



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

23 DE DICIEMBRE DE 2000

Suplemento
6083

No: 15242 ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS NECESARIOS
PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO SANITARIO, CORRESPONDIENTE A LOS
FRACCIONAMIENTOS.***

***I.- EL FRACCIONADOR DEBERA PRESENTARSE EN LA VENTANILLA
UNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO Y SOLICITAR LA:***

- a) ESCRITURA DE PROPIEDAD DEL PREDIO.
- b) LIBERTAD DE GRAVAMEN RECIENTE
- c) BOLETA DE PREDIAL AL CORRIENTE DE PAGOS.
- d) PLANO DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS
- e) LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- f) ANUENCIA MUNICIPAL RECIENTE.
- g) PLANO DE LOTIFICACION INCLUYENDO TABLAS DE USO DE SUELO
- h) PLANO TOPOGRAFICO A ESCALA 1:5,000.
- i) DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL.
- j) PLANO DE AREA DE DONACION.
- k) INDICACION DE NOMENCLATURA GENERAL DE VIALIDADES.
- l) PLANO DE LOCALIZACION CON RADIO DE UN KILOMETRO.

II.- UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR EL H. AYUNTAMIENTO SOLICITA A LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TABASCO (SAPAET) LA:

- a) FACTIBILIDAD DE USO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN EL PREDIO, (FACTIBILIDAD QUE REALIZA LA DIRECCION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA DE SAPAET Y ES ENVIADA A LA VENTANILLA UNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO, PARA SER ENTREGADO AL FRACCIONADOR.

III.- EL FRACCIONADOR DEBERA PRESENTARSE CON LA FACTIBILIDAD DEL USO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DEBIDAMENTE REQUISITADA, EN EL MODULO PARA TRAMITE Y AUTORIZACION DE PROYECTOS DE FRACCIONAMIENTOS, EL CUAL DEPENDE DE LA DIRECCION TECNICA DE SAPAET; EN DONDE SE REVISARAN LOS PROYECTOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL QUE PRESENTE, LOS CUALES DEBERAN CONTENER LO SIGUIENTE:

- a) MEMORIA DE CALCULO BASADO EN LAS NORMAS TECNICAS DE LA REPUBLICA MEXICANA, C.N.A., PARA LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- b) LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CON NIVELES Y CURVAS DE NIVEL SI LA TOPOGRAFIA DEL PREDIO DE ESTUDIO, ASI LO REQUIERE LIGADO A LOS B.N. FIJOS DE SAPAET. REFERIDOS AL NIVEL DEL MAR.
- c) EN DICHO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEBERA INDICARSE LOS NIVELES DE AGUA MAXIMA EXTRAORDINARIA (NAME) PARA LA DEFINICION DE LOS NIVELES DE LA TERRACERIAL
- d) DEFINIR EN EL CASO DE AGUA POTABLE FUENTES DE ABASTECIMIENTOS CON LOS DERECHOS DE EXTRACCION DE AGUA DEL SUBSUELO AUTORIZADO POR LA COMISION NACIONAL DEL AGUA (C.N.A.).
- e) PRESENTAR POR SEPARADO LOS PROYECTOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y ALCANTARILLADO PLUVIAL.
- f) PARA EL CASO DE ALCANTARILLADO SANITARIO QUE TENGAN QUE CONTAR CON SISTEMA PROPIO, DEBERAN PRESENTAR PROYECTOS DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS Y CUMPLIR CON LAS NORMAS ECOLOGICAS VIGENTES NOM-001 ECOLOGICA 96, PARA PODER DESCARGAR A CUERPOS RECEPTORES CORRIENTES Y NATURALES, RIOS O LAGUNAS Y CONTAR CON LA ANUENCIA DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA (C.N.A.).
- g) TODA LA TUBERIA A EMPLEAR PARA EL DESALOGO DE AGUAS NEGRAS DEBERA SER CON TUBERIA DE JUNTA HERMETICA PARA EVITAR LAS INFILTRACIONES EN LOS MANTOS ACUIFEROS.

- h) EN TODOS LOS FRACCIONAMIENTOS DEBERAN EXISTIR EQUIPOS DE MACROMEDICION CON EL OBJETO DE CUANTIFICAR EL CONSUMO DE AGUA POTABLE DURANTE EL TIEMPO DE CONSTRUCCION DE LA OBRA, DEBIENDO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS LA DIRECCION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA DE SAPAET, A TRAVES DE SUPERVISIONES CONSTANTES (BITACORAS DE OBRA)
- i) LOS TIPOS DE TOMAS DOMICILIARIAS DEBERAN SER DE COBRE RIGIDOS FLEXIBLES TIPO "L" ADEMÁS DEBERAN ANEXARSE SU VALVULA DE BANQUETA.
- j) ORIENTAR CORRECTAMENTE EL PROYECTO A PRESENTAR, INDICANDO EL NORTE Y UNA LOCALIZACION EN DONDE SE INDIQUE CON CLARIDAD LA UBICACIÓN DEL PREDIO EN ESTUDIO, DEBIENDO CONTAR CON ESCALA GRAFICA Y NUMERICA EN TODOS LOS PLANOS.

**IV.- UNA VEZ AUTORIZADOS LOS PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO PRESENTADOS, LA DIRECCION GENERAL DE SAPAET, PROCEDERA A INFORMAR AL FRACCIONADOR, MEDIANTE UN OFICIO SIGNADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE SAPAET, EN EL CASO DE NO AUTORIZARSE DICHOS PROYECTOS LA DIRECCION TECNICA DE SAPAET INFORMARA AL FRACCIONADOR, MEDIANTE UN OFICIO SIGNADO POR EL DIRECTOR TECNICO.
EN EL OFICIO DE AUTORIZACION DE PROYECTOS SE LE INDICARA:**

- 1) EL MONTO A PAGAR POR LOS DERECHOS DE INTERCONEXION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO, LA VIGENCIA DE LA AUTORIZACION DE DIVERSOS CONCEPTOS A CUMPLIR.
- 2) EL COSTO POR CONCEPTO DE MATERIALES, MANO DE OBRA Y MEDIDOR CORRESPONDIENTES.

V.- EL FRACCIONADOR DEBERA PRESENTARSE EN LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION (DEPARTAMENTO DE INGRESOS) DE SAPAET, CON SU OFICIO DE AUTORIZACION Y REALIZAR EL PAGO POR CONCEPTO DE LOS DERECHOS DE INTERCONEXION, MATERIAL, MANO DE OBRA Y CONTRATACION DE LA TOMA GENERAL QUE ABASTECERA AL PREDIO (MEDIDOR).

VI.- LA SUPERVISION DE OBRA DEL FRACCIONAMIENTO QUEDARA A CARGO DE LA DIRECCION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA DE SAPAET, LA CUAL EMITIRA LOS DICTAMENES DE LAS REVISIONES REALIZADAS A LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA, SANITARIA Y PLVIAL; DICTAMEN QUE SE LE ENVIARA AL FRACCIONADOR MEDIANTE OFICIO SIGNADO POR EL DIRECTOR GENERAL Y EN EL CUAL SE LE INDICARAN LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES A REALIZAR.

VII.- UNA VEZ CONCLUIDA LA OBRA, LA DIRECCION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA DE SAPAET, RETIRARA EL MACROMEDIDOR DEL FRACCIONAMIENTO, DEBIENDO PAGAR EL FRACCIONADOR EL CONSUMO DE AGUA POTABLE QUE GENERE LA MECROMEDICION (TARIFA INDUSTRIAL) DURANTE EL TIEMPO DE CONSTRUCCION DE LA OBRA, EN EL AREA DE CONTRATOS DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION DE ESTE ORGANO, CITA EN LA CALLE BENITO JUAREZ No. 103, DE LA COLONIA REFORMA DE ESTA CIUDAD.

VIII.- CUMPLIENDO CON LO SEÑALADO EN EL PUNTO ANTERIOR Y NO HABIENDO CORRECCIONES O MODIFICACIONES A REALIZAR EN EL FRACCIONAMIENTO, ESTE ORGANO PROCEDERA A ELABORAR EL ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEL FRACCIONAMIENTO, EN LA CUAL SE ESPECIFICARA QUE RECEPCIONARA E INTEGRARA PARA SU OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO LAS REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DEL FRACCIONAMIENTO EN CUESTION, SEÑALANDOSE LAS CANTIDADES DE OBRA A RECEPIONAR, ACTA QUE DEBERA SER FIRMADA POR EL FRACCIONADOR, PREVIA CONTRATACION INDIVIDUAL DEL 75% DE LOS HABITANTES DEL FRACCIONAMIENTO, LOS CUALES DEBERAN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE CONTRATACION ANTE EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION DE SAPAET.

No. 15244

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET)

INDICE:

- DIRECCION GENERAL
- DIRECCION DE ADMINISTRACION
- DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
- DIRECCION DE COMERCIALIZACION
- DIRECCION DE CONSTRUCCION
- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
- DIRECCION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA
- DIRECCION DE PLANEACION
- DIRECCION TECNICA

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCION GENERAL

CARGO: UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA

FUNCION GENERAL: ATENDER A TODOS LOS GRUPOS DEMANDANTES EN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TODO EL ESTADO, ASI COMO EL CONTROL DE TODA LA DEMANDA GESTIONADA POR LAS DIFERENTES ENTIDADES.

FUNCION ESPECIFICA:

AREA RESPONSABLE Y/O SERVIDOR PUBLICO	No. DE SECUENCIA	ACTIVIDAD
UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA	1.-	NACE LA NECESIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL ESTADO DE TABASCO, ASI COMO OTROS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANO.
	2.-	DE LA DEMANDA HACIA LOS SERVICIOS SE CREA UNA SOLICITUD.
	3.-	SOLICITUD DEL PUBLICO USUARIO POR PARTE DE LOS CANALES DE GESTION.
	4.-	SE CANALIZA LA DEMANDA A SAPAET POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS.
	5.-	SE RECIBE LA DEMANDA EN SAPAET EN LA DIRECCION GENERAL.
	6.-	SI ES POR MEDIO DE UN DOCUMENTO SE RECIBE POR MEDIO DEL AREA DE OFICIALIA DE PARTES.
	7.-	SI ES UN GRUPO DE PERSONAS, RECIBEN LA ATENCION DIRECTA DEL DIRECTOR GENERAL, SECRETARIA PARTICULAR, O LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA.

8.-	SI LA DEMANDA DEL USUARIO SE PUEDE RESOLVER EN EL MOMENTO SE DA SOLUCION.
9.-	SE RECIBE LA DEMANDA POR ESCRITO EN LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA.
10.-	SE REGISTRA LA DEMANDA EN EL LIBRO DIARIO.
11.-	SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE COMPUTO.
12.-	SE ELABORA MEMORANDUM PARA SER ENVIADA A CADA UNA DE LAS DIRECCIONES.
13.-	LA DIRECCION CORRESPONDIENTE REGRESA LA DEMANDA CON LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD.
14.-	SE ASIENTA LA RESPUESTA EN EL LIBRO DIARIO.
15.-	SE CAPTURA LA RESPUESTA EN EL SISTEMA.
16.-	SE MECANOGRAFIA LA RESPUESTA EN LA DEMANDA.
17.-	SE REvisa LA RESPUESTA.
18.-	SE LLEVAN CON EL DIRECTOR GENERAL PARA SU FIRMA.
19.-	EL DIRECTOR GENERAL REvisa CADA UNA DE LAS RESPUESTAS DADAS Y EN CASO DE QUE LAS RESPUESTAS NO ESTE CORRECTA SE ENVIA NUEVAMENTE AL AREA CORRESPONDIENTE.
20.-	YA FIRMADAS LAS DEMANDAS SE ENVIA AL AREA DE OFICIALIA DE PARTES.
21.-	LA OFICIALIA DE PARTES LAS ENVIA A CADA UNO DE LOS CANALES.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION GENERAL

CARGO: APOYO TECNICO

FUNCION GENERICA: CONTROLAR, ORGANIZAR Y GUARDAR DEBIDAMENTE TODA LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE DENTRO Y HACIA AFUERA DEL ORGANISMO.

FUNCION ESPECIFICA:

AREA RESPONSABLE Y/O SERVIDOR PUBLICO	No. DE SECUENCIA	ACTIVIDAD
APOYO TECNICO	1	• RECEPCION DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL DIRECTOR GENERAL POR OFICIALIA DE PARTES.
	2	• SE TURNA LA DOCUMENTACION DE LOS OFICIOS RECEPCIONADOS A LA DIRECCION GENERAL
	3	• SE REGRESA LA DOCUMENTACION PARA SER TURNADA A LA DIRECCION QUE CORRESPONDA.
	4	• CADA AREA ENTREGA RESPUESTA AL APOYO TECNICO.
	5	• ELABORACION DEL OFICIO QUE FIRMARA EL DIRECTOR GENERAL.
	6	• SE TURNA EL OFICIO AL DIRECTOR GENERAL PARA FIRMA.
	7	• EL OFICIO SE ENVIA AL PUBLICO USUARIO A SU DOMICILIO O EN SU CASO LO ENTREGA LA OFICIALIA DE PARTES DE LA DIRECCION GENERAL AL USUARIO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCION GENERAL.

CARGO: SECRETARIA PARTICULAR

FUNCION GENERICA: ATENDER Y CONTROLAR LAS AUDIENCIAS TANTO INTERNA COMO EXTERNA, ACTUALIZANDO LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL Y REPRESENTARLO A ESTE EN SU AUSENCIA Y EN COMISIONES QUE ESTE MISMO LE ASIGNE.

FUNCION ESPECIFICA:

AREA RESPONSABLE Y/O SERVIDOR PUBLICO	No. DE SECUENCIA	ACTIVIDAD
SECRETARIA PARTICULAR	1	• ELABORAR AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL
	2	• ATENCION A USUARIOS EN AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL
	3	• CONFIRMAR CITAS PARA AUDIENCIA
	4	• GIRAR INSTRUCCIONES DADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.
	5	• DIRECCION DE AREA
	6	• DA SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES GIRADAS.
	7	• COORDINA TODOS LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS.
	8	• VER PROGRAMAS DE RELACIONES PUBLICAS.
	9	• COORDINA LOS APOYOS ADMINISTRATIVOS DE RELACIONES PUBLICAS Y DIRECCION GENERAL
	10	• SOLICITA GASOLINA VEHICULOS, ETC. A LA DIRECCION GENERAL.
	11	• CONTROL DE GASTOS FONDO REVOLVENTE.
	12	• ELABORA INFORMES DE GASTOS
	13	• DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION GENERAL

CARGO: RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.

FUNCION GENERICA: INFORMAR Y SENSIBILIZAR A LA POBLACION TABASQUEÑA PARA TRANSFORMAR SU RELACION CON EL AGUA, INDUCIÉNDOLA A UN USO EFICIENTE Y A UNA CONSERVACION Y REVALORIZACION DEL RECURSO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

AREA RESPONSABLE Y/O SERVIDOR PUBLICO	No. DE SECUENCIA	ACTIVIDAD
RELACIONES PUBLICAS	1	• RECORRIDOS EN LAS PLANTAS POTABILIZADORAS A SOLICITUD DE UN GRUPO DE USUARIOS.
	2	• TRAMITAR PLATICAS Y CONFERENCIAS ANTE ESCUELAS PRIMARIAS DE ACUERDO AL PROGRAMA "CULTURA DEL AGUA" E INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.
	3	• AGENDAR CON EL DELEGADO LAS PLATICAS CON FAMILIAS PARA PRESENTAR EL PROGRAMA "CULTURA DEL AGUA".
	4	• ELABORACION DEL TABLERO DE AVISOS O PERIODICO MURAL, DE TEMAS, NOTICIAS O AVISOS RELEVANTES PARA EL PERSONAL DE SAPAET.
	5	• ELABORACION DEL BOLETIN INTERNO DE TEMAS, NOTICIAS O AVISOS RELEVANTES PARA EL PERSONAL DE SAPAET, EL CUAL SE DISTRIBUYE A TODO EL PERSONAL
	6	• COORDINACION DE CURSOS DE CAPACITACION PARA LOS EMPLEADOS DE SAPAET.
	7	• COORDINACION DEL BUZON DE SUGERENCIAS Y QUEJAS.
		• MONITOREO Y ANALISIS EN MEDIOS DE COMUNICACION.
		• ELABORACION DE POYECTOS PUBLICITARIOS.
		• COBERTURA FILMICA Y FOTOGRAFICA DE LOS EVENTOS DE SAPAET.
		• ELABORACION DE MEMORANDUMS, OFICIOS Y OTROS.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION.

FUNCION GENERICA:

ES EL REponsable DE LA DIRECCION, ORGANIZACION, PLANEACION Y EL CONTROL DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCION PARA BENEFICIO DE NUESTRO ESTADO, ASI COMO LA COLABORACION Y PARTICIPACION EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

SE ENCARGA DE CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LOS DEPARTAMENTOS QUE COMPONEN LA DISTINTAS DIRECCIONES DE LA INSTITUCION

RECIBE INSTRUCCIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y LES DA SOLUCION A LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN LA INSTITUCION.

RECIBE, ANALIZA Y AUTORIZA LOS GASTOS A TRAVES DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES

FORMA PARTE DE LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE REGULAN EL ORDEN Y EL CONTROL QUE REPRESENTA LA INTEGRIDAD DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LA DEL ESTADO DE QUE FORMA PARTE.

ES EL MEDIO POR EL CUAL LOS DEPARTAMENTOS ESTAN REGULADOS ADEMÁS DE RECIBIR EL APOYO Y ASESORAMIENTO NECESARIO PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- DOTAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- PLANEAR Y CONTROLAR EL USO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER SU EFICIENCIA, ASÍ COMO EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL, BUSCANDO NIVELES DE EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS QUE ESTOS BRINDAN A LOS USUARIOS.
- DETECTAR, CUANTIFICAR Y PROPONER AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, PRIORIDADES DE ACCIÓN EN RELACIÓN AL SUMINISTRO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN PARA SU FUNCIONAMIENTO.
- SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS PARA LA SUMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS DIRECCIONES DEL ORGANO.
- ORDENAR, EXAMINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DEPENDENCIA.
- VIGILAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES, ASÍ COMO ENCARGARSE DE LA SUPERVISIÓN Y DEMÁS ASUNTOS QUE EN MATERIA LABORAL SE PRESENTEN.
- 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 LA DEPENDENCIA.
- COORDINAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES SE REALIZEN EN LA DEPENDENCIA.
- PLANEAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL MISMO.
- SUPERVISAR Y ESTABLECER CONTROLES EN EL MANEJO DE FONDOS REVOLVENTES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTE.
- ADQUIRIR Y CONTRATAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA.
- INSTRUMENTAR Y REALIZAR LA TRAMITACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO.
- SUGERIR LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA.
- PROPONER AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES.
- PARTICIPAR CON LOS ORGANOS RESPONSABLES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE COADYUVEN A LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN MÁS RACIONAL DE LA DEPENDENCIA.
- EMITIR ANÁLISIS PRESUPUESTAL PERIÓDICAMENTE SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN DE LA DEPENDENCIA.
- ELABORAR INFORMES NECESARIOS, CONCENTRADOS Y ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN CON RESPECTO AL AVANCE PRESUPUESTAL DEL GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DEL ORGANISMO.
- ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE EGRESOS DEL ORGANISMO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.
- GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS.
- REGISTRAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OBTENIDOS A TRAVÉS DE CRÉDITOS BANCARIOS.
- LLEVAR EL CONTROL GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA DEPENDENCIA.
- REVISAR, AUTORIZAR Y TRAMITAR LAS FACTURAS Y ESTIMACIONES PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE.
- REALIZAR LOS TRÁMITES PARA EL PAGO OPORTUNO DE LA NOMINA DEL PERSONAL DEL ORGANISMO.
- AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PARA LAS EROGACIONES CON CARGO AL PRESUPUESTO Y PRESENTARLE AL DIRECTOR GENERAL LA QUE REQUIERA SU AUTORIZACIÓN.
- ATENDER Y DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.

- VIGILAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCARGADAS A LA DIRECCIÓN.
- LAS DEMÁS QUE LAS LEYES LE CONCEDAN Y LO QUE EL DIRECTOR GENERAL LE CONFIERA.
- CONTROLAR, RESGUARDAR E INVENTARIAR LOS BIENES MUEBLES-PROPIEDAD DEL ORGANISMO.
- AUTORIZAR LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES DEL SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN.
- COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SE GENERAN PARA LAS AUDITORÍAS Y EVALUACIONES CONTABLES QUE SE REALIZAN.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

CARGO: SECRETARÍA PARTICULAR.

FUNCION GENERICA:

LLEVAR EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DAR EL SEGUIMIENTO CONDUCTENTE A SU CUMPLIMIENTO.

PROPORCIONA EL APOYO NECESARIO PARA LOS DEPARTAMENTOS QUE ASI LO REQUIERAN, ADEMÁS DE PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES COMO COLABORACION PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

ORGANIZA, CONTROLA Y RESUELVE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCION DE LA MEJOR MANERA POSIBLE.

PROCURA EL CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

LLEVAR EL CONTROL DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE COMBUSTIBLE Y ADMINISTRACIÓN.

PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN.

FUNCION ESPECIFICAS:

- ATENDER ASUNTOS Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR.
- ORGANIZAR Y CONTROLAR LA AUDIENCIA, CORRESPONDENCIA, AGENDA Y ARCHIVO DEL DIRECTOR.
- ATENDER LAS DEMANDAS Y QUEJAS RELACIONADAS CON LA DIRECCION
- TRAMITAR Y SOLICITAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS LABORES DEL DIRECTOR.
- PROCURAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL A CARGO DE LA DIRECCION.
- SERVIR DE ENLACE INFORMATIVO ENTRE LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO, Y DEPENDENCIAS DEL ESTADO PARA DAR A CONOCER LAS INSTRUCCIONES QUE GIRE EL DIRECTOR.
- RESGUARDAR DOCUMENTACION E INFORMACION QUE POR RAZON DE SU EMPLEO CARGO O COMISION, CONSERVE BAJO SU CUIDADO VIGILANDO EL USO E IMPIDIENDO LA SUSTRACCION ASI COMO LA UTILIZACION INDEBIDA DE LOS MISMOS.
- HACER LLEGAR AL DIRECTOR, LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIAS DE FUNCIONARIOS O PERSONAS QUE REQUIERAN TRATOS ALGUN ASUNTO OFICIAL, PERSONAL O DE SERVICIO.
- RECIBIR, REVISAR Y TURNAR AL DIRECTOR LA INFORMACION QUE PROCEDA DE CUALQUIER AREA DEL ORGANISMO O DEPENDENCIAS DEL ESTADO.
- CONVOCAR A REUNIONES O EVENTOS, CUANDO EL DIRECTOR LO DISPONGA.
- ATENDER Y DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS PARA EL DIRECTOR.
- INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL DIRECTOR, REFERENTE A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA PARTICULAR.
- SUMINISTRAR Y CONTROLAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE A LOS DIFERENTES VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN.
- VIGILAR QUE LAS UNIDADES ENCARGADAS DE ENTREGAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL, LO HAGAN EN FORMA VERAZ DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- LAS DEMÁS QUE LAS LEYES LE CONCEDAN Y/O LOS SUPERIORES LE CONFIERAN.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

FUNCION GENERICA:

APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN LA INSTITUCION.

VIGILAR LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO Y PROGRAMAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

ATENDER PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PUBLICO EN GENERAL QUE REQUIERAN INFORMACION SOBRE EL TRAMITE DE SUS DOCUMENTOS.

LABORAR REPORTES DE LOS DOCUMENTOS QUE SE HAN PAGADO Y LOS QUE ESTAN PENDIENTES DE PAGO PARA CONOCER LOS SALDOS PRESUPUESTALES A LA FECHA.

PROPORCIONAR APOYO Y ASESORAMIENTO A LOS DEPARTAMENTOS QUE ASI LO REQUIERAN.

MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DIRECCION.

FUNCION ESPECIFICAS:

- APOYAR EN LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- APOYAR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS QUE ORIENTEN, REGULEN Y RACIONALICEN EL GASTO EN LOS DIVERSOS CAPITULOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO EN REPRESENTACION DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION.
- INFORMAR PERIODICAMENTE AL DIRECTOR REFERENTE A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUBDIRECCION.
- VIGILAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETAN A LA SUBDIRECCION.
- ATENDER LAS SOLICITUDES Y GESTIONES DE PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRATISTA Y PUBLICO EN GENERAL QUE DEMANDEN INFORMACION SOBRE EL TRAMITE DADO A ORDENES DE PAGO EN LAS QUE SEAN BENEFICIARIOS.
- VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS.
- ATENDER Y ASESORAR A LOS JEFEs DE DEPARTAMENTO EN LAS DUDAS QUE SURJAN RESPECTO AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- TRAMITAR ANTE LA DIRECCION JURIDICA LA ELABORACION DE CONVENIOS CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
- REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE GENERAN Y TRAMITAN OTRAS AREAS PARA FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION.
- REVISAR Y VALIDAR DOCUMENTACION TRAMITADA POR OTRAS AREAS EN AUSENCIA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION.
- ATENDER Y DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y/O SUPERIOR.
- VIGILAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETAN A LA SUBDIRECCION.
- LAS DEMAS QUE LAS LEYES LA CONCEDAN Y/O LOS SUPERIORES LE CONFIERAN.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCION GENERICA:

ES EL RESPONSABLE DE LAS CONTRATACIONES DEL PERSONAL, ASI COMO DEL RECLUTAMIENTO Y CAPACITACION QUE PROPORCIONA ESTA INSTITUCION.

ATENDER LAS PETICIONES Y AUDIENCIAS QUE SOLICITAN LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO CON EL FIN DE DAR SOLUCION INMEDIATA A LOS PROBLEMAS PRESENTADOS.

CAPTURA Y PROCESO DE LA DOCUMENTACION PARA EL CALCULO DE LA NOMINA DEL PERSONAL QUE CORRESPONDE A ESTA INSTITUCION.

VERIFICAR LOS REPORTES DE TIEMPO EXTRA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ORGANISMO.

SUPERVISAR QUE LOS TRABAJADORES DISFRUTEN DE SUS GARANTIAS QUE POR LEY LES CORRESPONDE.

SE ENCARGAN DE ENTREGAR LOS UNIFORMES QUE PORTAN LOS TRABAJADORES DE ESTA INSTITUCION.

FUNCION ESPECIFICAS:

- ATENDER LAS PETICIONES Y AUDIENCIAS QUE SOLICITAN LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO (SUTSET), CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCION INMEDIATA A LOS PROBLEMAS O SITUACIONES QUE SEAN PLANTEADOS.
- PARTICIPAR, EN NOMBRE Y REPRESENTACION DEL ORGANISMO, EN LA SELECCION DEL CALZADO, IMPERMEABLE Y UNIFORMES QUE SE PROPORCIONAN AÑO CON AÑO A LOS TRABAJADORES OPERATIVOS DEL ORGANISMO.
- PARTICIPAR EN REPRESENTACION DEL ORGANISMO, EN LAS ASAMBLEAS QUE MENSUALMENTE CELEBRA LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL ORGANISMO.
- ACUDIR, A SOLICITUD DE LOS TRABAJADORES, A TODOS Y A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS PARA ATENDER A LAS PETICIONES Y QUEJAS QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DESEEN MANIFESTAR.
- ENTREGAR, EN CADA CENTRO DE TRABAJO, INCLUSO DE LOS MUNICIPIOS, LOS UNIFORMES, BOTAS Y CAPOTES QUE CORRESPONDEN A CADA TRABAJADOR OPERATIVO.
- VIGILAR QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO APLICABLES A LA ENTIDAD Y EN SU CASO, SOLICITAR LA INTERVENCION DE LA DIRECCION JURIDICA PARA SU SOLUCION.
- ACUDIR, EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, A LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS MANDOS MEDIOS SUPERIOR Y SUPERIOR DENTRO DE LA INSTITUCION.
- COORDINAR CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES DEL ORGANISMO PARA PROPORCIONAR VACACIONES Y PERMISOS ECONOMICOS A LOS TRABAJADORES.
- PROPORCIONAR A CUALQUIER DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL, CUALQUIER INFORMACION QUE SOLICITEN RESPECTO AL PAGO DE SALARIOS Y DEMAS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES.
- ACUDIR A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS, PARA FIRMAR EN REPRESENTACION DEL ORGANISMO, LA MINUTA EN QUE SE AUTORIZA LAS PLAZAS QUE RIGEN A LA INSTITUCION DURANTE CADA EJERCICIO.
- PROPORCIONAR ASESORIA A LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA, ACERCA DE LOS REQUISITOS Y TRAMITES QUE DEBEN REALIZARSE PARA:
 - COBROS DE SEGUROS DE VIDA.
 - COBRO DE SEGURO Y GASTOS FUNERARIOS ANTE ISSET.
 - RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD ANTE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE H. CONGRESO DEL ESTADO.
- PONER A DISPOSICION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, A LOS TRABAJADORES QUE HAN INCURRIDO EN ALGUNA FALTA O IRREGULARIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PARA QUE SE ELABORE UN DICTAMEN Y SE RESUELVA SU SITUACION JURIDICA.
- ELABORACION Y SUPERVISION DE LAS ACTAS O MINUTAS QUE SE ELABORAN CON MOTIVO DE LA ASAMBLEAS QUE REALICE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL ORGANISMO.
- RECEPCION DE DOCUMENTACION (CONTRATO-RECIBO Y MEMORANDUM) QUE ENVIAN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL ORGANISMO PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL A TRAVES DEL PROGRAMA DE SUPLENCIAS DE EMPLEO.
- VERIFICACION QUE LA DOCUMENTACION CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE FIRMAS Y SOPORTES QUE DEN PROCEDENCIA A LA CONTRATACION.
- CAPTURA Y PROCESO DE LA DOCUMENTACION PARA EL CALCULO DE NOMINAS.
- ELABORACION DE NOMINAS Y SOBRES DE PAGO PARA EL PERSONAL DEL PROGRAMA DE SUPLENCIAS DE EMPLEOS.
- SOLICITUD DE CHEQUES PARA PAGOS DE SALARIOS POR SUPLENCIAS DE EMPLEOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
- ENTREGA DE SOBRES AL DEPARTAMENTO DE CAJA Y PAGADURIA, PARA SER EFECTIVO EL PAGO DE SALARIOS A TRABAJADORES.
- RECEPCION, REVISION Y CODIFICACION DE CADA UNO DE LOS REPORTES QUE, DENTRO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR EL CALENDARIO RESPECTIVO, ENVIAN LAS DIFERENTES DIRECCIONES, CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DE BASE DEL TIEMPO EXTRA GENERADO.
- CAPTURA DE TODA LA INFORMACION RECIBIDA EN LOS REPORTES DE TIEMPO EXTRA PARA SER ENVIADA A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS PARA SU INCLUSION EN LA NOMINA EJECUTIVA Y SU PAGO.
- VERIFICAR QUE LOS REPORTES DE TIEMPO EXTRA REUNAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 - ESTAR FIRMADOS POR EL TRABAJADOR.
 - CONTENER LA FIRMA DEL JEFE O ENCARGADO DE BRIGADA Y POR DIRECTOR DEL AREA.

- VENIR ACOMPAÑADOS DE LA LISTA DE ASISTENCIA QUE REFLEJE LAS HORAS EXTRAS GENERADAS POR EL TRABAJADOR.
 - EL TOTAL DE HORAS EXTRAS DEBEN ESCRIBIRSE CON NUMEROS Y LETRAS.
 - PROCEDER A LA RECEPCION DE LOS SOBRES Y NOMINAS QUINCENALES UNA VEZ PROCESADA LA NOMINA EJECUTIVA, PARA EL COTEJO DE IMPORTE Y NUMERO DE SOBRES, LOS CUALES SE ENTREGAN AL DEPARTAMENTO DE CAJA Y PAGADURIA DE ESTE ORGANISMO.
 - ELABORACION DE LA SOLICITUD PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTOS CONCEPTOS.
 - RECEPCION, REVISION Y CODIFICACION DE LOS REPORTES DE FALTAS, RETARDOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, DESCANSOS Y PERMISOS ECONOMICOS QUE SE ENVIAN A LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.
 - CODIFICACION Y CAPTURA DE TODA LA INFORMACION QUE RECIBE PARA ENVIARLA A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS, PARA LOS DESCUENTOS Y TRAMITES CORRESPONDIENTES.
 - TURNAR, UNA VEZ REALIZADOS LOS TRAMITES MENCIONADOS, LA DOCUMENTACION QUE RECIBO, AL AREA DE ARCHIVO PARA QUE SE INTEGRE AL EXPEDIENTE PERSONAL DE CADA TRABAJADOR.
 - AGREGAR A LOS EXPEDIENTES TODA LA DOCUMENTACION RELACIONADO CON LOS SERVIDORES PUBLICOS, TALES COMO INCAPACIDADES, FALTAS, MEMORANDUM DE VACACIONES, DICTAMENES QUE EMITE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS; PERMISOS ECONOMICOS O ALGÚN OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL PERSONAL QUE YA FUE DESCARGADO EN EL AREA DE KARDEX.
 - PROPORCIONAR CUALQUIER INFORMACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES, QUE SOLICITE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACION Y/O JURIDICA.
 - INTEGRAR LOS EXPEDIENTES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NUEVO INGRESO Y MANTENERLOS EN TODO MOMENTO ACTUALIZADOS PARA CUALQUIER CONSULTA.
 - APOYAR A LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO EN LA ASESORIA Y ELABORACION DE FORMATOS DE SOLICITUDES DE:
 - CREDITO FONACOT.
 - PRESTAMOS A CORTO PLAZO ISSET.
 - CREDITO HIPOTECARIO ISSET.
 - CONSTANCIA DE SALARIOS.
 - CONSTANCIA DE BAJAS.
 - CONTROL DE LA NOMINA DE PAGO ANTE FONACOT, NOTIFICANDO ALTAS Y BAJAS Y/O CORRECCIONES, SOLICITANDO LA ELABORACION DEL CHEQUE CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO A FONACOT.
 - ELABORACION DE SOLICITUDES DE VALORACIONES MEDICAS DEL ISSET, PARA DETERMINAR SI EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA APTO FISICAMENTE PARA CONTINUAR DESEMPEÑANDO LAS MISMAS FUNCIONES O REQUIEREN CAMBIOS DE AREAS.
 - NOTIFICAR AL TRABAJADOR, A SU JEFE INMEDIATO, A LA DIRECCION JURIDICA Y AL DIRECTOR GENERAL, EL RESULTADO DE LOS DICTAMENES MEDICOS-LABORALES QUE EXPIDA EL ISSET EN FAVOR DE ALGUN TRABAJADOR.
 - APOYAR CON GESTION Y ASESORIA AL TRABAJADOR PARA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y PUEDA SER BENEFICIARIO DE ALGUNA PENSION O JUBILACION POR PARTE DEL ISSET.
 - ELABORACION DE MEMORANDUM DE GOCE DE VACACIONES A LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO, EN BASE A LOS ROLES QUE ENVIE, EN TIEMPO Y FORMA, LOS DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DE AREAS.
 - VIGILAR QUE LOS JEFES CUMPLAN CON LAS RECOMENDACIONES QUE EMITE EL ISSET EN LOS DICTAMENES MEDICOS-LABORALES, CON RELACION A LA CAPACIDAD Y ACTIVIDADES QUE PUEDAN REALIZAR LOS TRABAJADORES.
 - SUPERVISAR QUE LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA A SUS LABORES DEL PERSONAL DE ESTE ORGANISMO, SEA DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.
 - REPORTAR LAS FALTAS, RETARDOS, INCAPACIDADES, MEDIOS DIAS, VACACIONES Y PERMISOS EN QUE INCURRAN LOS TRABAJADORES, PARA LOS TRAMITES Y DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.
 - SUPERVISAR QUE LOS TRABAJADORES DISFRUTEN DIARIAMENTE DE TREINTA MINUTOS PARA TOMAR SUS ALIMENTOS, SIN EXCEDERSE EN EL TIEMPO.
 - SUPERVISAR QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON LAS NORMAS DE TRABAJO ESTABLECIDAS DURANTE SU ESTANCIA EN SUS AREAS DE TRABAJO, COMO LA PORTACION DEL UNIFORME DEL GAFETE DE IDENTIFICACION, ETC.
 - REPORTAR CUALQUIER IRREGULARIDAD Y ANOMALIA EN QUE INCURRAN LOS TRABAJADORES, ELABORANDO EL OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE PONE A DISPOSICION AL TRABAJADOR INFRACTOR ANTE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.
 - ELABORAR QUINCENALMENTE UN REPORTE DE LAS ASISTENCIA, FALTAS, RETARDOS, MEDIOS DIAS, INCAPACIDADES, VACACIONES Y DESCANSOS EN QUE INCURRAN LOS TRABAJADORES DE CADA CENTRO DE TRABAJO.
 - RECEPCION DE PASES DE SALIDA QUE AUTORIZEN LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS O DIRECTORES DE ESTE ORGANISMO.
 - REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS, PARA DAR DE ALTA A LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO, ENVIANDO LA DOCUMENTACION QUE PROPORCIONA EL TRABAJADOR Y LOS FORMATOS QUE DEBEN LLENARSE.
 - LLENAR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE RECLASIFICACION, PROMOCION O BAJA DE LOS TRABAJADORES DE ESTE ORGANISMO.
 - SOMETER A LOS ASPIRANTES A INGRESAR A ESTE ORGANISMO, A EXAMENES DE SELECCION Y REVISION DE LOS DOCUMENTOS DEL ASPIRANTE PARA QUE, UNA VEZ CUBIERTOS LOS REQUISITOS, SE ENVIE SU ALTA A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS.
 - RECABAR DATOS DE INFORMACION ESTADISTICA Y DOCUMENTAL EN TODAS LAS AREAS DEL ORGANISMO QUE LO REQUIERAN.
 - ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCION CLASIFICACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION.
 - DESARROLLAR Y OPERAR SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES.
 - REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE GASTO CORRIENTE DE LA PARTIDA CORRESPONDIENTE A SERVICIOS GENERALES.
 - MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA GENERAL DE PERSONAL.
 - ELABORAR, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, NOMINAS ESPECIALES DE TIEMPO EXTRA.
 - REORGANIZAR EL ORGANIGRAMA GENERAL DEL ORGANISMO.
 - ELABORACION DE HOJAS DE SERVICIO DEL PERSONAL QUE TENGA PROBLEMAS CON SU ANTIGÜEDAD DENTRO DEL GOBIERNO ESTATAL.
 - SOLICITAR ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS LAS PERCEPCIONES Y EROGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y AUXILIARLOS EN EL LLENADO DE SU DECLARACION PATRIMONIAL, LAS CUALES RECEPCIONA Y DEVUELVE.
 - DAR RESPUESTA RAPIDA, EFICAZ Y OPORTUNA, A LAS SOLICITUDES DE SITUACIONES DE EMPLEADOS Y PUBLICO EN GENERAL, QUE TURNA LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS LA UNIDAD DE ATENCION A LA CIUDADANIA DEL ORGANISMO.
 - RECEPCIONAR Y REVISAR LAS POLIZAS DE SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE BASE DE LOS MUNICIPIOS Y HACER LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU AUTORIZACION ANTE LA DIRECCION DE CONTROL DE BIENES DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS.
 - RECIBIR QUINCENALMENTE LOS SOBRES Y NOMINAS DE PAGO DE SALARIOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DEL ORGANISMO.
 - REALIZAR LOS TRAMITES DE RECEPCION, AUTORIZACION Y UBICACION DE LOS ESTUDIANTES DE DIFERENTES ESCUELAS QUE DESEAN REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL EN LA INSTITUCION.
- DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.
- UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.
- CARGO: DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- FUNCION GENERICA:
- SON RESPONSABLES DE SALVAGUARDAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL USO ADECUADO DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA INSTITUCION, ASI COMO AGILIZAR LAS INSTANCIAS NECESARIAS PARA LA ASIGNACION DE LOS USUARIOS Y LAS BAJAS CORRESPONDIENTES A LOS MATERIALES QUE HAN LLEGADO A SU ETAPA FINAL DE VIDA UTIL.
- RECIBEN LAS FACTURAS DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS QUE REQUIEREN DE LOS NUMEROS DE INVENTARIOS QUE SIRVE COMO CONTROL DENTRO DE LA INSTITUCION.
- SE ELABORAN LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES DE LOS MATERIALES QUE SE ASIGNAN AL USUARIO.
- FUNCION ESPECIFICAS:
- LLEVAR EL CONTROL DE INVENTARIO PARA CADA UNO DE LOS BIENES (INSTRUMENTALES O DE CONSUMO); EN FORMA FISICA Y DOCUMENTAL.
 - ELABORACION DE RESGUARDOS CUANDO LOS BIENES SEAN ASIGNADOS PARA LLEVAR A CABO TAREAS Y FUNCIONES PROPIAS DE ESTE ORGANISMO.
 - ELABORAR LA NOTIFICACION DE BAJA, DE TODO BIEN CUANDO ESTE HAYA TENIDO SU FIN DE VIDA DE USO.
 - PARTICIPAR EN LAS VERIFICACIONES DE INVENTARIO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, VALIDANDO SUS RESULTADOS.
 - REALIZAR INVENTARIOS PERIODICOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ORGANISMO.
 - ELABORAR LA CLASIFICACION DEL PATRIMONIO POR TIPO DE BIENES.

- ARCHIVAR Y LLEVAR EL CONTROL DE FACTURAS, TITULOS Y DOCUMENTACION QUE AMPARA LA PROPIEDAD DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ORGANISMO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.

FUNCION GENERICA:

INTEGRAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DEL ORGANISMO Y REGISTRAR LAS MODIFICACIONES DE ESTE DURANTE EL EJERCICIO.

ESTABLECER Y OPERAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LOS GASTOS DEL ORGANISMO.

REALIZAR LOS TRAMITES DE LIBERACION DE LOS RECURSOS PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ORGANISMO.

RENDIR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO ANUAL.

INTEGRAR EL CIERRE ANUAL DEL PRESUPUESTO.

AUTORIZAR PRESUPUESTALMENTE TODOS LOS GASTOS GENERADOS EN EL ORGANISMO.

ELABORAR REPORTES DE LOS AVANCES PRESUPUESTALES A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL ORGANISMO.

FUNCION ESPECIFICAS:

- INTEGRAR LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL DE ACUERDO CON LOS TECHOS FINANCIEROS ASIGNADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS.
- REQUISITAR LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y TRAMITAR LA AUTORIZACION DE LOS MISMOS PARA SU ULTERIOR ENVIO A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS.
- REGISTRAR LAS AUTORIZACIONES DEL PRESUPUESTO Y ABRIR AUXILIARES POR PROYECTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL PARA LA APLICACION DE COMPROMISOS Y EJERCICIOS DEL GASTO.
- PROPONER TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO REGISTRADO.
- CONCILIAR PERMANENTEMENTE CON LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS LOS REGISTROS DE INVERSION Y EJERCICIOS DE GASTO.
- ASIGNACION DE PARTIDA PRESUPUESTAL DE PEDIDOS, CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA EL TRANSPORTE DE CARGA Y PERSONAL, CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE REPARACION DE BOMBAS, MOTORES, EQUIPOS ELECTRICOS Y MECANICOS, CONVENIOS Y ORDENES DE TRABAJO, CONTRATOS DE OBRA, FACTURAS, RECIBOS Y FONDO REVOLVENTE.
- INTEGRAR EXPEDIENTES DE INVERSION Y ACUERDOS POR ADMINISTRACION PARA EL REGISTRO DE INVERSIONES.
- PROPONER AL COMITE INTERSECRETARIAL DE LA OBRA PUBLICA DE LOS PROYECTOS QUE HAYAN DE EJECUTARSE BAJO LA MODALIDAD POR ADMINISTRACION.
- VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION A TRAMITAR ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS, CUMPLA CON LOS NORMAS ESTABLECIDAS.
- RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS Y RECIBOS CORRESPONDIENTES A PEDIDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, ORDENES DE PAGOS Y FONDO REVOLVENTE PARA SU INTEGRACION EN ORDENES DE PAGO PARA TRAMITE ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS.
- INTEGRAR EL COMPENDIO ANUAL DE FACTURAS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL.
- REALIZAR EL CALCULO DEL FONDO REVOLVENTE, INTEGRACION DE LA ORDEN DE PAGO, RECOPIACION DE AUTORIZACION Y TRAMITE ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS.
- PROPORCIONAR LOS DATOS DE AVANCE PRESUPUESTAL PARA LA INTEGRACION DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.
- PROPORCIONAR LAS ACLARACIONES DEL AVANCE PRESUPUESTAL Y AUTORIZAR LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES DEL SISTEMA ESTATAL DE EVALUACION.
- ELABORAR TODO TIPO DE INFORME SEMANAL, MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL QUE TENGA COMO PARTE MEDULAR LOS DATOS DEL AVANCE EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SAPAET, ASI COMO AQUELLOS QUE TENGAN COMO FIN LA CONSECUENCIA DE NUEVAS ASIGNACIONES, AMPLIACIONES Y/O TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

ELABORACION DE FACTURAS DEL ORGANISMO, RECBAR AUTORIZACION Y TRAMITAR EN LOS CASOS DE EJECUCION DE OBRAS TRANSFERIDAS AL ORGANISMO O PRESTACION DE SERVICIOS DIFERENTES A LA DOTACION DE AGUA Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

FUNCION GENERICA:

RECEPCIONA, ANALIZA Y TRAMITA LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA POR LOS GASTOS OCACIONADOS EN LA INSTITUCION.

LLEVAR EL CONTROL DE LOS GASTOS ATRAVEZ DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y QUE SIRVEN PARA CONOCER LOS AVANCES PRESUPUESTALES.

INTEGRAR EL ARCHIVO DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS QUE COLABORAN CON ESTA INSTITUCION.

RECEPCIONAR, ANALIZAR Y TRAMITAR LAS POLIZAS DE CHEQUE PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

REVISION, VERIFICACION Y CONTROL DE REMISIONES DEL PROGRAMA PESO A PESO FEDERAL.

FUNCION ESPECIFICAS:

- RECEPCION DE FACTURAS, RECIBOS Y NOMINAS PARA SU REVISION Y TRAMITACION ANTE EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
- LLEVAR EL AUXILIAR DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE USO CONSTANTE.
- DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS DIFERENTES PAGOS QUE REALIZA EL ORGANISMO.
- INTEGRAR EXPEDIENTES DE FACTURAS DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL ORGANISMO.
- APLICACION DE DESCUENTOS A USUARIOS DE TELEFONOS POR LLAMADAS NO OFICIALES.
- TRAMITAR SOLICITUDES DE PASAJES PARA FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO EN CAMIONES OFICIALES Y DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

FUNCION GENERICA:

SE ENCARGAN DE ELABORAR LAS POLIZAS DE LOS DIFERENTES PAGOS REALIZADOS POR LA INSTITUCION, ASI COMO DE REALIZAR LAS COMPROBACIONES FISCALES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS DEL ORGANISMO.

ELABORAR LA CONTABILIDAD DE TODOS LOS MOVIMIENTOS MONETARIOS HECHOS POR EL ORGANISMO.

ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SIRVEN PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA INSTITUCION

ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DEL ORGANISMO.

ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE LAS RECAUDACIONES DE LOS RECURSOS PROPIOS.

FUNCION ESPECIFICAS:

- RECEPCIONA DIVERSA DOCUMENTACION (FACTURAS, RECIBOS, NOMINAS, ETC.) PARA PROCEDER A LA CONTABILIZACION Y ELABORACION DE LA POLIZA DE CHEQUE; EFECTUANDOSE UNA CLASIFICACION DE ACUERDO AL PROGRAMA DE QUE SE TRATE (PROGRAMA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, MIXTO O ESPECIFICO)
- RECEPCION DE RELACIONES DE GASTOS, FACTURAS, Y CONVENIOS PARA LA CONTABILIZACION Y ELABORACION DE POLIZAS DE DIARIO QUE SON UTILIZADOS PARA EL DESCARGO DE IMPORTES ENTREGADOS CON ANTERIORIDAD, SUJETO A COMPROBACION.

- ELABORACION Y PROCESAMIENTO DE LOS INFORMES ECONOMICO-FINANCIERO QUE SE ENTREGA PERIODICAMENTE A OTROS ORGANISMOS, COMO SON: BANOBRAS, S.N.C., COMISION NACIONAL DEL AGUA, EMPRESAS DE AGUA Y SANEAMIENTO, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA, ETC.
- ELABORACION DE LAS POLIZAS QUE REGISTRAN LOS INGRESOS QUE POR SUBSIDIOS, COBRANZA O ACREDITAMIENTOS BANCARIOS, OBTIENE EL ORGANISMO, ASI COMO DE LOS EGRESOS QUE SE GENEREN.
- ELABORACION DE REPORTES QUE REFLEJEN LA DISPONIBILIDAD BANCARIA DE LA DEPENDENCIA.
- CONCENTRACION Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE DAN EN LAS CUENTAS DE CHEQUES Y DEUDORES DIVERSOS.
- REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS POR CADA UNO DE LOS MESES DEL AÑO Y POR CADA CUENTA DE CHEQUE QUE TIENE EL ORGANISMO.
- ELABORACION MENSUAL DE LA BALANZA DE COMPROBACION DE MOVIMIENTOS Y SALDOS CONTABLES; INFORMACION QUE ES REMITIDA A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS ASI COMO A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE NUESTRA ENTIDAD.
- PREPARACION Y ELABORACION ANUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (ESTADO DE POSICION FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADOS, ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS, ESTADO DE VARIACION DE CAPITAL DE TRABAJO, ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA EN BASE A EFECTIVOS); QUE SON REMITIDOS A DIFERENTES INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.
- CONCENTRACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS QUE OBTIENE LA DEPENDENCIA POR CONCEPTO DE DERECHOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- PREPARACION Y ENVIO DEL INFORME MENSUAL QUE SE REMITE A LA SRIA. DE PLANEACION Y FINANZAS DEL ESTADO, DE LA RECAUDACION TOTAL QUE SE OBTIENE POR CONCEPTO DE DERECHOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, INCLUYENDO DOCUMENTACION SOPORTE.
- COORDINACION Y ATENCION DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ANUALMENTE LA DIRECCION DE AUDITORIA DE LA SRIA. DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- PREPARACION Y ELABORACION DE LAS DECLARACIONES QUE SE PRESENTAN PERIODICAMENTE A LA SRIA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
- MONITOREO CONSTANTE DE LAS OPERACIONES QUE SE REGISTRAN EN LAS PRINCIPALES CUENTAS DE CHEQUES DE USO CONSTANTE, ANTE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES BANCARIAS.
- RESGUARDAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS EROGACIONES DE LA DEPENDENCIA.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

FUNCION GENERICA:

EN ESTA AREA SE REALIZAN LOS TRAMITES DE LAS SOLICITUDES QUE ENVIAN LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE ESTE ORGANO CON RESPECTO A LA REPARACION O MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA ASI COMO EQUIPO DE COMPUTO.

SE ENCARGAN DE SURTIR AL ORGANISMO TODOS LOS MATERIALES REQUERIDOS QUE SIRVAN COMO BASE PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN.

SE ENVIAN BITACORAS DE COMBUSTIBLES MENSUALES Y SEMANALES.

ELABORACION DE SOLICITUDES CORRESPONDIENTES AL COMBUSTIBLE Y LA ELABORACION DE MIMIOGRAFOS PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

SE ENCARGAN DE COMPRAR EL MATERIAL DE LIMPIEZA QUE SE CONSUME EN EL ORGANISMO.

FUNCION ESPECIFICAS:

- SOLICITAR COMPRA DE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO Y OPERACION DEL DEPARTAMENTO.
- ATENDER DE MANERA INMEDIATA Y DE ACUERDO A LOS RECURSOS CON QUE SE DISPONEN, LAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE APOYO DE LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANISMO.
- REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO.
- VIGILAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y SERVICIO A LOS EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA.

- REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REMODELACION NECESARIO A LA INFRAESTRUCTURA DEL ORGANISMO (PINTURA, ALBAÑILERIA, IMPERMEABILIZACION, CARPINTERIA, ELECTRICIDAD, PLOMERIA, ETC.).
- ELABORAR Y TRAMITAR ENTE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS, PARA SU AUTORIZACION Y DESIGNACION DE PRESTADOR DE SERVICIO CORRESPONDIENTE, LAS ORDENES DE SERVICIO PARA LA REPARACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
- REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO DE LAS UNIDADES VEHICULARES ADSCRITAS AL ORGANISMO.
- REALIZAR EL TRAMITE PARA LA ELABORACION DE LOS OFICIOS DE COMISION PERMANENTE DE LAS UNIDADES VEHICULARES AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.
- VERIFICAR QUE DURANTE LOS DIAS FESTIVOS Y FINES DE SEMANA LAS UNIDADES MOTRICES QUEDEN GUARDADAS EN LOS LUGARES DESTINADOS PREVIAMENTE PARA CADA UNA DE ELLAS.
- REGISTRA Y SUPERVISA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES AUTOMOTRICES A TRAVES DE LAS BITACORAS DE SERVICIO.
- SUMINISTRAR DE FORMA PERMANENTE EN LOS DEPOSITOS DEL ALMACEN GENERAL, EL COMBUSTIBLE NECESARIO PARA EL USO DE LOS EQUIPOS ESPECIALES.
- SUMINISTRAR A LAS ESTACIONES DE BOMBEO (CARCAMOS) DE LA CIUDAD, EL COMBUSTIBLE NECESARIO PARA SU OPERACION.
- COORDINAR LA VIGILANCIA NECESARIA EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEL ORGANISMO.
- VERIFICAR LA ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES EN LOS ALMACENES DEL ORGANISMO.
- COORDINAR, CONTROLAR Y ATENDER EL FOTOCOPIADO Y TRABAJOS DE IMPRESION NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO.
- COORDINAR LAS LABORES DE INTENDENCIA Y LIMPIEZA DE LA DEPENDENCIA.
- COORDINAR, CONTROLAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACION DE ARCHIVO MUERTO DE LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANISMO EN EL ARCHIVO GENERAL.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE CAJA Y PAGADURIA.

FUNCION GENERICA:

REALIZAR LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE LAS NOMINAS DEL PERSONAL DE ESTA INSTITUCION.

REALIZAR LOS PAGOS EN EFECTIVO DE LOS FONDOS REVOLVENTES QUE SE GENERAN EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE ESTE ORGANISMO, ASI COMO LOS PAGOS DE LOS CHEQUES A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS POR LOS TRABAJOS REALIZADOS.

PROPORCIONA INFORME DE LOS CHEQUES QUE SE ELABORAN DIARIAMENTE ASI COMO TAMBIEN EL REPORTE DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS QUE SE PAGAN Y TURNAN AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

FUNCION ESPECIFICAS:

- ELABORAR LOS CHEQUES Y RECABAR FIRMAS AUTORIZADAS PARA SU PAGO.
- EFECTUAR PAGOS A CONTRATISTAS, PROVEEDORES, Y PRESTADORES DE SERVICIO, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- CONTROLAR Y ORGANIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION A TRAVES DEL FONDO REVOLVENTE Y CONFORME A LAS NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION.
- ENVIO DE SOBRES DE NOMINA VERIFICADOS A LA EMPRESA PAGADORA PARA SU ENSOBADO.
- REALIZAR LOS PAGOS DE NOMINA AL PERSONAL DE ALTO MANDO DEL ORGANISMO.
- EFECTUAR PAGO DE SUPLENCIAS AL PERSONAL.
- ELABORAR LOS REINTEGROS A LA SECRETARIA DE FINANZAS DE LOS SOBRES NO PAGADOS.
- EFECTUAR LA VERIFICACION Y COMPROBACION DE LA NOMINA ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS.
- ELABORAR DIARIAMENTE UN REPORTE SOBRE LOS CHEQUES PAGADOS.
- ELABORAR PERIODICAMENTE UN ARQUEO DE CAJA.

- ELABORAR VALES DE COMBUSTIBLE.
- VERIFICAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR VALES DE COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES DIRECCIONES.
- EXPEDIR RECIBOS OFICIALES POR REINTEGROS RECIBIDOS EN CAJA COMO SON: SUELDOS NO COBRADOS, FIANZAS, GARANTIAS.
- REALIZAR DEPOSITOS EN BANCOS DE LOS INGRESOS QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.
- SE PROPORCIONAN DATOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE POSICIONES BANCARIAS.

ENVIO DE REMESAS MEDIANTE EL SISTEMA ELECTRONICO DE PAGOS A DIFERENTES MUNICIPIOS DE ACUERDO A PROGRAMAS ESPECIFICOS.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

FUNCION GENERICA:

COORDINA DIRIGE Y SUPERVISA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN PARA COMPRAR LOS MATERIALES Y EQUIPOS SOLICITADOS.

ANALIZA SELECCIONA Y PROGRAMA LAS REQUISICIONES QUE SE VALORIZAN PARA CONCURSARSE.

SE ELABORA INFORME AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y ASUNTOS REALIZADOS POR PERIODOS SEMANALES.

SE ENCARGAN DE LA ADQUISICION DE MATERIALES Y EQUIPOS Y DE LA ELABORAN DE LOS PEDIDOS Y REQUISICIONES DE LOS MATERIALES SOLICITADOS POR LOS DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR LA INSTITUCION.

SE ENCARGAN DE EFECTUAR LAS LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES.

FUNCION ESPECIFICAS:

- RECIBIR, REGISTRAR, ANALIZAR Y COTIZAR LAS REQUISICIONES QUE ENVIAN A DIFERENTES AREAS DEL ORGANISMO.
- VERIFICAR SI SE CUENTA CON PRESUPUESTO PARA COMPRAR LO QUE SE SOLICITA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.
- ENVIAR REQUISICIONES A RECURSOS MATERIALES DE PLANEACION Y FINANZAS EN LO QUE RESPECTA A LAS PARTIDAS CENTRALIZADAS.
- REPRESENTAR AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL SUBCOMITE DE COMPRAS Y DAR CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE EN LA MATERIA.
- ELABORAR EL PADRON DE PROVEEDORES DEL ORGANISMO.
- SELECCIONAR A LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPARAN EN LOS CONCURSOS CONVOCADOS POR EL SUBCOMITE DE COMPRAS.
- ELABORACION DE PEDIDOS DE MATERIALES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANISMO DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES INMUEBLES.
- ELABORAR CANCELACIONES Y ESTABLECER SANCIONES A PROVEEDORES QUE NO CUMPLAN A TIEMPO Y FORMA CON LOS PEDIDOS REALIZADOS.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL.

FUNCION GENERICA:

SE ENCARGA DE CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES QUE SOLICITAN LAS DIRECCIONES PARA EJECUTAR LAS OBRAS Y SERVICIOS, ADEMAS DE LOS MATERIALES DE OFICINA QUE SE UTILIZA EN LA INSTITUCION.

SON LOS RESPONSABLES DE QUE LOS DOCUMENTOS DE LOS MATERIALES QUE SE RECIBEN SE VERIFIQUEN MINUSIOSAMENTE PROCURANDO CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION

REALIZAR LOS INVENTARIOS DE LOS MATERIALES EXISTENTES.

FUNCION ESPECIFICAS:

- RECEPCION REGISTRO E INSPECCION DE MATERIAL SURTIDO POR PARTE DE DIVERSOS PROVEEDORES, QUE SON SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANISMO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LAS SOLICITUDES DE SUMINISTRO.
- ELABORAR EL REPORTE DE AVISO DE LOS ARTICULOS RECIBIDOS A LAS DIFERENTES DIRECCIONES, PARA QUE ESTOS PUEDAN RETIRARSE POR EL USUARIO.
- LLEVAR ARCHIVO DE TODOS LOS PROVEEDORES QUE SURTEN MATERIALES DE CONSUMO Y EQUIPOS.
- AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE MATERIALES, REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACEN POR CANTIDAD.
- LLEVAR EL CONTROL FISICO DE LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACEN CENTRAL Y AUXILIAR DEL ORGANISMO.
- RECEPCIONAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (DIESEL) DE LOS DEPOSITOS EXISTENTES EN EL ALMACEN PARA LOS DIFERENTES EQUIPOS, ESPECIALES.
- REALIZAR INVENTARIOS PERIODICOS PARA CONOCER EXISTENCIA DE ALMACEN.
- CLASIFICAR, AGRUPAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE RECIBEN Y ENTREGAN ATRAVES DEL ALMACEN.
- VALIDACION DE FACTURAS DE ARTICULOS INGRESADOS AL ALMACEN.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE TALLER MECANICO.

FUNCION GENERICA:

ELABORACION DE DIAGNOSTICO DE LAS FALLAS QUE PRESENTAN LOS VEHICULOS PERTENECIENTES A ESTA INSTITUCION.

ELABORAR LISTA DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS QUE ATIENDEN A LOS VEHICULOS DETERIORADOS, ASI COMO LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS TRAMITES DE REPARACION

EFECTUAR LAS REPARACIONES MENORES DENTRO DEL MISMO ORGANISMO.

LLEVAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PROVENTIVO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DEL ORGANISMO.

FUNCION ESPECIFICAS:

- ELABORACION DE DIAGNOSTICO PARA DETERMINAR LAS FALLAS QUE PRESENTAN LAS UNIDADES MOTRICES.
- ELABORACION DE REQUISICIONES PARA LA ADQUISICION DE REFACCIONES DE LAS DIVERSAS UNIDADES AUTOMOTRICES.
- PROGRAMACION DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.
- RECEPCION, VERIFICACION Y TRAMITE DE FACTURAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS QUE HAYAN REALIZADO TRABAJOS A VEHICULOS DEL ORGANISMO PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- REALIZAR LAS REPARACIONES MENORES DE LAS UNIDADES VEHICULARES Y TRAMITAR LAS MAYORES A TALLERES AUTORIZADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS EXPEDIENTES DE REPARACIONES DE LAS UNIDADES VEHICULARES DEL ORGANISMO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

FUNCION GENERICA:

PROPORCIONAR APOYO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE LO REQUIERAN Y QUE INTEGRAN ESTA INSTITUCION.

ELABORAR PROGRAMAS DE SISTEMAS PERMANENTES O TEMPORALES A LOS DEPARTAMENTOS QUE LO REQUIERAN PARA DESEMPEÑAR CON MAYOR EFICIENCIA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL ORGANISMO.

PROPORCIONAR EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS EQUIPOS DE LAS DIFERENTES AREAS.

ELABORAR LOS REPORTES DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN LOS EQUIPOS Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LAS REPARACIONES QUE SE SOLICITEN.

FUNCION ESPECIFICAS:

- CREAR SISTEMAS AUXILIARES PARA LA DIRECCION, Y APOYO A ELABORACION DE DATOS ESTADISTICOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
- ELABORACION DE SISTEMAS DE CONTROL PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION, ADEMÁS DE LAS MODIFICACIONES QUE SE REQUIERAN DEBIDO A LAS DIVERSAS NECESIDADES DE CADA UNO DE ESTOS.
- BRINDAR ASESORIA Y APOYO INFORMATICO A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION.
- SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y USO DEL EQUIPO DE COMPUTO.
- RESOLUCION DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATIEMPO INFORMATICO (VIRUS, DESCONFIGURACION DEL SISTEMA Y/O IMPRESORAS, PROBLEMAS DE PROGRAMACIÓN E.T.C.) QUE SE PRESENTEN EN LAS AREAS DE LA DIRECCION.
- GESTIONAR Y SUPERVISAR LA REPARACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DIFERENTES AREAS DE INFORMATICA.
- SUPERVISAR QUE LOS DIFERENTES SISTEMAS SEAN ALIMENTADOS ADECUADAMENTE PARA QUE SE DESEMPEÑEN CORRECTAMENTE.
- ESTANDARIZAR LA PRESENTACION DE EMISION DE INFORMACION DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, DE LA MISMA MANERA LOS SOFTWARE Y SUS VERSIONES.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET).

UNIDAD: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

CARGO: DIRECCION

FUNCION GENERICA: REPRESENTAR LEGALMENTE AL ORGANO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES Y PARTICULARES, CON FACULTADES DE ADMINISTRACION LABORAL EN DEFENSA DEL ORGANO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- 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;
- 2.- INSTRUIR, ASESORAR, ORIENTAR, ESTABLECER Y VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS LEYES Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN LAS RELACIONES DE TRABAJO;

3.- 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;

4.- 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.;

5.- 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;

6.- ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL, CUANDO EN REPRESENTACIÓN DE SAPAET, CELEBRE ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON CUALQUIER AUTORIDAD;

7.- ELABORAR E INTEGRAR O REVISAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL ORGANISMO;

8.- ATENDER, ORIENTAR Y PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS OTRAS DIRECCIONES DE SAPAET, SOBRE ASUNTOS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN RELACIONADOS CON EL ORGANISMO;

9.- LEVANTAR Y VERIFICAR LA PROTOCOLIZACIÓN NOTARIAL, DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO Y MANTENER EN CUSTODIA EL LIBRO DE ACTAS RESPECTIVAS;

10.- 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 AMÉRITE PUBLICACIÓN;

11.- 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;

12.- AUXILIAR, ORIENTAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE A LOS DIVERSOS COMITÉS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, CUANDO LO REQUIERA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL;

13.- 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;

14.- CONTESTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES QUE EMITA A SAPAET LAS COMISIONES ESTATAL O NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS;

15.- ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SOLICITEN LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE AMPARO Y ACTUAR COMO DELEGADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO;

16.- INTERPONER DEMANDAS DE AMPARO EN CONTRA DE ACTOS DE AUTORIDADES QUE INFRINJAN, EN CONTRA DE SAPAET, LAS GARANTÍAS CONSTITUCIONALES;

17.- COMPILAR Y RESGUARDAR LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, JURISPRUDENCIAS, LINEAMIENTOS Y TODA DISPOSICIÓN JURÍDICA, RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO Y FINES DEL ORGANISMO;

18.- FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DE SAPAET;

19.- ESTUDIAR, PROPONER Y REALIZAR LOS PROYECTOS PARA REFORMAR LAS LEYES Y REGLAMENTOS CONDUCENTES A UNA MEJOR Y ÁGIL PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS; Y

20.- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁMBITO JURÍDICO Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR GENERAL.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET).

UNIDAD: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

CARGO: SUBDIRECCION

FUNCION GENERICA: CELEBRA, TRAMITA E INTEGRA LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE SAPAET, ASI COMO LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS PARA REGULARIZAR LA POSESION, PROPIEDAD Y DONACION DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL ORGANO.

FUNCION ESPECIFICA:

A) CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS

1. SOLICITUD DE OTRAS DIRECCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS.
2. INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU ELABORACIÓN: IDENTIFICACIÓN (PERSONA FÍSICA), ESCRITURA DE LA EMPRESA (PERSONA MORAL), REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE, DOMICILIO DE LA EMPRESA, DOMICILIO PARTICULAR, FACTURAS, REQUISICIONES, PEDIDOS, CHEQUES O FIANZAS.
3. RESGUARDO DE LA GARANTÍA (CHEQUES, DOCUMENTOS PAGARÉS, PÓLIZAS DE FIANZAS), ANOTÁNDOSE EN EL LIBRO DE REGISTRO DE LA DIRECCIÓN.
4. FIRMA DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN.
5. ENVÍO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO A LA DIRECCIÓN SOLICITANTE PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.

B) TRAMITAR ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y LOS PERMISOS PARA EFECTUAR DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.

1. TRAMITAR ANTE EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE LA SEPLAFIN, LA INSCRIPCIÓN DEL PREDIO DONDE SE UBICA UNA INSTALACIÓN DE SAPAET.
2. PRESENTAR LA SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS ANTE LA VENTANILLA UNICA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, DELEGACIÓN TABASCO, DEBIDAMENTE REQUISITADA, CON SUS ANEXOS CORRESPONDIENTES (INSCRIPCIÓN CATASTRAL, PLANO DEL PREDIO, ESCRITURA PÚBLICA)
3. RECEPCIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN.
4. RESGUARDO Y ANOTACIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN EN EL LIBRO DE REGISTRO DE LA DIRECCIÓN.

C) RECIBIR, RESGUARDAR Y REGISTRAR EN EL LIBRO DE GOBIERNO, LAS GARANTÍAS Y FIANZAS QUE SE OTORGUEN A FAVOR DE SAPAET.

1. RECEPCIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD DE CONVENIO, EN EL CUAL ANEXAN LA GARANTÍA QUE OTORGA EL PROVEEDOR, CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS.
2. REGISTRO DEL DOCUMENTO OTORGADO EN GARANTÍA EN EL LIBRO DE REGISTRO DE LA DIRECCIÓN, ANOTÁNDOSE EL TIPO DE CONVENIO Y/O CONTRATO, FECHA DE GUARDA, DATOS DEL DOCUMENTO, FECHA DE SALIDA, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
3. RESGUARDO DEL DOCUMENTO EN LA CAJA FUERTE DE LA DIRECCIÓN.

D) CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES DE SAPAET.

1. RECEPCIÓN DEL OFICIO CON SUS ANEXOS (CONTRATO DE DONACIÓN, PLANO DE LA PROPIEDAD, ACTA DE NACIMIENTO, REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES) EN EL CUAL SOLICITAN A LA DIRECCIÓN LA ELABORACIÓN DE LOS TRAMITES NECESARIOS PARA ESCRITURAR ALGÚN PREDIO A FAVOR DE SAPAET EN EL CUAL SE CONSTRUIRÁ UN SISTEMA DE AGUA POTABLE.
2. ELABORACIÓN DEL OFICIO DIRIGIDO AL NOTARIO PÚBLICO EN EL CUAL SE ANEXA LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA, PARA PROCEDER A LA ESCRITURACIÓN CORRESPONDIENTE.
3. UNA VEZ ESCRITURADA LA PROPIEDAD, SE REALIZA LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL LIBRO DE REGISTRO.

E) REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA REGULARIZAR LA POSESIÓN, PROPIEDAD Y DONACIÓN DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO.

1. SOLICITUD MEDIANTE OFICIO AL NOTARIO PARA LA REGULARIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
2. ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE REGISTRO.

F) INTERVENIR EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES QUE FORMARÁN PARTE DEL PATRIMONIO DE SAPAET.

1. SOLICITUD DE OTRAS DIRECCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO (COMPRVENTA, DONACIÓN).
2. INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU ELABORACIÓN.
3. RECABAR LAS FIRMAS DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL DOCUMENTO.
4. ANOTAR EN EL LIBRO DE REGISTRO.

G) CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS FRACCIONAMIENTOS O CONJUNTOS HABITACIONALES.

1. RECEPCIÓN DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
2. RECEPCIÓN DEL OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SEÑALA EL PAGO POR CONCEPTO DE DERECHOS DE INTERCONEXIÓN QUE REALIZA EL FRACCIONADOR A SAPAET.
3. RECEPCIÓN DEL OFICIO MEDIANTE EL CUAL NOS ENVIAN LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LA REVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA.
4. ELABORACIÓN DE OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE LE NOTIFICA AL FRACCIONADOR EL DICTÁMEN DE LA REVISIÓN EFECTUADA.
5. RECEPCIÓN DEL OFICIO MEDIANTE EL CUAL ENVIAN LAS CANTIDADES DE OBRA PARA RECEPCIONAR EL FRACCIONAMIENTO.
6. INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN (RECIBOS, IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL, ESCRITURA DEL PREDIO).
7. ELABORACIÓN Y TRÁMITE DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.

H) INTEGRAR Y ELABORAR EN COORDINACIÓN CON OTRAS DIRECCIONES ACTAS EN LAS QUE EL ORGANISMO ENTREGUE O RECEPCIONE BIENES.

- 1.- SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL ACTA.
- 2.- INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA.
- 3.- ELABORACIÓN Y TRÁMITE DEL ACTA

I) TRAMITAR LA INDIVIDUALIZACIÓN DE TOMAS.

1. SOLICITUD POR PARTE DE ALGÚN USUARIO DE INDIVIDUALIZAR SU TOMA DE AGUA.
2. SOLICITUD MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE, SI ES FACTIBLE LA INDIVIDUALIZACIÓN SOLICITADA.
3. CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD SEÑALANDO EL MONTO A PAGAR EN EL SUPUESTO DE SER FACTIBLE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LA TOMA.

J) CONTESTACIÓN A LOS OFICIOS TURNADOS A LA SUBDIRECCIÓN.

1. RECEPCIÓN DEL OFICIO.
2. INVESTIGACIÓN CON RELACIÓN AL OFICIO TURNADO, ENVIANDO OFICIOS A OTRAS DIRECCIONES.
3. UNA VEZ RECABADA LA INFORMACIÓN NECESARIA SE DA CONTESTACIÓN AL OFICIO, EL CUAL FIRMA EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS O EL DIRECTOR GENERAL, SEGÚN SEA EL CASO.

K) REQUERIR A LOS CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS QUE PRESENTAN ADEUDOS

1. SE REALIZA EL REQUERIMIENTO DE PAGO MEDIANTE UN OFICIO SIGNADO POR EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET).

UNIDAD: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

CARGO: DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

FUNCION GENERAL: CELEBRA CONVENIOS ANTE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRANSITO O CUALQUIERA OTRA AUTORIDAD QUE CONVenga AL ORGANO, ASI COMO PRESENTAR LAS DENUNCIAS, QUERELLAS, QUEJAS Y DEMANDAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS INTERPUESTAS CONTRA SAPAET, EFECTUANDO LA DEFENSA JURIDICA DEL ORGANO EN LAS MATERIAS: PENAL, CIVIL, MERCANTIL Y ADMINISTRATIVA.

FUNCION ESPECIFICA:

AREA PENAL

1. ASESORAR A LOS COMITÉS DE AUTO-ADMINISTRACIÓN DEL AGUA POTABLE, CONSTITUIDOS EN LAS DIVERSAS COMUNIDADES DEL ESTADO.
 2. COMPARECER EN REPRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET), CUANDO LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (C.N.A.) ME NOTIFIQUE QUE LLEVARAN A EFECTO VISITAS - INSPECCIÓN Y TOMAS DE MUESTRAS EN LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE UBICADAS EN LAS DIVERSAS COMUNIDADES DEL ESTADO, CON EL OBJETO DE CORROBORAR SI EL ORGANO ESTA CUMPLIENDO CON EL PROGRAMA DE AGUA LIMPIA.
 3. ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DE SAPAET A LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE CONVOCA O PARTICIPA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET).
 4. ASISTIR LEGALMENTE A LOS CONDUCTORES QUE LABORAN EN ESTE ORGANO EN LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO.
 5. PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE LAS DIFERENTES AGENCIAS DEL MINISTERIO PUBLICO ESTABLECIDAS EN TODO EL ESTADO.
 6. COMPARECER EN REPRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET) CUANDO SEA CITADO ÉSTE ORGANO POR CUALQUIER AUTORIDAD MINISTERIAL.
 7. PRESENTAR QUERELLA ANTE LAS DIFERENTES AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO, ESTABLECIDAS EN TODO EL ESTADO.
- A).- PRESENTAR TESTIGO
 B).- OFRECER PRUEBAS
 C).- DESAHOGO DE PRUEBAS
 D).- ASÍ COMO TODAS AQUELLAS DILIGENCIAS QUE SEAN NECESARIAS PARA SU INTEGRACIÓN Y CONSIGNACIÓN ANTE EL JUZGADO PENAL CORRESPONDIENTE.
 E).- COMPARECER EN LAS DIVERSAS CAUSAS PENALES RADICADAS EN LOS JUZGADOS PENALES CORRESPONDIENTES.
 F).- PRESENTAR TESTIMONIAL
 G).- OFRECER PRUEBAS
 H).- DESAHOGO DE PRUEBAS
 I).- FORMULAR ALEGATOS
 J).- PRESENTAR CUALQUIER MEDIO DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE LA SENTENCIA.
8. CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA EN LOS JUICIOS ADMINISTRATIVOS ENTABLADOS EN CONTRA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TABASCO (SAPAET), POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (CNA).

AREA CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

1.- FORMULACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS CIVILES A FAVOR DE SAPAET. -

- A).- SE TURNA POR EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS A ESTA ÁREA LA DEMANDA INTERPUESTA EN CONTRA DE SAPAET O SE FORMULA POR INDICACIONES DE ÉSTE ALGUNA DEMANDA EN CONTRA DE ALGÚN PARTICULAR.
- B).- POSTERIORMENTE SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE DE ESTA ENTIDAD PÚBLICA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL CASO, ASI COMO LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE FORMULAR LA DEMANDA O LA CONTESTACIÓN DE ALGUNA DE ELLAS DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY.

C).- POSTERIORMENTE EL JUZGADO SEÑALARÁ FECHA PARA QUE TENGA EFECTO LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN ENTRE LA PARTE ACTORA Y LA PARTE DEMANDADA Y EN CASO DE QUE NO SE LLEGUE A NINGÚN ARREGLO EN LA FECHA INDICADA, SE SEÑALA EL PERÍODO DE OFRECIMIENTO DE PRUEBAS PARA AMBAS PARTES Y SE OFRECEN DENTRO DE ESTE TÉRMINO LAS QUE CONVENGAN A LA PARTE CORRESPONDIENTE Y SE SEÑALA FECHA Y HORA PARA EL DESAHOGO DE TODAS LAS PRUEBAS OFRECIDAS Y SUS ALEGATOS.

D).- SEGUIDAMENTE DE LO ANTERIOR SE DICTA SENTENCIA DEFINITIVA Y CASO DE QUE ESTA SEA FAVORABLE A SAPAET SE DEJA CORRER EL TÉRMINO PARA QUE CAUSE EJECUTORIA Y QUEDA FIRME, PERO EN CASO DE QUE NO SE DICTE LA SENTENCIA A FAVOR DE SAPAET SE PUEDE UTILIZAR EL RECURSO DE APELACIÓN EN CONTRA DE LA MISMA Y POSTERIORMENTE EL RECURSO DE AMPARO EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA SENTENCIA.

E).- PUDIÉNDOSE TAMBIÉN EMPLEAR EL RECURSO DE REVISIÓN EN CASO DE QUE EL AMPARO TAMPOCO SEA FAVORABLE PARA SAPAET, SIENDO ESTA LA ÚLTIMA INSTANCIA.

2.- ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES A FAVOR DE SAPAET.

A).- SE INICIA LA DEMANDA POR MOTIVO DE ADEUDO QUE TENGA ALGÚN PARTICULAR CON SAPAET, YA SEA MEDIANTE UN CHEQUE O UN PAGARÉ.

B).- LA DEMANDA O INICIO A LA DEMANDA ES TURNADA POR EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS A ESTA ÁREA, JUNTO CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ESTAR EN CONDICIONES DE FORMULAR LA DEMANDA O LA CONTESTACIÓN DENTRO DEL TÉRMINO QUE SEÑALA LA LEY.

C).- POSTERIORMENTE EN EL JUZGADO SE DA ENTRADA A LA DEMANDA EN LA VÍA Y FORMA PROPUESTA Y EL EXPEDIENTE SE LE TURNA AL ACTUARIO JUDICIAL ADSCRITO AL JUZGADO, AL CUAL SE LE SOLICITA FECHA Y HORA PARA LLEVAR A EFECTO EN EL DOMICILIO DE LA DEMANDADA LA DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO DE PAGO, EMBARGO Y EMPLAZAMIENTO Y AL NO HACER EL PAGO DEL ADEUDO EL DEMANDADO, SE LE EMBARGA BIENES BASTANTES Y SUFICIENTES QUE GARANTICE TODO LO RECLAMADO.

D).- LUEGO DE ESTO Y EN CASO DE QUE SE HAYAN EMBARGADO BIENES INMUEBLES, SE LE SOLICITA AL JUZGADO COPIA CERTIFICADA DE LA DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO DE PAGO, EMBARGO Y EMPLAZAMIENTO PARA SER INSCRITA DICHA DILIGENCIA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE.

E).- POSTERIORMENTE AMBAS PARTES OFRECEN SUS PRUEBAS Y EN SU MOMENTO SE PROCEDE AL DESAHOGO DE LAS MISMAS CON SUS RESPECTIVOS ALEGATOS PROCEDIÉNDOSE A DICTAR LA SENTENCIA DE REMATE CORRESPONDIENTE, LUEGO DE ESTO SE NOMBRA PERITOS POR AMBAS PARTES PARA LOS EFECTOS DE REALIZAR EL AVALÚO DE LOS BIENES EMBARGADOS.

F).- SEGUIDAMENTE SE PROCEDE AL REMATE DE LOS BIENES EMBARGADOS PUDIENDO SAPAET EN UN MOMENTO DADO, ADJUDICARSELOS A SU FAVOR O CON EL PRODUCTO DE LA VENTA DE ESTOS HACER EFECTIVO EL ADEUDO.

G).- TAMBIÉN EN ESTE JUICIO AMBAS PARTES PUEDEN UTILIZAR EL RECURSO DE APELACIÓN, INCLUSO EL JUICIO DE AMPARO Y EL RECURSO DE REVISIÓN EN EL MOMENTO PROCESAL CORRESPONDIENTE.

3.- CONTESTACIÓN DE DEMANDAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS PROMOVIDAS EN CONTRA DE SAPAET.

A).- SE INICIA POR MOTIVO DE ALGUNA DEMANDA PROMOVIDA POR UN PARTICULAR EN CONTRA DE SAPAET.

B).- DICHA DEMANDA ES TURNADA POR EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS A ESTA ÁREA Y SE PROCEDE A SOLICITAR A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE DE ESTA ENTIDAD PÚBLICA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL CASO, ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE DAR SU CONTESTACIÓN DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY.

C).- POSTERIORMENTE A LA PRESENTACIÓN DE LA CONTESTACIÓN, SI ES PROCEDENTE SE DICTA AUTO DE SOBRESEIMIENTO DEL JUICIO Y EN CASO DE QUE ESTA NO SEA PROCEDENTE, SE SEÑALA FECHA PARA LA AUDIENCIA FINAL EN LA QUE SE DESAHOGAN TODAS LAS PRUEBAS APORTADAS POR AMBAS PARTES Y SE FORMULAN ALEGATOS POR ESCRITO.

D).- LUEGO DE ESTO, SE PROCEDE A DICTAR SENTENCIA DEFINITIVA Y EN CASO DE QUE ESTA NO SEA FAVORABLE A SAPAET SE PUEDE EMPLEAR EL RECURSO DE REVISIÓN O EN SU CASO EL RECURSO DE AMPARO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET).

UNIDAD: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

CARGO: DEPARTAMENTO DE ACTAS CONVENIOS Y CONTRATOS.

FUNCION GENERICA: ATIENDE LOS CITATORIOS Y ASISTE A LAS AUDIENCIAS CONCILIATORIAS ANTE LAS AUTORIDADES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR EN REPRESENTACION DE SAPAET, VIGILA Y ASISTE A TODOS LOS ACTOS QUE SE EFECTUAN POR LOS DIFERENTES CONCURSOS DE OBRA O ADQUISICION QUE CELEBRA SAPAET.

FUNCION ESPECIFICA:

AREA DE PROFECO.

1.- ATENCION DE QUEJA ANTE PROFECO

- A).- SE RECIBE LA QUEJA DE PROFECO POR VÍA DE NOTIFICACIÓN QUE HACEN A SAPAET.
- B).- SE GIRA OFICIO A LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION O A QUIEN CORRESPONDA, SOLICITANDO INFORME Y ANTECEDENTES DE LO RECLAMADO POR EL QUEJOSO EN CONTRA DE ESTE ÓRGANO
- C).- SE PREPARA EL INFORME CON LA CONTESTACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMES.
- D).- EN LA HORA Y FECHA SEÑALADA PARA LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN SE PRESENTA EL INFORME CORRESPONDIENTE Y SE INICIAN LAS PLATICAS DE CONCILIACIÓN CON EL USUARIO, ASISTIDO POR EL ABOGADO CONCILIADOR, DE LA PROFECO, HACIENDO TODO LO POSIBLE PARA LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO EN RELACIÓN A LO RECLAMADO POR EL QUEJOSO.

2.- ACCIDENTES DE TRANSITO

A).- SE ACUDE AL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE PARA TRATAR DE CERCORARNOS SI EL ACCIDENTE FUE POR IMPRUDENCIA DEL CONDUCTOR DE LA UNIDAD PROPIEDAD DE SAPAET.

B).- POSTERIORMENTE SE ACUDE A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE TRÁNSITO PARA CERCORARNOS EN QUE TÉRMINOS SE REALIZÓ EL PERITAJE DE TRÁNSITO Y ASÍ MISMO CONOCER QUIEN RESULTÓ RESPONSABLE DE DICHO ACCIDENTE.

C).- SI EN LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE TRÁNSITO NO SE LLEGA A UN ACUERDO CONCILIATORIO CON LA OTRA PARTE INDEPENDIENTMENTE DE QUIEN HAYA SIDO EL RESPONSABLE DE DICHO ACCIDENTE SE SOLICITA QUE EL PARTE SEA CANALIZADO A LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE A LA QUE SE ACUDE PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DE DICHA UNIDAD Y SOLICITAR QUE SE GIREN LOS OFICIOS A LOS SERVICIOS PERICIALES ASÍ COMO AL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO PARA QUE EMITAN EL AVALUO DE DAÑOS Y FIJACIÓN FOTOGRAFICA PARA QUE POSTERIORMENTE HABIÉNDOSE REUNIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 139 DEL CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTOS PENALES VIGENTE EN NUESTRO ESTADO, SE SOLICITE LA DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO PROPIEDAD DE ESTE ORGANO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET).

3.- PRESENTACION DE QUERRELLA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO

A).- SE PRESENTA ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE LA QUERRELLA DE UN HECHO DE POSIBLE CARÁCTER DELICTUOSO COMETIDO EN AGRAVIO DE SAPAET, SE APORTAN TODAS Y CADA UNA DE LAS PRUEBAS FEHACIENTES PARA INTEGRAR DEBIDAMENTE LA AVERIGUACIÓN PREVIA Y QUE CUENTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DETERMINACIÓN Y CONSIGNACIÓN ANTE LOS JUZGADOS COMPETENTES, LLEVÁNDOSE A CABO TODAS LAS DILIGENCIAS QUE EN DERECHO PROCEDA HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DEL DELITO QUE SE PERSIGUE.

AREA DE CONCURSOS Y ADMINISTRATIVO

1.- RECIBIR INVITACIONES DE LOS DIFERENTES CONCURSOS DE OBRA Y ADQUISICION CELEBRADOS POR SAPAET.

- A).- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES CONCURSOS YA SEA DE OBRA O DE SUMINISTRO.
- B).- RESGUARDO Y ANOTACIÓN DE LOS CONCURSOS EN EL LIBRO DE CONCURSOS DEL AÑO EN CURSO RESPECTIVO.

2.- ASISTIR A TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES DERIVADAS DEL CONCURSO HASTA SU TOTAL ADJUDICACION.

- A). ASISTIR A LA PROPUESTA TÉCNICA SEÑALADA EN LA INVITACIÓN A CONCURSO.
- B) REVISAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ÍNDOLE JURÍDICO COMO SON: IDENTIFICACIÓN PERSONAL, ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL, BALANCE CONTABLE DEL CONTRATISTA, REGISTRO ANTE LA CÁMARA CORRESPONDIENTE.
- C) ASISTIR A LA PROPUESTA ECONÓMICA SEÑALADA EN EL ACTA REALIZADA DESPUÉS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.
- D) VERIFICAR LA GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA PROPUESTA, CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y ESCRITO DE PROPOSICIÓN.
- E) ASISTIR AL FALLO SEÑALADO EN EL ACTA REALIZADA EN LA PROPUESTA ECONÓMICA, DAR A CONOCER EL MONTO ECONÓMICO CON EL QUE SE ADJUDICÓ EL CONCURSO LA EMPRESA GANADORA O CONTRATISTA.

3.- VIGILAR QUE LOS ACTOS Y ACTUACIONES QUE EFECTUAN LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LOS CONCURSOS CELEBRADOS POR SAPAET SEAN APEGADOS CONFORME A DERECHO.

- A) VERIFICAR QUE TODO LO LLEVADO A CABO DENTRO DE LA SALA DE CONCURSOS DE SAPAET SEA DENTRO DE LA LEGALIDAD.
- B) COADYUVAR CON LOS DEMÁS INVITADOS PROVENIENTES DE OTRAS DEPENDENCIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO.

4.- ELABORACION E INTEGRACION DE LAS ACTAS QUE CONFORMAN EL CONCURSO HASTA SU TOTAL ADJUDICACION.

- A) CONJUNTAMENTE CON LOS INVITADOS DE OTRAS DEPENDENCIAS ELABORAMOS LAS ACTAS DE CADA UNA DE LAS ÉTAPAS DEL CONCURSO A REALIZAR.

5.- RECEPCION Y ARCHIVO DEL PERIODICO OFICIAL, ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO.

- A) ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE AL PERIÓDICO OFICIAL DEL MES EN CURSO.
- B) REVISIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL.
- C) FOTOCOPIADO DE LAS LEYES, DECRETOS, FÉ DE ERRATAS, ETC.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET).

UNIDAD: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

CARGO: DEPARTAMENTO LABORAL

FUNCION GENERICA: RECIBIR, INICIAR, INTEGRAR Y LEVANTAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES DE SAPAET, QUE INFRINGEN LAS NORMAS LABORALES Y PREVIO ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL, DETERMINAR LAS MISMAS, ASÍ COMO EFECTUAR LA DEFENSA JURIDICA DEL ORGANO EN MATERIA LABORAL, POR DENUNCIAS, QUERELLAS, O QUEJAS INTERPUESTAS CONTRA SAPAET POR ALGUN TRABAJADOR, ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO.

FUNCION ESPECIFICA:

DEPARTAMENTO LABORAL.

1. INICIAR, INTEGRAR Y DETERMINAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

(SAPAET), QUIENES DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES INCURREN EN ALGUNAS DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO A QUE SE REFIEREN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 20 EN SUS RESPECTIVAS FRACCIONES DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LO DISPUESTO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTE EN EL CITADO ÓRGANO DESCENCRADO.

2. CUANDO ALGÚN EXTRABAJADOR PRESENTA DEMANDA LABORAL EN CONTRA DEL ÓRGANO DESCENCRADO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET), SE ATIENDEN LOS CITATORIOS, SE ASISTE A LAS AUDIENCIAS, SE CELEBRAN CONVENIOS DE TERMINACIÓN VOLUNTARIA DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, COMO APODERADO LEGAL DEL CITADO ÓRGANO.
3. PRODUCIR CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS Y Oponer DEFENSAS Y EXCEPCIONES EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO DESCENCRADO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET) INTERPUESTAS POR LOS EXTRABAJADORES ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.
4. CUANDO EL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, EMITE UN LAUDO EN EL QUE SE CONDENA AL ÓRGANO DESCENCRADO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET), A REINSTALAR O EFECTUAR EL PAGO DE ALGUNA DE LAS PRESTACIONES QUE RECLAMA EN SU DEMANDA LABORAL ALGÚN EXTRABAJADOR, EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL CITADO ÓRGANO DESCENCRADO SE PROMUEVE DEMANDA DE AMPARO ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO DEL DÉCIMO CIRCUITO EN EL ESTADO, EN CONTRA DE LOS ACTOS DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE.
5. EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO DESCENCRADO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET), SE INTERPONE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DEL DÉCIMO CIRCUITO EN EL ESTADO PRONUNCIADA EN LOS JUICIOS DE AMPARO PROMOVIDOS POR LOS EXTRABAJADORES EN CONTRA DEL MENCIONADO ÓRGANO DESCENCRADO.
6. FORMULAR, INTERPONER, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, QUERELLAS, DEMANDAS Y QUEJAS EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO DESCENCRADO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET) ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES POR HECHOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DEL ÓRGANO DESCENCRADO ANTES MENCIONADO.
7. PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIRECCIONES DEL ÓRGANO DESCENCRADO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET), SOBRE ASUNTOS QUE SOMETAN A LA CONSIDERACIÓN RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET).

UNIDAD: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

CARGO: APOYO TECNICO.

FUNCION GENERICA: APOYO DIVERSO A TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

FUNCION ESPECIFICA:

1. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MEMOMÁTIC'S TURNADOS A LA DIRECCIÓN.

- A) SE RELACIONA EL MEMOMÁTIC, CON EL NOMBRE DEL ABOGADO A QUIEN SE LE TURNÓ.
- B) SE SOLICITA INFORMES PARA SU BAJA CORRESPONDIENTE, PREVIA CONTESTACIÓN DEL MISMO.

C) SE ANOTA EL NO. DE OFICIO CON EL QUE SE DIO ATENCIÓN AL MEMOMÁTIC EN EL LIBRO RESPECTIVO.

2.- TRAMITE Y CONTROL DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y DE LIMPIEZA.

- A) ELABORACIÓN DE REQUISICIONES SOLICITANDO LOS ARTICULOS, MEDIANTE SU OFICIO CORRESPONDIENTE.
- B) ELABORACIÓN DE VALES SOLICITANDO EL MATERIAL DE LIMPIEZA.
- C) REVISIÓN DE LA ENTREGA DEL MATERIAL DE LIMPIEZA Y ARTICULOS DE OFICINA.
- D) RESGUARDO Y REPARTO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA Y ARTICULOS DE OFICINA.

3.- INTEGRACIÓN DE LOS TÍTULOS CONCESIONADOS A SAPAET POR MUNICIPIO.

- A) RECEPCION DEL TITULO QUE EMITE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA.
- B) ARCHIVAR CADA TITULO EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A CADA MUNICIPIO EN QUE SE UBICA EL APROVECHAMIENTO.

4.- CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES POR ÁREA Y DEPARTAMENTO.

- A) CADA ABOGADO DE LA DIRECCIÓN CLASIFICA Y ORDENA SUS EXPEDIENTES.
- B) SE RECEPCIONAN Y ARCHIVAN EN LAS GAVETAS CORRESPONDIENTES CON UNA LISTA NUMERADA DE CADA EXPEDIENTE.

5.- CLASIFICAR LOS REGLAMENTOS, LEYES Y DECRETOS.

- A) RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DE ACUERDO AL MES Y AÑO CORRESPONDIENTE.
- B) FOTOCOPIADO DE LAS LEYES, DECRETOS, FÉ DE ERRATAS, ETC.
- C) ENTREGA DE LEYES O DECRETOS PUBLICADOS EN EL MES A CADA UNO DE LOS ABOGADOS DE LA DIRECCIÓN, PARA SU CONOCIMIENTO.

6.- ENVIAR AL ARCHIVO MUERTO LOS EXPEDIENTES FINQUITADOS.

- A) REVISAR QUE LA RELACIÓN QUE ELABORA CADA ABOGADO PARA ENVIAR AL ARCHIVO MUERTO, COINCIDA CON LOS EXPEDIENTES FISICOS QUE SE ENCUENTRAN EN CADA CAJA QUE SE PRETÉNDE ENVIAR.
- B) ENVIAR LAS CAJAS DE ARCHIVO MUERTO AL ARCHIVO GENERAL DE SAPAET, MEDIANTE OFICIO DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, LA CUAL DEBERÁ LLEVAR UNA LISTA DE LOS EXPEDIENTES NUMERADOS, ASI COMO UN NÚMERO DE CAJA CORRESPONDIENTE, PARA FACILITAR SU BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO GENERAL.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET).

UNIDAD: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

CARGO: UNIDAD ADMINISTRATIVA.

FUNCION GENERICA: ATIENDE, ELABORA Y TRAMITA LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.

FUNCION ESPECIFICA:

1. CONTROL DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A LA DIRECCIÓN.

- A) RECEPCIÓN DEL COMBUSTIBLE ASIGNADO A LA DIRECCIÓN.
- B) ELABORACIÓN DE BITÁCORA MENSUAL, PARA JUSTIFICAR EL GASO DEL COMBUSTIBLE.

2. CONTROL Y RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA DIRECCIÓN.

- A) RECEPCIÓN Y RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE.
- B) CONTROL DEL GASTO DEL FONDO REVOLVENTE.
- C) JUSTIFICACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO REVOLVENTE, PREVIO ENVÍO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.

3. ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE VIÁTICOS A PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

- A) ELABORACIÓN DEL VIÁTICO EN SU FORMATO RESPECTIVO, ESPECIFICANDO EL MONTO Y COMISIÓN.
- B) ENVÍO DE VIÁTICO MEDIANTE OFICIO, PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE.

DÉPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE COMERCIALIZACION.

CARGO: DIRECTOR DE COMERCIALIZACION.

FUNCION GENERICA: ELABORACION DE LINEAMIENTOS PARA LA CAPTACION DEL COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- PROMUEVE Y SUPERVISA LA CONTRATACION DEL SERVICIO.
- REGISTRA EL COBRO DEL SERVICIO OTORGADO A LOS USUARIOS.
- SUPERVISA LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE USUARIOS.
- APRUEBA Y AUTORIZA AJUSTES EN EL COBRO DE LOS RECIBOS CUANDO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.
- SUPERVISA Y CONTROLA LAS CAJAS RECAUDADORAS DE SAPAET.
- DETERMINA Y EJECUTA LA LIMITACION, SUSPENSION Y CORTE DEL SERVICIO.
- RINDE INFORME MENSUAL A LA DIRECCION GENERAL SOBRE EL MONTO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR EL SERVICIO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE COMERCIALIZACION.

CARGO: SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACION.

FUNCION GENERICA: REALIZA LAS ACTIVIDADES QUE LE DESIGNE EL DIRECTOR PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ATENCIÓN Y EJECUCIÓN PERSONALIZADA A LOS USUARIOS CON PROBLEMAS EN EL SERVICIO.
- SUPERVISA QUE EL AREA DE ATENCION AL USUARIO, GARANTICE LA EXCELENCIA AL MISMO.
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA LA MEJOR ORGANIZACIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION.-
- AVALUACION Y ELABORACION PERIODICA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION, PARA REVISION DE LOS AVANCES OBTENIDOS.
- RINDE INFORME A LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION DE LOS PROBLEMAS Y AVANCES QUE SE PRESENTAN EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION.
- REQUIERE EL PAGO A LOS USUARIOS MOROSOS, MEDIANTE OFICIOS ENTREGADOS EN EL DOMICILIO DE LOS MISMOS, EN LOS CUALES SE LES ESPECIFICA EL ADEUDO QUE PRESENTAN CON SAPAET, POR EL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE COMERCIALIZACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

FUNCION GENERICA: A) PRESUPUESTO PARA CONTRATACION
B) REGISTRO DE INGRESO
C) ACLARACIONES
D) CAJAS

FUNCION ESPECIFICA:

A) SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA CONTRATACION.

AREA RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
USUARIO	1	LLENA SOLICITUD FOLIADA Y ENTREGA REQUISITOS.
CONTRATOS	2	SELECCIONA POR ACTIVIDAD: 2.1 INSTALACION 2.2 PRESUPUESTO (SE CONECTAN CON ACTIVIDAD TRES) 2.3 REPARACION DE MEDIDORES 2.4 CAMBIO DE NOMBRE 2.5 CAMBIO DE TARIFA 2.6 CAMBIO DE DIRECCION 2.7 (SE CONECTA CON PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO AL PADRON) 2.8 RECONEXION
	3	ELABORA RELACION, OFICIOS, RECABA FIRMA DEL DEPTO. Y TURNA DIARIAMENTE AL DEPTO. DE INSTALACION DE TOMAS
USUARIO	4	RECIBE PRESUPUESTO
CONTRATOS	5	PAGA CONTRATOS EN CAJAS REGISTRADORAS.
	6	ANOTA EN "CONTROL DE CONTRATOS" LA FECHA EN QUE SE PROPORCIONA EL CONTRATO NUEVO SEGUN EL CONSECUTIVO DE CONTRATOS.
	7	CAPTURA LOS DATOS DEL CONTRATO NUEVO PARA SU IMPRESION Y AVISA AL AREA DE CENSOS (SE CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE ALTAS)
	8	RECIBE AVISO DE INSTALACION DE MEDIDORES PREPARA OFICIO Y RELACION Y TURNA A INFORMATICA. (SE CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION)

B) REGISTRO DE INGRESOS.

AREA RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CIFRAS Y CONTROL	1	RECIBE PAPELETAS POR CAJAS, TIRAS REGISTRADORAS Y RECIBOS PAGADOS; EXTRAE EL MONTO INGRESADO, INFORMA DIARIAMENTE AL DEPTO.
	2	SUMA RECIBOS PARA COTEJAR CON TIRAS REGISTRADORAS.
	3	SEPARA LOS RECIBOS POR TARIFA SUMADOS POR CONCEPTO.
	4	DESCARGA DIARIAMENTE EN AUXILIAR POR CONCEPTO Y TARIFA.
	5	ELABORA "INFORME DIARIO DE INGRESOS" ANOTANDO EL LUGAR DE COBRO.
	6	MENSUALMENTE INFORMA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA ANEXANDO: A) INFORME GENERAL B) BANCOS (GENERAL Y POR CONCEPTOS) C) VILLAS (TRES ANEXOS)
	7	ELABORA Y TURNA INFORME TRIMESTRAL A COMISION NACIONAL DEL AGUA POR CONSUMO DE AGUA Y DERECHOS DE CONEXION.

C) ACLARACIONES

AREA RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
ACLARACIONES	1	ATIENDE AL USUARIO MEDIANTE CONSULTA DEL HISTORIAL DE LECTURAS.
	2	DETECTA ERROR EN CONCEPTO FACTURADO Y BONIFICA SEGUN CRITERIOS ESTABLECIDOS, PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE DEL AREA.
	3	FACTURA POR CONCEPTO LA BONIFICACION Y EMITE DUPLICADOS DE RECIBOS.
	4	DE REQUERIRSE, LLENA SOLICITUD DE INSPECCION Y TURNA DIARIO AL DEPTO. DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. (SE CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIONES.
	5	ATIENDE AL USUARIO CON EL RESULTADO DE LA INSPECCION.

D) CAJAS

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CAJAS 1	RECIBEN FONDO DIARIO Y ABREN 4 CAJAS A LAS 8:00
2	COBRAN RECIBO, RECIBEN DINERO Y VALIDAN A) CONTRATO B) RECIBO C) BONIFICADOS.
3	AL FINAL DEL DIA, CADA CAJERA REALIZA CORTE DE
JEFE DE CAJAS 4	RECIBE CADA CORTE DE CAJA Y EL REEMBOLSO DEL
5	CHECA QUE EFECTIVO, CHEQUES Y TIRA CUADREN
6	ENTREGA TIRA, PAPELETA Y RECIBOS AL AREA DE
7	PREPARA POR LLEGAR DE COBRANZA LA BOLSA DE
8	PREPARA ENVASE DE PLASTICO PARA INGRESAR EL
9	ELABORA COMPROBANTE DE SERVICIO POR EL TOTAL

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCION DE COMERCIALIZACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

FUNCION GENERICA: A) LECTURAS.
B) MOVIMIENTO AL PADRON.
C) ASIGNACION DE CLAVES DE LOCALIZACION.

FUNCION ESPECIFICA:

A) LECTURAS.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DE AREA 1	SEPARA PAQUETES POR RUTA Y SECTOR, ANOTANDO EN "CONTROL DIARIO" LA NUMERACION DE LOS RECIBOS Y EL LECTORISTA QUE REPARTIRA.
LECTURISTA 2	ENTREGA RECIBO ANTERIOR Y TOMA LECTURA ANOTANDOLA EN TALON O MARCANDO LA RAZON POR LA QUE NO SE OBTUVO.
JEFE DE AREA 3	COTEJA LOS TALONES CON EL LISTADO DE LECTURAS.
4	TURNA TALONES A COMPUTO (SE CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION)
REVISION DE TALONES 5	RECIBE PREVIOS DE FACTURACION, COTEJA CON TALONES Y REGRESA.
6	EN LISTADO DE AVERIAS Y ANOMALIAS, COTEJA QUE LOS PROMEDIOS SEAN ACORDES CON LO REPORTADO.
JEFE DE AREA 7	REVISIA FINALMENTE QUE TODAS LAS CORRECCIONES ESTEN APLICADAS EN LISTADO Y TURNA A INFORMATICA PARA FACTURACION.

B) MOVIMIENTOS AL PADRON.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CENSOS 1	RECIBE DEL AREA DE CONTRATOS LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION Y REALIZA LOS CAMBIOS EN CADA CARPETA DE CENSO
2	CLASIFICA SEGUN LAS REFERENCIAS DE QUE SE TRATE ANOTANDO EL CAMBIO EN EL FORMATO "MANTENIMIENTO AL PADRON"
3	ELABORA OFICIO AL DEPTO. DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA FIRMA Y TRAMITE (SE CONECTA CON PROCEDIMIENTO DE INFORMATICA)

C) ASIGNACION DE CLAVES DE LOCALIZACION.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CENSOS 1	RECIBE SOLICITUD DEL AREA DE CONTRATOS, REvisa EL CENSO DEL SECTOR DEL DOMICILIO A CONTRATAR Y ASIGNA CLAVE DE LOCALIZACION POR SECTOR, RUTA Y PROGRESIVO (ESTE ULTIMO SE RELACIONA DE 5 EN 5)
2	ANOTA EN CENSO LA CLAVE DE LOCALIZACION ACTUALIZANDO: A) NOMBRE DEL USUARIO B) DOMICILIO C) CLAVE DE LOCALIZACION
3	ANOTA EN SOLICITUD LA CLAVE DE LOCALIZACION Y REGRESA AL AREA DE CONTRATOS.
4	RECIBE DEL DEPTO. DE INSTALACION DE TOMAS Y ANOTA EN CENSO EL NUMERO DE MEDIDOR.
5	ELABORA RELACION Y OFICIO PARA EL DEPTO. DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (SE CONECTA CON PROCEDIMIENTO DE INFORMATICA)

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCION DE COMERCIALIZACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE OPERATIVO.

FUNCION GENERICA:
A) INSPECCIONES.
B) NOTIFICACIONES
C) REGULARIZACION DE TOMA (LANDESTINA).

FUNCION ESPECIFICA:

A) INSPECCIONES.
VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DE AREA 1	RECIBE SOLICITUD DE INSPECCION Y PREPARA PAQUETES ANOTANDO EN EL FORMATO: A) FOLIO B) NUMERO DE CONTRATO C) CLAVE DE LOCALIZACION D) NOMBRE DEL USUARIO E) DOMICILIO F) SOLICITANTE G) MOTIVO DE LA INSPECCION
INSPECTOR 2	SE PRESENTA EN DOMICILIO CON IBERCONTA Y REALIZA LA INSPECCION CHECANDO: A) LOCALIZACION B) TIPO DE INMUEBLE C) DIAMETRO DE LA TOMA D) NUMERO DE MEDIDOR E) LECTURA F) ESTADO DEL MEDIDOR G) SERVICIO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO H) NUMERO DE HABITANTES
JEFE DE AREA 3	CLASIFICA INSPECCIONES PARA TURNARLAS A LAS AREAS SOLICITANTES.
4	REALIZA INFORME MENSUAL DESGLOZANDO: A) INSPECCIONES SOLICITADAS B) INSPECCIONES REALIZADAS C) ESTADO DE LAS INSTALACIONES

B) NOTIFICACIONES Y REZAGOS.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DE AREA	1 RECIBE LISTADO DE COMPUTO DE USUARIOS CON 3 BIMESTRES DE REZAGO O MAS DE \$200.00 DE ADEUDO.
	2 ASIGNA FOLIO PROGRESIVO A LAS NOTIFICACIONES, LLENANDO LOS DATOS: A) NUMERO DE MEDIDOR. B) CLAVE DE LOCALIZACION C) NUMERO DE CONTRATOS D) NOMBRE DEL USUARIO E) TIPO DE USO F) MOTIVO DE LA NOTIFICACION
	3. ORDENA POR RUTA PARA SU REPARTICION
NOTIFICADOR	4 ENTREGA LAS NOTIFICACIONES RECABANDO FIRMA DE QUIEN RECIBE.
JEFE DE AREA	5 ELABORA INFORME AL DEPTO. DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
	6 RECIBE LISTADO CON TOMAS A CORTAR Y DISTRIBUYE EN LAS BRIGADAS.
BRIGADA	7 REALIZAN CORTE EN LOS DOMICILIOS MARCADOS.
JEFE DE AREA	8 RECIBE AVISO DE PAGO DE RECONEXION Y PROGRAMA LA REINSTALACION, ENTREGANDO A LA BRIGADA.
	9 ELABORA INFORME MENSUAL. A) NUMERO DE NOTIFICACIONES ENTREGADAS B) NUMERO DE CORTES REALIZADOS C) NUMERO DE RECONEXIONES

C) REGULARIZACION DE TOMA CLANDESTINA.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
NOTIFICADOR,	1 DETECTA TOMA CLANDESTINA Y REPORTA A LA COORD. DE CENSOS, PROPORCIONANDO LOS DATOS: A) NOMBRE DEL USUARIO B) DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA) C) SERVICIO QUE ABASTECE
LECTURISTA E INSPECTOR	
COORD. DE CENSOS.	2 CAPTURA DIARIAMENTE Y ENVIA REQUERIMIENTOS AL DEPTO. DE INGRESOS.
CONTRATOS	3 EFECTUA CONTRATACION Y RELACIONA PARA INSTALACION DE MEDIDOR, NOTIFICANDO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACION Y PAGO DE LA NOMINA ESPECIAL.
NOTIFICADOR, LECTURISTA E INSPECTOR	4 AL MES SIGUIENTE DE LA CONTRATACION RECIBE EL PORCENTAJE ESTABLECIDO EN EL CONVENIO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO
UNIDAD: DIRECCION DE COMERCIALIZACION.
CARGO: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

FUNCION GENERICA:
A) FACTURACION.
B) BAJAS DE USUARIOS EN SISTEMA.
C) CAMBIOS AL PADRON.

FUNCION ESPECIFICA:
A) FACTURACION.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INFORMATICA	1 RECIBE LOS TALONES DE LECTURA
CAPTURISTA	2 CAPTURA LECTURAS DE CADA USUARIO.
	3 COTEJA CON LA SUMA DE LECTURAS.
INFORMATICA	4 PREPARA Y ENVIA OFICIO PARA DEJAR DE COBRAR EL SECTOR QUE SE FACTURARA.
MODULO FACTURACION	5 APLICA LAS LECTURAS QUE CORRESPONDE AL SECTOR A FACTURAR.
	6 EXTRAE EL SECTOR Y EMITE REPORTES DE AVERIAS Y ANOMALIAS, APLICAN CONSUMOS Y EMITE REPORTE DE VERIFICACION DE LECTURAS Y MEDIDORES PARADOS.
	7 PREPARA OFICIO Y TURNA A SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA REVISION (SE CONECTA CON ACT. 6 Y 7 DEL PROCEDIMIENTO DE LECTURAS)
	8 RECIBE LISTADO REVISADOS Y CORREGIDOS.
	9 REALIZA AJUSTES EN BASE DE DATOS.
	10 SELECCIONA INGRESOS DE CADA SECTOR.
	11 APLICA PAGOS.
	12 REALIZA CALCULO DE SECTOR.
	13 EMITE PREVIO DE FACTURACION, PREPARA OFICIO Y ENVIA A SEGUIMIENTO Y CONTROL JUNTO CON 4 LISTADOS PARA SU REVISION.
	14 EMITE LISTADOS DE REZAGOS NEGATIVOS, PAGARES Y DE CONTRATOS NUEVOS, REvisa Y MODIFICA EN SU CASO.
	15 CORRE EL PROGRAMA DUSSET (FILTROS DE BASE DE DATOS)
AREA RESPONSABLE	16 TURNA OFICIO AL DEPTO. DE INGRESOS PARA INFORMACION DE PAGARES PENDIENTES.
	17 RECIBE Y CAPTURA EN BASE DE DATOS.
	18 REvisa PAGARES DIARIOS.
	19 COPIA LA BASE DE DATOS DEL AREA DE CONTRATOS Y DA EL ALTA DE CONTRATOS NUEVOS DEL BIMESTRE A FACTURAR.
	20 REvisa QUE LOS CONTRATOS NUEVOS ESTEN CORRECTAMENTE DADOS DE ALTA.
	21 RECIBE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LAS CORRECCIONES DEL PREVIO DE FACTURACION Y LAS APLICA A LA BASE DE DATOS.
	22 VERIFICA SI HAY CARGOS PARA FACTURACION Y APLICA EN SU CASO.
	23 CHECA PARAMETROS: * SECTOR * BIMESTRE FACTURADO * FECHA DE VENCIMIENTO * PROXIMA TOMA DE LECTURA
	24 MODIFICA BASE DE DATOS

25	COLOCA RECIBOS EN IMPRESORA, LA CONFIGURA Y CORRE PROGRAMA PARA EMISION DE RECIBOS.
26	INTEGRA EL SECTOR EN BASE DE DATOS PARA ACTUALIZAR EL BIMESTRE FACTURADO.
27	CHECA QUE CORRECCIONES REALIZADAS APAREZCAN EN RECIBOS, LEYENDAS DE PAGARES PENDIENTES Y CONTRATOS NUEVOS.
28	RELACIONA EN BITACORA, ELABORA OFICIO Y ENVIA RECIBOS A SEGUIMIENTO Y CONTROL.
29	EMITE P-7 DEL SECTOR Y ENTREGA A LECTURAS.

B) BAJAS DE USUARIOS EN SISTEMA.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CAPTURISTAS	1 RECIBE SOLICITUD DE BAJAS.
	2 CORRE PROGRAMA BAJAUSU, TECLEA NUMERO DE CONTRATO Y CONFIRMA.

C) CAMBIOS AL PADRON.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CAPTURISTA	1 RECIBE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS.
	2 CORRE PROGRAMA CAMPAD, INGRESA FECHA DE CAPTURA Y FECHA DE MOVIMIENTO, TECLEA NUMERO DE CONTRATO Y PROCEDE A LA CORRECCION DE QUE SE TRATA Y GRAVA.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCION DE COMERCIALIZACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

FUNCION GENERICA:
A) COORDINACION Y CONTROL DE PERSONAL DE CAMPO.
B) LECTURAS DE TOMAS ESPECIALES.

FUNCION ESPECIFICA:

A) COORDINACION Y CONTROL DE PERSONAL DE CAMPO.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
APOYO OPERATIVO (TOMAS ESPECIALES Y TOMAS PUBLICAS)	1 EMITE LISTADOS DIARIOS DE TOMA DE LECTURAS Y LIMITACION DE SERVICIO.
	2 REPARTE LISTADOS PARA QUE EL PERSONAL DE CAMPO (LECTURISTAS Y BRIGADAS) REALICEN SU FUNCION DIARIA.
	3 RECIBE Y CAPTURA EL TRABAJO DIARIO DE CAMPO.
	4 EMITEN PREVIO DE LECTURA, PREVIO DE FACTURACION, LISTADO HISTORICO DE LECTURAS Y LISTADO DE MANTENIMIENTO Y TURNA A COMPUTO PARA EMISION DE RECIBOS.
	5 ACOMODAN RECIBOS POR RUTA Y NUMERO DE PROGRESIVO.

B) LECTURAS DE TOMAS ESPECIALES.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
LECTURISTAS	1 DIARIAMENTE RECIBE DEL DEPTO. DE TOMAS ESPECIALES LISTADOS Y EQUIPO (MC-D) CON LOS DATOS DE LOS SECTORES Y RUTAS DE LOS CONTRATOS A LOS CUALES SE LES TOMARA LECTURA.
	2 LLEGA AL DOMICILIO, TOMA LECTURA MANUAL Y DIGITALMENTE, SEGUN EL MEDIDOR QUE ESTA INSTALADO EN EL INMUEBLE (MEDIDOR MECANICO Y/O MEDIDOR DIGITAL)
	3 TOMA LOS DATOS, ASI COMO LAS ANOMALIAS QUE PRESENTA LA TOMA DE LECTURA, O AL VERIFICAR EL MEDIDOR Y LAS TOMAS CLANDESTINAS.
	4 REGRESA EL LISTADO Y EL EQUIPO A EFECTO DE CAPTURAR EN EL SISTEMA DE COMPUTO LA INFORMACION RECABADA EN CAMPO.
	5 REALIZA CENSOS POR SECTOR CON EL FIN DE VERIFICAR EL PADRON DE USUARIOS Y CAPTAR LAS POSIBLES TOMAS CLANDESTINAS, DERIVACION DE TOMAS O TOMAS DIRECTAS Y PODER REQUERIRLOS PARA SU CONTRATACION.
AREA TECNICA	6 CAPTURA Y ENVIA LA INFORMACION AL DEPTO. DE INFORMATICA PARA IR FORMULANDO EL HISTORIAL DE LECTURAS, EL CUAL SERVIRA EN EL PROCESO DE FACTURACION, ASI COMO PARA LA ELABORACION DEL PREVIO DE LECTURAS PARA REQUERIR EL PREVIO DE FACTURACION DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE CONSTRUCCION.

CARGO: DIRECTOR DE CONSTRUCCION.

FUNCION GENERICA: LA DIRECCION DE CONSTRUCCION ES LA ENCARGADA DIRECTA DE LA CONSTRUCCION, SUPERVISION Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE SON ENCOMENDADAS AL ORGANISMO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS BAJO LAS MODALIDADES DE CONTRATO, ADMINISTRACION DIRECTA Y MIXTA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) EL DIRECTOR ACUERDA CON EL DIRECTOR GENERAL.
- 2) EFECTUA GIRAS DE TRABAJO A OBRAS.
- 3) ASISTE A REUNIONES SEMANALES CON EL DIRECTOR GENERAL Y TODOS LOS DEMAS DIRECTORES.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA DIRECCION DE ADMINISTRACION:

- a) SOLICITUDES DE REQUISICIONES DE MATERIALES DE OBRAS Y OFICINAS.
- b) SOLICITUDES DE DOTACION DE COMBUSTIBLES Y ORDENES DE TRABAJO PARA REPARACION DE VEHICULOS.
- c) TRAMITE DE DOCUMENTOS PARA GASTOS DE CAMINO, VIATICOS Y TIEMPO EXTRA.
- d) SOLICITUD PARA LA ELABORACION DE ORDENES DE TRABAJO Y ACUERDOS POR ADMINISTRACION.
- e) TRAMITES DE VALES AL ALMACEN GENERAL PARA RETIRO DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA OBRAS.
- f) SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA EN GENERAL.
- g) COMPROBACION DE FONDO REVOLVENTE.
- h) TRAMITE DE ESTIMACIONES DE OBRAS POR CONTRATO PARA PAGO.
- i) TRAMITE DE DOCUMENTACION, FACTURAS DE RENTA DE EQUIPO Y MAQUINARIA Y LISTA DE RAYA PARA PAGO.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL:

- a) COORDINACIÓN PARA ASAMBLEAS PARA FORMACIÓN DE COMITÉS DE OBRA.
- b) ENLACE ENTRE LOS COMITÉS DE LA COMUNIDAD Y LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN.
- c) COORDINACIÓN PARA EVENTOS DE INAUGURACIÓN DE OBRAS.
- d) REUNIONES CON LOS COMITÉS Y LA COMUNIDAD PARA INFORMAR AVANCES DE LAS OBRAS.
- e) COORDINACIÓN PARA FORMALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION:

- a) COORDINACIÓN PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE USUARIOS DE LAS OBRAS NUEVAS.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA DIRECCION DE PLANEACION:

- a) SOLICITUD DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN.
- b) SOLICITUD DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN.
- c) SOLICITUD DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
- d) SOLICITUD DE CONVENIOS DE EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS DE OBRAS CON MUNICIPIOS Y/O DEPENDENCIAS FEDERALES Y/O ESTATALES.
- e) ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA DIRECCION JURIDICA:

- a) APOYO PARA REQUERIMIENTOS A EMPRESAS PARA TERMINACIÓN DE OBRA Y/O RESCISIÓN DE CONTRATOS.
- b) SOLICITUD DE LEYES Y REGLAMENTOS EN GENERAL.
- c) APOYO PARA ESTABLECER CONVENIOS CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA PERMISOS Y/O AFECTACIONES CON PARTICULARES Y EN COMUNIDADES.
- d) APOYO PARA INTERVENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO EN VEHÍCULOS DEL ORGANISMO Y DAÑOS A TERCEROS.
- e) APOYO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS LABORALES.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA DIRECCION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA:

- a) AVISO DE INICIO DE OBRAS.
- b) COORDINACIÓN PARA VISITAS A LOS LUGARES PREVIOS AL INICIO DE LAS OBRAS.
- c) COORDINACIÓN CON LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA EN LAS COMUNIDADES.
- d) APOYO ENTRE AMBAS DIRECCIONES EN CUANTO A EQUIPOS, HERRAMIENTAS, VEHÍCULOS, MATERIALES, PERSONAL, ETCÉTERA.
- e) PARTICIPACIÓN EN REUNIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS.
- f) INFORME DE AVANCES DE OBRAS.
- g) ENTREGA DE LAS OBRAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA DIRECCION TECNICA:

- a) CONVOCATORIAS.
- b) SOLICITUD DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS.
- c) SOLICITUD DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS.
- d) NOS ENVÍAN DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE LOS CONTRATOS DE OBRA (VISITA DE OBRA, MINUTA DE ACLARACIONES, APERTURA TÉCNICA, APERTURA ECONÓMICA, ACTA DE FALLO, CONTRATO, FIANZAS, PRESUPUESTOS, PROGRAMAS, PRECIOS UNITARIOS, ESPECIFICACIONES Y PLANOS).
- e) SOLICITUD DE PLANOS.
- f) SOLICITUD DE ESTUDIO DE AJUSTE DE COSTOS.
- g) SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL PROYECTO.
- h) SE ENVÍAN PRESUPUESTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS ADICIONALES.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE CONSTRUCCION

CARGO: SUBDIRECCION

FUNCION GENERICA: COORDINA LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN; EFECTUANDO RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS PARA VERIFICAR EL AVANCE Y ESTADO FINANCIERO DE LA MISMA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR.
- b) COORDINACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS.
- c) EFECTÚA SUPERVISIÓN DE OBRAS CON EL DIRECTOR.
- d) EVALUACIONES PERMANENTES A LAS OBRAS.
- e) ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS ESTADOS FÍSICO Y FINANCIERO DE TODAS LAS OBRAS.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE CONSTRUCCION.

CARGO: APOYO TECNICO

FUNCION GENERICA: ES EL ENCARGADO DE DAR ATENCIÓN AL PÚBLICO, CON RELACIÓN A OBRAS A EJECUTAR, ASÍ COMO DAR RESPUESTA A LOS DIVERSOS OFICIOS QUE SE RELACIONEN CON LAS OBRAS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) APOYO AL DIRECTOR EN DIVERSAS ACTIVIDADES.
- b) ENCARGADO DE LA CONTESTACIÓN DE LOS OFICIOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN POR EMPRESAS Y/O COMUNIDADES RELACIONADAS CON LAS OBRAS.
- d) ATENCIÓN A PERSONAS (DE COMUNIDADES, EMPRESAS, DEL ORGANISMO, ETCÉTERA).
- e) ASISTIR A REUNIONES A DIFERENTES DEPENDENCIAS SOBRE ASUNTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL ORGANISMO.
- f) ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE TODAS LAS OBRAS DE LA DIRECCIÓN.
- g) COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DEPARTAMENTOS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE CONSTRUCCION

CARGO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCION GENERICA: RESUELVE Y TRAMITA TODOS LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) ELABORAR SOLICITUDES DE LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTE Y MATERIALES ANUALMENTE.
- b) MANEJO DE FONDO REVOLVENTE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- c) ELABORAR OFICIOS DE INICIO DE OBRA.
- d) ELABORAR LAS REQUISICIONES Y VALE DE ALMACÉN.
- e) ELABORAR LAS NÓMINAS DEL PERSONAL EVENTUAL DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.
- f) LLEVAR EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS Y DE LAS OBRAS POR MEDIO DE BITÁCORA DE SERVICIO.
- g) SOLICITAR LAS ÓRDENES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE CONSTRUCCION

CARGO: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

FUNCION GENERICA: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OBRAS, REALIZANDO BITÁCORAS E INFORMES PARA CONSTATAR EL AVANCE DE LAS MISMAS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) COMPENETRARSE CON EL PROYECTO PARA CONOCER TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL MISMO, COMO SON: LAS BASES DEL CONCURSO, LA MINUTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL CONTRATO, LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y/O PARTICULARES, EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS, LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DE UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA, SUMINISTROS DE MATERIALES, DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIA, LOS PLANOS Y EL IMPORTE DE LA INVERSIÓN AUTORIZADA.
- b) VERIFICAR LAS CANTIDADES DE OBRAS CONSIGNADAS EN EL CATÁLOGO Y PREVER LOS CONCEPTOS NO INCLUIDOS EN EL MISMO, CORROBORAR DIRECTAMENTE EN CAMPO EL SEMBRADO GENERAL, LAS LONGITUDES, NIVELES Y EL TERRENO DONDE SE DESPLANTARÁN LAS ESTRUCTURAS.
- c) PONER A DISPOSICIÓN DEL CONTRATISTA LAS ÁREAS O PREDIOS DONDE SE EJECUTARÁN LAS OBRAS.
- d) LLEVAR LA BITÁCORA DE OBRA.
- e) VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS SE EJECUTEN CONFORME A LO PACTADO EN EL CONTRATO, EL PROYECTO Y SEGÚN PROGRAMAS.
- f) ELABORAR INFORMES DE LOS AVANCES DE OBRA.
- g) REVISAR LOS NÚMEROS GENERADORES Y LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y AUTORIZARLAS PARA EL TRÁMITE DE PAGO.
- h) CONSTATAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA Y SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE CONSTRUCCION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

FUNCIONES, GENERICAS: INTEGRACIÓN DEBIDA DEL EXPEDIENTE DE OBRA CON ESTIMACIONES, BITÁCORAS, ÁLBUM FOTOGRÁFICO, REPORTE, ESTADO CONTABLE, PLANOS, ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) REVISAR LAS ESTIMACIONES DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRECIOS UNITARIOS AUTORIZADOS Y ENVIARLAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA EL TRÁMITE DE PAGO.
- b) ELABORAR REPORTES SEMANALES DE OBRA.
- c) ELABORAR ESTADO CONTABLE DE OBRAS.
- d) LLEVAR EL ESTADO CONTABLE DE LAS ESTIMACIONES CON LAS AMORTIZACIONES DE ANTICIPO CORRESPONDIENTES.
- e) INTEGRAR LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA CON ESTIMACIONES, BITÁCORAS, ÁLBUM FOTOGRÁFICO, REPORTES DE LABORATORIO, REPORTE DE OBRA, CONCENTRADO DE ESTIMACIONES, ESTADO CONTABLE DE LAS ESTIMACIONES, PLANOS ACTUALIZADOS, SOLICITUDES DEL CONTRATISTA DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS, OFICIOS DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS, ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- f) COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

FUNCION GENERICA: SENSIBILIZAR A LA CIUDADANIA SOBRE EL USO Y CUIDADO DEL AGUA IMPLEMENTANDO ACCIONES DE CAPACITACION, ORIENTADAS A LOGRAR LA PARTICIPACION CONSCIENTE DE LAS COMUNIDADES RURALES EN LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE A TRAVES DE COMITES AUTOADMINISTRADOS, LO QUE PERMITE EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES DE ORGANIZACION Y TOMA DE DECISIONES, ENCAMINADAS A LA AUTOADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS, PARA LOGRAR EL DESARROLLO SOCIAL Y EL BIENESTAR COLECTIVO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.- DONACION DE PREDIOS.

ESTAS SE PRESENTAN CUANDO SAPAET DETERMINA, LA VIABILIDAD DE CONSTRUIR UN SISTEMA DE AGUA POTABLE O ALCANTARILLADO O REGULARIZAR UN SISTEMA EN OPERACION : LA DIRECCION TECNICA, SEÑALA O INDICA EL PREDIO DONDE SE EJECUTA LA OBRA Y DESARROLLO SOCIAL REALIZA LOS TRAMITES DE DONACION.

LA DONACION SE PUEDE DAR BAJO 3 CONDICIONES:

- 1.- CUANDO LA DONACION ES UN COMPROMISO DE LA COMUNIDAD, EN DONDE LOS POBLADORES DE LA MISMA, A TRAVES DE UNA APORTACION DE CADA UNO, ADQUIEREN LA PROPIEDAD Y LA CEDEN A SAPAET.
- 2.- LA DONACION SE PUEDE DAR A TRAVES DE LAS AUTORIDADES DEL LUGAR CUANDO EL PREDIO EN CUESTION PERTENECE A TERRENOS EJIDALES Y SE AUTORIZA MEDIANTE ASAMBLEA.
- 3.- CUANDO LA DONACION ES AUTORIZADA POR EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO, ES CUANDO EL PREDIO ES DEL FONDO LEGAL.

INDEPENDIEMENTE DE LA FORMA DE DONACION, SAPAET REQUIERE DOS OBJETIVOS IMPORTANTES QUE SON:

- a).- EL ACCESO DIRECTO Y PERMANENTE A LAS INSTALACIONES DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- b).- PARA TRAMITAR LA AUTORIZACION DE LOS DERECHOS DE EXPLOTACION DEL AGUA POR LA COMISION NACIONAL DEL AGUA (CNA).

ES EXIGENCIA NORMATIVA DE SAPAET RECABAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA REGULARIZAR LOS PREDIOS EN DONACION:

1.- CUANDO LA SUPERFICIE ES UN BIEN PARTICULAR SE REQUIERE:

- a).- DOCUMENTO DE CESION DE DERECHOS DEL PROPIETARIO Y SU CONYUGE E HIJOS SI HUBIERE PARTICIPACION DE ELLOS.
- b).- DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD.
- c).- IDENTIFICACION OFICIAL.
- d).- LIBERTAD DE GRAVAMEN DEL INMUEBLE.
- e).- ULTIMO RECIBO DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.
- f).- PLANO DEL PREDIO GENERAL.
- g).- PLANO DEL PREDIO UBICANDO EL BIEN DONADO.
- h).- PLANO DEL PREDIO DONADO.

2.- CUANDO SON TERRENOS EJIDALES, SE REQUIERE:

- a).- CONVOCATORIA DE ASAMBLEA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA.
- b).- ACTA DE ASAMBLEA FIRMADA POR LOS EJIDATARIOS Y AUTORIDADES DEL EJIDO.
- c).- DOCUMENTO DE CESION DE DERECHOS DEL PROPIETARIO.

- d).- CERTIFICADO DE DERECHO AGRARIOS.
- e).- IDENTIFICACION OFICIAL.
- f).- PLANO DEL PREDIO GENERAL.
- g).- PLANO DEL PREDIO UBICANDO EL BIEN DONADO.
- h).- PLANO DEL PREDIO DONADO.

3.- CUANDO SON TERRENOS DEL H. AYUNTAMIENTO (FONDO LEGAL) SE REQUIERE:

- a).- AUTORIZACION POR ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD.
- b).- PLANO DEL PREDIO GENERAL.
- c).- DONACION DEL AYUNTAMIENTO EN SESION DE CABILDO.
- d).- PLANO DEL PREDIO UBICANDO EL BIEN DONADO.
- e).- PLANO DEL PREDIO DONADO.

2.- FORMACION DE COMITES

- 2.1.- FORMACION DE COMITES DE OBRA
- 2.2.- FORMACION DE COMITES AUTOADMINISTRADOS.

- 2.1.- LA FORMACION DE COMITES DE OBRA, SON SUSTENTADOS POR LOS PROGRAMAS RAMO 33 Y PESO A PESO, CUYOS RECURSOS FINANCIEROS SON FEDERALES. EL PRIMERO PROVIENE DE UN FONDO DE APORTACIONES FEDERALES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, QUE SE DESTINARA EXCLUSIVAMENTE AL FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES BASICAS Y A INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACION EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL Y POBREZA EXTREMA.

EN CUANTO AL PROGRAMA PESO A PESO, LOS RECURSOS FEDERALES SE OTORGAN A TRAVES DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA (CNA), SUS RECURSOS SON DESTINADOS, TOMANDO EN CUENTA LA NATURALEZA HETEROGENEA DE LAS CONDICIONES SOCIOECONOMICA, PLURIETNICAS, MULTICULTURALES Y MARGINADAS DE LAS COMUNIDADES RURALES ESTE PROGRAMA SE DESTINA PARA:

- a).- AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS, Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS QUE YA EXISTEN.
- b).- APLICACION DEL CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA PROMOCION DE LA PARTICIPACION ACTIVA Y ORGANIZADA DE LAS COMUNIDADES RURALES EN LA PROGRAMACION, LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.
- c).- CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO, EN EL MARCO DE UN DESARROLLO SUSTENTABLE.

LOS COMITES DE OBRA SON ORGANIZACIONES NACIDAS EN LA ASAMBLEA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE UNA COMUNIDAD PREVIA CONVOCATORIA EMITIDA POR LAS AUTORIDADES DEL LUGAR O DEPENDENCIAS PARTICIPANTES, CUYA FUNCIONES SON:

PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA EN LA VIGILANCIA, SUPERVISION DE LAS OBRAS PROGRAMADAS, FOMENTAR E INFORMAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN LA CONSTRUCCION DE DICHAS OBRAS, NOTIFICAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LAS IRREGULARIDADES EN LA EJECUCION DE LA OBRA DE ACUERDO A LO PROYECTADO Y RECEPCION DE LA MISMA.

- 2.2.- LA FORMACION DE LOS COMITES AUTOADMINISTRADOS, SON ORGANIZACIONES INTEGRADAS EN LA ASAMBLEA COMUNITARIA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE ADMINISTRACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, ESTABLECER LOS LIMITES DE AUTORIDAD, RECIBIR LA CAPACITACION NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ELABORAR Y ENTREGAR LA INFORMACION REQUERIDA POR SAPAET Y EL H. AYUNTAMIENTO.

TRABAJAR EN FORMA COORDINADA CON EL BOMBERO, PERSONA NOMBRADA POR LA ASAMBLEA PARA OPERAR EL SISTEMA DE ACUERDO AL MANUAL DE OPERACION DEL MISMO, Y LLEVAR A CABO EL CONTROL ADMINISTRATIVO PREVIA CAPACITACION DE SAPAET.

3.- CAPACITACION DE COMITES.

LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL PROMUEVE Y OTORGA LA CAPACITACION SUFICIENTE EN LAS COMUNIDADES RURALES DIRECTAMENTE CON AQUELLOS INVOLUCRADOS CON EL SERVICIO, LA CUAL CONSISTE EN:

- a).- PARA LA ADMINISTRACION, OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, INCLUYENDO LA INFORMACION Y LLENADO DE FORMATOS REQUERIDOS POR SAPAET.
- b).- PARA LA ORGANIZACION DE ASAMBLEAS, FORMACION Y OPERACION DE LOS COMITES DE OBRA Y COMITES AUTOADMINISTRADOS Y BOMBERO.
- c).- SOBRE LAS FUNCIONES PARTICULARES, DE LOS INTEGRANTES DE AMBOS COMITES, ASI COMO LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS.
- d).- Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE PRESENTAN RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, COMO SON:

-EVALUACIONES ADMINISTRATIVAS O CORTES DE CAJA.
-LA CAPACITACION SOBRE EL FOMENTO Y PROMOCION DE LA CULTURA DEL AGUA EN LAS FAMILIAS DE LA COMUNIDAD.

4.- EVALUACIONES ADMINISTRATIVAS O CORTES DE CAJA

ESTE SERVICIO LO OTORGA EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y LOS PROMOTORES SOCIALES, AL COMITE AUTOADMINISTRADO, QUIENES SON LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE SE GENERAN POR LA ADMINISTRACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

LAS EVALUACIONES O CORTES DE CAJA SON SESIONES DE ANALISIS ADMINISTRATIVOS DE LOS COMPROBANTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE CADA MES.

ESTAS SESIONES SE EFECTUAN DIRECTAMENTE CON EL TESORERO Y SE PLASMAN EN UN INFORME QUE AVALA LA DIRECTIVA Y SE DA A CONOCER A LA ASAMBLEA ORDINARIA MENSUAL O EXTRAORDINARIA.

5.- DIFUSION DEL PROGRAMA CULTURA DEL AGUA EN ZONAS RURALES.

ES LA PARTICIPACION ACTIVA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL EN ACTIVIDADES DE ORIENTACION Y DIFUSION, MEDIANTE TRIPTICOS, VOLANTES Y CARTELES, ASI COMO A TRAVES DE LA RADIO, TELEVISION Y PRENSA Y EN EVENTOS ESPECIALES, ACOMPAÑADOS CON OBJETOS DE PROMOCION COMO GORRAS Y CAMISETAS; PROMOVRIENDO Y FOMENTANDO LAS VENTAJAS QUE PROPORCIONA EL

SERVICIO Y USO RACIONADO DEL AGUA, EL SANEAMIENTO BASICO O MEDIDAS HIGIENICAS Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE POR PARTE DE LA COMUNIDAD, QUE INFLUYAN FAVORABLEMENTE EN EL ENTORNO DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION Y EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ECOLOGICA, LA POTABILIZACION Y DESINFECCION DEL AGUA PARA USO DOMESTICO Y CONSUMO HUMANO, EL ESFUERZO QUE SIGNIFICA LA DOTACION DEL SERVICIO Y LA CORRESPONSABILIDAD DE LA COMUNIDAD EN LA ADMINISTRACION Y LA OPERACION DEL SISTEMA.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

CARGO: DEPTO. DE COORD. GRAL. DE ZONAS.

FUNCION GENERICA: INTEGRAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS COMITES DE AGUA POTABLE EN TODAS LAS ZONAS RURALES DE LOS DIVERSOS MUNICIPIOS QUE CONFORMAN EL ESTADO DE TABASCO.

FUNCION ESPECIFICA:

- 1.- PROMOVER Y EJECUTAR LA FORMACION DE LOS COMITES DE OBRA Y COMITES AUTOADMINISTRADOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y COORDINAR LOS MISMOS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA PARA SU DESARROLLO TECNICO.
- 2.- CAPACITAR Y EVALUAR LOS COMITES DE OBRA Y COMITES AUTOADMINISTRADOS EN SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO Y COORDINAR LOS MISMOS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA Y LA DIRECCION DE CONSTRUCCION.
- 3.- PROMOVER Y FOMENTAR A LOS USUARIOS EN EL BUEN USO Y CUIDADO DEL AGUA POTABLE EN COORDINACION CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ASI MISMO CON LA DIFERENTES JURISDICCIONES SANITARIAS DE CADA MUNICIPIO, CON LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE IMPLEMENTA SAPAET.
- 4.- SUPERVISAR A LOS COMITES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
- 5.- GESTIONAR LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS, LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES, DE LOS COMITES, FALLAS TECNICAS ETC., COORDINANDO SU SOLUCION CON LAS DEMAS DIRECCIONES.
- 6.- ATENDER LAS DEMANDAS DE SERVICIO QUE SE VAN PRESENTANDO, BENEFICIANDOLAS POR PRIORIDADES, APROVECHANDO RECURSOS EXTERNOS, EN COORDINACION, CON LAS DEMAS DIRECCIONES.
- 7.- ELABORAR LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS DE LAS COMUNIDADES RURALES PROGRAMADAS, Y DE AQUELLAS POR ATENCION PRIORITARIA.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

CARGO: DEPTO. DE CONTROL Y ESTADISTICA.

FUNCION GENERICA: GESTIONAR, ELABORAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION PARA LA DONACION DE LOS PREDIOS DONDE SAPAET EJECUTA OBRAS PARA DETERMINADA COMUNIDAD; ASI COMO LLEVAR EL CONTROL ESTADISTICO Y REALIZACION DE LOS ANALISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITES DE OBRA Y COMITES AUTOADMINISTRADOS

FUNCION ESPECIFICA:

- 1.- ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS, ASI COMO EL CATALOGO DE FORMATOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.
- 2.- GESTIONAR, ELABORAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION PARA LA LEGALIZACION DE LOS PREDIOS DONDE SAPAET EJECUTA LAS OBRAS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- 3.- LLEVAR EL CONTROL ESTADISTICO Y REALIZAR LOS ANALISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITES DE OBRA Y COMITES AUTOADMINISTRADOS EN COORDINACION CON PERSONAL DE LA DIRECCION DE OPERACION MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.
- 4.- COORDINACION CON LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS, CONTRATOS DE DONACION Y SERVIDUMBRES.
- 5.- LLEVAR CONTROL DE LOS CONTRATOS DE DONACION DE PREDIOS, CONVENIOS Y SERVIDUMBRES.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

CARGO: DEPTO. ADMINISTRATIVO.

FUNCION GENERICA: CONTROL Y TRAMITE DE ASUNTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO RELACIONADOS CON LA DIRECCION.

FUNCION ESPECIFICA:

- 1.- CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION.
- 2.- CONTROL Y ELABORACION DE VIATICOS DE LA DIRECCION.
- 3.- TRAMITAR EL FONDO REVOLVENTE DE LA DIRECCION.
- 4.- ELABORAR EL TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION.
- 5.- ELABORAR SOLICITUDES DE REPARACION DE VEHICULOS PARA SU MANTENIMIENTO.
- 6.- SOLICITAR, ADMINISTRAR Y DISTRIBUIR ARTICULOS DE OFICINA Y DE LIMPIEZA.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.

CARGO: DIRECTOR DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.

FUNCION GENERICA: ORGANIZAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OPERACION, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA EN TODO EL ESTADO PARA LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ASI COMO CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LA DIRECCION A SU CARGO.
- II.- ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL, LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS O QUE SE UBICAN DENTRO DE LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION A SU CARGO.
- III.- EMITIR LOS DICTAMENES, OPINIONES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR GENERAL.
- IV.- PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO EL INGRESO, PROMOCIONES, LICENCIAS, CAMBIOS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION A SU CARGO.
- V.- ELABORAR Y PRESENTAR ANUALMENTE LA PROPUESTA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION, QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.
- VI.- FORMULAR Y PRESENTAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN MEJORAR Y EFICIENTIZAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA O UNIDADES RESPONSABLES DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.
- VII.- VIGILAR, CONTROLAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PROPORCIONADOS A LA POBLACION.
- VIII.- COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LAS DEMAS DIRECCIONES CUANDO ASI SE REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO.
- IX.- FIRMAR LA DOCUMENTACION OFICIAL DE SU COMPETENCIA PARA DAR RESPUESTA Y TRAMITE A LOS ASUNTOS QUE SEAN TURNADOS Y/O TRAMITADOS PARA LA DIRECCION A SU CARGO.
- X.- CONTROLAR, DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA Y POR EL C. GOBERNADOR QUE SEAN TURNADOS A LA DIRECCION A SU CARGO.
- XI.- PROGRAMAR Y REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA DIRECCION A SU CARGO PARA EFECTO DE ESTABLECER ACUERDOS QUE PERMITAN AGILIZAR Y MEJORAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- XII.- PROPORCIONAR DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL ORGANISMO, LA INFORMACION, DATOS TECNICOS, COOPERACION O ASESORIA TECNICA QUE LE SEAN REQUERIDO POR LA DIRECCION GENERAL O ENTIDADES PUBLICAS DEL GOBIERNO RELACIONADAS CON EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- XIII.- PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE SEA SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL. (P.E. CONTRALORIA, SRIA, DE FINANZAS, ETC.).
- XIV.- VIGILAR EL APROVECHAMIENTO Y BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION A SU CARGO.
- XV.- ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO Y EVENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL C. DIRECTOR GENERAL.
- XVI.- REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR GENERAL.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.

CARGO: SECRETARIO PARTICULAR

FUNCION GENERICA: COORDINAR Y ORGANIZAR LAS INSTRUCCIONES DADAS POR EL DIRECTOR.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- SERVIR DE ENLACE INFORMATIVO ENTRE LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS DE ESTE ORGANISMO PARA DAR A CONOCER LAS INSTRUCCIONES DEL C. DIRECTOR DE OPERACION.
- II.- CONTROLAR Y ORGANIZAR LA AUDIENCIA PUBLICA, CORRESPONDENCIA, AGENDA Y ARCHIVO DEL DIRECTOR.

- III.- COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EL SUMINISTRO OPORTUNO DE RECURSOS, MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LA CONFORMAN.
- IV.- ORGANIZAR Y COORDINAR CON EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR.
- V.- PARTICIPAR EN REUNIONES O EVENTOS QUE SEAN INDICADOS POR EL DIRECTOR.
- VI.- ATENDER EN FORMA DIRECTA, PERSONAL, COMUNIDADES, ETC., EN AUSENCIA DEL C. DIRECTOR.
- VIII.- DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON OTRAS DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS, LAS CUALES FUERON TURNADAS A LA DIRECCIÓN.
- IX.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO QUE HAYAN SIDO ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.

CARGO: SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIÓN GENÉRICA: SUPERVISAR, EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- PARTICIPAR DIRECTAMENTE EN LA SUPERVISIÓN DE OBRAS EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN A TRAVÉS DE GASTOS POR ADMINISTRACIÓN.
- II.- ELABORAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS NECESARIOS DE DIVERSAS OBRAS.
- III.- INTERVENCIÓN TÉCNICA EN OBRAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO, EN ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA.
- IV.- EFECTUAR RECORRIDOS A OBRAS REALIZADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS.
- V.- PARTICIPAR DIRECTAMENTE EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS FENÓMENOS HIDROMETEROLÓGICOS.
- VI.- ASISTE EN REUNIONES DE VENTANILLA ÚNICA DEL H. AYUNTAMIENTO CON DIFERENTES DEPENDENCIAS COMO: C.N.A., COLEGIO DE INGENIEROS, COLEGIO DE ARQUITECTOS, SEDESPA, C.F.E., ECOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LA FACTIBILIDAD DEL USO DEL SUELO Y SERVICIOS.
- VII.- ELABORAR DICTÁMENES, NOTAS DE INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DE OPERACIÓN.
- IX.- INTERVENCIÓN EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES Y REHABILITACIONES.
- X.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.

CARGO: DEPARTAMENTO DE PERFORACIÓN DE POZOS.

FUNCIÓN GENÉRICA: ORGANIZAR, GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PERFORACIÓN DE POZOS EN LAS ZONAS DEFINIDAS COMO VIABLES, TÉCNICA, OPERATIVA Y FINANCIERAMENTE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- REALIZAR A TRAVÉS DE TERCEROS LOS ESTUDIOS GEOLÓGICOS Y DEMÁS ESTUDIOS TÉCNICOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE POZOS PROFUNDOS.
- II.- GESTIONAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y LOS ADMINISTRADORES MUNICIPALES ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LA DONACIÓN O ADQUISICIÓN DEL PREDIO DONDE SE LLEVARÁN A CABO LAS OBRAS DE PERFORACIÓN DE POZOS PROFUNDOS.
- III.- ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE ESTE ORGANISMO FORMATO PREVIAMENTE ELABORADO, PARA QUE GESTIONE ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA EL PERMISO CORRESPONDIENTE, PARA LA EXPLOTACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS.
- IV.- REALIZAR DIRECTAMENTE CON EQUIPO, RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DE ESTE ORGANISMO, LA PERFORACIÓN DE POZOS, AFORO Y REHABILITACIÓN DE LOS MISMOS.

V.- ENVIAR LOS REGISTROS ELÉCTRICOS DE LOS POZOS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTE ORGANISMO, PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROGRAMA DE TERMINACIÓN DE LOS POZOS EN CONSTRUCCIÓN.

VI.- ENVIAR MUESTRAS DE AGUA DE LOS POZOS EN AFORO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD, PARA SU ANÁLISIS FÍSICO - QUÍMICO, Y DICTAMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE.

VII.- ACORDAR CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS INHERENTES A ESTE DEPARTAMENTO.

VIII.- EMITIR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADO POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.

CARGO: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

FUNCIÓN GENÉRICA: COORDINAR Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS REGLAMENTOS ESTABLECIDOS EN BASE A LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y EN EL REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO; ASÍ COMO LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, COMO EN EL REGLAMENTADO DE SEGURIDAD E HIGIENE EL TRABAJO APLICABLE A ESTE ORGANISMO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LA COMISIÓN MIXTA CENTRAL E INVESTIGAR LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
- II.- PROPONER MEDIDAS PARA PREVENIR LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN EL TRABAJO Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN.
- III.- PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL ÁREA EN EL QUE LABORA.
- IV.- ORIENTAR Y CAPACITAR AL TRABAJADOR EN EL USO DE SU EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE ESTA DEPENDENCIA.
- V.- SUPERVISAR QUE LOS EXTINGUIDORES QUE SE ENCUENTRAN EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE ESTA DEPENDENCIA ESTÉN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU USO, ASÍ TAMBIÉN COMO LOS EQUIPOS DE AIRE AUTÓNOMO PARA EL CONTROL DE FUGAS DE GAS CLORO QUE SE ENCUENTRAN EN LAS DISTINTAS PLANTAS POTABILIZADORAS DEL ESTADO.
- VI.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.

CARGO: COORDINACIÓN TÉCNICA.

FUNCIÓN GENÉRICA: COORDINAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- INTEGRAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUAL DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES PLANTEADAS POR CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES.
- II.- EMITIR LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE EVALUACIONES, INFORMES TÉCNICOS, Y DOCUMENTOS OFICIALES.
- III.- RECABAR INFORMACIÓN REFERENTE A LA INFRAESTRUCTURA Y POBLACIÓN, QUE SON VIABLES DE INTEGRARSE PARA LA ELABORACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO.
- IV.- COORDINAR LAS ACCIONES DE PROCESAMIENTO DE DATOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE APOYO DE CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES.
- V.- ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS, DOCUMENTOS VARIOS SOLICITADOS POR EL C. DIRECTOR GENERAL Y DIRECTOR DE OPERACIÓN.
- VI.- INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE ACTIVIDADES SEMESTRALES PARA SU PRESENTACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.
- VII.- INTEGRAR INFORMES SEMANALES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS RUBROS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN TODO EL ESTADO.
- VIII.- SOLICITAR, INTEGRAR Y REPORTAR TODA INFORMACIÓN TÉCNICA SOLICITADA POR DEPENDENCIAS OFICIALES.
- IX.- PLANEAR, ESTABLECER Y CONTROLAR LAS NORMAS QUE REGULAN LOS SERVICIOS DE COMPUTO ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS.

- X.- REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS PARA LA ACTUALIZACIONES EL PADRÓN DE USUARIOS DE LAS CABECERAS MUNICIPALES.
- XI.- GENERAR INFORMES ESTADÍSTICOS RESULTANTES DEL PROCESAMIENTO DE DATOS DEL PADRÓN DE USUARIOS DE CADA CABECERA MUNICIPAL.
- XII.- PROPORCIONAR APOYOS DIVERSOS A OTROS DEPARTAMENTOS PERTENECIENTES A ESTA DEPENDENCIA.
- XIII.- DETECTAR NECESIDADES Y ELABORAR LOS SISTEMAS INFORMATIVOS EN APOYO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.
- XIV.- PROPORCIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA EN FORMA INTERNA PARA EL PERSONAL QUE INTEGRA ESTA DIRECCIÓN.
- XV.- ORGANIZAR LOS GRUPOS QUE PARTICIPARAN EN LOS CURSOS OFRECIDOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- XVI.- ACUDIR A LAS REUNIONES EVENTOS QUE SEAN INDICADOS POR EL DIRECTOR GENERAL.
- VII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.

CARGO: UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN GENÉRICA: COORDINAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS EXTERNOS E INTERNOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS.
- II.- GESTIONAR Y TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS MATERIALES CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- III.- RECEPCIONAR, TRAMITAR LAS DIVERSAS FACTURACIONES QUE SE GENERAN POR LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PARA EL PAGO A LOS DIFERENTES PROVEEDORES.
- IV.- RECEPCIONAR Y TRAMITAR DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CONTROL DE PERSONAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- V.- CONTROLAR Y PAGAR LOS FONDOS REVOLVENTE ASIGNADOS A LAS SUBDIRECCIONES.
- VI.- EMITIR REPORTES MENSUALES DE LOS DIFERENTES CONTROLES ADMINISTRATIVOS.
- VII.- EFECTUAR COMPRAS DE URGENCIAS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN ESTA DIRECCIÓN.
- VIII.- GESTIONAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS, COMO ES GASOLINA, FONDO REVOLVENTE, MATERIALES DE OFICINA, ETC.
- IX.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.

CARGO: DEMANDA-CIUDADANA

FUNCIÓN GENÉRICA: RECEPCIONAR, CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES DEMANDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- RECEPCIONAR LA DEMANDA CANALIZADA A ESTA DIRECCIÓN A TRAVÉS DE MEMOMATIC, FOLIOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO Y T.V)
- II.- DAR SEGUIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y/O RESPUESTA A LA DEMANDA CANALIZADA.
- IV.- REVISIÓN GENERAL DE LA CORRESPONDENCIA PARA FIRMA DEL C. DIRECTOR.
- V.- CONTESTACIÓN A DIVERSAS CORRESPONDENCIA (OFICIOS, MEMORÁNDUM, NOTAS INFORMATIVAS ETC.) REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN.
- VI.- ATENDER EN FORMA DIRECTA Y/O CANALIZAR AL ÁREA QUE CORRESPONDA COMUNIDADES DE DIFERENTES MUNICIPIO DEL ESTADO, EN AUSENCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO, DANDO SEGUIMIENTO A SU PETICIONES.
- VII.- CAPTURA DE TODA LA INFORMACIÓN DE RESPUESTA RELATIVA A LA DEMANDA QUE SE RECEPCIONAR Y ATIENDE.
- VIII.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE LAS DEMANDAS DE TODO EL ESTADO.

- IX.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.

CARGO: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

FUNCIÓN GENÉRICA: REGISTRAR, CANALIZAR Y ATENDER LAS DEMANDAS EMITIDAS, POR EL USUARIO DE LOS SERVICIOS A FIN BRINDAR UN MEJOR SERVICIO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- ATENCIÓN DIRECTA DEL PUBLICO USUARIO EN FORMA PERSONAL Y VÍA TELEFÓNICA, PARA LA CANALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN DE SUS DEMANDAS RELACIONADAS CON FUGAS DE AGUA, FALLAS EN EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DESAZOLVES DE DRENAJE, BAJA PRESIÓN, SOLICITUDES DE SUMINISTRO DE AGUA POR MEDIO DE CAMIONES PIPAS, ETC..
- II.- ORIENTACIÓN AL PUBLICO USUARIO, SOBRE DIVERSOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.(CONTRATOS, REINSTALACIÓN DE TOMAS, ACLARACIONES ETC.).
- III.- CANALIZAR LAS DIFERENTES DEMANDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO RECEPCIONADAS EN EL MODULO A LAS DIFERENTES BRIGADAS.
- IV.- CAPTURA E IMPRESIÓN DE ORDENES DE TRABAJO PARA LAS DIFERENTES BRIGADAS (EQUIPO ESPECIAL, REPARACIÓN DE FUGAS, BOMBEO, ETC.).
- V.- ELABORACIÓN DE ORDENES PARA EL COBRO DE SERVICIOS COMO TRANSPORTE DE AGUA POR CAMIONES PIPAS, TRABAJOS DE DESAZOLVE ENTRE OTROS.
- VI.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS VALES FOLIADOS POR LA VENTA DE AGUA.
- VII.- CONTROL DE ARCHIVO GENERAL DE DEMANDA CIUDADANA (VÍA MODULO), PARA SU ESTUDIO Y SEGUIMIENTO.
- VIII.- CAPTURA Y ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS DIFERENTES BRIGADAS.
- IX.- PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA A LA C. DIRECTORA DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD, AL DEPTO. DE RELACIONES PUBLICA Y A LA SECRETARIA TÉCNICA.
- X.- ELABORAR INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES PARA SEDESPA.
- XI.- TRANSMITIR ORDENES Y MENSAJES A LAS DIFERENTES BRIGADAS POR MEDIO DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION EN APOYO A LA CENTRAL DE RADIO.
- XII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.

CARGO:

FUNCIÓN GENÉRICA: SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCIÓN DEL AGUA POTABLE EN TODO EL ESTADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO.
- II.- ACORDAR CON EL DIRECTOR DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS O QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO.
- III.- EMITIR A LAS DIFERENTES ÁREAS LOS DICTÁMENES Y OPINIONES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.
- IV.- SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LOS COORDINADORES DE LA SUBDIRECCIÓN.
- V.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y LA PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE EN LAS PLANTAS POTABILIZADORAS.
- VI.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y EL TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES EN LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.
- VII.- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA AGUA LIMPIA, COORDINANDO ACTIVIDADES DE SAPAET CON SECRETARIA DE SALUD, COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA Y COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD DEL CENTRO.
- VIII.- VIGILAR Y VERIFICAR QUE LA CALIDAD DEL AGUA EN EL ESTADO CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA AGUA POTABLE Y PROPONER TRATAMIENTOS ADECUADOS PARA ESTE FIN.
- IX.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS TÉCNICOS DE LAS COMPAÑÍAS PROVEEDORAS DE REACTIVOS QUÍMICOS PARA USO EN AGUA POTABLE.

- X.- COORDINAR CON LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE AGUA POTABLE.
- XI.- SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE REACTIVOS QUÍMICOS A LAS PLANTAS POTABILIZADORAS DEL ESTADO.
- XII.- VERIFICAR QUE LOS REACTIVOS QUÍMICOS Y DEMÁS MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN PLANTAS POTABLES, SEAN LOS ADECUADOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.
- XIII.- COORDINAR LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA A BAJOS COSTOS.
- XIV.- IMPLEMENTAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DESDE OPERADORES, JEFES DE PLANTA, COORDINADORES Y PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES INVOLUCRADOS EN EL PROGRAMA AGUA LIMPIA.
- XV.- INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE OP. MANTTO. Y CTROL. DE CAL. DEL A. SOBRE LOS AVANCES DEL PROGRAMA DE TRABAJO, ASÍ COMO BUSCAR Y PRESENTAR ALTERNATIVAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- XVI.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADO A LA SUBDIRECCIÓN PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DESDE COORDINADORES, JEFES DE PLANTAS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERADORES Y BRIGADAS.
- XVII.- PARTICIPAR EN REUNIONES Y ACUERDOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ORGANISMO CUANDO SEA REQUERIDO.
- XVIII.- REPRESENTAR A SAPAET EN EVENTOS DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE OP. MANTTO. Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA Y DIRECCIÓN GENERAL.
- XIX.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.

CARGO: COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS DEL ESTADO.

FUNCIÓN GENÉRICA: ORGANIZAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN LAS PLANTAS POTABILIZADORAS CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR AGUA DE BUENA CALIDAD A LA POBLACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS.
- II.- REALIZAR PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS.
- III.- SUMINISTRAR LOS REACTIVOS QUÍMICOS A CADA PLANTAS PARA LOS PROCESOS DE POTABILIZACIÓN.
- IV.- VERIFICAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DURANTE LAS PRUEBAS DE ARRANQUE DE NUEVAS PLANTAS POTABILIZADORAS.
- V.- SUPERVISAR QUE LOS EQUIPOS Y MATERIALES RECEPCIONADOS CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS.
- VI.- APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO EN EL TRASLADO DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE BOMBEO.
- VII.- SUPERVISIÓN DE LAS ESTRUCTURAS Y ÁREAS DE PROCESO PARA LA PROGRAMACIÓN DE SUS MANTENIMIENTOS OPORTUNOS, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
- VIII.- EVALUAR LOS TRABAJOS REALIZADOS Y LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN DE AGUA EN LAS DIFERENTES PLANTAS POTABILIZADORAS, MEDIANTE INFORMES SEMESTRALES.
- IX.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO.
- X.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.

CARGO: COORDINACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

FUNCIÓN GENÉRICA: COORDINAR, SUPERVISAR Y VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- PROPONER PROYECTOS DE AMPLIACIÓN PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.
- II.- FOMENTAR LAS BUENAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LOS JEFES DE PLANTA Y PERSONAL OPERATIVO QUE LABORA EN LAS DIFERENTES PLANTAS DE TRATAMIENTO.

- III.- SUPERVISAR Y COORDINAR LAS FUNCIONES QUE DEBE DESEMPEÑAR CADA JEFE DE PLANTA.
- IV.- SISTEMATIZAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS MONITOREOS DE LA CALIDAD DE LOS INFLUYENTES Y EFLUYENTES DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y DE LAS LAGUNAS DE OXIDACIÓN.
- V.- ELABORAR PROPUESTAS, ALTERNATIVAS Y DIAGNÓSTICOS DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.
- VI.- EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS PLANTAS ASÍ COMO EL DESEMPEÑO SU PERSONAL.
- VII.- INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS DIVERSOS MANTENIMIENTOS QUE SE REALIZAN.
- VIII.- CAPACITAR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA OPERACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.
- IX.- APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN DIVERSAS ACTIVIDADES Y AL LABORATORIO CENTRAL.
- X.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.

CARGO: JEFE DE PLANTA POTABILIZADORA.

FUNCIÓN GENÉRICA: VIGILAR Y CONTROLAR MEDIANTE PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE LABORATORIO EL PROCESO DE TRATAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA PLANTA POTABILIZADORA PARA MANTENER UNA CALIDAD DEL EFLUENTE Y UN BUEN SUMINISTRO DE AGUA A LA POBLACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- ELABORAR PLAN DE TRABAJO ANUAL.
- II.- CALENDARIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A DIFERENTES EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS, MÓDULOS DE PROCESO, ETC.
- III.- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE POTABILIZACIÓN.
- IV.- GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y CALIDAD DEL AGUA ENVIADA A LA RED, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS FÍSICO - QUÍMICOS DURANTE EL PROCESO DE POTABILIZACIÓN.
- V.- ELABORAR REPORTES DE CONSUMO DE REACTIVOS, MONITORES DE CLORO RESIDUAL, DE PERDIDAS DE AGUA POR FALLAS DE C.F.E., PAROS, ETC.
- VI.- GARANTIZAR LA UTILIZACIÓN ADECUADA DE RECURSOS ECONÓMICOS, HUMANOS E INSTALACIONES.
- VII.- VIGILAR EL USO ADECUADO DE REACTIVOS QUÍMICOS.
- VIII.- TRAMITAR Y CONTROLAR LAS ASISTENCIAS, FALTAS, INCAPACIDADES, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITO EN LAS PLANTAS.
- IX.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ORDENES DE TRABAJO PARA REPARACIÓN DE EQUIPOS.
- X.- ELABORACIONES DE EVALUACIONES DE ACTIVIDADES SEMESTRALES.
- XI.- REQUISITAR EN FORMA OPORTUNA LOS MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS.
- XII.- APOYO EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA SDCCA.
- XIII.- VERIFICACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO PARA LA DETERMINACIÓN DE DOSIS ÓPTIMAS DE REACTIVOS, SULFATO, POLÍMERO Y CLORO.
- XIV.- COORDINAR LOS TRABAJOS DE DESFOGUES EN RED DE DISTRIBUCIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA.
- XV.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.

CARGO: JEFE DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

FUNCION GENÉRICA: MANTENIMIENTO, SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN, EFICIENTE DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS DIVERSOS MANTENIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

- II.- CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN LA OPERACIÓN DE LA PLANTA, DEL PROCESO DE TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES.
- III.- SUPERVISAR Y VIGILAR LA OPERACIÓN EFICIENTE DE LAS PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.
- IV.- EFECTUAR PRUEBAS DE LABORATORIO QUE DETERMINAR LOS PARÁMETROS DE CONTROL DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUAL.
- V.- MANTENER BUENA RELACIÓN CON EL PERSONAL OPERATIVO.
- VI.- MANTENER LOS EQUIPOS DE OPERACIÓN (MOTORES, BOMBAS, TUBERÍA) AL IGUAL QUE LAS ESTRUCTURAS QUE COMPONEN LAS PLANTAS EN BUENAS CONDICIONES.
- VII.- ASIGNAR AL PERSONAL OPERATIVO LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDE DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO.
- VIII.- ELABORAR REPORTES O NOTAS INFORMATIVAS DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS.
- IX.- SUPERVISAR LOS MANTENIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN PLANTAS O LAGUNAS DE OXIDACIÓN.
- X.- TRAMITAR Y CONTROLAR LAS ASISTENCIAS, FALTAS, PERMISOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITO EN LAS PLANTAS.
- XI.- PARTICIPA EN REUNIONES DIVERSAS CONVOCADOS POR SU JEFE INMEDIATO, SUBDIRECTOR, ETC.
- X.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA

CARGO: DEPTO. DE AUDITORIA TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

FUNCIÓN GENÉRICA: SUPERVISA, VERIFICA E INSPECCIONA QUE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS INSTALADAS EN TODO EL ESTADO, SE ENCUENTREN APEGADAS A LA NOM-127-SSA-1 Y CUMPLAN CON EL PROCESO DE POTABILIZACIÓN REQUERIDO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS INSTALADAS EN EL ESTADOS, CUMPLAN CON EL PROCESO DE POTABILIZACIÓN APEGÁNDOSE A LA NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM-127-SSA-1).
- II.- SUPERVISAR Y VERIFICAR EN PLANTAS POTABILIZADORAS QUE LAS INSTALACIONES, EQUIPOS, MATERIALES SEAN UTILIZADOS ADECUADAMENTE Y QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE OPERAR.
- III.- REALIZAR DIVERSOS ANÁLISIS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS DOSIS OPTIMAS DE LOS REACTIVOS A UTILIZAR EN EL PROCESO DE POTABILIZACIÓN.
- IV.- VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS DOSIFICACIONES OPTIMAS DE REACTIVOS RESULTANTE DE LOS ANÁLISIS DURANTE EL PROCESO DE POTABILIZACIÓN.
- V.- REALIZAR MONITOREO DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS DURANTE LAS DIFERENTES ETAPAS DE PROCESO EN LAS DIFERENTES PLANTAS POTABILIZADORAS INSTALADAS EN TODO EL ESTADO DURANTE VISITAS DE INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO.
- VI.- PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS DE ARRANQUE DE NUEVAS PLANTAS POTABILIZADORAS CON LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICOS DURANTE LA ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE POTABILIZACIÓN.
- VII.- SUPERVISAR Y VERIFICA QUE LOS TRATAMIENTOS QUÍMICOS QUE SE LE PROPORCIONA A POZOS CON ALTAS CONCENTRACIONES DE FE Y MN SE LLEVEN ADECUADAMENTE.
- VIII.- ESTABLECER TRATAMIENTO QUÍMICO PARA FIERRO Y MANGANESO A POZOS QUE LO REQUIERAN.
- IX.- COORDINAR Y EVALUAR LAS PRUEBAS QUE POR SERVICIO TÉCNICO PROPORCIONAN LAS EMPRESAS QUE SUMINISTRAN LOS REACTIVOS QUÍMICOS PARA EL PROCESO DE POTABILIZACIÓN.
- X.- SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO CENTRAL.
- XI.- PROPORCIONA CAPACITACIÓN TÉCNICA A PERSONAL OPERATIVO EN PLANTAS POTABILIZADORAS.
- XII.- REALIZA PRUEBAS A REACTIVOS QUÍMICOS, UTILIZADOS EN EL PROCESO DE POTABILIZACIÓN PARA DETERMINAR SU EFICIENCIA EN ÉPOCA DE ESTIAJE Y LLUVIAS.
- XIII.- REALIZAR VISITAS TÉCNICAS A PLANTAS PRODUCTORAS DE REACTIVOS QUÍMICOS.
- XIV.- PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADO CON SU ÁREA.
- XV.- REALIZAR INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRALES PARA INTEGRARSE EN LA EVALUACIÓN GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN.

XVI.- DIRIGIR VISITAS Y PROPORCIONAR PLATICAS A ESTUDIANTES EN PLANTAS POTABILIZADORAS.

XVII.- ASISTIR A REUNIONES DIVERSAS CON OTRAS ÁREAS DE ESTE ORGANISMO O CON OTRAS DEPENDENCIAS.

XVIII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD.

CARGO: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE DESINFECCIÓN.

FUNCIÓN GENÉRICA: COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS DE DESINFECCIÓN OPERE EN FORMA ADECUADA, CON EL PROPÓSITO DE DOTAR A LA POBLACIÓN DE AGUA APTA PARA CONSUMO HUMANO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- REQUISITAR EN FORMA OPORTUNA LOS EQUIPOS, REFACCIONES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO.
- II.- SUMINISTRA EQUIPOS, REFACCIONES Y MATERIALES A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE DESINFECCIÓN EN TODO EL ESTADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE SU PROGRAMA DE TRABAJO.
- III.- SUPERVISAR LA ADECUADA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE DESINFECCIÓN EN PLANTAS POTABILIZADORAS Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE.
- IV.- COORDINAR Y VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DOSIFICADORES Y DE DESINFECCIÓN INSTALADOS EN LAS PLANTAS POTABILIZADORAS Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE EN TODO EL ESTADO.
- V.- COORDINAR Y CONTROLAR EL SUMINISTRO DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% A LOS DIFERENTES CEPTIOE EECALAE TECIMIENTO LOCALIZADOS ESTRATÉGICAMENTE EN TODO EL ESTADO.
- VI.- REALIZA MONITOREOS DE CLORO RESIDUAL EN LOS SISTEMAS DE DESINFECCIÓN Y LÍNEAS DE AGUA POTABLE EN LOS 17 MUNICIPIOS DEL ESTADO PARA GARANTIZAR QUE EL LÍQUIDO SEA APTO PARA EL CONSUMO HUMANO.
- VII.- DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS (INSTALACIÓN, BAJAS, CAMBIOS, ETC.) DE LOS EQUIPOS DE DESINFECCIÓN.
- VIII.- PARTICIPA EN ACCIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE AGUA LIMPIA.
- IX.- PARTICIPA EN REUNIONES DIVERSAS CON DEPENDENCIAS COMO SECRETARÍA DE SALUD, COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA Y OTROS.
- X.- ELABORA EVALUACIONES SEMESTRALES DONDE INFORMA LOS AVANCES DEL PROGRAMA AGUA LIMPIA Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU ÁREA.
- XI.- REALIZA LAS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.

CARGO: APOYO TÉCNICO

FUNCIÓN GENÉRICA: AUXILIAR AL TITULAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS, DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y/O RECEPCIONADA EN LA VIGILANCIA DE LA CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS OPERATIVOS DESARROLLADOS DENTRO DE LA ESFERA DE ATENCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- SERVIR DE ENLACE ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA DAR A CONOCER Y HACER CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL C. SUBDIRECTOR.
- II.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL E INTERNA RECEPCIONADA Y/O GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN.
- III.- ESTABLECER MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN CADA ÁREA DE TRABAJO.
- IV.- GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- V.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS EVALUACIONES TÉCNICO - OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN.
- VI.- RECEPCIONA Y VIGILA LA ADECUADA ENTREGA Y SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA ÁREAS SOLICITANTES.
- VII.- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- VIII.- PROGRAMAR Y ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO INTERNOS, TOMANDO NOTA DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.

- IX.- REDACTAR, REVISAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y/O REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- X.- ELABORAR LAS NOTAS INFORMATIVAS REQUERIDAS POR EL SUBDIRECTOR O INSTANCIAS SUPERIORES.
- XI.- EN AUSENCIA DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO ATENDER LOS ASUNTOS QUE SON DE SU COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN.
- XII.- RECEPCIONAR, DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A LOS MEMORANDOS TURNADOS.
- XIII.- ELABORAR LOS REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE LAS OBRAS REALIZADAS.
- XIV.- ORGANIZAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ORGANICE LA SUBDIRECCIÓN.
- XV.- TRAMITAR Y CONTROLAR LAS ASISTENCIAS, FALTAS, PERMISOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN.
- XVI.- TRAMITAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO GENERADO POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN.
- XVII.- LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN.
- XVIII.- ORGANIZAR, COORDINAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES SOLICITADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- XIX.- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUBDIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.

CARGO: DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL.

FUNCION GENERAL: CONTROLA, COORDINA Y EVALUA LOS ANÁLISIS NECESARIOS PARA DETERMINAR LOS PARÁMETROS DE CONTROL EN LAS DIVERSAS PLANTAS POTABILIZADORAS, VERIFICANDO QUE EL AGUA CUMPLA CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- ELABORAR PROPUESTAS DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE REACTIVOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL LABORATORIO CENTRAL Y DE LA ESTABLECIDA EN ALGUNOS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD.
- II.- ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA EL MONITOREO A REDES, POZOS Y DESFOGUES EN TODO EL ESTADO.
- III.- REALIZAR EXÁMENES DE PROCESO EN PLANTAS POTABILIZADORAS FORÁNEAS.
- IV.- EFECTUAR LOS ANÁLISIS NECESARIOS PARA DETERMINAR LOS PARÁMETROS DE CONTROL A PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.
- V.- DISTRIBUIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICAS DE AGUAS RESIDUALES, ANÁLISIS BACTERIOLÓGICOS Y ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA.
- VI.- COORDINAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS DE MONITOREO A LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE VILLAHERMOSA Y MUNICIPIOS PARA VERIFICAR Y CERTIFICAR QUE LA CALIDAD DEL AGUA QUE SE DISTRIBUYE CUMPLA CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS (NOM), PARA AGUAS POTABLES.
- VII.- COORDINAR LA REALIZACIÓN DE DESFOGUES DE DISTRIBUCIÓN CON EL PROPÓSITO DE ELIMINAR RESIDUOS ACUMULADOS EN LAS LÍNEAS DE CONDUCCIÓN.
- VIII.- CONTROLAR Y EVALUAR LOS ANÁLISIS DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS Y VERIFICAR SI EL AGUA CUMPLE CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- IX.- PROPONER LA INSTALACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS EN DIFERENTES PLANTAS POTABILIZADORAS QUE A UN NO CUENTAN CON ESTOS.
- X.- APLICAR LAS PRUEBAS NECESARIAS A LAS MATERIAS PRIMAS ADQUIRIDAS (SULFATO DE ALUMINIO, POLÍMERO, HIPOCLORITO DE SODIO, SILICATO DE SODIO, ARENA SILICA, GRAVA CUARZOSA Y ANTRACITA), PARA VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS PARÁMETROS ESPECIFICADOS POR EL ORGANISMO.
- XI.- SUMINISTRO DE EQUIPOS, MATERIALES Y REACTIVOS A LOS DIFERENTES LABORATORIOS ESTABLECIDOS.

- XII.- VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS MATERIALES Y RECURSOS ASIGNADOS A SU CARGO.

- XIII.- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUBDIRECTOR DE CONTROL DE CALIDAD.

- XIV.- ELABORAR Y EVALUAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEMESTRALMENTE.

- XV.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO.

CARGO:

FUNCION GENERAL: PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA MEJORAR Y EFICIENTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- INTEGRAR, COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICOS INSTALADOS POR EL ORGANISMO.
- II.- SUPERVISAR LOS TRABAJOS GENERALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICOS A SU CARGO.
- III.- ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS PARA EFICIENTIZAR LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICOS INSTALADOS.
- IV.- PROPONER Y ACORDAR CON EL C. DIRECTOR DE OPERACIÓN, LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y/O ACCIONES TÉCNICAS A EJECUTAR PARA CORREGIR LAS FALLAS OPERATIVAS PRESENTADAS EN LOS EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICOS A FIN DE EVITAR LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.
- V.- ADMINISTRAR Y VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y PERSONAL ASIGNADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- VI.- ESTABLECER REUNIONES DE TRABAJO CON EL C. DIRECTOR PARA TOMAR ACUERDOS QUE LE PERMITAN MEJORAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN DE LOS ACUERDOS DE SU COMPETENCIA.
- VII.- ANALIZAR Y EVALUAR SEMESTRALMENTE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO GENERAL Y HACER PROPUESTAS DE TRABAJOS PARA EFICIENTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICOS.
- VIII.- PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN.
- IX.- APOYAR A LAS SUBDIRECCIONES Y ÁREAS DEL ORGANISMO QUE LO REQUIERAN, EN LA SOLUCIÓN A PROBLEMAS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LOS EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS Y DE BOMBEO.
- X.- INTEGRAR LOS INFORMES, PROPUESTAS DE TRABAJO Y DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- XI.- PARTICIPAR EN LOS EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL C. DIRECTOR.
- XII.- EJECUTAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL C. DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO.

CARGO: APOYO TÉCNICO

FUNCION GENERAL: AUXILIAR AL TITULAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS, DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y/O RECEPCIONADA EN LA VIGILANCIA DE LA CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS OPERATIVOS DESARROLLADOS DENTRO DE LA ESFERA DE ATENCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- SERVIR DE ENLACE ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA DAR A CONOCER Y HACER CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL C. SUBDIRECTOR.
- II.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL E INTERNA RECEPCIONADA Y/O GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN.
- III.- ESTABLECER MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN CADA ÁREA DE TRABAJO.

- IV.- GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- V.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS EVALUACIONES TÉCNICO - OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN.
- VI.- RECEPCIONA Y VIGILA LA ADECUADA ENTREGA Y SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA ÁREAS SOLICITANTES.
- VII.- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- VIII.- PROGRAMAR Y ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO INTERNOS, TOMANDO NOTA DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.
- IX.- REDACTAR, REVISAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y/O REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- X.- ELABORAR LAS NOTAS INFORMATIVAS REQUERIDAS POR EL SUBDIRECTOR O INSTANCIAS SUPERIORES.
- XI.- EN AUSENCIA DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO ATENDER LOS ASUNTOS QUE SON DE SU COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN.
- XII.- RECEPCIONAR, DÁR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A LOS MEMOMATICS TURNADOS.
- XIII.- ELABORAR LOS REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE LAS OBRAS REALIZADAS.
- XIV.- ORGANIZAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ORGANICE LA SUBDIRECCIÓN.
- XV.- TRAMITAR Y CONTROLAR LAS ASISTENCIAS, FALTAS, PERMISOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN.
- XVI.- TRAMITAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO GENERADO POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN.
- XVII.- LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN.
- XVIII.- ORGANIZAR, COORDINAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES SOLICITADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- XIX.- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUBDIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÍNICO.

CARGO: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE ESTACIONES DE BOMBEO.

FUNCIÓN GENÉRICA: COORDINAR Y ORGANIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO EN LA CD. DE VILLAHERMOSA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- ELABORAR Y PRESENTAR LA PROPUESTA DE INVERSIÓN ANUAL PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- II.- ORGANIZAR, DISTRIBUIR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DE LAS BRIGADAS DE PINTURA, ALBAÑILERÍA Y SOLDADURA A SU CARGO.
- III.- LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE EXISTENCIA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO.
- IV.- SUMINISTRAR PREVIA SOLICITUD LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ESTACIONES DE BOMBEO.
- V.- VIGILAR MEDIANTE CONTROL DE BITÁCORA EL ADECUADO USO DE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PROPORCIONADO A LAS ESTACIONES DE BOMBEO.
- VI.- REALIZAR SEMESTRALMENTE UN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE CADA UNA DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO.
- VII.- EFECTUAR CON APOYO DE LAS BRIGADAS Y EN FORMA PROGRAMADA LA LIMPIEZA DE EQUIPOS, INSTALACIONES ELECTROMECAÍNICAS Y DIFERENTES ÁREAS DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO.
- VIII.- COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE LA ENTREGA DE UNIFORMES Y EQUIPOS O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD NECESARIOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO.
- IX.- VIGILAR QUE LOS OPERADORES DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO LLEVEN ACTUALIZADA LAS BITÁCORAS DE CONTROL DE REPORTES TÉCNICOS E INFORMATIVOS SOBRE LOS SUCESOS EN EQUIPOS E INSTALACIONES A SU CARGO.
- X.- LLEVAR EL CONTROL GENERAL, ELABORAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ASISTENCIAS, FALTAS, PERMISOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO.
- XI.- CALCULAR, TRAMITAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO GENERADO POR LOS OPERADORES DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO.

- XII.- SUMINISTRAR A LOS OPERADORES LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE LIMPIEZA NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO.
- XIII.- APOYAR EN TRABAJOS DE PINTURA, ALBAÑILERÍA Y SOLDADURA A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN QUE LO SOLICITEN.
- XIV.- ELABORAR Y PRESENTAR LOS REPORTES TÉCNICOS E INFORMATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.
- XV.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÍNICO O EL DIRECTOR DE OPERACIÓN.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÍNICO.

CARGO: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECAÍNICOS.

FUNCIÓN GENÉRICA: RECEPCIONAR Y LLEVAR EL CONTROL FÍSICO Y ADMINISTRATIVO DE TODOS LOS EQUIPOS DE BOMBEO CANALIZADOS A SU ÁREA PARA SU REPARACIONES TALLERES ESPECIALIZADOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- ELABORA Y PRESENTAR LA PROPUESTA DE INVERSIÓN ANUAL PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO Y CON EL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O REPOSICIÓN DE UNIDADES DE BOMBEO.
- II.- PLANEAR, ORGANIZAR DISTRIBUIR CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DEL PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO.
- III.- RECEPCIONAR, REGISTRAR EN BITÁCORA DE CONTROL Y REVISAR CONDICIONES DE LLEGADA DE LOS EQUIPOS QUE SON CANALIZADOS PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ORGANISMO PARA SU REPARACIÓN.
- IV.- ORGANIZAR, DISTRIBUIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS TALLERES ESPECIALIZADOS REALIZADO A LOS EQUIPOS DE BOMBEO QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS
- V.- VIGILAR EL PROCESO DE REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO, COMPROBANDO CALIDAD DE LOS TRABAJOS Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES ACORDES AL PRESUPUESTO ACEPTADO.
- VI.- RECEPCIONAR, ELABORAR Y TRAMITAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO.
- VII.- EFECTUAR LEVANTAMIENTO TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO A REPARA Y SOLICITAR LOS PRESUPUESTO A TALLERES PARA DEFINIR A QUIEN SE LE ASIGNA EL TRABAJO.
- VIII.- LLEVAR UN CONTROL DE GARANTÍAS POR TRABAJOS DE REPARACIÓN EFECTUADOS, HACIÉNDOLA VALER EN LOS CASOS NECESARIOS.
- IX.- ELABORAR LOS REPORTES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS E INFORMATIVOS QUE LES SEAN SOLICITADOS POR SUS SUPERIORES.
- X.- ENTREGAR LOS EQUIPOS DE BOMBEO O A LOS RESPONSABLES DE UNIDAD, PREVIA REVISIÓN DE CONDICIONES EN QUE SE ENTREGA EL EQUIPO.
- XI.- ORGANIZAR, CAPTURAR Y EVALUAR EN FORMA SISTEMATIZADA TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y RELACIONADA CON, EL ÁREA DE SU RESPONSABILIDAD.
- XII.- LLEVAR UN CONTROL DE LOS INVENTARIOS Y STOCK DE PIEZAS, REFACCIONES Y EQUIPOS EXISTENTES EN EL ALMACÉN PARA LA REHABILITACIÓN DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO.
- XIII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÍNICO.

CARGO: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÍNICO DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO ZONA VILLAHERMOSA.

FUNCIÓN GENÉRICA: ELABORAR, PROPONER Y APLICAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LAS ESTACIONES DE BOMBEO DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, Y LOS EQUIPOS ELECTROMECAÍNICOS COMPLEMENTARIOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL PARA MEJORAR Y MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO.
- II.- HACER LA PROPUESTA DE INVERSIÓN ANUAL PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PLANTEADOS.

- III.- PLANEAR, ORGANIZAR, DISTRIBUIR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DIARIO DE LAS BRIGADAS DE TRABAJO ELECTROMECHANICO.
- IV.- PROGRAMAR Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LAS ESTACIONES DE BOMBEO.
- V.- REPARAR CON PRONTITUD Y EFICACIA LAS FALLAS IMPREVISTAS PRESENTADAS EN LOS EQUIPOS ELECTROMECHANICOS PARA EVITAR LA SUSPENSION DE LOS SERVICIOS.
- VI.- ELABORAR LAS ORDENES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES PARA SOLICITAR LA REPARACION DE EQUIPOS EN TALLERES ESPECIALIZADOS.
- VII.- ELABORAR LAS REQUISICIONES PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES Y REPARACIONES NECESARIAS PARA LAS LABORES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION A EJECUTAR POR LAS CUADRILLAS DE TRABAJO.
- VIII.- FORMULAR LOS REPORTES TECNICOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA SOLICITADAS POR SU JEFE INMEDIATO O EL C. DIRECTOR DE OPERACION.
- IX.- REALIZAR TRABAJOS DE AMPLIACION DE CAPACIDADES EN ESTACION DE BOMBEO Y SUBESTACION ELÉCTRICAS QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO.
- X.- DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAS DE EQUIPOS.
- XI.- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO (CATASTRO TÉCNICO) DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPOS ELECTROMECHANICOS COMPLEMENTARIOS.
- XII.- APOYO CON OPINIONES Y ASESORIAS TÉCNICAS DE TIPO ELECTROMECHANICO LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DIRECCION DE OPERACION QUE LO REQUIERAN.
- XIII.- ORGANIZAR CURSOS DE CAPACITACION PARA ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LAS BRIGADAS A SU CARGO.
- XIV.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO.

CARGO: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO EN PLANTAS FORANEAS.

FUNCION GENERAL: ELABORAR, PROPONER Y APLICAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS ELECTROMECHANICOS DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS Y DE TRATAMIENTO DE LOS 17 SISTEMAS MUNICIPALES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA MEJORAR Y MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACION LOS EQUIPOS ELECTROMECHANICOS ESTABLECIDOS EN LAS PLANTAS POTABILIZADORAS Y DE TRATAMIENTO FORANEAS.
- II.- HACER LA PROPUESTA DE INVERSION PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PLANTEADOS.
- III.- PLANEAR, ORGANIZAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DIARIO DE LAS BRIGADAS DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO A PLANTAS FORANEAS.
- IV.- PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA APLICACION DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS EN EQUIPOS ELECTROMECHANICOS DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS Y DE TRATAMIENTO FORANEOS.
- V.- REPARAR CON PRONTITUD Y EFICACIA LAS FALLAS IMPREVISTAS PRESENTADAS EN LOS EQUIPOS ELECTROMECHANICOS DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS Y DE TRATAMIENTO PARA EVITAR LA SUSPENSION DE LOS SERVICIOS.
- VI.- RESTABLECER LAS LINEAS DE ALIMENTACION POR FALLAS DE OTROS SISTEMAS (C.F.E.).
- VII.- OPERAR Y MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACION LAS PLANTAS DE EMERGENCIA.
- VIII.- ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES PARA SOLICITAR LA REPARACION DE EQUIPOS DE BOMBEO DE AGUA POTABLE EN TALLERES ESPECIALIZADOS.
- IX.- ELABORAR LAS REQUISICIONES PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES Y REPARACIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE BRIGADAS.
- X.- FORMULAR LOS REPORTES TECNICOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA SOLICITADOS POR EL SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO.
- XI.- REALIZAR LOS TRABAJOS DE AMPLIACION, REHABILITACION, RECONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS EN LAS PLANTAS FORANEAS.

- XII.- DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAS EN EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y DE TRATAMIENTO FORANEOS.

- XIII.- HACER LEVANTAMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO (CATASTRO TÉCNICO DE LOS EQUIPOS ELECTROMECHANICOS INSTALADOS EN LAS PLANTAS FORANEAS.)

- XIV.- APOYAR CON OPINIONES Y ASESORIAS TÉCNICAS DE TIPO ELECTROMECHANICO A LOS JEFES DE PLANTAS POTABILIZADORAS FORANEAS.

- XV.- ORGANIZAR Y REALIZAR CURSOS DE CAPACITACION TÉCNICO - OPERATIVOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS DE PLANTAS FORANEAS.

- XVI.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCION DE SISTEMAS MUNICIPALES

CARGO: SUBDIRECCION DE SISTEMAS MUNICIPALES

FUNCION GENERAL: PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE OPERACION, MANTENIMIENTO, PROMOCION SOCIAL Y COMERCIALIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES QUE CONFORMAN ESTA SUBDIRECCION CON EL OBJETIVO DE MEJORAR Y EFICIENTIZAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO QUE SE PRESTAN EN LOS 17 MUNICIPIOS DEL ESTADO, EXCEPTUANDO LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- PLANTEAR RESPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LOS MUNICIPIOS.
- II.- PROPONER COORDINADAMENTE CON LOS ADMINISTRADORES MUNICIPALES LAS OBRAS NECESARIAS PARA SU ANALISIS Y APROBACION.
- III.- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS ACCIONES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA SUBDIRECCION DE SISTEMAS MUNICIPALES.
- IV.- EMITIR DIAGNOSTICO Y ANALISIS DE FACTIBILIDAD DE OBRAS SOLICITADAS POR USUARIOS AL ORGANISMO.
- V.- REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION Y DE TRABAJO CON LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES PARA ESTABLECER ACUERDOS Y SANCIONES QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO EN LOS MUNICIPIOS.
- VI.- CANALIZACION DE PROPUESTAS DE OBRAS FACTIBLES Y PRIORITARIAS A LA DIRECCION TÉCNICA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, CONFORME A LA DEMANDA CIUDADANA.
- VII.- PROGRAMACION DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ESTACIONES DE BOMBEO.
- VIII.- APOYO PERSONAL TÉCNICO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO PARA REALIZAR MEJORAS DE CAMBIOS EN LAS SUBESTACIONES ELÉCTRICAS ASÍ COMO LA CAPACITACION DEL PERSONAL ELECTROMECHANICO DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
- IX.- PARTICIPACION EN REUNIONES DIVERSAS CON DELEGADOS MUNICIPALES, PRESIDENTES MUNICIPALES, DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O CUALQUIER OTRA INSTANCIA QUE SE INVOLUCRE CON LOS SERVICIOS.
- X.- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA CELEBRAR ACUERDOS CON EL C. DIRECTOR QUE LE PERMITAN AGILIZAR Y MEJORAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- XI.- COORDINAR CON LAS OTRAS SUBDIRECCIONES TRABAJOS RELATIVOS A LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS 17 ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
- XII.- ACUDIR A EVENTOS O REUNIONES QUE SEAN ENCOMENDADOS POR EL DIRECTOR GENERAL.
- XIII.- CONTROLAR Y VIGILAR EL BUEN APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DEL AREA DE SU COMPETENCIA.
- XIV.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCION DE SISTEMAS MUNICIPALES

CARGO: APOYO TÉCNICO

FUNCION GENERAL: ES EL ENLACE CON LOS ADMINISTRADORES MUNICIPALES PARA REPORTAR LOS INFORMES A LA SUBDIRECCION.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- SERVIR DE ENLACE ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SUBDIRECCION PARA DAR A CONOCER Y HACER CUMPLIR CON LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL C. SUBDIRECTOR.

- II.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL E INTERNA RECEPCIONADA Y/O GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN.
 - III.- GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA APOYAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO.
 - IV.- ESTABLECER MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
 - V.- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS EVALUACIONES DE ACTIVIDADES SEMESTRALES DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
 - VI.- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
 - VII.- PROGRAMAR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON ADMINISTRADORES MUNICIPALES Y LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES.
 - VIII.- ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS SISTEMAS HIDRÁULICOS DEL ORGANISMO EN LAS CABECERAS MUNICIPALES Y COMUNIDADES DEL ESTADO.
 - IX.- REDACCIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y GESTIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL.
 - X.- SOLICITAR Y COORDINAR LOS INFORMES SEMANALES DE CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
 - XI.- ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS.
 - XII.- REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIVERSA PARA LA FIRMA Y DE CONOCIMIENTO DEL SUBDIRECTOR.
 - XIII.- SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAPTURA Y DE LA EMISIÓN DE RESULTADOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS.
 - XIV.- SEGUIMIENTO A LA CONTESTACIÓN DE MEMOMATIC.
 - XV.- ATENCIÓN DIRECTA A USUARIOS.
 - XVI.- ELABORACIÓN DE REGISTROS FOTOGRAFICOS
 - XVII.- CONCENTRAR INFORMACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
 - XVIII.- SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN (DISEÑO DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS)
 - XIX.- CONCILIAR INFORMACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS FORÁNEOS Y ADMINISTRACIONES MUNICIPALES
 - XX.- TRAMITAR Y LLEVAR EL CONTROL GENERAL DE ASISTENCIAS, FALTAS, PERMISOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN.
 - XXI.- TRAMITAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO GENERADO POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN.
 - XXII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL C. SUBDIRECTOR.
- DEPENDENCIA:** SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.
- UNIDAD:** SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES
- CARGO:** ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL.
- FUNCION GENERICA:** COORDINA, SUPERVISA Y MANTIENE EN BUEN ESTADO LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
- FUNCIONES ESPECIFICAS:**
- I.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
 - II.- PROMOVER LA RECAUDACIÓN DE CUOTAS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO.
 - III.- FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE AGUA POTABLE EN LAS COMUNIDADES.
 - IV.- SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA SUMINISTRADA.
 - V.- SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA.
 - VI.- IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS REZAGOS DE USUARIOS MOROSO, RESTABLECER LA FACTURACIÓN MENSUAL Y LA REGULARIZACIÓN DEL PADRÓN (TOMAS CLANDESTINAS).
 - VII.- EJECUTAR ACUERDOS Y DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL E INSTANCIAS POR LÍNEA DIRECTA.
 - VIII.- ASISTIR A REUNIONES Y SESIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL E INSTANCIAS POR LÍNEA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
 - IX.- RECLUTAR, SELECCIONAR Y PROPONER A LAS DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTES, LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO SEÑALADO SUS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR Y PERFIL ACADÉMICO.

- X.- PROPONER A LAS INSTANCIAS POR LÍNEA DIRECTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO.
- XI.- ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE TRABAJO Y PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN GENERAL.
- XII.- PROVEER COORDINADAMENTE CON LAS INSTANCIAS POR LÍNEA DIRECTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS MEDIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTO.
- XIII.- FORMULAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL E INSTANCIAS POR LÍNEA DIRECTA, LOS ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES, INFORMES GENERALES Y ESPECIALES QUE PERMITAN CONOCER LA SITUACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO.
- XIV.- CONSULTAR A DIRECCIÓN GENERAL E INSTANCIAS POR LÍNEA DIRECTA CUANDO LA NATURALEZA Y LA CUANTÍA DE LOS ASUNTOS REQUIERAN.
- XV.- ORDENAR, DELEGAR Y COORDINAR CON SUS SUBORDINADOS POR LÍNEAS DIRECTA A LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL.
- XVI.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES

CARGO: DEPTO. MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO A SISTEMAS MUNICIPALES.

FUNCION GENERICA: ELABORA E IMPLEMENTA ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LOS EQUIPOS ELECTROMECAANICOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SISTEMAS MUNICIPALES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.- ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE TRABAJO ANUAL PARA MEJORAR Y MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS EQUIPOS Y SUBESTACIONES ELÉCTRICAS DE TIPO ELECTROMECAÁNICO EN POZOS Y ESTACIONES DE BOMBEO FORÁNEOS.
- II.- HACER LA PROPUESTA DE INVERSIÓN PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PLANTEADOS.
- III.- PLANEAR, ORGANIZAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DIARIO DE LAS BRIGADAS DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO FORÁNEO.
- IV.- PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELECTROMECAÁNICO EN LOS POZOS Y ESTACIONES DE BOMBEO MUNICIPALES.
- V.- REPARAR CON PRONTITUD Y EFICACIA LAS FALLAS IMPREVISTAS PRESENTADAS EN LOS EQUIPOS ELECTROMECAANICOS DE POZOS Y ESTACIONES DE BOMBEO FORÁNEOS PARA EVITAR LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.
- VI.- ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES PARA SOLUCIONAR LA REPARACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO EN TALLERES ESPECIALIZADOS.
- VII.- ELABORAR LAS REQUISICIONES PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES Y REFACCIONES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE BRIGADAS DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO FORÁNEO.
- VIII.- FORMULAR LOS REPORTES TÉCNICOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO O EL C. DIRECTOR DE OPERACIÓN.
- IX.- REALIZAR LOS TRABAJOS DE AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SUBESTACIONES ELÉCTRICAS DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO.
- X.- DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAS EN EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECAANICAS FORÁNEAS.
- XI.- HACER LEVANTAMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO (CATASTRO TÉCNICO) DE LOS EQUIPOS ELECTROMECAANICOS INSTALADOS EN LAS POZOS Y ESTACIONES DE BOMBEO.
- XII.- APOYAR CON OPINIONES Y ASESORÍAS TÉCNICAS DE TIPO ELECTROMECAÁNICO A LAS 17 ADMINISTRACIONES DE SISTEMAS MUNICIPALES.
- XIII.- ORGANIZAR Y REALIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-OPERATIVOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES Y/O EQUIPOS ELECTROMECAANICOS DE LOS POZOS Y ESTACIONES DE BOMBEO MUNICIPALES.
- XIV.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES

CARGO: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIEROS

FUNCION GENERAL: SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PADRÓN DE USUARIOS DE LAS 17 ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- RECOPILA REPORTES MENSUALES DEL PADRÓN DE USUARIOS DE LAS 17 ADMINISTRACIONES MUNICIPALES PARA SU ACTUALIZACIÓN.
- II.- REGISTRA MOVIMIENTOS AL PADRÓN DE USUARIOS DE LAS 17 ADMINISTRACIONES MUNICIPALES (ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE GIROS DE NOMBRES).
- III.- REGISTRAR LAS REGULARIZACIONES DE TOMAS DERIVADAS Y CLANDESTINAS EN LAS 17 ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
- IV.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NÚMERO DE TOMAS DE ACUERDO AL SERVICIO, FACTURACIÓN MENSUAL, RECAUDACIÓN, REZAGOS, INGRESOS POR CONSUMO Y SERVICIOS URBANOS.
- V.- ELABORACIÓN DE INFORME CONTABLES MENSUALES DE LOS DIFERENTES MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA COMERCIAL DE LAS 17 ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
- VI.- RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA CONTROLAR LOS AVANCES DEL PROGRAMA DE AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE MEDIANTE EL PROGRAMA RAMO XXVI.
- VII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES

CARGO: APOYO TÉCNICO OPERATIVO.

FUNCIONES GENERICAS: REGISTRA Y CONTROLA EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- ELABORAR PROGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESAZOLVE CON EQUIPO ESPECIALIZADO Y DE SOLDADURA A LAS 17 CABECERAS.
- II.- SUPERVISAR LOS TRABAJOS REALIZADOS CON EQUIPOS ESPECIALIZADOS.
- III.- RECEPCIONA Y DA SEGUIMIENTO A LOS AVISOS DE ALMACÉN REFERENTE A INGRESOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
- IV.- ELABORA PROGRAMA PARA EL CONTROL Y SUMINISTRO DE MATERIALES.
- V.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE REQUISICIONES GENERADAS EN LA SUBDIRECCIÓN.
- VI.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ORDENES PARA REPARACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS.
- VII.- PROGRAMA MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS.
- VIII.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE VALES DE SALIDA DE ALMACÉN.
- IX.- ACTUALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA MEDIANTE CÉDULAS TÉCNICAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ESTACIONES DE BOMBEO.
- X.- REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ESTACIONES DE BOMBEO EN LAS 17 ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
- XI.- RECEPCIONA LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.
- XII.- RECEPCIONA Y REQUISITA LAS NECESIDADES PARA LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ESPECIALIZADOS.
- XIII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ZONA VILLAHERMOSA.

CARGO: SUBDIRECTOR.

FUNCIÓN GENERAL: COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE AGUA POTABLE Y DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA Y ZONAS CONURBADAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CADA UNA DE LAS COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- II.- ELABORAR Y PRESENTAR PROGRAMAS DE TRABAJO ENCAMINADOS A MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD.
- III.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN BASE A LA INVERSIÓN AUTORIZADA.
- IV.- ELABORAR Y PRESENTAR DICTÁMENES DE FACTIBILIDADES RELACIONADOS A LA VIALIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- V.- DIRIGIR A LOS RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES PARA ALCANZAR LAS MEJORAS DEL SERVICIO.
- VI.- BUSCAR LOS APOYOS REQUERIDOS PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS.
- VII.- PRESENTAR PROYECTOS QUE CONLLEVEN AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA.
- VIII.- PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DIVERSAS CON DELEGADOS MUNICIPALES, DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O CUALQUIER OTRA INSTANCIA QUE SE INVOLUCRE CON LOS SERVICIOS.
- IX.- ESTABLECER SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN QUE PERMITAN DAR RESPUESTA RÁPIDAS Y EFICIENTES A LAS DEMANDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- XI.- ATENDER EN FORMA DIRECTA A USUARIOS Y DELEGADOS, ETC., POR SOLICITUD DE SERVICIOS.
- XII.- ELABORAR EVALUACIONES SEMESTRALES DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA INFORMAR A LA C. DIRECTORA DE OPERACIÓN.
- XIII.- ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO DIRIGIDOS A LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA.
- XIV.- PARTICIPA EN REUNIONES DE TRABAJO PARA CELEBRAR ACUERDOS CON EL DIRECTOR QUE LE PERMITAN AGILIZAR Y MEJORAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- XV.- COORDINAR CON LAS OTRAS SUBDIRECCIONES TRABAJOS RELATIVOS A LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA Y DE SISTEMAS MUNICIPALES.
- XVI.- ACUDIR A REUNIONES, EVENTOS QUE SEAN ENCOMENDADOS POR EL DIRECTOR GENERAL.
- XVII.- CONTROLAR Y VIGILAR EL BUEN APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES FINANCIEROS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- XVIII.- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ZONA VILLAHERMOSA.

CARGO: APOYO TÉCNICO

FUNCIÓN GENERAL: AUXILIAR AL TITULAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS, DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y/O RECEPCIONADA EN LA VIGILANCIA DE LA CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS OPERATIVOS DESARROLLADOS DENTRO DE LA ESFERA DE ATENCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- SERVIR DE ENLACE ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA DAR A CONOCER Y HACER CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL C. SUBDIRECTOR.
- II.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL E INTERNA RECEPCIONADA Y/O GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN.
- III.- ESTABLECER MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN CADA ÁREA DE TRABAJO.

- IV.- GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- V.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS EVALUACIONES TÉCNICO - OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN.
- VI.- RECEPCIONA Y VIGILA LA ADECUADA ENTREGA Y SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LAS ÁREAS SOLICITANTES.
- VII.- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- VIII.- PROGRAMAR Y ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO INTERNOS, TOMANDO NOTA DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.
- IX.- REDACTAR, REVISAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y/O REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- X.- ELABORAR LAS NOTAS INFORMATIVAS REQUERIDAS POR EL SUBDIRECTOR O INSTANCIAS SUPERIORES.
- XI.- EN AUSENCIA DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO ATENDER LOS ASUNTOS QUE SON DE SU COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN.
- XII.- RECEPCIONAR, DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A LOS MEMOMATICS TURNADOS.
- XIII.- ELABORAR LOS REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE LAS OBRAS REALIZADAS.
- XIV.- ORGANIZAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ORGANICE LA SUBDIRECCIÓN.
- XV.- TRAMITAR Y CONTROLAR LAS ASISTENCIAS, FALTAS, PERMISOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN.
- XVI.- TRAMITAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO GENERADO POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN.
- XVII.- LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN.
- XVIII.- ORGANIZAR, COORDINAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES SOLICITADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- XIX.- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUBDIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ZONA VILLAHERMOSA.

CARGO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE.

FUNCIÓN GENÉRICA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE A TRAVÉS DEL MANTENIMIENTO DE LAS REDES QUE SE ENCUENTRAN INSTALADAS EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- RECEPCIONAR, CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TURNADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DEL USO DEL SUELO Y SERVICIOS EMITIDOS POR LA VENTANILLA ÚNICA DE SEDESPA.
- II.- PROGRAMAR, ORGANIZAR Y VIGILAR LOS OPERATIVOS PARA LA REPARACIÓN DE FUGAS DETECTADAS Y/O REPORTADAS EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA Y ZONAS CONURBADAS.
- III.- PROGRAMA, COORDINA Y VIGILA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LAS REDES DE AGUA POTABLE.
- IV.- SOLICITA MATERIALES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
- V.- PROPORCIONA Y DISTRIBUYE LOS DISTINTOS MATERIALES SOLICITADOS POR LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO.
- VI.- SUPERVISA Y CONTROLA EL PERSONAL EN SUS PROGRAMAS DE GUARDIAS, TIEMPO EXTRA, SUPLENCIA, PERMISOS ECONÓMICOS, FALTAS, VACACIONES, LICENCIAS MEDICAS, ACTAS ADMINISTRATIVAS.
- VII.- REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN FORMA CONJUNTA CON LA COORDINACIÓN DE ALCANTARILLADO.
- VIII.- RESPUESTA INMEDIATA A MEMOMATICS DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS RECIBIDAS EN LA SUBDIRECCIÓN.
- IX.- ATENCIÓN DIRECTA A LOS USUARIOS QUE LO SOLICITAN.
- X.- ELABORAR INFORMES DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN FORMA SEMANAL Y MENSUAL.
- XI.- INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DURANTE EL AÑO.
- XII.- EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES A REALIZAR EN CAMPO, PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS.

- XIII.- VIGILAR EL USO ADECUADO DE LAS HERRAMIENTAS, VEHÍCULOS Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS UTILIZADAS POR LAS DIVERSAS BRIGADAS.

- XIII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ZONA VILLAHERMOSA.

CARGO: DEPARTAMENTO DE INSTALACIÓN DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS.

FUNCIONES GENERICAS: REALIZA VISITAS DE INSPECCION PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA LA REALIZACION DE LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES E INSTALACION DE MEDIDORES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- RECEPCIONAR Y ATENDER MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TURNADAS POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.
- II.- REALIZAR LOS PRESUPUESTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ELABORAR LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES PARA ENVÍO DE PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.
- III.- CONSTRUIR, MODIFICAR Y REHABILITAR LAS TOMAS DE AGUA POTABLE, DOMÉSTICAS, COMERCIAL E INDUSTRIAL.
- IV.- REALIZAR LA INSTALACIÓN DE MEDIDORES NUEVOS EN LOS DOMICILIOS, QUE HAYAN CONTRATADO LOS SERVICIOS Y QUE TENGAN INSTALADA LA TOMA CORRESPONDIENTE.
- V.- REALIZAR SUPERVISIONES A LOS FRACCIONAMIENTOS Y/O CONJUNTOS HABITACIONALES QUE HAN SOLICITADO INTERCONEXIONES Y/O AMPLIACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE SUS REQUERIMIENTOS.
- VI.- ORGANIZAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LAS BRIGADAS A SU CARGO.
- VII.- REVISAR, AMPLIAR Y MODIFICAR CON EL APOYO DE BRIGADAS, LAS LÍNEAS DE AGUA POTABLE QUE SEAN NECESARIAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DEL SERVICIO.
- VIII.- EFECTUAR EL DESMANTELAMIENTO DE LAS TOMAS DE AGUAS POTABLES QUE PRESENTAN ANOMALÍAS POR MAL FUNCIONAMIENTO, FALTA DE PAGO, ETC.
- IX.- REALIZAR RECONEXIONES PARA REANUDACIÓN DEL SERVICIO DE AGUAS POTABLES QUE SEAN INDICADAS POR ESCRITO POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.
- X.- RECEPCIONAR Y ATENDER LAS DEMANDAS PARA VERIFICACIÓN DE MEDIDORES DE USUARIOS INCONFORMES POR FACTURACIÓN DE ALTOS CONSUMOS.
- XI.- REALIZAR OPERACIONES DE BOMBEO EN LAS TOMAS DE AGUA POTABLE QUE PRESENTEN ANOMALÍAS PARA EL SUMINISTRO DEL LÍQUIDO.
- XII.- ORGANIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DEL TALLER RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES.
- XIII.- CONSTRUIR CAJAS PARA LA OPERACIÓN DE VÁLVULAS EN LAS REDES DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA.
- XIV.- EFECTUAR LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE DESFOGUES EN LÍNEAS DE AGUA POTABLE.
- XV.- REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN Y MODIFICACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS NEGRAS.
- XVI.- ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ZONA VILLAHERMOSA.

CARGO: DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS Y RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS.

FUNCIÓN GENÉRICA: ATENDER LAS SOLICITUDES DE FACTIBILIDADES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MEDIANTE LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- RECIBIR Y ATENDER SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE USOS DEL SUELO Y SERVICIOS REMITIDAS POR LA VENTANILLA ÚNICA DE LA SEDESPA.
- II.- DICTAMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS EN LAS CONSTANCIAS DE USOS DEL SUELO EN BASE A INSPECCIÓN EFECTUADA A LOS PREDIOS Y DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE ESTE ORGANISMO (SAPAET).

- III.- LLEVAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE LAS FACTIBILIDADES DICTAMINADAS POR ESTE ORGANISMO, DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO SOLICITADO (HABITACIONAL, COMERCIAL, INDUSTRIAL, FRACCIONAMIENTO, EQUIPAMIENTO URBANO).
- IV.- ENVIAR A LA VENTANILLA ÚNICA LAS SOLICITUDES DICTAMINADAS Y FIRMADAS.
- V.- SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y PLUVIALES DE LOS CONJUNTOS HABITACIONALES DE NUEVA CREACIÓN, PREVIO INFORME DE INICIO DE OBRA.
- VI.- ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS, EN BASE A LA REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS DE LOS FRACCIONAMIENTOS, PREVIA SOLICITUD ANTE LA VENTANILLA ÚNICA O MEDIANTE ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL DE ESTE ORGANISMO.
- VII.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS SUPERVISADOS Y DICTAMINADOS.
- VIII.- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE INTERCONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE FRACCIONAMIENTOS.
- IX.- ATENCIÓN DE MEMORIAS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO Y OTROS.
- X.- ATENDER E INFORMAR A LOS USUARIOS (FRACCIONADORES) QUE SE PRESENTAN A ESTE DEPARTAMENTO, LOS REQUISITOS NECESARIOS EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ZONA VILLAHERMOSA.

CARGO: DEPARTAMENTO DE REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE.

FUNCION GENERAL: SE ENCARGA DE REPARAR LAS FUGAS QUE SE LOCALIZAN EN LA CIUDAD, DISTRIBUYENDO LAS BRIGADAS DE TRABAJO PARA REPARACIÓN DE LAS MISMAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- RECEPCIONAR LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPARACIÓN DE FUGAS Y DISTRIBUIRLAS ENTRE LAS BRIGADAS DE TRABAJO A SU CARGO.
- II.- RETIRAR DEL ALMACÉN GENERAL LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN DE FUGAS.
- III.- TRANSPORTAR LAS BRIGADAS DE TRABAJO A LAS ZONAS DONDE SE EFECTUARON LAS LABORES DE REPARACIÓN DE FUGAS.
- IV.- ASISTIR Y APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE A LOS JEFE DE BRIGADA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE REPARACIÓN DE FUGAS EN DIFERENTES COLONIAS Y PUNTOS DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA.
- V.- ENTREGAR AL COORDINADOR UN REPORTE GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS BRIGADAS A SU CARGO.
- VI.- EFECTUAR SUPERVISIONES CONSTANTES O EN SU CASO PERMANENTES A LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS BRIGADAS DE REPARACIÓN DE FUGAS.
- VII.- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ZONA VILLAHERMOSA.

CARGO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO.

FUNCION GENERAL: MANTENER, CONSERVAR Y AMPLIAR LAS LÍNEAS DE DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA PARA GARANTIZAR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LOS JEFE DE DEPARTAMENTO LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LAS BRIGADAS.
- II.- ELABORAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA GENERAL DEL ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL EN COLONIAS DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA Y COMUNIDADES DEL CENTRO QUE CUENTAN CON SISTEMAS DE DRENAJE.
- III.- PROGRAMAR LAS ACCIONES DE LIMPIEZA Y DESAZOLVE EN CÁRCAMOS DE LA CIUDAD, POZOS DE VISITA, REGISTROS PLUVIALES, DESCARGAS DOMICILIARIAS, REDES DE ATARJEAS, COLECTORES, REJILLAS, ETC.
- IV.- COORDINAR Y VIGILAR LA REPARACIÓN DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL Y HUNDIMIENTOS DETECTADOS O REPORTADOS EN COLONIAS DE VILLAHERMOSA Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DEL CENTRO QUE CUENTAN CON SISTEMAS DE DRENAJE.
- V.- PROGRAMAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE TRABAJO DE LOS EQUIPOS ESPECIALES DE LIMPIEZA VACTOR Y AQUATECH, ASÍ COMO DE LAS PIPAS QUE SUMINISTRAN AGUA A DIVERSAS COMUNIDADES DEL CENTRO Y COLONIAS Y HOSPITALES DE VILLAHERMOSA.

VI.- PROGRAMAR, ORGANIZAR Y VIGILAR LOS OPERATIVOS PARA LA REHABILITACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA Y ZONAS CONURBADAS.

VII.- SOLICITAR MEDIANTE VALES DE ALMACÉN EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS, MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES DE LAS BRIGADAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN.

VIII.- ELABORAR LOS REPORTES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

IX.- LLEVAR EL CONTROL Y EVALUAR EL TRABAJO Y DESEMPEÑO DE LAS BRIGADAS ASIGNADAS A SU CARGO.

X.- VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS A LAS BRIGADAS A SU CARGO.

XI.- ATENDER Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ORDENES DE TRABAJO TURNADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO.

XII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR.

X.- VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS A LAS BRIGADAS A SU CARGO.

XI.- ATENDER Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ORDENES DE TRABAJO TURNADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO.

XII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ZONA VILLAHERMOSA.

CARGO: DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y DESAZOLVE CON EQUIPOS AQUATECH, VACTOR Y ALMEJA.

FUNCION GENERAL: ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA EN REDES DE ALCANTARILLADO CON APOYO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS AQUATECH, VACTOR Y ALMEJA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- DISTRIBUIR A LAS BRIGADAS DE TRABAJO PARA LA LIMPIEZA DE REDES Y/O SUMINISTRO DE AGUA MEDIANTE PIPAS EN COLONIAS DE VILLAHERMOSA O COMUNIDADES DEL CENTRO.
- II.- RETIRAR DEL ALMACÉN GENERAL LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL TRABAJO DE LAS BRIGADAS.
- III.- TRANSPORTAR A LAS BRIGADAS A LAS ZONAS O LUGAR DONDE SE EFECTUARON LAS LABORES DE LIMPIEZA Y DESAZOLVE.
- IV.- ASISTIR Y APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS BRIGADAS EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y DESAZOLVE A: CÁRCAMOS, POZOS DE VISITA, REDES DE ATARJEAS, DESCARGAS DE REGISTROS, REJILLAS, CANALES A CIELO ABIERTO, DRENE, ETC.
- V.- ENTREGAR AL COORDINADOR EL REPORTE GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS BRIGADAS A SU CARGO.
- VI.- EFECTUAR SUPERVISIÓN CONSTANTE O EN SU CASO PERMANENTE A LAS ZONAS DE TRABAJO DONDE LABORAN LAS BRIGADAS DE LIMPIEZA Y DESAZOLVE.
- VII.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ZONA VILLAHERMOSA.

CARGO: DEPARTAMENTO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO GENERAL.

FUNCION GENERAL: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LAS BRIGADAS EN LAS ZONAS DONDE SE EFECTÚAN LAS LABORES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- DISTRIBUIR LAS ORDENES DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE REDES A LAS BRIGADAS DE TRABAJO A SU CARGO.
- II.- RETIRAR DEL ALMACÉN GENERAL LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL TRABAJO DE LAS BRIGADAS.
- III.- TRANSPORTAR A LAS BRIGADAS A LAS ZONAS O LUGAR DONDE SE EFECTUARON LAS LABORES DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO.
- IV.- ASISTIR Y APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE A LOS JEFE DE BRIGADA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO EN DIFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD.

- V.- ENTREGAR AL COORDINADOR UN REPORTE GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS BRIGADAS A SU CARGO.
- VI.- EFECTUAR SUPERVISIONES CONSTANTES O EN SU CASO PERMANENTES A LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS BRIGADAS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- VII.- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCION DE PLANEACION:

CARGO: DIRECTOR.

FUNCION GENERICA: PROYECTAR A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO, LAS OBRAS Y ACCIONES QUE EJECUTARA EL ORGANISMO, EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, ASI COMO LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO; PARA CUMPLIR LAS METAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 1995-2000.

FUNCION ESPECIFICA:

- RECEPCION DE SOLICITUD DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL O DE ALGUNA DEPENDENCIA
- TURNA A LA SUBDIRECCION DE PLANEACION LA SOLICITUD PARA SU ATENCION
- RECIBE LA INFORMACION DE LA SUBDIRECCION LA VALIDA Y LE DA TRAMITE

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCION DE PLANEACION:

CARGO: SUBDIRECTOR.

FUNCION GENERICA: REvisa y VALORA LA INFORMACION DE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA DIRECCION.

FUNCION ESPECIFICA:

- RECIBE DE LA DIRECCION, LA SOLICITUD DE INFORMACION
- TURNA LA SOLICITUD DE INFORMACION AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE
- RECIBE LA INFORMACION LA VALIDA Y LA TURNA A LA DIRECCION O EN SU CASO LE DA TRAMITE DIRECTAMENTE

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCION DE PLANEACION:

CARGO: DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL.

FUNCION GENERICA:

- 1.- ANALIZAR Y VIGILAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LAS OBRAS REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA.
- 2.- REALIZAR CADA TRIMESTRE LA EVALUACION DE TODOS LOS PROYECTOS AUTORIZADOS AL ORGANISMO (ESTATALES Y FEDERALES) Y ENVIAR A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM).
- 3.- INTEGRAR DEVIDAMENTE CON TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA POR CONTRATO, ADMINISTRATIVAS Y POR ADMINISTRACION.

4.- ELABORAR LOS ANEXOS ESTADISTICOS DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS A LA DEPENDENCIA PARA LA INTEGRACION DEL INFORME DE GOBIERNO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.- ANALIZAR Y VIGILAR LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LAS OBRAS REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA.

A).- DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL.

- 1.- RECIBE SOLICITUD DE INFORMACION DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS,
- 2.- SOLICITA A LA DIRECCION DE CONSTRUCCION EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS.
- 3.- SOLICITA A LA DIRECCION DE OPERACION EL AVANCE FISICO DE LOS PROYECTOS.
- 4.- SOLICITA A LA DIRECCION TECNICA EL AVANCE DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- 5.- SOLICITA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO) EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROYECTOS ESTATALES.
- 6.- SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES (DIRECCION TECNICA) EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS FEDERALES (RAMO 33 Y/O RAMO 26, APAZU, 100 CIUDADES Y ACUERDO DE SECAS).

B).- DIRECCION DE CONSTRUCCION:

- 1.- ELABORA UN LISTADO DE LAS OBRAS QUE ESTAN SIENDO EJECUTADAS Y LO ENVA A LA DIRECCION DE PLANEACION, EL CUAL CONTIENE LOS MONTOS ASIGNADOS EN EL PERIODO ACTUAL, ASI COMO LAS CANTIDADES CONTRATADAS LA EMPRESA CONSTRUCTORA Y LOS AVANCES FISICOS DE CADA OBRA.
- 2.- EN CASO DE NO SER EJECUTADA EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, ELABORA UNA NOTA INFORMATIVA SOBRE LA SITUACION DE LA OBRA EN CUESTION.

C).- DIRECCION DE OPERACION:

- 1.- PROPORCIONA DE MANERA IMPRESA LA SOLICITUD DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
- 2.- EN CASO DE NO CONTAR EN EL MOMENTO CON LA INFORMACION, PROPORCIONA EL NOMBRE Y EL TELEFONO DE LOS ADMINISTRADORES, ASIGNADOS A CADA MUNICIPIO PARA QUE LA INFORMACION SEA DE PRIMERA FUENTE.

D) DIRECCION TECNICA:

- 1.- PROPORCIONA LA INFORMACION ACERCA DE LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, REGISTROS ELECTRICOS Y ESTUDIOS GEOFISICOS EFECTUADOS EN DIVERSAS LOCALIDADES DE LA ENTIDAD.
- 2.- EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES INFORMA ACERCA DE LOS CONCURSOS, ASIGNACIONES Y ADJUDICACIONES DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS GANADORAS DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, ASI COMO LOS AVANCES FINANCIEROS DE CADA PROYECTO Y LAS CANTIDADES EROGADAS A UNA DETERMINADA FECHA.

E) DIRECCION DE ADMINISTRACION:

- 1.- EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ENVA UN LISTADO CON EL TOTAL DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS AL ORGANISMO DENTRO DEL PROGRAMA DE INVERSION DEL PRESUPUESTO ESTATAL; EL CUAL INCLUYE MONTO AUTORIZADO INICIAL, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES, RECURSOS FINANCIEROS COMPROMETIDOS Y EJERCIDOS A UNA DETERMINADA FECHA.
- 2.- UNA VEZ RECOPIADA LA INFORMACION SE PROCESA DE FORMA MAGNETICA E IMPRESA Y SE ENVA MEDIANTE OFICIO A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
- 2.- REALIZAR CADA TRIMESTRE LA EVALUACION DE TODOS LOS PROYECTOS AUTORIZADOS AL ORGANISMO (ESTATALES Y FEDERALES) Y ENVIAR A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM).

A).- DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL.

- 1.- RECIBE SOLICITUD DE INFORMACION DE LA SECODAM
- 2.- SOLICITA A LA DIRECCION DE CONSTRUCCION EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS.
- 3.- SOLICITA A LA DIRECCION DE OPERACION EL AVANCE FISICO DE LOS PROYECTOS
- 4.- SOLICITA A LA DIRECCION TECNICA EL AVANCE DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- 5.- SOLICITA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO) EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROYECTOS ESTATALES.
- 6.- SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES (DIRECCION TECNICA) EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS FEDERALES (RAMO 33 Y/O RAMO 26, APAZU, 100 CIUDADES Y ACUERDO DE SECAS).

B).- DIRECCION DE CONSTRUCCION:

- 1.- ELABORA UN LISTADO DE LAS OBRAS QUE ESTAN SIENDO EJECUTADAS Y LO ENVA A LA DIRECCION DE PLANEACION, EL CUAL CONTIENE LOS MONTOS ASIGNADOS EN EL PERIODO ACTUAL, ASI COMO LAS CANTIDADES CONTRATADAS LA EMPRESA CONSTRUCTORA Y LOS AVANCES FISICOS DE CADA OBRA.
- 2.- EN CASO DE NO SER EJECUTADA EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, ELABORA UNA NOTA INFORMATIVA SOBRE LA SITUACION DE LA OBRA EN CUESTION.

C).- DIRECCION DE OPERACION:

- 1.- PROPORCIONA DE MANERA IMPRESA LA SOLICITUD DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
- 2.- EN CASO DE NO CONTAR EN EL MOMENTO CON LA INFORMACION, PROPORCIONA EL NOMBRE Y EL TELEFONO DE LOS ADMINISTRADORES, ASIGNADOS A CADA MUNICIPIO PARA QUE LA INFORMACION SEA DE PRIMERA FUENTE.

D) DIRECCION TECNICA:

- 1.- PROPORCIONA LA INFORMACION ACERCA DE LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, REGISTROS ELECTRICOS Y ESTUDIOS GEOFISICOS EFECTUADOS EN DIVERSAS LOCALIDADES DE LA ENTIDAD.
- 2.- EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES INFORMA ACERCA DE LOS CONCURSOS, ASIGNACIONES Y ADJUDICACIONES DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS GANADORAS DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, ASI COMO LOS AVANCES FINANCIEROS DE CADA PROYECTO Y LAS CANTIDADES EROGADAS A UNA DETERMINADA FECHA

E) DIRECCION DE ADMINISTRACION:

- 1.- EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ENVIA UN LISTADO CON EL TOTAL DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS AL ORGANISMO DENTRO DEL PROGRAMA DE INVERSION DEL PRESUPUESTO ESTATAL; EL CUAL INCLUYE MONTO AUTORIZADO INICIAL, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES, RECURSOS FINANCIEROS COMPROMETIDOS Y EJERCIDOS A UNA DETERMINADA FECHA.
- 2.- UNA VEZ RECOPIADA LA INFORMACION SE PROCESA DE FORMA MAGNETICA E IMPRESA Y SE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM).
- 3.- INTEGRAR DEBIDAMENTE CON TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA LAS ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION DE OBRA POR CONTRATO, ADMINISTRATIVAS Y POR ADMINISTRACION.

A).- DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL:

- 1.- ELABORACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA POR CONTRATO, Y POR ADMINISTRACION.
- 2.- ELABORACION DE LAS ACTAS - ADMINISTRATIVAS, Y DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA PARA EL PROGRAMA ESTATAL.
- 3.- ENVIAR LAS ACTAS DEL PROGRAMA FEDERAL A LA DIRECCION DE CONSTRUCCION PARA SU VALIDACION.
- 4.- ENVIAR LAS ACTAS DEL PROGRAMA FEDERAL (SUMINISTRO) A LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL PARA VALIDACION DE LA COMUNIDAD.
- 5.- TURNAR LAS ACTAS A LA DIRECCION GENERAL PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR.-
- 6.- TURNAR LAS ACTAS A LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, PARA SU VALIDACION COMO DEPENDENCIA NORMATIVA.
- 7.- ENVIAR LAS ACTAS A LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL DEPENDIENTE DEL SECTOR SEDESPA, PARA SU VALIDACION.
- 8.- TURNAR LAS ACTAS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL), PARA SU VALIDACION FINAL.
- 9.- ENVIAR LAS ACTAS DEL PROGRAMA ESTATAL A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA PARA QUE ESTA CONTINUE CON LOS TRAMITES ANTE LA SEPLAFIN.
- UNA VEZ HECHA LA CONCILIACION, LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y LA SEPLAFIN ESTA PROPORCIONA UNA COPIA DEL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL.
- UNA VEZ QUE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SEDSPA VALIDA LAS ACTAS LAS TURNA A LA SEDESOL.

B).- DIRECCION DE CONSTRUCCION:

- 1.- RECABA LAS FIRMAS NECESARIAS RESPECTO A LA OBRA, RELACIONA LAS ACTAS Y LAS DEVUELVE.

C).- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL:

- 1.- UNA VEZ VALIDADAS LAS ACTAS POR LA COMUNIDAD, LAS RELACIONA Y LAS ENVIA A LA DIRECCION DE PLANEACION.

D).- DIRECCION GENERAL:

- 1.- EL DIRECTOR FIRMA LAS ACTAS, UNA VEZ VALIDADAS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS.

E).- COMISION NACIONAL DEL AGUA:

- 1.- COMO DEPENDENCIA NORMATIVA EL GERENTE ESTATAL FIRMA LAS ACTAS Y LAS DEVUELVE A LA DIRECCION DE PLANEACION.

F).- COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SEDSPA:

- 1.- UNA VEZ RECEPCIONADAS LAS ACTAS EN LA COORDINACION Y DEBIDAMENTE VALIDADAS, ESTA CONTINUA CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA SEDESOL.

G).- SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL):

- 1.- UNA VEZ CONCILIADOS, CORROBORADOS CONCEPTOS, AVANCES Y CIFRAS; LA SECRETARIA ENVIA A LA DIRECCION DE PLANEACION COPIA DEL CIERRE DE EJERCICIO PRESUPUESTAL FIRMADO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
- 4.- ELABORAR LOS ANEXOS ESTADISTICOS DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS A LA DEPENDENCIA PARA LA INTEGRACION DEL INFORME DE GOBIERNO

A).- DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL:

- 1.- RECIBE SOLICITUD DE INFORMACION DE LA COORDINACION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO (COPLADET)
- 2.- SOLICITA A LA DIRECCION DE CONSTRUCCION EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS.
- 3.- SOLICITA A LA DIRECCION DE OPERACION EL AVANCE FISICO DE LOS PROYECTOS
- 4.- SOLICITA A LA DIRECCION TECNICA EL AVANCE DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- 5.- SOLICITA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO) EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROYECTOS ESTATALES.
- 6.- SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES (DIRECCION TECNICA) EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS FEDERALES (RAMO 33 Y/O RAMO 26, APAZU, 100 CIUDADES Y ACUERDO DE SECAS).

B).- DIRECCION DE CONSTRUCCION:

- 1.- ELABORA UN LISTADO DE LAS OBRAS QUE ESTAN SIENDO EJECUTADAS Y LO ENVIA A LA DIRECCION DE PLANEACION, EL CUAL CONTIENE LOS MONTOS ASIGNADOS EN EL PERIODO ACTUAL, ASI COMO LAS CANTIDADES CONTRATADAS LA EMPRESA CONSTRUCTORA Y LOS AVANCES FISICOS DE CADA OBRA.
- 2.- EN CASO DE NO SER EJECUTADA EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, ELABORA UNA NOTA INFORMATIVA SOBRE LA SITUACION DE LA OBRA EN CUESTION.

C).- DIRECCION DE OPERACION:

- 1.- PROPORCIONA DE MANERA IMPRESA LA SOLICITUD DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
- 2.- EN CASO DE NO CONTAR EN EL MOMENTO CON LA INFORMACION, PROPORCIONA EL NOMBRE Y EL TELEFONO DE LOS ADMINISTRADORES, ASIGNADOS A CADA MUNICIPIO PARA QUE LA INFORMACION SEA DE PRIMERA FUENTE.

D) DIRECCION TECNICA:

- 1.- PROPORCIONA LA INFORMACION ACERCA DE LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, REGISTROS ELECTRICOS Y ESTUDIOS GEOFISICOS EFECTUADOS EN DIVERSAS LOCALIDADES DE LA ENTIDAD.
- 2.- EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES INFORME ACERCA DE LOS CONCURSOS, ASIGNACIONES Y ADJUDICACIONES DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS GANADORAS DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, ASI COMO LOS AVANCES FINANCIEROS DE CADA PROYECTO Y LAS CANTIDADES EROGADAS A UNA DETERMINADA FECHA

E) DIRECCION DE ADMINISTRACION:

- 1.- EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ENVIA UN LISTADO CON EL TOTAL DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS AL ORGANISMO DENTRO DEL PROGRAMA DE INVERSION DEL PRESUPUESTO ESTATAL; EL CUAL INCLUYE MONTO AUTORIZADO INICIAL, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES, RECURSOS FINANCIEROS COMPROMETIDOS Y EJERCIDOS A UNA DETERMINADA FECHA.

- 2.- UNA VEZ QUE EL COPLADET RECIBE LA INFORMACION, ESTE LA TURNA A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA SU VALIDACION, EN CASO DE HACER OBSERVACIONES SOBRE LOS AVANCES FISICOS SE SOLICITA LA PRESENCIA DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS PARA ACLARAR DUDAS, EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIA EN LOS MONTOS AUTORIZADOS EN LOS PROYECTOS DE INVERSION ESTATAL SE CONCILIA CON LA SEPLAFIN Y PARA LOS PROYECTOS FEDERALES ANTE LA SEDESOL.

- 3.- UNA VEZ RECOPIADA LA INFORMACION SE PROCESA DE FORMA MAGNETICA E IMPRESA Y SE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO. (COPLADET).

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE PLANEACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

FUNCION GENERICA:

- 1.- ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE APROBACION E INFORMACION COMPLEMENTARIA AL ANEXO TECNICO RAMO 33 Y RAMO 26.
- 2.- ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE APROBACION E INFORMACION COMPLEMENTARIA AL ANEXO TECNICO DE LOS PROGRAMAS DE APAZU Y PESO A PESO.
- 3.- INTEGRAR Y ELABORAR EXPEDIENTES TECNICOS UNITARIOS PARA LOS PROGRAMAS DE APAZU, RAMO 33, RAMO 26, 100 CIUDADES Y PESO A PESO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.-ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE APROBACION E INFORMACION COMPLEMENTARIA AL ANEXO TECNICO RAMO 33 Y RAMO 26

A).- DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS:

- 1.- RECABAR LOS DATOS SOBRE LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE SE VAN A REALIZAR EN LA DEPENDENCIA.
- 2.- INTEGRAR EL PROGRAMA DE OBRA.
- 3.- TURNAR LOS ANEXOS TECNICOS DE APROBACION E INFORMACION COMPLEMENTARIA AL ANEXO TECNICO A LA DIRECCION GENERAL PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR.
- 4.- POSTERIORMENTE ENVIARLA A LA DEPENDENCIA NORMATIVA PARA SU VALIDACION.
- 5.- TURNAR A LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SEDESPA PARA FIRMA.

B).- DIRECCION DE OPERACION, TECNICA Y CONSTRUCCION:

- 1.- PROPORCIONAR LOS DATOS SOBRE LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE SE VAN A REALIZAR.

C).- DIRECCION GENERAL:

- 1.- EL DIRECTOR FIRMA LOS ANEXOS TECNICOS DE APROBACION E INFORMACION COMPLEMENTARIA.

D).- COMISION NACIONAL DEL AGUA:

- 1.- EL GERENTE ESTATAL VALIDA LOS ANEXOS TECNICOS DE APROBACION E INFORMACION COMPLEMENTARIA Y LA DEVUELVE A LA DIRECCION DE PLANEACION

E).- COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SEDESPA:

- 1.- UNA VEZ VALIDADO LOS ANEXOS TECNICOS DE APROBACION E INFORMACION COMPLEMENTARIA, ESTA CONTINUA CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.
- 2.- ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE APROBACION E INFORMACION COMPLEMENTARIA AL ANEXO TECNICO, DE LOS PROGRAMAS DE APAZU Y PESO A PESO.

A).- DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS:

- 1.- RECABAR LOS DATOS SOBRE LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE SE VAN A REALIZAR EN LA DEPENDENCIA.
- 2.- INTEGRAR EL PROGRAMA DE OBRA.
- 3.- TURNAR LOS ANEXOS TECNICOS DE APROBACION E INFORMACION COMPLEMENTARIA AL ANEXO TECNICO A LA DIRECCION GENERAL PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR.
- 4.- POSTERIORMENTE ENVIARLA A BANOBRAS PARA LA AUTORIZACION Y VALIDACION DE LOS CREDITOS.
- 5.- TURNAR AL COPLADET PARA SU APROBACION Y VALIDACION.
- 6.- TURNAR A LA DEPENDENCIA NORMATIVA PARA SU AUTORIZACION Y VALIDACION.

B).- DIRECCION DE OPERACION, TECNICA Y CONSTRUCCION:

- 1.- PROPORCIONAR LOS DATOS SOBRE LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE SE VAN A REALIZAR

C).- DIRECCION GENERAL:

- 1.- EL DIRECTOR VALIDA LOS ANEXOS TECNICOS DE SERVICIOS E INFORMACION COMPLEMENTARIA.

D).- BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS (BANOBRAS):

- 1.- EL GERENTE GENERAL FIRMA LOS ANEXOS TECNICOS DE SERVICIOS E INFORMACION COMPLEMENTARIA Y LOS DEVUELVE A LA DIRECCION DE PLANEACION.

E).- COORDINACION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO (COPLADET):

- 1.- EL COORDINADOR GENERAL VALIDA LOS ANEXOS TECNICOS DE SERVICIO E INFORMACION COMPLEMENTARIA Y LOS REGRESA A LA DIRECCION DE PLANEACION.

F).- COMISION NACIONAL DEL AGUA:

- 1.- COMO DEPENDENCIA NORMATIVA EL GERENTE ESTATAL VALIDA CONTINUA CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.

- 3.- INTEGRAR Y ELABORAR EXPEDIENTES TECNICOS UNITARIOS PARA LOS PROGRAMAS DE APAZU, RAMO 33, RAMO 26, 100 CIUDADES, PESO A PESO.

A).- DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS:

- 1.- SOLICITAR LOS PRESUPUESTOS A LA DIRECCION TECNICA, OPERACION Y CONSTRUCCION.
- 2.- SOLICITAR PLANOS, CROQUIS, PROGRAMAS DE TRABAJO DE OBRAS, (PROYECTO), ESTUDIO SOCIOECONOMICO Y CONDICIONES GENERALES DE LA COMUNIDAD.
- 3.- REALIZAR LA CARATULA PARA LOS EXPEDIENTES TECNICOS.
- 4.- ENVIAR LAS ACTAS DE ACEPTACION DE LA COMUNIDAD PARA SU VALIDACION.
- 5.- TURNAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS A LA DIRECCION GENERAL PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.
- 6.- POSTERIORMENTE ENVIARLO PARA SU VALIDACION A LA DEPENDENCIA NORMATIVA (CNA)

- 7.- TURNAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS A LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SEDESPA.

B).- DIRECCION TECNICA, OPERACION Y CONSTRUCCION:

- 1.- ELABORACION DE PRESUPUESTOS, CROQUIS, PROGRAMAS DE TRABAJO, (PROYECTO), ESTUDIO SOCIOECONOMICO Y CONDICIONES GENERALES DE LA COMUNIDAD.

C).- DIRECCION DESARROLLO SOCIAL:

- 1.- YA VALIDADAS LAS ACTAS POR LA COMUNIDAD LAS RELACIONA Y LAS ENVIA A LA DIRECCION DE PLANEACION.

D).- COMISION NACIONAL DEL AGUA:

- 1.- GERENTE ESTATAL FIRMA LOS EXPEDIENTES TECNICOS Y LOS DEVUELVE A LA DIRECCION DE PLANEACION.

E).- COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SEDESPA:

- 1.- UNA VES VALIDADOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS, ESTA CONTINUA CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION DE PLANEACION

CARGO: DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICAS.

FUNCION GENERICA:

- 1.- INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERAL BASICA DEL ORGANISMO OPERADOR.
- 2.- INTEGRACION DEL ANUARIO ESTADISTO DEL ESTADO DE TABASCO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERAL BASICA DEL ORGANISMO OPERADOR.

A).- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA:

- 1.- RECIBE SOLICITUD DE INFORMACION POR PARTE DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA (C.N.A.).
- 2.- SOLICITA A LA DIRECCION DE OPERACION, DATOS OPERACIONALES DE LOS 17 MUNICIPIOS.
- 3.- SOLICITA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DATOS FINANCIEROS DE TODO EL ORGANISMO.
- 4.- SOLICITA A LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION, DATOS EXCLUSIVAMENTE DEL SISTEMA VILLAHERMOSA.

B).- DIRECCION DE OPERACION:

- PROPORCIONA DE MANERA IMPRESA LOS SIGUIENTES DATOS DEL ORGANISMO

1.- VOLUMEN DE AGUA POTABLE PRODUCIDA (MILLONES M³/AÑO)

2.- EL NUMERO DE TOMAS DE AGUA POTABLE Y CONEXIONES DE ALCANTARILLADO.

3.- GASTO TOTAL PRODUCIDO (L. P.S.) DE AGUA SUPERFICIAL Y SUBTERRANEA.

4.- GASTO TOTAL DE AGUA DESINFECTADA (L. P. S.).

5.- GASTO TOTAL DE AGUA RESIDUAL (L. P. S.).

6.- VOLUMEN DE AGUA RESIDUAL TRATADA (MILLONES DE M³/AÑO).

7.- EFICIENCIA DE LA MICROMEDICION.

8.- VOLUMEN MENSUAL PROMEDIO FACTURADO (MILLONES DE M³/AÑO).

9.- MONTO DE LA FACTURACION PROMEDIO MENSUAL Y ANUAL (PESOS).

10.- RECAUDACION ANUAL.

C).- DIRECCION DE ADMINISTRACION:

- PROPORCIONA DE MANERA IMPRESA LOS SIGUIENTES DATOS DEL ORGANISMO:

1.- NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS.

2.- CAPACITACION AL PERSONAL Y NUMERO DE CURSOS.

3.- GASTOS OPERACIONALES EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO. (INCLUYE ENERGIA ELECTRICA, PRODUCTOS QUIMICOS, PERSONAL, ETC.)

4.- INGRESOS X PRESTACION DE SERVICIOS (INCLUYE: AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, DERECHOS DE CONEXION).

5.- OTROS INGRESOS COMO: ACTIVO Y PASIVO, CIRCULANTE, GASTOS DIVERSOS, DEUDORES POR SERVICIO, DEPRECIACION ETC.

D).- DIRECCION DE COMERCIALIZACION:

- **ESTA DIRECCION ENVIA DATOS EXCLUSIVAMENTE DEL SISTEMA VILLAHERMOSA.**
- 1.-TOMAS DE AGUA POTABLE Y CONEXIONES DE ALCANTARILLADO DOMESTICAS, COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PUBLICAS.
- 2.-EFICIENCIA DE LA MICROMEDICION. (MEDIDORES INSTALADOS, OPERANDO Y SIN FUNCIONAR).
- 3.-VOLUMEN MENSUAL PROMEDIO FACTURADO (MILLONES DE M3/AÑO).
- 4.-MONTO DE LA FACTURACION-PROMEDIO MENSUAL Y ANUAL (PESOS)
- 5.-RECAUDACION ANUAL.

2.-INTEGRACION DEL ANUARIO ESTADISTICO DEL ESTADO DE TABASCO.**A).- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA:**

- 1.-RECIBE SOLICITUD DE INFORMACION POR PARTE DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO (COPLADET.).
- 2.-SOLICITA A LA DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA . LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- 3.-SOLICITA A LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION, EL NUMERO DE TOMAS .

B).- DIRECCION DE OPERACION:

- **PROPORCIONA DE MANERA IMPRESA LOS SIGUIENTES DATOS.**
- 1.-NUMERO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SUS LOCALIDADES CON SERVICIO.
- 2.-EL NUMERO DE TOMAS DOMICILIARIAS INSTALADAS, ASI COMO LAS COMERCIALES E INDUSTRIALES.
- 3.-LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO (PLANTAS POTABILIZADORAS, POZOS Y GALERIAS FILTRANTES) SU VOLUMEN Y PROMEDIO DIARIO DE EXTRACCION DE AGUA POTABLE . (M3/ DIA).
- 4.-EL NUMERO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES CAPACIDAD INSTALADA Y VOLUMEN TRATADO.
- 5.-EL NUMERO DE SISTEMAS DE ALCANTARILLADO Y SUS LOCALIDADES CON SERVICIO.
- 6.-EL NUMERO DE DESCARGAS Y SU VOLUMEN DE AGUAS RESIDUALES A CUERPOS RECEPTORES (M3/AÑO)

C).- DIRECCION DE COMERCIALIZACION:

- **PROPORCIONA DE MANERA IMPRESA LOS SIGUIENTES DATOS**
- 1.-EL NUMERO DE TOMAS DOMICILIARIAS, COMERCIALES, E INDUSTRIALES DEL SISTEMA VILLAHERMOSA.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCION DE PLANEACION.

CARGO: DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA.

FUNCION GENERICA:

- 1.- ANALIZAR Y SOLICITAR DATOS TECNICOS DE LAS OBRAS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PARA LA ELABORACION DE GRAFICAS ILUSTRATIVAS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I.-ANALIZAR Y SOLICITAR DATOS TECNICOS DE LAS OBRAS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA LA ELABORACION DE GRAFICAS ILUSTRATIVAS.

A).- DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA:

- 1.- RECIBE SOLICITUD DE LAMINAS Y MAQUETAS MEDIANTE OFICIO.
- 2.-SOLICITA DATOS TECNICOS Y CONSTRUCTIVOS.
- 3.-ELABORACION DE GRAFICAS Y MAQUETAS DE EXPOSICION, PARA GIRAS DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL
- 4.- APOYO A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL ORGANISMO.

B).- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL:

- 1.- SOLICITA GRAFICAS DE EXPOSICION Y MAQUETAS DE LAS OBRAS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, A LA DIRECCION DE PLANEACION.

C).- DIRECCION DE CONSTRUCCION:

- 1.- PROPORCIONA DATOS TECNICOS Y CONSTRUCTIVOS Y PLANOS, DE LAS OBRAS PARA LA REALIZACION DE GRAFICAS DE EXPOSICION.

D).- DIRECCION TECNICA:

- 1.- PROPORCIONAR DATOS TECNICOS Y CONSTRUCTIVOS Y PLANOS DE LAS OBRAS, PARA LA REALIZACION DE GRAFICAS DE EXPOSICION.

E).- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS:

- 1.- SOLICITA APOYO PARA LOS EVENTOS QUE REALIZAN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA DEPENDENCIA AL DEPTO DE UNIDAD TECNICA.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION TECNICA

CARGO: DIRECTOR TECNICO

FUNCION GENERICA: ORGANIZAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE INVERSION, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SU TRATAMIENTO, ASI COMO LOS CONCURSOS DE OBRA PARA LA POSTERIOR CONSTRUCCION DE LOS MISMOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LA DIRECCION A SU CARGO.
- II. ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS O QU SE UBICUEN DENTRO DE LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION A SU CARGO.
- III. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO, EL INGRESO, PROMOCION, LICENCIAS, CAMBIOS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION A SU CARGO.
- IV. ELABORAR Y PRESENTAR ANUALMENTE LA PROPUESTA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCION TECNICA.
- V. FORMULAR Y PRESENTAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN MEJORAR Y EFICIENTIZAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA O UNIDADES RESPONSABLES DE ESTA DIRECCION.
- VI. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LAS DEMAS DIRECCIONES CUANDO ASI SE REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO.
- VII. FIRMAR LA DOCUMENTACION OFICIAL DE SU COMPETENCIA PARA DAR RESPUESTA Y TRAMITE A LOS ASUNTOS QUE SEAN TURNADOS Y/O TRAMITADOS.PARA LA DIRECCION A SU CARGO.
- VIII. PROGRAMAR Y REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA DIRECCION A SU CARGO PARA EFECTO DE ESTABLECER ACUERDOS QUE PERMITAN AGILIZAR Y MEJORAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- IX. PROPORCIONAR, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL ORGANISMO, LA INFORMACION, DATOS TECNICOS, COOPERACION O ASESORIA TECNICA QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL O ENTIDADES PUBLICAS. DEL GOBIERNO RELACIONADAS CON PROYECTOS DEL SECTOR AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- X. PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE SEA SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.
- XI. COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE CARACTER NORMATIVO EN LA ELABORACION DE UN PLAN RECTOR DE USO DE AGUA EN EL ESTADO.
- XII. PLENAR Y ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGULAN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SU TRATAMIENTO.
- XIII. VIGILAR EL APROVECHAMIENTO Y BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION A SU CARGO.
- XIV. ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO Y EVENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL DIRECTOR GENERAL.
- XV. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCION TECNICA

CARGO: SUBDIRECTOR TECNICO

FUNCION GENERICA: COORDINAR Y ORGANIZAR LAS INSTRUCCIONES DADAS POR EL DIRECTOR, COORDINAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ESTA DIRECCION.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I. ORGANIZAR Y COORDINAR CON EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR TECNICO.

- II. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EL SUMINISTRO OPORTUNO DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LA CONFORMAN.
- III. COORDINAR LOS PRESUPUESTOS PARA LAS OBRAS PROYECTADAS A FUTURO (EXPEDIENTES TÉCNICOS) CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
- IV. ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- V. PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS QUE SEAN INDICADOS POR EL DIRECTOR.
- VI. ATENDER EN FORMA DIRECTA LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERAN EN AUSENCIA DEL DIRECTOR.
- VII. ATENDER EN FORMA DIRECTA A COMUNIDADES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO, DANDO SEGUIMIENTO A SUS PETICIONES.
- VIII. RECEPCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y/O RESPUESTA A LA DOCUMENTACIÓN CANALIZADA A ESTA DIRECCIÓN.
- IX. SOLICITAR, INTEGRAR Y REPORTAR TODA INFORMACIÓN TÉCNICA SOLICITADA POR DEPENDENCIAS OFICIALES.
- X. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL ESTADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SU SANEAMIENTO.
- XI. DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON OTRAS DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS QUE HAYAN SIDO TURNADAS A LA DIRECCIÓN.
- XII. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO QUE HAYAN SIDO ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCIÓN TÉCNICA

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.

FUNCION GENERAL: ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR AL EQUIPO DE INGENIEROS DURANTE LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL, POTABILIZACIÓN Y SANEAMIENTO EN EL ESTADO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS.
- II. INTEGRAR Y DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS.
- III. PLANEAR Y PROGRAMAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA CUMPLIR CON LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE INVERSIÓN (PEÑO A PEÑO, CIMADES, APAZU, ETC) DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.
- IV. COORDINAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO PLUVIAL Y SANITARIO QUE SE REALIZAN EN ESTA DIRECCIÓN.
- V. PLANEAR EN FORMA GENERAL LA SOLUCIÓN REQUERIDA PARA CUMPLIR CON LA DEMANDA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO, EN FUNCIÓN DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES DE CAMPO.
- VI. SELECCIONAR LA MEJOR ALTERNATIVA DE PROYECTO EN FUNCIÓN DE LOS FACTORES ECONÓMICOS Y FUNCIONALES DE LA OBRA, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL LUGAR.
- VII. DISTRIBUIR Y DAR SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS DEMANDAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.
- VIII. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS NECESARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL.
- IX. PRESTAR APOYO TÉCNICO A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL ORGANISMO QUE LO SOLICITEN, EN LOS PROYECTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL.
- X. REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE FRACCIONAMIENTOS PARTICULARES, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL ESTADO.

- XI. ACORDAR CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS INHERENTES A ESTE DEPARTAMENTO.
- XII. EMITIR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- XIII. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL C. DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDAD: DIRECCIÓN TÉCNICA.

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANTAS

FUNCION GENERAL: ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I. REALIZAR A TRAVÉS DE TERCEROS, LOS ESTUDIOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABORAN EN ESTE DEPARTAMENTO.
- II. ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y DE AGUAS RESIDUALES EN EL ESTADO.
- III. GENERAR LOS VOLÚMENES DE OBRA Y ESPECIFICACIONES DE LOS PROYECTOS, CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y QUÍMICAS DE FÁCIL OPERACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO FÍSICO.
- IV. VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS PARA RETROALINEAR Y MEJORAR LOS NUEVOS PROYECTOS DE ELABORAR.
- V. ACORDAR CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO, LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS QUE COMPETEN A ESTE DEPARTAMENTO.
- VI. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCIÓN TÉCNICA.

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIESGO ACUÍFERO

FUNCION GENERAL: ESTUDIAR Y EVALUAR LOS YACIMIENTOS ACUÍFEROS Y CALIDADES DEL AGUA EN DIFERENTES MEDIOS ROCOSOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I. ESTUDIAR Y EVALUAR LOS YACIMIENTOS ACUÍFEROS SUBTERRÁNEOS, PARA DEFINIR LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO QUE TENDRÁ EL SISTEMA PARA ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SIN TENER IMPACTOS ECOLÓGICOS.
- II. IDENTIFICAR Y ANALIZAR LAS FUENTES ÓPTIMAS DE AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO.
- III. PROPONER LAS TECNOLOGÍAS ADECUADAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LAS MISMAS.
- IV. INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA DEFINIR LOS YACIMIENTOS ACUÍFEROS VOLUMÉTRICAMENTE, HIDRODINÁMICA DEL AGUA EN EL SUBSUELO Y ESCARPES ROCOSOS.
- V. DEFINIR LAS ÁREAS CON AGUA DE DIFERENTES CALIDADES.
- VI. CALCULAR LAS RESERVAS DE AGUA PROBADAS, PROBABLES, POSIBLES Y LAS DE NUEVA INCORPORACIÓN.
- VII. CONSTRUIR LAS SECCIONES GEOLÓGICAS Y PLANOS CORRESPONDIENTES PERO SOBRE TODO LOS ESPESORES NETOS DEL AGUA EN MEDIOS ROCOSOS, CALIZOS Y DE ARENAS.
- VIII. 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.
- IX. ESTABLECER EL RIESGO ACUÍFERO MEDIANTE LOS DATOS DE PRODUCCIÓN DE AGUA ACTUAL DE POZOS, RÍOS Y LAGUNAS SEGÚN LOS ANÁLISIS QUÍMICOS.

- X. DEFINIR Y/O APOYAR LOCALIZACIONES DE POZOS PARA LA EXTRACCIÓN DE AGUA DE ACUÍFERO A CONSIDERACIONES GEOLÓGICAS, ASÍ COMO SU TERMINACIÓN.
- XI. EVALUAR LOS MEDIOS ROCOSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS Y CAPTACIONES SUPERFICIALES.
- XII. EVALUAR RIESGOS DE IMPACTO AMBIENTAL A LOS ACUÍFEROS.
- XIII. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCIÓN TÉCNICA.

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIBUJO.

FUNCION GENERICA: DIRIGIR Y COORDINAR EL DIBUJO DE LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS, DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, PLANTAS POTABILIZADORAS Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS, ASÍ COMO EL APOYO A OTRAS DIRECCIONES DE ESTE ORGANISMO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I. COORDINAR, VIGILAR Y DIRIGIR EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS QUE COLABORAN EN ESTE DEPARTAMENTO.
- II. FORMAR Y TOMAR DECISIONES EN CUANTO AL DIBUJO DE LOS PLANOS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS QUE SE ELABORAN EN ESTA DIRECCIÓN.
- III. REVISION DEL DIBUJO DE LOS PLANOS YA TERMINADOS, AL IGUAL QUE LA REPRODUCCIÓN EN COPIAS HILOGRÁFICAS DE LOS MISMOS.
- IV. APOYAR EN DIBUJO TÉCNICO Y DE FORMATOS A OTRAS DIRECCIONES DE ESTE ORGANISMO.
- V. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCIÓN TÉCNICA.

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.

FUNCION GENERICA: ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA, LOS CUALES SON CANALIZADOS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. EFECTUAR ESTUDIOS DE MERCADO PARA MANTENER LOS PRESUPUESTOS ACTUALIZADOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I. ELABORAR LOS ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS PARA LOS PRESUPUESTOS DE OBRA PARA LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL, ASÍ COMO SU SANEAMIENTO, QUE SE REALIZAN EN EL ESTADO.

- II. LLEVAR A CABO TODO EL PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS FEDERALES Y ESTATALES, TAL COMO LO ESTABLECEN LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES, SEGÚN SEA EL CASO.
- III. REALIZAR LOS CONCURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, LOS CUALES COMPRENDEN DOS MODALIDADES: CONVOCATORIA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA.
- IV. EFECTUAR TODOS LOS PUNTOS (VISITA DE OBRA, MINUTA DE ACLARACIONES, ETC.) HASTA LLEGAR AL FALLO DEL CONCURSO, PARA ASÍ PODER ENVIARLO AL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
- V. REVISAR LOS PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÓLOGO DE LAS OBRAS HECHAS POR SAPAET.
- VI. REVISAR LOS AJUSTES DE COSTOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS, CON RESPECTO A LAS OBRAS QUE TIENE SAPAET.
- VII. REALIZAR MERCADEO DE LOS DIFERENTES PRECIOS DE MATERIALES Y MAQUINARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS.
- VIII. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR.

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

UNIDAD: DIRECCIÓN TÉCNICA.

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES.

FUNCION GENERICA: CONTROLAR, REGISTRAR Y TRAMITAR ANTE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I. CONTROLAR, REGISTRAR Y TRAMITAR ANTE LAS DEPENDENCIAS, LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LOS PROGRAMAS: "PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA CIENTO CIUDADES", "PROGRAMA DE CRÉDITOS BANOBRAS (APAZU)", "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)", "PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES (PESO A PESO)".
- II. GESTIONAR ANTE LAS DEPENDENCIAS: SEDESOL, COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CONTRALORIA, FINANZAS Y BANOBRAS, LOS CRÉDITOS Y TRÁMITES NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONCURSOS DE OBRA QUE SE REALIZAN EN ESTA DIRECCIÓN.
- III. GESTIONAR ANTE LAS DIRECCIONES INTERNAS: DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, LOS TRÁMITES NECESARIOS EN LA ELABORACIÓN DE CONCURSOS DE OBRA DE SAPAET.
- IV. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES NO PREVISTAS EN ESTE DOCUMENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL C. DIRECTOR.

No. 15243

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

“MANUAL DE ORGANIZACION”

PRESENTACION

LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTAN ESTE “MANUAL DE ORGANIZACION” QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA; ASI COMO SUS OBJETIVOS, POLITICAS GENERALES Y FUNCIONES QUE A CADA DIRECCION CORRESPONDE.

ESTE DOCUMENTO TIENE COMO PROPOSITO FUNDAMENTAL SERVIR DE INSTRUMENTO PARA EL DESARROLLO GRADUAL DE LA INSTITUCION, ASI COMO DE CONSULTA EXTERNA E INTERNA PARA QUE CONTRIBUYA A UNA MEJOR COORDINACION EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

ES ASI, QUE ESTE MANUAL FORMA PARTE PRIMORDIAL DEL ORGANISMO, YA QUE CONTEMPLA LA REESTRUCTURACION Y LA NECESIDAD DE FORTALECER, Y AMPLIAR LA ACCION DE SAPAET EN LA DINAMICA QUE HOY PRESENTA LA PROBLEMATICA DEL ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LA ENTIDAD.

ANTECEDENTES

A PRINCIPIOS DEL PRESENTE SIGLO, EL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE COMO UN SERVICIO, ESTABA LIMITADO CASI DE MANERA EXCLUSIVA A LAS CIUDADES QUE, COMO PRODUCTO DE SU ACTIVIDAD ECONOMICA, CONTABAN YA CON UN GRADO DE URBANIZACION RELATIVAMENTE ALTO, EN LA MAYORIA DE LOS CASOS, ERA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES LA PRESTACION DEL SERVICIO Y, EN OTROS, ERAN COMPAÑIAS PRIVADAS, QUIENES LO HACIAN COMO UNA NECESIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS EMPRESAS.

CON LA PROMULGACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE 1917, QUEDO ESTABLECIDA COMO FUNCION DE LOS MUNICIPIOS LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. SIN EMBARGO, DADA LA LIMITACION DE LOS RECURSOS MUNICIPALES Y EL PROCESO DE REORGANIZACION NACIONAL EN QUE SE ENCONTRABA EL PAIS, TUVO QUE SER EL EJECUTIVO FEDERAL QUIEN SE OCUPARA DE TAL FUNCION. ES ENTONCES, A PARTIR DE 1924 Y CON LA CREACION DE LA DIRECCION DE INGENIERIA SANITARIA, CUANDO SE EMPIEZA A DOTAR A LA POBLACION CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE A NIVEL NACIONAL.

POSTERIORMENTE EN 1943, SE CREA LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA (SSA) A LA CUAL SE ADHIERE LA DIRECCION DE INGENIERIA SANITARIA, CONVIRTIENDOSE EN LA COMISION CONSTRUCTORA E INGENIERIA SANITARIA DE LA SSA (CCISSA) QUE TENDRIA A SU CARGO LA CONSTRUCCION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL PAIS.

CUANDO EN 1947 SE CREA LA SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS (SRH), SE CONCENTRA POR VEZ PRIMERA DE MANERA INSTITUCIONAL TODO LO RELACIONADO CON EL RECURSO “AGUA”. SIN EMBARGO, LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, QUEDO POR ACUERDO CON LA SSA, DIVIDIDO EN DOS CAMPOS DE ATENCION EN DONDE LAS POBLACIONES RURALES SERIAN ABASTECIDAS A TRAVES DE LA CCISSA Y LAS POBLACIONES URBANAS POR LA SRH, A TRAVES DE LA JEFATURA DE INGENIERIA SANITARIA, MISMAS QUE EN 1950, SE TRANSFORMO EN LA JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

EN EL MES DE MAYO DE 1966, LA SRH CREA UNA NUEVA SUBSECRETARIA A LA QUE DENOMINA SUBSECRETARIA “B” Y SE LE ASIGNA, ENTRE OTRAS, LA FUNCION DE MANEJAR Y OPERAR LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PARA LO CUAL SE CONSTITUYE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

DESPUES EN EL AÑO DE 1971, SE CREA, TAMBIEN EN LA SRH, UNA TERCERA SUBSECRETARIA QUE ES LA DE PLANEACION Y LAS ANTIGUAS SUBSECRETARIAS “A” Y “B” PASAN A SER DE CONSTRUCCION Y OPERACION RESPECTIVAMENTE.

CON ESTOS CAMBIOS SE PRODUJO, LA DESAPARICION DE JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y LA DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y

ALCANTARILLADO, MISMAS QUE FUERON SUSTITUIDAS RESPECTIVAMENTE POR LA DIRECCION GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO UBICADA EN LA SUBSECRETARIA DE CONSTRUCCION Y POR LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARIA DE OPERACION. AMBAS DIRECCIONES GENERALES CONTABAN A NIVEL ESTATAL CON RESIDENCIAS, TANTO DE CONSTRUCCION COMO DE OPERACION DE SISTEMAS Y ERAN A TRAVEZ DE ELLAS, QUE EL GOBIERNO FEDERAL TENIA UNA PRESENCIA, NO SOLO NORMATIVA SINO TAMBIEN EJECUTIVA.

A PARTIR DE 1978, LA ATENCION DE LOS SERVICIOS QUEDO BAJO RESPONSABILIDAD DE LA RECIEN CREADA “SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS” (SAHOP), EN LAS DIRECCIONES GENERALES DE CONSTRUCCION Y OPERACION DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, QUE POSTERIORMENTE EN EL AÑO DE 1981, DESAPARECIERON PARA DAR LUGAR A DOS NUEVAS DIRECCIONES: LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN CENTROS URBANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN CENTROS RURALES. LAS FUNCIONES DE CCISSA TAMBIEN FUERON ABSORVIDAS POR LA SAHOP EN EL MOMENTO DE SU CREACION, AVANSANDOSE EN LA UNIFICACION DEL SUBSECTOR EN CUANTO A ORGANISMOS DEDICADOS A SU ATENCION.

ESTA ULTIMA TRANSFORMACION DE LAS DIRECCIONES GENERALES ENCARGADAS DE SUBSECTOR A NIVEL NACIONAL, OBEDECIO A LAS POLITICAS DEL EJECUTIVO DE IMPULSAR Y APOYAR AL FEDERALISMO MEDIANTE LA DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION DE FUNCIONES Y RECURSOS HACIA LOS ESTADOS Y SUS GOBIERNOS, LO QUE IMPLICO EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, LA ENTREGA A LOS GOBIERNOS ESTATALES DE LOS SISTEMAS, QUE HASTA EL AÑO DE 1980 HABIA VENIDO OPERANDO Y ADMINISTRANDO LA SAHOP, QUEDANDO EN ESTA, UNICAMENTE LAS FUNCIONES DE ASESORAR Y APOYAR A LOS ORGANISMOS ESTATALES QUE SE OCUPAN DESDE ENTONCES DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS.

ES EN ESTE CONTEXTO QUE SE CREA, POR ACUERDO DEL EJECUTIVO ESTATAL EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 1980, EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TABASCO” (SAPAET) AL CUALE LE DA PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, SIENDO SUS OBJETIVOS PRINCIPALES LA PLANEACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS, OPERANDO, CONSERVANDO Y MEJORANDO LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA A LOS CENTROS DE POBLACION E INDUSTRIAS, ASI COMO LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL ESTADO, FUNCIONES QUE SE HAN VENIDO DESARROLLANDO DESDE ENTONCES. EL DIA 30 DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO, EL GOBIERNO DEL ESTADO RECIBE DE LA REDERACION 35 SISTEMAS PARA SU ADMINISTRACION Y OPERACION Y A LA FECHA “SAPAET” CUENTA BAJO SU RESPONSABILIDAD CON 205 SISTEMAS EN TODO EL ESTADO.

CABE MENCIONAR EL HECHO DE QUE AQUI SOLO HEMOS RESALTADO LO MAS RELEVANTE DE LA VIDA INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS, SIN EMBARGO, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE, PESE A QUE DESDE 1924 EXISTIA UNA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA PRESTACION DE ESTOS A NIVEL NACIONAL, SIEMPRE EXISTIERON EN LOS ESTADOS, APARTE DE LAS RESIDENCIAS DE LAS DISTINTAS SECRETARIAS QUE TIENEN Y TENIAN QUE VER CON EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y LA CONSTRUCCION DE SISTEMAS, ORGANISMO ADMINISTRADORES LOCALES QUE PODIAN DEPENDER DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS O DE LA MISMA FEDERACION. TAL ERA EL CASO DE LAS JUNTAS FEDERALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, QUE SE DEDICABAN A OPERAR Y ADMINISTRAR AQUELLOS SISTEMAS QUE HABIAN SIDO CONSTRUIDOS CON INVERSION FEDERAL PENDIENTE DE RECUPERACION, Y DE LAS JUNTAS ESTATALES COMO LA QUE EXISTIA EN EL ESTADO ANTES DE SAPAET. DICHA JUNTA ESTATAL NACIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA “LEY PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MEDIO RURAL”, DECRETADA POR EL EJECUTIVO ESTATAL EL 5 DE ABRIL DE 1975: CONSTITUYE EL ANTECEDENTE INMEDIATO DE SAPAET Y DE ESA JUNTA ESTATAL SE RECIBIERON LOS SISTEMAS RURALES A SU CARGO HASTA 1982, QUE SUMADOS A LOS 35 ENTREGADOS POR LA SAHOP Y LOS QUE SE HAN CONSTRUIDO EN AÑOS RECIENTES, TANTO URBANOS COMO RURALES, HACEN LOS 205 SISTEMAS QUE ACTUALMENTE ADMINISTRA Y OPERA SAPAET.

MARCO JURIDICO

LAS PRINCIPALES LEYES Y PRECEPTOS QUE NORMAN LA ACTIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO SON:

- DECRETO DE CREACION DE SAPAET Y SU REFORMA.
- LEY DE PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- REGLAMENTO INTERIOR DE SAPAET.
- TARIFAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO APLICABLES EN EL ESTADO.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
- LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE AGUAS NACIONALES
- LEY ESTATAL DE PLANEACION
- LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE TABASCO Y SU REGLAMENTO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS FEDERAL Y SUS REGLAMENTOS.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INDICE

PRESENTACION

ANTECEDENTE

MARCO JURIDICO

OBJETIVOS GENERALES

POLITICA GENERAL

ORGANIZACION

ESTRUCTURA ORGANICA

FUNCIONES:

DIRECCION GENERAL

DIRECCION DE PLANEACION

DIRECCION TECNICA

DIRECCION DE CONSTRUCCION

DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION DE COMERCIALIZACION

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVOS GENERALES

OBJETIVO

LOGRAR LA CALIDAD TOTAL EN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE y ALCANTARILLADO EN EL ESTADO DE TABASCO.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- DOTAR CON LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO AL MAYOR NUMERO DE HABITANTES DEL ESTADO.
- MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, ELEVANDO LA CALIDAD DE LOS MISMOS.
- MANTENER CONSERVAR LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN OPTIMAS CONDICIONES.

- LOGRAR LA AUTOSUFICIENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ORGANISMO BUSCANDO REDUCIR LOS SUBSIDIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO A ESTOS SERVICIOS.
- PROMOVER LA GENERACION DE EMPLEOS MEDIANTE LA AMPLIACION DE LOS SISTEMAS.
- PROMOVER INTENSIVAMENTE LA CULTURA DEL AGUA PARA UN RACIONAL Y OPTIMO USO DE ESTE RECURSO NATURAL.

POLITICA GENERAL

AMPLIAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LA POBLACION.

ORGANIZACION

EL ORGANO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO (SAPAET) ES UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, QUE SE UBICA DENTRO DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCION AMBIENTAL NORMADO POR LA SEDESPA.

SAPAET, SE ENCUENTRA CONSTITUIDO POR UN CONSEJO DE ADMINISTRACION; UNA DIRECCION GENERAL Y OCHO DIRECCIONES DE AREAS, QUE SON :

- DIRECCION DE PLANEACION.
- DIRECCION TECNICA.
- DIRECCION DE CONSTRUCCION.
- DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.
- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.
- DIRECCION DE COMERCIALIZACION.
- DIRECCION DE ADMINISTRACION.
- DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

ASI MISMO, PARA LOGRAR UNA AMPLIA COBERTURA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ORGANISMO, SE CUENTA CON OCHO ZONAS CONFORMADAS DE LA SIGUIENTE MANERA :

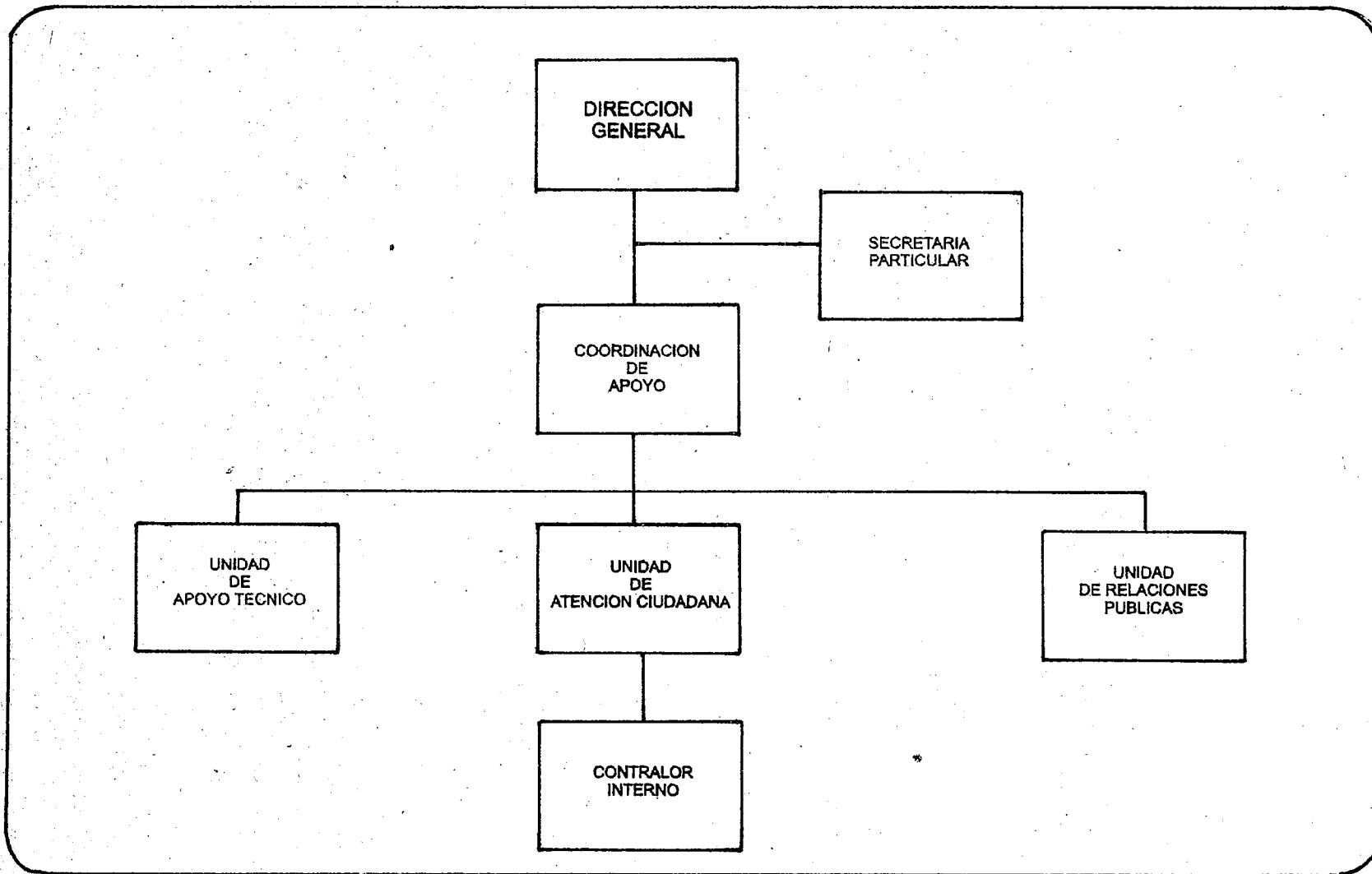
- ZONA 1: CENTRO
- ZONA 2: CARDENAS Y HUMANGUILLO
- ZONA 3: CUNDUACAN, JALPA DE MENDEZ Y NACAJUCA
- ZONA 4: COMALCALCO Y PARAISO
- ZONA 5: TACOTALPA Y TEAPA
- ZONA 6: JALAPA Y MACUSPANA
- ZONA 7: CENTLA
- ZONA 8: BALANCAN, E. ZAPATA, JONUTA Y TENOSIQUE

ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

- 1 DIRECCION
- 2 SECRETARIA PARTICULAR
3. COORDINACION DE APOYO
 - 3.1 UNIDAD DE APOYO TECNICO
 - 3.2 UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA
 - 3.3 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS
- 4 CONTRALOR INTERNO

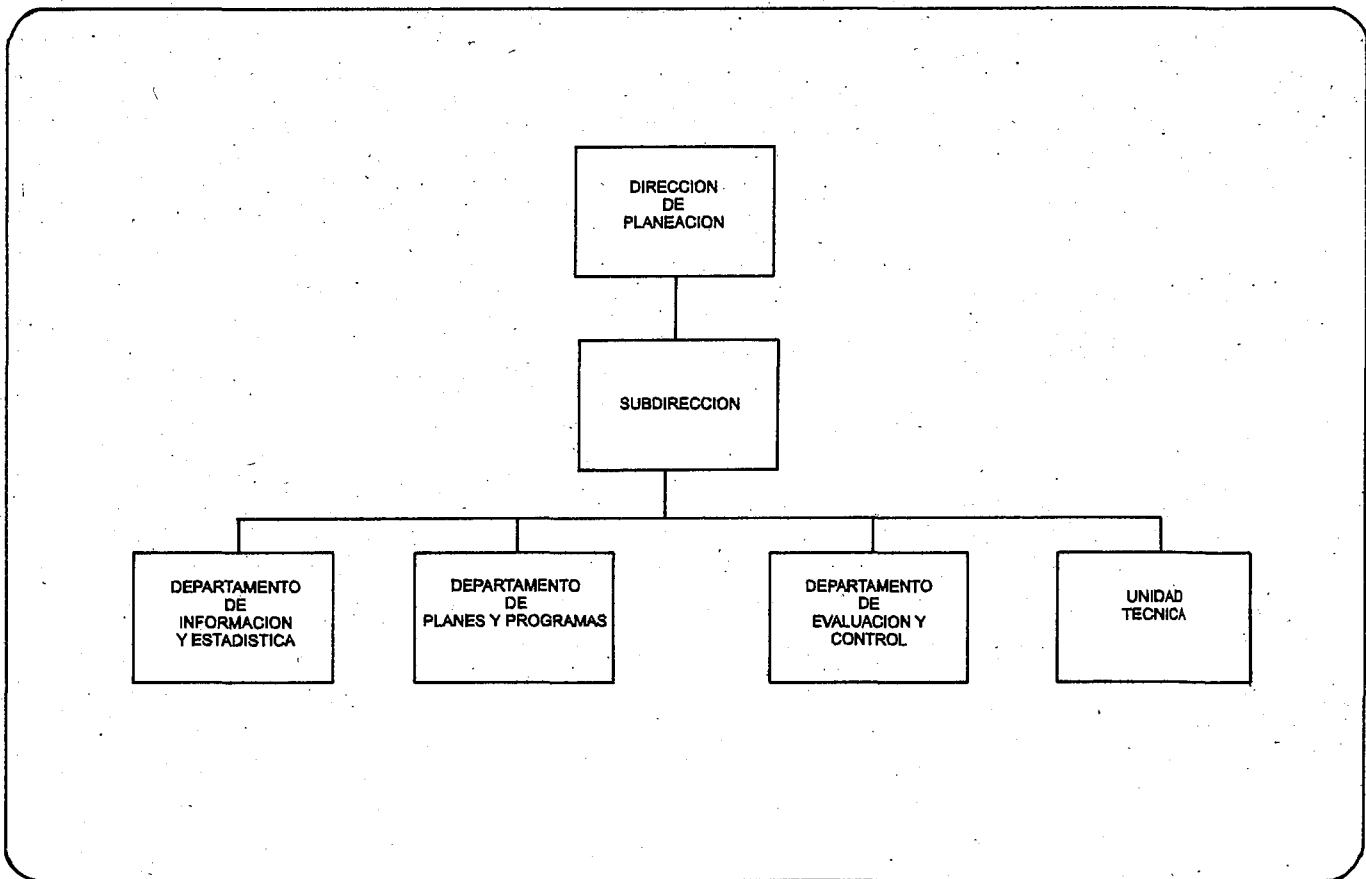
ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL



DIRECCION DE PLANEACIÓN

1. DIRECCION
2. SUBDIRECCION DE PLANEACION
3. DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA
4. DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL
5. DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
6. UNIDAD TECNICA.

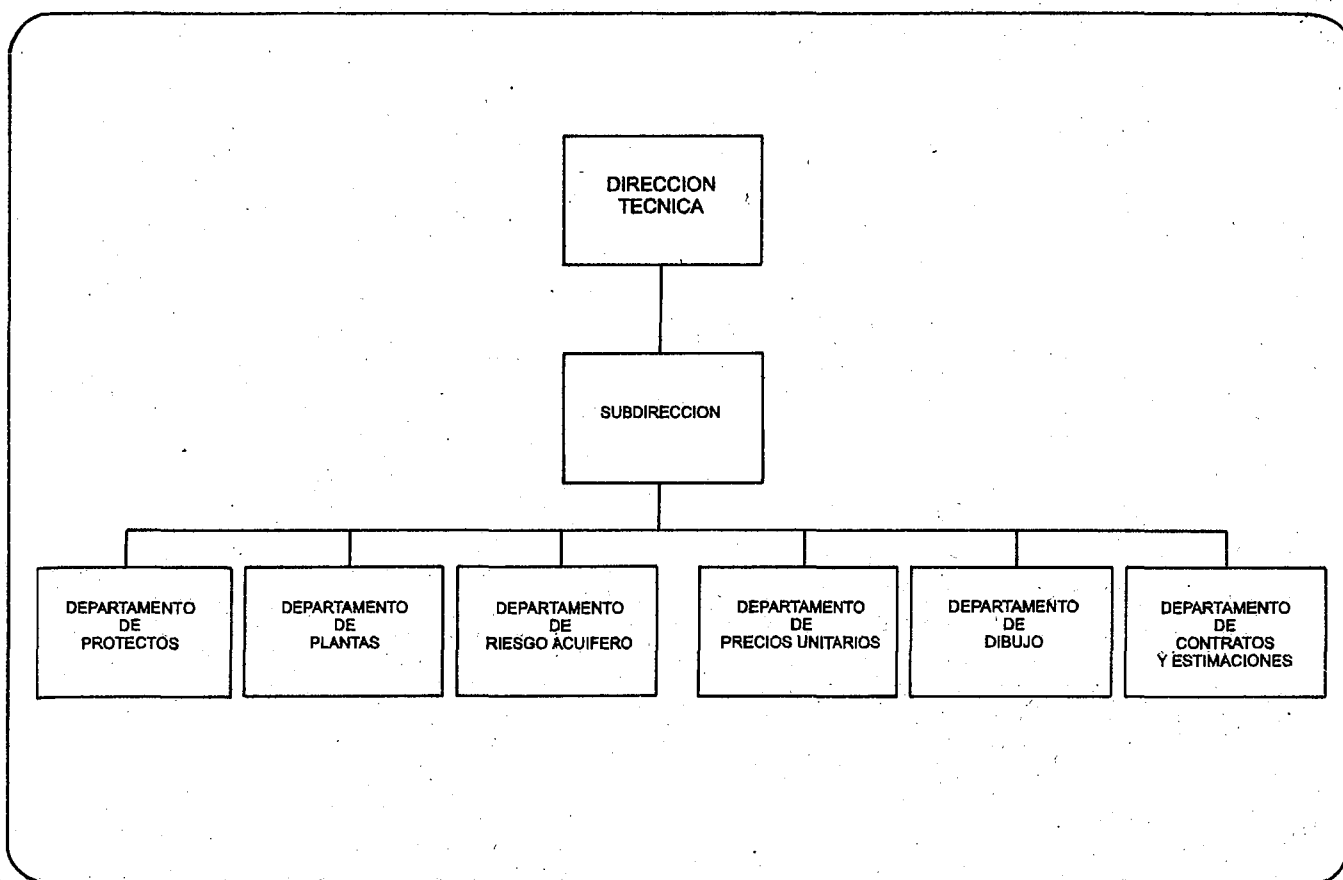
ORGANIGRAMA
DIRECCION DE PLANEACION



DIRECCION TECNICA

1. DIRECCION
2. SUBDIRECCION TECNICA
3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
4. DEPARTAMENTO DE PLANTAS
5. DEPARTAMENTO DE RIESGO ACUIFERO
6. DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
7. DEPARTAMENTO DE DIBUJO
8. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES.

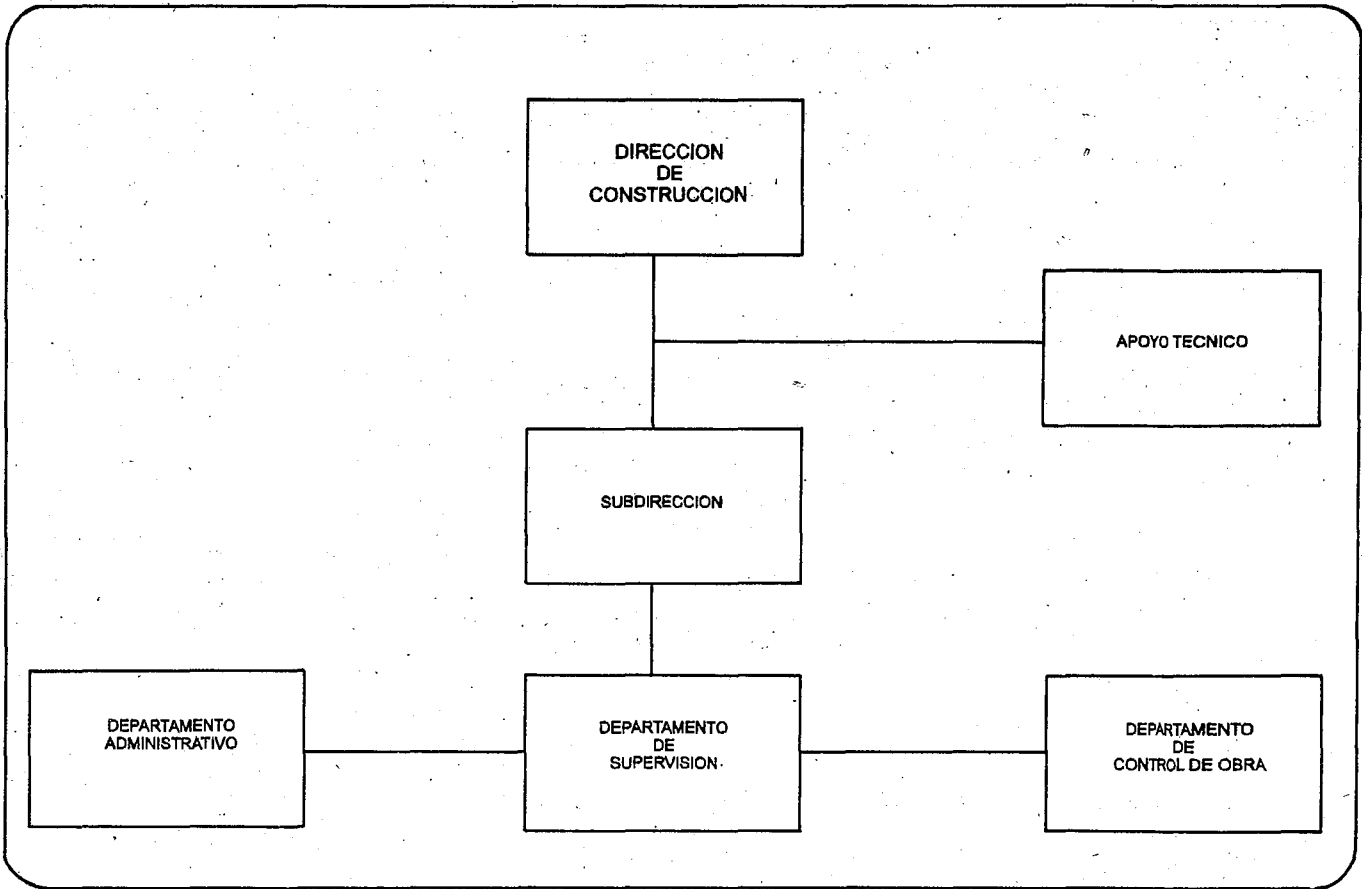
ORGANIGRAMA DIRECCION TECNICA



DIRECCION DE CONSTRUCCION

- 1. DIRECCION
- 2. SUBDIRECCION
- 3. APOYO TECNICO
- 4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 5. DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
- 6. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA.

ORGANIGRAMA
DIRECCION DE CONSTRUCCION



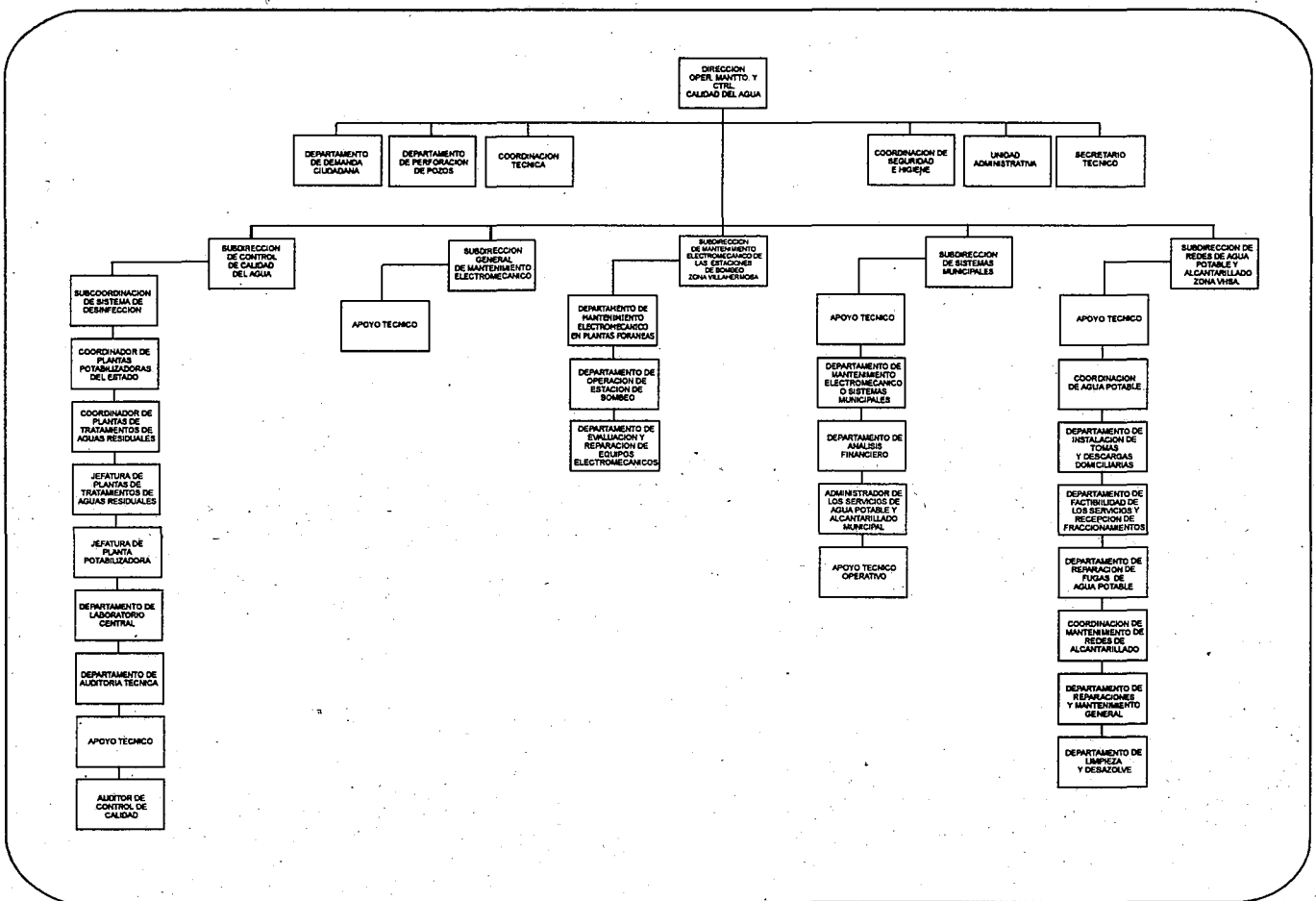
DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA

1. DIRECCION
2. UNIDADES DE APOYO AL DIRECTOR:
 - A) DEPARTAMENTO DE DEMANDA CIUDADANA
 - B) DEPARTAMENTO DE PERFORACION DE POZOS
 - C) COORDINACION TECNICA
 - D) COORDINACION DE SEGURIDAD E HIGIENE
 - E) UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - F) SECRETARIO TECNICO.
3. SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA
 - A) SUBCOORDINACION DE SISTEMA DE DESINFECCION
 - B) COORDINADOR DE PLANTAS POTABILIZADORAS DEL ESTADO.
 - C) COORDINADOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTOS DE AGUA RESIDUALES.
 - D) JEFATURA DE PLANTAS DE TRATAMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES.
 - E) JEFATURA DE PLANTA POTABILIZADORA.
 - F) DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL.
 - G) DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TECNICA.
 - H) APOYO TECNICO.
 - I) AUDITOR DE CONTROL DE CALIDAD.
4. SUBDIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO

- A) APOYO TECNICO
5. SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO, ZONA VILLAHERMOSA.
 - A) DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO EN PLANTA FORANEAS.
 - B) DEPARTAMENTO DE OPERACION DE ESTACION DE BOMBEO.
 - C) DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y REPARACION DE EQUIPOS ELECTROMECHANICOS.
6. SUBDIRECCION DE SISTEMAS MUNICIPALES.
 - A) APOYO TECNICO
 - B) DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO O SISTEMAS MUNICIPALES.
 - C) DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO.
 - D) ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL.
 - E) APOYO TECNICO OPERATIVO.
7. SUBDIRECCION DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ZONA VHERMOSA.
 - A) APOYO TECNICO.
 - B) COORDINACION DE AGUA POTABLE.
 - C) DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS.
 - D) DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS Y RECEPCION DE FRACCS.
 - E) DEPARTAMENTO DE REPARACION DE FUGAS DE AGUA POTABLE.
 - F) COORDINACION DE MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO.
 - G) DEPARTAMENTO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO GENERAL.
 - H) DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y DESAZOLVE.

ORGANIGRAMA

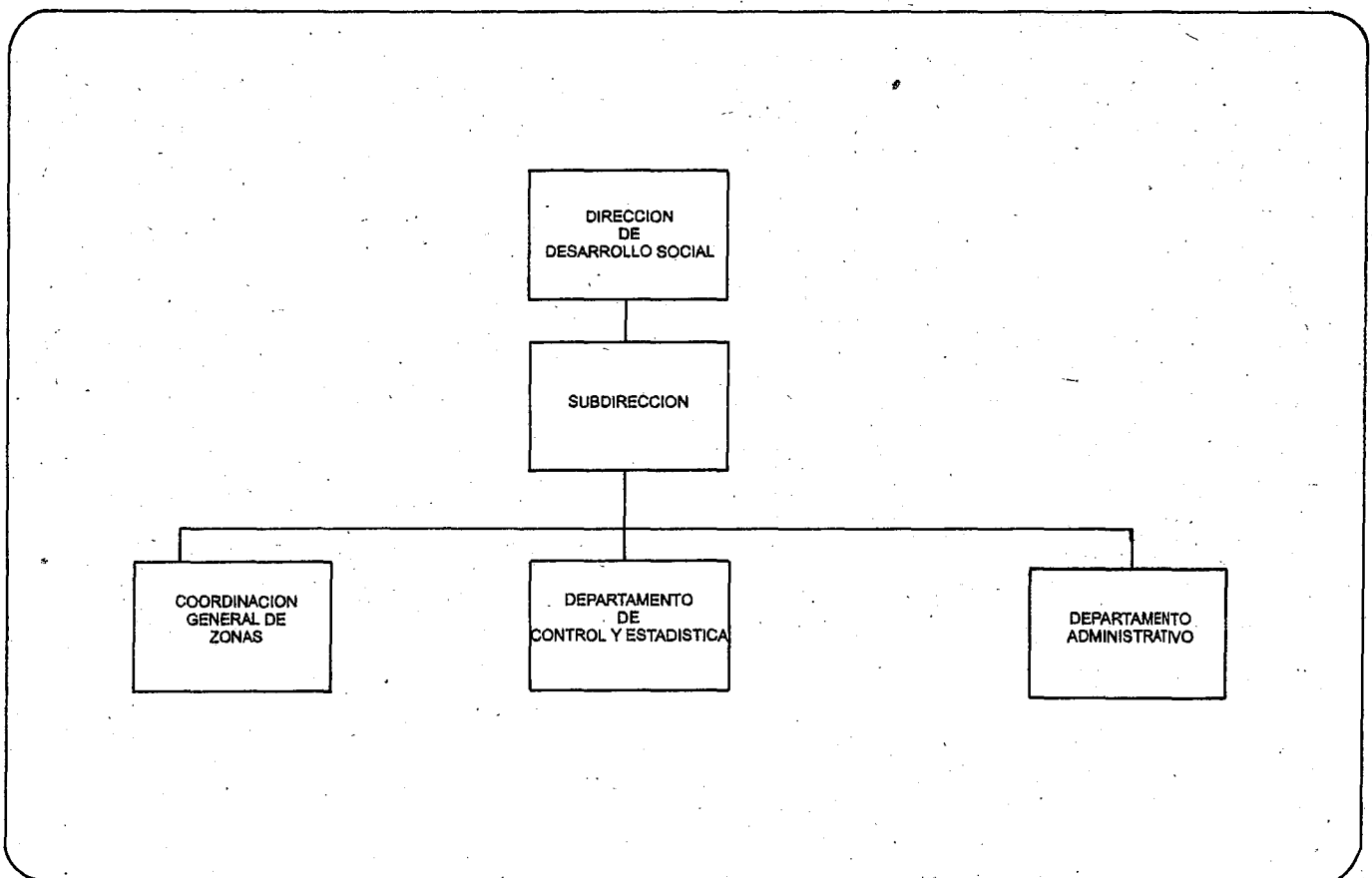
DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA



DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

- 1 DIRECCION
- 2 SUBDIRECCION
- 3 COORDINACION GENERAL DE ZONAS
- 4 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ESTADISTICA
- 5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

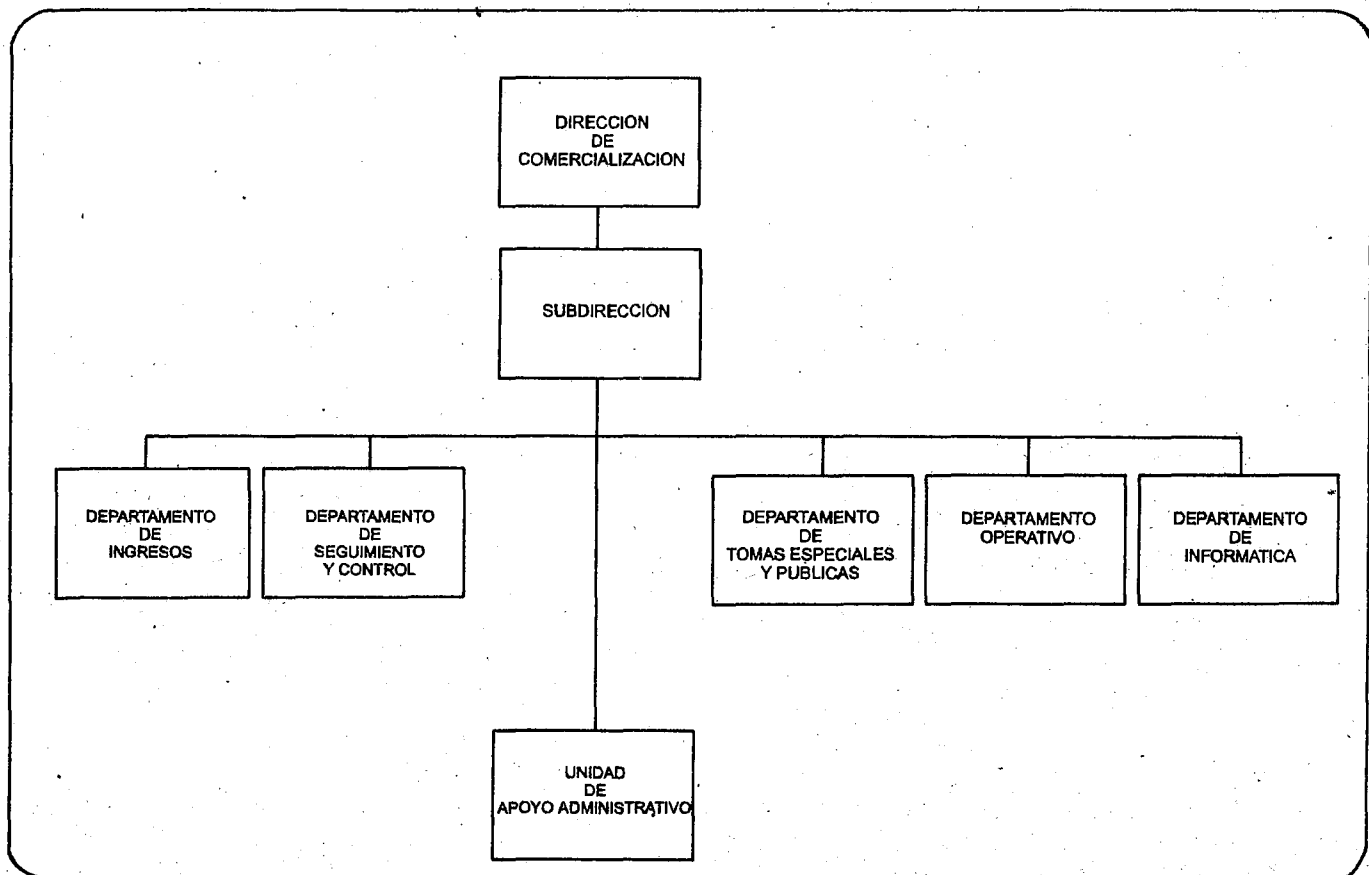
ORGANIGRAMA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL



DIRECCION DE COMERCIALIZACION

1. DIRECCION
2. SUBDIRECCION
3. DEPARTAMENTO DE INGRESOS
4. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
5. DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES Y PUBLICAS
6. DEPARTAMENTO OPERATIVO
7. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
8. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

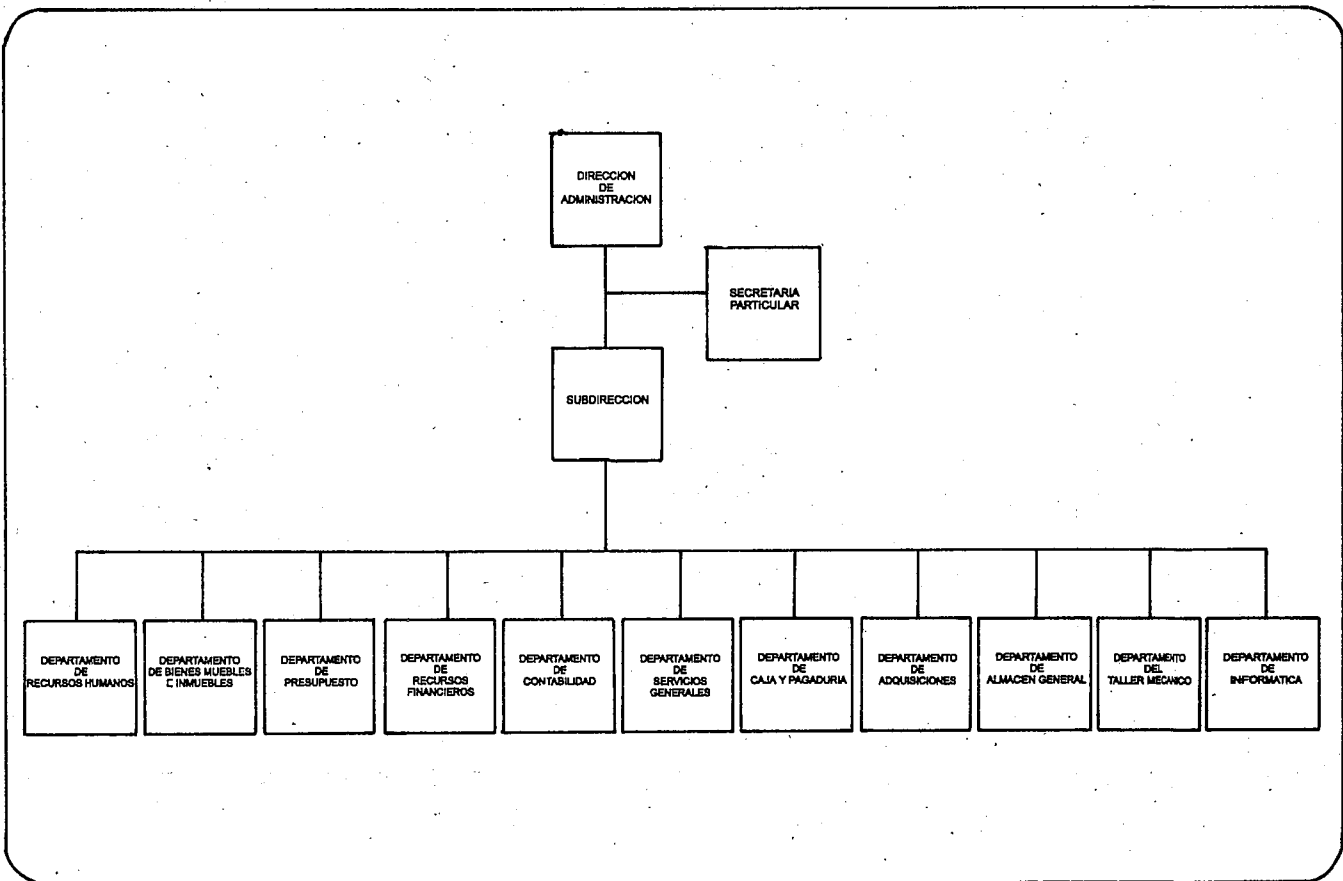
ORGANIGRAMA DIRECCION COMERCIALIZACION



DIRECCION DE ADMINISTRACION

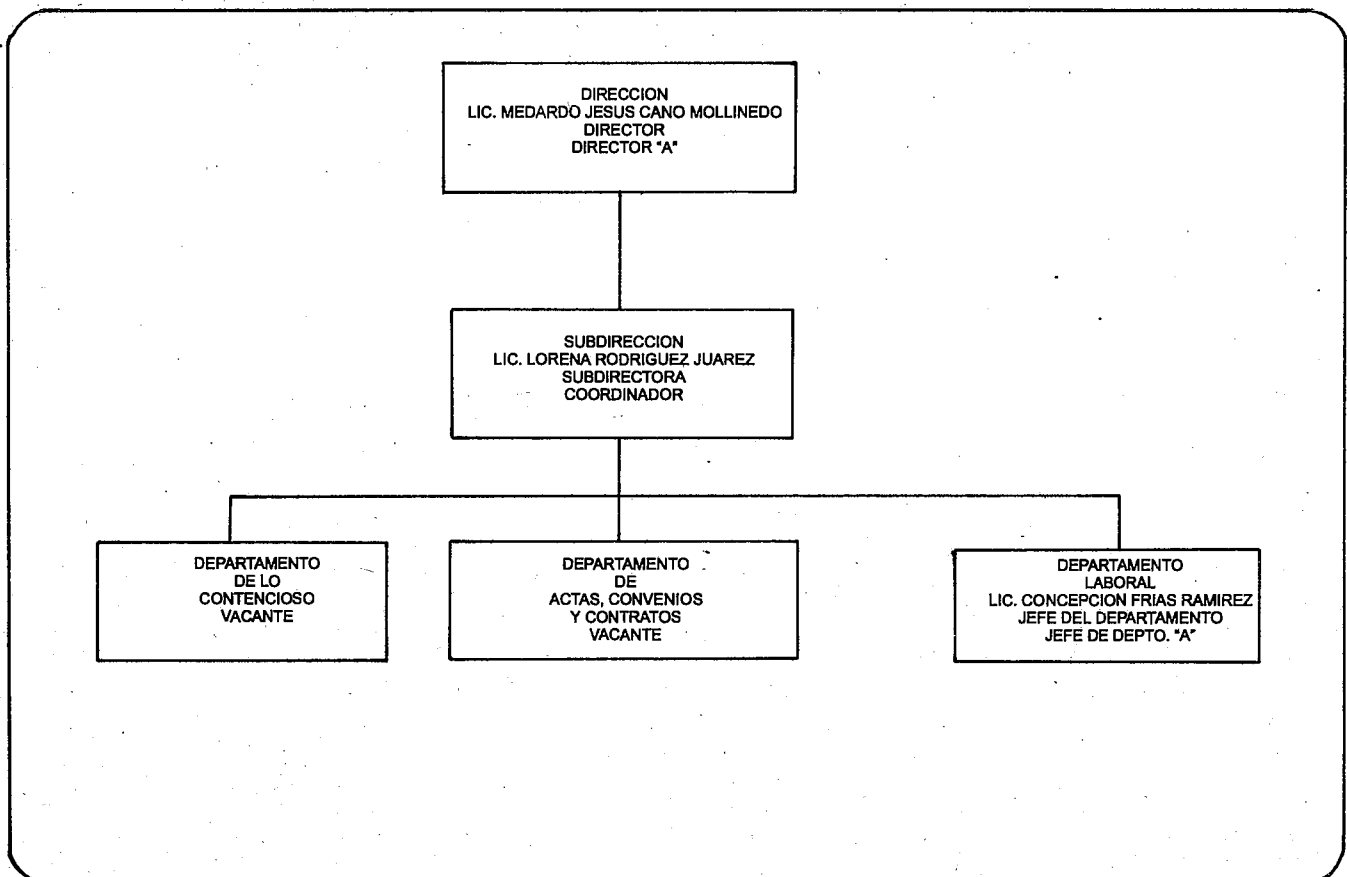
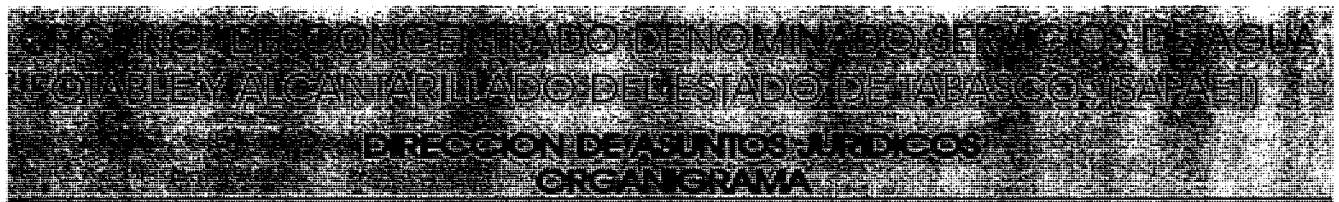
- 1. DIRECCION
- 2. SECRETARIA PARTICULAR
- 3. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
- 4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 5. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- 6. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- 7. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- 8. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 9. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
- 10. DEPARTAMENTO DE CAJA Y PAGADURIA
- 11. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- 12. DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
- 13. DEPARTAMENTO DEL TALLER MECANICO
- 14. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

ORGANIGRAMA
DIRECCION DE ADMINISTRACION



DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

1. DIRECCION
2. SUBDIRECCION
3. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
4. DEPARTAMENTO DE ACTAS, CONVENIOS Y CONTRATOS.
5. DEPARTAMENTO LABORAL.
6. APOYO TECNICO.
7. UNIDAD ADMINISTRATIVA.



FUNCIONES

DIRECCION GENERAL

DIRECCION.

- 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 debe 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.

SECRETARIA PARTICULAR.

- 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.

COORDINACION DE APOYO

- 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 en los diversos medios de comunicación para captar la demanda ciudadana relacionada con agua potable y alcantarillado;
- 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.

CONTRALOR INTERNO

- 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.

DIRECCION DE PLANEACION

- 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 físico-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.

DIRECCION TECNICA

- 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 estructura 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 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 planta, estatal del 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 área 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 correspondiente 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.

DIRECCION DE CONSTRUCCION

- I.- Supervisar que las obras se construyan de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes;
- II.- Realizar los trabajos de topografía necesarios en la ejecución de las funciones de esta dirección;
- III.- Controlar, evaluar y vigilar periódicamente el desempeño de las empresas contratistas, así como tomar las medidas necesarias y legales para el cumplimiento de lo contratado;
- IV.- Supervisar la integración de la documentación que deberá presentar el contratista y en su caso, aprobar y tramitar las estimaciones de obra que procedan;
- V.- Analizar las posibles modificaciones de 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-recepción de las obras construidas;
- IX.- Supervisar que las obras se realicen en tiempo y forma, ejecutando las acciones procedentes para que el contratista cumpla con sus obligaciones;
- X.- 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.

DIRECCION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

- 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 eficientar la operación de la infraestructura o unidades responsables de la prestación de los servicios;
- V.- Administrar, operar, conservar y mejorar la infraestructura necesaria para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias así como la de alcantarillado y tratamiento de 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 personas de la Dirección;
- XX.- Hacer del conocimiento del Director General y del Director de Administración sobre las bajas y afectaciones, de los bienes asignados a esta Dirección;
- XXI.- Reportar a las Direcciones de Comercialización y de Asuntos Jurídicos, la reparación que se haya realizado de daños ocasionados a las redes de agua potable y alcantarillado, anexándole el avalúo correspondiente; y
- XXII.- Las demás funciones que le confiera el Director General.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- 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 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 los 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.

DIRECCION DE COMERCIALIZACION

- 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;

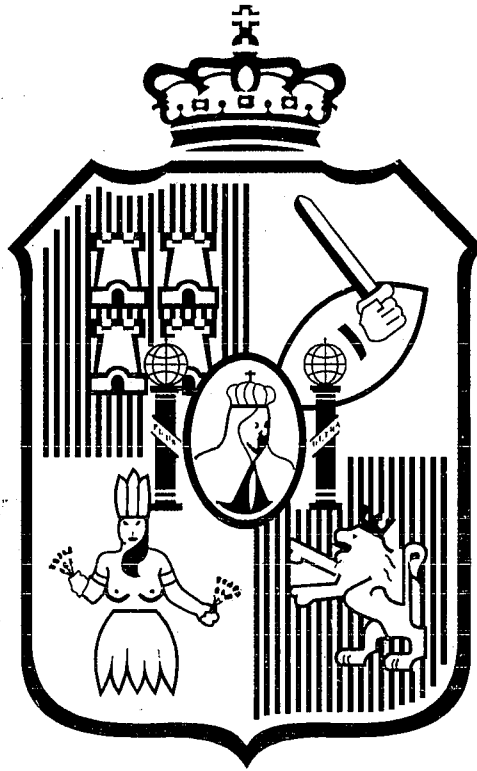
- VIII.- Elaborar estudios y proyectos para mejorar la organización administrativa y operativa de la dirección;
- IX.- Participar en la elaboración de estudios y análisis socioeconómicos para la actualización de las cuotas de compensación (tarifas y recargos por servicios de agua potable y alcantarillado);
- 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 insistencias 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.
- 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 esta dirección;
- XIV.- Elaborar y actualizar el padrón de los comités autoadministrados de agua potable y alcantarillado;
- XV.- Efectuar los estudios socioeconómicos de acuerdo a los programas establecidos anualmente;
- XVI.- Participar en la Comisión de Seguimiento y Regularización de Fraccionamientos; y
- XVII.- Las demás funciones que le confiera el Director General.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

- 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 al programas de los Gobierno Federal y Estatal;
- 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, querrelas, 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 jurídicos 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.



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 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.