

*"Comienza haciendo lo que sea necesario, continúa haciendo lo te que sea posible y de momento te encontrarás haciendo lo imposible."*  
*San Francisco de Asís,*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SASMUB

**Elaboró**

**Kreativa**

**Validó**

**Lic. Fernando Palacios Hernández  
Director General del SASMUB**

**Fecha de Elaboración:  
Balancán, Tabasco, Diciembre, 2009**

# **Ingeniería Industrial y Sistemas**

Dirección y Supervisión: Fernando Hugo Soriano Medina  
Consultor Kreativa. A IIS 786573 ITESM  
Colaboración: Alicia González Gerónimo  
Consultor Independiente.

# ÍNDICE

## **CONTENIDO**

Introducción

Objetivo

Marco Jurídico

Misión

Visión

Valores

### **I. JUNTA DE GOBIERNO**

1.1. Atribuciones

1.2 Organigrama General

### **II. CONSEJO CONSULTIVO**

2.1. Atribuciones

### **III. COMISARIO**

3.1. Atribuciones

### **IV. FUNCIONES GENÉRICAS**

4.1. Directores

### **V. DIRECCIÓN GENERAL**

5.1. Atribuciones

5.2. Organigrama

### 5.3. Funciones

5.3.1. Departamento de Cultura del agua y Organización Social

5.3.2. Coordinación de Gestión y Asuntos Jurídicos

## **VI. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### 6.1. Atribuciones

### 6.2. Organigrama

### 6.3. Funciones

6.3.1. Director

6.3.2. Departamento de Recursos Humanos

6.3.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

6.3.4. Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros

6.3.5. Departamento de informática

## **VII. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

### 7.1. Atribuciones

### 7.2. Organigrama

### 7.3. Funciones

7.2.1. Departamento de ingresos y facturación

7.2.2. Departamento de Contratación y Seguimiento Control y Calidad

## **VIII. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

- 8.1. Atribuciones
- 8.2. Organigrama
- 8.3. Funciones
  - 8.3.1. Director
  - 8.3.2. Área Técnica
  - 8.3.3. Departamento de Mantenimiento Electromecánico
  - 8.3.4. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento
  - 8.3.5. Jefatura de Planta Potabilizadora
    - 8.3.5.1 Cloración
  - 8.3.6. Jefatura de la planta de tratamiento de aguas residuales
  - 8.3.7. Departamento de Fontanería

## **IX. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS**

- 9.1. Atribuciones
- 9.2. Organigrama
- 9.3. Funciones
  - 9.3.1. Director

# *I*NTRODUCCIÓN

Es propósito del presente Manual de Organización, cumplir con la normatividad del ley, ser fuente actualizada de referencia y consulta para orientar el quehacer institucional de los servidores públicos del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán y, de las instancias de los gobiernos federal y estatal, así como de organismos ciudadanos y personas, respecto de la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado.

El objetivo es hacer eficiente, ágil y transparente la tarea de la administración pública, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas Direcciones.

Se trata de contar con un documento integral que evite la anarquía y la falta de organización interna del SASMUB y, promueva el trabajo de equipo sobre la base de un trabajo eficiente alimentado por la capacidad, el respeto, la eficiencia y el fortalecimiento de las relaciones personales.

Este manual se ha elaborado considerando la estrategia de coordinación interinstitucional plasmada en los planes de desarrollo federal, estatal y municipal, y sobre la base legal establecida en la Ley de Usos del Agua, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y el Reglamento Interno del SASMUB. Se trata de seguir perfeccionando las estructuras administrativas del Sistema, para atender con mayor eficiencia y eficacia las demandas de nuestra sociedad.



Objetivo fundamental del Manual de Organización, es ofrecer de manera sencilla y clara una visión real del quehacer administrativo del Organismo Público Descentralizado denominado SASMUB, precisar el marco legal vigente, plasmar la estructura orgánica y, establecer las atribuciones, funciones y responsabilidades de las Direcciones y Coordinaciones que colaboran en el Sistema.

El manual permite de manera específica:

- ❖ Cumplir con el marco legal vigente.
- ❖ Instruir al personal del SASMUB, sobre las funciones y normas que regulan su actividad.
- ❖ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y corregir errores.
- ❖ Servir como medio de integración y orientación a las nuevas administraciones y al personal de reciente ingreso.
- ❖ Constituirse en documento con una arqueología escalable, para ir renovándose y actualizándose de acuerdo a los nuevos requerimientos del Organismo operador.





## MARCO JURÍDICO

El Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán”, fue investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, en los términos de los artículos 190, 191, 192, 193, 194, 195 y 196 de la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco y, artículos 8 inciso a), y 10 al 35 de la Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco, asimismo, de conformidad con el acuerdo de su creación de fecha 09 de diciembre de 2006 y en respuesta al reglamento interior del propio SASMUB, de fecha Julio de 2007. Las responsabilidades de quienes administran el SASMUB, enmarcadas entre las referencias anteriormente descritas, se complementan con el siguiente Marco Jurídico-Normativo:

### **LEYES QUE NORMAN SU ACTUACIÓN.**

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco el día 05 de Abril de 1919, sus reformas y adiciones.
- ❖ LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada mediante Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el día 03 de Diciembre de 2003.
- ❖ LEY FEDERAL DEL TRABAJO, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de Mayo de 1970, sus reformas y adiciones.
- ❖ LEY DE USOS DEL AGUA DEL ESTADO DE TABASCO, expedida mediante Decreto 069 de fecha 25 de abril de 2005.
- ❖ LEY DE PLANEACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de Enero de 1983, y sus reformas.

- ❖ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 13 de Marzo de 2002, y sus reformas.
- ❖ LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en 1990, y sus reformas.
- ❖ LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en 1983 y sus reformas.
- ❖ LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 01 de Agosto de 1984.
- ❖ LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6426 de fecha 07 de Abril de 2004.
- ❖ LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Diciembre de 1950, y sus reformas.
- ❖ LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6680 de fecha 13 de Septiembre de 2006.
- ❖ LEY DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6680 de fecha 13 de Septiembre de 2006.
- ❖ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6723 de fecha 10 de Febrero de 2007.

#### CÓDIGOS

- ❖ CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE TABASCO
- ❖ CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

#### PLANES

- ❖ PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2006-2012
- ❖ PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2007-2012.
- ❖ PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (REESTRUCTURADO) 2008-2012
- ❖ PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2007-2009

#### REGLAMENTOS

- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6345 de fecha 28 de Junio de 2003.
- ❖ REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6426 de fecha 03 de Julio de 2004.
- ❖ REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco con fecha 31 de Enero del 2007.
- ❖ REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco, y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 02 de abril de 2003.

#### BANDO DE POLICIA

- ❖ BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 6721 de fecha 31 de Enero de 2007.

#### MARCO ADMINISTRATIVO

- ❖ LINEAMIENTOS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial Suplemento 6831 de fecha 23 de Febrero de 2008.
- ❖ CATALOGO DE CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, publicado en el Periódico Oficial el uno de abril de 2004.

## MISIÓN

Destinar todos los esfuerzos del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán, a la tarea de implementar y desarrollar un trabajo de equipo para mejorar la estructura organizacional, que permita contribuir al objetivo de prestar un servicio integral, eficiente y cordial a los usuarios del Sistema de Agua Potable, así como al propósito de mejorar la red de drenaje y alcantarillado sanitario.

## VISIÓN

Cumplir con las atribuciones, funciones y competencias que otorga la ley, tanto en la prestación de servicios públicos, como en el origen y paternidad de la programación racional de obras y su ejecución.



- ❖ **TRATO IGUALITARIO.** El respeto y la atención de calidad a la persona es el principal objetivo. Todos los ciudadanos son importantes sin distinguir su condición económica o creencia religiosa, por lo que tratarlos con igualdad, respeto y sensibilidad permitirá lograr un contacto permanente y cordial con los usuarios del pueblo de Balancán.
  
- ❖ **HONESTIDAD.** Una profunda transformación en el quehacer administrativo y operativo, es condición imperativa al usuario del SASMUB, para devolverle la confianza en el Organismo. La honestidad es la premisa por excelencia que debe prevalecer en cada uno de los servidores públicos que integran el Sistema.
  
- ❖ **EFICIENCIA.** La población requiere atención cordial y resultados óptimos. Se trata de orientar las acciones en forma organizada, capacitar a los servidores públicos para obsequiar una mayor calidad y atención al ciudadano; mejorar el funcionamiento transparente en el manejo de los recursos y crear y ofrecer una mayor efectividad en los servicios prestados.
  
- ❖ **SUBSIDIARIEDAD.** Principio ordenador de las sociedades que implica la responsabilidad de quienes colaboran en el SASMUB, para generar la infraestructura adecuada, el desarrollo y la corresponsabilidad con una sociedad que reclama ser partícipe de los programas y de las políticas para-municipales. El propósito es construir un lugar de bienestar y oportunidades, con la participación de la sociedad.
  
- ❖ **COMUNICACIÓN PERMANENTE.** Comunicar es privilegio básico del ser humano y tarea permanente que impone el desarrollo de la sociedad. En ese contexto, cumplir con la tarea de comunicar es una acción constante desplegada por el SASMUB, para fortalecer el

derecho a la información y dar a conocer las acciones operativas y administrativas que, enteren al pueblo de Balancán de las acciones a realizar y de las bondades que provienen del pago puntual, para hacer autosuficiente el Sistema.

# I. JUNTA DE GOBIERNO

**Unidad Administrativa:** Junta de Gobierno

**Depende de:** Miembros de la Junta de gobierno

**Supervisa a:** Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán (SASMUB).

**Aprobado por:** Ley de Usos del Agua y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Objetivo:** Generar los lineamientos, políticas, proyectos y acciones para dar certidumbre a la población sobre la prestación de los servicios de agua potable y del sistema de drenaje, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos ejercidos por el SASMUB.

### **1.1. ATRIBUCIONES:**

- II. 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.
- III. 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.
- IV. Proponer al Presidente Municipal la designación o remoción, en su caso, del Director General del Organismo.
- V. Resolver sobre los asuntos en materia de agua potable y saneamiento que le someta a su consideración el Director General.
- VI. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieren poder o clausula

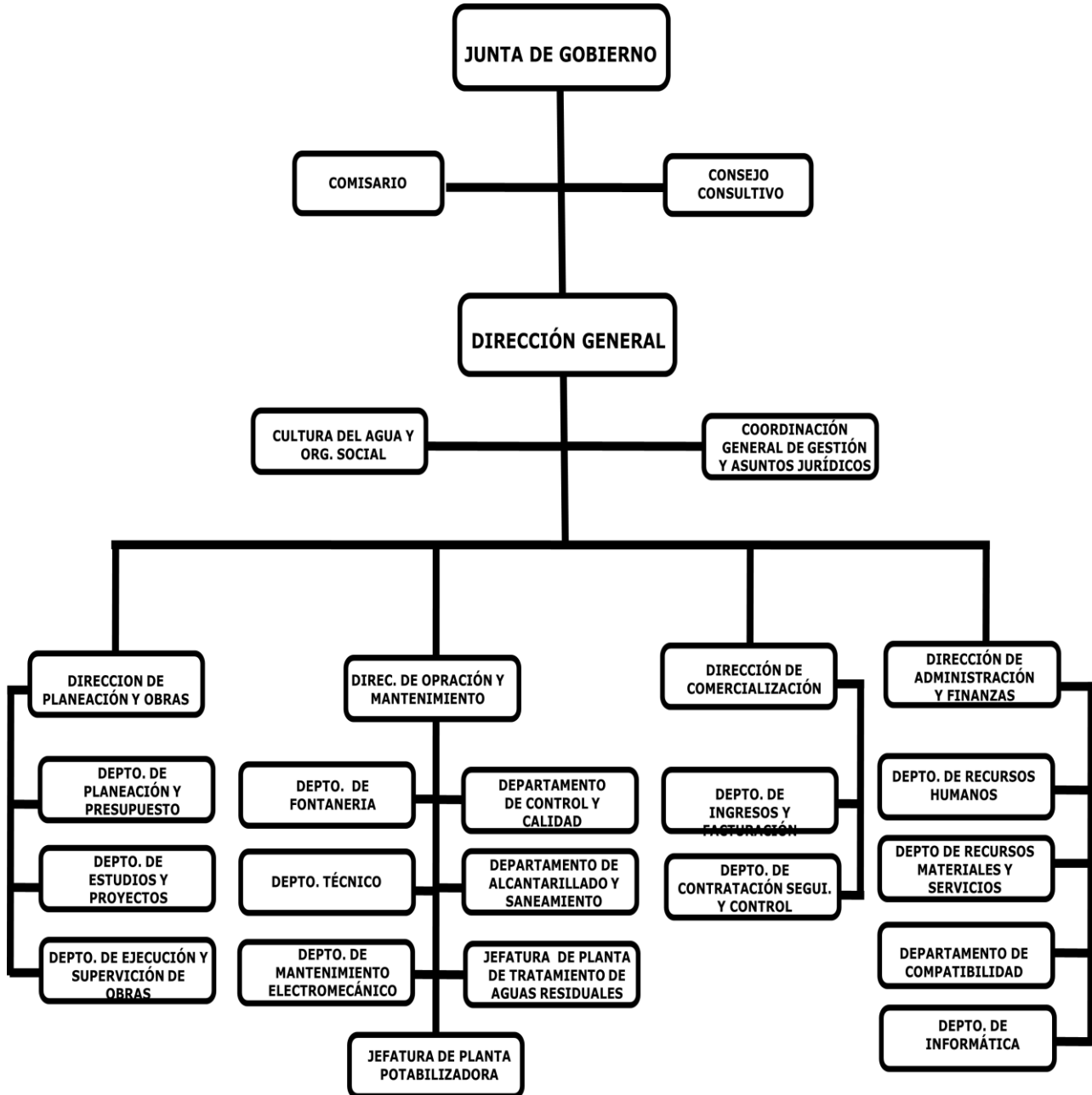


especial conforme a la ley, así como revocarlos o sustituirlos, además, en su caso, efectuar los trámites para desincorporación de los bienes del dominio público que se requieran enajenar.

- VII. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo.
- VIII. 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.
- IX. Proponer al Ayuntamiento o Consejo Municipal, la contratación de los créditos que sean necesarios para programas de inversión y ejecución de obras
- X. Designar a los miembros del Consejo Consultivo debidamente registrado en los términos de ley y, conocer al representante de éstos ante la propia Junta de Gobierno, e invitar a la sesión o sesiones que se celebren, cuando así se considere necesario, a otros miembros de dicho Consejo.
- XI. Recomendar la extensión de los servicios públicos a otros Ayuntamientos, a fin de que se celebren, en términos de ley, los convenios respectivos para que el organismo operador se convierta en intermunicipal o regional
- XII. Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios públicos, de conformidad a las estructuras y contenidos recomendados para la materia, y de conformidad con la legislación aplicable.

- XIII. Cumplir con la normatividad que, en el ámbito estatal y sobre preservación del agua, expida el poder ejecutivo.
- XIV. 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
- XV. Las demas que asignen la presente Ley u otras disposiciones sobre la materia.

## 1.2. ORGANIGRAMA GENERAL



# **II. CONSEJO CONSULTIVO**

## **2.1. ATRIBUCIONES:**

- I. Hacer participe a los usuarios del funcionamiento 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.

# III. COMISARIO

**Unidad Administrativa:** Comisario

**Depende de:** Contraloría y Junta de Gobierno.

**Supervisa a:** SASMUB

**Aprobado por:** Ley de Usos del Agua y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Objetivo:** Revisar los estados financieros y, vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos del SASMUB, así como enviar sus observaciones al organismo operador, además, en caso de incumplimiento del organismo, remitirlas a la contraloría municipal para que emita las recomendaciones, pliegos de cargo y sanciones respectivas.

### **3.1. ATRIBUCIONES:**

- I. Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que dispongan la ley y los programas y presupuestos aprobados.
- II. Revisar los estados financieros, así como las gestiones de carácter administrativo o técnico operativo que en su caso procedan, al término del ejercicio o antes si así lo considera conveniente, así como formular las recomendaciones necesarias para una adecuada operación del organismo.
- III. Rendir trimestral y anualmente, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un informe respecto de la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General
- IV. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser citado;
- V. Vigilar la gestión interna del organismo operador; y

- VI. Rendir y proporcionar los informes que le solicite el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado
- VII. Las demas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le otorguen.
- VIII. Las actividades que específicamente le encomiende la Junta de Gobierno o que le sean asignadas por acuerdo de Cabildo.



# IV. FUNCIONES GENÉRICAS

**Objetivo:** Planear, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar, mejorar y realizar las actividades complementarias y accesorias para proporcionar el servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado sanitario, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Balancán, Tabasco.

#### **4.1. ATRIBUCIONES**

##### **DIRECTORES:**

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes vinculados a la naturaleza de la Dirección a su cargo.
- III. Formular los programas y anteproyectos de presupuesto de la dirección a su cargo y gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.
- IV. Promover a la Dirección General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la propia Dirección.
- V. Asesorar técnicamente al Director General en los asuntos de su especialidad;
- VI. Coordinarse con los titulares y con los servicios públicos de otras dependencias, para el mejor funcionamiento del SASMUB

- VII. Expedir certificación 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 orden judicial.
- VIII. Recibir, substanciar y resolver los recursos que interpongan particulares en contra de actos, hechos o resoluciones de Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamentos.
- 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 y realizar los trámites de contratación para la elaboración y/o actualización del manual de organización y procedimientos, y de los proyectos relacionados con el 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 cada 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 superiores

# V. DIRECCIÓN GENERAL

**Unidad Administrativa:** Dirección General.

**Depende de:** Junta de Gobierno.

**Supervisa a:** Estructura administrativa, programática, financiera y operativa del SASMUB.

**Aprobado por:** Propuesta del Presidente Municipal y validado por Junta de Gobierno.

**Objetivo:** Hacer eficiente y funcional las estructuras operativas y administrativas del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán, con el propósito de atender la demanda ciudadana de servicios de agua potable y drenaje, así como implementar el mecanismo para buscar la autosuficiencia del Organismo.

#### **5.1. ATRIBUCIONES:**

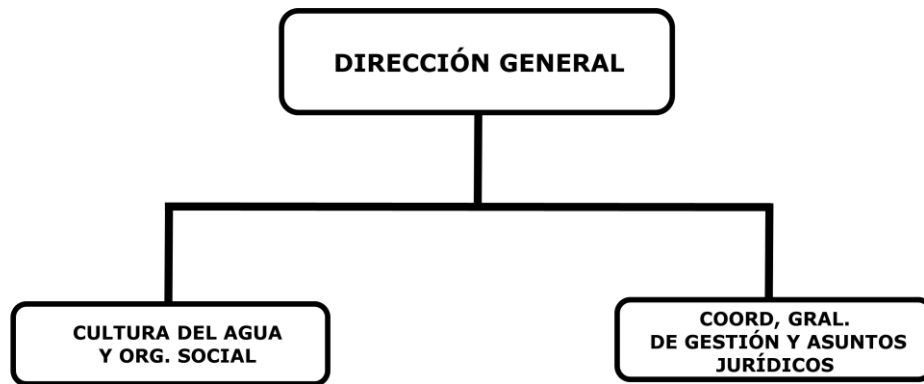
- I. Ostentar la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieren poder o cláusula especial, conforme a la ley, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales en materia civil, penal, laboral o agraria; pudiendo formular denuncias o 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 de 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 de Usos del Agua, 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 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 y 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 presupuesto 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 procedimiento y de servicios.
- 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 las disposiciones en materia ambiental que determinen las autoridades federales, estatales y municipales correspondiente: y
- XVI. Las demás que señale la Junta de gobierno, la ley y las disposiciones aplicables.



## 5.2. ORGANIGRAMA



## 5.2. FUNCIONES:

### 5.2.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL

**Depende de:** Dirección General.

**Supervisa:** Comités Auto-administrados de Agua Potable y Usuarios del Servicio de Agua Potable.

**Aprobado por:** Dirección General

**Objetivo:** Crear conciencia sobre una nueva Cultura del Agua que preserve y cuide el vital líquido, así como capacitar y supervisar a los Comités de Agua Potable Auto-administrados, para consolidar la autosuficiencia del sistema comunitario.

#### **Funciones:**

- ✓ Implementar campañas e impartir pláticas sobre el cuidado del agua en escuelas de los diversos niveles académicos.
- ✓ Colaborar y participar con los diferentes niveles de gobierno y sociedad, en las distintas acciones orientadas a consolidar la Nueva Cultura del Agua.
- ✓ Promocionar y difundir la conveniencia sobre la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua en los domicilios de los usuarios.
- ✓ Promover la participación permanente de prestadores de servicio social, dentro de los programas de Cultura del Agua.
- ✓ Implementar programas de Cultura del Agua con las Juntas Municipales y Comités Auto-administrados de agua potable.
- ✓ Implementar en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, campañas mediáticas permanentes basadas en acontecimientos registrados en las estaciones del año con las siguientes líneas de acción:
- ✓ Invierno: proteger tuberías e infraestructura hidráulica expuesta al medio ambiente con el fin de evitar fugas dentro de los domicilios.

- ✓ Época de Estiaje: Conciencia acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua.
- ✓ Época de Lluvias: evitar se tire basura en la calle para evitar el azolve en las alcantarillas, y lograr su mejor funcionamiento en época de inundaciones y encharcamientos.
- ✓ Llevar dichas campañas a: colonias, escuelas, dependencias de gobierno, empresas privadas y sectores de la población.
- ✓ Concientizar a la población sobre el valor del agua, denunciar su mal uso, orientar al usuario en el lavado de cisternas y tinacos, evitando el desperdicio de agua.
- ✓ Elaborar calendario mensual de actividades de evaluación administrativa de los Comités de Agua Potable.
- ✓ Programar acciones conjuntas con los Comités Auto-administrados para realizar Asambleas en donde se reciban los informes sobre ingresos y egresos por aportaciones y erogaciones.
- ✓ Registrar el ingreso de los talonarios de recibos por consumo de agua, así como otros ingresos por cooperaciones, revisar padrón de usuarios y entregar evaluación a la Asamblea y, a la Dirección General.
- ✓ Firmar evaluación de conformidad y convocar a reunión general de Asamblea, cuando así se requiera.
- ✓ Informar sobre resultados de la evaluación administrativa y asuntos que competen al sistema comunitario decidiendo las acciones a seguir.
- ✓ Recibir reporte e informar a los Comités Auto-administrados sobre la evaluación y cortes del servicio al usuario en la comunidad respectiva.

## **5.2.2. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**

**Depende de:** Dirección General.

**Supervisa:** estructura administrativa y operativa del SASMUB

**Aprobado por:** Junta de Gobierno.

**Objetivo:** Asegurar que las facultades, actividades y procesos del Organismo, se realicen con estricto apego a Derecho, observando las leyes vigentes aplicables en los diferentes rubros operativos y administrativos que competen al Sistema.

### **Funciones:**

- ✓ Establecer lineamientos en materia jurídica que faciliten las funciones de las áreas del Organismo.
- ✓ Revisar y opinar sobre la legalidad jurídica de formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las áreas operativas y administrativas.
- ✓ Establecer el mecanismo para mantener una función jurídica institucional del Organismo, como una actividad de servicio, prevención y defensa de sus intereses.
- ✓ Tramitar ante dependencias municipales, estatales o federales, lo conducente para la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, promoviendo previo acuerdo con el director general en su caso, las expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Verificar y coadyuvar con las direcciones y áreas del Organismo en la elaboración de actas administrativas.
- ✓ Realizar las labores de su especialidad que sean requeridas por el Director General o por el órgano de gobierno.
- ✓ Asistir a juntas del Organismo y presentar informes sobre la unidad a su cargo.
- ✓ Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
- ✓ Todas aquellas designadas por el Director General.

# VI. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad Administrativa:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Depende de:** Dirección General del SASMUB.

**Supervisa a:** Departamentos de Contabilidad, Comercialización, Finanzas, Recursos Materiales y Servicios, y Recursos Humanos.

**Aprobado por:** Director General del SASMUB.

**Objetivo:** Planear y dirigir los programas para la administración, dotación y presupuesto de recursos humanos, materiales y financieros, que requiera el organismo de manera integral y homogénea; racionalizando su uso y máximo aprovechamiento mediante la emisión de políticas e instrumentación de controles que en conjunto coadyuven al cumplimiento de los objetivos y funciones de SASMUB, así como para la comercialización del servicio de agua potable y saneamiento que el organismo otorga a los usuarios del municipio de Balancán.

#### **6.1. ATRIBUCIONES:**

- I. Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas del SASMUB, conforme a 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 bienes y servicios que requiere el Organismo para su funcionamiento.
- IV. Organizar y 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 SASMUB, así como de los pagos y prestaciones relacionadas con los mismos.

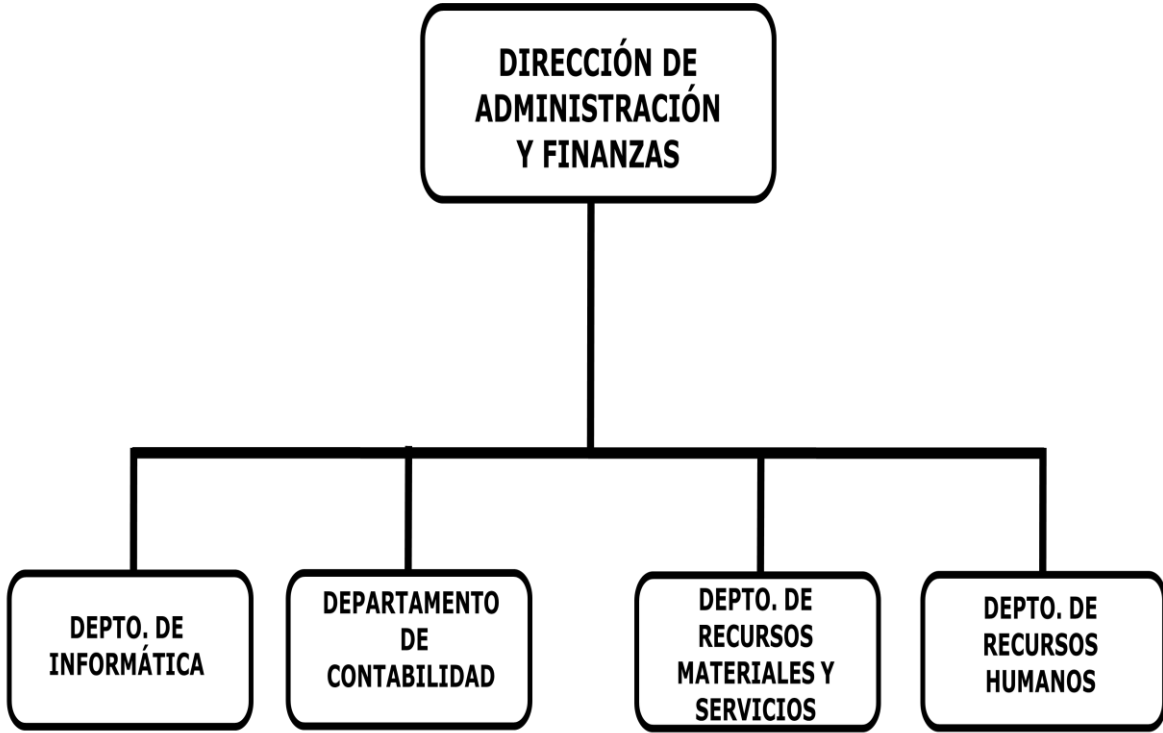
- VI. Elaborar la documentación necesaria para los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado y las Direcciones de Programación y de Finanzas del Ayuntamiento de Balancán, a fin de obtener los recursos económicos para dar suficiencia a los proyectos que se generen.
- VII. Elaborar los estados financieros y contables del SASMUB
- VIII. Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones que en materia de adquisiciones se realicen.
- 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 fondo 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 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 operaciones 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.
- XIX. Emitir análisis presupuestal periódicamente sobre el ejercicio del gasto de inversión.
- XX. Elaborar informes necesarios concentrados y específicos para la evaluación con respecto al avance presupuestal del gasto corriente y de inversión.
- XXI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y demás Direcciones, los anteproyectos de presupuesto 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 de 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 al presupuesto y presentar a la Dirección General la que requiere su autorización.
- XXVIII. Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- XXIX. Coordinar los requerimientos de información que se generan para las auditorias y evaluaciones contables que se realicen.
- XXX. Informar a la Dirección General y a la Coordinación de Asunto 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 del ejercicio anual, de acuerdo con los techos financieros asignados al SASMUB
- XXXIV. Llevar el control de puntualidad y asistencia del 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 Dirección General y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

6.2. ORGANIGRAMA



### **6.3. FUNCIONES:**

#### **6.3.1. DIRECTOR**

- ✓ Apoyar en la administración y control de los ingresos y egresos relacionados con el funcionamiento de SASMUB.
- ✓ Elaborar los estados financieros, llevando los registros contables de acuerdo a los principios de contabilidad aceptados profesionalmente y por normatividad.
- ✓ Verificar que se realicen mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias, contra los registros en libros.
- ✓ Supervisar que se contabilicen todos los cheques y/o traspasos efectuados diariamente por SASMUB.
- ✓ Llevar a cabo los movimientos bancarios correspondientes de acuerdo a las necesidades de liquidez.
- ✓ Supervisar la recepción y control de los ingresos, que por concepto de servicio de agua potable, saneamiento y otros ingresos, recibe el SASMUB.
- ✓ Controlar las diferentes cuentas bancarias que opera el SASMUB.
- ✓ Supervisar el control y la elaboración del reporte diario de cheques, cheques pagados, devueltos y cancelados.
- ✓ Presentar las declaraciones de los impuestos a cargo de SASMUB.
- ✓ Preparar los reportes periódicos de evaluación, sobre la situación que guarda el presupuesto con relación a su ejercicio.
- ✓ Formular, aplicar y difundir las normas y políticas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo y la prestación de los servicios generales así como vigilar su estricto cumplimiento.
- ✓ Participar en las licitaciones públicas de adquisiciones arrendamientos obras y servicios, así como suscribir y llevar el control de los pedidos y contratos correspondientes.

- ✓ Supervisar el registro y control eficiente y oportuno de las operaciones contables del organismo, vigilando el uso racional y máximo aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta SASMUB.
- ✓ Revisar los proyectos anuales de ingresos y egresos del sistema.
- ✓ Planear, programar y coordinar los sistemas y programas de capacitación y desarrollo de personal, así como aplicar los estímulos y recompensas que se otorga al personal de SASMUB.
- ✓ Conducir las relaciones de SASMUB, con la representación sindical y sus trabajadores.
- ✓ Tramitar ante las instancias correspondientes, las prestaciones de seguridad social, de servicio y económicas del personal, así como difundir la información relativa entre los servidores públicos del organismo.
- ✓ Participar en la formulación de propuestas para enajenar bienes muebles e inmuebles propiedad de SASMUB, que por su estado físico técnico o características de operación, no sean útiles para el cumplimiento del propósito del sistema.
- ✓ Supervisar y controlar el pago de servicios personales, conforme a los calendarios establecidos.
- ✓ Establecer y supervisar con apego a la normatividad, los controles de asistencia para conocer de las incidencias del personal que ameriten sanción administrativa.
- ✓ Proponer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento y administración del almacén general, que establezca sistema de control de inventarios, para la recepción, conservación y distribución de bienes e insumos, de acuerdo a las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general aplicables a la materia.
- ✓ Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas para la recepción y despacho de la correspondencia, archivo y registro de expedientes; y, aprovechamiento de los servicios de agua, luz y teléfono.
- ✓ Proponer y difundir lineamientos para el uso racional de combustibles en vehículos automotores propiedad de SASMUB.
- ✓ Supervisar que los expedientes del personal estén debidamente integrados.

- ✓ Coordinar y supervisar que los servicios al personal se otorguen eficaz y eficientemente.
- ✓ Supervisar que se lleve a cabo el programa de servicio social.
  
- ✓ Coordinar las peticiones de Contraloría Interna, Departamento de Asuntos Jurídicos principalmente, para resolver las controversias laborales.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las observaciones generadas de las auditorias practicadas por la Contraloría Interna, Auditoria externa y la Entidad de Auditoria del Congreso del Estado.
- ✓ Supervisar la normatividad aplicable en la contratación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- ✓ Proponer y difundir mecanismos y estrategias para incrementar la contratación y regularización de los servicios de agua potable y alcantarillado y saneamiento.
- ✓ Supervisar la operación y el control de los mecanismos y estrategias implementadas por el Departamento Comercial, para incrementar la captación de ingresos.
- ✓ Analizar coordinadamente con el Departamento Comercial el reporte mensual de usuarios morosos, y proponer las medidas pertinentes para aumentar la recuperación de adeudos por el servicio de agua potable y saneamiento.
- ✓ Proponer el equipamiento informático y su conservación para la modernización de los procesos institucionales, así como la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos del Organismo.
- ✓ Las demás que le confiera expresamente el Director General del Organismo Operador.

### **6.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

**Objetivos:** Llevar el registro pormenorizado de quienes laboran en el organismo, y realizar las acciones necesarias para garantizar el pago correcto y oportuno de los sueldos y prestaciones al personal de SASMUB, así como de las cuotas y retenciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

#### **Funciones:**

- ✓ Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración de personal.
- ✓ Coordinar y supervisar la elaboración de la nomina y realizar los trámites correspondientes a las prestaciones y contratación de personal.
- ✓ Analizar y dictaminar las propuestas de movimientos de personal, sueldos y prestaciones, así como participar en negociaciones con los representantes sindicales.
- ✓ Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para administración del personal así como el Contrato Colectivo y supervisar los programas de evaluación y desarrollo de personal.
- ✓ Vigilar el cumplimiento y aplicar el Reglamento Interior de trabajo.
- ✓ Integrar y mantener actualizados los archivos de información del personal adscrito al organismo y participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y tabulador salarial.
- ✓ Analizar y proponer mejoras a las disposiciones en materia de relaciones laborales y vigilar su cumplimiento.
- ✓ Atender las solicitudes sindicales, proponer soluciones y supervisar los programas de capacitación.
- ✓ Realizar la contratación de personal de nuevo ingreso.
- ✓ Elaborar contratos laborales y establecer el cumplimiento a las cláusulas contenidas en los mismos.
- ✓ Expedir las constancias que soliciten los empleados.

- ✓ Dictaminar, a solicitud de las áreas responsables, la vigencia o prescripción del derecho del personal de SASMUB, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas.
- ✓ Calcular el importe correspondiente al pago de pensiones alimenticias solicitadas por la autoridad correspondiente.
- ✓ Efectuar los descuentos por nómina referentes a: Obligaciones por ley, aportaciones del fondo de ahorro, fondo de retiro, cuotas sindicales, retenciones.
- ✓ Realizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal, de acuerdo con su categoría, determinando la emisión o suspensión de pago, su distribución la aplicación o suspensión de descuentos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- ✓ Atender los requerimientos del ISSET y Gestionar ante el ISSET todo trámite administrativo que requiera el trabajador como: afiliación, vigencia, constancias laborales, entre otras.
- ✓ Levantar las actas administrativas conjuntamente con el departamento jurídico del organismo, y dar seguimiento y supervisión de éstas.
- ✓ Revisar altas y bajas de personal, así como modificaciones de salario.
- ✓ Coadyuvar para la realización de los eventos especiales llevados a cabo por el Organismo y el Sindicato de trabajadores de SASMUB.
- ✓ Elaborar reporte mensual informativo a la Dirección de Administración y Finanzas, de las actividades realizadas por el departamento.
- ✓ Recabar de cada área las necesidades de capacitación del personal
- ✓ Generar el concentrado de necesidades de capacitación de personal.
- ✓ Analizar y evaluar las necesidades de capacitación de personal y proponer el programa anual de capacitación.
- ✓ Coordinar las acciones necesarias para que se ejecute conforme al programa establecido.
- ✓ Proponer a (los) instructor (es) interno (s) o externo (s) que llevarán a cabo las tareas de capacitación.
- ✓ Evaluar conjuntamente con los responsables de las áreas la efectividad de los cursos, talleres y seminarios.

- ✓ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ✓ Recibir y revisar la información necesaria para calcular las afectaciones y elaborar la nómina.
- ✓ Elaborar y supervisar la afectación de incidencias, faltas y pagos extraordinarios en la nómina del personal de confianza, sindicalizado y eventual que labora en SASMUB.
- ✓ Elaborar y controlar los pagos por concepto de pensión alimenticia y servicios social, para integrarlo a la nómina.
- ✓ Realizar el pago de nómina al personal de SASMUB e inscribir a los trabajadores en el Registro Federal de Contribuyentes.
- ✓ Las demás que le confiera expresamente el Director de Administración y Finanzas.



### **6.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**Objetivos:** Suministrar a las áreas que conforman el SASMUB, los equipos, maquinaria, refacciones y materiales en general, con la mejor calidad, en el menor tiempo y precio posible, con base en un programa de trabajo, así como mantener un control del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.

#### **Funciones**

- ✓ Programar, organizar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de los materiales.
- ✓ Establecer un plan maestro de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo.
- ✓ Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios de SASMUB.
- ✓ Revisar que todas las órdenes de trabajo y de compra estén debidamente requisitadas.
- ✓ Coordinar y supervisar todas las actividades de compras, almacenamiento, control de activos fijos, vehículos y mantenimiento del edificio central de SASMUB.
- ✓ Atender personalmente a proveedores que ofrecen nuevos productos, equipos y servicios.
- ✓ Mantener la actualización de comercialización de nuevos productos y equipos de tecnología avanzada.
- ✓ Controlar y vigilar que el archivo general de SASMUB, cumpla con las disposiciones de la legislación vigente, proponiendo en su caso, políticas, normas y procedimientos que simplifiquen su operación.
- ✓ Elaborar y proponer las convocatorias para licitaciones públicas, así como, intervenir en la formulación e integración de los concursos, contratos y convenios para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes y obra pública.
- ✓ Coordinar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el organismo en apego a la Ley de Adquisiciones del Estado de Tabasco.

- ✓ Controlar y mantener actualizados los inventarios y el suministro de bienes de consumo del almacén de SASMUB.
- ✓ Controlar el consumo de combustible para cada vehículo.
- ✓ Supervisar los trabajos realizados en el taller mecánico.
- ✓ Elaborar el calendario mensual y anual, para el mantenimiento preventivo a los vehículos.
- ✓ Supervisar las actividades de mantenimiento general del edificio central.
- ✓ Elaborar el programa de conservación, baja y/o reemplazo en su caso, de los bienes muebles de SASMUB y ponerlo a consideración de la Junta de Gobierno de SASMUB.
- ✓ Programar y supervisar los servicios de seguridad, vigilancia y limpieza en las instalaciones de SASMUB.
- ✓ Supervisar y revisar las actividades propias del almacén general de materiales de SASMUB.
- ✓ Elaborar reporte mensual informativo a la Dirección de Administración y Finanzas, de las actividades realizadas por el departamento.
- ✓ Realizar la evaluación de los proveedores clave de acuerdo al procedimiento de evaluación y reevaluación selección y alta de proveedores.
- ✓ Realizar las adquisiciones de acuerdo al procedimiento para adquisiciones y abastecimiento.
- ✓ Coordinar con el Jefe de Almacén la entrada, inspección y salida de los productos o materiales, así como verificar el estado de máximos y mínimos, de acuerdo al proceso de almacén.
- ✓ Llevar a cabo los procedimientos preventivos y correctivos del edificio y equipo de transporte, de acuerdo al proceso de mantenimientos preventivo y correctivo, para edificios y equipo de transporte.
- ✓ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ✓ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.

- ✓ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad .
- ✓ Las demás que le confiera expresamente el Director de Administración y Finanzas

#### **6.3.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS**

**Objetivo:** Registrar, gestionar y promover la mayor captación de recursos, así como integrar, manejar y ejercer la correcta aplicación de los recursos aportados al SASMUB, para mantener la disciplina en el gasto y optimizar las acciones administrativas y operativas.

#### **Funciones:**

- ✓ Elaboración y validación del presupuesto de ingresos y egresos.
- ✓ Seguimiento y control del ejercicio del gasto público:
  - Consolidar a través de un cronograma institucional, la disciplina en la recepción de documentos fuentes, previamente validados por las áreas involucradas en el ejercicio del gasto público, así mismo, capturar el contenido de dichos documentos y generar los procesos de contabilización, revisión y análisis de estados financieros previos al cierre de la cuenta pública.
  - Registrar las operaciones y contabilización diaria de las operaciones presupuestales, así como de los ingresos y operaciones contables para emitir los cortes diario de caja, y activar la cultura bancaria en el registro de las operaciones con el propósito de evitar el rezago o retraso en la emisión de la cuenta pública del SASMUB.
  - Validar la información financiera y contable del SASMUB, tales como el presupuesto operativo anual, movimientos presupuestales, asientos de apertura, pólizas que contengan operación netamente contables e ingresos y, en general toda la información presupuestal y contable capturada para efectos de emisión de la cuenta pública, información que deberá ser previamente validada por las direcciones y áreas responsables, para que al procesarse sean inmediatamente integradas a los expedientes, como soporte documental de los informes y reportes de los estados financieros emitidos por el área de finanzas.

- Resguardar la información presupuestal y contable de la emisión de la cuenta pública, y vigilar la óptima función del sistema de respaldos alternados para la guarda de los registros contables que integran la cuenta pública, la cual debe realizarse en forma diaria en los diversos dispositivos magnéticos existentes.
- Cumplir con las fechas de corte de la admisión de documentos, que se acuerden internamente con las áreas involucradas que participan en la integración de la cuenta pública.
- integrar profesional y responsablemente la cuenta del SASMUB para ser entregada trimestralmente y anualmente a la Junta de Gobierno y, enviar el informe de los estados financieros al Órgano Superior de Fiscalización, correspondiente al ejercicio fiscal de cada año.

### 6.3.5. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo y apoyar en las actividades de diseño, programación y capacitación en los sistemas implementados en SASMUB.

**Funciones:**

- ✓ Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios.
- ✓ Generar y elaborar los manuales de operación de los nuevos sistemas y programas instalados en los equipos de cómputo.
- ✓ Diseñar y desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
- ✓ Elaborar los programas de cómputo para atender demandas especiales de la información existente del organismo.
- ✓ Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevo software.

# VII. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**Objetivo:** Dirigir y coordinar las estrategias y los programas que permitan al SASMUB obtener la recaudación que corresponda por el pago oportuno de los servicios prestados; actualizando constantemente el padrón de usuarios, mediante la información que se genere de las actividades de censos, supervisiones e inspecciones. Así como implementar y promover la aplicación de la normatividad de SASMUB para hacer eficientes los procesos facturación y contratos.

#### **7.1. ATRIBUCIONES:**

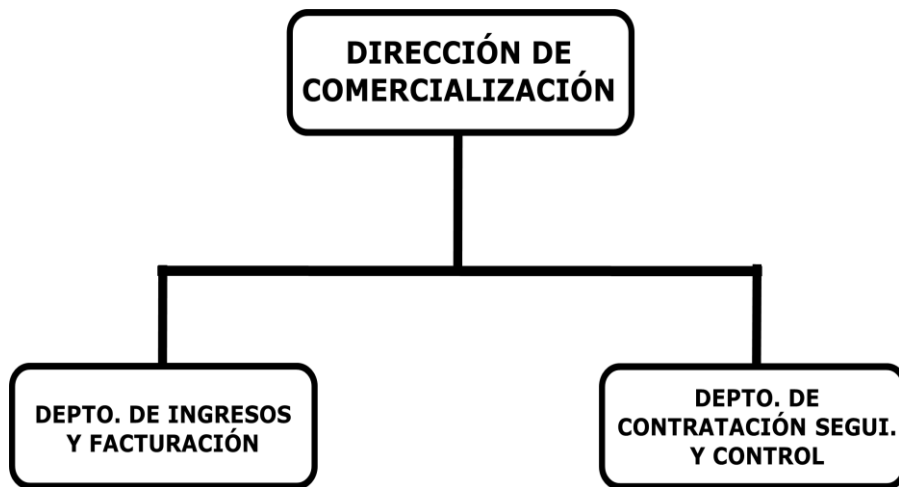
- I. Aplicar las políticas y estructura tarifaria, para el cobro de los servicios de agua potable de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- II. Atender a los usuarios para dar solución o aclarar situaciones de inconformidad presentadas por los mismos.
- III. Diseñar, difundir mecanismos y estrategias, para incrementar la contratación de usuarios nuevos, clandestinos y en receso.
- IV. Participar en el presupuesto anual de ingresos de SASMUB y en el presupuesto de egresos del Departamento Comercial.
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en las actividades del área comercial.
- VI. Proponer y promover la mejora continua de normas, criterios, procedimientos y procesos de actualización del padrón de usuarios.
- VII. Revisar los reportes diarios de las secciones del Departamento Comercial, tales como: inspecciones, supervisión, aclaraciones, contratos, padrón de usuarios etc.



- VIII. Realizar propuestas para mejorar el control del sistema comercial.
- IX. Coordinar las actividades de las diferentes jefaturas de sección que integran el Departamento Comercial.
- X. Medir y evaluar los avances de las metas en cuanto al ingreso recaudado.
- XI. Operar y controlar mecanismos y estrategias, para incrementar la captación de ingresos.
- XII. Promover acciones para la regularización de tomas de agua irregulares en el municipio.
- XIII. Participar en la revisión de la proyección del crecimiento de la demanda de nuevos usuarios.
- XIV. Analizar el reporte mensual de usuarios morosos y proponer las medidas pertinentes para aumentar su recuperación.
- XV. Diseñar programas y procedimientos, a través de campañas permanentes y especiales, para promocionar la recuperación de adeudos.
- XVI. Con base a la información censal recibida, coadyuvar a priorizar, por sector la posible incorporación de usuarios al servicio medido.
- XVII. Proponer los convenios de colaboración necesarios con las dependencias encargadas de promover créditos hipotecarios de casas habitación, para la regularización en los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.
- XVIII. Analizar el comportamiento de cuentas especiales y corregir errores en la facturación.

- XIX. Coordinar y revisar el programa de descuentos a usuarios pensionados, jubilados y tercera edad, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XX. Elaborar los reportes mensuales, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXI. Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- XXII. Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- XXIII. Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad.
- XXIV. Las demás que le confiera expresamente el Director de Administración y Finanzas.

## 7.2. ORGANIGRAMA



## 7.3. FUNCIONES

### 7.3.1. DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y FACTURACIÓN

**Objetivo:** Cobrar ingresos y recargos provenientes del pago de servicio de agua potable y drenaje. Los cuales deberán oficializarse mediante la expedición del recibo correspondiente firmado por el responsable del área, así como elaborar los convenios respectivos.

#### **Funciones:**

- ❖ **CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS:** Los ingresos son aquellos recursos que permiten cubrir los gastos de administración, servicios públicos, obras físicas y demás obligaciones del SASMUB. Se programan cada año, utilizando supletoriamente la ley de ingresos del municipio para ser analizados y aprobados por la Junta de Gobierno.

Los ingresos del SASMUB se clasifican de acuerdo al siguiente orden:

- ✓ Ingresos ordinarios.- Participaciones que recibe el SASMUB conforme al techo financiero aportado por el estado y municipio.
- ✓ Ingresos extraordinarios.- Ingresos cuya percepción se autoriza para atender las necesidades emergentes o extraordinarias y las provenientes de empréstitos (deuda pública).
- ✓ Ingresos por recaudación de servicios.- Recursos propios que se obtienen por contratación de servicios de agua potable y por habilitación y reparación del sistema de drenaje sanitario.
- ✓ Ingresos por programas derivados de pagos por derechos.- Recursos que son cubiertos a la federación por aprovechamiento de agua y por descargas residuales, que son devueltos al

Organismo previa aportación de otro tanto similar al pagado por derechos, para ser ejercidos en acciones de fortalecimiento del SASMUB.

### **7.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATACION , SEGUIMIENTO, CONTROL Y CALIDAD**

**Objetivo:** Apoyar en las actividades relacionadas con la contratación de los servicios de agua potable y saneamiento, además de otras que le sean encomendadas.

**Funciones:**

- ✓ Atender las solicitudes que se presenten, para la contratación de servicios de agua potable y saneamiento.
- ✓ Llenar contratos de agua, drenaje, órdenes de trabajo especiales y oficios de solicitud de receso y/o habilitación de tomas.
- ✓ Llevar el control de la toma contratada, con base en los censos levantados en fraccionamientos de nueva creación.
- ✓ Atender las solicitudes de receso de los servicios de agua potable.
- ✓ Capturar para su registro en el Sistema Comercial las solicitudes de receso autorizadas.
- ✓ Realizar las órdenes de corte por receso y turnarlas a la cuadrilla de cortes y re conexiones que corresponda.
- ✓ Recibir las solicitudes de habilitación de las tomas en receso, una vez autorizadas, capturar la información en el Sistema Comercial.
- ✓ Realizar las órdenes de habilitación del servicio de agua potable, para y turnarlas a las cuadrillas de cortes y re conexiones.
- ✓ Registrar y llevar el control de los diversos expedientes que se generen, con motivo de las solicitudes efectuadas y que se hayan autorizado.
- ✓ Capturar la información necesaria que actualice el Sistema Comercial.
- ✓ Proporcionar la información al área correspondiente, que actualice el padrón de usuarios, y se registre en el Sistema Comercial.

- ✓ Atender a los usuarios que solicitan la prestación de algún servicio o realizar algún trámite ante SASMUB.
- ✓ Dar seguimiento a los servicios solicitados por los usuarios.
- ✓ Supervisar que el personal a su cargo, brinde con eficiencia y calidad la atención y servicios que solicitan los usuarios, empleando los procedimientos y políticas establecidas.
- ✓ Emitir la respuesta que corresponda, de manera oportuna a las solicitudes de información y prestación de servicios.
- ✓ Realizar el informe diario global de solicitudes atendidas.
- ✓ Entregar al titular del departamento un informe pormenorizado de las incidencias y hechos relevantes captados durante la jornada de trabajo.
- ✓ Deberá realizar las acciones necesarias a efecto que se conserve el ambiente de trabajo adecuado y reportar cualquier anomalía y/o indisciplina del personal a su cargo.
- ✓ Verificar las cuentas de los usuarios morosos, con el propósito de aplicar lo que la normatividad indica, teniendo cuidado de que los procedimientos de notificación y requerimiento, sean eficientes y oportunos.
- ✓ Clasificar a los usuarios morosos, según parámetros establecidos.
- ✓ Entregar de manera clasificada el trabajo que deban realizar los gestores de cobranza, para que se efectúe el procedimiento de notificación y/o requerimiento según proceda.
- ✓ Sectorizar y distribuir el trabajo para notificación de corte y/o orden de corte, ajustándose a la normatividad establecida.
- ✓ Recibir los reportes que se generan a través de las notificaciones y/o cortes efectuados de servicio de agua.
- ✓ Autorizar las re conexiones de servicio, que correspondan por recesos y suspensiones.
- ✓ Atención de usuarios.

VIII.  
DIRECCIÓN DE  
OPERACIÓN Y  
MANTENIMIENTO

**Unidad Administrativa:** Dirección de Operación y Mantenimiento.

**Depende de:** Dirección General.

**Supervisa a:** Áreas Técnica y Operativa del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán (SASMUB).

**Aprobado por:** Ley de Usos del Agua y Reglamento Interior.

**Objetivo:** Desarrollar las acciones de mantenimiento y operación de la infraestructura del SASMUB, para dar certidumbre a la población sobre la prestación de los servicios de agua potable y del sistema de drenaje, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos ejercidos en las reparaciones, rehabilitaciones y construcciones de las instalaciones del Sistema.

#### **8.1. ATRIBUCIONES:**

- I. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura del SASMUB, instalada en todo el municipio de Balancán;
- II. Operar, supervisar y resguardar los equipos especializados para el mantenimiento de la 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 hacer eficiente la operación de la infraestructura o unidades responsables de la prestación de los servicios;

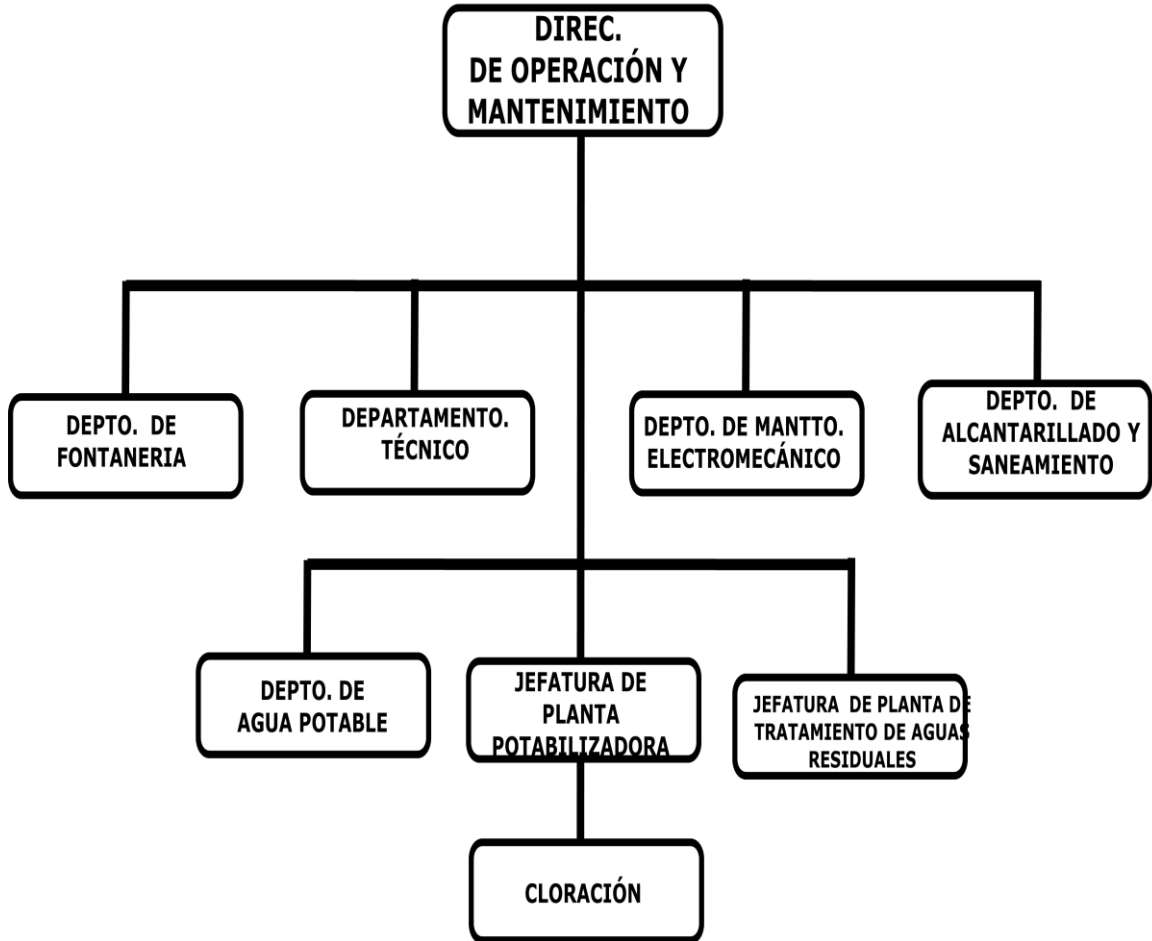


- V. Administrar, operar, conservar y mejorar la infraestructura necesaria para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, así como la de alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales.
- VI. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de agua residuales, que actualmente se encuentran 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 permiten agilizar y mejorar la atención de los asuntos de su competencia
- XI. *Proporcionar y coadyuvar con 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;
- XIV. Coordinar con las unidades estatales y municipales la recepción y mantenimiento de las obras destinadas al abastecimiento de agua a los centros de población e industrias: captación, potabilización, conducción y distribución, así como las de drenaje, alcantarillado y las necesarias para el tratamiento de aguas residuales destinadas al servicio público del Municipio de Balancán, Tabasco.
- XV. Distribuir, coordinar y organizar el suministro de agua potable, por pipas u otros medios, cuando sea suspendido el servicio 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 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 de la Dirección General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que 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 de equipos, anexándole el avalúo correspondiente.
  
- XXII. Las demás que confiera la Dirección General y disposiciones jurídicas o normativas aplicables.

## 8.2. ORGANIGRAMA



### **8.3. FUNCIONES:**

#### **8.3.1. Director:**

- ✓ Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas que conforman esta dirección.
- ✓ Formular metas y promover acciones que permitan mejorar la eficiencia, calidad y capacidad de la infraestructura de Agua Potable y Saneamiento.
- ✓ Participar en la formulación del POA del Organismo.
- ✓ Elabora, coordinar y supervisar el programa de operación, mantenimiento preventivo, correctivo, y conservación de la infraestructura que atienden sus áreas.
- ✓ Organizar y elaborar reportes que periódicamente son requeridos por la Dirección General y la Junta de Gobierno.
- ✓ Establecer las normas y estándares para regular la operación y mantenimiento de pozos, desinfección, re-bombeos, y cárcamos de agua negras.
- ✓ Supervisar la producción y control de calidad del agua suministrada.
- ✓ Supervisar la conservación y limpieza de instalaciones, zonas aledañas y accesos a la Planta Potabilizadora, captación y cárcamos.
- ✓ Revisar el estado de operación de los equipos mecánicos y eléctricos de captación, planta Potabilizadora (rebombeos, tanques, desinfección) y cárcamos.
- ✓ Revisar la facturación de energía eléctrica derivados de la operación de los Sistemas.
- ✓ Autorizar los reportes de operación de captación, re-bombeos, tanques, desinfección y cárcamos.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de Políticas, Reglamentos y Manuales de Operación y Mantenimiento.

### **8.3.2. ÁREA TÉCNICA**

**Objetivo:** Dirigir y coordinar las acciones técnicas, operativas, financieras y administrativas necesarias para lograr mayor eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán, así como establecer y presentar para aprobación las políticas y lineamientos de carácter general que guíen a las áreas operativas y administrativas al logro de sus objetivos y funciones.

#### **Funciones**

- ✓ Verificar que los programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones del sistema y necesidades de los usuarios.
- ✓ Generar y elaborar los manuales de operación de los nuevos sistemas y programas z con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
- ✓ Elaborar los programas de cómputo para atender demandas especiales de la información existente del organismo.
- ✓ Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización software recientes.

### **8.3.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

**Objetivo:** Verificar que el suministro de energía eléctrica, para la operación de los equipos de extracción y re-bombeo de agua, sea adecuado a las características de los equipos. Debiendo registrar en la bitácora correspondiente, todas aquellas acciones de cambio, mantenimiento y corrección que se hayan realizado.

#### **Funciones:**

- ✓ Realizar la operación de extracción, limpieza, cambio, calibración y demás actividades necesarias para el correcto desempeño de los equipos electromecánicos, evitando en lo posible, altos costos de mantenimiento, operación y deficiencias en la prestación del servicio
- ✓ Dar seguimiento oportuno a las acciones de mantenimiento eléctrico a los equipos que suministran y regulan la energía a los equipos de bombeo.
- ✓ Reemplazar oportunamente las partes que se hayan dañado, tanto de las subestaciones eléctricas, como de los equipos de bombeo.
- ✓ Verificar periódicamente que las instalaciones eléctricas estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
- ✓ Solicitar oportunamente la adquisición de refacciones y nuevos equipos.
- ✓ Solicitar con oportunidad la adquisición del stock suficiente de materiales, equipos y herramientas para realizar reemplazos, reparaciones y adecuaciones necesarios a los equipos de bombeo.
- ✓ Supervisar que los vehículos de apoyo y de transporte se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- ✓ Vigilar que los vehículos de apoyo sean empleados en las actividades, para las cuales hayan sido asignados.
- ✓ Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos a su cargo.
- ✓ Proponer el uso de nuevas tecnologías, para mejorar el desarrollo de sus actividades.

- ✓ Capacitar en las áreas de su especialidad, al personal de apoyo para que mejoren la operación de sus actividades.
- ✓ Supervisar y verificar que los equipos y herramientas de trabajo se empleen correctamente.
- ✓ Generar información que permita tomar decisiones oportunas.
- ✓ Dar seguimiento oportuno, a las acciones de mantenimiento de cada uno de los equipos de bombeo, propiedad de SASMUB.
- ✓ Realizar la extracción de los accesorios que componen el equipo de bombeo para su revisión.
- ✓ Reemplazar oportunamente los equipos de bombeo con el propósito de dar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- ✓ Solicitar la capacitación oportuna, para mejorar la operación de sus actividades



#### **8.3.4. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**Objetivo:** Planear, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas, la operación de los colectores sanitarios y pluviales, organizando las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las redes de drenaje del municipio, a fin de asegurar a los usuarios de la localidad la protección de sus bienes y de su salud.

**Funciones:**

- ✓ Proponer la adecuación y consolidación de la infraestructura de alcantarillado sanitario en la ciudad.
- ✓ Coordinar y programar los trabajos referentes a su área.
- ✓ Coordinar acciones con otras dependencias como son: Obras Públicas del Gobierno del Estado, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio, CNA, etc.
- ✓ Elaborar los dictámenes de factibilidad para la conexión de drenaje.
- ✓ Proponer el mantenimiento preventivo a la red de drenaje sanitario y pluvial.
- ✓ Realizar el padrón de la red de colectores y subcolectores.
- ✓ Elaborar el programa de mejoramiento del sistema en la aportación y conducción del drenaje sanitario, realizando oportunas acciones de mejora.
- ✓ Establecer un programa preventivo de desazolve pluvial en temporada de lluvias.
- ✓ Realizar la sectorización de la ciudad para mantenimiento preventivo y desazolve de pozos de visita y redes de drenaje sanitario.
- ✓ Realizar el levantamiento del catastro de redes de colectores y subcolectores partiendo de la información existente.
- ✓ Supervisar la construcción y rehabilitación de rejillas pluviales.
- ✓ Elaborar reporte mensual informativo a la Subdirección Técnica, de las actividades realizadas por el departamento.
- ✓ Las demás que le confiera expresamente el inmediato superior.

### **8.3.5. JEFATURA DE PLANTA POTABILIZADORA**

**Objetivo:** Realizar los trabajos administrativos y técnicos, que permitan facilitar las actividades al personal que tiene a su cargo, a efecto de que los problemas que se originan con motivo del suministro del agua potable se resuelvan con eficiencia y prontitud. Debiendo asesorar, asistir y suministrar las herramientas, materiales y equipos necesarios de manera oportuna a su personal, para el logro de los objetivos de SASMUB.

#### **Funciones:**

- ✓ Elaborar los reportes de trabajo diario.
- ✓ Elaborar la comprobación de materiales empleados en los diferentes frentes de trabajo.
- ✓ Coadyuvar con su jefe inmediato en la certificación de habilidades de los trabajadores a su cargo.
- ✓ Realizar, cuando así se convenga, la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.
- ✓ Reportar oportunamente las fallas de los equipos, maquinaria a su cargo.
- ✓ Elaborar el informe mensual de las actividades llevadas a cabo en su área.
- ✓ Planear, programar y evaluar las actividades de mantenimiento.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de operación de la infraestructura para la extracción del agua.
- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo y, en su caso correctivo, de las fallas del sistema eléctrico de los equipos de captación y Planta de Tratamiento.
- ✓ Supervisar las actividades de operación de: captación, almacenamiento y distribución de agua, para que éstas se lleven conforme a lo establecido en la normatividad y objetivos de SASMUB.
- ✓ Realizar las actividades necesarias de mantenimiento preventivo, para garantizar las condiciones mínimas de eficiencia para la operación de los equipos de bombeo, captación y cisterna de sistema de potabilización.

- ✓ Supervisar el mantenimiento mecánico preventivo y, en su caso correctivo, de los dosificadores de reactivos químicos.
- ✓ Las demás, que le sean conferidas por su jefe inmediato o superiores.

#### **8.3.5.1. CLORACIÓN**

**Objetivos:** Mantener dentro de los estándares de norma, el saneamiento y limpieza del agua captada, de tal manera que su tratamiento posibilite la potabilidad para el uso confiable de los usuarios de las comunidades y cabecera municipal.

**Funciones:**

- ✓ Suministro de hipoclorito de Sodio.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo mecánico de hipoclorador.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico de hipoclorador.
- ✓ Instalación de hipoclorador.

### **8.3.6. JEFATURA DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones los sistemas de descargas y líneas generales de aguas residuales. Realizando las actividades de limpieza y desazolve de acuerdo a la periodicidad establecida. Asimismo, realizará la atención de solicitudes de usuarios para atención de sus descargas particulares.

#### **Funciones:**

- ✓ Coordinar las labores diarias de la brigada de mantenimiento de la red de alcantarillado y drenaje.
- ✓ Supervisar las actividades que realizan los integrantes de la brigada.
- ✓ Prevenir mediante las acciones oportunas daños a la red general.
- ✓ Realizar mediante el sistema manual de varillas la limpieza de las redes de atarjeas y subcolectores de la red de drenaje y alcantarillado.
- ✓ Supervisar la limpieza y desazolve de los registros y pozos de visita de la red de alcantarillado.
- ✓ Atender oportunamente todos los reportes que le sean turnados para su ejecución.
- ✓ Verificar que el vehículo de transporte, maquinaria y equipo que utiliza para el desempeño de sus funciones opere correctamente.
- ✓ Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a vehículo, maquinaria y equipo a su resguardo.
- ✓ Presentar después de la jornada laboral el reporte y/o informe de las actividades llevadas a cabo.
- ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato de las acciones realizadas y no contempladas en su plan de trabajo.
- ✓ Informar de las incidencias ocurridas en transcurso de la jornada de trabajo.
- ✓ Brindar apoyo en caso de inundaciones.

### **8.3.7. DEPARTAMENTO DE FONTANERIA**

**Objetivo:** Llevar a cabo las actividades de instalar y reparar tubería de material y calibres diversos, mangueras de material y calibre diversos, así como todos aquellos accesorios que le sean afines a los materiales utilizados. Asimismo supervisar y dar seguimiento a las actividades que realicen los trabajadores de apoyo.

**Funciones:**

- ✓ Instalar tubería para líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable y de drenaje.
- ✓ Reparar y colocar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable y de drenaje.
- ✓ Verificar el adecuado funcionamiento de las válvulas de agua potable.
- ✓ Apoyar en el desazolve de tomas de agua y drenaje.
- ✓ Realizar cambios de tomas de agua potable y drenaje.
- ✓ Cambio, reparación y colocación de materiales en la red de agua potable y drenaje.
- ✓ Cuando así le sea indicado, proceder a realizar las acciones de reparación o mantenimiento en las instalaciones hidráulicas del usuario.
- ✓ Reparación de fugas de agua potable.
- ✓ Interconexión a la red general de distribución de agua potable.
- ✓ Instalación de tuberías de agua potable y tomas domiciliarias.
- ✓ Limpieza de tanques elevados.
- ✓ Desfogues a la red de distribución de agua potable.

# **IX. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OBRAS**

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planeación y Obras.

**Depende de:** Dirección General.

**Supervisa a:** Direcciones y empresas contratadas para prestar servicios o realizar obra pública,

**Aprobado por:** Ley de Usos del Agua y Reglamento Interior.

**Objetivo:** Desarrollar las acciones de planificación y proyectos orientados fortalecer la infraestructura del SASMUB, así como gestionar los programas o recursos para hacer eficiente el sistema en su conjunto, y ofrecer a la población una mejor prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y red de drenaje, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos ejercidos en las reparaciones, rehabilitaciones y construcciones de las instalaciones del Sistema.

#### **9.1. ATRIBUCIONES:**

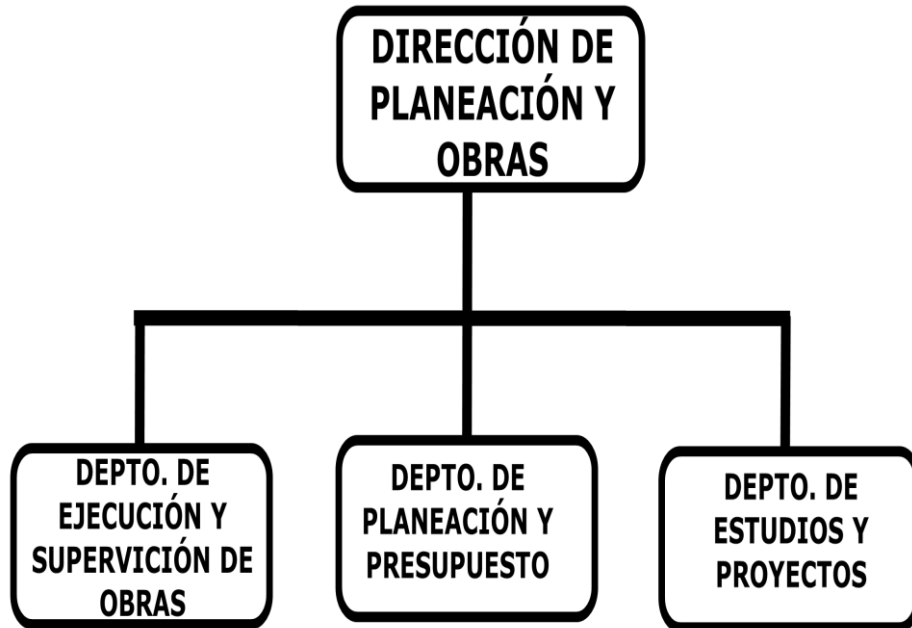
- I. Elaborar e integrar el programa estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- II. Formular los programas de inversión de agua potable alcantarillado y saneamiento.
- III. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta el organismo, buscando 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 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 grafico que se requiera para la difusión de las obras realizadas por el Organismo.
- XV. Realizar difusión de las obras durante giras de trabajo, eventos y entrega de las mismas,
- XVI. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación el órgano.



- XVII. Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se quiera para el anuario estadístico, información general básica, índices de gestión e informe de gobierno.
- XVIII. Proponer medidas políticas y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones,
- XIX. Integrar debidamente con toda documentación necesaria las actas de entrega-recepción de contratos y órdenes de trabajo.
- XX. Comunicar a la Dirección General y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que incurra al personal de la Dirección; y
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le asigne la Dirección General.

9.2. ORGANIGRAMA



### 9.3. FUNCIONES

#### **DIRECTOR**

- ✓ Supervisar que las obras se construyan de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
- ✓ Realizar los trabajos de topografía necesarios en la ejecución de las funciones de esta Dirección
- ✓ Controlar, evaluar y vigilar periódicamente el desempeño de las empresas contratistas, así como tomar las medidas necesarias y legales para el cumplimiento de lo contrario,
- ✓ Supervisar la integración de la documentación que deberá presentar el contratista y en su caso, aprobar y tramitar las estimaciones de obra que procedan.
- ✓ Analizar las posibles modificaciones de obra;
- ✓ Solicitar la revisión de precios unitarios no incluidos, dentro del catalogo del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar con las autoridades competentes la entrega- recepción de las obras construidas,
- ✓ Supervisar que las obras se realicen en tiempo y forma, ejecutando las acciones procedentes para que el contratista cumpla con sus obligaciones
- ✓ Supervisa, recaba, archiva y resguarda la documentación relacionada con las obras que realice el SASMUB
- ✓ Elaborar y solicitar a la dirección que le corresponda, la elaboración de actas, convenios o acciones que sean necesarias relacionadas con la obra publica que realice el SASMUB; y
- ✓ Las demás funciones que le confiera el Director General.