIVO

Administrar el desarrollo de revisiones y auditorías hacia el interior de las diversas áreas de la CEAPAS, así como al desarrollo de las obras en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director de Contraloría, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Contraloría;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;

- 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;
- Revisar y valorar el cumplimiento de las metas contenidas en los programas presupuestarios de la CEAPAS;
- Vigilar que se cumpla con la publicación de los formatos e información que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, le sean obligatorios a la Comisión;
- Planear, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías y revisiones que se lleven a cabo; verificando la información operativa, financiera, contable y programática, así como el cumplimiento de los procesos, normas y disposiciones legales aplicables, ejecución de obras y la adecuada aplicación de los recursos públicos;
- Señalar a las áreas y servidores públicos, los incumplimientos o violaciones al marco jurídico normativo de actuación y recomendar la adopción de medidas correctivas y preventivas pertinentes que se requieran, en respuesta a los resultados de las revisiones efectuadas;
- Atender las diligencias relacionadas con auditorías externas que se reciban y fungir como enlace entre la CEAPAS y el órgano fiscalizador;
- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría que no hayan sido solventadas, en coordinación con las áreas involucradas;
- Tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la CEAPAS;
- Apoyar a todas las áreas de la Comisión para que se implementen medidas de control interno;
- Asesorar y apoyar a las diversas áreas de la Comisión en la instauración, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- 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;
- 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;

- Asegurarse que los términos de referencia para las evaluaciones, se apeguen a los lineamientos o modelos más actualizados;
- Durante la ejecución de las evaluaciones, fungir como enlace entre la Comisión y los evaluadores, así como dar seguimiento al programa de trabajo correspondiente;
- Asegurarse que los entregables, producto de las evaluaciones ejecutadas, cumplan con los formatos y disposiciones aplicables;
- Publicar los formatos derivados de las evaluaciones de los programas y de su seguimiento;
- Promover la adopción de compromisos de mejora, derivado de los hallazgos, debilidades, oportunidades y debilidades detectados en las evaluaciones;
- Vigilar el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora que se determinen producto de las evaluaciones e informes que se reciban;
- 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;
- Coadyuvar en los procesos de investigación, calificación y sustanciación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Comisión;
- Promover la aplicación de las sanciones que resulten; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.5. Dirección de Licitaciones y Contratos

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Con base en el artículo 20 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:

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo;
- Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- Participar en la formulación de los proyectos, Programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento del órgano de administración;
- 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;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- Resguardar los archivos y expedientes de su área;
- Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- 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;
- 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;
- Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;

- Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;
- Certificar las constancias de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confiera el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

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

- Mantener actualizado el padrón de contratistas de la Comisión;
- 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;
- Vigilar que, en el proceso de adjudicación y asignación de obras, bajo contrato se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- 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;
- Elaborar contratos y convenios;
- Apoyar las solicitudes de las Juntas, 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;
- Intervenir en la elaboración de las bases de licitación;
- Intervenir en la ejecución de los procesos de licitación y contratación de obras y acciones autorizadas en el programa anual de trabajo e inversión una vez que se cuenta con las autorizaciones correspondientes, dentro de ellas la presupuestal;
- Participar en la selección de la propuesta económica solvente más conveniente para la Comisión, con base en lo estipulado en las bases de licitación;
- Coordinar el desarrollo de cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios para para revisar presupuestos base;

- Coordinar la elaboración de las tablas y reportes de adjudicación de obras; y,
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende el vocal ejecutivo de la Comisión.

B.5.1. Departamento de Contratos

OBJETIVO

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director de Licitaciones y Contratos, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su Departamento;
- 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;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, Programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- 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;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- Elaborar y validar los contratos de obra y/o servicios en coordinación con el departamento jurídico, asegurándose de que éstos cumplan las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- 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;
- Solicitar las fianzas a los contratistas para su revisión correspondiente y;
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.5.2. Departamento de Licitaciones

OBJETIVO

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director de Licitaciones y Contratos, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su Departamento;
- 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;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, Programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- 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;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;

- 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;
- 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;
- Recibir y revisar los paquetes para concurso presentados por los contratistas;
- Participar en la selección de la propuesta económica solvente más conveniente para este organismo, con base en lo estipulado en las bases de licitación;
- Elaborar el dictamen técnico para la asignación del fallo;
- Capturar la información y datos que ingrese y emane del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- 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,
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

B.5.3. Departamento de Análisis de Costos

OBJETIVO

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Auxiliar al Director de Licitaciones y Contratos, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su Departamento;

- 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;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, Programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- 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;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- 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;
- 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;
- Elaborar los precios unitarios para realizar presupuestos base de obra;
- Atender las dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;
- Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para inscripciones a concursos;
- Realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios tanto para la revisión de precios extraordinarios como para revisar presupuestos base;
- Elaborar tablas y reportes de adjudicación de obras; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.