

## Facultades del Consejo de administración CIAPACOV

<p><b>Facultades (Ley de Aguas para el Estado de Colima)</b></p>	<p>ARTÍCULO 24.- El Consejo de Administración, para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley, así como las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, y realizar las obras que para ese efecto se requieran;</p> <p>(REF. DEC. 289, P.O. 76, 14 DICIEMBRE 2005)</p> <p>II.- Proponer al Ayuntamiento que corresponda o al Gobernador, según el caso, las tarifas o cuotas para el pago de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, infraestructura, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, o su actualización, a fin de que</p>
--	---

estas autoridades, de considerarlo prudente, envíen las iniciativas correspondientes al Congreso del Estado para su análisis, discusión y aprobación en su caso;

(REF. P.O. 20 SEPTIEMBRE 1997)

- III. Designar al Director General del Organismo de entre la terna que proponga el Presidente del Consejo de Administración, quién deberá contar con experiencia técnica y administrativa debidamente acreditada en materia de aguas, preferentemente a nivel profesional;
- IV. Resolver sobre los asuntos en materia de agua potable, alcantarillado y calidad del agua que le someta a su consideración el Director General;
- V. Autorizar el otorgamiento de poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la

	<p>ley, así como revocarlos y sustituirlos;</p> <p>VI. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;</p> <p>VII. Conocer y, en su caso, autorizar el programa y presupuesto anual de egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;</p> <p>VIII. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios y realización de las obras;</p> <p>IX. Aprobar los proyectos de inversión del organismo;</p> <p>X. Examinar y aprobar, en su caso, los estados financieros y los informes que presente el Director General;</p> <p>XI. Acordar la extensión de los servicios a otros municipios, celebrando previamente los acuerdos o convenios respectivos en los términos de esta Ley, para que el organismo operador se convierta en intermunicipal;</p> <p>XII. Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de</p>
--	---

	<p>procedimientos y de servicios al público;</p> <p>XIII. Designar a una comisión de su seno para resolver las inconformidades de los usuarios que se originen por la prestación del servicio a cargo del organismo operador, de conformidad con lo previsto por el artículo 107 de la presente Ley; y</p> <p>XIV. Las demás que le asignen la presente Ley y otras disposiciones.</p>
--	--

**Facultades del Consejo consultivo CIAPACOV**

<p align="center"><b>Facultades del Consejo consultivo CIAPACOV</b></p>	<p><b>Los órganos de consulta, su integración y facultades se señalan en la Ley de Aguas:</b></p> <p>ARTICULO 27.- Los organismos operadores contarán con un Consejo Consultivo, el cual se integrará y sesionará en la forma que se señale en el reglamento interior del organismo. Las sesiones del Consejo Consultivo serán válidas con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros.</p> <p>Formarán parte del Consejo Consultivo los representantes de:</p>
---	--

- a) Las Cámaras Nacionales del Comercio y de la Industria;
- b) Las asociaciones de productores y del sector turístico;
- c) Los Colegios de Ingenieros, Arquitectos, Contadores y Abogados;
- d) Las organizaciones de propietarios de predios urbanos; y
- e) Las asociaciones de usuarios legalmente constituidas.

El organismo operador proporcionará los elementos necesarios para que se integre el Consejo Consultivo.

No podrán formar parte del Consejo Consultivo, funcionarios o empleados del organismo operador.

Los miembros del Consejo Consultivo designarán de entre ellos a un Presidente, el cual representará al Consejo Consultivo y a los usuarios, en el Consejo de Administración del organismo operador; igualmente se designará a un vicepresidente que lo podrá suplir.

Los miembros del Consejo Consultivo durarán en su encargo tres años, pudiendo ser removidos en todo momento por causa justificada por las instituciones, organismos y agrupaciones que los hayan designado, informando de la causa al Consejo.

(REF. DEC. 289, P.O. 76, 14 DIC. 2005)

ARTÍCULO 28.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto hacer partícipe a los usuarios en la vigilancia de la operación del organismo y podrá:

I.- Hacer las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico;

II.- Opinar sobre las tarifas y cuotas de derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

III.- Conocer y opinar sobre los resultados operativos y financieros del organismo;

IV.- Proponer mecanismos financieros o crediticios;

V.- Coadyuvar para mejorar la situación financiera del organismo;

VI. Sugerir políticas de dirección y organización al Consejo de Administración;

VII.- Conocer y opinar sobre las hipótesis previstas por el artículo 97 de la Ley del Municipio Libre; y

VIII.- Las demás que señale el reglamento.

### Atribuciones del 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 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;</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 cumplimiento de acuerdos del organismo; resultados de los estados financieros;</p>
--	--

	<p>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</p>
--	--



	<p>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)  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)  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>

**Atribuciones del 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 actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo</p>
--	--

	<p>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>
--	---

**Atribuciones del 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 Informar mensual y anualmente a la Dirección General, sobre el avance y</p>
--	---

	<p>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><b>ARTÍCULO 28.-</b> 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><b>ARTÍCULO 28.-</b> 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>aqueellos 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>
--	---