

No. 25980

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO

JOSÉ ARTURO ABREU RUIZ. PRESIDENTE MUNICIPAL EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCIÓN XI Y 34 FRACCIÓN XII DE LA LEY DE USOS DEL AGUA DEL ESTADO DE TABASCO; 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 54 Y 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el artículo 13, fracción III, inciso A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen a su cargo el suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

**SEGUNDO.-** Que mediante Decreto 069 de fecha 25 de Abril de 2005 fue publicada la Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco, la cual tiene por objeto promover la conservación, restauración, control y regulación de las aguas de jurisdicción estatal, normar las acciones encaminadas a su explotación, uso racional, aprovechamiento, descontaminación, distribución e inspección, procurando en todo momento la preservación de su calidad para obtener un desarrollo integral sustentable, en beneficio de la población de la entidad, así como promover una adecuada prestación del servicio público.

**TERCERO.-** Que estando facultado el Ayuntamiento por los artículos 29 y 190 Orgánica de los Municipios del Estado para aprobar la creación de organismos descentralizados, y por los artículos 8, 10, 12, 18, 19 de la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco para la creación de organismos Operadores Municipales del Servicio de Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales,

**QUINTO.-** Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social de) Estado de Tabasco, 29, fracción IH, 47, 51, 52, 53, 54, 65. Fracción I) de la Ley Orgánica de los Municipios del

Estado de Tabasco, y en sesión de cabildo de fecha 31 de Octubre de 2009. Ha tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO (SASMUB)**

### **TÍTULO I**

#### **DE LA TITULARIDAD DEL SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones y determinar la estructura organizacional del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, SASMUB: así como establecer las facultades y obligaciones de los servidores públicos pertenecientes al mismo.

**ARTÍCULO 2.-** El Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán, Tabasco es un organismo público descentralizado de la administración municipal de Balancán, Tabasco con personalidad jurídica y patrimonio propios

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

- I. **ORGANISMO Ó SASMUB:** Al Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán, Tabasco;
- II. **DIRECCIÓN GENERAL:** Al Director General o a la Directora General del SASMUB;
- III. **ACUERDO DE CREACIÓN:** Al Acuerdo de Creación del SASMUB de fecha 12 de enero del año de 2006, publicado en el Periódico Oficial del Estado suplemento 6705 H, el 9 de diciembre de 2006;
- IV. **LEY:** A la Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco.
- V. **JUNTA DE GOBIERNO:** Al máximo órgano de gobierno del SASMUB, y
- VI. **CONSEJO:** Al Consejo Consultivo del SASMUB

**VII. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Toda célula administrativa y de gestión, delimitada por sus funciones específicas y abarcando un nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional general del SASMUB.

**ARTÍCULO 4.-** El Organismo para su operación, evaluación y mejor desempeño cuenta con

- A) UNA JUNTA DE GOBIERNO.
- B) UN CONSEJO CONSULTIVO; y
- C) UNA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de sus funciones este organismo contará con un Director General o una Directora General, y como unidades operativas las siguientes

**Direcciones**

- A) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- B) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- C) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OBRAS;
- D) DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN; y
- E) Las demás que se creen por necesidades del servicio

**ARTÍCULO 6.-** La representación legal del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, corresponde al Director General o a la Directora General; con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial, conforme a la ley. ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales, en materia civil, penal, laboral o agraria, pudiendo formular denuncias o querrelas, otorgar perdón de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo y. en su caso, rendir los informes previos y justificados correspondientes.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 7.-** La Junta de Gobierno se integrará conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, debiéndose considerar, los siguientes;

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario,
- III. Un Comisario;
- IV. Dos vocales,
- V. Un representante del Consejo Consultivo del Organismo

ARTÍCULO 8.- Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones a integrantes del sector social o privado, quienes podrán participar formulando opinión respecto de los asuntos a tratarse Además de lo anterior la Junta de Gobierno también podrá invitar a representantes de las dependencias federales o estatales, así como municipales cuando se trate de algún asunto de su competencia, también podrá invitarse a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo Los invitados y el Comisario tendrán derecho a voz pero no a voto

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno, a través de su presidente y conforme a la Ley orgánica de los municipios del Estado y a los lineamientos establecidos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración o representación que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como las siguientes atribuciones

- I. Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos. con la finalidad de ejecutar las obras requeridas;
- II. Definir, proponer, y aprobar conforme a los lineamientos emitidos en la materia, las tarifas o cuotas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable y saneamiento, en las localidades atendidas por el organismo y respecto de aquellas que se encuentren otorgadas a particulares
- III. Proponer el Presidente Municipal la designación o remoción, en su caso, del Director General del Organismo;
- IV. Resolver sobre los asuntos en materia de agua potable y saneamiento que se someta a su consideración el Director General;
- V. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requiera enajenar
- VI. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo,
- VII. Conocer y, en su caso, autorizar el programa de trabajo, de inversiones y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General.

- VIII. Proponer al Ayuntamiento o Consejo Municipal la contratación de los créditos que sean necesarios para programas de inversión y ejecución de obras:
- IX. Designar a los miembros del consejo consultivo debidamente registrados en los términos de esta Ley y reconocer al representante de estos ante la propia Junta de Gobierno, e invitar a la sesión o sesiones que celebre, cuando así lo considere necesario, a otros miembros de dicho consejo;
- X. Recomendar la extensión de los servicios públicos a otros ayuntamientos, a fin de que se celebren en los términos de ley los convenios respectivos, para que el organismo operador se convierta en intermunicipal o regional;
- XI. Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones así como los manuales de organización de procedimientos y de servicios públicos, de conformidad a las estructuras y contenidos recomendados para la materia. y de conformidad con la legislación aplicable.
- XII. Cumplir con la normatividad que. en el ámbito estatal y sobre preservación del agua, expida el Poder Ejecutivo
- XIII. Validar y, en su caso, aprobar el otorgamiento de concesiones a prestadores de servicios, conforme a los criterios y lineamientos que emita la instancia normativa; y
- XIV. Las demás que le asignen la presente Ley u otras disposiciones sobre la materia.

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración pública municipal.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el presidente tendrá voto de calidad.

La junta se reunirá, por lo menos, cuatro veces al año, así como cuantas veces fuere convocada por su presidente, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma

Los nombramientos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán de carácter honorífico y por lo tanto no percibirán remuneración alguna por su participación o asistencia.

ARTÍCULO 11.- El organismo operador, por conducto del Director General o la Directora General, rendirá trimestral y anualmente a la Junta de Gobierno, un informe de las labores realizadas durante el ejercicio correspondiente, y una vez aprobado por ésta, se le dará la publicidad que corresponda

La obligación contenida en el presente articulado, subsistirá aún si por circunstancias extraordinarias la junta no llegara a reunirse con la periodicidad señalada en el artículo anterior.

### CAPITULO TERCERO

#### DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 12.- En cumplimiento de la Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco el Consejo Consultivo del organismo se integra con:

- A) Un representante del sector social,
- B) Un representante del sector privado;
- C) Un representante de los Comités de Agua autoadmmistrados;
- D) Un representante del uso doméstico;
- E) Un representante del uso comercial;
- F) Un representante del uso industrial.
- G) Un representante del uso público; y
- H) Un representante por cada institución de educación superior, en el municipio.

ARTÍCULO 13.- Los miembros del Consejo Consultivo serán designados por la Junta de Gobierno, dentro de los dos primeros meses desde el inicio de sus funciones, mediante el procedimiento que establece el artículo 30 de la Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco

ARTÍCULO 14.- El Consejo Consultivo tiene por objeto

- I. Hacer partícipe a los usuarios en la operación del organismo operador, formulando las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente y económico;
- II. Opinar sobre los resultados del organismo;
- III. Proponer mecanismos financieros o crediticios, así como coadyuvar con propuestas para mejorar la situación financiera del organismo; y

IV. Las demás que le señalen este u otros ordenamientos.

Los nombramientos de los integrantes del Consejo Consultivo serán de carácter honorífico y por lo tanto no percibirán remuneración alguna por su participación o asistencia.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 15.- El Director General o la Directora General del Organismo operador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ostentar la representación legal del organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial, conforme a la ley, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales, en materia civil, penal, laboral o agraria; pudiendo formular denuncias o querellas, otorgar perdón de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo y, en su caso, rendir los informes previos y justificados correspondientes.
- II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- III. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo;
- IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las propuestas de tarifas y cuotas que pudiere cobrar el organismo,
- V. Gestionar y obtener previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para programas de inversión o ejecución de obras, así como para suscribir títulos de crédito, celebrar contratos, convenios u otras obligaciones análogas, ante instituciones públicas o privadas;
- VI. Aprobar las erogaciones del presupuesto autorizado y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias,
- VII. Ejercer las atribuciones que señalan las fracciones I y II del artículo 30 de la Ley; dando cuenta a la Junta de Gobierno, así como a las organizaciones y sus respectivos representantes que hubieren obtenido su registro;

- VIII. Rendir el informe anual de actividades y los informes trimestrales que establece el artículo 29 de la Ley, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos que emita la junta de gobierno, los resultados de los estados financieros, el avance de los programas de operación autorizados por la junta de gobierno y respecto del cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas;
- IX. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos;
- X. Elaborar los programas de trabajo, de inversión, financieros y presupuestos de ingresos y egresos anuales del organismo y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XI. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;
- XII. Nombrar y remover al personal de confianza que preste sus servicios en el organismo;
- XIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
- XIV. Aplicar las sanciones que establezca la Ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo Operador;
- XV. Realizar las acciones necesarias para que el organismo se ajuste a los lineamientos señalados por la normatividad aplicable, de acuerdo con la Ley y tomando en consideración la coordinación y las disposiciones en materia ambiental que determinen las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes; y
- XVI. Las demás que señale la Junta de Gobierno, la Ley y las disposiciones aplicables

ARTÍCULO 16.- La Dirección General para el desempeño de sus funciones se apoyará con la siguiente coordinación y departamentos:

- A) COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
- B) DE CULTURA DEL AGUA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL



- C) DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
- D) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- E) DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

Como parte de la estructura para apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión de la entidad, bajo los lineamientos del artículo 217 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección General contará con un:

- COMISARIO INTERNO

## TÍTULO II

### LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OPERACIÓN DEL SASMUB

#### CAPITULO PRIMERO FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17.- Al frente de cada una de las Direcciones, habrá un Director o una Directora que se auxiliará con los Subdirectores. Coordinadores. Jefes de Departamento y demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto determine

ARTÍCULO 18.- Para ocupar el cargo de Director o Directora se requiere:

- I. Ser mexicano y tener plena capacidad jurídica,
- II. Tener título profesional legalmente registrado de una rama del conocimiento a fin a la naturaleza de las funciones a desempeñar y un mínimo de tres años de ejercicio en la profesión y excepcionalmente, carta de pasante con una experiencia plena en la materia, mayor de diez años o con el aval de la Dirección General, personal con una experiencia operativa mayor de 12 años y experiencia en la administración pública de servicios de agua y saneamiento mayor a 10 años a nivel gerencial,
- III. No haber sido condenado por delito doloso, que merezca pena corporal;
- IV. Las demás que exijan las disposiciones legales aplicables a cada caso

ARTÍCULO 19.- Corresponde a los Directores o Directoras

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;

- II. Formular dictámenes, opiniones e informes vinculados a la naturaleza de la Dirección a su cargo;
- III. Formular los programas y anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo y gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- IV. Promover a la Dirección General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección,
- V. Asesorar técnicamente al Director General en los asuntos de especialidad,
- VI. Coordinarse con los titulares y con los servicios públicos de otras dependencias, para el mejor funcionamiento del SASMUB;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección a su cargo, cuando no vaya en contra de la Ley previo acuerdo expreso de la Dirección General o por el orden judicial;
- VIII. Recibir, substanciar y resolver los recursos que interpongan los particulares en contra de actos, hechos o resoluciones de los Subdirectores, Coordinadores y Jefes o Departamento de su Dirección.
- IX. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Órgano;
- X. Recabar previamente la opinión y mantener informada al Área de Asuntos Jurídicos en todos los casos de carácter legal;
- XI. Coadyuvar en la actualización del manual de organización y procedimientos y de los proyectos relacionados con su área;
- XII. Poner, intervenir e informar respecto al movimiento de personal de su Dirección;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección;
- XV. Comunicar al Director General y a la Coordinación General de Gestión y Asuntos Jurídicos, los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal de Dirección; y

XVI. El despacho de los demás asuntos que señalen otros ordenamientos legales y sus superiores.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LAS FUNCIONES EPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

#### SECCION PRIMERA

#### DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- I. Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas del SASMUB. conforme a los procedimientos y políticas establecidas;
- II. Planear y controlar el uso eficiente de recursos materiales y financieros
- III. Proponer a la Dirección General las prioridades de acción que se detecten en relación al suministro de los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento
- IV. Organizar, examinar y supervisar el desarrollo de procedimientos y sistema de control de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- V. El Registro y control del personal del SASMUB. así como de los pagos y prestaciones relacionadas con los mismos.
- VI. Elaborar la documentación necesaria para los trámites ante la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado y las Direcciones de Programación y de Finanzas del Ayuntamiento de Batanean, 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 del SASMUB;
- 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 a los lineamientos y normas vigentes
- XIII. Dar aviso a la Dirección General, de las bajas y modificaciones que se generen en el patrimonio de SASMUB. para su correspondiente informe a la Junta de Gobierno;
- XIV. Adquirir, distribuir y controlar los insumos necesarios para la construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación y conservación de los sistemas de agua potable y de saneamiento de aguas en el Municipio de Balancán 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 supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo de los mismos
- XVII. Conservar y resguardar la documentación que se genere en el órgano;
- XVIII. Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación y la eficiencia del ejercicio presupuestal del Organismo;
- XIX. Emitir análisis presupuestal periódicamente sobre el ejercicio del gasto de inversión 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 y Construcción, los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos del órgano, de acuerdo a los programas de las unidades administrativas;
- XXII. Gestionar la asignación de los recursos autorizados a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los planes y programas del SASMUB

- XXIII. Registrar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros obtenidos a través de créditos bancarios;
- XXIV. Mantener el control general de ingresos y egresos del Organismo;
- XXV. Revisar, autorizar y tramitar las facturas y estimaciones para su pago correspondiente;
- XXVI. Elaborar las nóminas de 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 de presupuesto y presentar a la Dirección General la que requiera su automatización.
- XXVIII. Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles asignados al Organismo;
- XXIX. Coordinar los requerimientos de información que se generen para las auditorias y evaluaciones contables que se realicen;
- XXX. Informar a la Dirección General y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, sobre los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal administrativo del SASMUB;
- XXXI. Gestionar y tomar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los planes y programas del SASMUB;
- XXXII. Realizar, tramitar, supervisar y evaluar la selección, contratación y capacitación de personal;
- XXXIII. Integrar la propuesta presupuestal de egresos de cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con los techos financieros asignados al SASMUB;
- XXXIV. Llevar el control de puntualidad y asistencia de personal del SASMUB;
- XXXV. Realizar todos los trámites necesarios del Organismo en materia fiscal; y
- XXXVI. Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección de Administración para el ejercicio de sus facultades y obligaciones que se deriven del presente Reglamento, contará con las siguientes unidades administrativas:

- A) Departamento de Recursos Humanos;
- B) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- C) Departamento de Recursos Financieros;
- D) Departamento de Contabilidad;
- E) Departamento de Informática; y
- F) Las demás que se creen por necesidades del servicio

## SECCIÓN SEGUNDA

### DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 22.- Al Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones

- I. Organizar, Ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura del SASMUB. instalada en todo el Municipio de Batanean;
- 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;
- III. Elaborar y presentar anualmente la propuesta de proyectos y programas de inversión, que son competencia de la Dirección;
- IV. Formular y presentar proyectos y programas de trabajo que permitan ejecutar y eficientar la operación de la infraestructura o unidades responsables de la prestación de los servicios;
- V. Administrar, operar, conservar y mejorar la infraestructura necesaria para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, así como la de alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales;
- VI. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de agua residuales, que actualmente se encuentra en servicio y las que en un futuro se construya siempre y cuando cumplan con los lineamientos y proyectos aprobados por el SASMUB;
- VII. Vigilar, controlar y mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado proporcionados a la población;
- VIII. Dictaminar sobre los proyectos de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los fraccionamientos.

- IX. Dar seguimiento y respuestas a los compromisos que por razón de sus funciones, sean turnados a esta Dirección;
- X. Programar y realizar reuniones de trabajo con los títulos de las unidades que integran la Dirección a su cargo, para efecto de establecer acuerdos que permitan agilizar y mejorar la atención de los asuntos de su competencia;
- XI. Proporcionar de conformidad con los lineamientos del Organismo la información de datos técnicos, cooperación o asesorías técnicas que le sean requeridas por la Dirección General o entidad pública, relacionados con el sector de agua potable y alcantarillado;
- XII. Proporcionar y coadyuvar con la información que le sea solicitada por las instancias normativas de las administraciones públicas Municipal y Estatal correspondientes,
- XIII. Efectuar, supervisar, registrar y evaluar la reparación de fugas, atendiendo a la brevedad posible los reportes recibidos de la población
- XV. Coordinar con las unidades estatales y municipales la recepción y mantenimiento de las obras destinadas al abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, captación, potabilización, conducción y distribución, así como las de drenaje, alcantarillado y las necesarias para el tratamiento de aguas residuales para el servicio público del Municipio de Balancán, Tabasco: Distribuir, coordinar y organizar el suministro de agua potable, por pipas u otros medios, cuando sea por causas de fuerza mayor;
- XVI. Efectuar vistas, inspecciones y verificaciones a los diferentes sistemas de agua potable y drenaje existentes en el Estado, tomando medidas para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- XVII. Ejecutar y supervisar las conexiones e instalaciones de tomas, así como reportarlas para su cobro de Dirección de Comercialización;
- XVIII. Apoyar, colaborar y formular, cuando así se requiera, un estudio socioeconómico para los efectos de que se establezcan, revisen y modifiquen de acuerdo a los resultados obtenidos, las tarifas por los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XIX. Hacer del conocimiento de la Dirección General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que se incurra el personal de la Dirección;

- XX. Hacer del conocimiento de la Dirección General y del Director de Administración y Finanzas sobre las bajas y afectaciones, de los bienes asignados a esta Dirección;
- XXI. Reportar a la Dirección de Comercialización y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la reparación que se haya realizado de daños ocasionados a la redes de agua potable y alcantarillado, anexándole el avalúo correspondiente.
- XXII. Las demás que le confiera la Dirección General y disposiciones jurídicas o normativas aplicables.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Operación y Mantenimiento, tendrá las siguientes unidades administrativas

- A) Departamento de Atención Ciudadana;
- B) Departamento de Control de Calidad de Agua;
- C) Departamento Técnico;
- D) Departamento de Coordinación de Sistemas Comunitarios;
- E) Jefatura de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- F) Jefatura de Planta Potabilizadora;
- G) Departamento de Mantenimiento Electromecánico;
- H) Departamento de Agua Potable;
- I) Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; y
- J) Las demás que se creen por necesidades del servicio.

### SECCIÓN TERCERA

#### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OBRAS

ARTÍCULO 24.- El Director o Directora de Planeación y Obras tendrá las siguientes facultades y obligaciones en materia de planeación:

- I. Elaborar e integrar el Programa 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 motivos de las obras proyectadas por el Organismo;
- VI. Analizar y vigilar los avances físico-financieros y económicos de las obras de SASMUB;
- VII. Elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo;
- VIII. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta;
- IX. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes del Organismo;
- X. Elaborar estudios e integrar estadísticas de sistemas de agua potable y población beneficiada;
- XI. Elaborar los estudios específicos requeridos para la Dirección General;
- XII. Asesorar las distintas áreas del 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 órgano;
- 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 órgano;
- XVII. Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se quiera para el anuario estadístico, información general básica, índices de gestión e informe de gobierno;
- XVIII. Proponer medidas, políticas y procedimientos encaminados al mejoramiento de funciones;

- XIX. Integrar debidamente con toda documentación necesaria las actas de contratos y ordenes de trabajo;
- XX. Comunicar a la Dirección General y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal de la Dirección ; y
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le asigne la Dirección General.

ARTÍCULO 25.- El Director o Directora de Planeación y Obras tendrá las siguientes facultades y obligaciones en materia de construcción:

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

- XI. Elaborar y solicitar a la Dirección que le corresponda, la elaboración de actas, convenios o acciones que sean necesaria relacionadas con la obra pública que realice el SASMUB; y
- XII. Las demás funciones que le confiera el Director General,

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Planeación y Obras para el despacho de los asuntos de competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- A) Departamento de Planeación y Presupuestación;
- B) Departamento de Estudios y Proyectos;
- C) Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras;
- D) Departamento de Costos. Precios Unitarios y Licitaciones;
- E) Departamento de Participación Social y Gestión de Obras; y
- F) Las demás que se creen por necesidades del servicio.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 27.- Al Director o Directora de Comercialización, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones

- 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 estudios;
- VII. Supervisar y controlar las instalaciones de tomas de agua;
- VIII. Elaborar estudios y proyectos para mejorar la organización administrativa y operativa de la Dirección;
- IX. Participar en la elaboración de estudios y análisis socioeconómicos para la actualización de las cuotas de compensación (tarifas y recargos por servicios de agua potable y alcantarillado);

- X. Aprobar y autorizar ajustes en el cobro a los usuarios del servicio que presta el organismo siempre y cuando sea sustentado con justificación;
- XI. Recibir, capturar, requerir y registrar los pago por derechos de interconexión, prestación de servicios de agua potable y alcantarillado y reparación de medidores;
- XII. Elaborar e integrar periódicamente los informes de actividades que permitan evaluar los alcances y avances obtenidos durante el desempeño de las funciones que competen a todas las áreas de la Dirección, para hacerlas del conocimiento de la Dirección General;
- XIII. Determinar y ejecutar la limitación, suspensión y el corte 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 de presta el Organismo;
- XVII. Hacer conocimiento de la Dirección General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los actos contrarios a las leyes a que incurra el personal asignado a esta Dirección;
- XVIII. Manejar, controlar y supervisar las cajas recaudadoras del SASMUB;
- XIX. Participar en las comisiones, que le sean indicadas por el Director General; y
- XX. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que requiera expresamente la Dirección General

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Comercialización, para el mejor desempeño de sus funciones, tendrán las siguientes unidades administrativas:

- A) Departamento de Ingresos y Facturación;
- B) Departamento de Contratación. Seguimiento y Control;
- C) Departamento de Medición e Inspección de Tomas; y
- D) Las demás que se creen por necesidades del servicio

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

Las ausencias de los Directores del SASMUB, será cubiertas por el mando subordinado siguientes en jerarquía inmediata inferior o por quien la Dirección General designe.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Director General, queda facultado para expedir los manuales de funciones y de procedimientos del SASMUB; mientras se expiden estos manuales, el Director General será competente para resolver las dudas o controversias que se susciten al respecto.

EXPEDIDO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCAN, TABASCO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

  
JOSÉ ARTURO ABREU RUÍZ


TERCER REGIDOR

LIC. JULIA DEL CARMEN PARDO CONTRERAS

QUINTO REGIDOR

  
SUSANA CASTILLO JIMÉNEZ

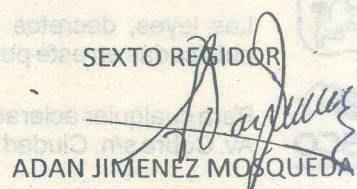
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA

  
DR. FRANCISCO MARIN FONZ

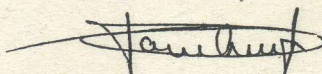
CUARTO REGIDOR

GERONIMO VAZQUEZ VAZQUEZ

SEXTO REGIDOR

  
ADAN JIMENEZ MOSQUEDA

SEPTIMO REGIDOR

  
THELMA CAMBRANIS JIMÉNEZ

OCTAVO REGIDOR

DR. ROBERTO SASTRE REYES.


NOVENO REGIDOR

  
ELISBETI BALAN EHUAN

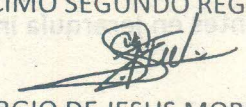
DECIMO REGIDOR

  
RUSBER CORREA DAMAS

DECIMO PRIMER REGIDOR

  
OSCAR CARGIA MARTÍNEZ

DECIMO SEGUNDO REGIDOR

  
SERGIO DE JESUS MORENO  
LOZANO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 57 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL SIGUIENTE ACUERDO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE BALANCAN, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

  
JOSE ARTURO ABREU RUIZ  
  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

  
ABELARDO CADENA LEON  
  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.