

FACULTADES DE CADA ÁREA

Director General

<p>Artículo 29 de la Ley de Aguas para el Estado de Colima</p>	<p>ARTÍCULO 29.- El Director General del organismo operador, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>(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 querrelas 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;</p> <p>(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</p>
--	---

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>(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;</p> <p>(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;</p> <p>(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

<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; 2 Elaborar los reportes de sus</p>
--	---

	<p>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; 3 Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; 4 Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; 5 Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; 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 8 Las demás que le confiera el superior jerárquico.</p>
--	--

DIRECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS

<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; 2 Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 8</p>
--	---

	<p>Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 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; 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>
--	---

CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; 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; 3 Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; 4 Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; 5 Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; 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 8 Las demás que le confiera el superior jerárquico.</p>
--	--

**ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

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; 2 Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 8 Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 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; 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</p>
---------------------------------------	---

	las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.
--	---

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 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; 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; 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; 6 Planear estrategias orientadas a eficiente los procesos administrativos; 7 Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable; 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; 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; 10 Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 11 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su</p>
---------------------------------------	---

	<p>cargo; 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; 13 Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; 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 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; 2 Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 8 Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 9</p>
--	--

	<p>Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 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; 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 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; 2 Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento 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; 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; 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; 6 Planear estrategias orientadas a eficiente los procesos administrativos; 7 Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad</p>
--	--

	<p>aplicable; 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; 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; 10 Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 11 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 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; 13 Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; 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 CIAPACOV dentro del área de su competencia; y 16 Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Dirección General.</p>
--	--

COORDINADORA DE APOYO SOCIAL

<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; 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; 3 Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; 4 Administrar los recursos</p>
--	--

	<p>humanos y materiales a su cargo; 5 Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan; 6 Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; 7 Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área; 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 9 Las demás que le confiera el superior jerárquico.</p>
--	--

GERENTE DE OPERACIÓN

<p>Artículo 28 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 28.- Corresponde a los Gerentes:</p> <p>I.- Organizar, dirigir coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Gerencia correspondiente;</p> <p>II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;</p> <p>III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el Consejo de Administración y el Director General, para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el Organismo;</p> <p>IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Director General;</p> <p>V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionados con los servicios y con las actividades de la competencia de la Gerencia respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;</p> <p>VI.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Gerencia a su cargo;</p>
---	---

	<p>VII.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la Comisión cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;</p> <p>VIII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la Gerencia, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;</p> <p>IX.- Elaborar bimestralmente los informes relativos a los asuntos que sean de la competencia de su Gerencia;</p> <p>X.- Desempeñar las Comisiones que le asigne el Director General;</p> <p>XI.- Revisar y rubricar los convenios, contratos, permisos y las autorizaciones en los que la Comisión sea parte, en los asuntos de su competencia, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas y firmar los contratos, convenios y demás documentos que expresamente le delegue el Director General;</p> <p>XII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Gerencia;</p> <p>XIII.- Preparar y someter a la consideración del Director General las adquisiciones y servicios que requieran el área a su cargo; y</p> <p>XIV.- Desempeñar las demás funciones que le confieran las Leyes, Reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración y del Director General.</p>
<p>Artículo 31 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 31.- Además de las mencionadas en los artículos 27 y 28 del presente Reglamento, son funciones del Gerente de Operación:</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</p>

	<p>alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público 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.- Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal adscrito a la Dirección a su cargo;</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, 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; y</p>
--	--

	<p>XI.- 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>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con el Gerente de Operación 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 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 8 Informar mensual y anualmente a la Gerencia de Operación, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 10 Proponer y formular a la Gerencia de Operación 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; 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</p>
--	---

	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.
--	---

DIRECTOR DE ZONA RURAL

Manual de Organización de la CIAPACOV	<p>1 Acordar con la Gerente de Operación 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 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 8 Informar mensual y anualmente a la Gerencia de Operación, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 10 Proponer y formular a la Gerencia de Operación 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; 11 Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; 12 Atender, orientar y dar</p>
---------------------------------------	--

	<p>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 DRENAJE

<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con el Gerente de Operación 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 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 8 Informar mensual y anualmente a la Gerencia de Operación, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 10 Proponer y formular a la Gerencia de Operación 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; 11 Resolver los asuntos</p>
--	---

	<p>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 CLORACIÓN

<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con la Gerente de Operación 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 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 8 Informar mensual y anualmente a la Gerencia de Operación, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 10 Proponer y formular a la Gerencia de Operación 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; 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 ELECTROMECAÁNICA

<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con la Gerente de Operación 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 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 8 Informar mensual y anualmente a la Gerencia de Operación, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 10 Proponer y formular a la Gerencia de Operación el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación,</p>
--	---

	<p>los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre 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 REDES DE AGUA

<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con la Gerente de Operación 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 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 8 Informar mensual y anualmente a la Gerencia de Operaciones, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 10 Proponer y formular a la Gerencia de Operación el programa anual de trabajo</p>
--	---

	<p>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; 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 AQUATEL

<p>Manual de Organización de la CIAPACOV</p>	<p>1 Acordar con el Gerente de Operaciones 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 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 8 Informar mensual y anualmente a la Gerencia de Operaciones, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su</p>
--	--

	<p>cargo; 10 Proponer y formular a la Gerencia de Operaciones 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; 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>
--	--

GERENTE COMERCIAL Y DE FINANZAS

<p>Artículo 28 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 28.- Corresponde a los Gerentes:</p> <p>I.- Organizar, dirigir coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Gerencia correspondiente;</p> <p>II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;</p> <p>III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el Consejo de Administración y el Director General, para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el Organismo;</p> <p>IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Director General;</p> <p>V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionados con los servicios y con las actividades de la competencia de la Gerencia respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y</p>
---	---

	<p>corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;</p> <p>VI.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Gerencia a su cargo;</p> <p>VII.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la Comisión cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;</p> <p>VIII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la Gerencia, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;</p> <p>IX.- Elaborar bimestralmente los informes relativos a los asuntos que sean de la competencia de su Gerencia;</p> <p>X.- Desempeñar las Comisiones que le asigne el Director General;</p> <p>XI.- Revisar y rubricar los convenios, contratos, permisos y las autorizaciones en los que la Comisión sea parte, en los asuntos de su competencia, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas y firmar los contratos, convenios y demás documentos que expresamente le delegue el Director General;</p> <p>XII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Gerencia;</p> <p>XIII.- Preparar y someter a la consideración del Director General las adquisiciones y servicios que requieran el área a su cargo; y</p> <p>XIV.- Desempeñar las demás funciones que le confieran las Leyes, Reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración y del Director General.</p>
<p>Artículo 29 del Reglamento Interior de la CIAPACOV</p>	<p>ARTÍCULO 29.- Además de las mencionadas en los artículos 27 y 28, son funciones del Gerente Comercial y de Finanzas:</p> <p>I.- Promover y comercializar los servicios de agua potable y alcantarillado en los diferentes sectores de la ciudad, en especial en aquellas colonias en las cuales se tienen detectadas tomas clandestinas;</p> <p>II.- Planear y supervisar la contratación de servicios que efectúen los usuarios;</p> <p>III.- Planear, coordinar y controlar el proceso de facturación de los servicios;</p>

	<p>IV.- Planear y controlar las inspecciones de tomas domiciliarias en las diferentes colonias de la ciudad;</p> <p>V.- Establecer un programa permanente de actualización al padrón de usuarios, debiendo realizarse continuamente labores de supervisión;</p> <p>VI.- Atender en forma personal y permanente a los grandes usuarios, ya que por su naturaleza es necesario proporcionarles una atención especial;</p> <p>VII.- Proporcionar a la dirección general, los comentarios necesarios acerca de las tarifas que se están cobrando a los diferentes sectores de la ciudad y sobretodo de aquellos usuarios de cuota fija que deban tener servicio medido;</p> <p>VIII.- Colaborar con la gerencia de Finanzas en el presupuesto anual de ingresos;</p> <p>IX.- Colaborar con la Gerencia de Finanzas en el estudio para los incrementos de las tarifas;</p> <p>X.- Revisar los indicadores de los ingresos diarios en el Organismo y checarlos con el presupuesto establecido;</p> <p>XI.- Vigilar que los módulos de cobranza estén laborando en forma normal, y que la atención a los usuarios sea siempre la mejor;</p> <p>XII.- Vigilar que los ingresos en los centros de cobros estén dentro de lo normal, en caso contrario informar a la Dirección General para que se tomen las medidas correctivas pertinentes;</p> <p>XIII.- Vigilar que la toma de lecturas se lleve a cabo a tiempo en forma total y cuidadosa;</p> <p>XIV.- Vigilar que la entrega de recibos se realice de acuerdo con sus vencimientos;</p> <p>XV.- Vigilar que el programa de mantenimiento de medidores se lleve a cabo de acuerdo con lo programado;</p> <p>XVI.- Detectar las zonas irregulares en que se prestan los servicios de agua y alcantarillado e incorporarlos al padrón de usuarios mediante la aplicación de censos;</p> <p>XVII.- Determinar las situaciones en que los usuarios de micro medición requieren de una revisión en su medidor o instalaciones hidráulicas por funcionamiento extraño de su medidor y/o altos consumos;</p>
--	--

	<p>XVIII.- Coordinar el levantamiento de actas de inspección cuando se reciban reportes o se observen anomalías en el uso de los servicios que presta el Organismo;</p> <p>XIX.- Vigilar la instalación permanente de medidores en las nuevas y anteriores contrataciones, y a solicitud de los propios usuarios;</p> <p>XX.- Determinará las áreas de oportunidad para la instalación de nuevos medidores;</p> <p>XXI.- Ordenar la práctica de las diversas diligencias de notificación y ejecución del procedimiento económico coactivo, para hacer efectivos los créditos que sean a favor de la Comisión, de conformidad a lo dispuesto por las Leyes fiscales aplicables;</p> <p>XXII.- Promover entre la población usuaria, la nueva cultura del agua; y</p> <p>XXIII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.</p> <p>XXIV.- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;</p> <p>XXV.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Organismo y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las condiciones generales de trabajo;</p> <p>XXVI.- Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;</p> <p>XXVII.- Conceder permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y excepciones a los trabajadores al servicio de la Comisión, de conformidad a las condiciones de trabajo ya establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado, por disposición del Director General o a propuesta de los Gerentes;</p>
--	--

	<p>XXVIII.- Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del Organismo, así como las credenciales de identificación correspondientes;</p> <p>XXIX.- Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;</p> <p>XXX.- Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;</p> <p>XXXI.- Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo;</p> <p>XXXII.- Imponer a los trabajadores de la Comisión las sanciones a que se hagan acreedores en los términos señalados en las condiciones generales de trabajo del Organismo;</p> <p>XXXIII.- Promover la integración de las Comisiones que se establezcan en las Leyes y Reglamentos que rijan el funcionamiento de este Organismo;</p> <p>XXXIV.- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;</p> <p>XXXV.- Vigilar que se proporcione a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones a que tengan derecho;</p> <p>XXXVI.- Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gasto capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas de la Comisión;</p> <p>XXXVI.- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;</p> <p>XXXVII.- Formular y gestionar las reformas presupuestales que se requieran;</p> <p>XXXVIII.- Manejar la tesorería de la Comisión para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;</p> <p>XXXIX.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;</p> <p>XL.- Establecer y manejar el sistema de contabilidad de la Comisión;</p>
--	---

	<p> XLI.- Formular los estados financieros y los legalmente obligatorios para la Comisión; XLII.- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedora la Comisión; XLIII.- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e in muebles de la Comisión; XLIV.- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados; XLV.- Celebrar de acuerdo con la normatividad, los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles; XLVI.- Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes muebles; XLVII.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos; XLVIII.- Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera; y XLIX.- Promover y realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General. </p>
--	---

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

<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 3 Coordinar la elaboración del proyecto de </p>
--	--

	<p>presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 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; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 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; 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>
--	--

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

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</p>
---------------------------------------	--

	<p>necesarios para su eficaz funcionamiento 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 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; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 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; 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>
--	--

DIRECTORA DE ABASTECIMIENTOS

Manual de Organización de la CIAPACOV	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
---------------------------------------	---

	<p>desarrollo; 2 Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 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; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 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; 11 Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; 2 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>
--	---

JEFE DE ÁREA COMERCIALIZACIÓN

Manual de Organización de la CIAPACOV	1 Acordar con la Gerente Comercial y de Finanzas los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como
---------------------------------------	---

	<p>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 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; 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; 5 Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos; 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; 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; 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; 9 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; 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; 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>
--	--