



# Facultades de Área

## Dirección Administrativa

- I. Representar legalmente al Director General de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, 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 desahogo 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 de la CAPDAM;
- 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 de los Consejos de Administración y consultivo, informe de la Comisión Nacional del Agua, declaración de pago de derechos y demás documentos de carácter informativo que deberá rendir la CAPDAM;
- V. Elaborar y suscribir los documentos dirigidos al personal subalterno de la CAPDAM 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 todos los archivos de la CAPDAM y en su caso aplicar los procedimientos correctivos para el personal subalterno que incumpla estadiposición;
- VII. Integrar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y programas de trabajo de todas las áreas de la CAPDAM, supervisar el cumplimiento de su ejercicio y en caso de desvío o detección de anomalía proponer las acciones correctivas, las sanciones, y en su caso los procedimientos de recuperación conforme a la legislación de la materia, incluyendo las denuncias ante las autoridades judiciales;
- VIII. Con la información de las áreas competentes integrar la declaración 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 a la Dirección de Finanzas la información para el pago de los derechos;
- IX. Implementar los programas de capacitación y actualización del personal de la CAPDAM, presentar a la Dirección General las propuestas sobre capacitación para su autorización;
- X. Mantener actualizado los archivos sobre los títulos de propiedad de los inmuebles que ocupa la infraestructura de la CAPDAM y girar las instrucciones al área jurídica para los trámites que deban hacerse ante el registro público de la propiedad, particulares, autoridades agrarias y demás instancias que se requieran para esos fines;
- XI. Gestionar ante las dependencias federales las concesiones de las aguas nacionales, los



# Facultades de Área

## Dirección Administrativa

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

- XII. Con la participación de todas las áreas de la CAPDAM 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 la CAPDAM forma parte. En los casos en que dicha documentación sea elaborada por otras instancias, tendrá a su cargo la revisión y en su caso adecuación para acuerdo de la Dirección General;
- XIII. Revisar las nóminas, pagos especiales y demás erogaciones de Recursos Humanos para autorización de la Dirección General;
- XIV. Revisar y en su caso emitir su opinión sobre vacaciones y permisos económicos del personal directivo y someter a acuerdo de la Dirección General;
- XV. 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 al titular del área de recursos humanos para que se levanten las actas y se proceda con fundamento en las disposiciones legales correspondientes, incluyendo la presentación ante las autoridades laborales y judiciales;
- XVI. Supervisar la asistencia del personal de la CAPDAM y en caso de incumplimiento instruir a la unidad de Recursos Humanos para que se tomen las medidas pertinentes;
- XVII. Elaborar y proponer a la dirección general los proyectos de modificaciones a la legislación vinculada con las funciones de la CAPDAM, Reglamentos municipales, ponencias y demás propuestas al acervo documental y legislativo;
- XVIII. Supervisar la integración de los expedientes relativos a las licitaciones públicas de adquisiciones que ejecuta la CAPDAM. Presentar a la Dirección General las propuestas de convocatoria para su autorización y publicación. Presidir los actos de licitación desde las visitas a las instalaciones o sitios hasta el fallo. Vigilar y supervisar que las áreas de la CAPDAM custodien, cuiden y conserven la documentación que les corresponde, generada de las licitaciones de obras y adquisiciones;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección de Contraloría en la integración de la documentación generada con motivo de auditorías practicadas a la CAPDAM;
- XX. Previa instrucción del Director General asistir a las reuniones de los Consejos de Administración;
- XXI. Presidir las reuniones del subcomité de compras y supervisar que las actas y demás documentos inherentes a las adquisiciones sean resguardadas, custodiadas y cuidadas por el área de adquisiciones;



# Facultades de Área

## Dirección Administrativa

- XXII. Coadyuvar con la Dirección de Contraloría en la integración de la documentación para la entrega-recepción debido a los cambios de gobierno municipal, el titular de la CAPDAM y su personal subalterno;
- XXIII. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones administrativas de la CAPDAM;
- XXIV. Supervisar el cuidado de los inmuebles de la CAPDAM, resguardo de llaves, accesos y contratación del personal de seguridad que se requiera;
- XXV. Suscribir las resoluciones sobre solicitudes de servicio social y prácticas profesionales solicitados por las autoridades educativas; y
- XXVI. Suscribir las notificaciones de adeudos, requerimientos de pago y embargos, correspondientes a los servicios que presta la CAPDAM.

