



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA  
REGLAMENTO INTERIOR



# **REGLAMENTO INTERIOR**

## **COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA. ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

Los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, en ejercicio de las facultades que les confieren los artículos; 39, de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas; y 8, fracción XIII, del acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de Tapachula, Chiapas, por el que se modifica el Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula", quien cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en Sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Tapachula, Chiapas; de fecha 24 de Diciembre de 2014, publicado en el órgano de difusión oficial del Estado Libre y Soberano de Chiapas, Periódico Oficial No. 171, en la Publicación No. 264-C2015.

### **CONSIDERANDO**

Que con base al artículo 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en su Título Cuarto, Capítulo I, Sección Cuarta de las atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento, artículo; 36 fracción XXXI, Título Sexto, Capítulo II De la Administración Pública Paramunicipal, así como el Título Octavo, Capítulo V De los Servicios Municipales en su artículo 141 párrafo primero, Sección I.

Ley de Aguas para el Estado de Chiapas en su título tercero del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, Capítulo I de las Disposiciones Generales, artículo 17 primer párrafo fracción I, Título Cuarto, de los Prestadores de los Servicios, Capítulo I de los Organismos Operadores Municipales, artículo 28 primer párrafo, artículos 37 y 38 de la citada Ley, donde establece su marco jurídico-legal de actuación, es Responsabilidad del COAPATAP prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y que requiere de una estructura orgánica que le permita cumplir con los objetivos derivados de la modificación al acuerdo de creación y lo que las propias leyes le señalan.

Así como también elaborar un Reglamento Interior y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación.

Que en este Reglamento Interior se establezcan las facultades y/o funciones de esta autoridad como soporte normativo, jurídico-legal que de sustento y legalidad a las acciones técnicas y administrativas que habrán de realizarse de manera conjunta.

Por todo lo anterior, se somete a la consideración de la Junta de Gobierno de este Organismo el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO TAPACHULA”.**

**COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA  
REGLAMENTO INTERIOR  
TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto normar las bases de organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que integran el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, para el debido desempeño de las atribuciones que le confieren la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y el acuerdo de creación del Comité de agua potable y alcantarillado del Municipio de Tapachula, Chiapas.

**Artículo 2.-** El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, Chiapas, conocido por sus siglas como **COPATAP**, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía administrativa, presupuestal, técnica de gestión, de operación, y de ejecución para el adecuado desarrollo de sus funciones, quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia, con base a las facultades que le confiere la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas, artículos; 88, 89 y 90 del Reglamento de la administración Pública Municipal de Tapachula, Chiapas, del decreto de creación y sus respectivas modificaciones y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 3.-** El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, a través de sus Órganos Administrativos y Operativos tiene como objetivo proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales del Municipio de Tapachula, Chiapas, los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, mediante la planeación, programación, ejecución, conservación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de captación, potabilización y distribución de Agua Potable, y los sistemas de alcantarillado, drenaje sanitario, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos; así como del establecimiento de cuotas y tarifas acordes con los niveles y tipos de consumo mensual, que garanticen la cobertura de los costos y gastos de operación, y aseguren la sustentabilidad financiera, económica y ecológica del Organismo Operador.

**Artículo 4.-** El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, para el debido ejercicio de sus atribuciones podrá coordinarse con las instancias Federales, Estatales y Municipales, para impulsar los objetivos y políticas contemplados en el Plan de Desarrollo Nacional y Estatal, así como en el Plan Municipal de Desarrollo, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- **REGLAMENTO INTERIOR:** El Reglamento del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula;

II.- **EL COAPATAP U ORGANISMO OPERADOR:** El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula;

III.- **EL CONSEJO:** El Consejo Consultivo del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula;

IV.- **LA JUNTA:** La Junta de Gobierno del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula;

V.- **EL COMISARIO:** El Comisario del COAPATAP, nombramiento que recaerá en el Síndico Municipal;

VI.- **EL DIRECTOR GENERAL:** Es la persona física a quien se le designan mediante el nombramiento expedido por la Junta de Gobierno, todas las facultades y atribuciones de Dirección, Administración, Pleitos y Cobranzas; y

VII.- **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.** - La Dirección General, la Contraloría Interna, las Direcciones de Áreas, las Coordinaciones de Áreas, los Jefes de Departamento, y todas las demás Áreas que conformen la Estructura Orgánica del COAPATAP.

**Artículo 6.-** Los Órganos administrativos del **COAPATAP**, coordinaran y supervisaran la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, implementando las acciones y políticas para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, clasificando la documentación en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas y la Ley General de Archivos.

## **TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COAPATAP**

**Artículo 7.-** La Dirección y Administración del Organismo estará a cargo de:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Consejo Consultivo;
- III. Un Comisario;
- IV. Un Director General.

**Artículo 8.-** Para la ejecución de los planes y programas en el municipio, así como para estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reutilización de las mismas y manejo de lodos y

desempeño de sus funciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el **COAPATAP** tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COAPATAP**

### **1.0. Dirección General.**

- 1.1 Coordinación de Informática;
- 1.2 Departamento Jurídico;
- 1.3 Contraloría Interna;
- 1.4 Departamento de Cultura del Agua;
- 1.5 Coordinación de la Unidad de Planeación.

### **2.0. Dirección Administrativa.**

- 2.1 Departamento de Finanzas;
- 2.2 Departamento de Contabilidad;
- 2.3 Departamento de Recursos Humanos; y
- 2.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

### **3.0. Dirección Comercial.**

- 3.1 Coordinación Comercial;
- 3.2 Departamento de Atención al Público;
- 3.3 Departamento de Contratos;
- 3.4 Departamento de Control de Usuarios;
- 3.5 Departamento de Lecturas y Medición; y
- 3.6 Departamento de Inspectores.

### **4.0. Dirección de Ingeniería.**

- 4.1 Coordinación de Ingeniería;
- 4.2 Departamento de Supervisión y Control de Obras;
- 4.3 Departamento de Estudios Topográficos; y
- 4.5 Departamento de Proyectos.

### **5.0. Dirección Operativa.**

- 5.1 Coordinación Operativa;
- 5.2 Departamento de Control de Calidad de Agua Potable y Saneamiento;
- 5.3 Departamento de Operación y Mantenimiento; y
- 5.4 Departamento de Mantenimiento Electro-mecánico.

**Artículo 9.-** El Titular de la Dirección General, para el cumplimiento de sus facultades, contara con la estructura orgánica y plantilla de personal necesaria, de conformidad con el Presupuesto de egresos autorizado al **COAPATAP**.

**Artículo 10-** Para el despacho de los asuntos competencia del **COAPATAP**, los titulares de los órganos administrativos, desempeñaran las facultades conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 11.-** El desempeño de los Servidores Públicos del **COAPATAP**, se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

### **TÍTULO TERCERO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 12.-** La Junta de Gobierno será la autoridad suprema, de acuerdo al artículo 38 de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas, y se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. Un Regidor;
- III. Un representante del Instituto Estatal del Agua;
- IV. Un representante de la Comisión Nacional del Agua; y
- V. El Presidente del Consejo Consultivo del Organismo Operador.

El Director General del Organismo fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno.

Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente, el Presidente de la Junta de Gobierno podrá invitar a formar parte de la junta, con voz, pero sin voto, a representantes de las Dependencias Federales, Estatales o Municipales, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, cuando se trate de algún asunto que por su competencia y jurisdicción deban de participar.

**Artículo 13.-** La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente y el Representante del Instituto Estatal del Agua o su equivalente, los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad.

La Junta se reunirá, por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces fuera convocada por su presidente, por el Director General o por el Comisario del Organismo, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma.

**Artículo 14.-** El Titular de la Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las siguientes facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o clausula especial conforme a la Ley de Aguas del Estado de Chiapas, así como las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la metería, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales, así como el manejo de lodos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- II. Aprobar el proyecto estratégico de desarrollo del organismo que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;
- III. Designar al Director General a propuesta del Presidente Municipal;
- IV. Determinar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y su Reglamento;
- V. Resolver sobre los asuntos que, en materia de agua potable, alcantarillado, calidad del agua, saneamiento y otras actividades conexas le someta a consideración el Director General;
- VI. Administrar el patrimonio del organismo operador y cuidar de su adecuado manejo;
- VII. Conocer y en su caso autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del **COAPATAP**, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- VIII. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la instalación de los servicios, así como para ejecutar las obras y supervisar su aplicación;
- IX. Aprobar los proyectos de inversión del organismo operador;
- X. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del comisario, y ordenar su publicación en el periódico de mayor circulación en su localidad;
- XI. Acordar la extensión de los servicios a otros Municipios, previamente a los acuerdos o convenios respectivos en los términos de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas, para que el organismo operador se convierta en Intermunicipal;

- XII. Otorgar, sustituir y revocar al Director General del Organismo Operador, poder para actos de administración, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley;
- XIII. Aprobar y expedir los Reglamentos y Manuales del Organismo Operador;
- XIV. Autorizar la baja mediante dictamen previo de equipos y materiales inservibles;
- XV. Ejecutar los trámites para desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar; y
- XVI. Las demás que le asigne la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y demás leyes aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**Artículo 15.-** El Consejo Consultivo se integrará con las Organizaciones más representativas del Municipio, como lo son: La Cámara Nacional de Comercio (CANACO), Cámara Nacional de la Industria y Transformación (CANACINTRA), El Colegio de Ingenieros Civiles, el Colegio de Arquitectos, La Asociación de Comerciantes establecidos y propietarios de bienes inmuebles, El Colegio de Cirujanos Dentistas, La Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles de la Región Sur, El Colegio Regional de Notarios Públicos de la Costa de Chiapas, el Colegio de Contadores Públicos y el Presidente de la Comisión del Agua y Alcantarillado del Ayuntamiento Municipal, quienes sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su presidente o en su ausencia el vicepresidente.

El titular de **COAPATAP**, proporcionará los elementos necesarios para que se integre el Consejo Consultivo y cuidará que sesione en la forma y términos que indique este Reglamento.

No podrán formar parte del Consejo Consultivo funcionarios y/o empleados del organismo operador o servidores públicos del Estado o del Municipio.

Los miembros del Consejo Consultivo designaran democráticamente por mayoría de votos de entre ellos a un Presidente, quien representará a dicho Consejo y a los usuarios en la Junta de Gobierno del Organismo, así también se designará a un Vicepresidente quien lo, podrá suplir en sus ausencias.

El Presidente y Vicepresidente, duraran un año en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata.

**Artículo 16.-** El Consejo Consultivo sesionara por lo menos cada tres meses y cuantas veces fuera convocado por su Presidente, por el Presidente de la Junta de Gobierno o por el Director del Organismo operador.

**Artículo 17.-** El Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I. Hacer partícipe a los usuarios en la operación del Organismo Operador, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico;
- II. Conocer las tarifas u cuotas y sus modificaciones haciendo las propuestas, observaciones y sugerencias del caso;
- III. Opinar sobre los resultados del Organismo Operador;
- IV. Proponer mecanismos financieros o crediticios;
- V. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo Operador;
- VI. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- VII. Las demás que señala la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y su Reglamento, así como el Reglamento Interior del Organismo.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL COMISARIO**

**Artículo 18.-** El Comisario será designado por el Ayuntamiento de Tapachula, Chiapas, cuya designación recaerá invariablemente en el Síndico Municipal.

El Comisario, para el debido cumplimiento de sus facultades se podrá auxiliar del personal técnico y administrativo que requiera, con cargo al Organismo operador con la aprobación previa de la Junta de Gobierno.

**Artículo 19.-** Las facultades del Comisario serán las siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados;
- II. Practicar auditoria a los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al termino del ejercicio o antes si así lo considera conveniente;

- III. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
- IV. Hacer que se inserten en el orden del día, en las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente o del Director General y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente;
- VI. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser citado;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de Aguas y bienes nacionales inherentes en los términos de los convenios o acuerdos celebrados; y
- VIII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador.

## **TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO PRIMERO FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 20.-** La Dirección General del Coapatap, como órgano ejecutivo de la Junta de Gobierno dependerá directamente de esta y, para el desempeño de sus funciones, contará con las Órganos Administrativos siguientes:

#### **1.0. Dirección General.**

- 1.1 Coordinación de Informática;
- 1.2 Departamento Jurídico;
- 1.3 Contraloría Interna;
- 1.4 Departamento de Cultura del Agua;
- 1.5 Coordinación de la Unidad de Planeación; y
- 1.6 Unidad de Enlace Interinstitucional

#### **2.0. Dirección Administrativa.**

- 2.1 Departamento de Finanzas;
- 2.2 Departamento de Contabilidad;
- 2.3 Departamento de Recursos Humanos; y
- 2.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

### **3.0. Dirección Comercial.**

- 3.1 Coordinación Comercial;
- 3.2 Departamento de Atención al Público;
- 3.3 Departamento de Contratos;
- 3.4 Departamento de Control de Usuarios;
- 3.5 Departamento de Lecturas y Medición; y
- 3.6 Departamento de Inspectores.

### **4.0. Dirección de Ingeniería.**

- 4.1 Coordinación de Ingeniería;
- 4.2 Departamento de Supervisión y Control de Obras;
- 4.3 Departamento de Estudios Topográficos; y
- 4.4 Departamento de Proyectos.

### **5.0. Dirección Operativa.**

- 5.1 Coordinación Operativa;
- 5.2 Departamento de Control de Calidad de Agua Potable y Saneamiento;
- 5.3 Departamento de Operación y Mantenimiento; y
- 5.4 Departamento de Mantenimiento Electro-mecánico.

**Artículo 21.-** La dirección y administración del COAPATAP, corresponderá a los titulares encargados como el Director General, de manera coordinada con el Director Administrativo.

**Artículo 22.-** El Titular de la Dirección General del Organismo Operador deberá ser Ciudadano mexicano con capacidad jurídica plena, con experiencia profesional técnica y administrativa comprobada en materia de aguas y contar con las siguientes atribuciones:

- I. Ser mexicano y tener plena capacidad jurídica;
- II. Tener título profesional legalmente registrado de una rama del conocimiento a fin a la naturaleza de las funciones a desempeñar o contar con los requisitos que establece el servicio civil de carrera con una experiencia plena en la materia, mayor de tres (3) años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, que merezca pena corporal; y
- IV. Las demás que exijan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.-** El Titular de la Dirección General tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al COAPATAP, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, otorgar poderes, 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.

- II. Ordenar la elaboración del Proyecto Estratégico de Desarrollo del COAPATAP y su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- III. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.
- IV. Publicar las cuotas y tarifas de consumo aprobadas por la Junta de Gobierno, en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad.
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del COAPATAP para lograr mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- VI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno.
- VII. Licitat y contratar para su ejecución las obras autorizadas, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el COAPATAP preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- VIII. Vigilar que se practique en el Municipio de Tapachula, Chiapas, en forma regular y periódica, muestras 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 vierte a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable.
- IX. Realizar las acciones necesarias para que el COAPATAP se ajuste al sistema de agua potable y alcantarillado del estado en los términos de la Ley y a la coordinación y normatividad que efectúe el Instituto, en los términos del mismo.
- X. Ordenar y mantener al corriente el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable.
- XI. Suscribir convenios de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, 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.

- XII. Someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno, el esquema de cuotas y tarifas que deba aplicar el COAPATAP para el cobro por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones.
- XIII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortizaciones de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- XIV. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- XV. Rendir el informe anual de actividades a la Junta de Gobierno del COAPATAP, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del Organismo Operador; resultados de estados financieros; avance de los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.
- XVI. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario.
- XVII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el título sexto capítulo V de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- XVIII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.
- XIX. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno del COAPATAP, con voz, pero sin voto en el análisis, discusión y acuerdo de los asuntos contenidos en el Orden del Día de las sesiones, para lo cual se le citará a todas las sesiones.
- XX. Nombrar y remover al personal del COAPATAP, debiendo informar a la Junta de Gobierno en su siguiente sesión, sobre los motivos y razones de los movimientos efectuados.
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interno del COAPATAP y sus modificaciones, en el que se distribuirán las atribuciones a sus unidades administrativas y las facultades de sus titulares.

- XXII. Autorizar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la Normatividad Administrativa (Fondo Revolvente y Fondo Fijo de Morralla, Manuales de Organización y Procedimientos, Viáticos y Pasajes, Integración e Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios, Catalogo de Cuentas Contables, Bajas de Activo Fijo, Políticas Comerciales y Programa Anual de Auditorias), las demás que sean necesarias para el funcionamiento del Organismo.
- XXIII. Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del Organismo Operador.
- XXIV. Aplicar las sanciones que establece la Ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del COAPATAP.
- XXV. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Organismo Operador.
- XXVI. Administrar a través de las unidades y áreas responsables del COAPATAP, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su reglamento, los bienes y recursos a cargo del Organismo Operador, en forma independiente y autónoma respecto a la Administración Pública Municipal de Tapachula, Chiapas.
- XXVII. Establecer, verificar y evaluar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de libros y documentos justificativos y comprobatorios de los ingresos y egresos del Organismo Operador, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de auditorías y revisiones por parte de las instancias facultadas para ello.
- XXVIII. Elaborar y proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del COAPATAP.
- XXIX. Elaborar y presentar a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de inversión anual del COAPATAP.
- XXX. Formular y presentar mensualmente a la Junta de Gobierno o a su Presidente, los Estados Financieros básicos (Estado de Resultados, Balance General y Estado de Origen y Aplicación de Recursos), así como los informes generales y especiales que permitan conocer la situación operativa, administrativa y financiera del Organismo Operador.
- XXXI. Proporcionar al Presidente del Consejo Consultivo, al Comisario y al Contralor, toda la información que le sea solicitada respecto al manejo operativo y financiero del COAPATAP.

- XXXII. Dar publicidad conforme a lo establecido en la Ley, al Informe Anual presentado ante el H. Ayuntamiento Municipal de Tapachula, Chiapas.
- XXXIII. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los manuales de organización y de procedimientos, a fin de que el Organismo Operador cuente con los elementos necesarios para su debida organización y funcionamiento.
- XXXIV. Publicar en el Periódico Oficial del Estado, el reglamento interno y los manuales de organización y de procedimientos del COAPATAP, aprobados por la Junta de Gobierno.
- XXXV. Presentar en tiempo y forma ante la Auditoría Superior del Estado de Chiapas (ASE), a través de la Contraloría Interna, la Declaración de Situación Patrimonial inicial, modificatoria y final de su encargo, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y verificar que los servidores públicos del COAPATAP que tengan esta obligación, la cumplan en los mismos términos.
- XXXVI. Aprobar el cálculo de los derechos de conexión a fraccionamientos residenciales, populares y de interés social. Así como los comercios y las industrias, elaborado por la Coordinación de Ingeniería, la cual será previamente verificada por el Director de Ingeniería.
- XXXVII. Coadyuvar con la Unidad de Planeación, para dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y dar atención a la información solicitada por el enlace de Transparencia.

**Artículo 24.-** Para efectos laborales el titular de la Dirección General es quien tiene la relación laboral del COAPATAP con sus trabajadores, pero podrá ser representado por el Jefe del Departamento Jurídico del COAPATAP, o por los abogados que el designe, inclusive para absolver posiciones ante los tribunales laborales.

**Artículo 25.-** El titular de la Dirección General para el desempeño de sus funciones contará con las unidades de apoyo siguientes:

**1.0. Dirección General.**

- 1.1 Coordinación de Informática;
- 1.2 Departamento Jurídico;
- 1.3 Contraloría Interna;
- 1.4 Departamento de Cultura del Agua;
- 1.5 Coordinación de la Unidad de Planeación; y
- 1.6 Unidad de Enlace Interinstitucional.

**Artículo 26.-** El Titular de la Coordinación de Informática tiene las siguientes facultades:

- I. Definir e Implementar y mantener un inventario del parque informático activo con que cuenta el organismo.
- II. Definir e Implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- III. Definir con la Dirección General los programas computacionales que estarán instalados en los equipos de cómputo del organismo.
- IV. Elaborar estrategias que permitan verificar que el uso de los equipos de cómputo, así como el manejo de paquetería y sistemas, por parte del personal responsable de operarlos, correspondan a las funciones y obligaciones que tiene encomendadas, y que únicamente tengan instalados el software autorizado con las aplicaciones exclusivas para el desarrollo de los trabajos.
- V. Diseñar e implementar programas de capacitación continua al personal del Organismo en temas informáticos.
- VI. Realizar y presentar un plan a la Dirección General y Dirección Administrativa para la adquisición de equipo de cómputo acorde al crecimiento ordenado del Organismo y considerando la renovación de equipos para evitar la obsolescencia tecnológica.
- VII. Implementar y mantener un programa antivirus en los equipos de cómputo del organismo con el fin de proteger y prevenir la aparición de virus y programas o archivos sospechosos en el sistema computacional del Organismo Operador.
- VIII. Supervisar y autorizar los diagnósticos de los servicios que brinda el personal de la coordinación Informática.
- IX. Definir, implementar y gestionar la infraestructura de red de intercomunicación del Organismo.
- X. Definir y desarrollar un monitoreo de la infraestructura de redes, con el fin de evitar afectaciones que retrasen la ejecución de las rutinas de trabajo del Organismo Operador.
- XI. Definir y gestionar las plataformas de video vigilancia.
- XII. Gestionar las plataformas de correo electrónico institucional y página web del organismo.

- XIII. Asegurar y mantener actualizadas las versiones de los sistemas con que opera el organismo, a través la gestión del soporte de segundo nivel con proveedores y/o empresas directas que desarrollan los sistemas adquiridos.
- XIV. Implementar estrategias y soluciones que estén alineadas con la integridad, continuidad y disponibilidad de los sistemas e infraestructura tecnológica.
- XV. Diseñar, implementar y gestionar tecnologías que permita almacenar respaldos de información de forma periódica, para los sistemas más importantes del organismo, a fin de evitar pérdidas o daños a la información.
- XVI. Gestionar la adquisición mensual de los recibos, la impresión y emisión de las facturaciones de consumo de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- XVII. Gestionar la renovación, mantenimientos anuales de soportes con proveedores de los programas con que cuenta el organismo.
- XVIII. Coadyuvar con todas las áreas internas del Organismo.
- XIX. Las demás que le solicite el Titular de la Dirección General.

**Artículo 27.-** El Titular del Departamento Jurídico tiene las siguientes facultades:

- I. Apoyar a la Dirección General para que se cumplan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y toda disposición jurídica relativa a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- II. Instruir, asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las Leyes y demás normas aplicables en las relaciones de trabajo;
- III. Formular, interponer, integrar y dar seguimiento, a las denuncias, querellas, demandas y quejas en representación del COAPATAP ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio o el buen nombre del Organismo Operador, impidan el cumplimiento en la prestación del servicio, o ejecuten cualquier hecho en perjuicio del Organismo Operador, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previo poder que otorgue el Director General;
- IV. Contestar las denuncias, querellas, quejas y demandas judiciales o administrativas, interpuestas en contra del COAPATAP y efectuar la defensa jurídica del Organismo Operador;

- V. Contestar las demandas y efectuar la defensa jurídica del Director General y de todo el personal del COAPATAP, siempre y cuando los actos Jurídicos tengan relación con el Organismo Operador;
- VI. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de relación laboral, de liquidación o de reinstalación, así como aquellos actos derivados de la relación laboral que exista entre el Organismo Operador y sus trabajadores;
- VII. Recibir y dar seguimiento a las actas administrativas en contra de los trabajadores del COAPATAP, que infrinjan las normas laborales y previo acuerdo con el Director General, determinar las sanciones correspondientes;
- VIII. Asistir jurídicamente al Director General, cuando en representación del COAPATAP, célebre acuerdo de coordinación con cualquier autoridad;
- IX. Tramitar la publicación de acuerdos y documentos que ordene el Director General;
- X. Elaborar, integrar, revisar y dar el visto bueno a los contratos y convenios que celebre el Organismo Operador;
- XI. Atender, orientar y prestar asesoría jurídica a las Direcciones del COAPATAP, sobre asuntos que se sometan a su consideración cuando éstos estén relacionados con el Organismo Operador;
- XII. Efectuar los procesos de rescisión administrativa de contratos celebrados con el Organismo Operador, que sean turnados al Director General en caso de incumplimiento;
- XIII. Realizar inspecciones para controlar hechos o actos de terceros que causen perjuicio al Organismo Operador, y practicar las actas correspondientes en coordinación con las Direcciones relacionadas, para constancia de los mismos;
- XIV. Elaborar, integrar, organizar y tramitar, en colaboración con las Direcciones vinculadas, el procedimiento legal correspondiente ante las autoridades competentes, dirigido a hacer efectivas las garantías otorgadas a favor de COAPATAP;
- XV. Atender, substanciar y determinar, previo acuerdo con la Dirección General, las quejas y demandas de terceros que sufran daños en la ejecución de los trabajos que realiza COAPATAP o por causas imputables al Organismo Operador;

- XVI. Contestar los informes y recomendaciones que emitan al COAPATAP las Comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- XVII. Elaborar los informes previos y justificados que soliciten los juzgados y tribunales de amparo, y actuar como delegado en los juicios de amparo;
- XVIII. Recepcionar, tramitar, atender y tomar declaración, a través de comparecencias, de usuarios que presentan quejas sobre servicios y/o trabajadores;
- XIX. Atender, analizar y contestar los oficios de Autoridades Estatales y Federales, que soliciten apoyo al COAPATAP, relacionados con los asuntos jurídicos de dichas autoridades;
- XX. Resguardar y regularizar en caso necesario, los documentos públicos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles que integran el patrimonio del COAPATAP, e intervenir en los negocios jurídicos en materia de adquisición de los bienes inmuebles;
- XXI. Compilar, resguardar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias, lineamientos y toda disposición jurídica, relacionada con el funcionamiento y fines del Organismo Operador;
- XXII. Estudiar, proponer y revisar los proyectos para reformar las leyes y reglamentos conducentes a una mejor, ágil y eficiente prestación de los servicios;
- XXIII. Interponer o instaurar demandas de amparo ante actos de autoridades que actúen en contra del Organismo Operador, las garantías constitucionales, así como también en aquéllas en las que el COAPATAP sea considerado autoridad responsable y/o tercero perjudicado;
- XXIV. Solicitar y recabar los servicios profesionales de peritos y de notarios públicos cuando se requiera;
- XXV. Elaborar e integrar en coordinación con las Direcciones restantes, las actas en las que se haga constar por parte del Organismo Operador, la entrega o recepción de bienes muebles e inmuebles; y
- XXVI. Realizar las demás actividades propias del ámbito jurídico y las que le encomiende expresamente el Director General, en apego a la legislación vigente.

**Artículo 28.-** El titular de la Contraloría Interna tiene las siguientes facultades:

- I. Elaborar los programas anuales de auditoría en coordinación con la Dirección General, para someterlos a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;
- II. Revisar que los sistemas de Control Interno implantados por las áreas del COAPATAP, aseguren la eficiencia y correcta administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Supervisar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas y criterios en materia de control, inspección, supervisión y evaluación que deban observar las unidades administrativas del COAPATAP, mediante revisiones periódicas;
- IV. Requerir a las áreas administrativas del Organismo Operador, la información necesaria para cumplir con las atribuciones de la Contraloría y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- V. Formular y notificar a las unidades administrativas involucradas, los pliegos de observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones y evaluaciones realizadas;
- VI. Dar seguimiento al proceso de atención y solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones formulados por la Contraloría Interna y notificados a las unidades administrativas del COAPATAP;
- VII. Informar periódicamente al Director General y al Presidente de la Junta de Gobierno, sobre sus actividades y actuaciones, así como de los resultados de las revisiones y evaluaciones practicadas, proponiendo las acciones y medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VIII. Dar seguimiento y verificar la atención y solventación de los pliegos de observaciones emitidos por los órganos de control y vigilancia del Municipio, Estado o Federación, cuando se hayan ejercido Recursos Municipales, Estatales o Federales;
- IX. Vigilar la actualización y cumplimiento del Proyecto Estratégico de Desarrollo, así de las políticas y los programas establecidos por el Director General y la Junta de Gobierno del COAPATAP;
- X. Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Contraloría Interna y su integración con el presupuesto del Organismo Operador;
- XI. Vigilar la correcta aplicación del gasto público, verificando que las asignaciones presupuestarias hayan sido canalizadas al cumplimiento de los objetivos y

funciones esenciales del Organismo Operador y de acuerdo con la normatividad vigente;

- XII. Vigilar el registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del COAPATAP, en coordinación con el área administrativa correspondiente;
- XIII. Vigilar que la celebración de contratos de administración de obras, o de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios se sujeten a lo establecido en la legislación correspondiente;
- XIV. Vigilar que la adjudicación, ejecución y entrega de la obra pública se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos;
- XV. Participar como testigo de asistencia en el proceso de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para la contratación y ejecución de la obra pública, así como la Entrega y Recepción de la misma;
- XVI. Vigilar que la ejecución de las obras por cualquier modalidad, ya sea por administración directa, por contrato o por órdenes de trabajo, se ajuste a las disposiciones legales y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las revisiones y evaluaciones que se estimen necesarias;
- XVII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias a fin de llevar un control del incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores del COAPATAP;
- XVIII. Participar en la Entrega y Recepción de los servidores públicos en los rangos de jefes de departamento y superiores, así como del personal que maneja recursos financieros, apegándose a las bases y procedimientos establecidos;
- XIX. Verificar que los estados financieros se formulen mensualmente, de acuerdo a la normatividad aplicable, presenten cifras razonablemente correctas que reflejen fielmente las operaciones contables y financieras del Organismo Operador y, en general, su situación operativa y financiera;
- XX. Vigilar que los funcionarios cumplan con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, presentando la Declaración de Situación Patrimonial inicial, modificación y conclusión de su encargo, analizando la congruencia de las cifras y su vinculación con la Declaración anterior;
- XXI. Revisar que la facturación de consumos del servicio de agua potable y alcantarillado se realice conforme a las tarifas autorizadas;

- XXII. Realizar compulsas con los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado, para verificar el pago de los servicios;
- XXIII. Vigilar que la corrección de los recibos por servicio de agua potable y alcantarillado, se ajuste a los lineamientos autorizados y cuente con el soporte justificativo y comprobatorio correspondiente;
- XXIV. Revisar en forma aleatoria el cobro de derechos de conexión a fraccionamientos;
- XXV. Verificar la correcta instalación de tomas domiciliarias de agua potable y descargas de drenajes, tanto las realizadas por contratistas como por los trabajadores del COAPATAP;
- XXVI. Vigilar y verificar la integración de expedientes de los trabajadores sindicalizados, de confianza y eventuales que conforman la plantilla del Organismo Operador, y confrontarlos periódicamente con las nóminas de pago;
- XXVII. Vigilar que la atención al público se realice con esmero, amabilidad, cortesía y rapidez;
- XXVIII. Verificar que los ingresos y egresos mensuales se encuentren respaldados con la adecuada documentación justificativa y comprobatoria.;
- XXIX. Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas a que está sujeto el COAPATAP;
- XXX. Vigilar que los anticipos de sueldos y préstamos a trabajadores se otorguen en el tiempo estipulado y conforme a las políticas establecidas;
- XXXI. Vigilar que los anticipos a contratistas y proveedores sean amortizados en el tiempo y forma convenidos;
- XXXII. Realizar compulsas necesarias para verificar la ejecución y corrección de las operaciones con contratistas, proveedores y acreedores;
- XXXIII. Verificar el cumplimiento a las resoluciones o medidas disciplinarias que se impongan a los servidores públicos del Organismo Operador;
- XXXIV. Informar al Director General, de los casos en que se presuma la existencia de Responsabilidad Administrativa y/o penal, anexando la documentación correspondiente; y

XXXV. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 29.-** El Titular del Departamento de Cultura del Agua tiene las siguientes facultades:

- I. Diseñar, instrumentar y ejecutar los programas de promoción de Cultura del Agua aprobados por el Director General y la Junta de Gobierno, a través de talleres, pláticas, conferencias, campañas y actividades específicas enfocadas a evitar el dispendio y desperdicio del recurso, en los centros de población urbanos y rurales del Municipio de Tapachula, Chiapas, en coordinación con las autoridades locales;
- II. Llevar a cabo, en coordinación con las Autoridades Educativas Estatales y Federales, programas de promoción y capacitación en materia de Cultura del Agua en los centros escolares de educación primaria y secundaria del Municipio, que incluya la proyección de videos, juegos, pláticas de concientización, carteles, revistas alusivas y cualquier otro medio por el cual se puedan expresar claramente las ideas;
- III. Instalar, consolidar y operar permanentemente un Espacio de Cultura del Agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pinta de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua;
- IV. Realizar campañas en los medios masivos de comunicación sobre el cuidado que se debe tener del agua en nuestros hogares, centros de trabajo, escuelas y cualquier otro lugar donde utilicemos el agua;
- V. Difundir las medidas esenciales de prevención que la población debe conocer y practicar para el uso higiénico y racional del agua, así como para evitar enfermedades transmisibles por el recurso hídrico, mediante la elaboración de trípticos, revistas, comerciales para radio y televisión, carteles y demás formas de difusión sobre el cuidado del agua;
- VI. Fomentar entre las asociaciones, colegios de profesionistas, cámaras locales de la industria, comercio, y organismos afines, la generación y adopción de métodos y tecnologías que reduzcan la contaminación del agua y aseguren su aprovechamiento racional;
- VII. Participar en las juntas de padres de familia, para fomentar el buen uso del agua en los hogares;

- VIII. Celebrar en coordinación con el Ayuntamiento Municipal de Tapachula y organizaciones civiles ambientalistas, el Día Mundial del Agua y el Día del Medio Ambiente, organizando un festival popular en el que se exponga la problemática del agua, de su uso, de la importancia que adquiere cada día la escasez de contar con agua potable, del cuidado de los ríos, lagos y otros afluentes, así como del medio ambiente;
- IX. Crear y desarrollar programas donde los niños y niñas sean vigilantes del buen cuidado del agua en sus hogares y escuelas;
- X. Organizar visitas escolares a las instalaciones del Organismo Operador y explicar la importancia que tiene el cuidado del agua;
- XI. Coordinar entre las áreas del COAPATAP, las actividades de elaboración y entrega del material necesario para la página WEB, sobre el uso responsable del agua potable;
- XII. Visitar colonias para sensibilizar sobre el uso y cuidado del agua; y
- XIII. Las demás que en la esfera de su competencia le encomiende expresamente el Director General.

**Artículo 30.-** El titular de la Coordinación de la unidad de planeación tiene las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por las áreas administrativas que conforman el Organismo.
- II. Participar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del organismo.
- III. Dar seguimiento mensual al presupuesto contra lo ejercido, ver desviaciones y presentarle un informe al director general.
- IV. Proponer los planes, programas y proyectos en materia hidráulica ante las instancias correspondientes para su autorización y/o validación.
- V. Participar en las modificaciones a los manuales de organización, manual de procedimientos, así como el reglamento interno del trabajador con responsabilidades y sanciones.
- VI. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Tapachula, Chiapas, en materia de agua potable y alcantarillado.

- VII. Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. Presentar al Director General, el Programa Operativo Anual, en materia de inversión de Programas de Acciones.
- IX. Establecer el seguimiento interno del Programa Operativo Anual del Organismo (POA).
- X. Proporcionar apoyo a las áreas administrativas para la integración de sus programas y proponer estrategias que faciliten el avance de metas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XI. Elaborar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- XII. Seguimiento a lo relacionado con las concesiones de los pozos, así como los pagos de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable, de acuerdo a CONAGUA.
- XIII. Enviar a publicación las cuotas o tarifas determinadas por la Junta de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas y en el Diario de mayor circulación de la localidad.
- XIV. Presentar el informe anual de actividades a la Junta de Gobierno del Organismo Operador, así como rendir los informes sobre cumplimiento de acuerdos del Organismo, resultados de los Estados Financieros, avances en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), y Proyección de Ingresos y Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.
- XV. Presentar al Municipio el informe anual de actividades a la Junta de Gobierno del Organismo Operador, así como rendir los informes sobre cumplimiento de acuerdos del Organismo acordados en Junta de Gobierno, resultados de los Estados Financieros, cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), y Proyección de Ingresos y Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** El titular de la unidad de Enlace Interinstitucional tiene las siguientes facultades:

- I. El mantener una relación estrecha con las demás áreas del COAPATAP para presentar las propuestas de inversiones de acciones que serán financiadas con recursos recurrentes de programas federalizados.
- II. Dar atención y seguimiento a los Programas instituidos por las Dependencias rectoras del sector agua, cumpliendo con los lineamientos señalados en los Manuales y Reglas de Operación establecidas para el acceso y administración de los diferentes esquemas de apoyo.
- III. Registrar y revisar la correcta aplicación de los recursos financieros emanados de los "Programas" de acuerdo a los conceptos aprobados en el expediente respectivo.
- IV. Coordinar y conciliar la elaboración de los informes y reportes que se presentan ante la CONAGUA y otras dependencias relacionadas con las actividades que realiza el COAPATAP.
- V. Apoyar en la formulación de Convenios, Proyectos y Programas con especial énfasis en aquellos que permitan impulsar la colaboración y vinculación entre las diversas dependencias del Estado con el COAPATAP.
- VI. Establecer vínculos de cooperación con otros Organismos e Instituciones.
- VII. Asistir en representación de la Dirección General (cuando así se lo requieran) a reuniones de trabajo que convoquen las dependencias de los tres niveles de gobierno concernientes a los "Programas" en los que pueda participar el COAPATAP.
- VIII. Elaborar el cierre presupuestal del ejercicio anual de los "Programas" en los que se participe y presentarlo ante las dependencias que corresponda.
- IX. Analizar y dar seguimiento a los avances físico-financieros de las obras-acciones del Organismo Operador, para cumplir con los programas.
- X. Elaborar cuando así se requiera conjuntamente con las demás direcciones y/o departamentos los estudios y proyectos específicos.
- XI. Revisar e integrar estadísticas de la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, que solicita la Comisión Nacional del Agua de manera anual, para medir la eficiencia global del Organismo.
- XII. Planear en coordinación con la unidad de informática, el desarrollo de los sistemas de información, comunicaciones y uso de tecnología especializada susceptible de apoyo por la CONAGUA.

- XIII. Coadyuvar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias de Gobierno Federal y Municipal.
- XIV. Organizar y conformar banco de propuestas de la información relativa a los proyectos de agua potable, drenaje y saneamiento, susceptibles de ser realizadas en el corto mediano y largo plazo.
- XV. Servir de enlace del Organismo Operador ante la Junta de Gobierno e Instituto Estatal del Agua, para la programación y ejecución de acciones en materia hidráulica, sanitaria y de saneamiento.
- XVI. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo y de la Junta de Gobierno para realizar acuerdos ante las problemáticas.
- XVII. Representar al Organismo Operador como vocal suplente de los Consejos de Cuenca, para buscar programas de cuidado de conservación y restauración del medio ambiente.
- XVIII. Proporcionar apoyo a las diferentes áreas del COAPATAP para la integración de sus programas y proponer estrategias que faciliten el avance de metas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- XX. Acordar con su jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- XXI. Prestar el apoyo técnico en materia de su competencia cuando así lo determine su jefe inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XXII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General.
- XXIII. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
- XXIV. Formalizar estudios, investigaciones y análisis sobre la situación del Organismo, recursos hidráulicos, necesidades de la población, nuevas tecnologías y fuentes de financiamiento.

- XXV. Proponer los planes, programas y proyectos en materia hidráulica ante las instancias correspondientes para su autorización y/o validación.
- XXVI. Las demás que le designe su Jefe Inmediato.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 32.-** Para ocupar el cargo de Director de Área se requiere:

- I. Ser mexicano y tener plena capacidad jurídica;
- II. Tener título profesional legalmente registrado de una rama del conocimiento afín, a la naturaleza de las funciones a desempeñar o contar con los requisitos que establece el servicio civil de carrera, con una experiencia plena en la materia, mayor de tres (3) años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, que merezca pena corporal; y
- IV. Las demás que exijan las disposiciones legales aplicables a cada caso.

**Artículo 33.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos tienen las facultades generales siguientes:

- I. Planear, Programar, Organizar y Evaluar, el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;
- II. Formular y presentar en tiempo y forma informes, estudios, dictámenes y opiniones, vinculados a la naturaleza de la Dirección a su cargo, y eventualmente cuando estos le sean requeridos;
- III. Formular los programas y proyectos propios del organismo Operador;
- IV. Formular en Coordinación con la Contraloría Interna, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo y gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- V. Acordar con el Director General, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste, el trámite y atención de los mismos;
- VI. Asesorar técnicamente al Director General en los asuntos de su especialidad;

- VII. Coordinarse con los demás titulares de las Áreas y con los Servidores Públicos de otras Dependencias, para el mejor desempeño y funcionamiento del COAPATAP;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos originales existentes en la Dirección a su cargo, cuando no vaya en contra de la Ley, previo acuerdo expreso del Director General o por orden Judicial;
- IX. Recibir, substanciar y resolver los recursos que interpongan los particulares en contra de actos, hechos o resoluciones de su Dirección;
- X. Recabar previamente la opinión y mantener informado al Departamento jurídico en todos los casos de carácter legal;
- XI. Observar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, formulando en coordinación con el Titular de la Contraloría Interna los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normatividad legal que corresponda;
- XII. Proponer, Intervenir e Informar respecto al movimiento de personal de su Dirección, verificando que se efectuó el acto de Entrega Recepción, cuando así lo amerité el puesto;
- XIII. Aplicar el manejo y buen aprovechamiento de los Recursos Financieros y Materiales asignados a la Dirección;
- XIV. Comunicar al Director General y al Jefe del Departamento Jurídico, los actos contrarios a las Leyes, en que incurra el personal de la Dirección correspondiente;
- XV. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo, informando al titular del Departamento de Recursos Humanos;
- XVI. Instrumentar actas administrativas a los trabajadores a su cargo, quienes se hagan acreedores por incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables; y
- XVII. El despacho de los demás asuntos que señalan otros ordenamientos legales y sus superiores.

## **DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS FACULTADES DE SUS TITULARES Y ENCARGADOS DE LAS ÁREAS QUE LAS CONFORMAN**

**Artículo 34.-** En cada una de las Direcciones, habrá un Titular que se auxiliará con los Jefes de Departamento, Unidades Administrativas y demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto determine.

**Artículo 35.-** El Titular de la Dirección Administrativa tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos:

### **2.0. Dirección Administrativa.**

- 2.1 Departamento de Finanzas;
- 2.2 Departamento de Contabilidad;
- 2.3 Departamento de Recursos Humanos; y
- 2.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 36.-** Son Facultades del Titular de la Dirección Administrativa:

- I. Proponer al Director General, las políticas de desarrollo y modernización administrativa en materia de organización; de recursos financieros, humanos y materiales; e informática.
- II. Aplicar las políticas, normas, bases legales y procedimientos autorizados por el Director General y la Junta de Gobierno, para lograr la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros del COAPATAP.
- III. Elaborar y someter a la consideración y acuerdo del Director General, la propuesta de organización de la empresa, la estructura administrativa, el catálogo de puestos y la plantilla de personal necesario para el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas del Organismo Operador.
- IV. Mantener estrecha relación con la Dirección General y con las demás direcciones de área, para la formulación de planes, programas y presupuestos de operación e inversión del COAPATAP.
- V. Constituir y administrar los fondos de reserva, para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura productiva, así como para la reposición de los activos fijos y disminución del pasivo.
- VI. Verificar el pago oportuno de las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación fiscal aplicable.

- VII. Llevar los registros contables que identifiquen, de manera independiente, los ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios, conforme a las normas y prácticas contables generalmente aceptadas para empresas de agua.
- VIII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio del Organismo Operador.
- IX. Elaborar y mantener actualizados los Estados Financieros básicos del COAPATAP (Estado de Resultados, Balance General y Estado de Origen y Aplicación de Recursos), con la finalidad de tener al día su situación financiera y la disponibilidad de recursos con que cuenta.
- X. Controlar la política de la Dirección y coordinar las actividades de los Departamentos y Oficinas a su cargo.
- XI. Verificar e inspeccionar la recepción y entrega de la Coordinación Administrativa, Departamentos y Oficinas a su cargo, con la participación de la Contraloría Interna.
- XII. Establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, ejercicio y control del presupuesto, vigilando que se dé el correcto cumplimiento a las políticas relacionadas con la adecuada aplicación de las partidas presupuestales.
- XIII. Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, para que, previa validación por el Director General, se someta a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- XIV. Vigilar el correcto ejercicio del gasto en materia de servicios personales, manteniendo un adecuado control de los gastos y erogaciones, como pago de sueldos y salarios, horas extraordinarias, primas vacacionales, días económicos, aguinaldos, y demás prestaciones que se generen en el COAPATAP.
- XV. Controlar los registros de ingresos y egresos del Organismo Operador, y vigilar el comportamiento del flujo de efectivo, para estar en condiciones de cumplir de manera calendarizada con los compromisos financieros contraídos.
- XVI. Mantener un estricto control y manejo de los saldos de las cuentas bancarias, supervisando la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias.
- XVII. Revisar y presentar a la Dirección General, los Estados Financieros para su revisión, evaluación y firma de autorización
- XVIII. Determinar y establecer las políticas y normas que deberán cumplir los trabajadores del Organismo Operador durante las jornadas laborales,

actualizando anualmente el Reglamento de Trabajo de los servidores públicos del Organismo Operador.

- XIX. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones entre el Organismo Operador y su personal.
- XX. Negociar el contrato colectivo de trabajo y someter a consideración de la Dirección General las propuestas para su suscripción.
- XXI. Expedir el nombramiento del personal de base y de confianza del Organismo Operador, así como autorizar y efectuar la inclusión de personal en nóminas y listas de raya, en los términos de las disposiciones vigentes.
- XXII. Aprobar y efectuar la contratación de servicios profesionales por honorarios, previa autorización del Director General y de la Junta de Gobierno.
- XXIII. Administrar en coordinación con las áreas involucradas, los movimientos e incidencias del personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio.
- XXIV. Verificar la correcta aplicación de controles para la elaboración de la nómina de pagos al personal activo, pensionado y jubilado, atendiendo los movimientos de altas, bajas, permisos, vacaciones, tiempo extra, descuentos disciplinarios, aplicación y retención de impuestos, bonificaciones, suspensión de pagos, y, en general, cualquier otro movimiento que impacte en el sistema de pagos de sueldos y salarios.
- XXV. Mantener actualizado el sistema escalafonario de los trabajadores de base.
- XXVI. Supervisar y controlar, en coordinación con las áreas que integran el Organismo Operador, el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal.
- XXVII. Instrumentar los programas de evaluación conducentes para definir, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas restantes, las necesidades de capacitación del personal adscrito a cada área.
- XXVIII. Planear y ejecutar los programas anuales de capacitación del personal, en función de los resultados obtenidos de las evaluaciones aplicadas, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia del desempeño laboral.
- XXIX. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo Operador, de conformidad con sus atribuciones y las disposiciones

aplicables, de tal forma que se obtengan las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.

- XXX. Coordinar y supervisar las convocatorias, concursos y licitaciones públicas que se realicen, de conformidad con la normatividad aplicable, de aquellos bienes y servicios requeridos por las distintas áreas que conforman el Organismo Operador.
- XXXI. Establecer los mecanismos para la debida vigilancia, cuidado, protección y custodia de los bienes de activo fijo.
- XXXII. Mantener un estricto control de los bienes muebles, inmuebles y de consumo propiedad del COAPATAP, mediante la realización periódica de inventarios en coordinación con la Contraloría Interna, así como la elaboración de resguardos y tarjetas de altas y bajas de almacén.
- XXXIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y administrativas.
- XXXIV. Mantener un sistema de información sobre el estado que guarda cada una de sus áreas administrativas componentes.
- XXXV. Elaborar y proponer a la Dirección General, las necesidades de adquisición de equipos de cómputo y los programas que se requieran para agilizar los procesos administrativos, financieros y contables.
- XXXVI. Verificar que se elaboren y actualicen los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de todas las áreas que integran el COAPATAP, incluyendo la revisión de la funcionalidad de los puestos y la nivelación u homologación de sueldos.
- XXXVII. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes y datos que le requiera sobre las actividades del área a su cargo, así como la información necesaria para la integración del Informe Anual del Organismo Operador.
- XXXVIII. Vigilar que se dé el mantenimiento correctivo y preventivo a las unidades vehiculares del COAPATAP.
- XXXIX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Director General, presentando al término de éstas, los informes y reportes correspondientes.
- XL. Coadyuvar con la Unidad de Planeación, para dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y dar atención a la información solicitada por el enlace de Transparencia.

XLI. Las demás que en la esfera de su competencia le encomiende expresamente el Director General.

**Artículo 37.-** Son facultades del titular del Departamento de Finanzas, las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de pago, a los diversos acreedores financieros, así como de las obligaciones fiscales del COAPATAP;
- II. Realizar en coordinación con la Dirección Operativa, las declaraciones trimestrales correspondientes al pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales;
- III. Custodiar y controlar las facturas fiscales, que requieren las diferentes áreas del organismo;
- IV. Elaborar declaraciones Informativas y de pago para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del COAPATAP, ante las autoridades correspondientes;
- V. Realizar bimestralmente el corte de facturas fiscales;
- VI. Conocer con precisión los documentos pendientes de pagar y sobre todo el monto total para proyección de los gastos diarios y manejo eficiente de los recursos financieros;
- VII. Conciliar y depurar los saldos derivados de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar, con las diversas áreas del COAPATAP;
- VIII. Vigilar el avance financiero del gasto operativo y de inversión del Organismo;
- IX. Verificar que la cobranza se realice conforme a los procedimientos establecidos;
- X. Registrar, supervisar, validar los depósitos, transferencias electrónicas y Boucher, de la cobranza, provenientes de las cajas receptoras: casas comerciales, bancos y cajas de oficinas centrales, sucursales locales y foráneas, modelo plus y Oxxo;
- XI. Validar los cortes de caja diariamente, para efectuar depósitos parciales, verificando que, se esté cumpliendo con los procedimientos;
- XII. Apoyo en el proceso de conteo y registro de efectivo;
- XIII. Resguardo del efectivo, producto de los cobros a usuarios;

- XIV. Realizar y presentar el informe de ingresos diarios a los titulares de la Dirección y Coordinación Administrativa, así como al Director general;
- XV. Supervisión y validación del proceso de elaboración de cheques y pólizas;
- XVI. Resguardo y observación de los expedientes de los proveedores y sus facturas pendientes de pago;
- XVII. Coordinar y revisar la elaboración de la relación diaria de la recaudación y los depósitos diarios; y
- XVIII. Las demás actividades que delegue el Director Administrativo.

**Artículo 38.-** Son facultades del titular del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- I. Llevar un correcto registro diario, mensual y anual de las operaciones contables y financieras del COPATAP, en sus fases de comprometido, devengado, ejercido y flujo de efectivo.
- II. Registrar los ingresos diarios, mensuales y anuales que percibe el Organismo Operador, clasificándolos por tipo de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, corte de servicios, reconexión de servicios, instalación de nuevas tomas domiciliarias, instalación de medidores, aplicación de multas, y demás conceptos de ingresos aprobados por la Junta de Gobierno; así como por área administrativa generadora de ingresos.
- III. Registrar todos los gastos del COPATAP en el momento en que se efectúen, mediante la creación de pasivo, clasificándolos por capítulo y partida presupuestal, así como por tipo de servicio a que correspondan y por área operativa o administrativa que lo absorben, cuidando de su estricto control y correcta aplicación contable.
- IV. Llevar un estricto cuidado en el inventario de almacenes, así como en el inventario de activos fijos del COPATAP y su depreciación correspondiente.
- V. Llevar un control mensual de los importes facturados por concepto de servicios de agua potable y alcantarillado, así como por otros conceptos de ingresos.
- VI. Determinar y controlar la provisión de aguinaldo mensual de cada Dirección de Área del COPATAP.
- VII. Integrar mensualmente las cuentas y sub-cuentas de mayor y las cuentas de activo, pasivo y capital contable del Balance.

- VIII. Elaborar mensualmente los estados financieros básicos del COAPATAP, como el Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos y el Balance General, con base en el sistema de costeo directo.
- IX. Coordinar el proceso de cierre anual y elaborar los estados financieros de cada ejercicio fiscal, para su presentación a la Dirección Administrativa.
- X. Validar las conciliaciones bancarias.
- XI. Capturar la nómina base y asimilable, en el programa contable COI.
- XII. Calcular los impuestos federales y del estado.
- XIII. Capturar provisiones de Infonavit, RCV, IMSS.
- XIV. Capturar las depreciaciones en el programa contable.
- XV. Depurar las cuentas del programa contable.
- XVI. Capturar provisión de la facturación mensual.
- XVII. Identificar las desviaciones presupuestales e informar al departamento de Finanzas para su aclaración.
- XVIII. Las demás que le delegue expresamente el Director Administrativo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 39.-** Son facultades del titular del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Establecer políticas y lineamientos relacionados con la administración del personal, así como verificar su cumplimiento;
- II. Mantener vigentes las políticas generales de trabajo, realizar y coordinar las acciones para ejecutar el cumplimiento del Reglamento Interior del Organismo Operador, de manuales o cualquier reglamentación o normatividad aplicable;
- III. Elaborar la nómina quincenalmente y efectuar el pago a todo el personal que labora en el Organismo Operador, conforme a la plantilla de personal y al organigrama aprobado por la Junta de Gobierno;

- IV. Aplicar por nómina los descuentos por incidencias del personal y retenciones de ley, vigilando la estricta aplicación de la legislación y normatividad laboral vigentes;
- V. Dar mantenimiento al sistema de nóminas respecto de obligaciones fiscales por sueldos, salarios y de seguridad social;
- VI. Elaborar y actualizar la plantilla de personal, conforme a los requerimientos de fuerza laboral de las áreas del Organismo Operador, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- VII. Registrar e integrar los movimientos de altas, bajas, cambios de puesto y sueldo, de las áreas y grupos de personal en los sistemas de control de recursos humanos que implemente el Organismo Operador;
- VIII. Presentar y tramitar las altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IX. Calcular y elaborar la declaración anual de impuestos ante las autoridades competentes, y realizar y entregar las constancias de retenciones a los empleados que lo soliciten;
- X. Administrar las diferentes prestaciones y servicios que se otorgan a los empleados activos del Organismo Operador, así como de aquellos que se encuentren pensionados o jubilados, para la aplicación del descuento quincenal correspondiente;
- XI. Llevar el resguardo de las tarjetas de checado, así como el registro y control de asistencia y de las incidencias del personal del Organismo Operador, para efectos del pago de percepciones;
- XII. Validar y determinar con apego a la legislación y contratos laborales, el cálculo del tiempo extra y prima dominical para su respectivo pago;
- XIII. Llevar el registro y control de vacaciones del personal;
- XIV. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las necesidades de trabajo existente y el perfil requerido de los candidatos;
- XV. Calcular y validar el monto, actualización y deducciones que correspondan, en los finiquitos de los trabajadores que causen baja en el Organismo Operador, para indemnizarlos conforme a derecho;

- XVI. Aplicar las sanciones a los trabajadores del Organismo Operador, por faltas e incumplimiento a los reglamentos, manuales y cualquier normatividad aplicable vigente, conforme a las disposiciones que correspondan;
- XVII. Proponer los movimientos de ascensos del personal de base;
- XVIII. Llevar a cabo la integración, control y custodia de los expedientes del personal de base, de confianza y eventual del Organismo Operador;
- XIX. Asesorar al personal para el trámite de pensión o jubilación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XX. Realizar los movimientos pertinentes del personal, para determinar importes y los conceptos, en lo relativo al pago de las cuotas obrero-patronal por conceptos de IMSS, retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT, en el programa SUA (Sistema Único de Autodeterminación);
- XXI. Realizar con el Sindicato las revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo y demás reglamentaciones y manuales en materia laboral, aplicables al Organismo Operador;
- XXII. Organizar la impartición de cursos y talleres de capacitación y adiestramiento al personal del Organismo Operador, previo diagnóstico del desempeño y de las necesidades de capacitación y desarrollo;
- XXIII. Proponer a la Dirección Administrativa para su aprobación, la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil en las diferentes áreas de trabajo;
- XXIV. Brindar apoyo a los trabajadores del Organismo Operador, en la organización de eventos culturales, sociales y deportivos; y
- XXV. Las demás que le delegue expresamente el Director Administrativo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 40.-** Son facultades del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes:

- I. Tramitar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de compra de bienes de consumo, adquisición de bienes muebles y contratación de servicios requeridos por las unidades y áreas administrativas del Organismo Operador, atendiendo la normatividad de la materia y cuidando los principios de calidad, precio y garantía;

- II. Presentar ante el comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios, las solicitudes y requerimientos de compra que, por su monto, requieran de la aprobación de ese órgano y llevar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del mismo;
- III. Llevar a cabo las compras, adquisiciones y contrataciones que se autoricen de conformidad con la normatividad de la materia, integrando la información y documentación justificativa correspondiente;
- IV. Conformar y actualizar el padrón de proveedores del COAPATAP, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de adquisiciones y enajenaciones;
- V. Dar seguimiento a cada expediente de compras, desde la solicitud o pedido, orden de compra, hasta la entrada al almacén o el finiquito del contrato respectivo;
- VI. Cotizar bienes y servicios en el mercado local y regional, así como generar y analizar el cuadro comparativo de los precios y condiciones de venta ofrecidos por los proveedores;
- VII. Verificar y constatar, en coordinación con el almacén general y las áreas solicitantes, el cumplimiento de los tiempos de entrega de los bienes y servicios;
- VIII. Reducir al mínimo posible, el tiempo de trámite de cualquier solicitud de pedido dentro de la normatividad vigente;
- IX. Supervisar y controlar el inventario de materiales y bienes de consumo;
- X. Mantener actualizada la información de movimientos de entradas y salidas y llevar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador, identificando el inventario obsoleto y de lento movimiento;
- XI. Garantizar que los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador, que requieran de aseguramiento, cuenten con su póliza de seguro vigente;
- XII. Coordinar y atender las peticiones de elaboración, modificación y actualización de resguardo de mobiliario y equipo de oficina, unidades vehiculares, maquinaria y equipo;
- XIII. Llevar el registro y control de la asignación y mantenimiento del parque vehicular, así como la administración de la dotación y suministro de combustibles para las unidades vehiculares;

- XIV. Llevar el registro y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de aire acondicionado y equipo de lectura, entre otros;
- XV. Coordinar las enajenaciones y/o devoluciones de la posesión de los bienes que sean susceptibles de dar de baja y no tengan utilidad para el Organismo Operador;
- XVI. Atender las peticiones urgentes de suministro de materiales y bienes de consumo que planteen las áreas administrativas del Organismo Operador, a través de un fondo Revolvente, cuidando la integración del debido respaldo documental para justificar y comprobar las erogaciones que se generen;
- XVII. Recibir los materiales, bienes de consumo y bienes muebles adquiridos por el Organismo Operador, verificando el cumplimiento de los aspectos de cantidad o volumen, calidad y especificaciones requeridas, y realizar su distribución física a las unidades administrativas que los hayan solicitado;
- XVIII. Atender los requerimientos de materiales de consumo y de mobiliario y equipo que planteen las diferentes áreas administrativas, con el inventario disponible en el almacén o bodega;
- XIX. Registrar y controlar los movimientos de altas, bajas y traslados de bienes inventariados en instalaciones y plantas; y
- XX. Las demás que le delegue expresamente el Director Administrativo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 41.-** El titular de la Dirección Comercial tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos:

**3.0. Dirección Comercial:**

- 3.1 Coordinación Comercial;
- 3.2 Departamento de Atención al Público;
- 3.3 Departamento de Contratos;
- 3.4 Departamento de Control de Usuarios;
- 3.5 Departamento de Lecturas y Medición; y
- 3.6 Departamento de Inspectores.

**Artículo 42.-** Son facultades del titular de la Dirección Comercial:

- I. Establecer y aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones relativas al desarrollo, comercialización y distribución de los servicios de agua potable,

alcantarillado y saneamiento, en función de los distintos tipos de usuarios y diferentes segmentos de consumo;

- II. Establecer y aplicar las políticas y procedimientos comerciales que garanticen a los usuarios un servicio eficiente y ágil, mediante la constante actualización del Padrón de Usuarios, tanto en la base de datos como en la cartografía, la correcta aplicación de las disposiciones tarifarias vigentes y la implementación de los sistemas de facturación adecuados, así como los que permitan el acceso a los sistemas de medición y control de consumo domiciliario;
- III. Realizar las acciones orientadas a la mejora continua del proceso de facturación, garantizando la eficiencia en los sub-procesos de lectura, cálculo y entrega de recibo de consumo;
- IV. Establecer y aplicar las políticas de limitación del servicio, efectuando las reducciones, suspensiones o cancelaciones de los servicios de agua potable y/o cancelación de las descargas del alcantarillado en los casos que lo ameriten, de conformidad con los procedimientos previstos en la legislación aplicable;
- V. Coordinar y controlar las acciones de contratación de nuevos usuarios proporcionando información sobre los requisitos a cumplir, así como para la regularización de tomas de servicios no autorizados, a través de comparecencias para contratación;
- VI. Determinar el tipo de uso del servicio contratado, tarifa aplicable y condiciones particulares a las que se sujetará el suministro de agua potable y alcantarillado;
- VII. Vigilar que los usuarios cumplan con la contratación del servicio de agua potable y alcantarillado, así como con la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios;
- VIII. Cancelar el servicio de agua potable y de descarga de drenaje a los usuarios que se conecten de manera clandestina o sin autorización del COAPATAP;
- IX. Mantener estrecha relación con los Órganos Administrativos de Dirección General para la formulación de los planes y programas del área;
- X. Determinar y establecer las políticas y normas que deberá observar el personal adscrito a la Dirección Comercial;
- XI. Dirigir y conducir a los Departamentos y sucursales adscritos a la Dirección Comercial, en el correcto y oportuno desarrollo de las actividades comerciales y de atención al cliente que tienen encomendadas;

- XII. Coordinar, verificar, analizar y evaluar la realización de las actividades encomendadas a los Departamentos que integran la Dirección Comercial;
- XIII. Establecer y operar un sistema de información y seguimiento que permita evaluar, mediante indicadores de gestión, las acciones que se realizan en la Dirección Comercial y el desempeño alcanzado;
- XIV. Vigilar que se dé cumplimiento a las políticas y procedimientos de control, relacionados con la lectura de consumos, facturación de servicios, aplicación de las cuotas y tarifas autorizadas, y entrega domiciliaria de recibos a los usuarios;
- XV. Vigilar que se mantengan actualizados los planos generales y manzaneros para la debida aplicación de la clave de rutas de lectura y progresivos, a fin de facilitar la localización de los usuarios;
- XVI. Coordinar y controlar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores de consumo de agua potable, desde su detección y retiro, hasta su reparación y reinstalación;
- XVII. Supervisar que se efectúe mensualmente la rotación de los tomadores de lecturas de consumo de agua potable, con el propósito de reducir el concepto de consumo no leído, e incrementar la calidad y confiabilidad requeridas;
- XVIII. Integrar y mantener permanentemente actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y diseñar y operar un sistema de información sobre la ubicación y el estado físico que guarda cada uno de ellos;
- XIX. Presentar a la Dirección General los informes de actividades y estadísticas sobre las actividades de la Dirección Comercial;
- XX. Atender al público usuario sobre las quejas que presente en relación con la lectura de consumo, facturación y cobro de servicios, ofreciendo las aclaraciones pertinentes en cada caso en particular, a fin de disminuir los índices de inconformidad y mantener la imagen pública del Organismo Operador;
- XXI. Promover en los casos de usuarios quejosos, la realización de visitas de inspección a los predios para verificar las lecturas de consumo, el funcionamiento correcto del medidor y detección de posibles fugas domiciliarias;
- XXII. Aplicar las políticas de corrección y ajuste a los altos consumos facturados, cuando las causas sean imputables al Organismo Operador;

- XXIII. Llevar el control de las inspecciones y correcciones que se efectúen, informando diariamente al Titular de la Dirección General y Dirección Administrativa sobre las correcciones y análisis de las mismas;
- XXIV. Establecer y operar una ruta de lectura especial para seguimiento y control de los altos consumidores del servicio de agua potable y alcantarillado;
- XXV. Promover y asegurar la recuperación de la cartera vencida del Organismo Operador, a través de la socialización y la implementación de diversas acciones, celebración de convenios y autorización de planes de pago, o con el apoyo de empresas especializadas en gestiones de cobro;
- XXVI. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos cuando los usuarios presenten rezago de pago por tres o más meses de servicio;
- XXVII. Concertar con usuarios deudores, convenios de pago por mensualidades y al plazo que permita la normatividad aplicable;
- XXVIII. Promover la participación del sector social en la prestación de los servicios;
- XXIX. Promover la instalación de accesorios ahorradores de agua potable que permitan disminuir los consumos domiciliarios;
- XXX. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley, por las infracciones cometidas por los usuarios;
- XXXI. Aplicar, en coordinación con el Titular del Departamento Jurídico, el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXXII. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios;
- XXXIII. Participar con el área de Finanzas en la elaboración del anteproyecto del respectivo resolutivo, que contemple la determinación de cuotas y tarifas del consumo de agua potable y alcantarillado, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXXIV. Aplicar las cuotas y tarifas por consumo de agua potable y alcantarillado aprobadas por la Junta de Gobierno, de acuerdo con los consumos registrados, características y usos de predios, así como las correspondientes a los servicios de tratamiento de aguas residuales, saneamiento y manejo de lodos;

- XXXV. Mantener un nivel óptimo de captación de recursos por concepto de cobro de servicios, para fortalecer la estructura financiera del Organismo Operador;
- XXXVI. Promover, en coordinación con el Titular del Departamento de Cultura del Agua, programas para fomentar el uso racional del agua potable;
- XXXVII. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Contraloría Interna del COAPATAP e informar al Titular de la Dirección General sobre la atención y solventación de las mismas;
- XXXVIII. Comunicar por escrito todas las indicaciones oficiales al personal de la Dirección Comercial;
- XXXIX. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne el Titular de la Dirección General; y
- XL. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 43.-** Son facultades del titular de la Coordinación Comercial las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de la Dirección Comercial, encaminadas al logro de objetivos y metas, dándoles el seguimiento respectivo para fines de evaluación de resultados;
- II. Apoyar al Titular de la Dirección Comercial, en la definición de objetivos y metas de la Dirección, en cada uno de los Departamentos, oficinas y secciones que la integran;
- III. Apoyar al Director Comercial, en la elaboración de las políticas en materia de cobranza, incluyendo el abatimiento del rezago y recuperación de la cartera vencida;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento u omisión de los objetivos y metas de las diferentes áreas que integran la Dirección Comercial, y recabar la información respectiva, para la elaboración del Informe Mensual de Evaluación de la Dirección;
- V. Presentar al Director Comercial, para su análisis y consideraciones, el Informe Mensual de Evaluación de los Departamentos, oficinas y secciones que integran la Dirección;
- VI. Convocar a los Jefes de Departamento, de Oficina y de Sección, a reunión de trabajo para darles a conocer los resultados de la evaluación mensual de la

Dirección, y establecer los acuerdos necesarios para corrección de rumbos y retrasos en el alcance de las metas programadas, y para ampliar y superar las metas ya alcanzadas;

- VII. Dar seguimiento a los acuerdos que surjan de la reunión informativa sobre los resultados de la evaluación de la Dirección;
- VIII. Contribuir con la Dirección Comercial para elevar la eficiencia comercial del Organismo Operador, mediante planes de acción de mejora;
- IX. Vigilar la correcta aplicación del Manual de Políticas Comerciales, así como su análisis y constante actualización;
- X. Llevar a cabo el análisis, comprensión y aplicación de la normatividad relativa a las cuotas y tarifas de los servicios que presta el Organismo Operador, y vigilar su observancia en el ámbito y rubro de competencia de la Dirección Comercial; y
- XI. Las demás comisiones y trabajos especiales que le encomiende el Titular de la Dirección Comercial.

**Artículo 44.-** Son facultades del titular del Departamento de atención al público, las siguientes:

- I. Proporcionar atención de manera personal, electrónica o por escrito al público usuario que acuda a las oficinas del Organismo Operador, procurando que ésta resulte oportuna y eficiente, a través de la recepción de solicitudes de servicio, así como de los reportes y quejas derivadas de los diferentes problemas que pudiera presentar el servicio.
- II. Ofrecer a las personas que visitan las oficinas del Organismo Operador, una recepción y atención amable, oportuna y eficaz.
- III. Realizar las acciones necesarias para que los usuarios o solicitantes del servicio de agua potable y alcantarillado, sean bien atendidos y sus peticiones o quejas debidamente recibidas y canalizadas a la unidad administrativa correspondiente para la atención y solución definitivas.
- IV. Proporcionar a los usuarios servicio de atención, consulta, aclaración y orientación sobre estado de cuenta, actualización de saldos, trámites a realizar, realización de baja temporal o definitiva del servicio, y, en general, resolver cualquier duda que lo relacione con el Organismo Operador, hasta su total satisfacción.

- V. Elaborar y tramitar para los usuarios que lo soliciten, la autorización y celebración de convenios de pago en parcialidades para los casos de contratos nuevos o de adeudos del servicio, de conformidad con la normatividad establecida al respecto.
- VI. Emitir constancia de no adeudo o de antigüedad a los usuarios que la soliciten, siempre y cuando se encuentren al corriente de sus pagos por servicios y/o derechos.
- VII. Actualizar el Padrón de Usuarios, respecto a movimientos convencionales como altas, bajas o modificaciones, derivados de la atención proporcionada.
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial.

**Artículo 45.-** Son facultades del titular del Departamento de Contratos, las siguientes:

- I. Asesorar a los solicitantes del servicio de agua potable y alcantarillado, sobre los requisitos y pagos a cumplir, para la contratación, instalación y operación del servicio citado.
- II. Elaborar los contratos del servicio de agua potable y alcantarillado, y tramitar su aprobación y firma, una vez cumplidos los requisitos que establece la normatividad vigente.
- III. Elaborar liquidaciones de adeudos, uso de agua o servicios que deseen adquirir los usuarios, o por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios y por la venta de agua potable.
- IV. Realizar visitas domiciliarias para verificar la existencia de tomas de servicio que solicite el usuario u otras áreas del Organismo Operador.
- V. Vigilar que la asignación de números de cuenta a las nuevas tomas de servicio se realice de manera correcta y en orden consecutivo.
- VI. Elaborar informes mensuales sobre los contratos de servicio celebrados en el periodo, clasificados por tipo de servicio, presupuesto de instalación de servicios y ordenes de trabajo para su autorización.
- VII. Verificar los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios, validando los listados emitidos por el departamento correspondiente.
- VIII. Controlar el flujo y trámite de las solicitudes de servicios, mediante la verificación y registro en el libro control.

- IX. Ordenar la inspección de predios para la contratación de servicios, apertura e integración de expedientes de usuarios.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial.

**Artículo 46.-** Son facultades del titular del Departamento de Control de Usuarios, las siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios, en coordinación con el Departamento de Informática;
- II. Registrar en el Padrón de Usuarios, los cambios, modificaciones, altas y bajas, generadas por los Departamentos de atención al público y de contratación;
- III. Realizar la eficiente actualización de la información catastral de los usuarios, así como los levantamientos de nuevas zonas de incorporación y corregir las configuraciones de las manzanas registradas;
- IV. Detectar y promover la corrección y ajuste del Padrón de Usuarios, mediante la baja definitiva de las cuentas que aparezcan duplicadas, sea por el número de contrato, el nombre del titular o del domicilio reportado, o que contengan observaciones o resulten ilegibles;
- V. Promover la autorización del proceso de depuración y reducción del Padrón de Usuarios, mediante la baja definitiva de las cuentas clasificadas en cartera vencida, no recuperable;
- VI. Atender y brindar la debida atención a los usuarios respecto a la instalación de servicios de infraestructura hidráulica y sanitaria;
- VII. Detectar y verificar la comisión de faltas por parte de los usuarios, al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado;
- VIII. Levantar actas administrativas circunstanciadas, respecto a las faltas cometidas por los usuarios a la normatividad vigente;
- IX. Substanciar el procedimiento de regularización o bien el procedimiento administrativo, para la imposición de multas y sanciones a los usuarios que hayan incurrido en infracciones a la normatividad aplicable;
- X. Realizar y generar pagos anticipados para: casa habitación y comercial, aplicar cargos moratorios;

- XI. Organizar y sectorizar órdenes de cortes, reconexión, cortes especiales para usuarios no registrados en el padrón, órdenes de instalación de medidores nuevos, materiales para tomas;
- XII. Solicitar materiales para cortes, medidores nuevos, reconexiones;
- XIII. Reportar situaciones de usuarios conflictivos, en contra del trabajador de campo y administrativo;
- XIV. Controlar el flujo y trámite de las solicitudes de servicios, mediante la verificación y registro en el libro de control;
- XV. Generar inspección de predios para la contratación de servicios;
- XVI. Ordenar y supervisar la apertura e integración de expedientes de usuarios;
- XVII. Llevar un control de inspecciones y órdenes de instalación de servicios, para su alta en el padrón de usuarios;
- XVIII. Turnar los expedientes de nuevos usuarios contratados, para la asignación de la clave de localización y su alta en el padrón de usuarios;
- XIX. Coordinar y controlar el diseño de rutas de lectura de medidores;
- XX. Validar la correcta aplicación de las claves de localización a usuarios, emisión y cálculo de importes en los listados previos de facturación;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos, para la toma de lecturas y entrega de recibos por ruta;
- XXII. Verificar la correcta emisión de la facturación, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXIII. Mantener un control estadístico, relativo a la medición de consumos clasificados por tipo de servicios;
- XXIV. Establecer los tiempos de trabajo para la captura de lecturas, pagos, altas y bajas de usuarios, así como la captura de anomalías; y
- XXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director Comercial.

**Artículo 47.-** Son facultades del titular del Departamento de Lecturas y Medición, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer el calendario anual de facturación, para la aprobación correspondiente de la Dirección Comercial;
- II. Establecer el calendario de toma de lectura de consumo de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tapachula, Chiapas;
- III. Dirigir, supervisar y vigilar que el proceso de lectura se lleve a cabo de manera oportuna y veraz, e incluya tanto a las tomas de servicio que cuentan con aparato de medición del consumo, como las que carecen de él;
- IV. Diseñar y operar cuadrantes y rutas para la toma de lecturas y reportes de consumos, con rotación mensual de los tomadores de lecturas, supervisando el cumplimiento de los recorridos y la veracidad de los datos reportados;
- V. Realizar y controlar el proceso de levantamiento y registro de lecturas, cálculo de consumos y facturación del servicio de los clientes clasificados como grandes consumidores;
- VI. Realizar la correcta inserción de las lecturas de consumo a los programas y/o bases de datos del Organismo Operador, para su procesamiento, determinación de volúmenes consumidos y el importe correspondiente;
- VII. Supervisar y constatar la correcta elaboración de las facturaciones o recibos de consumo de servicios;
- VIII. Coordinar y vigilar que la entrega domiciliaria de los recibos o facturas de consumo del servicio se realice con oportunidad a todos los usuarios, a efecto de promover su pago;
- IX. Programar y promover la instalación de aparatos medidores, a fin de incrementar el índice de medición efectiva del servicio, diseñando e implementando rutas de instalación y registrando las altas efectuadas;
- X. Programar y efectuar inspecciones de medidores con probables irregularidades y anomalías, realizando el cambio o sustitución, cuando resulte necesario, previo pago correspondiente;
- XI. Atender en tiempo y forma, las solicitudes e inconformidades que formulen los usuarios, en relación con las lecturas y volúmenes de consumo, practicando en caso necesario, inspecciones al domicilio, para verificar la regularidad del servicio;

- XII. Aplicar políticas de ajustes y corrección de recibos, en los casos procedentes; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director Comercial.

**Artículo 48.-** Son facultades del titular del Departamento de Inspectores, las siguientes:

- I. Programar y distribuir diariamente entre los inspectores, las órdenes de trabajo de inspección y verificación generadas por las distintas áreas del Organismo Operador;
- II. Supervisar aleatoriamente durante la jornada laboral, la atención y cumplimiento de casos especiales o prioritarios de inspección y verificación;
- III. Recibir el reporte diario de los trabajos realizados, por cada inspector, verificando el cumplimiento del protocolo y procedimientos del servicio;
- IV. Generar y enviar a las áreas solicitantes de trabajos, de inspección y verificación, el informe técnico sobre el trabajo realizado, para los efectos procedentes;
- V. Llevar un registro estadístico, de los trabajos de inspección y verificación efectuados por día, mes y año, y por cuadrante o sector de servicios;
- VI. Dar seguimiento y evaluar el desempeño laboral de cada uno de los inspectores asignados; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el titular de la Dirección Comercial.

**Artículo 49.-** El titular de la Dirección de Ingeniería tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos:

**4.0. Dirección de Ingeniería:**

- 4.1 Coordinación de Ingeniería;
- 4.2 Departamento de Supervisión y Control de Obras;
- 4.3 Departamento de Estudios Topográficos; y
- 4.4 Departamento de Proyectos.

**Artículo 50.-** Son facultades del Titular de la Dirección de Ingeniería:

- I. Planear, programar, proyectar y realizar, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, la construcción, rehabilitación, ampliación, conservación y mejoramiento de obras de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de alcantarillado, tratamiento y reutilización de aguas residuales, y manejo de lodos.

- II. Establecer y aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los estudios y proyectos que permitan dictaminar la factibilidad de construcción de obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el Municipio.
- III. Realizar directamente, o a través de empresas contratistas, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se lleven a cabo en el Municipio, previa aprobación de las autoridades respectivas.
- IV. Efectuar las tareas de supervisión, seguimiento y control a la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a cargo del propio Organismo Operador o de otras dependencias u organismos, incluyendo la entrega recepción de las mismas, a fin de garantizar que la ejecución de las obras se realice conforme a las normas y especificaciones vigentes, emitidas por las dependencias normativas.
- V. Efectuar el análisis de precios unitarios por concepto de obra, integrar y aprobar la tarjeta correspondiente, y vigilar su actualización.
- VI. Formular los presupuestos de ejecución de las obras programadas, con base en las características técnicas de la obra, cantidad y calidad de los materiales requeridos, cantidad y calidad de la mano de obra a utilizarse.
- VII. Mantener actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente, a efecto de conocer permanentemente la ubicación y el estado físico y funcional que guardan las instalaciones.
- VIII. Presentar al Titular de la Dirección General los informes del área a su cargo, periódicamente. Así como informar sobre la generación de los planes y programas del área.
- IX. Coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas a los Departamentos que integran la Dirección, y verificar la correcta realización de las mismas.
- X. Participar en la elaboración de Manuales de Funciones y Organización; para la adjudicación, ejecución, finalización de obras, de acuerdo a los estándares emitidos por las autoridades competentes en la materia.
- XI. Verificar el cálculo de los derechos de conexión a fraccionamientos residenciales, populares y de interés social. Así como los comercios y las industrias.
- XII. Comunicar por escrito al personal, las indicaciones oficiales.

- XIII. Coadyuvar con la Unidad de Planeación, para dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y dar atención a la información solicitada por el enlace de Transparencia.
- XIV. Las demás que, en la esfera de su competencia, le encomiende expresamente el Titular de la Dirección General.

**Artículo 51.-** Son facultades del titular de la Coordinación de Ingeniería, las siguientes:

- I. Atender y Coordinar las actividades de la Dirección de Ingeniería, así como la atención al público en general, encaminadas al logro de los objetivos y metas, dándoles el seguimiento respectivo para fines de evaluación de resultados.
- II. Apoyar al Titular de la Dirección de Ingeniería, en la definición de objetivos y metas de la Dirección en cada uno de los Departamentos, oficinas y secciones que la integran.
- III. Apoyar al Titular de la Dirección de Ingeniería, en la elaboración del Programa Anual Obras Hidráulicas, Equipamiento y Servicios del Organismo Operador.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento u omisión de los objetivos y metas de las diferentes áreas que integran la Dirección de Ingeniería, y recabar la información respectiva, para la elaboración del Informe Mensual de Evaluación de la Dirección.
- V. Presentar al Director de Ingeniería, para su análisis y consideraciones, el Informe Mensual de Evaluación de los Departamentos, Oficinas y Secciones que integran la Dirección.
- VI. Convocar a los Jefes de Departamento, de Oficina y de Sección, a reunión de trabajo para darles a conocer los resultados de la evaluación mensual de la Dirección, y establecer los acuerdos necesarios para corrección de rumbos y retrasos en el alcance de las metas programadas, para ampliar y superar las metas ya alcanzadas.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos que surjan de la reunión informativa, sobre los resultados de la evaluación de la Dirección. Así como seguimiento en la elaboración de Proyectos.
- VIII. Elaborar las factibilidades y realizar el cálculo de los derechos de conexión a fraccionamientos residenciales, populares y de interés social para proyectos solicitados. Así como los comercios y las industrias y brindar el seguimiento correspondiente.

- IX. Las demás comisiones y trabajos especiales que le encomiende el Titular de la Dirección de Ingeniería.

**Artículo 52.-** Son facultades del titular del Departamento de estudios topográficos, las siguientes:

- I. Realizar análisis, levantamientos topográficos, para el desarrollo, ampliación y modificación de la infraestructura hidráulica, de que dispone el Organismo Operador, en atención al Plan de Desarrollo Urbano Municipal y de las necesidades de servicios, expuestas por la población del Municipio de Tapachula, Chiapas.
- II. Documentar y soportar los estudios o inspecciones de campo, con registro de hallazgos, fotografías, distancias, tipo de zona, infraestructura existente, alternativas o propuestas de solución.
- III. Llevar a cabo los trazos y niveles en líneas de conducción, distribución de agua potable.
- IV. Verificar y elaborar croquis de localización, mapeos y rastreos del sitio de ubicación de las líneas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- V. Las demás, que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director de Ingeniería.

**Artículo 53.-** Son facultades del titular del Departamento de supervisión y control de obras, las siguientes:

- I. Verificar los planos y las especificaciones de las obras (expediente técnico) por ejecutar, de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial con la dependencia ejecutora.
- II. Vigilar que las obras realizadas por contratistas, se desarrollen con calidad, de acuerdo a los requisitos técnicos y cumplan con las especificaciones vigentes.
- III. Apoyar a la Coordinación de Ingeniería, en la supervisión de las obras de ampliación de agua potable y drenaje, realizados por fraccionadores y por el Municipio.
- IV. Realizar observaciones técnicas a las obras de agua potable y alcantarillado sanitario ejecutadas por el Municipio, para que cumplan con las normas y leyes vigentes del Estado de Chiapas.

- V. Atender escritos de colonias, en relación a problemas con las obras de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
- VI. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren, así como las que le asigne el Coordinador y/o Director de Ingeniería.

**Artículo 54.-** Son facultades del titular del Departamento de proyectos, las siguientes:

- I. Elaborar e integrar proyectos ejecutivos (memorias de cálculo, planos), para obra nueva, rehabilitaciones, mejoramiento y/o adecuaciones de la infraestructura de agua potable y de la red de alcantarillado sanitario del organismo, bajo la normatividad aplicable.
- II. Elaborar las acciones relacionadas con la Planeación, la realización de estudios y proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, y lograr Desarrollo Hidráulico sustentables en el Municipio.
- III. Revisar y validar los proyectos ejecutivos para la rehabilitación, mejoramiento y/o adecuación de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario.
- IV. Elaborar dictámenes de obra, para determinar fallas o informes técnicos, de una obra en particular.
- V. Coordinar y coadyuvar con el Departamento de Supervisión y Control de Obras y el Departamento de Estudios Topográficos para realizar los levantamientos de datos en campo, para desarrollar los proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado sanitario. Así como realizar estudios técnicos y proyectos encaminados al Desarrollo Ordenado, Ampliación y mejora de la infraestructura Hidráulica y Sanitaria del Municipio.
- VI. Proporcionar asesoría técnica a la supervisión y áreas operativas del organismo, cuando así lo soliciten.
- VII. Las demás que le asigne el Director de Ingeniería.

**Artículo 55.-** El titular de la Dirección Operativa tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos:

**5.0. Dirección Operativa:**

- 5.1 Coordinación Operativa;
- 5.2 Departamento de Control de Calidad de Agua Potable y Saneamiento.
- 5.3 Departamento de Operación y Mantenimiento; y
- 5.4 Departamento de Mantenimiento Electro-mecánico.

**Artículo 56.-** Son facultades del titular de la Dirección Operativa:

- I. Elaborar y presentar ante la Dirección General, para su aprobación, el Programa de Operación Anual de la infraestructura hidráulica a cargo del Organismo Operador, proponiendo las acciones necesarias para el aprovechamiento integral del agua, la regulación y conservación de su calidad.
- II. Diseñar y aplicar políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable, así como los procesos de alcantarillado y saneamiento.
- III. Controlar, mantener y supervisar la correcta operación de las obras hidráulicas de captación, potabilización, desinfección, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como las correspondientes a la recolección, desalojo y tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, garantizando el suministro oportuno de los servicios de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento, a la población del municipio.
- IV. Participar en la elaboración del catálogo de especificaciones técnicas, para las instalaciones de agua potable y alcantarillado de todo predio.
- V. Coadyuvar con la Dirección de Ingeniería en la planeación, construcción, supervisión y entrega de la infraestructura física de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tapachula, Chiapas.
- VI. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios.
- VII. Supervisar la ejecución de las obras del sistema de captación, potabilización y distribución de agua potable, así como de los sistemas de drenaje sanitario, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, para constatar en cada caso, el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- VIII. Promover la ejecución y operación de la infraestructura y los servicios necesarios para la preservación, conservación y mejoramiento de la calidad del agua.
- IX. Participar, en coordinación con la Dirección de Ingeniería cuando fuese necesario y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones públicas en la contratación de obras orientadas a la ampliación y mejoramiento de los servicios que proporciona el Organismo Operador.

- X. Participar con las dependencias federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados por el Organismo Operador.
- XI. Vigilar que en la potabilización del agua se dé cabal cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- XII. Vigilar que las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje sanitario, se apeguen a los términos y disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, de las normas oficiales mexicanas y de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- XIII. Ordenar a los usuarios que, con motivo de sus actividades productivas y descargas, no contaminen los recursos hidráulicos del Municipio, procedan a la instalación de procesos de tratamiento de aguas residuales, manejo y disposición de lodos, en los términos que establece la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- XIV. Efectuar revisiones permanentes a la red de drenaje sanitario y alcantarillado, con el propósito de detectar las zonas de alto riesgo, e implementar las medidas de seguridad requeridas.
- XV. Supervisar la correcta operación y mantenimiento de las líneas de conducción y red de distribución de agua potable, para disminuir el riesgo de ocurrencia de fallas y desperfectos que ocasionen fugas o filtraciones, y afecten el suministro de agua potable a la población.
- XVI. Supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, a fin de asegurar que su operación mantenga los niveles de eficiencia requeridos.
- XVII. Apoyar a la Dirección de Ingeniería en la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como mantener un sistema de información sobre el estado que guarda cada uno de sus componentes.
- XVIII. Promover la utilización de las aguas residuales tratadas, en el riego de áreas agrícolas, previo cumplimiento de las normas oficiales de calidad, y participar en su vigilancia para prevenir o corregir situaciones de riesgo alimentario.
- XIX. Verificar que se tomen lecturas de los macromedidores de consumo de agua potable y mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

- XX. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Operativa y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
- XXI. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo, en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Operativa, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
- XXII. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, objetivos y política de calidad del Organismo Operador entre el personal adscrito a la Dirección Operativa.
- XXIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección Operativa, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo Operador.
- XXIV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación, para dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y dar atención a la información solicitada por el enlace de Transparencia.
- XXV. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección General, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área.

**Artículo 57.-** Son facultades del titular de la Coordinación operativa, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de la Dirección Operativa encaminadas al logro de los objetivos y metas, dándoles el seguimiento respectivo para fines de evaluación de resultados.
- II. Apoyar al Director Operativo, en la definición de objetivos y metas de la Dirección; en cada uno de los Departamentos, Oficinas y Secciones que la integran.
- III. Apoyar al Director Operativo, en la elaboración del Programa de Operación Anual, de la infraestructura hidráulica a cargo del Organismo Operador.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento u omisión de los objetivos y metas de las diferentes áreas que integran la Dirección Operativa, y recabar la información respectiva para la elaboración del Informe Mensual de Evaluación de la Dirección.
- V. Presentar al Director Operativo, para su análisis y consideraciones, el Informe Mensual de Evaluación de los Departamentos, Oficinas y Secciones que integran la Dirección.

- VI. Convocar a los Jefes de Departamento, de Oficina y de Sección, a reunión de trabajo para darles a conocer los resultados de la evaluación mensual de la Dirección, y establecer los acuerdos necesarios para corrección de rumbos y retrasos en el alcance de las metas programadas, y para ampliar y superar las metas ya alcanzadas.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos que surjan de la reunión informativa sobre los resultados de la evaluación de la Dirección.
- VIII. Contribuir con la Dirección Operativa, para elevar la eficiencia física del Organismo Operador, mediante la elaboración de planes de acción de mejora.
- IX. Llevar a cabo el análisis, comprensión y aplicación de la normatividad relativa a la operación de obra hidráulica, equipamiento y servicios del Organismo Operador, y vigilar su observancia en el ámbito y rubro de competencia de la Dirección Operativa.
- X. Las demás comisiones y trabajos especiales que le encomiende la Dirección Operativa.

**Artículo 58.-** Son facultades del titular del Departamento de Control de Calidad de Agua Potable y Saneamiento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo un programa de trabajo anual para el cumplimiento de la NOM 127-SSA1-1994, NOM 230-SSA1-2002, NOM 001-SEMARNAT-1996.
- II. Llevar a cabo capacitación continua a responsables de la cloración del agua potable y saneamiento de las aguas residuales conforme a las normas vigentes.
- III. Elaborar bitácoras de trabajo y formatearía para los reportes a dependencias externas.
- IV. Controlar y manejar los insumos para la Planta Potabilizadora y pozos profundos.
- V. Supervisar los avances del programa de reactivación de tanques inhoff.
- VI. Coadyuvar para la obtención de materiales e insumos necesarios para la potabilización del servicio de agua potable.
- VII. Coadyuvar para la obtención de materiales e insumos necesarios para la potabilización del servicio de agua potable el tratamiento de aguas residuales.
- VIII. Realizar de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada.
- IX. Las que le delegue su jefe inmediato.

**Artículo 59.-** Son facultades del titular del Departamento de operación y mantenimiento, las siguientes:

- I. Coordinar y llevar el seguimiento del sistema de producción, conducción y distribución de agua potable, y de los sistemas de drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- II. Diseñar y aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable, además de operar y mantener las redes primarias y secundarias, para garantizar el suministro de agua y el cumplimiento del programa de recuperación de caudales.
- III. Coordinar y llevar el seguimiento de la operación eficiente de las redes primarias y secundarias de agua potable, para el suministro del recurso y la recuperación de caudales.
- IV. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, alcantarillado y saneamiento.
- V. Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento y de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- VI. Coordinar la reparación de fugas en las redes y tomas domiciliarias.
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Operación y Mantenimiento y vigilar su cumplimiento.
- VIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo, en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Operación y Mantenimiento, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
- IX. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito al Departamento de Operación y Mantenimiento.
- X. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Operación y Mantenimiento, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo Operador.
- XI. Verificar que los reportes de fugas de agua potable, sean recibidos y registrados por el radio-operador y a su vez, transmitidos a las brigadas en turno.

- XII. Verificar que las brigadas inspeccionen en campo las fugas de agua potable, a fin de evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas detectadas.
- XIII. Efectuar la instalación de tomas nuevas de agua, previa verificación del recibo de pago por las contribuciones correspondientes.
- XIV. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del departamento y su personal en bitácoras correspondientes.
- XV. Dar trámite, substanciar, resolver, dictaminar, pronunciarse, determinar, emitir y signar factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico.
- XVI. Revisar, verificar y orientar al solicitante respecto a su petición de factibilidad de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico.
- XVII. Inspeccionar y verificar en campo las condiciones, datos e información que sirva de base para la emisión de factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico.
- XVIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director Operativo o por el Director General, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área.

**Artículo 60.-** Son facultades del titular del Departamento de Mantenimiento electromecánico, las siguientes:

- I. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas electromecánicos. De cloración, instalaciones de las fuentes de abastecimientos, rebombes, tanques, desazolve de colectores, alcantarillas, cárcamos, ríos, canales a cielo abierto, así como para garantizar el abastecimiento, operación y conservación de la infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.
- II. Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones del Organismo Operador.
- III. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombes, tanques y cárcamos del Organismo Operador, a fin garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.

- IV. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo el mantenimiento y reparación de los equipos electromecánicos, de manera que no impacten significativamente en la continuidad y calidad de los servicios que presta el Organismo Operador.
- V. Administrar, operar, cuidar y vigilar el funcionamiento de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración, en las instalaciones del Organismo Operador.
- VI. Verificar, coordinar, implementar, supervisar y revisar las funciones y actividades desarrolladas por los carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores, contenidas en el reporte regular de la operación y funcionamiento de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración, dispuestos en las instalaciones del Organismo Operador, así como en el reporte regular del estado en general de los bienes muebles e inmuebles que estén a cuidado, resguardo, vista y vigilancia.
- VII. Requerir y verificar que cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o de cloración, sea reportada inmediatamente por los carcameros, operadores o vigilantes a los radioperadores, y éstos a su vez al personal correspondiente.
- VIII. Ordenar, verificar, requerir, supervisar y confirmar que los carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radio-operadores asienten correctamente en bitácora las eventualidades ocurridas.
- IX. Determinar e implementar soluciones procedentes, ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o de cloración.
- X. Inspeccionar, disponer, implementar, verificar y revisar la atención y reparación inmediata de cualquier anomalía o falla de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o de cloración.
- XI. Diagnosticar, discernir y gestionar la reparación, con la mano de obra y materiales o refacciones que se requieran, de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o de cloración, por personal del propio Departamento o mediante la contratación de servicios especializados o la adquisición de nuevo equipamiento.
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios, a fin de cotizar y obtener las mejores propuestas en cuanto a precios, calidad y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XIII. Integrar expediente técnico como evidencia de la reparación, por personal interno o externo, de los equipos y bienes, implementos y componentes del equipamiento e instalaciones del Organismo Operador.
- XIV. Las demás que le encomiende el Director Operativo.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS COMITES ESPECIALIZADOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS COMITÉS INTERNOS.**

**Artículo 61.-** El **COAPATAP**, contara entre otros con el comité siguiente:

I.- EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS.

**Artículo 62.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación Servicios estará integrado por:

- I.- Un Presidente, que será el Titular de la Dirección General;
- II.- Un Presidente Suplente, que será el Titular de la Dirección Administrativa;
- III.-Un Secretario Técnico, que será el Jefe del Departamento de Materiales y Servicios;
- IV.- Vocales, que serán los titulares de las siguientes áreas:
- a) Director Operativo como primer vocal;
  - b) Director Comercial como segundo vocal;
  - c) Jefe del Departamento Jurídico como tercer vocal; y
  - d) Director de Ingeniería como cuarto vocal.

**Artículo 63.-** El Comité de Adquisiciones tendrá las facultades siguientes:

I.- Dictaminar antes de iniciar el procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

II.- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios;

III.- Vigilar, coordinar y evaluar el sistema de adquisiciones y suministros del COAPATAP;

IV.- Recibir y analizar las propuestas de adquisiciones que formulen las diversas áreas del COAPATAP, previa verificación de las partidas presupuestales autorizadas;

V.- Organizar y celebrar concursos para el otorgamiento de contratos de suministros de bienes, prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, aplicando las políticas gubernamentales para coadyuvar a elevar los niveles de calidad de los bienes y servicios, haciendo más dinámica, participativa y transparente la convocatoria a las personas y prestadores de servicios, basándose en ello con la colaboración propositiva de las áreas solicitantes, de conformidad con lo que estipula el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

VI.- Evaluar las proposiciones que las áreas solicitantes del COAPATAP formulen, estableciendo las normas y mecanismos administrativos de las adquisiciones, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

VII.- Coordinar los requerimientos de las áreas del COAPATAP, así como aquellas acciones que en materia de adquisiciones regulen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, su reglamento y los ordenamientos aplicables;

VIII.- Emitir dictámenes, fallos y autorizaciones por si, y a petición de las áreas solicitantes en aquellos casos que, por premura, gravedad o cualquiera otra contingencia, ameritara y justificara la asignación de los recursos del COAPATAP;

IX.- Por acuerdo de sus miembros, podrán solicitar a personas físicas o morales, públicas o privadas, la asesoría específica en los asuntos que lo requieran, para cuyos efectos el Presidente del Organismo expedirá las autorizaciones correspondientes, sujetándose para su contratación a los lineamientos establecidos;

X.- Negar la regularización del suministro de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de mobiliario y equipo, debiendo dar aviso además al Órgano Interno de Control que corresponda;

XI.- Previo a la convocatoria de licitación pública, autorizar los casos de reducción del plazo para la apertura de proposiciones;

XII.- Que sea sujeta a las modalidades establecidas en el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, en sus modalidades de contratación;

XIII.- Que para la adjudicación directa que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, en su artículo 18 y artículo 35 del reglamento de la citada ley en la fracción I, establece que será por invitación escrita, personal o telefónica a un solo proveedor;

XIV.- Las demás previsiones que en el ámbito de su competencia deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

Dicho comité será el responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cualquiera de sus tres modalidades.

**I. Licitación por Convocatoria Pública:** Cuando el monto sea mayor a 25,360 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, pudiendo ser:

**a) Estatal:** Cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos y con domicilio fiscal en el Estado; y

**b) Nacional:** Cuando puedan participar proveedores establecidos en cualquier parte de la república mexicana.

## **II. Licitación Restringida:**

a) Cuando el monto sea mayor a 1,325 y hasta 25,360 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

b) Cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 76 de la Ley, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

## **III. Adjudicación Directa:**

**a)** Cuando el monto esté comprendido hasta 1,325 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, estas se podrán ejercer a través de las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalentes, de manera directa, de conformidad con las disposiciones de carácter general que se emitan.

**b)** Cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 76 de la Ley, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

Debiendo el Comité de Adquisiciones del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, proporcionar a todos los interesados igual acceso a la

información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

En cuanto a los montos, estos se determinarán con base a lo que se establece en el presupuesto de egresos del COAPATAP y lo que indique la Junta de Gobierno, el Presidente de la Junta y el Director General, según proceda y serán revisados anualmente.

Para efectos de la aplicación del párrafo anterior, cada adquisición, arrendamiento y/o servicio deberá considerarse individualmente a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezcan los presupuestos referidos, en la inteligencia que, en ningún caso, el importe total de una adquisición, arrendamiento y/o servicio podrá ser fraccionado para que quede comprendida en montos o modalidades determinados.

Las convocatorias de las licitaciones sin excepción, se deberán hacer por medios remotos de comunicación electrónica.

En las licitaciones estatales por Convocatoria Pública y Restringidas podrán participar únicamente Licitantes con domicilio fiscal en el Estado de Chiapas y que enteren sus contribuciones federales y estatales en la entidad y estén al corriente en el pago de las mismas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, caso contrario se convocará a nivel nacional.

**Artículo 64.-** Las reuniones ordinarias del comité tendrán verificativo, tantas veces como sea necesario, de conformidad con las fechas indicadas en las convocatorias emitidas por el COAPATAP.

**Artículo 65.-** Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, contando siempre con la presencia del presidente o suplente, para los casos donde en la reunión convocada no exista quorum legal requerido, se suspenderá la reunión y su presidente convocará a una nueva reunión para el siguiente día hábil, si al día siguiente tampoco existe quorum legal requerido, la reunión se celebrará con los miembros que asistan y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. Para todas las reuniones ordinarias o extraordinarias, se deberá levantar el acta correspondiente, señalando los miembros que asistieron, quienes emitieron su voto a favor, voto en contra o se abstuvieron de emitir el voto, en los casos en que la decisión sea unánime, no habrá necesidad de manifestar el sentido del voto, por lo que se refiere en caso de empate, quien preside la reunión tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

**Artículo 66.-** Solo en casos justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del comité, se podrá realizar reuniones extraordinarias, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité.

En ausencia del presidente del comité o del presidente suplente, las reuniones no se podrán llevar a cabo;

I.- Tendrán derecho a voz y voto todos los miembros del comité a excepción de los funcionarios invitados, según sea necesario, los cuales solo tendrán derecho a voz únicamente;

II.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán mínimo con tres (3) días de anticipación a las reuniones ordinarias y con dos (2) días naturales máximo de anticipación a las reuniones extraordinarias;

III.- Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse a través del formato muestra, el cual forma parte de esta acta y deberá contener como mínimo, la información siguiente;

a). - La información resumida del asunto que se propone y la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado;

b). -La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo realizar una breve descripción de los motivos por los que se considera necesaria su aprobación;

c). - La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, las que acrediten la existencia de suficiencia presupuestal; y

IV.- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto, a efecto de levantar el acta de asamblea correspondiente.

**Artículo 67.-** El Presidente del Comité tendrá las facultades siguientes:

I. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;

II. Autorizar las órdenes del día;

III. Revisar y analizar previo a su envío los expedientes correspondientes a los puntos a tratar;

IV. Ordenar en su caso las correcciones que juzgue necesarias;

- V. Coordinar y dirigir las reuniones del comité y convocar a sus miembros;
- VI. Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- VII. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas;
- VIII. Firmar las actas, listados y formatos de los asuntos dictaminados; y
- IX. En general, realizar todas aquellas funciones que sean a fines con las anteriormente señaladas, así como las demás que le confiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Artículo 68.-** El Secretario del Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Informar cuando se requiera a la junta de gobierno del COAPATAP de los procesos de adjudicación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se lleven a cabo, así como la celebración de contratos y del seguimiento de las mismas;
- II. Vigilar la expedición correcta del orden del día, de los puntos a tratar, incluyendo los soportes necesarios, así como remitir a cada integrante del comité, previa firma de los mismos, el expediente de la reunión a celebrarse;
- III. Llevar a cada una de las juntas, la documentación adicional que pueda requerirse;
- IV. Cuidar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley respectiva;
- V. Firmar y recabar las firmas de los demás integrantes del comité para las actas que se hayan instrumentado;
- VI. Custodiar los expedientes de los contratos que se hayan celebrado, particularmente para los casos donde los proveedores hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como en los casos donde se hayan autorizado ampliaciones o disminución de los montos y diferimientos o prorrogas de los plazos inicialmente autorizados; precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva;
- VII. La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con los elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que en su caso, estuvieron ocurriendo en las áreas contratantes, con el propósito de

evitar se susciten de nueva cuenta las deficiencias que generaron dichas inconformidades, para ello será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron y el sentido de la resolución;

- VIII. La indicación del estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, por la rescisión de los contratos, por el no reintegro de los anticipos y por defectos o vicios ocultos;
- IX. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por cada uno de los miembros del comité y vigilar el oportuno cumplimiento de las metas propuestas;
- X. Elaborar los cuadros comparativos, actas de apertura y fallo, informes de avances y demás que se consideren pertinentes;
- XI. Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- XII. Firmar las actas, listados y formatos de los asuntos dictaminados; y
- XIII. Las demás que le confiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Artículo 69.-** Los vocales del Comité tendrán las facultades siguientes:

- I. En su calidad de directores y jefes de departamento enviarán al funcionario antes de cada reunión, los documentos concernientes a su área de trabajo de los asuntos que se deban someter a consideración del comité, para ser incluidos en el orden del día, así como anexar los documentos soporte y pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes;
- II. Analizar y revisar el orden del día aprobado y demás documentos soporte a efecto de opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- III. Firmar las actas, listados y formatos de los asuntos dictaminados;
- IV. Informar al comité sobre omisiones e irregularidades observadas en el proceso de asignación y contratación de bienes y servicios;
- V. Realizar las demás funciones y/o actividades que le encomiende el comité y que les corresponda conforme a los lineamientos aplicables en la materia; y
- VI. Las demás que le confiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Artículo 70.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para su Organización y Funcionamiento, se regulará conforme a las siguientes reglas de operación:

I.- Elaborar un Plan Anual de Actividades;

II.- Evaluar el desempeño de las áreas involucradas en las actividades propias de la Comisión o Comité;

III.- Planear las acciones encaminadas al desarrollo de sus actividades que le son inherentes; y

IV.- Reunirse cuando menos una vez al mes de acuerdo a las necesidades de la propia comisión o comité en los plazos y términos por ellos establecidos.

## **TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 71.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno, Consejo Consultivo y Comisario, en caso de ausencia que no excedan de diez días hábiles por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidos por sus respectivos suplentes.

**Artículo 72.-** Las ausencias del titular de la Dirección General por licencia, permiso o causa justificada que no excedan de diez días hábiles, podrán ser suplidas por el personal que designe el Presidente de la Junta de Gobierno, quien desempeñará el cargo como encargado de despacho.

En caso que exceda de diez días hábiles, la Junta de Gobierno designará a la persona que lo sustituirá en el cargo de conformidad con el Reglamento Interior.

**Artículo 73.-** Las ausencias de los Titulares Directivos por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por el personal del COAPATAP, que el Director General designe.

Las ausencias del personal operativo y administrativo por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por el personal que designe el titular de la Dirección General.

**Artículo 74.-** Las ausencias del personal por licencia, permiso o causa justificada, serán autorizadas por el Director General y no podrán ser mayores a diez días hábiles.

**Artículo 75.-** En ninguno de los casos mencionados en este capítulo se otorgarán permisos o licencias con goce de sueldo, a excepción al personal sindicalizado de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo.

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA  
REGLAMENTO INTERIOR  
**TÍTULO SÉPTIMO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 76.-** Las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del COAPATAP, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior, Contrato Colectivo y demás Leyes supletorias en la materia.

**Artículo 77.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Chiapas, para efecto de este Reglamento Interior, se consideran faltas administrativas de los servidores públicos del COAPATAP, las siguientes:

I.- Autorizar la conexión a los servicios de agua potable y alcantarillado, sin que se hayan cumplido con las especificaciones que se dieron para la ejecución de las obras respectivas;

II.- Autorizar la conexión a los servicios de agua potable y alcantarillado sin que se hayan cubierto los derechos fiscales respectivos;

III.- No cumplir con las órdenes de inspección encomendadas;

IV.- Asentar datos o hechos falsos en las actas de inspección;

V.- Alterar los datos de medición del consumo de Agua;

VI.- Intervenir en cualquier forma para que los usuarios eviten el pago de derechos; y

VII.- Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, para sacar beneficio propio del servicio brindado por el Organismo Operador.

**Artículo 78.-** Los titulares de las áreas administrativas y operativas del COAPATAP, que observen una conducta irregular de los trabajadores, tendrán la obligación de reportarlo a la Dirección Administrativa, la cual canalizara al Departamento Jurídico del Organismo, quien procederá a citar al trabajador que haya cometido falta, para que se realice el Procedimiento Administrativo correspondiente, en relación a la irregularidad cometida por el trabajador.

**Artículo 79.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento, por parte del trabajador, si no ameritan la rescisión del Contrato, serán sancionados con:

I.- Amonestación verbal (acumulación de amonestaciones, equivale a un acta administrativa), medida correctiva aplicada por el titular de la Dirección a la cual está adscrito el personal;

II.- Amonestación administrativa por escrito; se aplicará cuando se acumulen tres amonestaciones verbales al trabajador o cuando así lo amerite la naturaleza de la falta cometida, misma que será expedida por el titular del departamento jurídico; y

III.- Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo, hasta por 8 días, por cada falta en que incurra, dependiendo de la gravedad de la falta cometida la cual será sancionada según lo marca el presente Reglamento, la Ley Federal del trabajo y supletoriamente la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 80.-** En el caso de las faltas cometidas por los servidores públicos de niveles Directivos del COAPATAP, será la Junta de Gobierno quien dará seguimiento e investigará de conformidad con el presente Reglamento Interior, sobre la presunta responsabilidad administrativa, emitiendo opinión al Presidente de la Junta de Gobierno, quien resolverá lo conducente y la sanción aplicable.

La aplicación de las sanciones a los Servidores Públicos (Trabajadores) del COAPATAP, corresponde al Titular de la Dirección General del Organismo.

La sanción se notificará al interesado y se dará aviso al Titular de la Dirección correspondiente o a la que el Servidor Público sancionado se encuentre adscrito. Lo anterior independientemente de las responsabilidades penales que la Autoridad competente pudiera aplicar.

En el caso de que la Junta de Gobierno estime que no se acredita la responsabilidad administrativa del investigado, ordenará archivar el expediente y notificará lo propio al Servidor Público involucrado y al área respectiva.

**Artículo 81.-** El Presidente de la Junta de Gobierno, se valdrá de la información necesaria para hacer la investigación, pero en todo caso respetará la garantía de audiencia del imputado, el procedimiento comprenderá una audiencia que se sujetará a las reglas siguientes:

I.- Se citará al presunto responsable a la audiencia para hacerle saber la responsabilidad que se le imputa, el lugar día y hora en que se verificará la audiencia y su derecho a

ofrecer pruebas y alegar en la misma, entre la fecha de citación y la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de cinco días, ni mayor de diez;

II.- La audiencia podrá diferirse a petición del Servidor Público involucrado por causa justificada a juicio del responsable de la investigación, igualmente si este considera que no existen datos suficientes para resolver, o advierte que existen nuevos elementos de los que pudieran derivarse otras responsabilidades, podrá comunicar a las partes la postergación de la audiencia o la celebración de otra u otras adicionales;

III.- Al concluir los alegatos, dentro de los tres (3) días siguientes, el Titular de la Contraloría Interna del Coapatap, deberá emitir su opinión al respecto, comunicándole al Presidente de la Junta de Gobierno, quien deberá resolver en un plazo no mayor de cinco (5) días.

En todo caso se notificará la resolución cualquiera que esta sea, al Servidor Público involucrado y al quejoso, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la resolución definitiva.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO:** Se derogan las disposiciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones publicado con fecha 14 de diciembre del año 2016, en el periódico oficial del Estado de Chiapas, número 270 publicación número: 447-C-2016, en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO:** Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en el **Periódico Oficial del Estado**, haciendo del conocimiento al Ejecutivo del Estado para los efectos correspondientes.

**El presente Reglamento Interior del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, Chiapas, fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Coapatap, celebrada en la sala de juntas del propio organismo operador, el día 01 de octubre del año 2018.-**