



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO 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	19 DE SEPTIEMBRE DE 2009	Suplemento 6995
-----------	-----------------------	--------------------------	--------------------

Nº 25486

REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

ACUERDO

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que mediante Acuerdo publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 5907, de fecha 17 de abril de 1999, se crean los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco como un órgano desconcentrado.

SEGUNDO. Que con fecha 16 de diciembre de 2000, se publicó en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6081 el Reglamento Interior de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco.

TERCERO. Que con fecha 16 de diciembre de 2006, se publicó en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado número 6707, el Decreto 220, mediante el cual se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, quedando adscrito como órgano desconcentrado de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco.

CUARTO. Que es necesario armonizar el Reglamento Interior de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco con las disposiciones que rigen la organización y operación de la Administración Pública Estatal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno del órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, adscrito administrativamente a la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco.

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

Secretario:	Secretario de Asentamientos y Obras Públicas;
Órgano o SAPAET:	Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco;
Director General:	Director General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 3. SAPAET planeará, guiará y conducirá sus actividades en congruencia con la Ley de Planeación del Estado, con sujeción a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales o específicos que implemente el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 4. El objeto de SAPAET es incrementar y mejorar la infraestructura de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a su cargo para contribuir a la higiene, la salud y el bienestar social del Estado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, SAPAET contará en su estructura orgánica con las siguientes unidades administrativas:

1. Dirección General
 - 1.1. Secretaría Particular

- 1.2. Secretaría Técnica
- 1.3. Unidad de Acceso a la Información
- 1.4. Dirección de Administración
- 1.5. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.6. Dirección de Planeación
2. Dirección de Construcción
3. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
4. Dirección Técnica
5. Dirección de Comercialización
6. Dirección de Desarrollo Social

SAPAET contará además, con las unidades administrativas que se creen por necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCION GENERAL

ARTÍCULO 6.- Para desempeñar el cargo de Director General, director, titular de unidad o jefe de departamento se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;
- II. Tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.

Para los cargos de jefe de área, jefe de proyecto y demás de menor nivel jerárquico, deberán de cumplir con los mismos requisitos, con excepción de la edad mínima que deberá ser de 18 años el día de su designación.

ARTÍCULO 7. La dirección y administración de SAPAET estará a cargo de un Director General, a quién le corresponde el trámite y resolución de los asuntos relacionados con el Órgano.

ARTÍCULO 8.- El Director General, sin perjuicio de las facultades que se establecen en el Acuerdo de Creación de SAPAET, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Ejercer la representación legal de SAPAET;
- II. Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia;
- III. Dirigir la política del Órgano de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Formular los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran, para el manejo de los asuntos competencia del Órgano, y presentarlos para su aprobación al Secretario;
- V. Presentar al Secretario los proyectos de programas, tanto de operaciones como presupuestales para su aprobación;

- VI. Celebrar convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos con autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las necesidades del órgano, previa aprobación del Secretario;
- VII. Celebrar convenios o contratos con Instituciones Crediticias, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas, previa autorización del Secretario y el H. Congreso del Estado;
- VIII. Formular y presentar al Secretario los estados financieros, balances e informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;
- IX. Realizar un seguimiento permanente del cumplimiento de las metas de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- X. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y supervisar el trámite hasta su aprobación final;
- XI. Participar en las evaluaciones periódicas de la aplicación del Programa Operativo Anual y de gasto corriente, en coordinación con las dependencias normativas;
- XII. Supervisar el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados a SAPAET;
- XIII. Consultar al Secretario, cuando la naturaleza o cuantía de los asuntos lo requieran;
- XIV. Nombrar y remover al personal administrativo y técnico de SAPAET, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes;
- XV. 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;
- XVI. 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 Secretario;
- XVII. Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los directores y titulares de las unidades de apoyo;
- XVIII. Dar por terminadas las relaciones de trabajo de los trabajadores de SAPAET en los casos en que proceda, conforme a la Ley;
- XIX. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;
- XX. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Dirección Técnica;
- XXI. 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
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Gobernador del Estado.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Director General en el manejo de las unidades administrativas, así como atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;
- II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Director General;
- III. Representar al Director General en las comisiones que éste le asigne;
- IV. Tramitar y solicitar ante la Dirección de Administración, los recursos y servicios necesarios, para el adecuado cumplimiento de las facultades del Director General;
- V. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos al servicio de SAPAET, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director General;
- VI. Recibir, revisar y turnar a la Dirección General la información que proceda de cualquier área de SAPAET, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento relacionado con las actividades del Órgano; y
- VII. Las demás que le encomiende el Director General;

**CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Secretaría Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las exposiciones que a juicio del Director General deban de presentarse respecto de las obras concluidas o los avances logrados por el Órgano;
- II. Realizar las acciones necesarias para integrar los folletos de promoción de las actividades del Órgano;
- III. Elaborar las fichas técnicas para los acuerdos del Director General con el Gobernador;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para que en las giras de trabajo del Director General se cuente con la información y material de apoyo necesario relativo a las acciones realizadas por el Órgano;
- V. Coadyuvar con las unidades de apoyo de la Dirección General, exceptuando a la Secretaría Particular, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- VI. Recepcionar y analizar la correspondencia y la documentación, canalizándola a la unidad administrativa correspondiente para su atención y seguimiento pertinente;
- VII. Controlar el sistema estadístico de la correspondencia del Órgano;
- VIII. Generar un banco de información para la Dirección General;
- IX. Recopilar y formular la documentación que se envía a los diferentes medios de comunicación para su publicación;

- X. Asistir y atender las solicitudes presentadas en las audiencias públicas en las que participa SAPAET;
- XI. Mantener un monitoreo en los diversos medios de comunicación para captar la demanda ciudadana relacionada con agua potable y alcantarillado;
- XII. Recepcionar y efectuar el seguimiento de la demanda ciudadana canalizada por las demás instituciones del Poder Ejecutivo;
- XIII. Sugerir el desarrollo de programas y actividades de apoyo al cumplimiento de los objetivos del Órgano;
- XIV. Coordinar y atender a los grupos comunitarios en ausencia del Director General;
- XV. Coordinar las visitas y giras del Director General y generar la información para la difusión en los medios de comunicación hacia la opinión pública;
- XVI. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes las demandas que se realizan en los diversos medios de comunicación y vigilar que se realice el seguimiento oportuno;
- XVII. Diseñar, ejecutar y supervisar acciones que vinculen al usuario con los servicios del Órgano y proyectar las campañas institucionales para orientar a la población en general;
- XVIII. Coordinar las diferentes actividades de la Dirección General en los eventos públicos y propios de SAPAET; y
- XIX. Las demás que le encomiende expresamente el Director General.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

TÍTULO CUARTO DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 12. Al frente de cada una de las direcciones, habrá un director que se auxiliará con los subdirectores, jefes de departamento y demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto determine.

ARTÍCULO 13. Corresponde a los directores las siguientes atribuciones genéricas:

- 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 presupuesto de la dirección a su cargo y gestionar la aplicación de recursos humanos, materiales y económicos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;

- IV. Delegar las funciones que le confiere éste Reglamento al personal adscrito a su dirección, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- V. Proponer al Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la dirección;
- VI. Apoyar técnicamente al Director General en los asuntos de su competencia;
- VII. Coordinarse con los titulares y con los servidores públicos de otras dependencias, para el mejor funcionamiento de SAPAET;
- VIII. Recibir, sustanciar y resolver los recursos que interpongan los particulares en contra de actos, hechos o resoluciones de los subdirectores y jefes de departamento de la dirección a su cargo;
- 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 asuntos de carácter legal;
- XI. Coadyuvar y participar en la actualización del manual de organización y procedimientos y de los proyectos relacionados con su área;
- XII. Proponer al Director General el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección, así como colocar, intervenir e informar respecto al movimiento del personal a su cargo;
- 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, materiales y humanos asignados a la dirección;
- XV. Comunicar al Director General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal a su cargo;
- XVI. Participar en la atención y seguimiento de las auditorías efectuadas por los diferentes órganos de control;
- XVII. Participar en las comisiones que le sean indicadas por el Director General;
- XVIII. Elaborar estudios y proyectos para mejorar la organización administrativa y operativa de la dirección;
- XIX. Apoyar en la organización y coordinación de las actividades de soporte logístico requerido por la Dirección General; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO II. DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 los 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 Órgano;
- V. Controlar las actividades del personal de SAPAET, así como los pagos y prestaciones relacionadas con los mismos;
- VI. Elaborar la documentación necesaria para los trámites ante la Secretaría de Administración 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 del Órgano, cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VIII. Supervisar y presentar periódicamente el estado contable del Órgano, que refleje el cumplimiento del Programa Operativo Anual y el ejercicio del gasto corriente asignado, así como de los diferentes programas a ejecutar, para la aprobación del Director General;
- IX. Participar en el Subcomité de Compras de SAPAET;
- X. Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones que en materia de adquisiciones realice el Órgano;
- XI. Planear, coordinar y controlar los bienes y servicios del Órgano, así como la administración de los recursos económicos del mismo;
- XII. Supervisar y establecer controles en el manejo de fondos revolventes, de acuerdo con el manual de normas y procedimientos vigentes;
- XIII. Elaborar e integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de SAPAET, de acuerdo a los programas de las unidades administrativas, sometiéndolo a la evaluación del Director General;
- XIV. Efectuar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Órgano, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes;
- XV. Dar aviso a las secretarías de Contraloría y de Administración y Finanzas, de las bajas y modificaciones que se generen en el patrimonio de SAPAET;
- XVI. 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;
- XVII. Supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Órgano;
- XVIII. Efectuar, supervisar y registrar las reparaciones del equipo electromecánico y móvil del Órgano, así como el mantenimiento preventivo del mismo;
- XIX. Conservar y resguardar la documentación que se genere en el Órgano;
- XX. Gestionar la entrega de los recursos autorizados a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los planes y programas de SAPAET;
- XXI. Registrar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros obtenidos a través de créditos bancarios;
- XXII. Revisar, autorizar y tramitar las facturas y estimaciones para su pago correspondiente en coordinación con la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua, Dirección Técnica y la Dirección de Construcción;
- XXIII. Elaborar y gestionar las nóminas del personal de SAPAET y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas;
- XXIV. Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos relativos a las erogaciones con cargo del presupuesto y presentar al Director General la que requiera su autorización;

- XXV. Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles asignados al Órgano;
- XXVI. Transferir y enterar recursos a la Secretaría de Administración y Finanzas, realizando las gestiones para su devolución a SAPAET;
- XXVII. Atender los requerimientos de información que se generen para las auditorías y evaluaciones contables que se realicen;
- XXVIII. Realizar y tramitar la contratación del personal requerido para la operación de SAPAET;
- XXIX. Llevar el control de puntualidad y asistencia del personal de SAPAET; y
- XXX. Realizar todos los trámites que requiera el Órgano en materia fiscal.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente a SAPAET, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan al órgano;
- II. Representar al Director General en los juicios laborales en que sea parte, y en representación de éste, contestar las consultas, peticiones y excitativas de naturaleza jurídica que se presenten;
- III. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del Órgano, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- IV. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- V. 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;
- VI. Substanciar y resolver los recursos que interpongan los particulares en contra de los actos de SAPAET;
- VII. Instruir, asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables en las relaciones de trabajo;
- VIII. Formular, interponer, integrar y dar seguimiento a las denuncias, querrelas, demandas y quejas en representación de SAPAET ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio, el buen nombre del Órgano, impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio del mismo, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previo acuerdo con el Director General;

- IX. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, así como aquellos actos derivados de la relación laboral que exista entre el Órgano y sus trabajadores;
- X. 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;
- XI. 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 las descargas de aguas residuales;
- XII. Asesorar jurídicamente al Director General, cuando en representación de SAPAET celebre acuerdos de coordinación con cualquier autoridad;
- XIII. Elaborar, integrar o revisar los contratos y convenios que celebre el Órgano;
- XIV. Atender, orientar y apoyar jurídicamente a las otras direcciones de SAPAET, sobre asuntos que sometan a su consideración relacionados con el Órgano;
- XV. Sustanciar los procesos de rescisión administrativa de contratos celebrados con el Órgano y que le sean turnados a esta Dirección en caso de incumplimiento, emitiendo las resoluciones que en derecho procedan;
- XVI. Tramitar la publicación de acuerdos y documentos que ordene el Director General;
- XVII. Practicar inspecciones para controlar hechos o actos de terceros que causen perjuicio al Órgano;
- XVIII. Levantar actas en coordinación con las direcciones vinculadas, para hacer constar actos o hechos que causen perjuicios al Órgano o por cualquier otra causa o razón;
- XIX. 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;
- XX. Auxiliar, orientar y asesorar jurídicamente a los diversos Comités de Agua potable y Alcantarillado, cuando lo requiera la Dirección de Desarrollo Social;
- XXI. 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 mismo;
- XXII. Atender o tramitar en coordinación con las Direcciones de Comercialización y de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, la individualización de tomas cuando la naturaleza técnica y jurídica lo permita;
- XXIII. Contestar los informes y recomendaciones que emitan la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- XXIV. Elaborar los informes previos y justificados en materia de amparo que soliciten los Juzgados y Tribunales Federales, y actuar como delegado en dichos juicios;
- XXV. Contestar las demandas de amparo en contra de los actos de autoridad que infrinjan las garantías constitucionales;
- XXVI. Solicitar y recabar los servicios profesionales de peritos y notarios cuando se requiera;

- XXVII. Integrar y elaborar en coordinación con las otras direcciones las actas en las que el Órgano entregue o recepcione bienes;
- XXVIII. Recibir, resguardar y registrar en el libro de gobierno las garantías que se otorguen a favor de SAPAET;
- XXIX. Analizar, contestar y atender los oficios de autoridades federales, estatales y municipales que soliciten apoyo a SAPAET, relacionados con asuntos jurídicos;
- XXX. Controlar y resguardar los documentos públicos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles en posesión de SAPAET;
- XXXI. Compilar, resguardar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias, lineamientos y toda disposición jurídica relacionada con el funcionamiento y fines del Órgano;
- XXXII. Realizar los trámites necesarios para regular la posesión o propiedad de los bienes que integran el patrimonio del Órgano e intervenir en el ámbito jurídico en la adquisición de los bienes inmuebles;
- XXXIII. Participar en las comisiones que para tal efecto se establecen para llevar un control y seguimiento de todos los fraccionamientos o conjuntos habitacionales y sus necesidades de servicios;
- XXXIV. Estudiar, proponer y revisar los proyectos para reformar las leyes y reglamentos conducentes a una mejor y ágil prestación de los servicios; y
- XXXV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Órgano, los cuales se podrán expedir por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 16. El Director, Subdirector, jefe de departamento y jefes de área 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 Órgano y de su patrimonio, ejecutando esas acciones conjunta y/o separadamente.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección de Planeación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar las propuestas de inversión en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y demás requerimientos presupuestales relacionados con el desarrollo de la operación del Órgano;
- II. Formular, controlar y dar seguimiento a los ejercicios de los programas de inversión de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos presupuestales para la aplicación de los programas que ejecuta el Órgano;
- IV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Órgano, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas;
- V. Gestionar la autorización de las modificaciones presupuestales del Programa Operativo Anual, cuando así se requiera para el buen funcionamiento del Órgano;
- VI. Dar seguimiento a los avances físico-financieros acerca de las inversiones que se realicen con motivos de las obras programadas por el Órgano;

- VII. Analizar, vigilar y dar seguimiento al comportamiento físico-financiero del Programa Operativo Anual, evaluando los resultados obtenidos durante y después de su ejecución, vigilando que los cierres anuales se ejecuten de conformidad con lo programado;
- VIII. Analizar, validar y tramitar los estudios financieros y económicos de las obras propuestas para que cumplan con los lineamientos de los programas federales;
- IX. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta SAPAET;
- X. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y proyectos del Órgano;
- XI. Integrar estadísticas relacionadas con los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento identificando a la población beneficiada;
- XII. Asesorar a las distintas unidades administrativas del Órgano en materia de metodología, organización y procedimientos;
- 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 Órgano;
- XV. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación el Órgano;
- XVI. Coordinar y participar en las acciones para integrar el anuario estatal y estadístico, evaluaciones trimestrales, informes de avances físicos por programa, así como la información para el informe de gobierno correspondiente al Órgano;
- XVII. Proponer lineamientos, políticas y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones del Órgano;
- XVIII. Proponer al Director General para aprobación, en su caso, las políticas y estrategias a seguir en materia de informática;
- XIX. Diseñar, implementar y mantener un sistema de informática integral que facilite la toma de decisiones;
- XX. Proporcionar la información necesaria y específica para la evaluación interna, respecto del avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión, así como los relativos a los demás sistemas de informática de las unidades administrativas;
- XXI. Apoyar a los servidores públicos de las unidades administrativas, en materia de informática y sistemas a fin de optimizar los recursos disponibles;
- XXII. Formular normas y lineamientos para la operación y uso de los equipos de cómputo de las unidades administrativas, así como integrar, conciliar y promover el aprovechamiento óptimo de los recursos en la materia, a través del diseño, análisis, programación e instrumentación de sistemas que permitan racionalizar éste servicio;
- XXIII. Diseñar, ejecutar y supervisar acciones que vinculen al usuario con los servicios e imagen institucional, para un uso eficiente y racional del agua orientando a la población en general;
- XXIV. Autorizar y promover el desarrollo del capital humano orientado a la superación profesional de los servidores públicos y al mejoramiento de la calidad del servicio, supervisando, evaluando y seleccionando al personal; y
- XXV. Sugerir el desarrollo de programas y actividades en apoyo al cumplimiento de los objetivos del Órgano.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección de Construcción el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, vigilar y controlar que las obras se construyan de acuerdo a las normas técnicas vigentes y conforme a las disposiciones legales aplicables;
- 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, autorizar y tramitar las estimaciones de obra que procedan;
- V. Analizar las posibles modificaciones de la 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 de Administración, Dirección Técnica y Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua;
- 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 contractuales;
- X. Supervisar, recabar, archivar y resguardar la documentación relacionada con las obras que realice SAPAET; y
- XI. Elaborar y solicitar a la Dirección que corresponda la elaboración de actas, convenios o acciones que sean necesarios y estén relacionados con la obra pública que realice SAPAET.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura instalada en los municipios del estado de Tabasco, que corresponda a SAPAET operar;
- II. Operar, supervisar y resguardar los equipos especializados para el mantenimiento y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial con que cuenta SAPAET 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 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 en 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 respuestas a los asuntos que por razón de sus funciones, sean turnados a esta Dirección;
- 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 Órgano la información, datos técnicos, cooperación o asesorías técnicas que le sean requeridas por el Director General o entidad pública, relacionadas con el sector de agua potable y alcantarillado;
- XII. Proporcionar la información que le sea solicitada por las instancias normativas;
- XIII. Efectuar, supervisar, registrar y evaluar la reparación de fugas, atendiendo a la brevedad posible los reportes recibidos de la población en las administraciones municipales que le correspondan a SAPAET;
- XIV. Coordinar con las unidades estatales y municipales la recepción y mantenimiento de las obras destinadas al abastecimiento de agua en los centros de población e industrias, la captación, potabilización, conducción y distribución, así como las de drenaje, alcantarillado y las necesarias para el tratamiento de aguas residuales para el servicio público;
- XV. Distribuir, coordinar y organizar el suministro de agua potable por pipas u otros medios, por desperfectos en los sistemas de su competencia o 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 el cobro y reportar a la Dirección de Comercialización;
- XVIII. Apoyar en el seguimiento, cuando así se requiera, de la elaboración de estudios socioeconómicos para los efectos de que se establezcan, revisen y modifiquen de acuerdo a los resultados obtenidos, los derechos y tarifas por los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XIX. Hacer del conocimiento del Director General y del Director de Administración las bajas y afectaciones de los bienes asignados a esta Dirección;
- XX. Reportar a las Direcciones de Comercialización y Asuntos Jurídicos, la reparación que se haya realizado de los daños ocasionados a la redes de agua potable y alcantarillado, anexándole el avalúo correspondiente; y

- XXI. Efectuar y elaborar la contratación del servicio de agua y alcantarillado, así como evaluar a los comités autoadministrados.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación de los estudios y proyectos ejecutivos a corto, mediano y largo plazo para la rehabilitación, ampliación y construcción de sistemas nuevos, necesarios para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado;
- II. Coordinar que el desarrollo de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, vayan acordes con las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, respetando los programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y conservación de zonas del Estado;
- III. Coordinar la revisión, actualización y modificación de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento existentes para integrarlos a la cartera vigente, misma que servirá de soporte para la integración de los programas federales y estatales de la obra pública del sector;
- IV. Coordinar el desarrollo de la ingeniería básica, mecánica, eléctrica, estructural, ambiental, civil y cualquier otra necesaria para la elaboración, modificación y actualización de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Autorizar los programas de levantamientos topográficos que servirán de base para el desarrollo de nuevos proyectos, estableciendo prioridades en base a los programas de planeación estatal y a los requerimientos propios del sector;
- VI. Contar con la información cartográfica actualizada para el desarrollo de proyectos;
- VII. Establecer y vigilar el adecuado uso del archivo impreso y digitalizado de los estudios y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento que forman parte de la cartera del Órgano;
- VIII. Revisar y dictaminar en base a la normatividad vigente, los proyectos ejecutivos para la dotación o mejoramiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que son presentados por los ayuntamientos, desarrolladores de vivienda, Gobierno del Estado y particulares, así como desarrolladores de centros comerciales y de servicios;
- IX. Vigilar la actualización de la cartera de estudios y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado;
- X. Identificar y proponer el uso de nuevas alternativas para el ahorro de energía en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Revisar, modificar y autorizar los proyectos eléctricos y mecánicos considerando la utilización de equipos de alta eficiencia y ahorro energético;
- XII. Identificar, analizar y evaluar las fuentes óptimas de agua superficial y subterránea para su aprovechamiento en la dotación de servicios de agua potable y desinfección para uso y consumo humano;

- XIII. Integrar la información necesaria para localizar los yacimientos acuíferos existentes en el Estado, determinando sus cargas volumétricas e hidrodinámicas en el subsuelo y en las distintas capas rocosas;
- XIV. Definir y evaluar las zonas de "riesgo acuífero" considerando la calidad del agua y el cálculo de reservas probadas, probables, posibles y de nueva incorporación que permitan cubrir las necesidades del servicio a corto, mediano y largo plazo;
- XV. Desarrollar, modificar y actualizar los proyectos ejecutivos de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de agua residual, aplicando nuevas tecnologías o tecnologías alternativas y de punta para mejorar los procesos de potabilización, desinfección y tratamiento de aguas servidas;
- XVI. Revisar, modificar y actualizar los proyectos estructurales que sirven de base para la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVII. Evaluar la factibilidad técnica, económica y social de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVIII. Proporcionar el apoyo y asesoría técnica a las unidades administrativas del Órgano que lo soliciten, en los proyectos inherentes a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIX. Programar, coordinar y controlar los programas de licitaciones federales y estatales, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la contratación de la obra pública y servicios, con base en lo señalado en las leyes correspondientes;
- XX. Establecer y revisar las bases y criterios a los que se sujetarán las licitaciones para la adjudicación de obras públicas y servicios;
- XXI. Revisar y modificar los términos de referencia que contienen los aspectos técnicos y alcances de los estudios y proyectos ejecutivos que serán contratados por el Órgano;
- XXII. Revisar, avalar y controlar los contratos de obra pública y servicios una vez concluidos los eventos del proceso de licitación;
- XXIII. Coordinar el establecimiento de los programas necesarios para la generación, elaboración y actualización de precios unitarios;
- XXIV. Revisar y autorizar los precios unitarios de las propuestas y los precios extraordinarios de las obras concursadas, para su continuidad con base en los lineamientos y criterios establecidos en los contratos;
- XXV. Vigilar la correcta integración de los expedientes unitarios de obra pública y su control para las revisiones y auditorias que se apliquen a los servicios de agua potable y alcantarillado del estado de Tabasco;
- XXVI. Coordinar la elaboración y revisión de los estudios, manifiestos y fichas de impacto ambiental necesarios para la integración de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, vigilando la normatividad correspondiente;
- XXVII. Tramitar ante las dependencias normativas estatales y federales los estudios, manifiestos y fichas de impacto ambiental de la obra pública programada para su licitación;
- XXVIII. Elaborar los dictámenes técnicos correspondientes para definir la conveniencia de recepcionar de terceros los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXIX. Establecer mecanismos de coordinación con las direcciones correspondientes, para definir los lineamientos y normatividad para la recepción de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- XXX. Apoyar en la revisión, determinación, modificación y actualización de las tarifas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXXI. Colaborar con las dependencias gubernamentales de carácter normativo en la elaboración de los planes rectores de uso de agua en el Estado, considerando los aspectos de impacto ecológico, conservación de recursos, impacto productivo y equidad de distribución del recurso; y
- XXXII. Atender y dar respuesta a la demanda social de tipo técnico que sea canalizada a la Dirección.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Dirección de Comercialización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los lineamientos básicos para llevar a cabo los procesos de captación de la población usuaria de agua potable y alcantarillado;
- II. Promover, supervisar y controlar la contratación del servicio entre los usuarios y el Órgano;
- 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 su atención;
- V. Aplicar a los usuarios que lo ameriten recargos, multas y sanciones de acuerdo con las normas aplicables;
- VI. Supervisar la actualización del padrón de usuarios;
- VII. Supervisar y verificar la existencia de las instalaciones de toma de agua;
- VIII. Participar en la elaboración de estudios y análisis socioeconómicos para la actualización de los derechos, tarifas y recargos por servicios de agua potable y alcantarillado;
- IX. Aprobar y autorizar ajustes en el cobro del servicio que presta el Órgano a los usuarios, siempre y cuando sea sustentado con justificación, y aprobado por el Director General;
- X. Recibir, capturar, requerir y registrar los pagos por derechos de interconexión y prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- XI. 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 del Director General;
- XII. Determinar y ejecutar la limitación, suspensión y el corte en caso de los usuarios morosos y clandestinos, de acuerdo al informe proporcionado por los administradores municipales y previa instrucción del Director General;
- XIII. Elaborar y presentar mensualmente un informe al Director General, sobre el monto de la recaudación de ingresos de los servicios de agua potable y alcantarillado proporcionados al público usuario;
- XIV. Supervisar el cobro a los usuarios morosos, empleando las medidas pertinentes a fin de obtener el pago de los adeudos por los servicios que presta el Órgano; y
- XV. Supervisar y auditar las cajas recaudadoras de SAPAET.

**CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, coordinar y participar en la formación de comités relacionados con los servicios que presta SAPAET en el Estado;
- II. Organizar en coordinación con los promotores municipales los comités de agua potable y alcantarillado en las actividades de autoadministración;
- III. Realizar un seguimiento sistemático en el aspecto social antes, durante y después de la ejecución de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento para optimizar el impacto a la población beneficiada;
- 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 y estatal;
- VIII. Participar en los comités de obras para generar sentido de pertenencia y compromiso colectivo, para una adecuada operación y mantenimiento de los sistemas;
- IX. Participar y coordinar la promoción y organización comunitaria, impulsando sinergias y facultando la participación de sectores y actores del agua;
- X. Orientar a los comités de obra y autoadministrados a un adecuado balance entre los recaudos por cuotas para sostenibilidad de las inversiones y generar una mejor racionalización de los consumos;
- 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. Participar y coordinar pláticas en conjunto con los promotores municipales a los comités autoadministrados en aspectos legales, técnicos y administrativos para su mejor organización y funcionamiento;
- XV. Efectuar los estudios socioeconómicos, de acuerdo a los programas establecidos anualmente; y
- XVI. Coordinar y participar en diferentes actividades a favor de la mejora de las relaciones y gestión de los comités de obra y autoadministrados, para un desarrollo de capital humano y social para generar un bienestar comunitario en las poblaciones que atiende SAPAET.

TÍTULO QUINTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 23. Las ausencias del Director General que no excedan de 15 días, serán suplidas por el director que él mismo designe y las que exceden de ese tiempo, pero no de 45 días, por quien designe el Secretario.

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

ARTÍCULO 24. En los asuntos de carácter legal y para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa el Director General, los directores y demás personal podrán ser representados por el Director de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las normas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 25. Las relaciones de trabajo entre SAPAET y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, jefes de área, asesores y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de SAPAET.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de los Servicios de Agua potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco (SAPAET), publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6081, de fecha 16 de diciembre del año 2000.

TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. En tanto no se expidan los manuales de procedimientos y de organización, el Director General queda facultado para resolver las dudas o controversias que se susciten.

QUINTO. Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades a que se les haya atribuido competencia en este Reglamento.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS DOS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO
PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.

ING. HÉCTOR MANUEL LÓPEZ
PERALTA
SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS
Y OBRAS PÚBLICAS.

ING. CLISCERIA RODRÍGUEZ ALVARADO
DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO
DE TABASCO.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.