



FACULTADES DE CADA ÁREA

<p>DIRECTOR GENERAL</p>	<p>ARTÍCULO 165.- El Director General puede delegar sus facultades a otros servidores públicos subalternos, en los términos del presente Reglamento sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición legal, deban ser ejercidas directamente por él.</p> <p>ARTÍCULO 166.- Durante la ausencia del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Organismo, estarán a cargo del servidor público del segundo nivel, según la índole del asunto de que se trate.</p> <p>ARTÍCULO 167.- El Director General podrá delegar el mando a la persona o personas designado por él.</p> <p>ARTÍCULO 168.- En sus ausencias, el Director Administrativo adquiere el mando de todos los trabajadores, pudiendo delegar responsabilidades en los términos del artículo anterior.</p> <p>ARTÍCULO 169.- Todos los trabajadores están bajo el mando del Director General.</p> <p>ARTÍCULO 170.- Son atribuciones del Director General:</p> <ul style="list-style-type: none">I.- Nombrar y remover a su personal de confianza a discreción;II.- Autorizar la contratación del personal que requiera el Organismo para el cumplimiento de sus metas y objetivos;III.- Establecer los horarios de entrada y salida del trabajo;IV.- Las demás que le fijen este Reglamento y las leyes;
<p>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>ARTÍCULO 171.- El Director Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">I.- Representar legalmente al Director General del Organismo en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención;II.- Suscribir en ausencia del Director General, los informes previos y justificados que requieran las autoridades judiciales correspondientes, la interposición de recursos y deshago de trámites, así como las resoluciones de recursos en los procedimientos administrativos correspondientes;III.- Supervisar, coordinar y ejecutar los programas de trabajo, obras y demás acciones inherentes a las funciones del Organismo;IV.- Requerir a las áreas subalternas la información y documentación para la integración por su



conducto de los informes mensuales, informes de gobierno, informes anuales del consejo, informes a la Comisión Nacional del Agua, declaraciones de pagos de derechos y demás documentos de carácter informativo que deba rendir el Organismo;

V.- Elaborar y suscribir los documentos dirigidos al personal subalterno del Organismo para el debido cumplimiento de los trabajos operativos de la infraestructura, comercialización, administrativos, financieros, laborales y demás documentos que se requieran;

VI.- Implementar los medios para el resguardo, custodia y cuidado de los archivos del Organismo y, en su caso, aplicar los procedimientos correctivos para el personal subalterno que incumpla esta disposición;

VII.- Suscribir los contratos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo e implementar los mecanismos de supervisión para que los expedientes estén integrados de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

VIII.- Integrar los presupuestos anuales de ingresos, egresos y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo. Supervisar el cumplimiento de su ejercicio y en caso de desvío o detección de anomalías, proponer las acciones correctivas, las sanciones y en su caso los procedimientos de recuperación de los fondos conforme a la legislación de la materia, incluyendo las denuncias ante las autoridades judiciales;

IX.- Con la información de las áreas competentes integrar las declaraciones de pago de derechos por la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y por el uso de los bienes de propiedad nacional como cuerpos receptores de las aguas residuales. Turnar al departamento correspondiente la información para el trámite de pago de esos derechos;

X.- Implementar los programas de capacitación y actualización del personal del Organismo y presentar al Director General las propuestas sobre capacitación para su autorización;

XI.- Mantener actualizado los archivos sobre los títulos de propiedad de los inmuebles que ocupa la infraestructura del Organismo y girar las instrucciones al asesor jurídico para los tramites que deban hacerse ante el Registro Público de la Propiedad, particulares, autoridades agrarias y demás instancias que se requieran para esos fines;

XII.- Gestionar ante las dependencias federales las concesiones de las aguas nacionales, los permisos



de descarga de aguas residuales, los permisos de construcción y demás documentos requeridos conforme a la legislación de la materia;

XIII.- Con la participación de todas las áreas del Organismo, elaborar la documentación relativa a bases de coordinación, convenios de concertación, colaboración, reasignación y cooperación técnica, anexos de ejecución, proyectos especiales y en general todos aquellos actos en que el Organismo forme parte. En los casos en que dicha documentación sea elaborado por otras instancias, tendrá a su cargo la revisión y en su caso, la adecuación, para acuerdo del Director General;

XIV.- Revisar las nominas, pagos especiales y demás erogaciones de recursos humanos para autorización del Director General;

XV.- Revisar y en su caso emitir su opinión sobre vacaciones y permisos económicos del personal directivo y someterlo a acuerdo del Director General;

XVI.- Supervisar, vigilar y tomar las medidas pertinentes para que las instalaciones, infraestructura, maquinaria, equipos y demás bienes que estén debidamente resguardados, custodiados y las guardias y vigilantes cumplan su encomienda, y en caso de incumplimiento, instruir a quien corresponda para que se levanten las actas y se proceda en los términos de las disposiciones legales correspondientes, incluyendo la presentación ante las autoridades laborales y judiciales;

XVII.- Supervisar la asistencia del personal del Organismo, y en caso de incumplimiento instruir a quien corresponda para que se tomen las medidas pertinentes;

XVIII.- Elaborar y proponer al Director General los proyectos de modificaciones a la legislación vinculada con las funciones del Organismo, reglamentos municipales, ponencias y demás propuestas al acervo documental y legislativo;

XIX.- Supervisar la integración de los expedientes relativos a las licitaciones públicas de obras y adquisiciones que ejecuta el Organismo. Presentar al Director General las propuestas de convocatorias para su autorización y publicación. Presidir los actos de licitación desde las visitas a las instalaciones hasta el fallo.

Vigilar y supervisar que las áreas del Organismo custodien, cuiden y conserven la documentación que les corresponda, generadas de las licitaciones de obras y adquisiciones. Suscribir con acuerdo del Director General las estimaciones y demás



documentación emanadas de licitaciones de obras y adquisiciones;

XX.- Integrar la documentación generada con motivo de auditorías practicadas al Organismo;

XXI.- Asistir y elaborar las actas de las reuniones del consejo. Resguardar, custodiar y cuidar las actas generadas en estas reuniones;

XXII.- Integrar la documentación para la entrega-recepción debido a los cambios de gobierno municipal, el titular del Organismo y su personal subalterno;

XXIII.- Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones administrativas del Organismo;

XXIV.- Controlar y supervisar el cuidado de los inmuebles del Organismo, resguardo de llaves, accesos e implementación del personal de seguridad que se requiera;

XXV.- Suscribir las resoluciones sobre solicitudes de servicios social y prácticas profesionales solicitados por las autoridades educativas;

XXVI.- Llevar el control de asistencia del personal del Organismo y generar las correspondientes constancias en sus expedientes;

XXVII.- Ejecutar, coordinar, supervisar, calcular y tramitar los pagos por concepto de cuotas del seguro social, infonavit, impuesto sobre la renta y demás contribuciones que conforme a la ley de la materia procedan;

XXVIII.- Tramitar las altas y bajas del personal del Organismo ante el instituto Mexicano del Seguro Social y el infonavit;


XXIX.- Tramitar el pago de las tenencias de los vehículos, placas, permisos de circulación, calcomanías, facturas, tarjetas de circulación y demás documentos de los vehículos, maquinaria y equipos de construcción propiedad del Organismo. Mantener bajo su custodia los duplicados de las llaves de los vehículos y de las puertas de las instalaciones del Organismo;

XXX.- Resguardar, coordinar, supervisar y cuidar la documentación relacionada con los vehículos, maquinaria y equipos de construcción propiedad del Organismo;

XXXI.- Elaborar los documentos y llevar a cabo los trámites relacionados con el incumplimiento de las obligaciones laborales del personal adscrito al Organismo: levantar actas, notificaciones, amonestaciones y demás documentos que conforme a la legislación laboral proceda, conforme a las recomendaciones del asesor jurídico;

XXXII.- Aplicar los descuentos a las percepciones



	<p>del personal adscrito al Organismo con fundamento en resoluciones judiciales, relacionadas con pensiones alimenticias y demás deducciones que en las mismas se establezcan; y</p> <p>XXXIII.-Elaborar y tramitar ante las dependencias laborales los documentos relacionados con contratos colectivos de trabajo, convenio, liquidaciones y demás trámites y documentos que establezca la ley en la materia;</p>
<p>JEFE OPERATIVO</p> 	<p>ARTÍCULO 172.- El Director Operativo tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I.- Administrar, operar, conservar y rehabilitar la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento y demás obras complementarias que correspondan al Organismo;</p> <p>II.- Proporcionar la información de la operación de la infraestructura para la integración de los informes de labores del Organismo;</p> <p>III.- Asesorar a los usuarios en la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, cuando las obras se ejecuten con recursos de aquellos;</p> <p>IV.- Vigilar, supervisar, coordinar y dirigir los trabajos de reconstrucción, reparación y rehabilitación de redes de agua potable, alcantarillado, tanques, cárcamos de rebombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas purificadoras de agua, desinfección de agua potable y demás infraestructura hidráulica a cargo del Organismo;</p> <p>V.- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el monitoreo de las aguas, los análisis, y demás instalaciones destinadas al tratamiento de las aguas residuales y desinfección del agua;</p> <p>VI.- Asesorar, proponer y participar en los procedimientos de licitación de obras, rehabilitación, adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la infraestructura del Organismo;</p> <p>VII.- Elaborar y calcular los presupuestos para la instalación de tomas de agua, descarga de aguas residuales y aquellos servicios que presta el Organismo y que por su naturaleza se requieren conocer;</p> <p>VIII.- Dictaminar y elaborar las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;</p> <p>IX.- Revisar, dictaminar y supervisar los proyectos de la infraestructura hidráulica de desarrollos habitacionales, industrias y de aquellos usos en los que el Organismo otorgue factibilidad o que</p>



	<p>requieran autorización y supervisión para conectarse;</p> <p>X.- Cuantificar los volúmenes extraídos de todas las fuentes de agua y mantener actualizada la estadística de los volúmenes producidos;</p> <p>XI.- Calcular e integrar la información de los volúmenes extraídos de las fuentes de agua, de los volúmenes descargados de aguas residuales y su calidad para el cumplimiento del pago de los derechos conforme a la legislación correspondiente;</p> <p>XII.- Vigilar, coordinar, supervisar y ejecutar los trabajos relacionados con la vigilancia e integridad de las instalaciones de la infraestructura hidráulica del Organismo;</p> <p>XIII.- Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene relacionadas con la operación de la infraestructura hidráulica;</p> <p>XIV.- Elaborar y proponer la integración de los programas de prevención de accidentes y supervisar su cumplimiento en los trabajos inherentes a la operación de la infraestructura;</p> <p>XV.- Apoyar técnicamente al municipio y a los particulares en el estudio, proyecto y ejecución en su caso de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base en los lineamientos emitidos por el Director General;</p> <p>XVI.- Elaborar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con las reparaciones de la infraestructura y asegurar que se cumpla en tiempo y calidad;</p> <p>XVII.- coadyuvar con el Director General a alcanzar sus metas;</p> <p>XVIII.-Aplicar todos sus conocimientos a efecto de lograr que el Organismo opere correctamente; y</p> <p>XIX.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;</p>
<p>JEFE DE COMERCIALIZACIÓN</p>	<p>ARTÍCULO 173.- El Director de Comercialización tendrá las siguientes atribuciones.</p> <p>I.- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo;</p> <p>II.- Elaborar y proponer el proyecto de tarifas de los servicios que presta el Organismo;</p> <p>III.- Integrar los expedientes de contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a las disposiciones legales correspondientes;</p> <p>IV.- Ejecutar, vigilar y supervisar que los ingresos por los servicios que presta el Organismo sean congruentes con los volúmenes, tarifas, tiempos y demás parámetros que fundamenten su comparación y de detectar diferencias, informar a sus superiores jerárquicos, con el objeto de que de</p>



ser procedente se haga del conocimiento de las instancias de auditoría y del área jurídica para que se encauce ante las autoridades competentes;

V.- Organizar, coordinar, supervisar y dirigir al personal encargado de tomar las lecturas de los aparatos de medición instalados en las tomas de agua;

VI.- Dirigir, coordinar y supervisar la integración e ingreso al sistema de los datos de los volúmenes de agua obtenidos de las lecturas de los aparatos de medición instalados en las tomas de agua de los usuarios;

VII.- Atender a los usuarios en los asuntos relacionados con las atribuciones de esta dirección, dirigir y coordinar al personal subalterno que en forma directa atiende a los usuarios;

VIII.- Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la integración de los expedientes relativos a la aplicación de sanciones por desperdicio del agua, daños de los aparatos de medición, tomas clandestinas, omisión de pagos, recuperación de adeudos y demás procedimientos que establezca la legislación de la materia, previa revisión y en su caso aprobación del asesor jurídico;

IX.- Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de las estadísticas relativas a volúmenes facturados, cobrados, tarifas, usos del agua, ingresos por los servicios que presta el Organismo, adeudos de los usuarios y demás información que corresponda de acuerdo con las atribuciones de esta dirección;

X.- Elaborar, coordinar y supervisar la información relacionada con la elaboración de recibos de pago de los servicios que presta el Organismo;

XI.- Emitir la opinión de esta dirección en relación con las solicitudes de factibilidad de los servicios que presta el Organismo;

XII.- Participar y proponer campañas y acciones sobre cultura del agua, conciencia de pago, participación de usuarios, foros sobre el agua, planeación hidráulica, celebración de eventos especiales sobre el agua y todos aquellos trabajos que de acuerdo a las atribuciones de esta dirección le correspondan sobre el valor del agua;

XIII.- Ejecutar, supervisar y coordinar la elaboración de los documentos relacionados con esta dirección, constancia de adeudos, notificaciones de adeudos, apercibimientos y aquellos documentos que por sus atribuciones se generen en esta área;

XIV.- Cuidar, supervisar y ejecutar que las funciones de esta dirección se ejecuten dentro del marco legal de las disposiciones fiscales aplicables



	<p>y demás ordenamientos legales correspondientes;</p> <p>XV.- Elaborar, supervisar y proponer los ajustes en los pagos de los servicios que presta el Organismo por concepto de fugas, mediciones inexactas de volúmenes, campañas de descuentos, convenios y demás deducciones que con fundamento en las disposiciones legales procedan;</p> <p>XVI.- Ejecutar, procurar y supervisar que en esta dirección se trate a los usuarios de los servicios que presta el Organismo con amabilidad, respeto e igualdad y cumplir y hacer cumplir la ley estatal de responsabilidades de los servidores públicos;</p> <p>XVII.- Ejecutar y supervisar la captura y transmisión de la información de los ingresos del Organismo por los servicios que presta, con fundamento en las disposiciones legales aplicables;</p> <p>XVIII.- Intervenir con fundamento en las atribuciones de esta dirección, en las licitaciones de obras y adquisiciones que lleve a cabo el Organismo; y</p> <p>XIX.- Ejecutar, coordinar y supervisar las suspensiones, reducciones y restablecimientos de los servicios que presta el Organismo conforme a la legislación de la materia, aplicar el procedimiento económico-coactivo que establecen las disposiciones legales aplicables.</p>
<p>DIRECTOR DE CONTABILIDAD</p>	<p>ARTÍCULO 174.- El Director de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I.- Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los informes de los estados financieros;</p> <p>II.- Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones de las cajas recaudadoras;</p> <p>III.- Verificar y supervisar los montos de los ingresos de las cajas recaudadoras y de existir diferencia reportar a sus superiores jerárquicos para que se proceda conforme a derecho;</p> <p>IV.- Supervisar que los ingresos recaudados durante el día en cajas u otras instituciones sean depositados a las cuentas bancarias del Organismo e informara al mismo tiempo a los superiores jerárquicos;</p> <p>V.- Dirigir, resguardar y supervisar el cuidado de la documentación del área a su cargo durante el tiempo que establecen las normas correspondientes;</p> <p>VI.- Dirigir, coordinar y supervisar todos los pagos que se realizan a diversos proveedores, acreedores y nomina, correspondientes a los egresos del Organismo;</p> <p>VII.- Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios para el manejo de los recursos financieros en base a los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo</p>



establecidos conforme a la política del Organismo;
VIII.- Registrar, abrir y cancelar las cuentas bancarias de acuerdo a instrucciones de sus superiores jerárquicos y firmar los cheques en forma mancomunada en base a lo establecido en la política del Organismo;
IX.- Supervisar, dirigir y ejecutar la entrega de cheques y pagos que haga el Organismo;
X.- Llevar a cabo los registros contables de activos, pasivos, depreciación y demás conceptos de carácter contable y financiero que de acuerdo a la ley de la materia correspondan;
XI.- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de cheques, pólizas, recibos y demás documentación correspondiente a los egresos del Organismo;
XII.- Proponer e implementar las medidas de seguridad para que los ingresos en efectivo estén libres de riesgos;
XIII.- Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los informes de los estados financieros;
XIV.- Llevar a cabo los procesos de registro contables y presupuestales de las operaciones que se realicen con objeto de generar periódicamente los estados financieros y de ejercicios presupuestales que se requieran;
XV.- Llevar a cabo los registros contables de activos, pasivos, depreciación y demás conceptos de carácter contable y financiero que se acuerden a la ley de la materia y manuales de procedimientos que correspondan;
XVI.- Dirigir, resguardar y supervisar el cuidado de la documentación del área a su cargo durante el tiempo que establecen las normas correspondientes;
XVII.- Registrar los ingresos diarios por concepto de los servicios que presta el Organismo y generar los informes correspondientes;
XVIII.- Registrar las pólizas, partidas presupuestales y transferencias de los recursos financieros;
XIX.- Registrar los ingresos y egresos de los recursos financieros del Organismo;
XX.- Controlar y revisar el gasto conforme a los requisitos fiscales, padrones fiscales y archivo contable;
XXI.- Cuidar, resguardar y custodiar la documentación relacionada con los aspectos contables y reportar a sus superiores jerárquicos las anomalías que afecten su integridad;
XXII.- Proponer las medidas de seguridad para que los ingresos en efectivo y en documentos, durante su recepción en las cajas y entrega en las instituciones bancarias, estén libres de riesgos;



	<p>XXIII.- Integrar los rubros que forman el patrimonio del Organismo, con objeto de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, para estar en posibilidades de rendir los informes al consejo; y</p> <p>XXIV.- Supervisar los movimientos contables del almacén, levantar inventarios de almacén del Organismo.</p>
<p>COORDINADORA CULTURA DEL AGUA</p>	<p>ARTÍCULO 175.- El Jefe de Cultura del Agua tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I.- Planear y ejecutar por si o por interpósita persona las acciones tendientes a concienciar a la población en materia de conservación del agua;</p> <p>II.- Atender a la problemática del agua a fin de buscar las soluciones en coordinación con los demás departamentos del Organismo y, en su caso, las instancias estatales o federales;</p> <p>III.- Sostener pláticas para concientizar del cuidado del agua en las escuelas;</p> <p>IV.- Establecer reuniones con los usuarios tendientes al cuidado y correcto manejo del agua;</p> <p>V.- Conjuntar esfuerzos con las dependencias locales y federales, a efecto de alcanzar estos fines;</p> <p>VI.- Celebrar foros o convenciones a nivel municipal con temas relacionados a la cultura del agua;</p> <p>VII.- Organizar, presupuestar, recopilar fotografías, memorias y demás información sobre eventos relacionados con la celebración del agua, conciencia de pago, uso racional, espacio municipal y cualquier acto en donde se difunda el valor del vital liquido; y</p> <p>VIII.- Promover, integrar y organizar los Comités Municipales del Agua.</p>
<p>JEFE DE ATENCIÓN SOCIAL</p>	<p>ARTÍCULO 176.- El Jefe de Atención Social tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I.- Recopilar y resumir las publicaciones sobre las funciones del Organismo que sean difundidas en los medios de comunicación;</p> <p>II.- Elaborar y tramitar la publicación de avisos relacionados con las funciones del Organismo, a través de los medio de difusión que se encuentren al alcance del Organismo y que permitan llegar a los interesados los mensajes;</p> <p>III.- Elaborar, actualizar y difundir los directorios de funcionarios municipales, estatales, federales, asociaciones y cualquier organización oficial o de la iniciativa privada que esté relacionada con el agua en condiciones normales y de emergencia;</p> <p>IV.- Levantar encuestas y opiniones sobre los servicios del agua, solicitudes de obras de agua</p>



Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Armería del Estado de Colima



potable, alcantarillado y saneamientos y cualquier otra actividad por medio de la cual se requiera conocer el punto de vista de la sociedad sobre el agua;

V.- Levantar, organizar y supervisar la realización de los estudios socioeconómicos relacionados con el agua;

VI.- Clasificar, vigilar y custodiar el acervo documental en materia de agua relacionada con las funciones que a esta unidad le corresponda;

VII.- Promover y concertar la participación social de los usuarios en la planeación, programación, construcción, operación, conservación y mantenimiento de las obras a cargo del Organismo;

VIII.- Ejecutar los trabajos relativos al desarrollo institucional del Organismo;

IX.- Atender las ventanillas de atención al público, en las que se orientara al solicitante con amabilidad, respeto y tolerancia sobre los servicios que presta el Organismo;

X.- Elaborar los informes y llevar a cabo las vistas relativas a inconformidades, aclaraciones y solicitudes sobre los servicios que presta el Organismo;

XI.- Llevar el control estadístico de atención a usuarios en el que se incluya cantidad de usuarios atendidos, tipo de quejas o solicitudes, frecuencias, por zona, usos y otros aspectos que permita conocer el grado de atención que se le dé al público;

XII.- Elaborar la publicidad relacionada con los servicios que presta el Organismo y tramitar su difusión en los medios de comunicación;

XIII.- Proponer los logotipos, emblemas y todas las representaciones graficas relacionadas con las funciones del Organismo;

XIV.- Diseñar las acciones relacionadas con las campañas de pago del agua, descuentos, uso racional del agua e incentivos;

XV.- Proponer las acciones con intervención de la sociedad en eventos como maratones deportivos, reuniones, campañas, visitas a la infraestructura hidráulica y demás acciones por medio de las cuales se difunden los esfuerzos del Organismo para proporcionar los servicios que presta;

XVI.- Colaborar con las áreas operativas del Organismo en el diseño de simulacros sobre emergencias como rutas de evacuaciones y avisos para atender fugas de gas cloro, contaminaciones y vertido de sustancias toxicas;

XVII.- Realizar encuestas con la población para conocer la opinión sobre el desempeño del



	<p>Organismo;</p> <p>XVIII.- Investigar las causas de falta de pago, retrasos, uso indiscriminado para enfocar y mejorar las campañas de publicidad y concientización del agua; y</p> <p>XIX.- Analizar los procesos internos de servicio al cliente y proponer cambios para ser más eficientes y mejor trato al usuario y mayor rapidez;</p>
<p>ASESOR JURÍDICO</p>	<p>ARTÍCULO 177.- El Asesor Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I.- Conocer los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención;</p> <p>II.- Revisar y elaborar en el ámbito jurídico los contratos de servicios, contratos laborales, contratos de arrendamientos, convenios, anexos de ejecución, permisos, y demás autorizaciones previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como en relación de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de los mismos;</p> <p>III.- Emitir los dictámenes de los expedientes de infractores a las disposiciones legales que sean competencia del Organismo, en lo que se refiere a la materia de prestación de servicios y por consecuencia levantar, integrar y coordinar los trabajos relacionados con imposiciones de sanciones por violaciones a las leyes que sean competencia del Organismo y proponer el monto de las sanciones por violaciones a las disposiciones legales relacionados con las atribuciones del Organismo;</p> <p>IV.- Atender los recursos que se interpongan contra actos o resoluciones del Organismo y someterlos a consideración del Director General, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se hagan valer contra actos o resoluciones fiscales;</p> <p>V.- Formular y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo o se deban rendir, así mismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias; intervenir cuando el Organismo tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;</p> <p>VI.- Asesorar jurídicamente al Director General y demás funcionarios competentes del Organismo en los juicios de orden laboral, respecto de los trabajadores del Organismo, formulara dictámenes, demandas de cese y contestaciones, elaborar y absolver posiciones, y en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso</p>



del procedimiento;

VII.- Intervenir en la tramitación de los expedientes relativos a la expropiación, donaciones, afectaciones de terrenos que ocupe la infraestructura hidráulica del Organismo, tramitar los títulos de propiedad a nombre del Organismo de los inmuebles que ocupan las obras a su cargo;

VIII.- Intervenir en coordinación con las autoridades competentes, en la expedición de títulos de tierras afectadas por la ejecución de obras hidráulicas o que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios y comuneros;

IX.- Elaborar los requerimientos de pago, notificaciones, avisos de embargo, suspensión de servicios y demás documentos inherentes;

X.- Ejecutar el procedimiento económico-coactivo de recuperación conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

XI.- Inspeccionar, informar e integrar la documentación relativa a usuarios no contratados, tomas y descargas clandestinas, aprovechamientos de agua ilegales y demás aspectos en donde el Organismo tenga injerencia y afecten su patrimonio e ingresos;

XII.- Llevar el control de los adeudos de los usuarios; y

XIII.- Con base en información catastral, usuarios de energía eléctrica, índices de hacinamiento, construcciones y demás información que en forma indirecta permita inferir la existencia de tomas de agua y descargas de aguas residuales no contratadas conforme a la ley de la materia, hacer los trabajos necesarios para su incorporación legal al padrón de usuarios, previa tramitación de las sanciones que procedan.