



Fraccion IV. C) Normas Basicas de Competencia.
Programa
Breve Descripcion: Somos un organismo descentralizado que su actividad principal es la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, en el suministro de agua potable como en el alcantarillado y el saneamiento de ellas.
Fundamente Legal y/o Reglamento: Manual de Organización y Funciones.
Atribuciones, Facultades y Obligaciones de todas y cada una de las unidades u organos administrativos (AREAS).
<p>DIRECCION GENERAL:</p> <p>I.- Tener la representación legal del Organismo, con todas 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;</p> <p>II.- Ordenar que se elabore el proyecto estratégico de desarrollo del organismo operador y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la junta de gobierno;</p> <p>III.- Supervisar la ejecución del proyecto estratégico de desarrollo aprobado por la junta de gobierno;</p> <p>IV. Publicar las cuotas y tarifas determinadas por la junta de gobierno en el periódico oficial del estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;</p> <p>V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;</p>



- VI. Ejecutar los acuerdos de la junta de gobierno;
- VII. Licitare y contratar para su ejecución las obras autorizadas, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- VIII. Vigilar que se practique en el municipio, 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 organismo operador COAPATAP se ajuste al sistema de agua potable y alcantarillado del estado en los términos de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y a la coordinación y normatividad que efectúe la comisión estatal de agua y saneamiento, en los términos del mismo;
- X. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de agua 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 aprobación de la junta de gobierno las tarifas y cuotas que deba cobrar el organismo operador 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 crédito, 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 organismo operador, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del organismo; 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 presupuestos de ingresos y egresos para el siguiente periodo;

XVI. Rendir al municipio el informe anual de actividades del organismo, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su junta de gobierno; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el proyecto estratégico de desarrollo, en 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 del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;

XVII. 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;

XVIII. 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;



- XIX. Ordenar que se practiquen, 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 vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XXI. Fungir como secretario de la junta de gobierno con voz, pero sin voto, para lo cual se le citará a todas las sesiones;
- XXII. Nombrar y remover al personal del organismo, debiendo informar a la junta de gobierno en su siguiente sesión;
- XXIII. Someter a la aprobación de la junta de gobierno el reglamento interno del organismo y sus modificaciones;
- XXIV. Remitir al consejo consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo;
- XXV. Aplicar las sanciones que establece la Ley de aguas para el estado de Chiapas, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del organismo operador;



XXVI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;

I. Planear y programar coordinadamente con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población, las obras de alcantarillado y el control de la contaminación del agua en el municipio.

II. Conducir las relaciones del organismo operador con las demás instancias federales, estatales y municipales, en los asuntos de su competencia;

III. Dirigir la política del organismo operador, de acuerdo con las legislaciones aplicables;

IV. Proponer proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran, para el manejo de los asuntos de la competencia del organismo operador.

V. Consultar a la junta de gobierno cuando la naturaleza o cuantía de los asuntos lo requieran;

VI. Imponer a los trabajadores del COAPATAP, las correcciones disciplinarias, sanciones e inclusive el cese a que se hagan acreedores, cuando incurran en cualquiera de las infracciones o causales que prevén la ley federal del trabajo, reglamento interior de trabajo del COAPATAP y demás leyes aplicables en la materia;

VII. Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los Directores y Unidades de Apoyo



- VIII. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de conexión;
- IX. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Dirección de Ingeniería;
- X. Substanciar y resolver con el apoyo del departamento de asuntos jurídicos, los recursos que interpongan los particulares en contra de los actos del Coapatap y de su personal, con apego a lo establecido en la Ley de aguas para el estado de Chiapas y/o la legislación aplicable, y;
- XI. Las demás que señale la Junta de Gobierno, la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y su reglamento, así como el reglamento interno del organismo operador.



DIRECCION ADMINISTRATIVA:

- I. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- II. Observar las políticas generales del organismo y específicamente
- III. Proponer a la dirección general ascensos, incentivos, aumentos salariales o prestaciones en general para el personal.
- IV. Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- V. Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales y de orden fiscal.
- VI. Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones del organismo del orden mercantil y fiscal.
- VII. Autorizar pagos oportunamente a los proveedores y que se aprovechen los descuentos por pronto pago otorgados por los mismos.
- VIII. Auxiliar a la dirección general en la obtención de líneas de crédito y en el análisis de alternativas como es el arrendamiento financiero.
- IX. Revisar el reporte de saldos diarios de bancos y comentarlos con la dirección general.
- X. Revisar el reporte de saldos diarios de bancos y comentarlos con la dirección general.
- XI. Auxiliar a la dirección general en la negociación de los nuevos contratos colectivos.



- XII. Firmar mancomunadamente con la dirección general los cheques expedidos por el organismo
- XIII. Gestionar órdenes de pago que procedan a solicitud expresa de la dirección general.
- XIV. Autorizar compras mayores conforme a las políticas establecidas a este respecto.
- XV. Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como: contratos, convenios, escrituras etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para el organismo.
- XVI. Autorizar liquidaciones del personal y cálculo de indemnizaciones que procedan y realizar la última entrevista al personal que se retira.
- XVII. Revisar y autorizar pagos de fondo revolvente.
- XVIII. Vigilar que el proceso de compras se dé correctamente
- XIX. Controlar y cubrir los impuestos y derechos especiales del organismo tales como el predial, derechos federal de agua, tenencias, placas. Etc.
- XX. Entregar al departamento de informática dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web del organismo.
- XXI. Auxiliar a la dirección general en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.



DIRECTOR OPERATIVO E INGENIERIA

- I. Proponer la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- II. Proporcionar los diversos informes que le soliciten las dependencias de control y vigilancia.
- III. Brindar atención a usuarios y promotores de vivienda.
- IV. Asistir a reuniones de trabajo en Presidencia Municipal, CONAGUA, Secretaría de Infraestructura, Instituto Estatal del Agua e instancias del Gobierno del Estado.
- V. Realizar Visitas a colonias populares (Presidencia Municipal).
- VI. Analizar y dictaminar la factibilidad de proyectos de nuevos asentamientos.
- VII. Firmar oficios, convenios, actas de entrega-recepción, contratos, etc.
- VIII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, dentro de los plazos y condiciones establecidas dentro de la propia Ley y su reglamento



- IX. Vigilar que las acciones que realizan sus departamentos cumplan con los lineamientos establecidos en las normas oficiales para agua potable, desalojo y tratamiento de agua residuales, instalación de servicios y todos aquellos trabajos que ejecute la Dirección a su cargo.
- X. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos con la finalidad de que cumplan con sus funciones y con la carga de trabajo respectiva.
- XI. Propiciar el intercambio de experiencias y tecnologías con otros organismos operadores nacionales e internacionales en el ramo.
- XII. Revisar los proyectos de obras de agua potable y alcantarillado que le presenten empresas fraccionarias y el H. Ayuntamiento Municipal y dictaminar sobre su factibilidad.
- XIII. Estudiar y autorizar conjuntamente con la Dirección General las ampliaciones a los contratos cuando las circunstancias lo requieran de las obras a su cargo.
- XIV. Informar anticipadamente de las interrupciones que se darán durante los trabajos de mantenimiento, desperfectos o cualquiera otra causa que motive la suspensión de los servicios de agua y alcantarillado, tanto de los trabajos del propio organismo, como por la Comisión Federal de Electricidad o alguna otras instancias que realicen obras que obliguen a suspender el servicio, para informar a la población oportunamente.



- XV. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley que garantiza la transparencia y el derecho a la información pública para el estado de Chiapas, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento.
- XVI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del Objetivo del Organismo y las que le indique el Director General.



DIRECTOR COMERCIAL

- I. Emitir recibos de consumo de agua y derechos de drenaje en forma mensual, y de acuerdo al calendario para cada sector.
- II. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y dar la solución en un plazo máximo de 24 horas.
- III. Incluir en el recibo, el importe del impuesto al valor agregado a que haya lugar, así como todos los servicios y aprovechamientos relacionados con la misma.
- IV. Realizar limitación del servicio de agua potable a usuarios morosos con dos o más meses de adeudo.
- V. Dar lectura mensual invariablemente a todos los medidores de agua instalados a los usuarios.
- VI. Los recibos de consumo de agua y servicio de drenaje deberá entregarse en forma personal al usuario y en su domicilio, con personal del propio organismo.
- VII. Cobrar a los solicitantes las demasías originadas por el exceso de materiales requeridos en tomas y descargas de los usuarios
- VIII. Establecer el costo de instalación de toma de agua y descarga de drenaje después de la inspección física realizada por el verificador.
- IX. Cobrar cuotas fijas para tomas y descargas que no se excedan de cierta longitud.



- X. Proporcionar el servicio indiscriminadamente a todos los solicitantes, condicionando únicamente que se tengan redes principales o secundarias en el domicilio a la que puedan conectarse.
- XI. Cobrar cuotas diferenciales para servicio residencial, comercial e industrial
- XII. Elaborar contrato de servicio de agua potable y alcantarillado a todos los solicitantes.
- XIII. Otorgar el servicio sin requerir aval, fianza o depósito en garantía de parte de los usuarios.
- XIV. No se formularán nuevos contratos de servicio de agua y drenaje en fincas y/o construcciones que hubiesen tenido servicio y se les corto por falta de pago.
- XV. Será requisito indispensable al momento de contratar, que el usuario compruebe la propiedad del terreno y en los casos de no ser propietario una autorización por escrito firmada por el dueño, para que se formule el contrato a nombre de la persona que se autorice en la misma.
- XVI. Las tomas contratadas por los usuarios deberán de instalarse en un plazo máximo de 3 días contados a partir de la fecha de contratación.



H. AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA, CHIAPAS.
ADMINISTRACION 2015-2018.
NORMAS BASICAS DE COMPETENCIA.
COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TAPACHULA.
MESES: OCTUBRE-DICIEMBRE/2016



XVII. Dar previo aviso al Usuario cuando su recibo está en proceso de Corte.

XVIII. Establecer convenios y prórrogas de pago a Usuarios con adeudos.

XIX. Hacer visitas a las Colonias para ver las necesidades de los Usuarios, e invitarlos a elaborar contratación.