

FACULTADES DE CADA ÁREA

DIRECTOR GENERAL	
Artículo 29 de la Ley de Aguas para el Estado de Colima	<p>ARTÍCULO 29.- El Director General del organismo operador, tendrá las siguientes atribuciones: (REF. DEC. 456, P.O. 3, 20 ENERO DE 2012)</p> <p>I. Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; otorgar poderes generales exclusivamente para pleitos y cobranzas; así como formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;</p> <p>II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;</p> <p>III. Celebrar los actos jurídicos, de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo; pero invariablemente, para enajenar bienes, deberá contar previamente con la autorización del Consejo de Administración; (REF. DEC. 289, P.O. 76, 14 DICIEMBRE 2005)</p> <p>IV.- Suscribir y enviar la propuesta a que se refiere la fracción II del artículo 24 del presente ordenamiento.</p> <p>V. Gestionar y obtener, en los términos de la ley respectiva, y previa autorización del Consejo de Administración, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;</p> <p>VI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración, las erogaciones extraordinarias;</p> <p>VII. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;</p> <p>VIII. Convocar a reuniones del Consejo de Administración, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del mismo;</p> <p>IX. Rendir el informe anual de actividades al Consejo de Administración, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del organismo; resultados de los estados financieros; avances de los programas de operación autorizados; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;</p>

	<p>X. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;</p> <p>XI. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica muestreos y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos;</p> <p>XII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes; XIII. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, en su calidad de Secretario del mismo, con voz pero sin voto;</p> <p>XIV. Tener la titularidad de las relaciones laborales entre el organismo y sus trabajadores y, en consecuencia, nombrar y remover libremente al personal de confianza y, previa aprobación del Consejo de Administración, otorgar el nombramiento a los trabajadores de base que presten sus servicios en el organismo; XV. Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el reglamento interior del organismo y sus modificaciones;</p> <p>XVI. Aplicar las sanciones que establece esta Ley y su reglamento, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del organismo operador;</p> <p>XVII. Realizar las acciones necesarias para que el organismo se ajuste al Sistema, de acuerdo con la presente Ley y la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión Estatal; y (REF. DEC. 456, P.O. 3, 20 ENERO DE 2012)</p> <p>XVIII. Promover la cultura del agua a través de sistemas eficientes y estímulos dirigidos a todos los sectores sociales, con la finalidad de lograr el aprovechamiento racional del agua; (ADIC. DEC. 456, P.O. 3, 20 ENERO DE 2012)</p> <p>XIX. Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos, pudiendo delegar dicha facultad a sus directores de comercialización; (ADICIONADA DEC. 456, P.O. 3, 20 ENERO DE 2012)</p> <p>XX. Las demás que señale esta Ley, el reglamento interior y el Consejo de Administración.</p>
<p>Artículo 25 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 25.- El Director General de la Comisión será designado en los términos que lo prevén la Ley y el Decreto número 157 que contiene la creación del Organismo, y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley, así como las siguientes:</p>

	<p>I.- Nombrar y remover libremente al personal de confianza que requiera la Comisión para su operación;</p> <p>II.- Practicar las inspecciones a las obras responsabilidad de la Comisión que se encuentren en proceso de ejecución, llevando su seguimiento hasta su finiquito;</p> <p>III.- Autorizar con su firma la correspondencia de la Comisión, los nombramientos del personal, la documentación relacionada con el ejercicio presupuestal y demás documentos que sean necesarios;</p> <p>IV.- Delegar en el personal subalterno las atribuciones que lleven como objetivo incrementar la eficiencia de la Comisión, mejorar los servicios que presta y cumplir con las metas y objetivos del mismo, sin menoscabo del ejercicio directo de las facultades que le corresponden; y</p> <p>V.- Autorizar la contratación del personal que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p>
SECRETARIO TÉCNICO	
Manual de Organización de la CIAPACOV	<p>1.- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;</p> <p>2.- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;</p> <p>3.- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;</p> <p>4.- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;</p> <p>5.- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;</p> <p>6.- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; 7.- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Comisión, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y</p> <p>8.- Las demás que le confiera el superior jerárquico.</p>
DIRECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS	
Manual de Organización de la CIAPACOV	<p>1.- Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p>

	<p>2.- Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento</p> <p>3.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;</p> <p>4.- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</p> <p>5.- Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos;</p> <p>6.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;</p> <p>7.- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, previo acuerdo con el Director(a) General y conforme a lo establecido en la legislación;</p> <p>8.- Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;</p> <p>9.- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;</p> <p>10.- Proponer y formular a la Dirección General el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p> <p>11.- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;</p> <p>12.- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.</p> <p>13.- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la CIAPACOV dentro del área de su competencia; y</p> <p>14.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.</p>
CONTRALOR INTERNO	
Manual de Organización de la CIAPACOV	<p>1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;</p> <p>2 Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;</p> <p>3 Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y</p>

	<p>asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;</p> <p>4 Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;</p> <p>5 Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;</p> <p>6 Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; 7 Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y</p> <p>8 Las demás que le confiera el superior jerárquico.</p>
<p>ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	
<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p> <p>2 Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;</p> <p>3 Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;</p> <p>4 Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</p> <p>5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos;</p> <p>6 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;</p> <p>7 Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, previo acuerdo con el Director(a) General y conforme a lo establecido en la legislación;</p> <p>8 Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;</p> <p>9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;</p> <p>10 Proponer y formular a la Dirección General el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre</p>

	<p>su desarrollo; 11 Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; 12 Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia. 13 Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la CIAPACOV dentro del área de su competencia; y 14 Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.</p>
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Manual de Organización de la CIAPACOV	<p>1 Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; 2 Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento</p> <p>3 Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;</p> <p>4 Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</p> <p>5 Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;</p> <p>6 Planear estrategias orientadas a eficiente los procesos administrativos;</p> <p>7 Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;</p> <p>8 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;</p> <p>9 Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación;</p>

	<p>10 Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;</p> <p>11 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;</p> <p>12 Proponer y formular a la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p> <p>13 Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;</p> <p>14 Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia. 15 Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y</p> <p>16 Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.</p>
DIRECTOR JURÍDICO	
<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p> <p>2 Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento</p> <p>3 Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;</p> <p>4 Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</p> <p>5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos;</p> <p>6 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;</p> <p>7 Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, previo acuerdo con el Director(a) General y conforme a lo establecido en la legislación;</p> <p>8 Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;</p>

	<p>9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;</p> <p>10 Proponer y formular a la Dirección General el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p> <p>11 Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;</p> <p>12 Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.</p> <p>13 Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la CIAPACOV dentro del área de su competencia; y</p> <p>14 Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.</p>
DIRECTOR DE INFORMÁTICA	
<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1.- Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p> <p>2.- Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento</p> <p>3.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;</p> <p>4.- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</p> <p>5.- Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;</p> <p>6.- Planear estrategias orientadas a eficiente los procesos administrativos;</p> <p>7.- Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;</p> <p>8.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;</p>

	<p>9.- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación;</p> <p>10.- Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;</p> <p>11.- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;</p> <p>12.- Proponer y formular a la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p> <p>13.- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;</p> <p>14.- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.</p> <p>15.- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la CIAPACOV dentro del área de su competencia; y</p> <p>16.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.</p>
COORDINADORA DE APOYO SOCIAL	
Manual de Organización de la CIAPACOV	<p>1.- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;</p> <p>2.- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;</p> <p>3.- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;</p> <p>4.- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;</p> <p>5.- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;</p> <p>6.- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;</p> <p>7.- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;</p>

	<p>8.- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y</p> <p>9.- Las demás que le confiera el superior jerárquico.</p>
COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA	
<p>Artículo 28 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 28.- Son funciones de la Coordinación General Operativa las siguientes:</p> <p>I.- Coordinar, autorizar y realizar programas a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de esos servicios;</p> <p>II.- Realizar en forma directa o, en su caso, efectuar los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso públicos urbano, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia;</p> <p>III.- Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Comisión, así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;</p> <p>IV.- Coadyuvar en la determinación del contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal operativo;</p> <p>V.- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversión, correspondiente a la Dirección General, en coordinación con las dependencias competentes de la Comisión;</p> <p>VI.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones ya los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;</p> <p>VII.- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento ya la normas que establezcan las autoridades competentes;</p> <p>VIII.- Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;</p>

	<p>IX.- Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>X.- Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales establecidas por las dependencias competentes, particularmente tratándose de descargas;</p> <p>XI.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la Comisión cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo; y</p> <p>XII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.</p>
DIRECCIÓN DE BACHEO Y PAVIMENTOS	
<p>Artículo 28 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 28.- Son funciones de la Coordinación General Operativa las siguientes:</p> <p>I.- Coordinar, autorizar y realizar programas a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de esos servicios;</p> <p>II.- Realizar en forma directa o, en su caso, efectuar los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso públicos urbano, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia;</p> <p>III.- Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Comisión, así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;</p> <p>IV.- Coadyuvar en la determinación del contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal operativo;</p> <p>V.- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversión, correspondiente a la Dirección General, en coordinación con las dependencias competentes de la Comisión;</p> <p>VI.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones ya los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;</p> <p>VII.- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter</p>

	<p>operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento ya la normas que establezcan las autoridades competentes;</p> <p>VIII.- Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>IX.- Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>X.- Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales establecidas por las dependencias competentes, particularmente tratándose de descargas;</p> <p>XI.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la Comisión cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo; y</p> <p>XII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.</p>
DIRECCIÓN DE ZONA RURAL	
<p>Artículo 28 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 28.- Son funciones de la Coordinación General Operativa las siguientes:</p> <p>I.- Coordinar, autorizar y realizar programas a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de esos servicios;</p> <p>II.- Realizar en forma directa o, en su caso, efectuar los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso públicos urbano, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia;</p> <p>III.- Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Comisión, así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;</p> <p>IV.- Coadyuvar en la determinación del contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal operativo;</p> <p>V.- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversión, correspondiente a la Dirección General, en coordinación con las dependencias competentes de la Comisión;</p>

	<p>VI.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones ya los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;</p> <p>VII.- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento ya la normas que establezcan las autoridades competentes;</p> <p>VIII.- Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>IX.- Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>X.- Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales establecidas por las dependencias competentes, particularmente tratándose de descargas;</p> <p>XI.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la Comisión cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo; y</p> <p>XII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.</p>
DIRECCIÓN DE DRENAJE	
<p>Artículo 28 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 28.- Son funciones de la Coordinación General Operativa las siguientes:</p> <p>I.- Coordinar, autorizar y realizar programas a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de esos servicios;</p> <p>II.- Realizar en forma directa o, en su caso, efectuar los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso públicos urbano, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia;</p> <p>III.- Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Comisión, así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;</p>

	<p>IV.- Coadyuvar en la determinación del contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal operativo;</p> <p>V.- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversión, correspondiente a la Dirección General, en coordinación con las dependencias competentes de la Comisión;</p> <p>VI.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones ya los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;</p> <p>VII.- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento ya la normas que establezcan las autoridades competentes;</p> <p>VIII.- Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>IX.- Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>X.- Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales establecidas por las dependencias competentes, particularmente tratándose de descargas;</p> <p>XI.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la Comisión cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo; y</p> <p>XII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.</p>
DIRECCIÓN DE CLORACIÓN	
<p>Artículo 28 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 28.- Son funciones de la Coordinación General Operativa las siguientes:</p> <p>I.- Coordinar, autorizar y realizar programas a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de esos servicios;</p> <p>II.- Realizar en forma directa o, en su caso, efectuar los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de</p>

	<p>uso públicos urbano, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia;</p> <p>III.- Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Comisión, así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;</p> <p>IV.- Coadyuvar en la determinación del contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal operativo;</p> <p>V.- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversión, correspondiente a la Dirección General, en coordinación con las dependencias competentes de la Comisión;</p> <p>VI.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones ya los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;</p> <p>VII.- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento ya la normas que establezcan las autoridades competentes;</p> <p>VIII.- Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>IX.- Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>X.- Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales establecidas por las dependencias competentes, particularmente tratándose de descargas;</p> <p>XI.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la Comisión cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo; y</p> <p>XII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.</p>
DIRECCIÓN DE ELECTROMECAÍNICA	
<p>Artículo 28 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 28.- Son funciones de la Coordinación General Operativa las siguientes:</p> <p>I.- Coordinar, autorizar y realizar programas a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de esos servicios;</p>

	<p>II.- Realizar en forma directa o, en su caso, efectuar los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso públicos urbano, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia;</p> <p>III.- Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Comisión, así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;</p> <p>IV.- Coadyuvar en la determinación del contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal operativo;</p> <p>V.- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversión, correspondiente a la Dirección General, en coordinación con las dependencias competentes de la Comisión;</p> <p>VI.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones ya los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;</p> <p>VII.- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento ya las normas que establezcan las autoridades competentes;</p> <p>VIII.- Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>IX.- Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>X.- Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales establecidas por las dependencias competentes, particularmente tratándose de descargas;</p> <p>XI.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la Comisión cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo; y</p> <p>XII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.</p>
DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA	

Artículo 28 del Reglamento Interior de la CIAPACOV

ARTÍCULO 28.- Son funciones de la Coordinación General Operativa las siguientes:

I.- Coordinar, autorizar y realizar programas a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de esos servicios;

II.- Realizar en forma directa o, en su caso, efectuar los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso públicos urbano, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia;

III.- Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Comisión, así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;

IV.- Coadyuvar en la determinación del contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal operativo;

V.- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversión, correspondiente a la Dirección General, en coordinación con las dependencias competentes de la Comisión;

VI.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones ya los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;

VII.- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento ya las normas que establezcan las autoridades competentes;

VIII.- Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;

IX.- Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;

X.- Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales establecidas por las dependencias competentes, particularmente tratándose de descargas;

	<p>XI.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la Comisión cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo; y</p> <p>XII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.</p>
DIRECCIÓN DE AQUATEL	
<p>Artículo 28 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 28.- Son funciones de la Coordinación General Operativa las siguientes:</p> <p>I.- Coordinar, autorizar y realizar programas a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de esos servicios;</p> <p>II.- Realizar en forma directa o, en su caso, efectuar los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso públicos urbano, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia;</p> <p>III.- Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Comisión, así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;</p> <p>IV.- Coadyuvar en la determinación del contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal operativo;</p> <p>V.- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversión, correspondiente a la Dirección General, en coordinación con las dependencias competentes de la Comisión;</p> <p>VI.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones ya los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;</p> <p>VII.- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento ya la normas que establezcan las autoridades competentes;</p> <p>VIII.- Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;</p>

	<p>IX.- Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;</p> <p>X.- Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales establecidas por las dependencias competentes, particularmente tratándose de descargas;</p> <p>XI.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la Comisión cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo; y</p> <p>XII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.</p>
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
Manual de Organización de la CIAPACOV	<p>1.- Acordar con la Gerente Comercial y de Finanzas los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; 2.- Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento</p> <p>3.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;</p> <p>4.- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</p> <p>5.- Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos;</p> <p>6.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;</p> <p>7.- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, previo acuerdo con el Director(a) General y conforme a lo establecido en la legislación;</p> <p>8.- Informar mensual y anualmente a la Gerencia Comercial y de Finanzas, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;</p> <p>9.- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;</p> <p>10.- Proponer y formular a la Gerencia Comercial y de Finanzas el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los</p>

	<p>requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p> <p>11.- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;</p> <p>12.- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia. 13.- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la CIAPACOV dentro del área de su competencia; y</p> <p>14.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.</p>
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1.- Acordar con la Gerente Comercial y de Finanzas los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; 2.- Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento</p> <p>3.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;</p> <p>4.- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</p> <p>5.- Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos;</p> <p>6.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;</p> <p>7.- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, previo acuerdo con el Director(a) General y conforme a lo establecido en la legislación;</p> <p>8.- Informar mensual y anualmente a la Gerencia Comercial y de Finanzas, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;</p> <p>9.- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;</p> <p>10.- Proponer y formular a la Gerencia Comercial y de Finanzas el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p>

	<p>11.- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;</p> <p>12.- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia. 13.- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la CIAPACOV dentro del área de su competencia; y</p> <p>14.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.</p>
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS	
Manual de Organización de la CIAPACOV	<p>1.- Acordar con la Gerente Comercial y de Finanzas los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; 2.- Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento</p> <p>3.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;</p> <p>4.- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</p> <p>5.- Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos;</p> <p>6.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;</p> <p>7.- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, previo acuerdo con el Director(a) General y conforme a lo establecido en la legislación;</p> <p>8.- Informar mensual y anualmente a la Gerencia Comercial y de Finanzas, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;</p> <p>9.- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;</p> <p>10.- Proponer y formular a la Gerencia Comercial y de Finanzas el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p> <p>11.- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;</p>

	<p>12.- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia. 13.- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la CIAPACOV dentro del área de su competencia; y 14.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.</p>
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	
<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1.- Acordar con la Gerente Comercial y de Finanzas los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; 2.- Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento</p> <p>3.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;</p> <p>4.- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</p> <p>5.- Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos;</p> <p>6.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;</p> <p>7.- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, previo acuerdo con el Director(a) General y conforme a lo establecido en la legislación;</p> <p>8.- Informar mensual y anualmente a la Gerencia Comercial y de Finanzas, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;</p> <p>9.- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;</p> <p>10.- Proponer y formular a la Gerencia Comercial y de Finanzas el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;</p> <p>11.- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;</p> <p>12.- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre</p>

	<p>los servicios que presta la Dependencia. 13.- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la CIAPACOV dentro del área de su competencia; y 14.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.</p>
--	--