

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET)**

**TÍTULO I  
DE LA TITULARIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET)**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones y determinar la estructura organizacional del Órgano Desconcentrado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco, SAPAET; así como establecer las facultades y obligaciones de los servidores públicos adscritos al mismo.

**ARTÍCULO 2.-** “Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco”, es un Órgano Desconcentrado, adscrito administrativamente a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental, como Dependencia.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **ÓRGANO O SAPAET:** A Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco;
- II. **DIRECCION GENERAL:** Al Director General de SAPAET;
- III. **ACUERDO DE CREACION:** Al Acuerdo de Creación y su reforma.
- IV. **DEPENDENCIA:** Secretaria de Desarrollo Social y Protección Ambiental

**ARTICULO 4.-** Para el cumplimiento de sus funciones este órgano contará con Director General y las siguientes Unidades Administrativas:

- A) DIRECCION DE ADMINISTRACION;
- B) DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS;
- C) DIRECCION DE COMERCIALIZACION;
- D) DIRECCION DE CONSTRUCCION;
- E) DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL;
- F) DIRECCION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA;
- G) DIRECCION DE PLANEACIÓN; y
- H) DIRECCION TECNICA.

Las demás que se creen por necesidades del servicio.

**ARTICULO 5.-** La Dirección y Administración de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco (SAPAET), corresponderá al Director General.

**ARTICULO 6.-** El Ejecutivo del Estado establecerá a través de la Secretaria de Desarrollo Social y Protección Ambiental y del Director General, las normas y políticas conforme a las cuales se efectuarán las actividades y funciones de SAPAET.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA DIRECCION GENERAL**

**ARTICULO 7.-** El Director General de SAPAET, tendrá, además de las atribuciones que le señala el artículo DECIMO TERCERO del “ACUERDO DE CREACIÓN”, las siguientes facultades no delegables:

- I. Conducir las relaciones del órgano con las demás instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia;
- II. Dirigir la política del órgano, de acuerdo con las legislaciones aplicables;
- III. 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 Órgano.
- IV. Elaborar y proponer a las autoridades y órganos correspondientes los programas de trabajo y sus presupuestos,
- V. Con la previa autorización del titular de la Dependencia y en su caso, del Congreso del Estado, celebrar convenios o contratos con autoridades Federales, Estatales, Municipales o Instituciones Crediticias, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas;
- VI. Formular y presentar al Titular de la Dependencia, los estados financieros, balances e informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del órgano.
- VII. Consultar al Titular de la Dependencia cuando la naturaleza o cuantía de los asuntos lo requieran;
- VIII. Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico de SAPAET, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes;
- IX. La Dirección y Administración de SAPAET, dentro de la cuantía y facultades que le asigne el Titular de la Dependencia;
- X. Imponer a los trabajadores de SAPAET, las correcciones disciplinarias, sanciones e inclusive el cese a que se hagan acreedores, cuando incurran en cualquiera de las infracciones o causales que prevé la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, las Condiciones Generales de Trabajo y demás leyes aplicables.
- XI. Celebrar los aspectos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de SAPAET o para la prestación del servicio conforme a los lineamientos que fije el Titular de la Dependencia;
- XII. Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los directores y unidades de apoyo;
- XIII. Dar por terminadas las relaciones de trabajo de los trabajadores de SAPAET en los casos en que las leyes aplicables lo permitan;
- XIV. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;
- XV. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Dirección Técnica;

- XVI.** Substanciar y resolver los recursos que interponga los particulares en contra de los actos de los directores de SAPAET;
- XVII.** 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 e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado, y
- XVIII.** Las demás que le fije el propio Titular de la Dependencia y/o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 8.-** Para efectos laborales el Director General es el Titular de la relación laboral de SAPAET con sus trabajadores, pero podrá ser representado por el Director de Asuntos Jurídicos de SAPAET o por los abogados que el designe y que estén adscritos a la citada unidad administrativa, inclusive para absolver posiciones ante los tribunales laborales.

**ARTÍCULO 9.-** El Director General para el desempeño de sus funciones contará con una Secretaría Particular y diversas unidades de apoyo, que estarán a cargo de un Coordinador General.

**ARTÍCULO 10.-** La Coordinación de Apoyo de la Dirección General atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar al cuerpo de apoyo de la Dirección General, exceptuando a la Secretaría Particular;
- II.** Recepcionar y analizar la correspondencia y a documentación, canalizándola a la Dirección correspondiente para su atención y seguimiento pertinente;
- III.** Controlar el sistema estadístico de la correspondencia del Órgano;
- IV.** Generar un banco de información para la Dirección General;
- V.** Recopilar y formular la documentación que se envía a los diferentes medios de comunicación para su publicación;
- VI.** Asistir y atender las solicitudes presentadas en las audiencias públicas en las que participan SAPAET;
- VII.** Mantener un monitoreo en los diversos medios de comunicación para captar la demanda ciudadana relacionada con agua potable y alcantarillado;
- VIII.** Recepcionar y efectuar el seguimiento de la demanda ciudadana solicitada por las demás instituciones del Gobierno;
- IX.** Agilizar soluciones sobre acuerdos o problemas que le asigne el Director General;
- X.** Sugerir el desarrollo de programas y actividades que surgen de apoyo al cumplimiento de los objetivos del Órgano;
- XI.** Coordinar y atender a los grupos comunitarios en ausencia del Director General;
- XII.** Coordinar las visitas y giras del Director General de las comunicaciones, así como rendirle informes del estado que guarda esas localidades, en relación con los objetivos del Órgano;

- XIII. Canalizar a las direcciones correspondientes las demás captadas por los diversos medios de comunicación y vigilar que se realice el seguimiento oportuno, y
- XIV. Las demás que en la esfera de su competencia le encomiende expresamente el Director General.

**ARTÍCULO 11.-** La Coordinación de Apoyo a la Dirección General, estará integrada de la siguiente forma:

- A. Coordinación;
- B. Unidad de Apoyo Técnico;
- C. Unidad de Atención a Demanda Ciudadana; y
- D. Unidad de Relaciones Públicas;

**TÍTULO II  
LOS ÓRGANOS OPERATIVOS DE SAPAET**

**CAPÍTULO PRIMERO  
FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES**

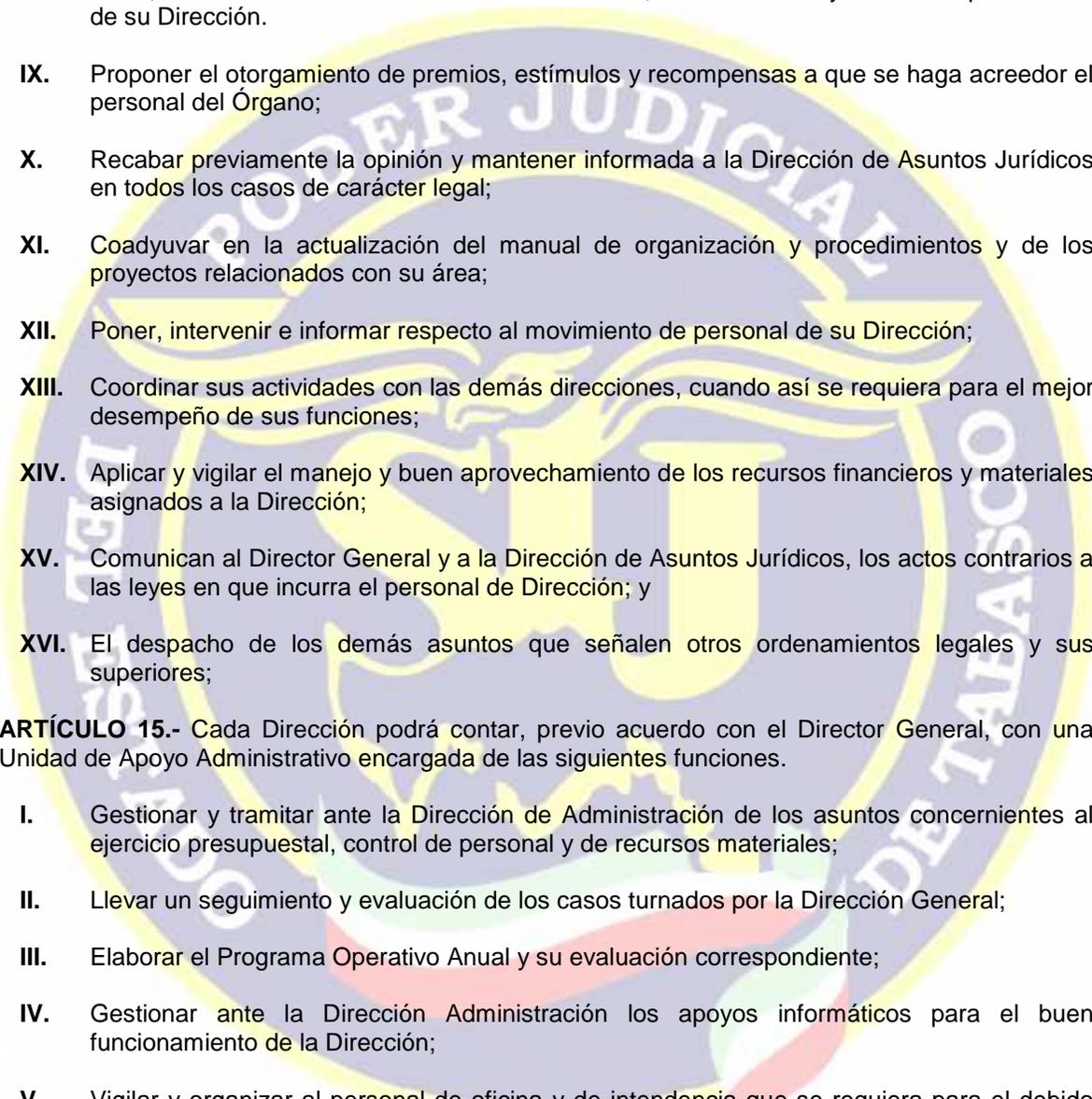
**ARTÍCULO 12.-** Al frente de cada una de las Direcciones, habrá un Director que se auxiliará con los Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Unidades Administrativas y demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto determine.

**ARTÍCULO 13.-** Para ocupar el cargo de Director se requiere:

- 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 y un mínimo de tres años de ejercicio en la profesión y excepcionalmente , carta de pasante con una experiencia plena en la materia, mayor de diez años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso , que merezca pena corporal; y
- IV. Las demás que exijan disposiciones las disposiciones legales aplicables a cada caso.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde a los Directores:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes vinculados a la naturaleza de la Dirección a su cargo;
- III. Formular los programas y 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;
- IV. Promover al Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección;
- V. Asesorar técnicamente al Director General en los asuntos de su especialidad;
- VI. Coordinarse con los titulares y con los servios públicos de otras dependencias, para el mejor funcionamiento de SAPAET;

- 
- VII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección a su cargo, cuando no vaya en contra de la Ley, previo acuerdo expreso del Director General o por el orden judicial;
  - VIII. Recibir, substanciar y resolver los recursos que interpongan los particulares en contra de actos, hechos o resoluciones de los Subdirectores, Coordinadores y Jefes o Departamento de su Dirección.
  - IX. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Órgano;
  - X. Recabar previamente la opinión y mantener informada a la Dirección de Asuntos Jurídicos en todos los casos de carácter legal;
  - XI. Coadyuvar en la actualización del manual de organización y procedimientos y de los proyectos relacionados con su área;
  - XII. Poner, intervenir e informar respecto al movimiento de personal de su Dirección;
  - XIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
  - XIV. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección;
  - XV. Comunican al Director General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal de Dirección; y
  - XVI. El despacho de los demás asuntos que señalen otros ordenamientos legales y sus superiores;

**ARTÍCULO 15.-** Cada Dirección podrá contar, previo acuerdo con el Director General, con una Unidad de Apoyo Administrativo encargada de las siguientes funciones.

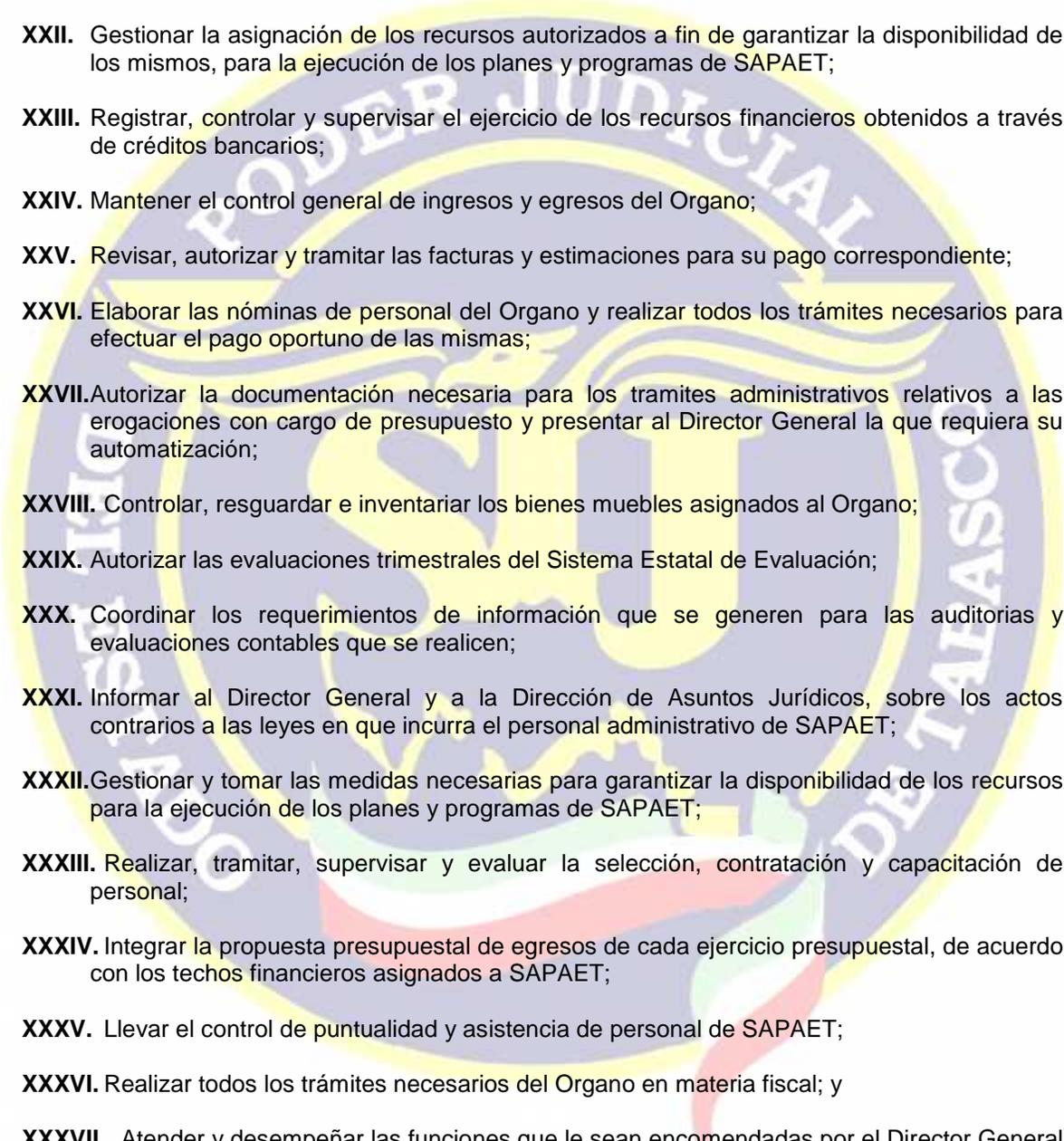
- I. Gestionar y tramitar ante la Dirección de Administración de los asuntos concernientes al ejercicio presupuestal, control de personal y de recursos materiales;
- II. Llevar un seguimiento y evaluación de los casos turnados por la Dirección General;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual y su evaluación correspondiente;
- IV. Gestionar ante la Dirección Administración los apoyos informáticos para el buen funcionamiento de la Dirección;
- V. Vigilar y organizar al personal de oficina y de intendencia que se requiera para el debido cumplimiento de sus funcionamientos de acuerdo a las partidas presupuestales; y
- VI. Supervisar y organizar el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES**

**SECCION PRIMERA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**ARTICULO 16.-** La Dirección de Administración tiene las siguientes funciones:

- I. Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas de SAPAET, conforme a los procedimientos y políticas establecidas;
- II. Planear y controlar el uso eficiente de recursos materiales y financieros;
- III. Proponer al Director General, las prioridades de acción que se detecten en relación al suministro de los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento;
- IV. Organizar, examinar y supervisar el desarrollo de procedimientos y sistema de control de los recursos humanos, materiales y financieros del Organo;
- V. El Registro y control del personal de SAPAET, así como de los pagos y prestaciones relacionadas con los mismos;
- VI. Elaborar la documentación necesaria para los trámites ante la Secretaria de Planeación y Finanzas a fin de obtener los recursos económicos para dar suficiencia a los proyectos que se generen en el órgano;
- VII. Elaborar los estados financieros y contables de SAPAET;
- VIII. Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones que en materia de adquisiciones se realicen en el órgano;
- IX. Planear, coordinar y controlar los bienes y servicios del Organo, así como la administración de los recursos económicos del mismo;
- X. Supervisar y establecer controles en el manejo de fondos revolventes de acuerdo con el manual de normas y procedimientos vigentes;
- XI. Realizar la tramitación del ejercicio del presupuesto del Organo;
- XII. Efectuar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organo, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes;
- XIII. Dar a visto a la Secretaria de Contraloría y Desarrollo administrativo, de las bajas y modificaciones que se generen en el patrimonio de SAPAET;
- XIV. Adquirir, distribuir y controlar los insumos necesarios para la construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación y conservación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el Estado de Tabasco;
- XV. Supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Organo;
- XVI. Efectuar, supervisar y registrar las reparaciones del equipo electromecánico y móvil del Organo, así como realizar y supervisar el mantenimiento preventivo de los mismos;
- XVII. Conservar y resguardar la documentación que se genere en el órgano;
- XVIII. Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación del ejercicio presupuestal del Organo;
- XIX. Emitir análisis presupuestal periódicamente sobre el ejercicio del gasto de inversión del Organo;

- 
- XX.** Elaborar informes necesarios, concentrados y específicos para la evaluación con respecto al avance presupuestal del gasto corriente y de inversión del Organo;
- XXI.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, los anteproyectos de presupuestos anuales de egresos del órgano, de acuerdo a los programas de las unidades administrativas;
- XXII.** Gestionar la asignación de los recursos autorizados a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los planes y programas de SAPAET;
- XXIII.** Registrar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros obtenidos a través de créditos bancarios;
- XXIV.** Mantener el control general de ingresos y egresos del Organo;
- XXV.** Revisar, autorizar y tramitar las facturas y estimaciones para su pago correspondiente;
- XXVI.** Elaborar las nóminas de personal del Organo y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas;
- XXVII.** Autorizar la documentación necesaria para los tramites administrativos relativos a las erogaciones con cargo de presupuesto y presentar al Director General la que requiera su automatización;
- XXVIII.** Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles asignados al Organo;
- XXIX.** Autorizar las evaluaciones trimestrales del Sistema Estatal de Evaluación;
- XXX.** Coordinar los requerimientos de información que se generen para las auditorias y evaluaciones contables que se realicen;
- XXXI.** Informar al Director General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal administrativo de SAPAET;
- XXXII.** Gestionar y tomar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los planes y programas de SAPAET;
- XXXIII.** Realizar, tramitar, supervisar y evaluar la selección, contratación y capacitación de personal;
- XXXIV.** Integrar la propuesta presupuestal de egresos de cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con los techos financieros asignados a SAPAET;
- XXXV.** Llevar el control de puntualidad y asistencia de personal de SAPAET;
- XXXVI.** Realizar todos los trámites necesarios del Organo en materia fiscal; y
- XXXVII.** Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Director General y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** La Dirección de Administración para el ejercicio de sus facultades y obligaciones que se deriven del presente Reglamento, contará con la siguiente estructura orgánica:

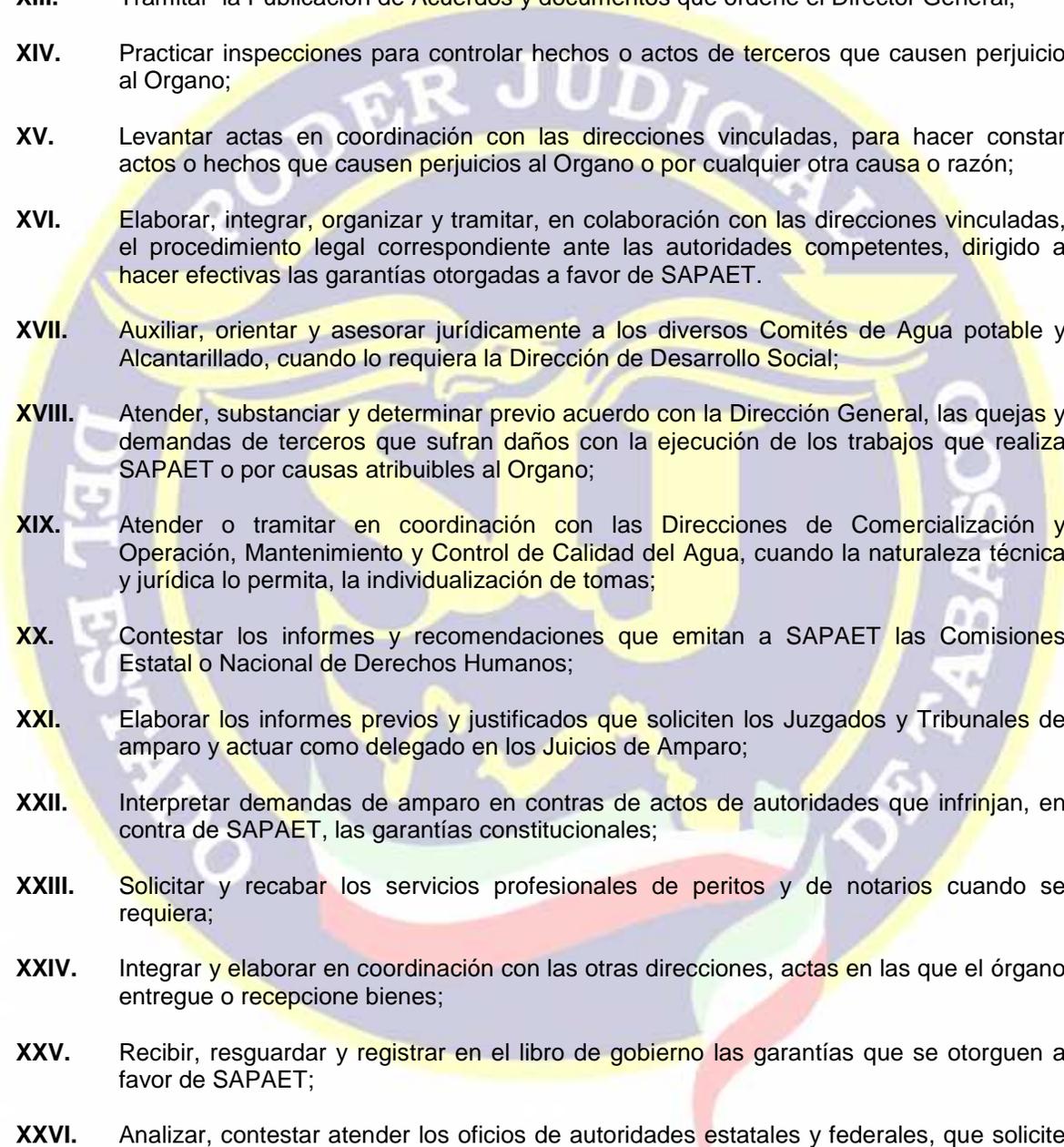
- A)** Dirección;

- B) Subdirección de Administración;
- C) Departamento de Recurso humanos;
- D) Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles ;
- E) Departamento de Presupuesto;
- F) Departamento de Recurso Financieros;
- G) Departamento de Contabilidad;
- H) Departamento de Servicios Generales;
- I) Departamento de Caja y Pagaduría;
- J) Departamento de Adquisiciones
- K) Departamento de Almacén General;
- L) Departamento de Taller Mecánico; y
- M) Departamento de Informática.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 18.-** El Director de Asuntos Jurídicos, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir, interpretar y vigilar que se cumpla 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 de SAPAET y ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio o el buen nombre del órgano o impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio de SAPAET, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previo acuerdo con el Director General;
- IV. Contestar las denuncias, querellas, quejas y demandas judiciales o administrativas, interpuestas contra SAPAET y efectuara la defensa jurídica del Organó;
- V. Contestar las demandas y efectuar la defensa jurídica del Director General o de los Directores o personal de SAPAET;
- 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 Organó y sus trabajadores;
- VII. Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores de SAPAET, que infrinjan las normas laborales y previo acuerdo con el Director General, determinar las mismas;
- VIII. Tramitar ante la Comisión Nacional del Agua, los títulos de concesión para explotar, usar o aprovechar aguas nacionales, superficiales y aguas nacionales del subsuelo por volumen ; así como los permisos pertinentes para efectuar descargas de aguas residuales;
- IX. Asesorar jurídicamente al Director General, cuando en representación de SAPAET celebre acuerdo de coordinación con cualquier autoridad;
- X. Elaborar, integrar o revisar los contratos y convenios que celebre el Organó;

- 
- XI.** Atender, orientar y prestar asesoría jurídica a las otras Direcciones de SAPAET, sobre asuntos que sometan a consideración relacionados con el Organo;
- XII.** Efectuar los procesos de rescisión administrativa de contratos celebrados con el órgano que sean turnados a esta Dirección en caso de incumplimiento;
- XIII.** Tramitar la Publicación de Acuerdos y documentos que ordene el Director General;
- XIV.** Practicar inspecciones para controlar hechos o actos de terceros que causen perjuicio al Organo;
- XV.** Levantar actas en coordinación con las direcciones vinculadas, para hacer constar actos o hechos que causen perjuicios al Organo o por cualquier otra causa o razón;
- XVI.** 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 SAPAET.
- XVII.** Auxiliar, orientar y asesorar jurídicamente a los diversos Comités de Agua potable y Alcantarillado, cuando lo requiera la Dirección de Desarrollo Social;
- XVIII.** Atender, substanciar y determinar previo acuerdo con la Dirección General, las quejas y demandas de terceros que sufran daños con la ejecución de los trabajos que realiza SAPAET o por causas atribuibles al Organo;
- XIX.** Atender o tramitar en coordinación con las Direcciones de Comercialización y Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, cuando la naturaleza técnica y jurídica lo permita, la individualización de tomas;
- XX.** Contestar los informes y recomendaciones que emitan a SAPAET las Comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- XXI.** Elaborar los informes previos y justificados que soliciten los Juzgados y Tribunales de amparo y actuar como delegado en los Juicios de Amparo;
- XXII.** Interpretar demandas de amparo en contra de actos de autoridades que infrinjan, en contra de SAPAET, las garantías constitucionales;
- XXIII.** Solicitar y recabar los servicios profesionales de peritos y de notarios cuando se requiera;
- XXIV.** Integrar y elaborar en coordinación con las otras direcciones, actas en las que el órgano entregue o recepcione bienes;
- XXV.** Recibir, resguardar y registrar en el libro de gobierno las garantías que se otorguen a favor de SAPAET;
- XXVI.** Analizar, contestar atender los oficios de autoridades estatales y federales, que solicite apoyo en SAPAET, relacionados con los asuntos jurídicos;
- XXVII.** Controlar y resguardar los documentos públicos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles en posesión de SAPAET;

- XXVIII.** Compilar, resguardar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias, lineamientos y toda disposición jurídica, relacionada con el funcionamiento y fines del Organo;
- XXIX.** Realizar los tramites necesarios para regular la posición o propiedad de los bienes que integran el patrimonio del Organo, e intervenir en el ámbito jurídico en la adquisición de los bienes inmuebles;
- XXX.** Formar parte de la Comisión Obrera Patronal de Seguridad e Higiene de SAPAET;
- XXXI.** Participar en las comisiones que para tal efecto se establece para llevar un control y seguimiento, de todos los fraccionamientos o conjuntos habitacionales;
- XXXII.** Estudiar, proponer y revisar los proyectos para reformar las Leyes y Reglamentos conducentes a una mejor y ágil prestación de los servicios; y
- XXXIII.** Realizar las demás actividades propicias del ámbito jurídico y las que le encomiende expresamente el Director General;

El Director, Subdirector y Jefes de Departamento de esta Dirección, serán los apoderados legales de SAPAET ante toda clase de autoridades y particulares inclusive con facultades de administración laboral, en defensa del Organo y de su patrimonio ejecutando esas acciones conjunta y/o separadamente.

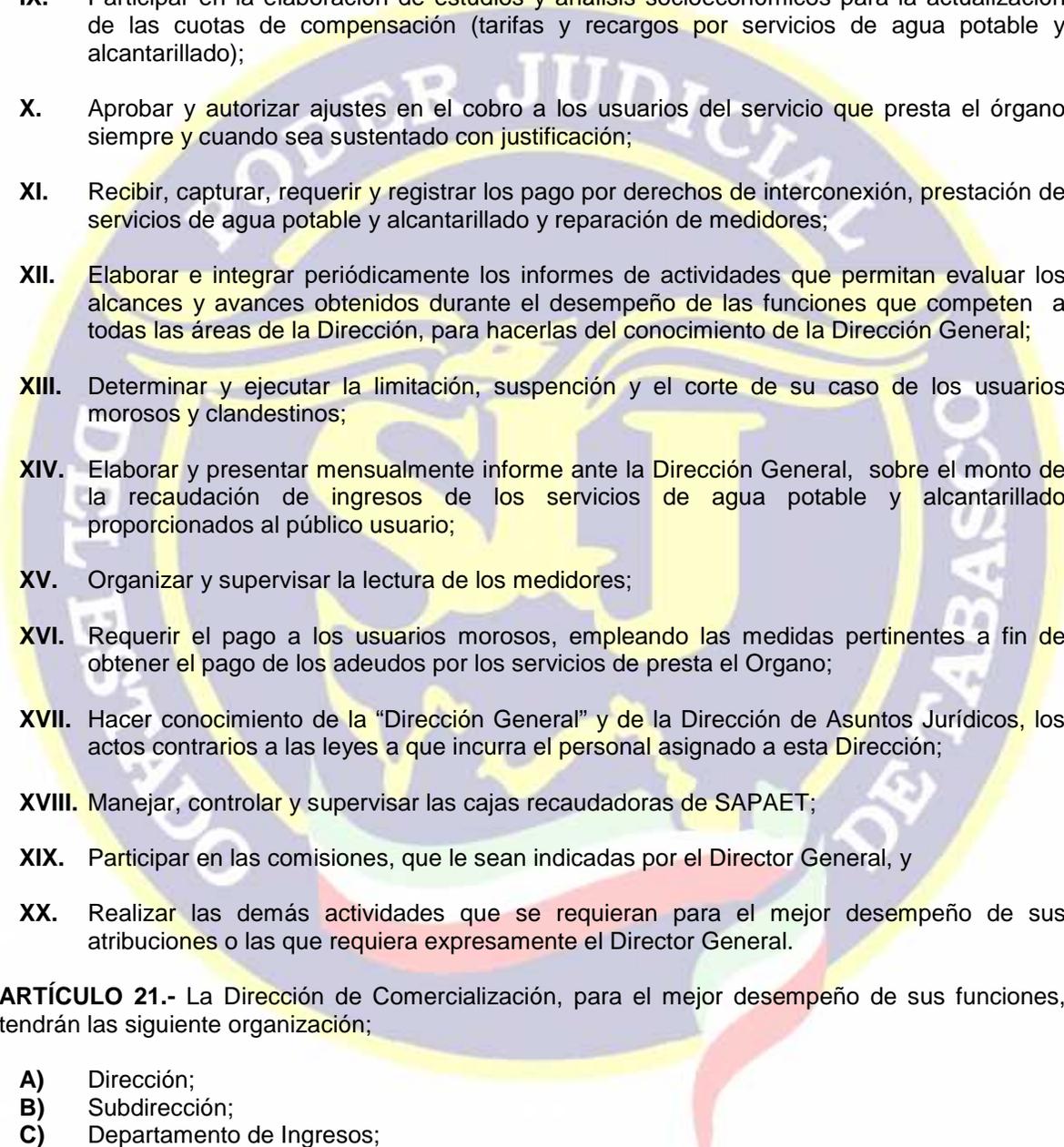
**ARTÍCULO 19.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- A)** Dirección;
- B)** Subdirección;
- C)** Departamento Civil;
- D)** Departamento Penal;
- E)** Departamento Laboral;
- F)** Departamento Administrativo;
- G)** Departamento de Adquisiciones y Obras Publicas; y
- H)** Unidad Administrativa.

### **SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 20.-** Al Director de Comercialización, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Emitir los lineamientos básicos para llevar a cabo los procesos de capitación de la población usuaria de agua potable y alcantarillado;
- II.** Promover, elaborar, efectuar, supervisar y controlar la contratación del servicio entre los usuario y el Organo;
- III.** Realizar, Supervisar, contabilizar y registrar el cobro del servicio otorgado a los usuarios;
- IV.** Atender al usuario y ejecutar acciones para garantizar la excelencia en la atención al usuario;
- V.** Imponer recargos, multas y sanciones de acuerdo con las normas aplicables, a los usuarios que lo ameriten;

- 
- VI.** Supervisar la actualización del padrón de estudios;
  - VII.** Supervisar y controlar las instalaciones de tomas de agua;
  - VIII.** Elaborar estudios y proyectos para mejorar la organización administrativa y operativa de la Dirección;
  - IX.** Participar en la elaboración de estudios y análisis socioeconómicos para la actualización de las cuotas de compensación (tarifas y recargos por servicios de agua potable y alcantarillado);
  - X.** Aprobar y autorizar ajustes en el cobro a los usuarios del servicio que presta el órgano siempre y cuando sea sustentado con justificación;
  - XI.** Recibir, capturar, requerir y registrar los pago por derechos de interconexión, prestación de servicios de agua potable y alcantarillado y reparación de medidores;
  - XII.** Elaborar e integrar periódicamente los informes de actividades que permitan evaluar los alcances y avances obtenidos durante el desempeño de las funciones que competen a todas las áreas de la Dirección, para hacerlas del conocimiento de la Dirección General;
  - XIII.** Determinar y ejecutar la limitación, suspensión y el corte de su caso de los usuarios morosos y clandestinos;
  - XIV.** Elaborar y presentar mensualmente informe ante la Dirección General, sobre el monto de la recaudación de ingresos de los servicios de agua potable y alcantarillado proporcionados al público usuario;
  - XV.** Organizar y supervisar la lectura de los medidores;
  - XVI.** Requerir el pago a los usuarios morosos, empleando las medidas pertinentes a fin de obtener el pago de los adeudos por los servicios de presta el Organo;
  - XVII.** Hacer conocimiento de la "Dirección General" y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los actos contrarios a las leyes a que incurra el personal asignado a esta Dirección;
  - XVIII.** Manejar, controlar y supervisar las cajas recaudadoras de SAPAET;
  - XIX.** Participar en las comisiones, que le sean indicadas por el Director General, y
  - XX.** Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que requiera expresamente el Director General.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección de Comercialización, para el mejor desempeño de sus funciones, tendrán las siguiente organización;

- A)** Dirección;
- B)** Subdirección;
- C)** Departamento de Ingresos;
- D)** Departamento de Seguimiento y Control;
- E)** Departamento de Tomas Especificas y Públicas;
- F)** Departamento Operativo;
- G)** Departamento de Informática; y
- H)** Unidad de Apoyo Administrativo.

**SECCIÓN CUARTA  
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 22.-** el Director de Construcción atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar que las obras se construyan de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes;
- II. Realizar los trabajos de topografía necesarios en la ejecución de las funciones de esta Dirección;
- III. Controlar, evaluar y vigilar periódicamente el desempeño de las empresas contratistas, así como tomar las medidas necesarias y legales para el cumplimiento de lo contratado;
- IV. Supervisar la integración de la documentación que deberá presentar el contratista y en su caso, aprobar y tramitar las estimaciones de obra que procedan;
- V. Analizar las posibles modificaciones de obra;
- VI. Solicitar la revisión de precios unitarios no incluidos, dentro del catálogo del contrato;
- VII. Proporcionar información periódica y sistemática de los avances de las obras a su cargo, a la "Dirección General", Dirección de Planeación, Dirección Administrativa y Dirección técnica;
- VIII. Coordinar con las autoridades competentes la entrega-recepción de las obras construidas;
- IX. Supervisar que las obras se realicen en tiempo y forma, ejecutando las acciones procedentes para que el contratista cumpla con sus obligaciones;
- X. Supervisa, recabar, archivar y resguardar la documentación relacionada con las obras que realice SAPAET;
- XI. Elaborar y solicitar a la Dirección que le corresponda, la elaboración de actas, convenios o acciones que sean necesaria relacionadas con la obra pública que realice SAPAET; y
- XII. Las demás funciones que le confiera el Director General;

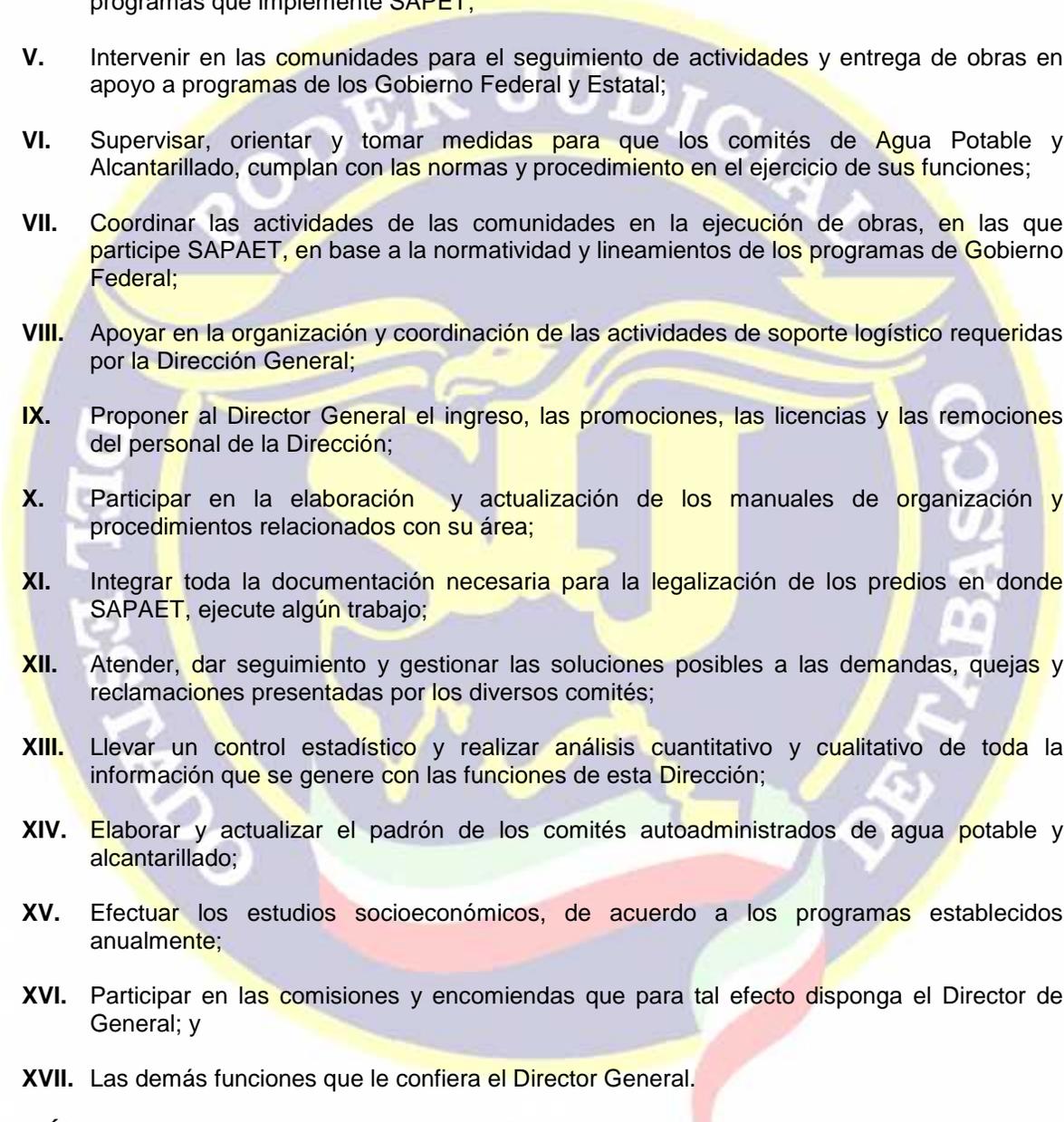
**ARTÍCULO 23.-** La Dirección de Construcción para el despacho de los asuntos de competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- A) Dirección;
- B) Subdirección;
- C) Apoyo Técnico;
- D) Departamento Administrativo;
- E) Departamento de Supervisión; y
- F) Departamento de Control de Obra.

**SECCION QUINTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 24.-** El Director de desarrollo Social, atenderá el despacho de los de los siguientes asuntos:

- I. Programar, coordinar y participar en la formación de comités relacionados con los servicios que presta SAPAET en el Estado;

- 
- II. Capacitar y evaluar a los Comités de Agua Potable y Alcantarillado en las actividades de autoadministración.
  - III. Supervisar, informar y apoyar las acciones relativas al Programa de Agua Limpia.
  - IV. Concientizar a los usuarios para el cuidado del agua potable mediante los diferentes programas que implemente SAPET;
  - V. Intervenir en las comunidades para el seguimiento de actividades y entrega de obras en apoyo a programas de los Gobierno Federal y Estatal;
  - VI. Supervisar, orientar y tomar medidas para que los comités de Agua Potable y Alcantarillado, cumplan con las normas y procedimiento en el ejercicio de sus funciones;
  - VII. Coordinar las actividades de las comunidades en la ejecución de obras, en las que participe SAPAET, en base a la normatividad y lineamientos de los programas de Gobierno Federal;
  - VIII. Apoyar en la organización y coordinación de las actividades de soporte logístico requeridas por la Dirección General;
  - IX. Proponer al Director General el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección;
  - X. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos relacionados con su área;
  - XI. Integrar toda la documentación necesaria para la legalización de los predios en donde SAPAET, ejecute algún trabajo;
  - XII. Atender, dar seguimiento y gestionar las soluciones posibles a las demandas, quejas y reclamaciones presentadas por los diversos comités;
  - XIII. Llevar un control estadístico y realizar análisis cuantitativo y cualitativo de toda la información que se genere con las funciones de esta Dirección;
  - XIV. Elaborar y actualizar el padrón de los comités autoadministrados de agua potable y alcantarillado;
  - XV. Efectuar los estudios socioeconómicos, de acuerdo a los programas establecidos anualmente;
  - XVI. Participar en las comisiones y encomiendas que para tal efecto disponga el Director de General; y
  - XVII. Las demás funciones que le confiera el Director General.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección de Derecho Social, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes estructura y organización:

- A) Dirección;
- B) Subdirección;
- C) Coordinación General de Zona;
- D) Departamento de Control y Estadística; y
- E) Departamento de Administración.

**SECCION SEXTA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD**  
**DEL AGUA**

**ARTÍCULO 26.-** Al Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Organizar, Ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura de SAPAET, instalada en todo el Estado;
- II. Operar, supervisar y resguardar los equipos especializados para el mantenimiento y conservación de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial con que cuenta el Organo del Estado;
- III. Elaborar y presentar anualmente la propuesta de proyectos y programas de inversión, que son competencia de la Dirección;
- IV. Formular y presentar proyectos y programas de trabajo que permitan ejecutar y eficientar la operación de la infraestructura o unidades responsables de la prestación de los servicios;
- V. Administrar, operar, conservar y mejorar la infraestructura necesaria para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, así como la de alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales;
- VI. Recepcionar las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de agua residuales, que actualmente se encuentra en servicio y las que en un futuro se construya siempre y cuando cumplan con los lineamientos y proyectos aprobados por SAPAET;
- VII. Vigilar, controlar y mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado proporcionados a la población;
- VIII. Dictaminar sobre los proyectos de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los fraccionamientos;
- IX. Dar seguimiento y respuestas a los compromisos que por razón de sus funciones, sean turnados a esta Dirección;
- X. Programar y realizar reuniones de trabajo con los títulos de las unidades que integran la Dirección a su cargo, para efecto de establecer acuerdos que permitan agilizar y mejorar la atención de los asuntos de su competencia;
- XI. Proporcionar de conformidad con los lineamientos del Organo la información de datos técnicos cooperación o asesorías técnicas que le sean requeridas por la Dirección General o entidad pública, relacionadas con el sector de agua potable y alcantarillado;
- XII. Proporcionar y coadyuvar con la información que le sea solicitada por las instancias normativas de la Administración Publica Estatal;
- XIII. Efectuar, supervisar, registrar y evaluar la reparación de fugas, atendiendo a la brevedad posible los reportes recibidos de la población;
- XIV. Coordinar con las unidades estatales y municipales la recepción y mantenimiento de las obras destinadas al abastecimiento de agua a los centros de población e industrias: captación, potabilización, conducción y distribución, así como las de drenaje, alcantarillado

y las necesarias para el tratamiento de aguas residuales para el servicio público del Estado de Tabasco;

- XV.** Distribuir, coordinar y organizar el suministro de agua potable, por pipas u otros medios, cuando sea por causas de fuerza Mayor;
- XVI.** Efectuar vistas, inspecciones y verificaciones a los diferentes sistemas de agua potable y drenaje existentes en el Estado, tomando medidas para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- XVII.** Ejecutar y supervisar las conexiones e instalaciones de tomas, así como reportarlas para su cobro de Dirección de Comercialización;
- XVIII.** Apoyar, colaborar y formular, cuando así se requiera, un estudio socioeconómico para los efectos de que se establezcan, revisen y modifiquen de acuerdo a los resultados obtenidos, las tarifas por los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XIX.** Hacer del conocimiento del Director General y de la Dirección de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que se incurra el personal de la Dirección;
- XX.** Hacer del conocimiento del Director General y del Director de Administración sobre las bajas y afectaciones, de los bienes asignados a esta Dirección;
- XXI.** Reportar a las Direcciones de Comercialización y de Asuntos Jurídicos, la reparación que se haya realizado de daños ocasionados a la redes de agua potable y alcantarillado, anexándole el avalúo correspondiente;
- XXII.** Las demás que le confiera el Director General;

**ARTÍCULO 27.-** la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de calidad del Agua, tendrá la siguiente estructura organizacional;

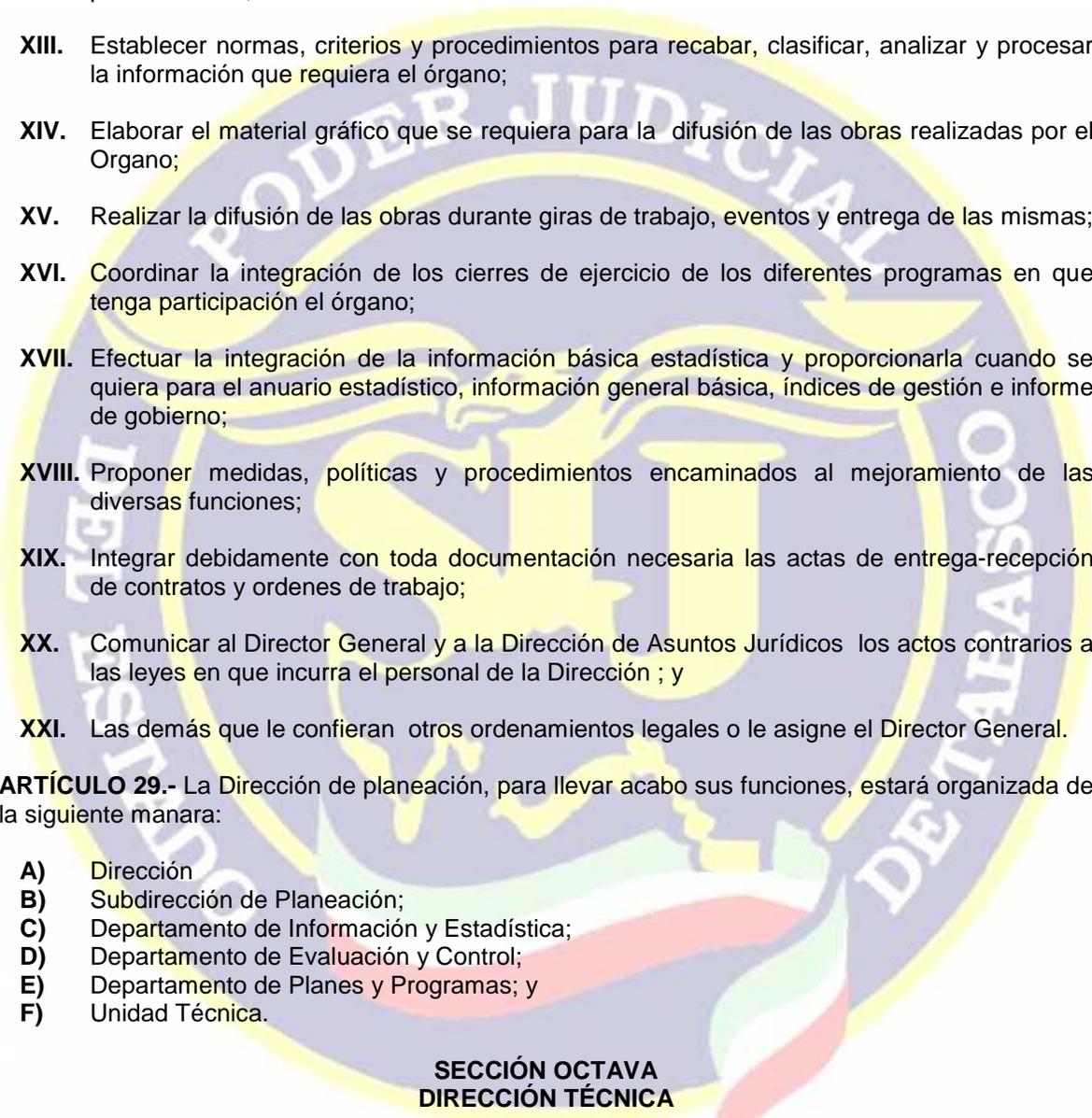
- 1. Dirección.
- 2. Unidades de Apoyo del Director:
  - A)** Departamento de Demanda Ciudadana;
  - B)** Departamento de Perforación de Pozos;
  - C)** Coordinación Técnica;
  - D)** Coordinación de Seguridad e Higiene;
  - E)** Unidad Administrativa; y
  - F)** Secretario Técnico.
- 3. Subdirección de Control de Calidad de Agua:
  - A)** Subcoordinación de Sistemas de Desinfección;
  - B)** Coordinación de las Plantas Potabilizadoras del Estado;
  - C)** Coordinación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
  - D)** Jefatura de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
  - E)** Jefatura de Planta Potabilizadora;
  - F)** Departamento de Laboratorio Central;
  - G)** Departamento de Auditoria Técnica;
  - H)** Apoyo Técnico, y
  - I)** Auditor de Control de calidad.
- 4. Subdirección General de Mantenimiento Electromecánico:

- A) Apoyo Técnico,
- 5. Subdirección de Mantenimiento Electromecánico de las Estaciones de Bombeo, Zona Villahermosa:
  - A) Departamento Mantenimiento Electromecánico en Plantas Foráneas;
  - B) Departamento de Operación de Estación de Bombeo y
  - C) Departamento de Evaluación y Reparación de Equipos Electromecánico.
- 6. Subdirección de Sistemas Municipales:
  - A) Apoyo Técnico;
  - B) Departamento de Mantenimiento Electromecánico o Sistemas Municipales;
  - C) Departamento de Análisis Financieros;
  - D) Administrador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Municipal; y
  - E) Apoyo Técnico Operativo.
- 7. Subdirección de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Zona Villahermosa;
  - A) Apoyo Técnico;
  - B) Coordinación de Agua potable;
  - C) Departamento de Instalación de Tomas y Descargas Domiciliarias;
  - D) Departamento de Factibilidad de los Servicios y Recepción de Fraccionamientos;
  - E) Departamento de Reparación de Fugas de Agua Potable;
  - F) Coordinación de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado;
  - G) Departamento de Reparaciones y Mantenimiento General; y
  - H) Departamento de Limpieza y Desazolve.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 28.-** El Director de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Elaborar e integrar el Programa Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- II. Formular los programas de inversión de agua potable alcantarillado y saneamiento,
- III. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta el Organo, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales;
- IV. Gestionar la autorización de las modificaciones presupuestales de los programas de inversión, cuando así se requiera para el buen funcionamiento del Órgano;
- V. Dar seguimiento a las inversiones que se realicen con motivos de las obras proyectadas por el Organo;
- VI. Analizar y vigilar los avances físico-financieros y económicos de las obras de "SAPAET";
- VII. Elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el Organo;
- VIII. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta;
- IX. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes del Organo;

- 
- X. Elaborar estudios e integrar estadísticas de sistemas de agua potable y población beneficiada;
  - XI. Elaborar los estudios específicos requeridos para la Dirección General;
  - XII. Asesorar las distintas áreas del Organo en materia de metodología, organización y procedimiento;
  - XIII. Establecer normas, criterios y procedimientos para recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el órgano;
  - XIV. Elaborar el material gráfico que se requiera para la difusión de las obras realizadas por el Organo;
  - XV. Realizar la difusión de las obras durante giras de trabajo, eventos y entrega de las mismas;
  - XVI. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación el órgano;
  - XVII. Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se quiera para el anuario estadístico, información general básica, índices de gestión e informe de gobierno;
  - XVIII. Proponer medidas, políticas y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones;
  - XIX. Integrar debidamente con toda documentación necesaria las actas de entrega-recepción de contratos y ordenes de trabajo;
  - XX. Comunicar al Director General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal de la Dirección ; y
  - XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le asigne el Director General.

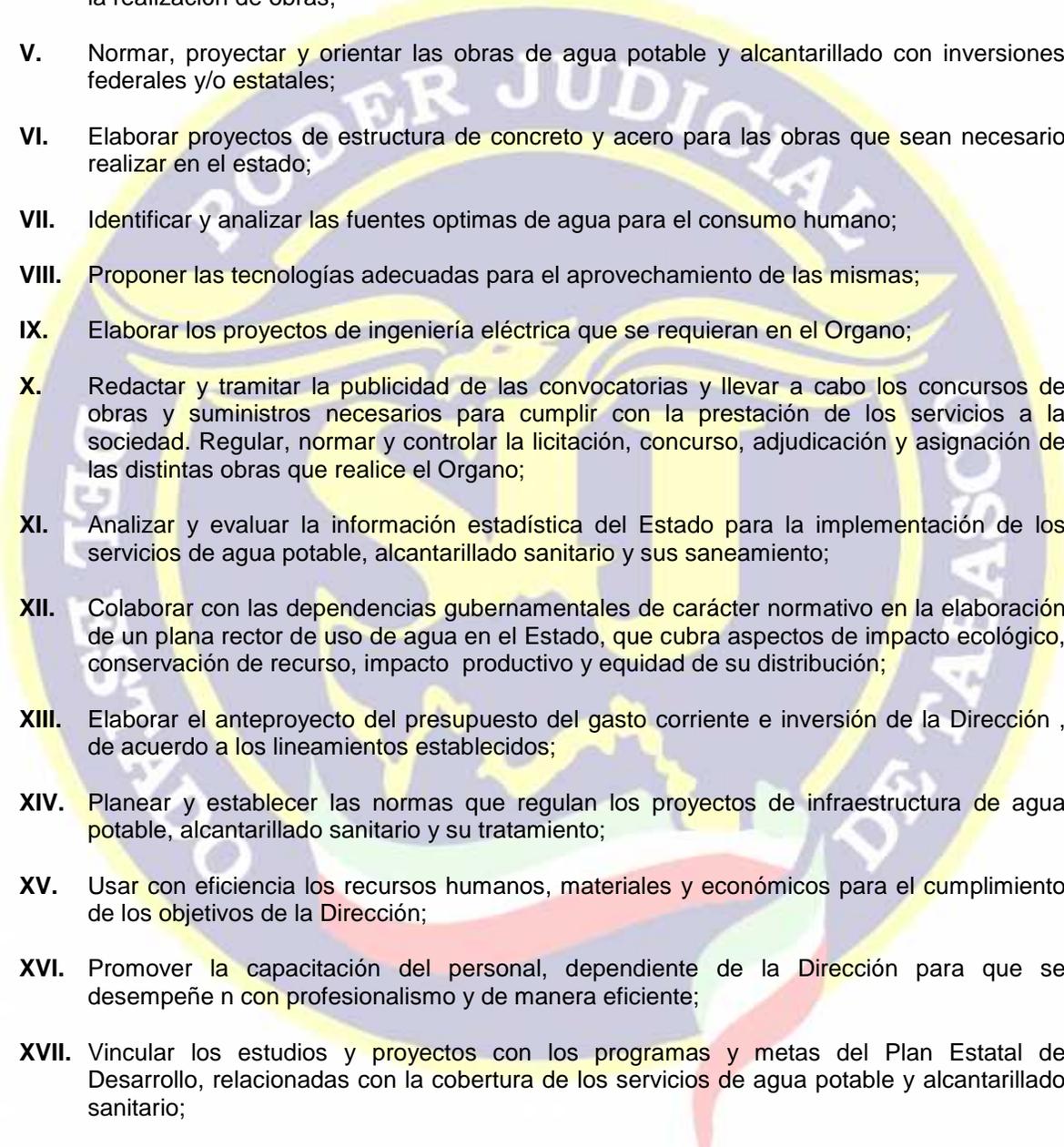
**ARTÍCULO 29.-** La Dirección de planeación, para llevar acabo sus funciones, estará organizada de la siguiente manara:

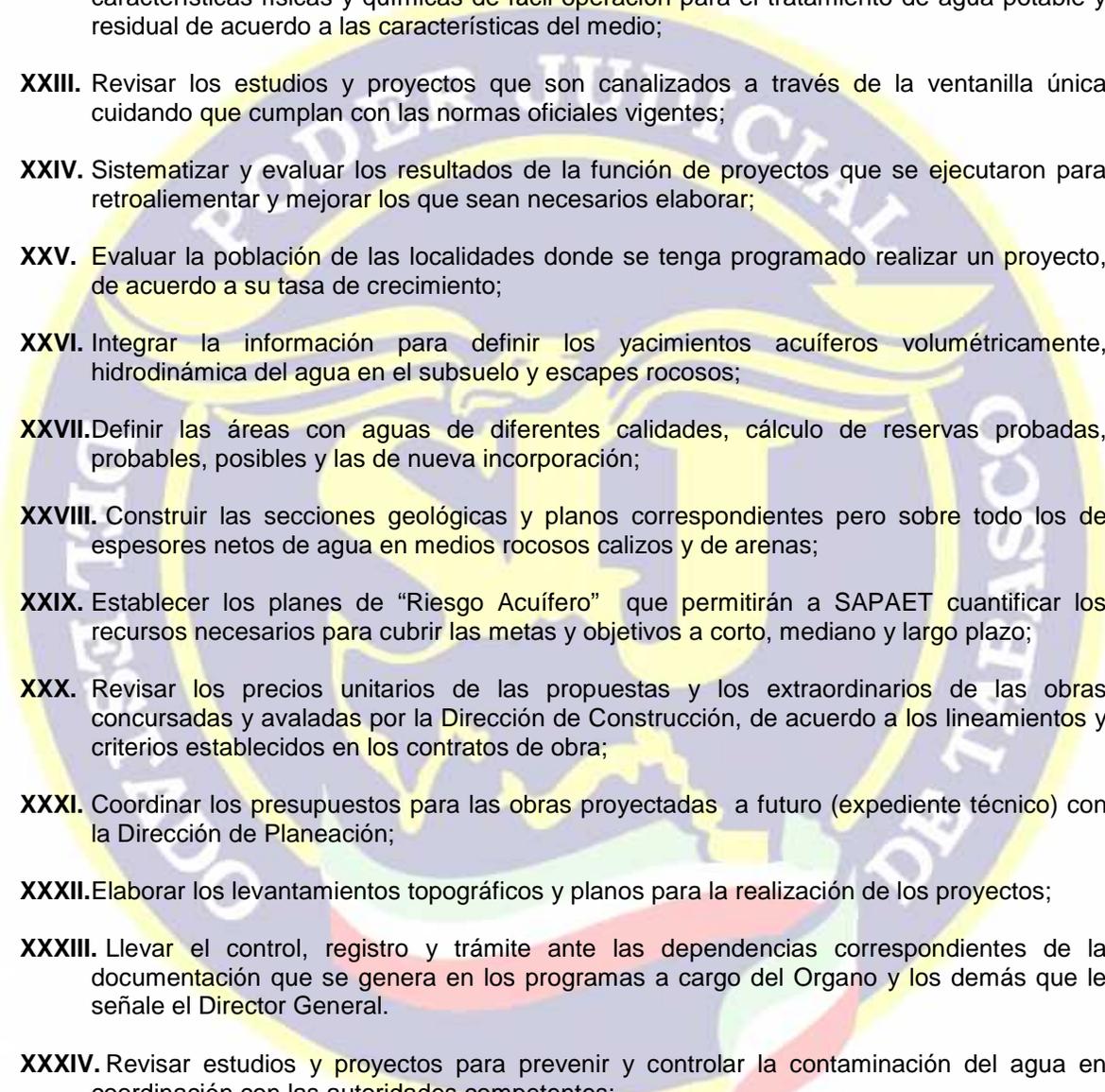
- A) Dirección
- B) Subdirección de Planeación;
- C) Departamento de Información y Estadística;
- D) Departamento de Evaluación y Control;
- E) Departamento de Planes y Programas; y
- F) Unidad Técnica.

#### **SECCIÓN OCTAVA DIRECCIÓN TÉCNICA**

**ARTÍCULO 30.-** El Director Técnico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y su tratamiento que sean necesarios en el Estado;
- II. Dictaminar sobre los proyectos de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de los fraccionamientos;

- 
- III. Elaborar los análisis de precios unitarios para los presupuestos de obras a desarrollar, los proyectos de infraestructura de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, así como su saneamiento en el Estado.
  - IV. Promover el desarrollo de la tecnologías y de investigación siguiendo las políticas técnico-administrativas en base a las consideraciones geológicas-geofísicas que permitan descubrir y definir yacimientos acuíferos subterráneos que puedan ser aprovechados para la realización de obras;
  - V. Normar, proyectar y orientar las obras de agua potable y alcantarillado con inversiones federales y/o estatales;
  - VI. Elaborar proyectos de estructura de concreto y acero para las obras que sean necesario realizar en el estado;
  - VII. Identificar y analizar las fuentes optimas de agua para el consumo humano;
  - VIII. Proponer las tecnologías adecuadas para el aprovechamiento de las mismas;
  - IX. Elaborar los proyectos de ingeniería eléctrica que se requieran en el Organo;
  - X. Redactar y tramitar la publicidad de las convocatorias y llevar a cabo los concursos de obras y suministros necesarios para cumplir con la prestación de los servicios a la sociedad. Regular, normar y controlar la licitación, concurso, adjudicación y asignación de las distintas obras que realice el Organo;
  - XI. Analizar y evaluar la información estadística del Estado para la implementación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y sus saneamiento;
  - XII. Colaborar con las dependencias gubernamentales de carácter normativo en la elaboración de un plana rector de uso de agua en el Estado, que cubra aspectos de impacto ecológico, conservación de recurso, impacto productivo y equidad de su distribución;
  - XIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del gasto corriente e inversión de la Dirección , de acuerdo a los lineamientos establecidos;
  - XIV. Planear y establecer las normas que regulan los proyectos de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y su tratamiento;
  - XV. Usar con eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
  - XVI. Promover la capacitación del personal, dependiente de la Dirección para que se desempeñe n con profesionalismo y de manera eficiente;
  - XVII. Vincular los estudios y proyectos con los programas y metas del Plan Estatal de Desarrollo, relacionadas con la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;
  - XVIII. Revisar que los proyectos de plantas de agua potable y aguas residuales de los fraccionamientos cumplan con los lineamientos y requisitos establecidos por el Organo y las leyes aplicables;
  - XIX. Prestar apoyo técnico a las distintas áreas del Organo que lo soliciten en los proyectos inherentes a los sistemas de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial;

- 
- XX.** Asesorar en la realización de las obras llevadas a cabo por el Organo, ya sea directamente o en colaboración con otras dependencias;
- XXI.** Coordinar las visitas a los sitios donde se llevaran a cabo los proyectos de obra;
- XXII.** Implantar sistemas de tratamiento de agua potable y residual en apego a las características físicas y químicas de fácil operación para el tratamiento de agua potable y residual de acuerdo a las características del medio;
- XXIII.** Revisar los estudios y proyectos que son canalizados a través de la ventanilla única cuidando que cumplan con las normas oficiales vigentes;
- XXIV.** Sistematizar y evaluar los resultados de la función de proyectos que se ejecutaron para retroalimentar y mejorar los que sean necesarios elaborar;
- XXV.** Evaluar la población de las localidades donde se tenga programado realizar un proyecto, de acuerdo a su tasa de crecimiento;
- XXVI.** Integrar la información para definir los yacimientos acuíferos volumétricamente, hidrodinámica del agua en el subsuelo y escapes rocosos;
- XXVII.** Definir las áreas con aguas de diferentes calidades, cálculo de reservas probadas, probables, posibles y las de nueva incorporación;
- XXVIII.** Construir las secciones geológicas y planos correspondientes pero sobre todo los de espesores netos de agua en medios rocosos calizos y de arenas;
- XXIX.** Establecer los planes de "Riesgo Acuífero" que permitirán a SAPAET cuantificar los recursos necesarios para cubrir las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo;
- XXX.** Revisar los precios unitarios de las propuestas y los extraordinarios de las obras concursadas y avaladas por la Dirección de Construcción, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en los contratos de obra;
- XXXI.** Coordinar los presupuestos para las obras proyectadas a futuro (expediente técnico) con la Dirección de Planeación;
- XXXII.** Elaborar los levantamientos topográficos y planos para la realización de los proyectos;
- XXXIII.** Llevar el control, registro y trámite ante las dependencias correspondientes de la documentación que se genera en los programas a cargo del Organo y los demás que le señale el Director General.
- XXXIV.** Revisar estudios y proyectos para prevenir y controlar la contaminación del agua en coordinación con las autoridades competentes;
- XXXV.** Elaborar y mantener actualizado el inventario y el evalúo de la infraestructura hidráulica destinada al abastecimiento de agua, a los centros de población e industrias, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el Estado; y
- XXXVI.** Aprobar las modificaciones a los pliegos de los requisitos y bases de los concursos.
- XXXVII.** Establecer las bases y criterios a los que se sujetarán los concursos para la adjudicación de obras publicas a cargo del Órgano;

**XXXVIII.** Ejercer las facultades que corresponden al Organo en materia de obra pública;

**XXXIX.** Las demás que le confiera al Director General.

**ARTÍCULO 31.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Técnica contará con las siguientes unidades administrativas;

- A) Dirección;
- B) Subdirección Técnica;
- C) Departamento de Proyectos;
- D) Departamento de Plantas;
- E) Departamento de Riesgo Acuífero;
- F) Departamento Precios Unitarios;
- G) Departamento de Dibujo; y
- H) Departamento de Contratos y Estimaciones.

### **CAPITULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 32.-** Las ausencias del Director General, que no excedan de 15 días, serán suplidas por el Director que el mismo designe y las que exceden de ese tiempo, pero no de 45 días, por quien designe el Titular de la dependencia.

Las ausencias de los directores de SAPAET, será cubiertas por los subdirectores o por quien el Director General designe.

**ARTÍCULO 33.-** En los asuntos de carácter legal y para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa el Director General los coordinadores, directores y demás personal podrán ser representados por el Director de Asuntos Jurídicos de conformidad con las normas aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Director General, queda facultado para expedir los manuales de procedimientos de SAPAET, mientras se expiden estos manuales, el Director General será competente para resolver las dudas o controversias que se susciten al respecto.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Cuando en este Reglamento se de una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella unidad atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. 6081 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2000.**

**ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.**