



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

10 DE ENERO DE 1998

Suplemento "B"  
5775

No.- 12299

## REGLAMENTO INTERIOR DE SAPAET

**ROBERTO MADRAZO PINTADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 51, FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL Y 8 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que con la expedición de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial número 5477 de fecha 4 de marzo de 1995, se inicia la reorganización de la administración pública del Estado, que tiene como finalidad tener una capacidad de respuesta suficiente y eficaz.

**SEGUNDO.-** Que "Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tabasco" (SAPAET), es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios creado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado mediante acuerdo de fecha 13 de septiembre de 1980, publicado en el periódico oficial No. 3965 del mismo mes y año y reformado en el acuerdo del 23 de abril de mil novecientos ochenta y cinco, publicado en el periódico oficial No. 4448 de fecha 27 de abril de mil novecientos ochenta y cinco.

**TERCERO.-** Que "Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tabasco" (SAPAET), se gobierna por un "CONSEJO DE ADMINISTRACION", que está

integrado por siete consejeros con voz y voto, que es la autoridad suprema del organismo, conforme al artículo quinto.

**CUARTO.-** Que políticamente este organismo descentralizado del Gobierno del Estado, funciona de manera coordinada por el sector que le corresponde, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCION AMBIENTAL (SEDESPA).

**QUINTO.-** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo séptimo del acuerdo de creación del organismo, publicado en el Periódico Oficial número 3965 de fecha 13 de septiembre de 1980, es facultad del Consejo de Administración elaborar el Reglamento Interior del Organismo.

**SEXTO.-** Que en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las diecinueve horas del día dieciséis de julio de mil novecientos noventa y siete, se reunieron en el salón de sesiones de "Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tabasco" (SAPAET), los integrantes del Consejo de Administración del organismo mencionado y elaboraron, discutieron y aprobaron el **REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO, DENOMINADO: "SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TABASCO" (SAPAET).**

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO, DENOMINADO: "SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TABASCO" (SAPAET).**

## **TITULO I**

### **DE LA TITULARIDAD DE "SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TABASCO (SAPAET).**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **GENERALIDADES**

**ARTICULO 1. –** "Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tabasco", es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio

propios, creado mediante acuerdo del Titular del Ejecutivo de fecha 4 de septiembre de 1980, publicado en el periódico oficial número 3965, de fecha 13 de septiembre de 1980, reformado mediante acuerdo de fecha 23 de abril de 1985, y publicado en el periódico oficial núm. 4448, de fecha 27 de abril de 1985. El objeto del organismo es el establecido en el artículo segundo del acuerdo que lo creó.

ARTICULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- **SAPAET:** A Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tabasco;
- II.- **CONSEJO:** Al Consejo de Administración de SAPAET;
- III.- **PRESIDENTE:** Al Presidente del Consejo de Administración De SAPAET;
- IV.- **TESORERO:** Al Tesorero del Consejo de Administración de SAPAET;
- V.- **DIRECTOR GENERAL:** Al Director General de SAPAET;
- VI.- **ACUERDO DE CREACION:** Al Acuerdo de Creación y su reforma, citado en el artículo 1 de este Reglamento.

ARTICULO 3.- Para el cumplimiento de sus funciones este organismo contará con un Consejo de Administración, un Director General y las siguientes Direcciones:

- 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 PLANEACION; y
- H. DIRECCION TECNICA.

Las demás que se creen por necesidades del servicio y que autorice el consejo.

ARTICULO 4.- El CONSEJO está integrado por siete consejeros con voz y voto que de conformidad con el artículo sexto del "ACUERDO DE CREACION" está constituido por:

- I.- Presidente.- El Secretario de Desarrollo Social y Protección Ambiental;
- II.- Secretario.- Un Representante de los Ayuntamientos;
- III.- Tesorero.- Un Representante de los Usuarios;
- IV.- Vocal.- Un Representante de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL);
- V.- Vocal.- Un Representante de la Secretaría de Salud en el Estado;
- VI.- Vocal.- Un Representante de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; y
- VII.- Vocal.- Un Representante de los Usuarios.

Por cada miembro propietario se deberá nombrar un suplente, que cubrirá las inasistencias del propietario.

El CONSEJO tendrá las facultades que el artículo séptimo del "ACUERDO DE CREACION" le atribuye.

ARTICULO 5.- La Dirección y administración originaria de SAPAET corresponde al CONSEJO, pero éste podrá delegar dichas facultades al Director General, estableciendo los límites y condiciones.

ARTICULO 6.- El Ejecutivo del Estado establecerá a través del CONSEJO y del Director General, las normas y políticas conforme a las cuales se efectuarán las actividades y funciones del organismo SAPAET.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA DIRECCION GENERAL**

ARTICULO 7.- El Director General de SAPAET, tendrá, además de las atribuciones que le señala el artículo DECIMOTERCERO del "ACUERDO DE CREACION", las siguientes facultades no delegables:

- I.- Conducir las relaciones del organismo con las demás instancias Estatales, Federales y Municipales, en los asuntos de su competencia;
- II.- Dirigir la política del organismo, 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 organismo;
- IV.- Elaborar y proponer a las autoridades y órganos correspondientes los programas de trabajo y sus presupuestos;
- V.- Con la previa autorización del CONSEJO 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 consejo de administración, los estados financieros, balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del organismo;
- VII.- Consultar al consejo de administración 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 de Administración de SAPAET, dentro de la cuantía y facultades que le asigne el CONSEJO;
- 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 actos 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 CONSEJO;

- 
- 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 interpongan los particulares en contra de actos de los directores de SAPAET;
  - XVII.- Planear y programar coordinadamente con las dependencias del 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 CONSEJO.

**ARTICULO 8.-** En materia laboral el Director General es el Titular de SAPAET, pero podrá ser representado por el Director de Asuntos Jurídicos de SAPAET o por los abogados que él designe, inclusive para absolver posiciones ante los Tribunales Laborales.

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

**ARTICULO 10.-** La Secretaría Particular tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Atender y controlar la audiencia del Director General del organismo;
- II.- Mantener actualizada la agenda del Director General;
- III.- Representar al Director General en las comisiones que este le asigne;
- IV.- Programar, convocar y organizar las reuniones del Director General con personal del organismo; y

V.- Las demás que le asigne el Director General.

ARTICULO 11.- La Coordinación General y las unidades de apoyo al Director General atenderán el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar al cuerpo de apoyo de la Dirección General, exceptuando a la Secretaría Particular y la Contraloría;
- II.- Recepcionar y analizar la correspondencia y la documentación, canalizándola a la Dirección correspondiente para su atención y seguimiento pertinente;
- III.- Controlar el sistema estadístico de la correspondencia del organismo;
- 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 participa 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 los demás organismos del gobierno;
- IX.- Agilizar soluciones sobre acuerdos o problemas que le asigne el Director General;
- X.- Sugerir el desarrollo de programas y actividades que surjan en apoyo al cumplimiento de los objetivos de organismo;
- XI.- Coordinar y atender a los grupos comunitarios en ausencia del Director General;
- XII.- Coordinar las visitas y giras del Director General a las comunidades, así como rendirle informes del estado que guardan esas localidades, en relación con los objetivos del organismo;

- 
- XIII.- Canalizar a las direcciones correspondientes las demandas 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.

ARTICULO 12.- La Coordinación de Apoyo a la Dirección General, estará integrada de la siguiente forma:

- 1) Coordinación;
- 2) Unidad de Apoyo Técnico;
- 3) Unidad de Atención a Demanda Ciudadana;
- 4) Unidad de Relaciones Públicas;

ARTICULO 13.- El Contralor Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer los mecanismos de evaluación periódica a fin de conocer los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas del organismo SAPAET;
- II.- Proponer las medidas de control necesarias, para el buen uso de los recursos financieros;
- III.- Verificar que los pagos que deba realizar el organismo se efectúen en tiempo y forma;
- IV.- Cumplir y velar que se cumpla con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- V.- Actuar en los términos que señalen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y normas reglamentarias;
- VI.- Inspeccionar el ejercicio del gasto corriente y de inversión que efectúe el organismo para verificar que se ajuste al presupuesto autorizado, e informar al director general; y
- VII.- Las demás que le sean conferidas por el Director General, o por otras normas legales.

## TITULO II LOS ORGANOS OPERATIVOS DE SAPAET

### CAPITULO PRIMERO FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 14.- Al frente de cada una de las direcciones, habrá un Director quien se auxiliará con los Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Unidades Administrativas y demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto determine.

ARTICULO 15.- 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 afín a la naturaleza de las funciones a desempeñar y mínimo 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 las disposiciones legales aplicables a cada caso.

ARTICULO 16.- 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 anteproyectos de presupuestos 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.- Proponer 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 servidores 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 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 de Departamento de su Dirección;
- IX.- Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del organismo;
- 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.- Proponer, 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.- Comunicar al Director General, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna, las faltas de probidad y honradez en que incurra el personal de la Dirección; y
- XVI.- El despacho de los demás asuntos que señalen otros ordenamientos legales y sus superiores.

ARTICULO 17.- 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 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 de 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 funciones 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**

### **DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**ARTICULO 18.-** 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 Direcciones 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 sistemas de control de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo;

- 
- 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 secretaría de planeación y finanzas, a fin de obtener los recursos económicos para dar suficiencia a los proyectos que se generen en el organismo;
  - 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 organismo;
  - IX.- Planear, coordinar y controlar los bienes y servicios del organismo, 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 organismo;
  - XII.- Efectuar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del organismo, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes;
  - XIII.- Dar aviso a la Secretaría 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 organismo;
  - XVI.- Efectuar, supervisar y registrar las reparaciones del equipo electromecánico y móvil del organismo, así como realizar y supervisar el mantenimiento preventivo de los mismos;
  - XVII.- Conservar y resguardar la documentación que se genere en el organismo;

- 
- XVIII.- Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación del ejercicio presupuestal del organismo;
  - XIX.- Emitir análisis presupuestal periódicamente sobre el ejercicio del gasto de inversión del organismo;
  - XX.- Elaborar informes necesarios, concentrados y específicos para la evaluación con respecto al avance presupuestal del gasto corriente y de inversión del organismo;
  - XXI.- Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, los anteproyectos de presupuestos anuales de egresos del organismo de acuerdo a los programas de las Direcciones de SAPAET;
  - 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.- Llevar el control general de ingresos y egresos del organismo;
  - XXV.- Revisar, autorizar y tramitar las facturas y estimaciones para su pago correspondiente;
  - XXVI.- Elaborar las nóminas del personal del organismo y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas;
  - XXVII.- Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos relativos a las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Director General la que requiera su autorización;
  - XXVIII.- Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles propiedad del organismo;
  - XXIX.- Autorizar las evaluaciones trimestrales del sistema estatal de evaluación;
  - XXX.- Coordinar los requerimientos de información que se generen para las auditorías y evaluaciones contables que se realicen;

- XXXI.- Informar al Director General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna, sobre las faltas de probidad y honradez, en que incurra el personal administrativo de SAPAET;
- XXXII.- Gestionar y tomar todas 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 del personal;
- XXXIV.- Integrar la propuesta presupuestal de egresos de cada ejercicio de acuerdo con los techos financieros asignados a SAPAET;
- XXXV.- Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal de SAPAET;
- XXXVI.- Realizar todos los trámites necesarios 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.

ARTICULO 19.- La Dirección de Administración para el ejercicio de sus atribuciones y facultades que se deriven del presente reglamento contará con la siguiente estructura orgánica:

- A) Dirección;
- B) Secretaria Particular;
- C) Subdirección de Administración;
- D) Departamento de Recursos humanos;
- E) Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles;
- F) Departamento de Presupuesto;
- G) Departamento de Recursos Financieros;
- H) Departamento de Contabilidad;
- I) Departamento de Servicios generales;
- J) Departamento de Caja y Pagaduría;
- K) Departamento de Adquisiciones;
- L) Departamento de Almacén general;
- M) Departamento del Taller Mecánico; y
- N) Departamento de Informática.

**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**

**ARTICULO 20.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos, ejercerá las siguientes funciones:

- I.- El Director, Subdirector y Jefes de Departamentos 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 organismo y de su patrimonio, ejecutando esas acciones conjunta y/o separadamente;
- II.- Difundir, interpretar y vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos, acuerdos y toda disposición jurídica relativa a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- III.- Instruir, asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables en las relaciones de trabajo;
- IV.- 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 organismo 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;
- V.- Contestar las denuncias, querellas, quejas y demandas judiciales o administrativas, interpuestas contra SAPAET y efectuar la defensa jurídica del organismo en cualquiera de las materias: penal, civil, laboral, administrativa, fiscal, mercantil, etc.;
- VI.- Contestar las demandas y efectuar la defensa jurídica del Director General o de los Directores o personal de SAPAET, que sean demandados ante las autoridades laborales por cuestiones derivadas de la relación laboral;
- VII.- Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de relación laboral, de liquidación o de reinstalación;

- 
- VIII.- 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;
- IX.- 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;
- X.- Asesorar jurídicamente al Director General, cuando en representación de SAPAET, celebre acuerdos de coordinación con cualquier autoridad;
- XI.- Elaborar e integrar o revisar los contratos y convenios que celebre el organismo;
- XII.- Atender, orientar y prestar asesoría jurídica a las otras direcciones de SAPAET, sobre asuntos que sometan a su consideración relacionados con el organismo;
- XIII.- Levantar y verificar la protocolización notarial, de las Actas de las Sesiones del CONSEJO y mantener en custodia el Libro de Actas respectivas;
- XIV.- Tramitar la publicación de las Actas de Sesiones del Consejo, que decidan sobre las tarifas de cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado, del Reglamento Interno y de cualquiera otra que amerite publicación;
- XV.- Practicar inspecciones para constatar hechos o actos de terceros que causen perjuicio al organismo;
- XVI.- Levantar actas en coordinación con las direcciones vinculadas, para hacer constar actos o hechos que causen perjuicio al organismo y por cualquiera otra causa o razón;
- XVII.- Elaborar, integrar, organizar y tramitar, en colaboración con las direcciones vinculadas, el procedimiento legal correspondiente ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), para hacer efectivas las fianzas a contratistas y proveedores a los cuales se haya rescindido su contrato;

- 
- XVIII.- Celebrar convenios a nombre de SAPAET, ante las autoridades de Procuraduría Federal del Consumidor, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tránsito o cualquiera otra autoridad cuando convenga al organismo;
- XIX.- Auxiliar, orientar y asesorar jurídicamente a los diversos Comités de Agua Potable y Alcantarillado, cuando lo requiera la Dirección de Desarrollo Social;
- XX.- Atender, substanciar y determinar previo acuerdo con el Director General, las quejas y demandas de terceros que sufran daños con la ejecución de los trabajos que realiza SAPAET o por causas atribuibles al organismo;
- XXI.- Atender y 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;
- XXII.- Contestar los informes y recomendaciones que emita a SAPAET las Comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- XXIII.- Elaborar los informes previos y justificados que soliciten los Juzgados y Tribunales de Amparo y actuar como delegado en los Juicios de Amparo;
- XXIV.- Interponer demandas de amparo en contra de actos de autoridades que infrinjan, en contra de SAPAET, las garantías constitucionales;
- XXV.- Solicitar y recabar los servicios profesionales de peritos y notarios cuando se requiera;
- XXVI.- Integrar y elaborar, en coordinación con las otras direcciones, actas en las que el organismo entregue o recepcione bienes;
- XXVII.- Recibir, resguardar y registrar en el libro de gobierno las garantías que se otorguen a favor de SAPAET;
- XXVIII.- Analizar, contestar o atender los oficios de autoridades estatales y federales, que soliciten apoyo a SAPAET, relacionados con asuntos jurídicos;

- XXIX.- Controlar y resguardar los documentos públicos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de SAPAET;
- XXX.- Compilar y resguardar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias, lineamientos y toda disposición jurídica, relacionada con el funcionamiento y fines del organismo;
- XXXI.- Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que integran el patrimonio del organismo, e intervenir en el ámbito jurídico en la adquisición de los bienes inmuebles;
- XXXII.- Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de SAPAET;
- XXXIII.- Participar en la "Comisión de Control de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales", para llevar un control y seguimiento, en colaboración con las direcciones encargadas de estas actividades, de todos los fraccionamientos o conjuntos habitacionales desde el oficio de autorización de proyectos hasta la recepción por SAPAET;
- XXXIV.- Estudiar, proponer y realizar los proyectos para reformar las Leyes y Reglamentos conducentes a una mejor y ágil prestación de los servicios;  
y
- XXXV.- Realizar las demás actividades propias del ámbito jurídico y las que le encomiende expresamente el Director General.

ARTICULO 21.- 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 de lo Contencioso;
- D) Departamento de Actas, Convenios y Contratos;
- E) Departamento Laboral;
- F) Apoyo Técnico; y
- G) Unidad Administrativa.

**DIRECCION DE COMERCIALIZACION**

**ARTICULO 22.-** La Dirección de Comercialización, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Emitir los lineamientos básicos para llevar a cabo los procesos de captación de la población usuaria de agua potable y alcantarillado;
- II.- Promover, elaborar, efectuar, supervisar y controlar la contratación del servicio entre los usuarios y el organismo;
- 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 usuarios;
- 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 organismo, siempre y cuando sea sustentado con justificación;
- XI.- Recibir, capturar, requerir y registrar los pagos 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 permita 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 en 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 que presta el organismo;
- XVII.- Hacer del conocimiento de la "Dirección General" y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las faltas de honestidad e inasistencias en que incurra el personal asignado a esta Dirección;
- XVIII.- Manejar, controlar y supervisar las cajas recaudadoras de SAPAET;
- XIX.- Participar en la Comisión de Seguimiento y Regularización de Fraccionamientos; y
- XX.- Realizar las demás actividades que se requiera para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que requiera expresamente el Director General.

**ARTICULO 23.-** La Dirección de Comercialización, para lograr el desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente organización:

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

**DIRECCION DE CONSTRUCCION**

**ARTICULO 24.-** La Dirección 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 esa 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 obras;
- 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 la Comisión Nacional del Agua, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Desarrollo Social y el contratista la entrega-recepcion 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.- Supervisar, recabar, archivar y resguardar la documentación relacionada con las obras que realice SAPAET;
- XI.- Elaborar o solicitar a la Dirección que le corresponda, la elaboración de Actas, Convenios o Acciones que sean necesarias relacionadas con la obra pública que realice SAPAET; y

XII.- Las demás funciones que le confiera el Director General.

**ARTICULO 25.-** La Dirección de Construcción para el despacho de los asuntos de su 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.

#### **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTICULO 26.-** La Dirección de Desarrollo Social, atenderá el despacho 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 SAPAET;
- V.- Intervenir en las comunidades para el seguimiento de actividades y entrega de obras en apoyo a programas de los Gobiernos Federal y Estatal;
- VI.- Supervisar, orientar y tomar medidas para que los Comités de Agua Potable y Alcantarillado, cumplan con las normas y procedimientos 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 del 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 esa 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 la Comisión de Seguimiento y Regularización de Fraccionamientos; y
- XVII.- Las demás funciones que le confiera el Director General.

ARTICULO 27.- La Dirección de Desarrollo Social, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguiente estructura y organización:

- A) Dirección;
- B) Subdirección;
- C) Coordinación General de Zonas;
- D) Departamento de Control y estadística; y
- E) Departamento administrativo.

**DIRECCION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE  
CALIDAD DEL AGUA**

ARTICULO 28.- A la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 organismo en el 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 eficientizar 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 aguas residuales, que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan 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 respuesta a los compromisos que por razón de sus funciones, sean turnados a esta dirección por el Gobernador y por los órganos de gobierno de SAPAET;
- X.- Programar y realizar reuniones de trabajo con los titulares 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 organismo la información, datos técnicos, cooperación o asesorías técnicas que le

sean requeridas por la Dirección General o entidad pública del gobierno, 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 pública 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 autoridades 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 medio de pipas cuando sea necesario, por causas de fuerza mayor;
- XVI.- Efectuar visitas, 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 a la 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 las faltas de probidad y honradez en que 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 la Direcciones de Comercialización y de Asuntos Jurídicos, la reparación que se haya realizado de daños ocasionados a las redes de agua potable y alcantarillado, anexándole el avalúo correspondiente; y

XXII.- Las demás funciones que le confiera el Director General.

ARTICULO 29.- 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 del Agua:

- A) Subcoordinación de Sistema de Desinfección;
- B) Coordinación de 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 Auditoría 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 de Mantenimiento Electromecánico en Plantas Foráneas;
- B) Departamento de Operación de Estación de Bombeo; y
- C) Departamento de Evaluación y Reparación de Equipos Electromecánicos.

6.- Subdirección de Sistemas Municipales:

- A) Apoyo Técnico;
- B) Departamento de Mantenimiento Electromecánico o Sistemas Municipales;
- C) Departamento de Análisis Financiero;
- 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 Fraccionamiento;
- 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.

### DIRECCION DE PLANEACION

ARTICULO 30.- Para cumplir con el desempeño de sus funciones, la Dirección de Planeación atenderá los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar e integrar el plan 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 organismo, 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 organismo;
- V.- Dar seguimiento a las inversiones que se realicen con motivo de las obras proyectadas por el organismo;

- 
- VI.- Analizar y vigilar los avances fisico-financieros y económicos de las obras de "SAPAET;
  - VII.- Elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el organismo;
  - VIII.- Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras del organismo;
  - IX.- Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes del organismo;
  - X.- Elaborar estudios e integrar estadísticas de sistemas de agua potable y población beneficiada;
  - XI.- Elaborar los estudios específicos requeridos por la dirección general;
  - XII.- Asesorar las distintas áreas del organismo en materia de metodología, organización y procedimiento;
  - XIII.- Establecer normas, criterios y procedimientos para recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el organismo;
  - XIV.- Elaborar el material gráfico que se requiera para la difusión de las obras realizadas por el organismo;
  - 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 organismo;
  - XVII.- Efectuar la integración de información básica estadística y proporcionarla cuando se requiera 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 actividades de la dirección;
  - XIX.- Integrar debidamente con toda la documentación necesaria las actas de entrega-recepción de contratos y órdenes de trabajo;

- XX.- Comunicar al Director General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos las faltas administrativas, de probidad u honradez en que incurra el personal de la dirección; y
- XXI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le asigne el Director General.

ARTICULO 31.- La Dirección de Planeación, para llevar a cabo sus atribuciones, estará organizada de la siguiente manera:

- 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.

### DIRECCION TECNICA

ARTICULO 32.- La Dirección Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- 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 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 estructuras de concreto y acero para las obras que sea necesario realizar en el Estado;
  - VII.- Identificar y analizar las fuentes óptimas 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 organismo;
  - X.- Redactar y tramitar la publicación de las convocatorias y llevar a cabo los concursos de obra y de suministro necesarias para cumplir con la prestación de los servicios a la sociedad;
  - XI.- Analizar y evaluar la información estadística del Estado para la implementación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y su saneamiento;
  - XII.- Colaborar con las dependencias gubernamentales de carácter normativo, en la elaboración de un plan rector de uso de agua en el Estado, que cubra aspectos de impacto ecológico, conservación de recurso, impacto productivo y equidad en su distribución;
  - XIII.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de 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 desempeñen con profesionalismo y de manera eficiente;
  - XVII.- Vincular los estudios y proyectos con los programas y metas del plan estatal de desarrollo, relacionados con las coberturas 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 organismo y las leyes aplicables;
- XIX.- Prestar apoyo técnico a las distintas áreas del organismo 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 organismo, 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 tratamientos de agua potable y residual de acuerdo 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 funcionabilidad de los proyectos que se ejecutaron para retroalimentar y mejorar los que sean necesarios elaborar;
- XXV.- Proyectar 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 agua 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 permitirá 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 avalados 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 (expedientes técnicos) 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 de: combate a la pobreza, Créditos Banobras (APAZU), Programa Operativo Anual (POA) y otros;
- XXXIV.- Realizar 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 avalúo 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.- Las demás que le confiera el Director General.

ARTICULO 33.- 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 de Precios Unitarios;-
- G) Departamento de Dibujo; y
- H) Departamento de Contratos y Estimaciones.

### SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 34.- Las ausencias del Director General, que no excedan de 15 días, serán suplidas por el Director que el mismo designe y las que excedan de ese tiempo, pero no de 45 días, por quien designe el "Presidente".

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

## TRANSITORIOS

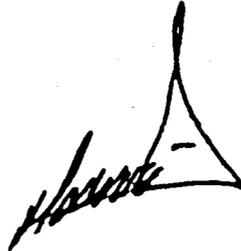
**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO 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 controversias que se susciten al respecto.

**ARTICULO TERCERO.-** En caso de que por razones presupuestales no se pudiese crear y funcionar alguna unidad prevista en ese Reglamento, se creará en cuanto sea posible. Mientras tanto sus funciones serán ejercidas por el Director correspondiente.

**ARTICULO CUARTO.-** Cuando en este Reglamento se dé 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.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.



LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE TABASCO



LIC. VÍCTOR MANUEL BARCELO  
RODRIGUEZ.  
SECRETARIO DE GOBIERNO.



ARQ. JULIA ALICIA MORENO FARÍAS.  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
Y PROTECCION AMBIENTAL.



ING. DANIEL JESUS SALINAS FALCON.  
DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.



**El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.**

**Las Leyes, Decretos, y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este Periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al Teléfono 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco**