

**Fracción IV.  
A) Normas Básicas de Competencias.**

**Breve Descripción:**

Este Sistema tiene la función de operar y administrar eficientemente y de manera transparente, el abastecimiento, la calidad y el servicio de agua potable y alcantarillado, para contribuir al bienestar social y desarrollo sustentable de nuestra población.

**Fundamento legal y/o Reglamentario:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.

Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios.

Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Convenio y/o Contrato Colectivo de Trabajo y demás Ordenamientos Jurídicos aplicables del Derecho Positivo vigente.

Manual de Organización del SMAPA

Reglamento Interno de SMAPA

**Atribuciones, Facultades y Obligaciones de todas y cada una de las Unidades u Órganos Administrativos (Áreas):  
Reglamento Interno del SMAPA**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRA EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS REPRESENTADA POR EL C. ING. RENE LEÓN FARRERA Y C. JORGE DOMÍNGUEZ MIRANDA SECRETARIO GENERAL DEL SUTSAPA, CONOCIENDO AMBAS PARTES SU PERSONALIDAD PARA ACTUAR EN EL PRESENTE Y SUJETARSE A LOS ARTÍCULOS QUE MÁS ADELANTE SE SEÑALAN, ASÍ COMO EN BASE A LAS SIGUIENTES:

**A) DE LAS ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL**

**ARTÍCULO 13.-** CORRESPONDE AL GERENTE GENERAL DEL SMAPA LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. EJECUTAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA JUNTA.
- II. NOMBRAR AL PERSONAL DEL SMAPA, PREVIA APROBACIÓN DEL PRESIDENTE.
- III. CELEBRAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS AUTORIZADOS Y FIRMAR LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS.
- IV. EMITIR, ACEPTAR Y SUSCRIBIR TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SEAN AUTORIZADAS.
- V. OTORGAR Y/O REVOCAR PODERES ESPECIALES Y GENERALES.
- VI. REPRESENTAR AL SMAPA ANTE TODA CLASE DE TRIBUNALES CIVILES PENALES, FISCALES Y DE TRABAJO, TANTO DEL ORDEN COMÚN COMO DEL FUERO FEDERAL.
- VII. PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SMAPA.
- VIII. ELABORAR Y PROPONER A LA JUNTA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN Y FINANCIEROS.
- IX. PROVEER LO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN Y FINANCIEROS APROBADOS POR LA JUNTA.
- X. FORMULAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE A LA JUNTA O AL PRESIDENTE DE LA MISMA TODA AQUELLA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA.
- XI. PROPORCIONAR AL CONTRALOR INTERNO TODA LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA RESPECTO DEL MANEJO DE FONDOS DEL SMAPA.
- XII. FORMULAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE A LA JUNTA, LOS ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES, INFORMES GENERALES Y ESPECIALES QUE PERMITAN CONOCER LA SITUACIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL SMAPA.
- XIII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA PROPIA JUNTA.

**ARTÍCULO 18.- EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA GERENCIA GENERAL TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:**

- I. DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LA GERENCIA GENERAL
- II. APOYAR A LAS DIRECCIONES TÉCNICAS, MEDIANTE PROGRAMAS QUE MEJOREN LA EFICIENCIA DEL SERVICIO.
- III. CREAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIRECCIONES TÉCNICAS PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
- IV. REVISAR PROYECTOS PRESENTADOS POR LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
- V. REVISAR PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE AGUA POTABLE PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
- VI. VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS REALIZADOS EN INSTALACIONES DE TOMAS DE AGUAS Y DE DRENAJE.
- VII. VIGILAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO QUE SE LE DE A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.
- VIII. BRINDAR ATENCIÓN A USUARIOS
- IX. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES EMANADAS A LA GERENCIA GENERAL.
- X. REPRESENTAR AL GERENTE AL INTERIOR , ASÍ COMO AL EXTERIOR DEL SISTEMA EN CASO DE AUSENCIAS NO PROLONGADAS.

**ARTÍCULO 19.- LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:**

- I. PLANEAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE BRINDA EL SMAPA A SUS TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES, CUIDANDO QUE ESTOS RECIBAN LA ATENCIÓN, SERVICIOS Y MEDICAMENTOS QUE PROPORCIONEN LA SALUD Y EL BIENESTAR A QUE TIENEN DERECHO.
- II. SUPERVISAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE FARMACIAS Y MÉDICOS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA EN EL SERVICIO A LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO LA SUFICIENCIA DE INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LA COORDINACIÓN.
- III. RENDIR INFORME A LA GERENCIA GENERAL ACERCA DE LOS ESTADOS FÍSICOS, FINANCIEROS Y CONTABLES QUE GUARDAN LOS SERVICIOS MÉDICOS DEL SMAPA.
- IV. SALVAGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRA EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN MÉDICA.
- V. PROMOVER LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN Y EL CUIDADO DE LA SALUD, ASÍ COMO LA PLANIFICACIÓN FAMILIAR, Y LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN CON TODOS LOS DERECHOHABIENTES DEL SMAPA.

**ARTÍCULO 20.-** LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. CONCEPTUALIZAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR CAMPAÑAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA PROYECTAR LA IMAGEN POSITIVA DEL SMAPA TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES QUE ESTA REALIZA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.
- II. COORDINAR EL MÓDULO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DEL SISTEMA SICOMSA, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR EL SEGUIMIENTO ADECUADO ACERCA DE LAS SOLICITUDES GENERADAS EN LOS REPORTES.
- III. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORAR EL MATERIAL GRÁFICO Y AUDIOVISUAL, TALES COMO FOLLETOS, TRÍPTICOS, VOLANTES, AVISOS, POSTERS, MENSAJES RADIOFÓNICOS, TELEVISIVOS Y OTROS.
- IV. PROMOVER LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA CULTURA DEL AGUA, ASÍ COMO AQUELLOS QUE TENGAN QUE VER CON EL CUIDADO, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMPORTANCIA DEL VITAL LÍQUIDO.

**ARTÍCULO 21.-** LA UNIDAD JURÍDICA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. DIFUNDIR, INTERPRETAR Y VIGILAR QUE SE CUMPLA LAS LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y TODA DISPOSICIÓN JURÍDICA RELATIVA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- II. INSTRUIR, ASESORAR, ORIENTAR, ESTABLECER Y VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS LEYES Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN LAS RELACIONES DE TRABAJO.
- III. FORMULAR, INTERPONER, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, QUERELLAS, DEMANDAS Y QUEJAS, EN REPRESENTACIÓN DE SMAPA Y ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR HECHOS QUE AFECTEN AL PATRIMONIO O EL BUEN NOMBRE DEL ORGANISMO OPERADOR O IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O EJECUTEN CUALQUIER HECHO EN PERJUICIO DE SMAPA, ASÍ COMO DESISTIRSE DE LAS MISMAS U OTORGAR EL PERDÓN, PREVIO PODER QUE OTORQUE EL GERENTE GENERAL.
- IV. CONTESTAR LAS DENUNCIAS, QUERELLAS, QUEJAS Y DEMANDAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, INTERPUESTAS CONTRA SMAPA Y EFECTUAR LA DEFENSA JURÍDICA DEL ORGANISMO OPERADOR.
- V. CONTESTAR LAS DEMANDAS Y EFECTUAR LA DEFENSA JURÍDICA DEL GERENTE GENERAL Y TODO EL PERSONAL DE SMAPA SIEMPRE Y CUANDO LOS ACTOS JURÍDICOS TENGAN RELACIÓN CON EL ORGANISMO OPERADOR.
- VI. ATENDER LOS CITATORIOS Y ASISTIR A LAS AUDIENCIAS CONCILIATORIAS, EFECTUAR TRANSACCIONES, CELEBRAR CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL, DE LIQUIDACIÓN O DE REINSTALACIÓN, ASÍ COMO AQUELLOS ACTOS DERIVADOS DE LA RELACIÓN LABORAL QUE EXISTA ENTRE EL ORGANISMO OPERADOR Y SUS TRABAJADORES.
- VII. RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES DEL SMAPA, QUE INFRINJAN LAS NORMAS LABORALES Y PREVIO ACUERDO CON EL GERENTE GENERAL, DETERMINAR LAS SANCIONES.

- VIII. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL GERENTE GENERAL, CUANDO EN REPRESENTACIÓN DE SMAPA CELEBRE ACUERDO DE COORDINACIÓN CON CUALQUIER AUTORIDAD.
- IX. ELABORAR, INTEGRAR O REVISAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL ORGANISMO OPERADOR.
- X. ATENDER, ORIENTAR Y PRESTAR ASESORIA JURÍDICA A LAS DIRECCIONES DE SMAPA, SOBRE ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN CUANDO ESTOS ESTÉN RELACIONADOS CON EL ORGANISMO OPERADOR.
- XI. EFECTUAR LOS PROCESOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS CELEBRADOS CON EL ORGANISMO OPERADOR QUE SEAN TURNADOS AL GERENTE GENERAL EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.
- XII. TRAMITAR LA PUBLICACIÓN DE ACUERDOS Y DOCUMENTOS QUE ORDENE EL GERENTE GENERAL.
- XIII. PRACTICAR INSPECCIONES PARA CONTROLAR HECHOS O ACTOS DE TERCEROS QUE CAUSEN PERJUICIO AL ORGANISMO OPERADOR.
- XIV. LEVANTAR ACTAS EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES VINCULADAS, PARA HACER CONSTAR ACTOS O HECHOS QUE CAUSEN PERJUICIOS AL ORGANISMO OPERADOR O POR CUALQUIER OTRA CAUSA O RAZÓN.
- XV. ELABORAR, INTEGRAR, ORGANIZAR Y TRAMITAR, EN COLABORACIÓN CON LAS DIRECCIONES VINCULADAS, EL PROCEDIMIENTO LEGAL CORRESPONDIENTE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DIRIGIDO A HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS OTORGADAS A FAVOR DE SMAPA.
- XVI. ATENDER, SUBSTANCIAR Y DETERMINAR PREVIO ACUERDO CON LA GERENCIA GENERAL, LAS QUEJAS Y DEMANDAS DE TERCEROS QUE SUFRAN DAÑOS CON LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE REALIZA SMAPA O POR CAUSAS ATRIBUIBLES AL ORGANISMO OPERADOR.
- XVII. CONTESTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES QUE EMITAN A SMAPA LAS COMISIONES ESTATAL O NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.
- XVIII. ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SOLICITEN LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE AMPARO Y ACTUAR COMO DELEGADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO.
- XIX. RECEPCIONAR, TRAMITAR, ATENDER Y TOMAR DECLARACIÓN A TRAVÉS DE COMPARECENCIAS DE USUARIOS QUE PRESENTAN QUEJAS SOBRE SERVICIOS Y/O TRABAJADORES.
- XX. RECEPCIONAR Y TRAMITAR COMPARECENCIAS PARA CONTRATACIÓN DE COLONIAS IRREGULARES.
- XXI. INTERPONER O INSTAURAR DEMANDAS DE AMPARO EN CONTRA DE ACTOS DE AUTORIDADES QUE INFRINJAN, EN CONTRA DE SMAPA, LAS GARANTÍAS CONSTITUCIONALES.
- XXII. SOLICITAR Y RECABAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE PERITOS Y DE NOTARIOS CUANDO SE REQUIERAN.
- XXIII. INTEGRAR Y ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS OTRAS DIRECCIONES, ACTAS EN LAS QUE EL ORGANISMO OPERADOR ENTREGUE O RECIBA BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- XXIV. ATENDER, ANALIZAR Y CONTESTAR LOS OFICIOS DE AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, QUE SOLICITEN APOYO EN SMAPA, RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE DICHAS AUTORIDADES.
- XXV. CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES EN POSESIÓN DE SMAPA.

XXVI. COMPILAR, RESGUARDAR Y DIFUNDIR LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, JURISPRUDENCIAS, LINEAMIENTOS Y TODA DISPOSICIÓN JURÍDICA, RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO Y FINES DEL ORGANISMO OPERADOR.

XXVII. REALIZA LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA REGULAR LA POSESIÓN O PROPIEDAD DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO OPERADOR, E INTERVENIR EN LOS NEGOCIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.

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

XXIX. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁMBITO JURÍDICO Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL GERENTE GENERAL, EN APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

**ARTÍCULO 22.-** EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO DIGITAL TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ELABORAR Y COORDINAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, ASÍ COMO DEL ALCANTARILLADO, DE MANERA DIGITAL Y GRÁFICA.
- II. PRESTAR SERVICIO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA, EN LO REFERENTE A LA DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE PLANOS.
- III. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN DE USUARIOS, ASÍ TAMBIÉN, ACTUALIZA LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DE LA INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.
- IV. ADMINISTRAR Y DESARROLLA UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y OPERATIVAS.

### **B) FACULTADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**ARTÍCULO 23.-** LA CONTRALORÍA INTERNA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. REVISAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO IMPLANTADOS POR LAS ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ASEGUREN LA EFICIENCIA Y CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.
- II. SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL GERENTE GENERAL Y LA JUNTA DIRECTIVA DEL SMAPA
- III. ELABORAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA GENERAL PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA
- IV. VERIFICAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS O ESPECIALES, PRESENTE CIFRAS RAZONABLEMENTE CORRECTA Y QUE LOS INFORMES DE CONTABILIDAD REFLEJEN FIELMENTE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS PROPIEDADES TANGIBLES E INTANGIBLES EN GENERAL QUE LAS

- OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LOS INSTRUCTIVOS POLÍTICAS ESTABLECIDAS
- V. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS A QUE ESTÁ SUJETO EL SISTEMA
  - VI. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LA TOMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN COORDINACIÓN CON L ÁREA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE
  - VII. COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA
  - VIII. REQUERIR A LAS ÁREAS DEL SISTEMA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y BRINDAR ASESORÍA QUE LES REQUIERAN EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS
  - IX. VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS (DECLARACIÓN PATRIMONIAL)
  - X. PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS RANGOS DE JEFES DE DEPARTAMENTO Y SUPERIORES, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE MANEJA RECURSOS FINANCIEROS
  - XI. ANALIZAR Y DICTAMINAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SEAN DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
  - XII. VERIFICAR QUE LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS, O DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE SUJETEN A LAS NORMAS, LEYES O REGLAMENTOS DE OBRAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SEGÚN CORRESPONDA.
  - XIII. INSTRUIR EL SEGUIMIENTO PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS REALIZADAS AL SISTEMA
  - XIV. VIGILAR QUE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS HAYAN SIDO CANALIZADA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
  - XV. PARTICIPAR COMO TESTIGO DE ASISTENCIA EN EL PROCESO DE LICITACIÓN, FALLO Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONCURSOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA MISMA
  - XVI. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y GERENTE GENERAL DE SUS ACTUACIONES, ASÍ COMO DE RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, PROPONIENDO LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PROCEDAN.
  - XVII. REVISAR ALEATORIAMENTE Y PERIÓDICAMENTE LAS NÓMINAS Y PAGO DEL PERSONAL.

### **C) FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 24.-** LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ORDENAR LA INSTALACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CÓMPUTO CON PROGRAMAS ACTUALIZADOS PARA FACILITAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL SMAPA.
- II. VIGILAR QUE SE DE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LAS UNIDADES VEHICULARES DEL SMAPA.
- III. MANTENER UN CONTROL ESTRICTO DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y DE CONSUMO PROPIEDAD DEL SMAPA, MEDIANTE INVENTA-

RIOS, RESGUARDOS, ALTAS Y BAJAS.

- IV. MANTENER UN CONTROL ESTRICTO DEL PRESUPUESTO DE SMAPA, SUS GASTOS, EROGACIONES, PAGO DE SUELDOS, SALARIOS, AGUINALDOS Y DEMÁS PRESTACIONES QUE SE GENEREN EN EL SMAPA.
- V. MANEJAR REPORTES FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE CONOCER OPORTUNAMENTE LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO CON QUE CUENTA EL SMAPA.
- VI. CONOCER A FONDO LOS INGRESOS DEL SMAPA , PARA ESTAR EN CONDICIONES DE CUMPLIR DE MANERA CALENDARIZADA CON LOS COMPROMISOS FINANCIEROS CONTRAÍDOS.
- VII. MANTENER EL CONTROL DEL PERSONAL, EL PAGO DE SUELDOS, AGUINALDOS, EL GOCE DE VACACIONES, PERMISOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE SUS LABORES, PRESTAMOS, FINIQUITOS, ALTAS Y BAJAS Y TODO LO CONCERNIENTE CON EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL SMAPA.
- VIII. VIGILAR QUE SE ELABOREN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL SMAPA, QUE SE REVISE LA FUNCIONALIDAD DE LOS PUESTOS, NIVELACIÓN DE SUELDOS A TRAVÉS DE LA RECATEGORIZACIÓN O LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL PERSONAL, ACORDE CON LA DEMANDA REAL DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 25.-** DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMAPA Y PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TIENE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- UNIDAD DE SISTEMAS
- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.
- 

**ARTÍCULO 26.-** LA UNIDAD DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ADQUIRIR Y DESARROLLAR SOFTWARE Y DISEÑAR APLICACIONES ADMINISTRATIVAS PARA AGILIZAR Y SISTEMATIZAR LOS PROCESOS.
- II. VIGILAR Y CONTROLAR QUE LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE, CUMPLAN CON LAS DEMANDAS Y QUE TENGAN UN AMBIENTE AMIGABLE QUE FACILITE SU MANEJO.
- III. MANTENER EN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO EL DESEMPEÑO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, DE ACUERDO AUN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO SEGÚN SEA EL CASO.
- IV. VERIFICAR QUE EL USO DE LOS EQUIPOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS, SEAN EN BENEFICIO DEL SMAPA, Y NO DEL TRABAJADOR Y



- QUE ÚNICAMENTE TENGAN SOFTWARE AUTORIZADO Y CON LAS APLICACIONES EXCLUSIVAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.
- V. REALIZAR PERIÓDICAMENTE, CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE SMAPA, (APLICACIÓN DE ANTIVIRUS)
  - VI. EMITIR CALENDARIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPO, SEGÚN PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES.
  - VII. MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE CURSOS, INTEGRANDO GRUPOS DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN DE TIEMPO Y A LA CARGA DE TRABAJO DEL ÁREA.
  - VIII. REALIZAR EL MONITOREO CONSTANTE DE LAS INSTALACIONES EN RED PARA EVITAR CONGESTIONAMIENTOS O CAÍDAS DE ENLACES, QUE ATRASEN EL TRABAJO
  - IX. REALIZAR RESPALDOS CONTINUOS PARA EVITAR PÉRDIDA O DAÑOS DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EQUIPOS.

**ARTÍCULO 27.-** LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. REALIZAR O MANDAR A REALIZAR, EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR DEL SMAPA.
- II. CONTROLAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO DE CONSUMO, PROPIEDAD DEL SMAPA.
- III. DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE OFICINA,
- IV. CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES DEL SMAPA.
- V. MANEJAR, CONTROLAR Y APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA, CON EFECTIVO, A TRAVÉS DE UN FONDO REVOLVENTE, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL QUE SEA REQUERIDO CON URGENCIA, LO ANTERIOR CON EL DEBIDO RESPALDO PARA JUSTIFICAR Y SOPORTAR DICHAS ADQUISICIONES.
- VI. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ACTAS.
- VII. DISTRIBUIR UNIFORMES Y MATERIAL DE OFICINA AL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA.
- VIII. REALIZAR LAS LICITACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA SOLICITEN.
- IX. LLEVAR EL CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL MATERIAL Y EQUIPO DE LOS ALMACENES DEL SMAPA.

**ARTÍCULO 28.-** EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. REGISTRAR LOS GASTOS DEL SMAPA, EN EL MOMENTO EN QUE SE EFECTÚEN MEDIANTE LA CREACIÓN DE PASIVO.
- II. LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO EN EL INVENTARIO DE ALMACENES Y FARMACIAS DEL SMAPA.
- III. CONTROLAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS FIJOS DEL SMAPA Y SU DEPRECIACIÓN CORRESPONDIENTE.
- IV. LLEVAR UN CONTROL MENSUAL DE LO QUE SE FACTURA POR SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO EN EL SMAPA.
- V. CONOCER Y CONTROLAR LA PROVISIÓN DE AGUINALDO MENSUAL DE CADA DIRECCIÓN DEL SMAPA
- VI. INTEGRAR MENSUALMENTE LAS CUENTAS COLECTIVAS DE ACTIVO Y PASIVO DEL SMAPA.
- VII. ANALIZAR E INTEGRAR TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE HAYAN SIDO FIRMADOS POR CONTRATOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- VIII. REGISTRAR LOS INGRESOS QUE PERCIBE EL ORGANISMO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTRAS OPERACIONES DIVERSAS QUE PRESTA A LA COMUNIDAD CONTRATADA.
- IX. VERIFICAR LOS EGRESOS EFECTUADOS POR EL SMAPA, DEBIDO A GASTOS, INVERSIONES, PAGOS DEL PASIVO Y APLICACIÓN CONTABLE.
- X. LLEVAR EL CONTROL Y VERIFICAR EL PRESUPUESTO DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS DEL SMAPA Y ASÍ REALIZAR LAS ADECUACIONES CUANDO SE REQUIERAN.

**ARTÍCULO 29.-** EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. RECEPCIONAR LAS FACTURAS POR SERVICIOS MÉDICOS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO, UNA VEZ VERIFICADO QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA LEY DE INGRESO Y EGRESOS DEL SISTEMA, INICIARÁ EL TRAMITE PARA SU PAGO, EN TIEMPO Y FORMA, QUE GARANTICE NUESTRA CONFIABILIDAD ANTE LOS CLIENTES EXTERNOS.
- II. MONITOREAR LA CAPTACIÓN DE RECURSOS PARA ESTIMAR DE ACUERDO A UN BALANCE LA CANTIDAD DE LIQUIDEZ CON QUE CUENTA EL SMAPA, PARA HACER FRENTE A TODOS LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS CONTRAÍDOS.
- III. ELABORAR REPORTES FINANCIEROS, PARA CONOCER CON CERTEZA LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.
- IV. VERIFICAR PERIÓDICAMENTE MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y LOS LIBROS INTERNOS, LA CANTIDAD REAL DE RECURSOS QUE MANEJA EL SMAPA.
- V. CONOCER CON PRECISIÓN LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE PAGAR Y SOBRE TODO EL MONTO TOTAL PARA PROYECTAR GASTOS DIARIOS Y MANEJAR LOS RECURSOS EFICIENTEMENTE.

**ARTÍCULO 30.-** EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ELABORAR LA NOMINA PARA EL PAGO QUINCENAL DE LOS SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DEL SMAPA.
- II. DAR DE ALTA O BAJA AL PERSONAL QUE CUBRA LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA
- III. LLEVAR EL CONTROL DE LOS PRESTAMOS PERSONALES, FONACOT Y DEMÁS PRESTACIONES QUE LE SON OTORGADOS A LOS TRABAJADORES, PARA LA APLICACIÓN DEL DESCUENTO QUINCENAL ACORDADO.
- IV. LLEVAR EL CONTROL DE HORAS EXTRAS, ESTÍMULOS, PRIMAS VACACIONALES, QUINQUENIOS Y DEMÁS PERCEPCIONES, DEDUCCIONES, FALTAS, INCAPACIDADES PARA GESTIONAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A CADA TRABAJADOR.
- V. LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA, FALTAS, INCAPACIDADES, VACACIONES, PERMISOS Y OTROS RELATIVOS A LA JORNADA QUINCENAL DE LOS TRABAJADORES, PARA PROCEDER AL JUSTO PAGO DEL SUELDO QUE LES CORRESPONDA.
- VI. LLEVAR UN CONTROL DE LOS DÍAS DE VACACIONES A QUE TENDRÁN DERECHO LOS TRABAJADORES.
- VII. REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, QUE CUBRAN LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES PARA LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN, DE ACUERDO A LA BOLSA DE TRABAJO EXISTENTE O DE ACUERDO A LA PROPUESTA DE LOS CANDIDATOS VIABLES QUE DESIGNE EL ÁREA SOLICITANTE.
- VIII. REALIZAR EL CALCULO DE LOS FINIQUITOS DE LOS TRABAJADORES, DADOS DE BAJA, PARA INDEMNIZARLOS CONFORME A DERECHO.
- IX. REALIZAR EL CALCULO DE LA PROVISIÓN DE AGUINALDO MENSUALMENTE.
- X. LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL QUE INCURRA EN FALTAS EN PERJUICIO DEL SISTEMA O DE CUALQUIER TRABAJADOR.
- XI. REUBICAR AL PERSONAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SMAPA
- XII. REALIZAR EL ANÁLISIS Y CALCULO DEL PERSONAL SUSCEPTIBLE DE PENSIONARSE Y/O JUBILARSE

**ARTÍCULO 31.-** EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PUESTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMAPA.
- II. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE CADA ÁREA DEL SMAPA.
- III. ANALIZAR Y CONCILIAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES, LA ASIGNACIÓN DE NUEVOS SUELDOS, NIVELACIÓN DE SUELDOS, CAMBIOS DE CONTRATO Y CAMBIOS DE CATEGORÍA, DE ACUERDO A LAS CATEGORÍAS, FUNCIONES Y CARGA DE TRABAJO EXISTENTES, PARA PROPONER LA REESTRUCTURACIÓN SALARIAS Y ESTABLECER LAS BASES PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES.
- IV. REALIZAR ANÁLISIS PARA PROCEDER A GESTIONAR RECATEGORIZACIONES, INCREMENTO SALÁRIALES Y OTROS DEL PERSONAL DEL SMAPA.
- V. REALIZAR EL PROGRAMA SEMESTRAL DE CAPACITACIÓN A IMPARTIR AL PERSONAL DEL SMAPA.

## **D) FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 32.-** LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE OPERACIÓN DEL SMAPA.
- II. VIGILA EL COMPORTAMIENTO HIDRÁULICO Y FÍSICO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA PREVER POSIBLES FALLAS Y DESPERFECTOS, QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL TRABAJADOR Y EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A LA POBLACIÓN.
- III. VIGILAR LA CORRECTA OPERACIÓN ELECTROMECAÁNICA DE LOS EQUIPOS DE CAPTACIÓN, EXTRACCIÓN Y CONDUCCIÓN DE AGUA.
- IV. REPARAR CON TODA OPORTUNIDAD LOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y MECÁNICA DE LOS EQUIPOS DE CAPTACIÓN, EXTRACCIÓN Y CONDUCCIÓN DE AGUA.
- V. REPARAR CON TODA OPORTUNIDAD LOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS QUE GARANTICEN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE A LA POBLACIÓN
- VI. SELECCIONAR EQUIPOS ELÉCTRICOS Y DE BOMBEO QUE SEAN ÓPTIMOS Y EFICIENTES DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SMAPA.

**ARTÍCULO 33.-** DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMAPA Y PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, TIENE LAS SIGUIENTES ÁREAS OPERATIVAS:

- COORDINACIÓN TÉCNICA
- ASESORÍA TÉCNICA Y ELECTROMECAÁNICA
- COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
- COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN
- DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- AGENCIAS OPERATIVAS.

**ARTÍCULO 34.-** LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN LAS ÁREAS PARA REALIZAR DE MANERA COORDINADA SUS TAREAS.
- II. MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR ACERCA DEL AVANCE Y LAS SOLUCIONES VERTIDAS, EN LAS TAREAS QUE LE HAN ENCOMENDADO

A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN.

- III. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN.
- IV. DAR SEGUIMIENTO, A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE AGILIZAR LA RESPUESTA A LAS PETICIONES DEL ÁREA.

**ARTÍCULO 35.-** EL ÁREA DE ASESORÍA TÉCNICA Y ELECTROMECAÁNICA, DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. APOYAR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LA REALIZACIÓN DE TAREAS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- II. ASESORAR EN ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES A LA DIRECCIÓN CUANDO ASÍ LO REQUIERA.
- III. COADYUVAR EN LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS IMPUESTAS POR LA DIRECCIÓN.

**ARTÍCULO 36.-** LA COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. REVISAR, ANALIZAR Y EVALUAR PROYECTOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA LAS DIFERENTES ZONAS DE TUXTLA GUTIÉRREZ.
- II. OPERAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.
- III. PROPONER PROYECTOS QUE MEJOREN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

**ARTÍCULO 37.-** LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS DEL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO, LÍNEAS DE CONDUCCIÓN, BOMBEOS Y PLANTAS POTABILIZADORAS, ASÍ COMO LO CONCERNIENTE A LOS EQUIPOS ACCESORIOS QUE INTEGRAN LAS INSTALACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMAPA.
- II. BUSCAR MANTENER LA PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE DE MANERA CONSTANTE Y EL INCREMENTO DE LA MENCIONADA PRODUCCIÓN.
- III. CONSIDERAR PROYECTOS NUEVOS, MODIFICACIONES, REMODELACIONES ADECUACIONES Y OTRAS QUE LLEVEN A MEJORAR LA PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA POTABLE.
- IV. MANTENER EL AGUA POTABLE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE CALIDAD, PARA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE POTABILIZACIÓN PARA GARANTIZAR LA INGESTA SALUDABLE DE ESTE LÍQUIDO.
- V. GARANTIZAR LA DEBIDA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS QUE ESTÉN INVOLUCRADOS CON PROPORCIONAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

**ARTÍCULO 38.-** LOS DEPARTAMENTOS DE DISTRIBUCIÓN TIENEN LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. SUMINISTRAR AGUA POTABLE A LOS USUARIOS, A TRAVÉS DE UN SISTEMA PROGRAMADO, QUE GARANTICE EL ABASTO POR ZONAS A LA POBLACIÓN DE TUXTLA GUTIÉRREZ, SIN QUE PIERDA SUS CARACTERÍSTICAS DE POTABILIDAD SUSCEPTIBLE DE CONSUMO HUMANO.
- II. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, MEDIANTE UN SISTEMA DE VALVULEO, QUE REGULE LA SALIDA DEL AGUA POTABLE EN LAS LÍNEAS DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS, PARA DISTRIBUIRLA EFICIENTEMENTE EN LAS DIFERENTES ZONAS DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SECCIONAR DE ACUERDO A LAS VÁLVULAS EXISTENTES EN LA RED.
- III. PLANEAR LA DISTRIBUCIÓN EFICAZ DE AGUA POTABLE EN LOS NUEVOS FRACCIONAMIENTOS, AMPLIACIONES URBANAS Y EN TODO AQUELLOS CRECIMIENTOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.
- IV. PROPORCIONAR AGUA EN PIPAS A LA POBLACIÓN QUE LO NECESITE, DE ACUERDO A UN PROGRAMA CALENDARIZADO, PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD EN EL ABASTO.

**ARTÍCULO 39.-** EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A REDES TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PREVER Y CORREGIR LA INFRAESTRUCTURA, PARA QUE ÉSTAS FUNCIONEN ADECUADAMENTE, DE ACUERDO AL PROPÓSITO PARA EL QUE FUERON CREADAS.
- II. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS REPARACIONES DE FUGAS DE LOS TUBOS SURTIDORES DE AGUA POTABLE Y EN TOMAS DOMICILIARIAS.
- III. COORDINAR Y SUPERVISAR LA REPARACIÓN DE LA LÍNEA PRINCIPAL Y SECUNDARIAS DE LA RED DE DRENAJE EN LAS DIFERENTES ZONAS DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ,
- IV. ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE AMPLIACIONES A LA RED DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ,
- V. REALIZAR LAS REPARACIONES EN LA VÍA PÚBLICA (BACHEO), OCASIONADAS POR REPARACIONES A LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y / O DRENAJE

**E) FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 40.-** LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE OPERACIÓN DE SMAPA.
- II. VIGILAR EL COMPORTAMIENTO HIDRÁULICO Y FÍSICO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE GENERAR PROYECTOS ANTICIPADAMENTE, QUE PERMITAN MANTENER ESTOS SISTEMAS EN BUEN ESTADO.

- III. EVALUAR LA DEMANDA REAL DE SERVICIO OCASIONADA POR LOS NUEVOS CRECIMIENTOS, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROPORCIONAR LA COBERTURA, SUFICIENTE Y EFICIENTE.
- IV. ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE PROPORCIONAR EL SERVICIO EN LOS CENTROS HABITACIONALES DE NUEVA CREACIÓN, DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE ABASTO DE LOS MANTOS Y CAPTACIONES CON QUE CUENTA EL SMAPA.
- V. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL SMAPA SE CELEBREN BAJO EL MARCO LEGAL EXISTENTE.
- VI. CUANTIFICAR Y ACTUALIZAR LOS VOLÚMENES DE OBRA CONTRATADOS POR EL SMAPA.

**ARTÍCULO 41.-** DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMAPA Y PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN, TIENE LAS SIGUIENTES ÁREAS OPERATIVAS.

- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
- DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
- DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.
- DEPARTAMENTO DE SECTORIZACIÓN

**ARTÍCULO 42.-** EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. CONOCER LA PROBLEMÁTICA DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA DE TUXTLA GUTIERREZ, QUE PERMITA DETECTAR ANTI-CIPADAMENTE LAS CAUSAS Y EFECTOS DE CUALQUIER ACCIÓN APLICADA A LA MENCIONADA INFRAESTRUCTURA.
- II. INTEGRAR LOS EXPEDIENTE ÚNICOS DE FRACCIONAMIENTOS.

**ARTÍCULO 43.-** EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS POR LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS QUE DEMANDE LA POBLACIÓN.
- II. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DEL PROYECTO, UNA VEZ ANALIZADA SU FACTIBILIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER INCLUIDOS CON OPORTUNIDAD EN LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO.

**ARTÍCULO 44.-** EL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. LLEVAR ACABO LOS CONCURSOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, O ADJUDICACIÓN DIRECTA, MISMOS QUE SE REALIZAN CON ESTRICTO APEGO ALAS DISPOSICIONES QUE MARCA LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS O LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, SEGÚN SEA EL CASO.
- II. FORMULAR CONTRATOS, CONVENIOS, MINUTAS DE TRABAJO, PROGRAMAS DE OBRAS Y DE SUMINISTROS, AVANCES FÍSICOS – FINANCIEROS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS ASÍ MISMO, LLEVAR EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA.
- III. AUXILIAR TÉCNICAMENTE A LA SUPERVISIÓN DE OBRA, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE RESUELVAN LOS PROBLEMAS QUE SE SUSCITEN Y PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
- IV. FORMULAR ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR ESTE ORGANISMO OPERADOR.
- V. CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD JURÍDICA Y CONTRALORÍA INTERNA FORMULARAN LOS MODELOS DE CONTRATAOS, ORDENES DE TRABAJO Y FIANZAS DE CUMPLIMIENTO, ANTICIPO Y VICIOS OCULTOS.
- VI. LLEVAR EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS.
- VII. LLEVAR EL CONTROL TÉCNICO DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO ASIGNADOS A DIFERENTES CONTRATISTAS. ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ESTIMACIONES DE TRABAJO
- VIII. APOYAR ALA GERENCIA GENERAL Y A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SEGUIMIENTO Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURAS INSERTAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS FEDERALIZADOS (APAZU, RODDER Y PATME)

**ARTÍCULO 45.-** EL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. CUANTIFICAR LOS VOLÚMENES DE OBRA Y SU COSTO PARA QUE SEA DEL CONOCIMIENTO DEL USUARIO Y PROCEDA LA GESTIÓN.
- II. CONTROLAR Y VERIFICAR EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LAS OBRAS QUE ASIGNA EL SISTEMA, TANTO EN EL INICIO COMO EN LA TERMINACIÓN DE CADA UNA DE ELLAS.
- III. ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO MENOR Y MAYOR DE LA MAQUINARIA PESADA PROPIEDAD DEL SMAPA, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS DE LOS TRABAJOS A ESTA MAQUINARIA.
- IV. ACTUALIZAR LOS PRESUPUESTOS DE LOS VOLÚMENES DE OBRA CONTRATADOS POR EL SMAPA, EN RELACIÓN CON AMPLIACIONES REALIZADAS POR EL USUARIO, POR EL MUNICIPIO O POR EL SMAPA.
- V. SUPERVISAR QUE LOS CONTRATOS DE AMPLIACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO, DESCARGAS Y TOMAS DOMICILIARIAS SE REALICEN CON PRONTITUD Y CALIDAD.
- VI. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUPERVISAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE PROYECTOS HIDROSANITARIOS.



- VII. NORMAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ESQUEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA RELATIVOS AL ÁREA DE FRACCIONAMIENTOS Y COLONIAS.
- VIII. SUPERVISAR O ELABORAR DE LOS CONVENIOS CONTENGAN LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE MARCA LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y SE EFECTÚEN LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.
- IX. REALIZAR PRUEBAS HIDROSTÁTICAS, VERIFICANDO EN OBRA QUE NO EXISTAN FUGAS EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN Y POR CUADRO DE TOMA POR VIVIENDA LLEGUE EL SERVICIO DE AGUA.
- X. REALIZAR PRUEBAS SANITARIAS, VERIFICANDO EN OBRA EL VACIADO DE AGUA AL POZO DE VISITA DE LOS NIVELES MAS ALTOS Y QUE TENGAN CONTINUIDAD EN TODA LA RED Y CADA REGISTRO DOMICILIARIO SUCEDA LO MISMO.

**ARTÍCULO 46.-** EL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. OBTENER LOS MEJORES PRECIOS AL PÚBLICO PARA GARANTIZAR LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SMAPA, QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS TABULADORES DE OBRA, TANTO PARA CONTRATISTA COMO AL PÚBLICO USUARIO.
- II. CONTROLAR LOS COSTOS POR CONCEPTO DE OBRA, PARA UNIFICAR CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTOS.
- III. PROPORCIONAR LOS PRESUPUESTOS BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS A LOS DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y DE CONCURSOS Y SEGUIMIENTO DE OBRA.

**ARTÍCULO 47.-** EL DEPARTAMENTO DE SECTORIZACIÓN TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES

- I. OBTENER DATOS EN CAMPO DE LA SITUACIÓN REAL QUE GUARDA Y COMO OPERA LA RED DE DISTRIBUCIÓN.
- II. REALIZAR LOS PAQUETES DE PRESUPUESTO TÉCNICO DE LOS TRABAJO DE SECTORIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA CONCURSAR.
- III. OBSERVAR EL COMPORTAMIENTO EN LA RED HIDRÁULICA PARA PROYECTAR Y ANALIZAR TODAS LAS OBSERVACIONES ANTES DEL PROYECTO EJECUTIVO.
- IV. OBTENER RESULTADOS QUE MANTIENE LA CARGA HIDRÁULICA DURANTE EL TIEMPO DE SUMINISTRO DE AGUA, MUESTRA CUALES SON LAS PRESIONES MÁXIMAS, MEDIAS Y MÍNIMAS, LOS PUNTOS DE CURVA DE NIVELES EN DONDE EL COMPORTAMIENTO ES MUY VARIABLE, LA APLICACIÓN ES EQUILIBRAR TODOS LOS UNTOS NECESARIOS PARA REDUCIR LAS INCIDENCIAS DE FUGAS, POR CONTROL EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN, ESFUERZOS HIDRÁULICOS EQUILIBRADO
- V. VIGILAR QUE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES EMPRESAS CONSTRUCTORAS SE EJECUTEN DE ACUERDO AL PROYECTO DE LA OBRA
- VI. TENER EL CONTROL Y RECUPERACIÓN DEL AGUA PERDIDA, A TRAVÉS DE RECORRIDOS EN EL SECTOR Y OBSERVANDO LAS INCIDENCIAS DE FUGAS, DEL COMPORTAMIENTO DE LA RED INICIAL Y RED DE DISTRIBUCIÓN Y TOMAS DOMICILIARIAS.
- VII. COMPARAR LA EFICIENCIA FÍSICA Y COMERCIAL, QUE CONSISTE ES ANALIZAR LOS RESULTADOS DE MACROMEDICIÓN CONTRA MICRO-

MEDICIÓN

VIII. OBTENER EL REGISTRO DE LECTURAS DEL MACROMEDIDOR PARA CONOCER LOS VOLÚMENES DE AGUA QUE CONSUME CADA DISTRITO HIDROMÉTRICO

IX. ELEVAR EL COMPORTAMIENTO HIDRÁULICO Y COMERCIAL DE FORMA DIGITAL Y EN CAMPO PARA DETECTAR ANOMALÍAS.

**F) FACULTADES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

**ARTÍCULO 48.-** LA DIRECCIÓN COMERCIAL TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS, POR INCONFORMIDADES EN CUANTO AL SERVICIO DE AGUA POTABLE.
- II. DAR SEGUIMIENTO A LA CORRECCIÓN DE TOMAS DE ALCANTARILLADO Y DRENAJE EN LA RED PÚBLICA.
- III. PROPONER LOS INCREMENTOS EN LAS TARIFAS DE AGUA, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO DEL SMAPA:
- IV. BUSCAR LOS MEDIOS ADECUADOS, MEDIANTE LA FACTURACIÓN OPORTUNA O EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, PARA OBTENER EL PAGO PUNTUAL, POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO QUE RECIBE EL USUARIO.
- V. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER SU TOMA DE AGUA.
- VI. BUSCAR ABATIR EL REZAGO PARA ESTABLECER Y MANTENER LOS REGISTROS VERACES.

**ARTÍCULO 49.-** DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMAPA Y PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL TIENE LAS SIGUIENTES ÁREAS OPERATIVA:

- COORDINACIÓN DE REZAGOS
- DEPARTAMENTO DE LECTURAS Y FACTURACIÓN
- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONCERTACIÓN
- COORDINACIÓN DE AGENCIAS COMERCIALES
- OFICINA DE CAJAS
- OFICINA DE TALLER DE MEDIDORES

**ARTÍCULO 50.-** LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE TENGA LAS ÁREAS PARA REALIZAR DE MANERA COORDINADA SUS TAREAS.

- II. MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR COMERCIAL ACERCA DEL AVANCE Y LAS SOLUCIONES VERTIDAS, EN LAS TAREAS QUE LE HAN ENCOMENDADO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN COMERCIAL.
- III. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN.
- IV. DAR SEGUIMIENTO, A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE AGILIZAR LA RESPUESTA A LAS PETICIONES DEL ÁREA.

V.

**ARTÍCULO 51.-** LA COORDINACIÓN DE REZAGOS, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. RECUPERAR IMPORTES PENDIENTES DE PAGO POR PARTE DE LOS USUARIOS, POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL SMAPA
- II. GENERAR LA ORDENES DE CORTE CORRESPONDIENTES POR SECTOR, DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE USUARIOS MOROSOS EXISTENTES.
- III. REALIZAR LA RECONEXIÓN DEL SERVICIO A USUARIOS IRREGULARES, QUE HAYAN CUBIERTO LOS IMPORTES ATRASADOS.
- IV. VERIFICAR LAS TOMAS QUE EXISTEN EN EL PADRÓN DE USUARIOS, PARA MONITOREAR MEDIANTE EL MUESTREO, AQUELLAS QUE PUDIEREN SER OBJETO DE VIOLACIÓN, QUE SE ENCUENTREN USÁNDOSE CLANDESTINAMENTE, O QUE HUBIERAN CAUSADO BAJA.
- V. CANCELAR LA TOMA DE AGUA DE AQUELLOS USUARIOS QUE HUBIEREN VIOLADO LAS DISPOSICIONES EXISTENTES, EN CUANTO AL USO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- VI. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON:

MODULO DE ÁREA TÉCNICA:

- GENERAR ORDENES DE CANCELACIÓN DE TOMAS
- DESCARGA DE INFORMACIÓN SOBRE CANCELACIÓN REALIZADA
- GENERAR ORDENES DE RECONEXIÓN
- DESCARGA DE INFORMACIÓN DE TRABAJO REALIZADO
- ENVIAR CARGOS DE MATERIAL

MODULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- CONSULTA DE SITUACIÓN DE USUARIOS

**ARTÍCULO 52.-** EL DEPARTAMENTO DE LECTURAS Y FACTURACIÓN, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. REALIZAR LA TOMA DE LECTURAS DE CONSUMO DE AGUA Y REPORTAR LAS DIVERSAS ANOMALÍAS DETECTADAS DURANTE SU RECORRIDO.
- II. DESCARGAR LA INFORMACIÓN RECABADA EN CAMPO CORRESPONDIENTES A LAS LECTURAS TOMADAS EN LOS DOMICILIOS DE LOS USUARIOS
- III. REALIZAR CUIDADOSAMENTE UN ANÁLISIS DE LECTURAS INCONGRUENTES, CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMO NORMAL EN UN DETERMINADO DOMICILIO.
- IV. FACTURAR OPORTUNAMENTE LOS PRECIOS POR EL CONSUMO MENSUAL DE AGUA, APLICANDO CORRECTAMENTE LA TARIFA VIGENTE.
- V. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS RECIBOS POR CONSUMO DE AGUA A LOS USUARIOS.
- VI. REALIZAR INSPECCIONES DIVERSAS PARA ACLARACIONES DE CONSUMOS ELEVADOS.
- VII. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON:

- DESCARGAR LECTURAS POR MEDIO DE TERMINALES PORTÁTILES
- FACTURAR
- CORREGIR LECTURAS INCONGRUENTES
- ACTUALIZAR DATOS DE LOS USUARIOS
- MODIFICAR USO Y CLASE DEL SERVICIO.
- GENERAR INSPECCIONES
- ASIGNAR RUTAS Y FOLIOS A NUEVOS USUARIOS CONTRATADOS

VIII. ELABORAR VALES DEL HIDRANTE PARA LAS INSTITUCIONES QUE LO SOLICITEN.

**ARTÍCULO 53.-** EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONCERTACIÓN, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PROPORCIONAR ATENCIÓN EFICIENTE AL USUARIO A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN DE LOS REPORTES Y QUEJAS, POR LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS (FUGAS, ESCASEZ, ASOLVAMIENTOS, CONSUMOS ELEVADOS, ETCÉTERA), QUE SE PRESENTAN EN EL SERVICIO.
- II. BRINDAR AL PÚBLICO QUE ASÍ LO REQUIERA, LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EL CONTRATO POR DICHO SERVICIO Y/O MODIFICACIÓN, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR EL SMAPA.
- III. FACILITAR EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS PENDIENTES DE LOS USUARIOS. ASÍ COMO DEL PAGO DEL CONTRATO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, QUE MODEREN LOS TIEMPOS, MONTOS Y FORMAS DE PAGO.

- IV. ACTUALIZAR EL PADRÓN DE USUARIOS, DE ACUERDO A LA SOLICITUD QUE PARA EL EFECTO REALICEN LOS USUARIOS.
- V. EMITIR CONSTANCIA DE NO ADEUDO O DE ANTIGÜEDAD A LOS USUARIOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN AL CORRIENTE DE SUS PAGOS POR SERVICIOS Y/O DERECHOS.
- VI. ATENDER Y REALIZAR LAS BAJAS (TEMPORAL O DEFINITIVA), QUE LOS USUARIOS SOLICITEN POR NO REQUERIR DEL SERVICIO.
- VII. PROPORCIONAR EL 50% DE DESCUENTO EN LOS RECIBOS DE AGUA A USUARIOS QUE PRESENTEN LA TARJETA AMANECER O ADULTOS MAYORES DE 63 AÑOS
- VIII. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON:
- IX.

MODULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ACTUALIZAR DATOS
- AGREGAR OTROS CARGOS
- APLICACIÓN DE CONCEPTOS
- APLICACIÓN DE CONCEPTOS AP
- APLICACIÓN DISTRIBUIDA
- APLICAR SALDO A FAVOR
- ÁREA TÉCNICA
- BÚSQUEDA
- BUSCAR
- CAMBIO DOMICILIO DEL PADRÓN
- CANCELAR FACTURAS
- CATÁLOGOS ADICIONALES DEL PADRÓN
- CONSULTA
- CONSULTA GENERAL
- CONTRATOS
- ELIMINAR OTROS CARGOS
- FIRMAR CONTRATOS
- FUNCIONES GENERALES
- GESTIÓN
- HISTÓRICO DE FACTURACIÓN
- HISTÓRICO DE LECTURAS

- HISTÓRICO DE MOVIMIENTO
  - HISTÓRICO DE MOVIENDO AL PADRÓN
  - HISTÓRICO DE PAGOS
  - HISTÓRICO DE PRESUPUESTOS
  - HISTÓRICO DE QUEJAS
  - HISTÓRICO DE SERVICIOS CONVENIOS
  - HISTORIAL DE QUEJAS
  - MARCAR CARGOS OBLIGATORIOS
  - MENÚ DE MÓDULOS
  - MODIFICAR DATOS DEL PREDIO
  - MODIFICAR OBSERVACIÓN
  - PADRÓN DE USUARIOS
  - PROMOCIÓN AP
  - QUEJAS
  - RECEPCIÓN DE QUEJAS
  - REGISTRO DE INSPECCIONES
  - REGISTRO DE LECTURAS
  - REIMPRESIÓN DE FACTURA
  - REPORTES GENERALES
  - SERVICIOS
- MODULO DE GESTORÍA
- ACERCA DE
  - AYUDA
  - BUSCAR AYUDA ACERCA DE
  - CANCELACIÓN DE CONVENIO
  - CANCELACIÓN DE PAGARES
  - CONTENIDO
  - CONVENIO DE CONSULTA
  - CONVENIO GENERACIÓN

- DESCUENTO DE PAGAR'S
- DOCUMENTOS
- GESTIÓN COMERCIAL
- ÍNDICE ALFABÉTICO
- INTRODUCCIÓN
- PAGARES
- SALIR
- SELECCIÓN DE CLIENTES

#### MODULO DE ÁREA TÉCNICA

- ALTA DE ORDEN DE TRABAJO
- ÁREA TÉCNICA
- AYUDA
- BUSCAR AYUDA DE
- CONTENIDO
- HISTÓRICO DE MOVIMIENTOS
- INSPECCIONES
- INTRODUCCIÓN
- MENÚ DE MÓDULOS
- ORDENES DE TRABAJO
- ORDENES DE TRABAJO EXTERNAS
- REPORTES
- REPORTES ANUALES
- REPORTES GENERALES
- REPORTES PARTICULARES

**ARTÍCULO 54.-** LAS AGENCIAS COMERCIALES, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PROPORCIONAR ATENCIÓN EFICIENTE AL PÚBLICO USUARIO
- II. RECIBIR TODO TIPO DE QUEJAS QUE TENGAN QUE VER CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE
- III. BRINDAR AL PÚBLICO QUE ASÍ LO REQUIERA, LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, ASÍ COMO PROPORCIONAR EL CONTRATO POR DICHO SERVICIO UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR EL SMAPA.
- IV. CUMPLIR DEBIDAMENTE CON LOS REQUISITOS Y TRÁMITES DE LA SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN FÍSICA EN DONDE SE INSTALARÁ LA TOMA.
- V. CONTRATAR NUEVOS USUARIOS Y LOS DOTARÁ DEL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO HAYAN CUMPLIDO CON LAS NORMAS Y REQUERIMIENTOS DEL SMAPA.
- VI. FACILITAR EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS PENDIENTES DE LOS USUARIOS. ASÍ COMO DEL PAGO DEL CONTRATO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, QUE MODEREN LOS TIEMPOS, MONTOS Y FORMAS DE PAGO.
- VII. ACTUALIZAR EL PADRÓN DE USUARIOS, DE ACUERDO A LA SOLICITUD QUE PARA EL EFECTO REALICEN LOS USUARIOS.
- VIII. EMITIR CONSTANCIAS DE NO ADEUDO O DE ANTIGÜEDAD A LOS USUARIOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN AL CORRIENTE DE SUS PAGOS POR SERVICIOS Y/O DERECHOS.
- IX. ATENDER Y REALIZAR LAS BAJAS (TEMPORAL O DEFINITIVA), QUE LOS USUARIOS SOLICITEN, POR NO REQUERIR EL SERVICIO.
- X. ATENDER A LOS USUARIOS QUE PRESENTEN QUEJAS Y ACLARACIONES POR CONSUMOS ELEVADOS Y REALIZARÁ LAS CORRECCIONES CUANDO SEAN PROCEDENTES Y NECESARIAS.
- XI. RECABAR LOS PAGOS DE LOS USUARIOS, POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE BRINDA EL SMAPA, REALIZARA LOS CORTES DE CAJA QUE SEAN PROCEDENTES, PARA SU POSTERIOR DEPÓSITO BANCARIO A LAS CUENTAS DEL SMAPA.
- XII. REPORTES PARTICULARES
- X. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON:

MODULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ACTUALIZAR DATOS
- AGREGAR OTROS CARGOS
- APLICACIÓN DE CONCEPTOS
- APLICACIÓN DE CONCEPTOS AP
- APLICACIÓN DISTRIBUIDA
- APLICAR SALDO A FAVOR
- ÁREA TÉCNICA
- BÚSQUEDA



- BUSCAR
- CAMBIO DOMICILIO DEL PADRÓN
- CANCELAR FACTURAS
- CATÁLOGOS ADICIONALES DEL PADRÓN
- CONSULTA
- CONSULTA GENERAL
- CONTRATOS
- ELIMINAR OTROS CARGOS
- FIRMAR CONTRATOS
- FUNCIONES GENERALES
- GESTIÓN
- HISTÓRICO DE FACTURACIÓN
- HISTÓRICO DE LECTURAS
- HISTÓRICO DE MOVIMIENTO
- HISTÓRICO DE MOVIENDO AL PADRÓN
- HISTÓRICO DE PAGOS
- HISTÓRICO DE PRESUPUESTOS
- HISTÓRICO DE QUEJAS
- HISTÓRICO DE SERVICIOS CONVENIOS
- HISTORIAL DE QUEJAS
- MARCAR CARGOS OBLIGATORIOS
- MENÚ DE MÓDULOS
- MODIFICAR DATOS DEL PREDIO
- MODIFICAR OBSERVACIÓN
- PADRÓN DE USUARIOS
- PROMOCIÓN AP
- QUEJAS
- RECEPCIÓN DE QUEJAS
- REGISTRO DE INSPECCIONES
- REGISTRO DE LECTURAS

- REIMPRESIÓN DE FACTURA
- REPORTES GENERALES
- SERVICIOS

#### MODULO DE CAJAS

- ADMINISTRACIÓN
- APERTURA
- AUTORIZA TRANSFERENCIA DE PAGOS ERRÓNEOS
- BUSCAR
- CAJA
- CANCELACIÓN DE RECAUDACIONES
- CIERRE

#### MODULO DE GESTORÍA

- ACERCA DE
- AYUDA
- BUSCAR AYUDA ACERCA DE
- CANCELACIÓN DE CONVENIO
- CANCELACIÓN DE PAGARES
- CONTENIDO
- CONVENIO DE CONSULTA
- CONVENIO GENERACIÓN
- DESCUENTO DE PAGAR'S
- DOCUMENTOS
- GESTIÓN COMERCIAL

- ÍNDICE ALFABÉTICO
- INTRODUCCIÓN
- PAGARES
- SALIR
- SELECCIÓN DE CLIENTES

#### MODULO DE ÁREA TÉCNICA

- ALTA DE ORDEN DE TRABAJO
- ÁREA TÉCNICA
- AYUDA
- BUSCAR AYUDA DE
- CONTENIDO
- HISTÓRICO DE MOVIMIENTOS
- INSPECCIONES
- INTRODUCCIÓN
- MENÚ DE MÓDULOS
- ORDENES DE TRABAJO
- ORDENES DE TRABAJO EXTERNAS
- REPORTES
- REPORTES ANUALES
- REPORTES GENERALES

**ARTÍCULO 55.-** LA OFICINA DE CAJAS, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. RECABAR LOS PAGOS QUE LOS USUARIOS REALIZAN POR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIO QUE BRINDA EL SMAPA.
- II. VERIFICAR EL IMPORTE DE LOS PAGOS REALIZADOS DURANTE EL DÍA, CORROBORA LA VERACIDAD DEL IMPORTE RECAUDADO Y DEPOSITA POSTERIORMENTE EL IMPORTE, A LAS CUENTAS BANCARIAS DEL SMAPA.
- III. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON:

- CONSULTAS EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
- COBROS DE RECIBOS DE AGUA

**ARTÍCULO 56.-** LA OFICINA DE TALLER DE MEDIDORES, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MEDIDORES, MEDIANTE PRUEBAS DE AFORO.
- II. CAPTURAR LOS CARGOS POR MATERIALES UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES EJECUTADAS POR ESTÁ ÁREA.
- III. REALIZAR LOS TRABAJOS GENERADOS POR EL SISTEMA SICOMSA QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS USUARIOS O POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA.
- IV. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON
  - GENERAR ORDENES DE TRABAJO
  - CAPTURAR ORDENES DE TRABAJO
  - DAR DE ALTA A MEDIDORES EN EL CATÁLOGO
  - ENVIAR CARGOS DE MATERIAL
  - MODIFICAR NUMERO DE SERIE DE MEDIDORES
  - CONSULTA GENERAL

Para mayor información respecto de las atribuciones, facultades y obligaciones de todas las unidades u órganos administrativos (áreas), que integran este Órgano Operador, favor de consultar nuestro Reglamento que se encuentra en la Siguiete dirección electrónica:

[http://smapa.gob.mx/Estatal/Reglamentos/Reglamento\\_Interno.pdf](http://smapa.gob.mx/Estatal/Reglamentos/Reglamento_Interno.pdf)