

Director General

Tiene la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; 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.

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía.

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.

Someter a la aprobación del Consejo de Administración las propuestas de tarifas y cuotas que deba cobrar el organismo con motivo de la prestación de los servicios y recuperación de costos e inversiones, en los casos en que preste directamente el servicio.

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.

Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración, las erogaciones extraordinarias.

Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.

Convocar a reuniones del Consejo de Administración, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del mismo.

Rendir el informe anual de actividades al Consejo de Administración, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del organismo; resultados de los estados financieros; avances de los programas de operación autorizados; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período.

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.

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.

Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.

Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, en su calidad de Secretario del mismo, con voz pero sin voto.

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.

Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el reglamento interior del organismo y sus modificaciones.

Aplicar las sanciones que establece esta Ley y su reglamento, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del organismo operador.

Realizar las acciones necesarias para que el organismo se ajuste al Sistema, de acuerdo con la Ley de Aguas para el Estado de Colima y la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión Estatal.

Gerencias

Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas;

Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan;

Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que se le señalen;

Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le soliciten;

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;

Acordar con el Director General;

Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios;

Someter los proyectos de reorganización administrativa;

Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia;

Desempeñar las comisiones que le asigne el Director General

Revisar y rubricar los convenios, contratos, permisos y las autorizaciones, en los asuntos de su competencia;

Atender al público;

Preparar y someter las adquisiciones y servicios que requiera; y

Desempeñar las demás funciones que se le confieran.

Gerencia de Operación

Además de las mencionadas, son funciones del Gerente de Operación:

Coordinar, autorizar y realizar programas a corto, mediano y largo plazo.

Realizar en forma directa o, en su caso, efectuar los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano.

Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Comisión.

Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse

Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos.

Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y equipos.

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 y a las normas que establezcan las autoridades competentes.

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

Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes.

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

Realizar las demás actividades necesarias.

Gerencia Comercial y de Finanzas

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 toma clandestina;

Planear y supervisar la contratación de servicios que efectúen los usuarios;

Planear, coordinar y controlar el proceso de facturación de los servicios;
Planear y controlar las inspecciones de tomas domiciliarias en las diferentes colonias de la ciudad;

Establecer un programa permanente de actualización al padrón de usuarios, debiendo realizarse continuamente labores de supervisión;

Atender en forma personal y permanente a los grandes usuarios, ya que por su naturaleza es necesario proporcionarles una atención especial;

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;

Colaborar con la gerencia de Finanzas en el presupuesto anual de ingresos;

Colaborar con la Gerencia de Finanzas en el estudio para los incrementos de las tarifas;

Revisar los indicadores de los ingresos diarios en el Organismo y checarlos con el presupuesto establecido;

Vigilar que los módulos de cobranza estén laborando en forma normal, y que la atención a los usuarios sea siempre la mejor;

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;

Vigilar que la toma de lecturas se lleve a cabo a tiempo en forma total y cuidadosa;

Vigilar que la entrega de recibos se realice de acuerdo con sus vencimientos;

Vigilar que el programa de mantenimiento de medidores se lleve a cabo de acuerdo con lo programado;

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;

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;

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;

Vigilar la instalación permanente de medidores en las nuevas y anteriores contrataciones, y a solicitud de los propios usuarios;

Determinará las áreas de oportunidad para la instalación de nuevos medidores;

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;

Promover entre la población usuaria, la nueva cultura del agua; y

Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;

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;

Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;

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;

Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del Organismo, así como las credenciales de identificación correspondientes;

Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;

Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;

Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo;

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;

Promover la integración de las Comisiones que se establezcan en las Leyes y Reglamentos que rijan el funcionamiento de este Organismo;
Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;

Vigilar que se proporcione a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones a que tengan derecho;

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;

Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;

Formular y gestionar las reformas presupuestales que se requieran;

Manejar la tesorería de la Comisión para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;

Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;

Establecer y manejar el sistema de contabilidad de la Comisión;

Formular los estados financieros y los legalmente obligatorios para la Comisión;

Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedora la Comisión;

Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e in muebles de la Comisión;

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;

Celebrar de acuerdo con la normatividad, los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;

Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes muebles;

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;

Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera; y

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.