



TABASCO



CEAS
COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Número de expediente **CEAS/DAJ/UT/075/2024**

Número de Folio: **270503500007524**

Acuerdo de Disponibilidad de Información

CUENTA: Con la solicitud de acceso a la información pública, presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), por persona que se identificó como freddy jimenez, el día vsiete de septiembre del año dos mil veinticuatro, a las 04:12 horas y registrada con el número de expediente y folio señalados en el rubro superior derecho, por la cual solicita lo que a continuación puntualmente se define:

con el objetivo de realizar un análisis periodístico solicito tengan a bien proporcionarme los datos relacionados en anexo...archivo Excel. gracias. (sic) – El archivo que adjunto la persona solicitante, por economía procesal se tiene como si a la letra se insertara. -----

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, UNIDAD DE TRANSPARENCIA. - VILLAHERMOSA, TABASCO, SIENDO EL DÍA 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----

Vista la cuenta que antecede se acuerda: -----

PRIMERO: De conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 49 y 131 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, téngase por recibida la solicitud de acceso a la información pública descrita en la cuenta que antecede, fórmese y radíquese el expediente número **CEAS/DAJ/UT/075/2024**, continúese con los trámites correspondientes. -----

SEGUNDO: Con fundamento en los artículos 4, 6, 49 y 50 fracciones III, VI, VIII, XI, Y XVII, y 133 y 138, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se procedió a solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación, Dirección de Comercialización, Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua y Dirección de Administración, mediante los oficios números CEASDAJ/UT/135/2024, CEASDAJ/UT/136/2024, CEASDAJ/UT/137/2024, CEASDAJ/UT/138/2024 y CEASDAJ/UT/139/2024 por ser las áreas que acorde a sus atribuciones pudieran dar contestación a lo petitionado, quienes a su vez, por medio de sus similares con números CEASDAJ/1787/2024, CEASDP/0590/2024, CEAS/DCOM/1104/2024, CEASDOMCCA/1802/2024 y CEASDA/3169/2024; en resumen comunican: Dirección de Asuntos Jurídicos: que adjunta de manera electrónica, el Manual de Procedimientos, el Manual de Organización, el Reglamento Interior y el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, junto con su marco jurídico que fundamenta su elaboración. Dirección de Planeación: que encontraron 10 archivos concernientes a **INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA A TRAVÉS DE PROGRAMAS FEDERALES Y CON**

página 1

Calle Benito Juárez, Núm. 115-A, Col. Reforma.
(993) 3 13 66 00 ext. 304
edgarfrias@tabasco.gob.mx
Villahermosa, Tabasco, México
<http://ceas.tabasco.gob.mx>
f: @CEASTabasco t: @CEASTabasco



TABASCO



CEAS
COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

INGRESOS PROPIOS ejercidas durante los ejercicios fiscales 2014 a 2023: 1. FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS 2014, 2. FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS 2015, 3. FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS 2016, 4. FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS 2017, 5. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2018, 6. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2019, 7. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2020, 8. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2021, 9. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2022, 10. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2023. Misma información que proporciona (impresa y digital) y se presenta en el formato establecido y proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así mismo se encuentra publicada en el Link <https://tabasco.gob.mx/sistema-de-seguimiento-de-recursos-federales-transferidos> En dichos documentos se enlistan todas las acciones realizadas desde el ejercicio 2014 al 2023 (cierre final), en materia de agua potable (acciones nuevas, rehabilitaciones y mejoramiento de la eficiencia), la cual incluye el monto ejercido por cada una de las acciones autorizadas y concluidas. También adjunta el Programa Institucional de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento 2019-2024 y el Programa operativo anual 2024. Dirección de Comercialización: remite en formato Excel los subsiguientes datos.- Hoja uno: TIPOS Y NÚMEROS DE TOMAS DE AGUA, PROMEDIO MENSUAL DE CONSUMO DE AGUA EN METROS CÚBICOS POR SECTORES (DOMÉSTICO, COMERCIAL, INDUSTRIAL, PÚBLICO Y CAMPAMENTOS), TOMAS CON SERVICIO MEDIDO POR SECTORES y COBERTURA CON SERVICIO MEDIDO POR SECTORES; Hoja dos: TARIFAS 2024; Hoja tres: INGRESOS ANUALES DE LOS AÑOS 2019 AL 2024; Hoja cuatro: INGRESOS DE LOS MESES DE ENERO-AGOSTO DE 2024 y COBERTURA SEGÚN TARIFA POR SECTORES. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua: comunica que la información solicitada no es de su competencia. Dirección de Administración: que de conformidad con el Reglamento Interior de este Sujeto Obligado, enlista la información proporcionada: a) Número de empleados al corte de la primera quincena de septiembre de 2024, b) Respecto a la deuda pública adquirida por este Ente, durante los últimos 10 años, informa que no se contrato DEUDA PÚBLICA, durante el periodo referido, c) En cuanto a la Estructura y Organigrama de la Institución, adjunta el organigrama completo vigente, mismo que contine el Organigrama General y por Direcciones de este Organismo. Así mismo, anexa el Tabulador de sueldos, compensaciones y prestaciones correspondientes vigentes del ejercicio 2024; el Catálogo de puestos vigentes y el Directorio (en formato Excel, a como este Sujeto Obligado lo genera) de los servidores (as) que se encuentran dentro de la estructura orgánica vigente. Es importante acentuar que en estos tres últimos documentos se puede visualizar la información referente a la antigüedad, perfil, sueldos, compensaciones y prestaciones que devenga el personal descrito en el mismo, y d) Relación de software que se tienen en este organismo descentralizado.- Sistema CONPRE, Sistema NOVO, Aplicación móvil de cobro y el Sistema SAC-CEAS. -----

En virtud de lo anterior, esta Unidad de Transparencia acuerda que es procedente proporcionar a la persona solicitante los oficios con números CEASDAJ/1787/2024, CEASDP/0590/2024, CEAS/DCOM/1104/2024, CEASDOMCCA/1802/2024 y CEASDA/3169/2024, con las respuestas referente a la solicitud con el folio número **270503500007524**, poniendo a disponibilidad dichos oficios

Calle Benito Juárez, Núm. 115-A, Col. Reforma.
(993) 3 13 66 00 ext. 304
edgarfrias@tabasco.gob.mx
Villahermosa, Tabasco, México
<http://ceas.tabasco.gob.mx>
f: @CEASTabasco t: @CEASTabasco

**TABASCO****CEAS**
COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

presentados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación, Dirección de Comercialización, Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua y Dirección de Administración, de este Ente Público, los cuales quedan adjunto al presente Acuerdo para mayor constancia. -----

Pronunciamiento de la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, después de analizar solicitud de acceso a la información pública, las respuestas emitidas por las Direcciones arriba descritas, y con la presente determinación, se satisface el derecho de acceso a la información de la persona solicitante, pues este Sujeto Obligado atendió su solicitud en los términos de la información requerida y con base en la Ley en la materia. **Es importante precisar que la información se pone a disposición de la persona interesada en el estado en que se encuentra, en virtud de que la obligatoriedad de los Sujetos Obligados de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el de presentarla conforme el interés de la solicitante, en atención al último párrafo del artículo 6 de la Ley multicitada.** -----

Derivado de lo anterior, y ya que la información requerida se compone de aproximadamente 95 MB y ésta supera la capacidad de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia, referente al rubro para la solventación de solicitudes, con fundamento en el artículo 139 y las fracciones XIV y XVII, del artículo 50, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, esta Unidad de Transparencia acuerda procedente proporcionar a la persona peticionaria la respuesta a su solicitud con el folio número 270503500007524, mediante Google drive (el cual es un servicio de alojamiento de archivos en la nube), en el siguiente link:

[https:// https://drive.google.com/drive/folders/1tklhkebG3g0FCKbnNq1paamZDYVVFZQ_?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1tklhkebG3g0FCKbnNq1paamZDYVVFZQ_?usp=sharing)

Para sustentar lo anteriormente señalado, se cita el Criterio 008-2017, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, antes IFAI, mismo que se transcribe:

Modalidad de entrega. Procedencia de proporcionar la información solicitada en una diversa a la elegida por el solicitante. De una interpretación a los artículos 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 136 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando no sea posible atender la modalidad elegida, la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el sujeto obligado: a) justifique el impedimento para atender la misma y b) se notifique al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega.

Precedentes:

- Acceso a la información pública. RRA 0188/16. Sesión del 17 de agosto de 2016. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Comisionada Ponente Ximena Puente de la Mora.
- Acceso a la información pública. RRA 4812/16. Sesión del 08 de febrero de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Educación Pública. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.



TABASCO



CEAS
COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

· Acceso a la información pública. RRA 0359/17. Sesión del 01 de marzo de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Universidad Nacional Autónoma de México. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana

TERCERO: Comuníquese a la persona interesada que **en caso de alguna duda o inquietud referente al presente Acuerdo de Disponibilidad de Información, puede acudir a las oficinas de ésta Unidad de Transparencia**, ubicadas en la Calle Benito Juárez García, número 115 A, Colonia Reforma, de esta Ciudad Capital, o **comunicarse al teléfono 01 (993) 3 13 66 00, Ext. 304**, en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, o **escribir al correo electrónico Institucional edgarfrias@tabasco.gob.mx y/o ceas.transparencia@outlook.es** en donde será atendida apropiadamente; de la misma manera, con fundamento en el artículo 148, se le hace saber que dispone de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del presente Acuerdo, para interponer por sí misma o a través de su representante legal Recurso de Revisión, ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP) o ante esta Unidad de Transparencia, en caso de no estar conforme con el mismo, debiendo acreditar lo previsto en el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. -----

Notifíquese a la parte interesada dentro del plazo legal, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), mecanismo seleccionado al momento de presentar la solicitud de acceso a la información. -----

Así lo acuerda y manda, el Licenciado Edgar Pérez Frías, Titular de la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. -----

Esperando que la respuesta proporcionada le sea de ayuda, esta Comisión reitera su compromiso con el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

Resolución sin firma autógrafa de conformidad con el acuerdo de simplificación regulatoria para el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, el 8 de septiembre de 2010, a través del suplemento 7096 b.-----

Esta última hoja corresponde al **Acuerdo de Disponibilidad de Información de fecha 30 de septiembre de dos mil veinticuatro** emanado del **expediente número CEAS/DAJ/UT/075/2024**, relativo a la solicitud de acceso a la información, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), identificada con el **No. de Folio 270503500007524**. -----

Página 4

Calle Benito Juárez, Núm. 115-A, Col. Reforma.
(993) 3 13 66 00 ext. 304
edgarfrias@tabasco.gob.mx
Villahermosa, Tabasco, México
<http://ceas.tabasco.gob.mx>
f: @CEASTabasco t: @CEASTabasco



TABASCO



CEAS
COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO



2024
PUERTO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



CEAS

DIRECCIÓN
GENERAL

10 SEP. 2024

RECIBIDO

OFICINA DE PARTES
COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Número del oficio: CEASDAJ/UT/135/2024

ASUNTO: Solventación de solicitud de información pública.

Villahermosa, Tabasco, a 10 de septiembre del año 2024.

LIC. PEDRO RENÉ MAZARIEGO AGUILAR
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PRESENTE

Con la finalidad de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el día 07 de septiembre de 2024, ante la Unidad de Transparencia de este Ente Público, registrada con el número de folio: 270503500007524 y con el expediente número CEAS/DAJ/UT/075/2024, por la persona que se identificó como freddy jimenez, solicito a usted, la información que a continuación textualmente se transcribe:

*con el objetivo de realizar un análisis periodístico solicito tengan a bien proporcionarme los datos relacionados en anexo: archivo Excel.
gracias. (sic)*

Es importante mencionar que si la información solicitada es obscura o confusa, o no es de su competencia, tendrá un término de **veinticuatro horas** para dar respuesta, debidamente fundamentada y motivada, contando a partir de la hora del día de haber recibido el presente oficio; de igual manera le comunico que en caso de no encontrarse en ninguno de los supuestos anteriormente mencionados, la información requerida deberá ser proporcionada de manera impresa y electrónica (escaneada y en formato PDF), en un término de **cinco días hábiles (17/09/2024)**, sumando el día en que se reciba el presente documento.

Lo arriba expresado, acorde a la competencia de su Dirección. Adjunto de manera impresa el anexo mencionado por la persona solicitante.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.



ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EDGAR PÉREZ FRÍAS



COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO

C.c.p.- Arq. Armando Padilla Herrera.- Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento
C.c.p.- Archivo

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

Calle Benito Juárez, Núm. 115-A, Col. Reforma,
(093) 3 13 66 00 ext. 304
edgarfrias@tabasco.gob.mx
Villahermosa, Tabasco, México
http://ceas.tabasco.gob.mx
E: @CEASTabasco T: @CEASTabasco



TABASCO



CEAS
COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO



2024
Felipe Carrillo Puerto

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

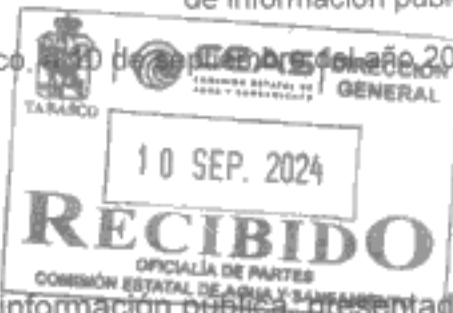
"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Número del oficio: **CEASDAJ/UT/136/2024**

ASUNTO: Solventación de solicitud de información pública.

10 SEP. 2024

Villahermosa, Tabasco, 10 de septiembre del año 2024.



ING. RAÚL PALOMERA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
PRESENTE

Con la finalidad de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el día 07 de septiembre de 2024, ante la Unidad de Transparencia de este Ente Público, registrada con el **número de folio: 270503500007524** y con el **expediente número CEAS/DAJ/UT/075/2024**, por la persona que se identificó como **freddy jimenez**, solicito a usted, la información que a continuación textualmente se transcribe:

con el objetivo de realizar un análisis periodístico solicito tengan a bien proporcionarme los datos relacionados en anexo, archivo Excel, gracias. (sic)

Es importante mencionar que si la información solicitada es oscura o confusa, o no es de su competencia, tendrá un término de **veinticuatro horas** para dar respuesta, debidamente fundamentada y motivada, contando a partir de la hora del día de haber recibido el presente oficio; de igual manera le comunico que en caso de no encontrarse en ninguno de los supuestos anteriormente mencionados, la información requerida deberá ser proporcionada de manera impresa y electrónica (escaneada y en formato PDF), en un término de **cinco días hábiles (17/09/2024)**, sumando el día en que se reciba el presente documento.

Lo arriba expresado, acorde a la competencia de su Dirección. Adjunto de manera impresa el anexo mencionado por la persona solicitante.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.



ATENTAMENTE

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EDGAR PÉREZ FRÍAS



**COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO**

C.c.p.- Arg. Armando Padilla Herrera.- Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

C.c.p.- Lic. Pedro René Mazariego Aguilar.- Director de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

C.c.p.- Lic. Pilar de la Cruz Ramos.- Enlace de la Dirección de Planeación con la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

C.c.p.- Archivo

*Recibe copia
15:04 pm*

**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

Calle Benito Juárez, Núm. 115-A, Col. Reforma.
(993) 3 13 66 00 ext. 304
edgarfrías@mbasco.gob.mx
Villahermosa, Tabasco, México
<http://ceas.mbasco.gob.mx>
E: @CEASTabasco T: @CEASTabasco



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Número del oficio: **CEASDAJ/UT/137/2024**

ASUNTO: Solventación de solicitud de información pública.

Yilabermosa, Tabasco, a 10 de septiembre del año 2024.

M.D.F. RITA OFELIA CONTRERAS MARTÍNEZ DE ESCOBAR
DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN
PRESENTE

Con la finalidad de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el día 07 de septiembre de 2024, ante la Unidad de Transparencia de este Ente Público, registrada con el **número de folio: 270503500007524** y con el **expediente número CEAS/DAJ/UT/075/2024**, por la persona que se identificó como **freddy jimenez**, solicito a usted, la información que a continuación textualmente se transcribe:

*con el objetivo de realizar un análisis periodístico solicito tengan a bien proporcionarme los datos relacionados en anexo...archivo Excel.
gracias. (sic)*

Es importante mencionar que si la información solicitada es oscura o confusa, o no es de su competencia, tendrá un término de **veinticuatro horas** para dar respuesta, debidamente fundamentada y motivada, contando a partir de la hora del día de haber recibido el presente oficio; de igual manera le comunico que en caso de no encontrarse en ninguno de los supuestos anteriormente mencionados, la información requerida deberá ser proporcionada de manera impresa y electrónica (escaneada y en formato PDF), en un término de **cinco días hábiles (17/09/2024)**, sumando el día en que se reciba el presente documento.

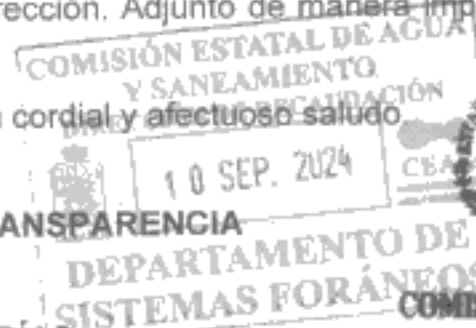
Lo arriba expresado, acorde a la competencia de su Dirección. Adjunto de manera impresa el anexo mencionado por la persona solicitante.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.



ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EDGAR PÉREZ FRÍAS



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

C.c.p.- A/q. Armando Padilla Herrera.- Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento
C.c.p.- Lic. Pedro René Mazariego Aguilar.- Director de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.
C.c.p.- M.a.s.d. Arturo Marín Quintero.- Enlace de la Dirección de Comercialización con la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.
C.c.p.- Archivo

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Calle Benito Juárez, Núm. 115-A, Col. Reforma.
1993) 3 13 66 00 ext. 304
edgarfrias@tabasco.gob.mx
Yilabermosa, Tabasco, México
http://ceas.tabasco.gob.mx
E: @CEASTabasco T: @CEASTabasco



TABASCO



CEAS
COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Número del oficio: CEASDAJ/UT/138/2024

ASUNTO: Solventación de solicitud de información pública.

Villahermosa, Tabasco, a 10 de septiembre del año 2024.



ING. GILDARDO GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y
CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA
PRESENTE

Con la finalidad de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el día 07 de septiembre de 2024, ante la Unidad de Transparencia de este Ente Público, registrada con el número de folio: **270503500007524** y con el expediente número **CEAS/DAJ/UT/075/2024**, por la persona que se identificó como **freddy jimenez**, solicito a usted, la información que a continuación textualmente se transcribe:

*con el objetivo de realizar un análisis periodístico solicito tengan a bien proporcionarme los datos relacionados en anexo...archivo Excel.
gracias. (slc)*

Es importante mencionar que si la información solicitada es oscura o confusa, o no es de su competencia, tendrá un término de **veinticuatro horas** para dar respuesta, debidamente fundamentada y motivada, contando a partir de la hora del día de haber recibido el presente oficio; de igual manera le comunico que en caso de no encontrarse en ninguno de los supuestos anteriormente mencionados, la información requerida deberá ser proporcionada de manera impresa y electrónica (escaneada y en formato PDF), en un término de **cinco días hábiles (17/09/2024)**, sumando el día en que se reciba el presente documento.

Lo arriba expresado, acorde a la competencia de su Dirección. Adjunto de manera impresa el anexo mencionado por la persona solicitante.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.



ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EDGAR PÉREZ FRÍAS



COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO

C.c.p.- Arq. Armando Padilla Herrera.- Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento
C.c.p.- Lic. Pedro René Mazariego Aguilar.- Director de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.
C.c.p.- Ing. José Francisco López Sánchez.- Enlace de la DOMCA con la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.
C.c.p.- Archivo

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

RECIBI
JOSE FCO. LOPEZ S.
10 SEP 24

Calle Benito Juárez, Núm. 115-A, Col. Reforma.
(993) 3 13 66 00 ext. 304
edgarfrias@tabasco.gob.mx
Villahermosa, Tabasco, México
<http://ceas.tabasco.gob.mx>
E: @CEASTabasco T: @CEASTabasco



TABASCO CEAS

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

10 SEP. 2024

RECIBIDO

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

14-48

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Número del oficio: **CEASDAJ/UT/139/2024**

ASUNTO: Solventación de solicitud de información pública.

Villahermosa, Tabasco, a 10 de septiembre del año 2024.

CEAS DIRECCIÓN GENERAL
TABASCO
10 SEP. 2024
RECIBIDO
OFICIA DE PARTES
COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

L.C.P. DANIEL PÉREZ SILVAN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Con la finalidad de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el día 07 de septiembre de 2024, ante la Unidad de Transparencia de este Ente Público, registrada con el **número de folio: 270503500007524** y con el **expediente número CEAS/DAJ/UT/075/2024**, por la persona que se identificó como **freddy jimenez**, solicito a usted, la información que a continuación textualmente se transcribe:

*con el objetivo de realizar un análisis periodístico solicito tengan a bien proporcionarme los datos relacionados en anexo...archivo Excel.
gracias. (sio)*

Es importante mencionar que si la información solicitada es oscura o confusa, o no es de su competencia, tendrá un término de **veinticuatro horas** para dar respuesta, debidamente fundamentada y motivada, contando a partir de la hora del día de haber recibido el presente oficio; de igual manera le comunico que en caso de no encontrarse en ninguno de los supuestos anteriormente mencionados, la información requerida deberá ser proporcionada de manera impresa y electrónica (escaneada y en formato PDF), en un término de **cinco días hábiles (17/09/2024)**, sumando el día en que se reciba el presente documento.

Lo arriba expresado, acorde a la competencia de su Dirección. Adjunto de manera impresa el anexo mencionado por la persona solicitante.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

CEAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
TABASCO
10 SEP. 2024
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EDGAR PÉREZ FRÍAS



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

C.c.p.- Arq. Armando Padilla Herreras.- Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

C.c.p.- Lic. Pedro René Mazariego Aguilar.- Director de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

C.c.p.- C. Margarita Melo Narciso.- Enlace de la Dirección de Administración con la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

C.c.p.- Archivo

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Calle Benito Juárez, Núm. 115-A, Col. Reforma.
(993) 3 13 66 00 ext. 304
edgarfrías@tabasco.gob.mx
Villahermosa, Tabasco, México
http://ceas.tabasco.gob.mx
f: @CEASTabasco t: @CEASTabasco

10/09/24
Recibo Oficio
Copia Oficio
Margarita 14-48



TABASCO



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

**COMISIÓN ESTATAL DE AGUA
Y SANEAMIENTO
ASUNTOS JURÍDICOS**



12 SEP. 2024

Número del oficio: **CEAS DAJ/ 1787 /2024**

ASUNTO: Solventación de solicitud de información Fol. 270503500007524.

**UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Comisión Estatal de Agua y Saneamiento

Villahermosa, Tabasco, a 12 de septiembre del año 2024.

**LIC. EDGAR PÉREZ FRÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E**

Lic. Pedro René Mazariego Aguilar, actuando en mi carácter de Director de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, en representación de dicho organismo público descentralizado, de conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 15 fracción XXXVIII del *Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento*, de manera respetuosa me dirijo a usted para exponerle lo siguiente:

En respuesta a su oficio con número CEAS DAJ/UT/135/2024, de fecha 10 de septiembre del año que transcurre, se adjunta de manera electrónica, el Manual de Procedimientos, el Manual de Organización y el Reglamento Interior, los tres documentos, de esta Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, de la misma manera, encontrara el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, junto con su marco jurídico que fundamenta su elaboración.

Lo anterior, con la finalidad de solventar la solicitud de acceso a la información pública, registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), con número de folio: 270503500007524 y con el expediente interno con número CEAS/DAJ/UT/075/2024.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

**ATENTAMENTE
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS**

LIC. PEDRO RENÉ MAZARIEGO AGUILAR



**COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA Y SANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

C.C.P.- Arq. Armando Padilla Herrera. - Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. Pte. Archivo y Minutario.

Calle Benito Juárez, Núm. 115-A, Col. Reforma,
(993) 3 13 66 00 ext. 302
Villahermosa, Tabasco, México
<http://ceas.tabasco.gob.mx>
E: aCEAS@ceas.gob.mx



TABASCO



2024
PUERTO

ING. RAÚL PALOMERA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA
Y SANEAMIENTO
ASUNTOS JURÍDICOS



13 SEP. 2024



UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Comisión Estatal de Agua y Saneamiento

OFICIO No.: CEASDP/ 0590 /2024
ASUNTO: SOLICITUD PLATAFORMA
NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)
Número DE FOLIO: 270503500007524

Villahermosa, Tabasco; a 12 de septiembre de 2024

LIC. EDGAR PÉREZ FRÍAS

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

En atención al oficio No. CEASDAJ/UT/136/2024 de fecha 10 de septiembre del año que transcurre, en relación a la solicitud de acceso a la información pública, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el día 07 de septiembre de 2024, ante la Unidad de Transparencia, registrada con el número de Folio: 270503500007524 y con el expediente número CEAS/DAJ/UT/075/2024, que a continuación textualmente se transcribe:

con el objetivo de realizar un análisis periodístico solicito tengan a bien proporcionarme los datos relacionados en anexo... archivo Excel, gracias. (sic)

Le comunico que después de hacer una búsqueda exhaustiva en los expedientes y oficios que se encuentran física y digitalmente en esta Dirección a mi cargo, se encontraron 10 (diez) archivos que conciernen a **INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA A TRÁVES DE PROGRAMAS FEDERALES Y CON INGRESOS PROPIOS** Ejercida por este Organismo durante los ejercicios fiscales 2014 – 2023, que a continuación se enlistan:

1. FORMATO UNICO GESTION DE PROYECTOS 2014
2. FORMATO UNICO GESTION DE PROYECTOS 2015
3. FORMATO UNICO GESTION DE PROYECTOS 2016
4. FORMATO UNICO GESTION DE PROYECTOS 2017
5. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2018
6. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2019
7. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2020
8. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2021
9. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2022



C Benito Juárez García No. 115-A
Col. Reforma, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.

✉ comunicio@ceastabasco.gob.mx

🌐 ceastabasco.gob.mx

☎ 993 313 6600 Ext. 402

📱 [ceastabasco](https://www.facebook.com/ceastabasco)



TABASCO



2024
PUERTO

ING. RAÚL PALOMERA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

10. INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 2023

Misma que se presenta en el formato establecido y proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), sin posibilidad de realizar alguna modificación, por tratarse de un documento oficial.

Dicha información se encuentra pública en la página del Gobierno del Estado de Tabasco en el link <https://tabasco.gob.mx/sistema-de-seguimiento-de-recursos-federales-transferidos>, la cual se proporciona (impresa y digital formato .pdf).

En dicho documento se enlistan todas las acciones realizadas desde el ejercicio fiscal 2014 al 2023 (cierre final), en materia de **agua potable** (acciones nuevas, rehabilitaciones, mejoramiento de la eficiencia); **alcantarillado** (acciones nuevas y rehabilitaciones); y **saneamiento** (acciones nuevas, rehabilitaciones y mejoramiento de la eficiencia), la cual incluye el monto ejercido por cada una de las acciones autorizadas y concluidas.

En relación al **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO 2019-2024**, se encuentra publicado en el **Periódico Oficial** Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Época 7A, Suplemento M, Edición: 8083, de fecha 22 de febrero de 2020.

Asimismo se adjunta el **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024**, con fecha de elaboración 31 de agosto de 2023, los avances obtenidos del 2019 - 2024 de cada una de las Líneas de Acción que competen a esta Dirección de Planeación (Se entrega impresa y digital formato .pdf).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

c.c.p.

ARQ. ARMANDO PADILLA HERRERA, Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, Para su conocimiento.

LIC. PEDRO RENÉ MÁZARIEGO AGUILAR, Director de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

PRP/LPCDR

Archivo/minutario



C. Benito Juárez García No. 115-A
Col. Reforma, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



contacto@ceastabasco.gob.mx



ceastabasco.gob.mx



993 313 6600 Ext. 402



ceastabasco



TABASCO



2024
PUERTO

DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OFICIO No. CEAS/DCOM/1104/2024

ASUNTO: Contestación DAJ/UT/137/2024

Villahermosa, Tabasco; a 12 de septiembre de 2024.

LIC. EDGAR PÉREZ FRÍAS

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA CEAS

PRESENTE

En atención al oficio No. CEAS/DAJ/UT/137/2024, de fecha 10 de septiembre del presente año, y para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, presentada a través del Sistema Electrónico de uso remoto denominado INFOMEX TABASCO, ante la Unidad de Transparencia, registrada con el folio número: 2705035000007524, en la que solicita diversos datos informativos.

A través de este medio me permito hacerle llegar los datos solicitados de manera impresa y digital.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN

M.D.F. RITA OFELIA CONTRERAS
MARTÍNEZ DE ESCOBAR



C.C.P. Aró. Armando Padilla Herrera. - Director General de la CEAS.
C.C.P. Lic. Pedro René Mazariego Aguilar. - Director de Asuntos Jurídicos de la CEAS.
C.C.P. Lic. Jesús Arturo Marín Quintero. - Jefe del Departamento de Sistemas Foráneos de la Dirección de Comercialización de la CEAS.
C.C.P. Archivo/Minutario.
M/DCOM/1104

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA
Y SANEAMIENTO
ASUNTOS JURÍDICOS



18 SEP. 2024



UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Comisión Estatal de Agua y Saneamiento

Revisó:
Lic. Rafael Rodríguez Hernández
Jefe del Departamento de Ingresos de la
Dirección de Comercialización

Responsable de la Información:
Lic. Jesús Arturo Marín Quintero
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos
de la CEAS

Elaboró:
C. Arcenio Flores Villarreal
Auxiliar Administrativo del Departamento de
Sistemas Foráneos de la Dirección de
Comercialización

📍 Cerrada Ignacio Gutiérrez # 212,
Col. Gil y Sáenz C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.

✉️ contacto@ceastabasco.gob.mx

🌐 ceastabasco.gob.mx

☎️ 993 315 5855

📱 📧 🌐 ceastabasco

Página 1 de 1



TABASCO



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y
CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

DIRECCIÓN DOMCCA
OFICIO No. CEASDOMCCA/1802/2024.
ASUNTO: ENVÍO INFORMACIÓN.

Villahermosa, Tabasco; a 11 de septiembre de 2024

LIC. EDGAR PÉREZ FRÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
P R E S E N T E

En atención a su oficio No. CEASDAJ/UT/138/2024 de fecha 10 de septiembre de 2024, con la finalidad de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el día 07 de septiembre de 2024, ante la Unidad de Transparencia de este Ente Público, registrada con el número de folio: 270503500007524 y con el expediente número CEAS/DAJ/UT/075/2024; persona que se identificó como Freddy Jiménez, el cual solicita la información que a continuación textualmente se transcribe:

Con el objetivo de realizar un análisis periodístico solicito tengan a bien proporcionarme los datos relacionados en anexo... archivo Excel.

En seguimiento a esta petición de solicitud de datos relacionados en anexo, me permito aclarar que la información solicitada no es de la competencia de esta Dirección de Operación a mi cargo.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

ING. GILDARDO GARCÍA RODRÍGUEZ

C.c.p. - Arq. Armando Padilla Herrera - Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).
C.c.p. - Lic. Pedro René Mazanigo Aguilar - Director de Asuntos Jurídicos de la CEAS.
C.c.p. - Ing. José Francisco López Sánchez - Apoyo Técnico y Enlace U.T. de la DOMCCA de la CEAS.
C.c.p. - Archivo/Minutario/ff GGR/JFLS.

Revisó información:
Lic. Miguel Ángel Guzmán Sánchez
Apoyo Operativo de la DOMCCA

Elaboró la información:
Ing. José Francisco López Sánchez
Apoyo Técnico y Enlace U.T. de la DOMCCA

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA
Y SANEAMIENTO
ASUNTOS JURÍDICOS



11 SEP. 2024



UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
Comisión Estatal de Agua y Saneamiento



TABASCO



2024
Felipe Carrillo Puerto

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab."

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA
Y SANEAMIENTO
ASUNTOS JURÍDICOS



20 SEP. 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OFICIO No: CEASDA/3169/2024

ASUNTO: Solventación de información

UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Villahermosa, Tabasco; 20 de septiembre de 2024

LIC. EDGAR PÉREZ FRÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P.R.E.S.E.N.T.E

En atención a su oficio No. CEASDAJ/UT/139/2024, de fecha 10 de septiembre de 2024, en el que solicita información pública, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el día 07 de septiembre de 2024, ante la Unidad de Transparencia de este Ente Público, registrada con el número de folio: 270503500007524 y con el expediente número CEAS/DAJ/UT/075/2024, por la persona que se identificó como Freddy Jimenez, quien solicitó la información que textualmente se transcribe:

con el objetivo de realizar un análisis periodístico solicito tengan a bien proporcionarme los datos relacionados en anexo...archivo Excel.

Gracias. (sic)

Derivado de lo anterior, y en mi carácter de Director de Administración de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, y de conformidad con el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, enlisto la información solicitada:

a) Número de empleados al corte de la primera quincena de septiembre de 2024.

Empleados por Dirección	Cantidad
Dir. Administración	167
Dir. Asuntos Jurídicos	19
Dir. Operación	1,282
Dir. Desarrollo Social	34
Dir. Planeación	25
Dir. Comercialización	141
Dir. Técnica	56
Dir. General	32
Dir. Construcción	42

Elaboró:

Margarita Melo Nuncio
Enlace de la Dir. De Admón. con
La Unidad de Transparencia

Av. Paseo de la Sierra, Núm. 402, Cpl. Reforma,
(993) 3 45 41 36 / 3 15 12 27 / 3 13 64 00 ext. 102
Villahermosa, Tabasco, México
dgceastabasco@detabasco.gob.mx
http://ceas.tabasco.gob.mx
E: @CEASTabasco T: @CEASTabasco



TABASCO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab."

b) Con respecto a la información solicitada sobre deuda pública adquirida por este Ente, durante los últimos 10 años, le informo que no se contrató "DEUDA PÚBLICA", durante el periodo referido.

c) En cuanto a la Estructura y Organigrama, de la institución, adjunto organigrama completo vigente y dentro de este el organigrama por direcciones:

Se anexa en medio magnético la información que a continuación enlisto:

- Estructura general vigente
- Tabulador de sueldos, compensaciones y prestaciones correspondientes vigentes 2024.
- Catálogo de puestos vigentes, los cuales se encuentran regidos por la SAIG.
- Directorio de los servidores (as) públicos, que se encuentran dentro de la estructura orgánica vigente, el cual contiene la información (empleados por dirección, perfil, antigüedad, sueldo y demás prestaciones) en formato Excel, a como este sujeto obligado lo genera.

o) Relación de software que se tienen en esta Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

No.	TIPO DE SOFTWARE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Sistema	CONPRE	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PÚBLICO; DANDO CUMPLIMIENTO CON LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.
2	Sistema	NOVO	SISTEMA PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PAGOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE QUE BRINDA LA CEAS A LA CIUDADANÍA.
3	Aplicación móvil	APLICACIÓN DE COBRO	APLICACIÓN PARA SMARTPHONE COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS OPERATIVOS IOS, ANDROID Y HUAWEI, PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE QUE BRINDA LA CEAS A LA CIUDADANÍA.
4	Sistema	SAC-CEAS	SISTEMA ADMINISTRADOR DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CEAS, PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE ENVÍAN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR

L.C.P. DANIEL PÉREZ SILVÁN

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO



C.c.p. Arc. Armando Padilla Herrera. - Director General de la CEAS.

C.c.p. Lic. Pedro René Mazanigo Aguilar. - Director de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento


C.c.p. C. Margarita Melo Narciso. - Enlace de la Dirección de Administración con la Unidad de Transparencia de la CEAS.

C.c.p. Archivo / Minutario

Elaboró:

Margarita Melo Narciso
Enlace de la Dir. De Admón. con
La Unidad de Transparencia


Av. Paven de la Sierra, Núm. 402. Cal. Reforma.
(993) 3 15 61 36 / 3 15 12 27 / 3 13 64 00 ext. 102
Villahermosa, Tabasco, México
dgceasmalmece@outlook.com
http://ceas.tabasco.gob.mx
t: @CEASTabasco t: @CEASTabasco

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 1 de 310

Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FECHA DE IMPLANTACIÓN O ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
23	10	12

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 2 de 310

Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

-Protocolo de Aprobación-

Presentación:

Titular

Ing. Clisceria Rodríguez Alvarado

Vo. Bo.


Director de Planeación

Ing. Julio Cesar Hidalgo Aguilar

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 3 de 310

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. ANTECEDENTES HISTORICOS
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. MISIÓN Y VISIÓN
- VIII. VALORES
- IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- X. ORGANIGRAMA
- XI. FUNCIONES Y DESCRIPCIONES
- XII. GLOSARIO DE TERMINOS

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 4 de 310

I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre el marco jurídico-administrativo de la Estructura Organizacional de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco, y precisa las funciones de cada una de las áreas que la conforman.

El Manual está dirigido a todo el personal para que conociendo con exactitud y precisión sus funciones, pueda realizarlas en forma eficaz y eficiente, ayudando de esta manera, a conservar y elevar la imagen de la CEAS, así como identificar las interrelaciones existentes entre las áreas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, delimitar funciones y detectar omisiones.

Se establece también, que el presente manual estará sometido a revisiones periódicas a fin de mantenerlo actualizado.

La elaboración y actualización de este Manual de Organización de la CEAS, es responsabilidad de todas y cada una de las áreas que la conforman, a través de sus comentarios, opiniones y sugerencias sobre su contenido, esencia, distribución y difusión, recayendo la coordinación de estas actividades en la Unidad de Desarrollo Institucional perteneciente a la Dirección de Planeación de esta Comisión.

Consecuentemente, el presente manual cumplirá su objetivo, con la permanente actualización y consulta, que auxilie y apoye a los trabajadores de la CEAS en el desempeño de sus actividades y en la orientación que brinde al público sobre los servicios y/o funciones que tiene bajo su responsabilidad y de transparentar el ejercicio de sus atribuciones.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 5 de 310


II. OBJETIVO GENERAL

Presentar, proporcionar y poner a disposición la información necesaria a las áreas que integran este Comisión, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las direcciones que la conforman para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 6 de 310

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar información para que se conozca su organización, sus objetivos, funciones relaciones internas-externas y niveles jerárquicos.
- Contar con un documento que norme y regule las actividades del personal adscrito a la Comisión.
- Dar cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 7 de 310

IV. ANTECEDENTES HISTORICOS


Por acuerdo presidencial del 27 de junio de 1951, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de agosto del mismo año se crea la Comisión del Río Grijalva, que se constituye en el Organismo encargado de las obras para el desarrollo hidráulico de la cuenca de los ríos Grijalva y Usumacinta, comprendida en los Estados de Tabasco y Chiapas, teniendo a su cargo entre sus funciones fundamentales, la del suministro de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado; hasta el año de 1983 en que entrega los Sistemas al Gobierno del Estado. Esta Comisión es extinguida y liquidada con fecha 30 de noviembre de 1987, publicándose el Decreto en el Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre del mismo año.

Al finalizar el año de 1958 nueve de las 17 cabeceras municipales del Estado estaban dotadas con servicio de agua potable, iniciándose la dotación a otras localidades menores, básicamente poblados de los planes agropecuarios; Chontalpa y Balancán – Tenosique y a villas como Tepetitán, Benito Juárez, Sánchez Magallanes, La Venta y Playas del Rosario, habiéndose invertido de 1948 a 1958 un total de 31 millones de pesos. A partir de 1952 y hasta 1958 se ejerció anualmente un promedio de 2.5 millones de pesos, incrementándose la inversión para el año de 1959 en que fue de 6.3 millones de pesos. En el sexenio 1959-1964, durante el gobierno del Lic. Carlos A. Madrazo Becerra, quedó resuelto el abastecimiento de agua potable en las Cabeceras Municipales del Estado.

En 1976 se habían integrado 27 sistemas de agua potable y alcantarillado además de los trabajos para la rehabilitación de la red de agua potable y la rehabilitación de cruceros y terminación de la planta potabilizadora de Villahermosa sobresaliendo la construcción de cuatro tanques de almacenamiento en las cabeceras municipales de Cárdenas, Macuspana, Teapa y la capital del Estado, Villahermosa.

En 1980 se crea por decreto del Ejecutivo Estatal el 13 de septiembre y publicado en el Periódico Oficial número 3965 un Organismo Público Descentralizado denominado “**Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tabasco**” (**SAPAET**), al cual se le otorga personalidad jurídica y patrimonio propio, para que sea este el que se ocupe tanto de la planeación, y administración de los servicios como de la construcción y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el Estado, publicándose el decreto en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de ese mismo año. Para la reglamentación de los servicios se publica en el periódico oficial del Estado el 24 de abril de 1982 el decreto número 2155 conteniendo la “Ley de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado del Estado de Tabasco” como una Ley de orden público, interés social y de observancia general en el Estado. Desde entonces SAPAET ha venido desarrollando las funciones que le fueron conferidas.

El 30 de octubre de 1980, el Gobierno del Estado recibió de la Federación 35 sistemas para su administración y operación.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 8 de 310

Por acuerdo del C. Gobernador Constitucional del Estado Lic. Roberto Madrazo Pintado, publicado en el suplemento número 5907, del Periódico Oficial el 17 de abril de 1999, se reforman los artículos Primero, Segundo, fracciones VI, y VIII, Cuarto, Quinto, Decimotercero, Decimosexto, Decimonoveno y Vigésimo, y se derogan los artículos Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Undécimo, Duodécimo de los acuerdos por el cual se crea y se reformó el acuerdo que crea el Organismo Público descentralizado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco, publicados en el periódico oficial número 3965 y 4448 de fechas septiembre 13 de 1980 y 27 de abril de 1985, para quedar como un Órgano Desconcentrado, adscrito administrativamente a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental como Dependencia.


Cabe mencionar que solo se ha resaltado lo más relevante de la vida institucional de los servicios, siendo importante señalar que pese a que desde 1924 existía una dependencia responsable de la prestación de estos a nivel nacional siempre existieron en los Estados, aparte de las residencias de las distintas Secretarías que tienen y tenían que ver con el agua potable y alcantarillado, Organismos Administradores Locales que dependían de los Estados y municipios o de la misma Federación. Tal es el caso de la Junta Federal de Agua Potable y Alcantarillado que se dedicaba a operar y administrar aquellos sistemas que habían sido construidos con Inversión Federal pendientes de recuperación y las Juntas Estatales como la que existía en el Estado, Junta Estatal que se constituye oficialmente para dar cumplimiento a la “Ley para Abastecimiento de Agua Potable en el Medio Rural” decretada por el ejecutivo estatal el 5 de abril de 1975 y que representa el antecedente inmediato del Órgano operador actual. De esa Junta Estatal se recibieron los sistemas rurales a su cargo hasta 1982, que sumados a los 35 entregados por la SAOP y los que se han construido en años recientes tanto urbanos como rurales integraban 593 sistemas hasta el año 2001.

El 22 de marzo de 2002 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 063 mediante el cual el C. Gobernador Constitucional de esta entidad da a conocer la creación de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

El artículo VIGÉSIMO SEGUNDO señala como un aspecto novedoso la creación de Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas a la que se adscriben entre otros organismos, el de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco (SAPAET), dejando de pertenecer a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección al Ambiente.

El 16 de diciembre de 2006, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 220, mediante el cual el C. Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Manuel Andrade Díaz, da a conocer la necesidad de realizar un ajuste y reordenamiento a la estructura del poder ejecutivo que eficientice la prestación de los servicios con un enfoque de transparencia e igualdad entre ciudadanos y gobierno para que unidos se logre la transformación de Tabasco.

El artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, señala que a la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas compete el despacho de entre otros asuntos el de Agua Potable y Alcantarillado.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 9 de 310

Durante los últimos tres años SAPAET ha descentralizado la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado basado en las reformas al Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mismas que en la fracción III, inciso a) señalan que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. El inicio fue con el Municipio de Centro en el año 2003, lugar en donde está ubicada la capital del Estado (Villahermosa), así como a los Municipios de Macuspana en agosto de 2005 y Balancán en noviembre de 2005.


Dentro de los 14 Municipios restantes, SAPAET ahora da atención a través de sus Administraciones Municipales a 475 sistemas de agua potable, alojados en 866 localidades a 484 pozos, 15 plantas potabilizadoras llevando el beneficio a 907 519 habitantes, alcanzando una cobertura del 84.24%. En materia de alcantarillado se presta el servicio a 144 sistemas, 106 estaciones de bombeo, 35 plantas de tratamiento viéndose beneficiadas 151 localidades, y 501,040 habitantes, alcanzando una cobertura del 44.54%

La evolución de SAPAET continúa, ya que el 25 de mayo de 2005 se publica mediante el Decreto 069, la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco, en la que se señala la Creación del Instituto del Agua con atribuciones dirigidas al cuidado del medio ambiente.

Todo este análisis conlleva a cumplir con las innovadoras ideas del C. Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, QUIM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO. principalmente las correspondientes a este Órgano Operador, para generar una planeación en la que se consideren líneas estratégicas que se vinculen con la Misión y Visión que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo.

En los últimos años el recurso agua se ha convertido en uno de los elementos más importantes para nuestro país tanto para lograr el desarrollo socio-económico como para garantizar la subsistencia de la población, es por ello que el Gobierno del Estado de Tabasco ha venido implementando mecanismos para cumplir con el mandato Constitucional establecido en el artículo 115 que permita llevar a cabo la transferencia de funciones y programas a los Gobiernos Municipales, como es el caso ya mencionado anteriormente de Centro, Macuspana y Balancán.


El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2007-2012, entre otros, tiene como objetivo desarrollar un modelo sustentable del agua, mediante un proyecto integral para el impulso y desarrollo de investigación, aprovechamiento y uso eficiente del agua para establecer los instrumentos garantes de la cantidad y calidad suficiente y requerida de agua para ésta y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 10 de 310

las futuras generaciones, acordes al desarrollo del Estado, por lo que se requerirá un manejo estratégico del recurso hídrico y una organización puntual para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Que mediante decreto 204, publicado en el Periódico Oficial Suplemento numero 7005 L, de fecha 24 de octubre de 2009, se aprobó las reformas a la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco, creándose la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, como Organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Consecuentemente, el presente Manual cumplirá su objetivo, con la permanente actualización y consulta, que auxilie y apoye a los trabajadores del Órgano, en el desempeño de sus funciones y en la orientación que brinde al público sobre los servicios y/o funciones que tenga bajo su responsabilidad la Comisión.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 11 de 310

V. MARCO JURÍDICO

Se describe el Marco Jurídico que norma y regula la operación y funcionamiento de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco.

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 27 y 115.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

Ley de Aguas Nacionales.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.


Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos.

Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 12 de 310

Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

Reglamentos

Reglamento de La Ley de Aguas Nacionales.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Tabasco de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.

Condiciones Generales de Trabajo.

Planes


Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Plan Nacional Hidráulico 2007-2012.

Plan Estatal De Desarrollo 2007-2012.

Guías Técnicas

Elaboración de Manuales de Organización en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 13 de 310

VI. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en su artículo 3 señala que para el despacho de los asuntos que competan al Titular del Poder Ejecutivo, este se auxiliara de las Dependencias y Entidades que señale la presente Ley y demás disposiciones jurídicas.

De igual forma el artículo 40 de la citada Ley, dispone que son Entidades Paraestatales, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, las entidades creadas por Ley, por Decreto o por Acuerdo y que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para la atención de los aspectos prioritarios del Estado y el despacho de los asuntos del orden administrativo y formando parte de la Administración Pública, el Gobernador se auxiliará de:


- I. Organismos Descentralizados;
- II. Empresas de Participación Estatal Mayoritaria; y
- III. Fideicomisos.

Estos serán considerados Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo, con los objetivos que expresamente les señalen las disposiciones legales que los creen y con responsabilidades que le asignen dichos ordenamientos o la normatividad que regule su funcionamiento.

Así mismo, el artículo 41 establece que los Organismos Descentralizados y las Entidades creadas por la Ley o Decreto de la Legislatura del Estado o por Acuerdo expreso del Titular del Ejecutivo y contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Serán coordinadas por la Dependencia del Ejecutivo que expresamente señale el Gobernador y tendrán los objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Con fundamento en el artículo 6 de la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento numero 70005 L publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se creó a la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, como Organismo Publico Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, señalándose a su vez las atribuciones que se le confiere para llevar a cabo la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los municipios que tiene a su cargo.

Con base en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, se indica la estructura orgánica y el funcionamiento del personal administrativo de la Comisión, así como

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 14 de 310

del Consejo de Administración, el cual en cuanto a su integración, sesiones y atribuciones será conforme a lo previsto en la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.

En el Artículo 2º se dispone que la Comisión, como Organismo Publico Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomienda la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Ley de Control de Entidades Paraestatales, la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco y su Reglamento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, el Reglamento Interior, así como las demás normas jurídicas y Acuerdos del Ejecutivo, que repercutan en las actividades y competencias de la Comisión.

El Artículo 3º expresa la definición de los términos siguientes:

I. "**COMISIÓN**".- La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

II."**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**".- El Consejo de Administración de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;

III."**DIRECTOR GENERAL**".- El Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;

IV. "**PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**".- Las operadas por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;


V. "**REGLAMENTO**".- El Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;

VI."**UDES**A".- Unidades de Desarrollo Sustentable del Agua.

El Artículo 4º dispone que las Direcciones a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí.

La Comisión, por medio de sus Direcciones, conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos fije y establezca directamente el titular del Ejecutivo del Estado a través del Consejo de Administración de la Comisión, o en su caso, su Director General.

En el Artículo 6º se prevé cuales serán las Unidades Administrativas con que contara la Comisión para el mejor desempeño de sus atribuciones siendo estas las siguientes:

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 15 de 310


- I. Dirección General
 - 1.1 Secretaría Particular
 - 1.2 Unidad Técnica
 - 1.3 Unidad de Acceso a la Información

- 2. Dirección de Planeación
- 3. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 4. Dirección de Administración
- 5. Dirección de Construcción
- 6. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
- 7. Dirección de Desarrollo Social
- 8. Dirección Técnica
- 9. Dirección de Comercialización

De igual manera el Artículo 7º establece que al frente de cada unidad administrativa de la Comisión habrá un Titular, quién se auxiliará por el personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo que corresponda y que señalen los manuales de organización y procedimientos respectivos, así como por aquel que de acuerdo a las necesidades del servicio se requiera y figure en el presupuesto autorizado.

Así mismo el Artículo 8º preceptúa que el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a su Director General, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar funciones en los titulares de las Direcciones, salvo aquellas, que por disposición de ley, deban ser ejercidas directamente por él.

Para efectos laborales el Director General de la Comisión, es Titular de la relación laboral de asuntos con sus trabajadores, pero podrá ser representado por la Dirección de Asuntos Jurídicos o por los abogados que dicha Dirección designe y que estén adscritos a la citada unidad administrativa, inclusive para absolver posiciones ante los Tribunales competentes.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 16 de 310


VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Satisfacer las demandas de agua potable, servicios de alcantarillado y saneamiento que requieran los municipios del Estado de Tabasco en calidad y cantidad mediante la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de manera sustentable para contribuir al cuidado del medio ambiente y al bienestar económico-social.


VISIÓN

Ser un Órgano confiable, altamente eficiente, comprometido a garantizar la disponibilidad presente y futura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado de Tabasco, realizando siempre funciones bajo esquemas de desarrollo sustentable y de calidad que garantizan la permanencia de las obras en beneficio de la población.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 17 de 310

VIII. VALORES

- *Responsabilidad*
- *Compromiso*
- *Lealtad*
- *Transparencia*
- *Solidaridad*
- *Respeto*
- *Cooperación*
- *Disponibilidad*
- *Honestidad*
- *Equidad*
- *Tolerancia*
- *Servicio*

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 18 de 310

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. O Dirección General

1.0.1 Secretaría Particular:

- 1.0.1.1 Unidad de Relaciones Públicas; y
- 1.0.1.2 Unidad de Oficialía de Partes.

1.0.2 Unidad Técnica

1.0.3 Unidad de Acceso a la Información:

- 1.0.3.1 Departamento de atención al público; y
- 1.0.3.2 Departamento de Informática.

1.1 Dirección de Administración

1.1.1 Unidad de Apoyo Técnico.

1.1.2 Departamento de Recursos Humanos:

- 1.1.2.1 Área de Recursos Humanos;
- 1.1.2.2 Área de Nóminas;
- 1.1.2.3 Área de Prestaciones; y
- 1.1.2.4 Área de Control y Actualización de Personal.

1.1.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

- 1.1.3.1 Departamento de Adquisiciones;
- 1.1.3.2 Departamento de Servicios Generales;
- 1.1.3.3 Departamento de Taller Mecánico;
- 1.1.3.4 Departamento de Almacén General; y
- 1.1.3.5 Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.


1.1.4 Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales:

- 1.1.4.1 Departamento de Presupuestos;
- 1.1.4.2 Departamento de Recursos Financieros;
- 1.1.4.3 Departamento de Caja y Pagaduría; y
- 1.1.4.4 Departamento de Contabilidad.

1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos

1.2.1 Unidad Administrativa.

- 1.2.2 Departamento Civil;
- 1.2.3 Departamento Penal;
- 1.2.4 Departamento Laboral;
- 1.2.5 Departamento de Responsabilidades;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 19 de 310

1.3 Dirección de Comercialización

- 1.3.1 Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1.3.2 Departamento de Ingresos;
- 1.3.3 Departamento de Sistemas Foráneos; y
- 1.3.4 Departamento de Actualización y Supervisión de Tomas.

1.3.5 Unidad de la División de Agua Purificada.

1.3.6 Departamento de Producción;

- 1.3.6.1 Apoyo Técnico;
- 1.3.6.2 Área de Botella;
- 1.3.6.3 Área de Garrafón; y
- 1.3.6.4 Área de Mantenimiento.

1.3.7 Departamento de Administración;

- 1.3.7.1 Área de Almacén; y
- 1.3.7.2 Área de Control Interno.

1.3.8. Departamento de Ventas;

- 1.3.8.1 Área de Crédito y Cobranza; y
- 1.3.8.2 Área de Distribución.

1.4 Dirección de Construcción

1.4.1 Unidad de Supervisión de Obra.

1.4.2 Unidad de Control de Obra:

- 1.4.2.1 Departamento de Informática;
- 1.4.2.2 Departamento Expedientes de Obra;
- 1.4.2.3 Área Administrativa; y
- 1.4.2.4 Departamento de Control de Estimaciones.


1.5 Dirección de Desarrollo Social

1.5.1 Departamento Administrativa.

1.5.2 Enlace Jurídico.

1.5.3. Departamento de Coordinación de Zonas;

- 1.5.3.1 Área de Zona 1;
- 1.5.3.2 Área de Zona 2;
- 1.5.3.3 Área de Zona 3;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 20 de 310

- 1.5.3.4 Área de Zona 4; y
- 1.5.3.5 Área de Zona 5.

1.6 Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.

- 1.6.1.1 Secretario Particular;
- 1.6.1.2 Unidad Administrativa;
- 1.6.1.3 Unidad de Enlace Técnico;
- 1.6.1.4 Departamento de Seguridad e Higiene;
- 1.6.1.5 Departamento de Demanda Ciudadana;
- 1.6.1.6 Departamento de Informática;
- 1.6.1.7 Departamento de Perforación de Pozos; y
- 1.6.1.8 Departamento de Equipos Especiales.

1.6.2 Departamento de Control de Calidad del Agua:

- 1.6.2.1 Departamento de Plantas Potabilizadoras;
- 1.6.2.2 Departamento de Programa de Agua Limpia;
- 1.6.2.3 Departamento de Auditoria Técnica;
- 1.6.2.4 Departamento de Plantas de Tratamiento; y
- 1.6.2.5 Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.

1.6.3 Departamento de Mantenimiento Electromecánico:

- 1.6.3.1 Departamento de Reparación de Equipos Electromecánicos;
- 1.6.3.2 Departamento de Apoyo Técnico de Gabinete; y
- 1.6.3.3 Departamento de Apoyo Técnico en Campo.

1.6.4 Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural:

- 1.6.4.1 Departamento de Administraciones Municipales;
- 1.6.4.2 Departamento de Análisis Financiero;
- 1.6.4.3 Departamento de PROSSAPYS;
- 1.6.4.4 Área de Apoyo Técnico; y
- 1.6.4.5 Área de Apoyo Administrativo.

1.7 Dirección de Planeación

1.7.1 Departamento de Planeación:


- 1.7.1.1 Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales; y
- 1.7.1.2 Departamento de Informática.

1.7.2 Departamento de Evaluación y Programas:

- 1.7.2.1. Departamento de Programas y Estadísticas.

1.7.3 Unidad de Desarrollo Institucional:

- 1.7.3.1 Departamento de Desarrollo Organizacional;
- 1.7.3.2 Departamento de Cultura del Agua; y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 21 de 310

1.7.3.3 Departamento de Desarrollo del Factor Humano.

1.8 Dirección Técnica

1.8.1. Unidad Administrativa.

1.8.2 Área de Impacto Ambiental

1.8.2.3 Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos; y

1.8.2.4 Área de Archivo y Digitalización

1.8.3 Departamento Técnico:

1.8.3.1 Área de Proyectos de Agua Potable;

1.8.3.2 Área de Proyectos de Alcantarillado;

1.8.3.3 Área de Estructuras;

1.8.3.4 Área de Evaluación de Riesgo Acuífero; y


1.8.3.5 Área de Proyectos Eléctricos.

1.8.4 Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios:

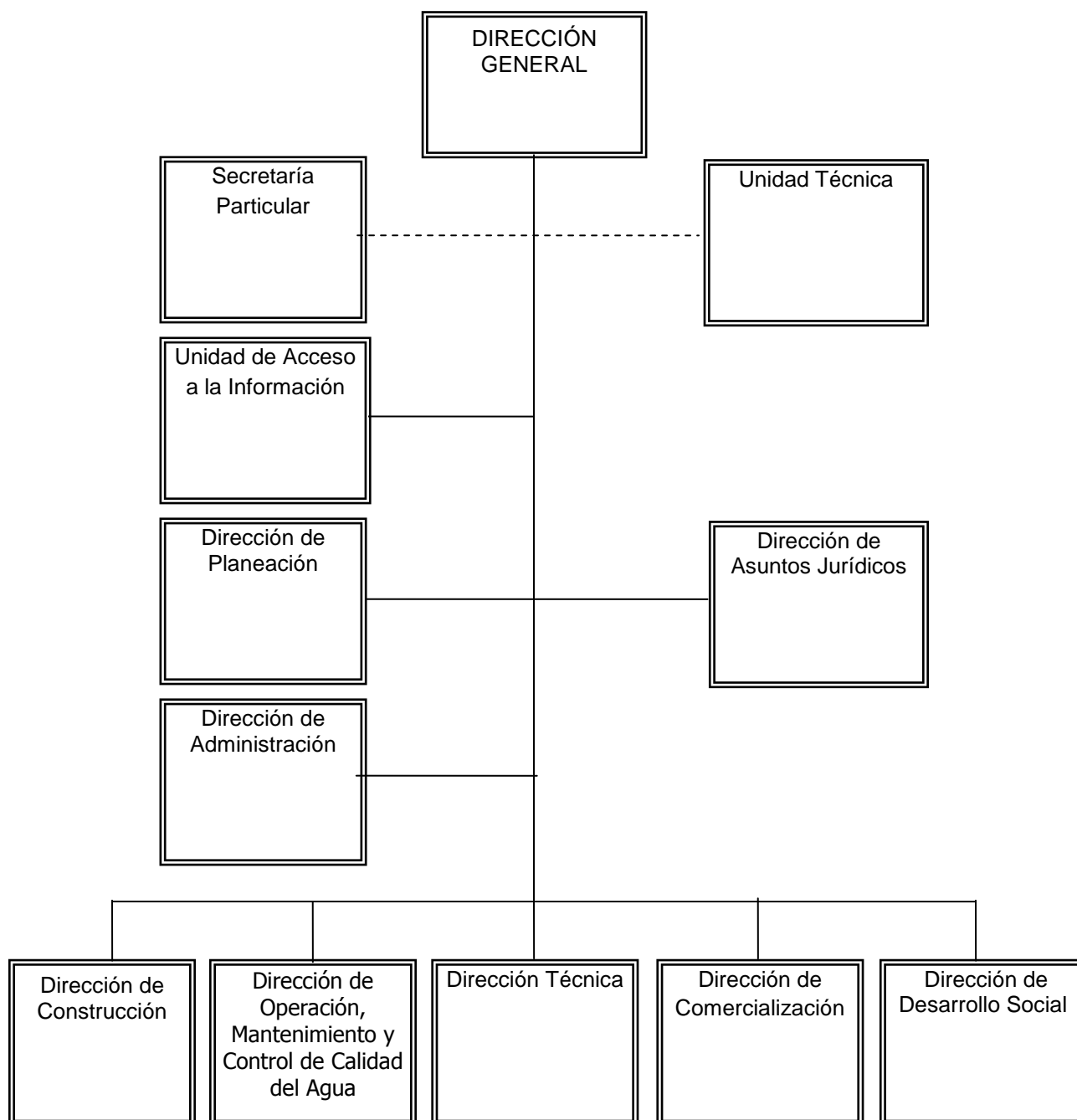
1.8.4.1 Área de Concursos y Precios Unitarios;


1.8.4.2 Área de Contratos y Estimaciones; y

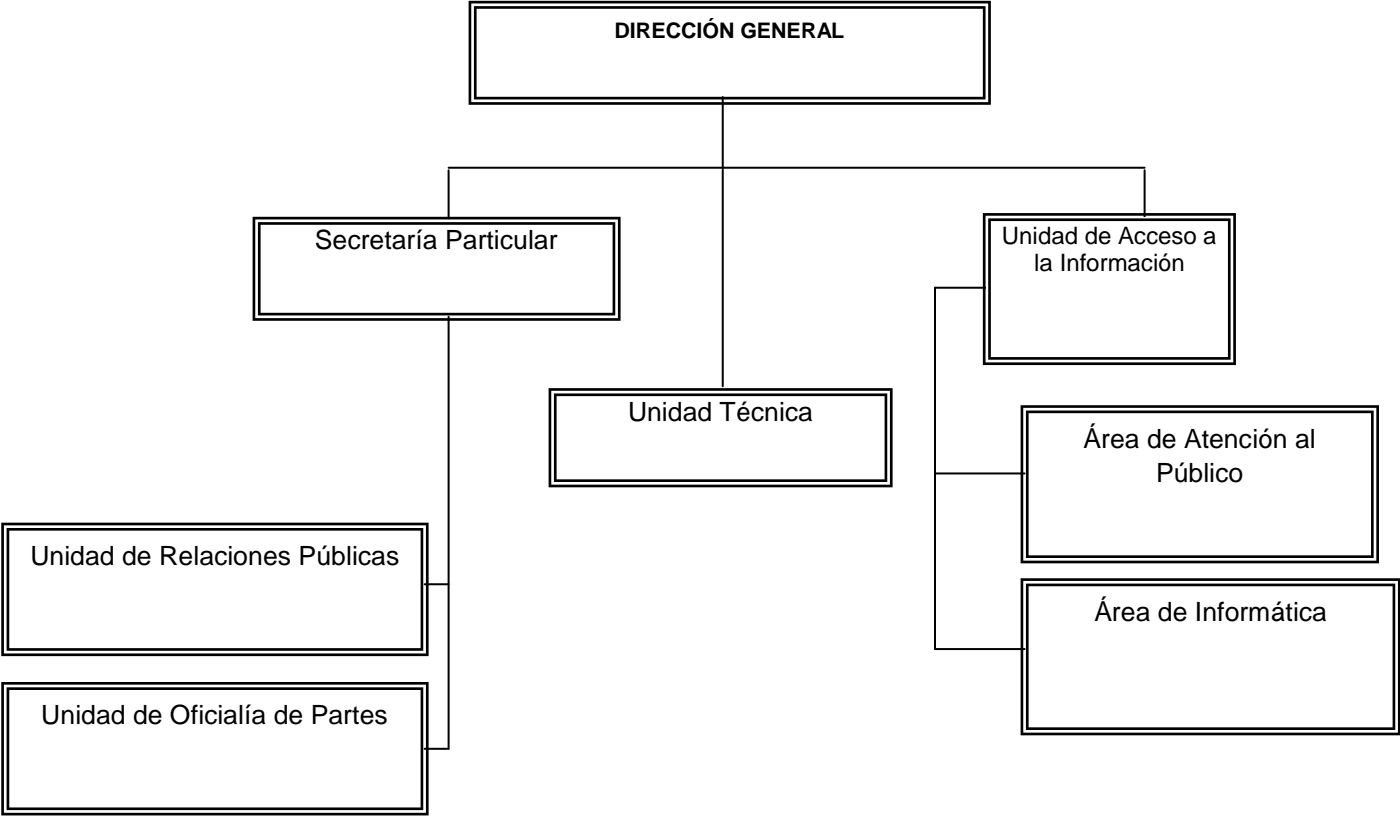
1.8.4.3 Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 22 de 310

X. ORGANIGRAMA



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 23 de 310




		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 24 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES


NOMBRE DEL PUESTO	Director General.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General.
REPORTA:	Instancias Globalizadoras, Fiscalizadora, Presupuestaria y Financiero del Sector.
SUPERVISA :	8 Directores, 1 Secretaría Particular, 1 Unidad Técnica, 1 Unidad de Relaciones Públicas, 1 Unidad de Acceso a la Información, 1 Unidad de Oficialía de Partes, 2 Secretarías.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones de la CEAS. Secretaría Particular. Secretaría Técnica. Unidad de Demanda Ciudadana. Unidad de Relaciones Públicas. Unidad de Acceso a la Información. Unidad de Oficialía de Partes. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Controlar y evaluar el desempeño de las funciones y actividades de las áreas que conforman esta Comisión. Establecer el vínculo de comunicación ante las instancias correspondientes. Facilitar la gestión institucional manteniendo el ágil intercambio de información con la ciudadanía, dependencias u otros. Recibir, revisar, analizar, controlar y canalizar las demandas y correspondencias de la CEAS. Establecer y desarrollar una relación eficiente con los medios de comunicación. Recabar, transparentar y actualizar la información que se genere en la CEAS a fin de asesorar, a quienes lo requieran, en la elaboración y trámite de las solicitudes de información, así como darle seguimiento a las mismas. Recibir, revisar, analizar, controlar y canalizar las correspondencias de la CEAS.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 25 de 310

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> C. Gobernador del Estado. Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas (SAOP). Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN). Consejería Jurídica del Estado de Tabasco. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET). SECOTAB Secretaría de Contraloría. CONAGUA. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Rendir cuentas del funcionamiento y operación de la CEAS cumpliendo con las funciones y facultades encomendadas; y Atender las solicitudes de agua, alcantarillado y saneamiento que le sean recibidas en forma directa por el Gobernador en su oficina y en sus giras de trabajo. Formular y presentar los estados financieros, balances e informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa de la CEAS. Enviar la propuesta de inversión anual (gasto corriente e inversión propuesta) para la CEAS y tramitar su autorización y el envío oportuno de los recursos; y Informar de la situación de los aspectos presupuestales de la CEAS y sus necesidades de acuerdo al plan anual. Celebrar los aspectos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la CEAS o para la prestación del servicio conforme a los lineamientos que fije la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. Presentar la información requerida de la CEAS para la integración del Plan Estatal de Desarrollo; y Informar de las necesidades de la CEAS para el programa sectorizado anual. Validar los convenios requeridos por la CEAS para las necesidades de obras. Enviar los reportes de autoevaluación trimestral de la CEAS para evaluar y programar las revisiones preventivas. Coordinarse con el Órgano operador para celebrar los acuerdos y convenios para la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y desarrollados el desarrollo de programas federales; y Informar de los avances físico-financieros de las obras de la CEAS.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 26 de 310

<ul style="list-style-type: none"> H. Ayuntamientos Municipales. Usuarios. Instituciones Privadas. Organizaciones Civiles. Población Tabasqueña 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar servicios garantizados con calidad en el suministros de Agua; y Apoyar en la Planeación, programación, ejecución y seguimiento de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento de acuerdo a la demanda. Atender las necesidades de los usuarios en relación a agua potable y alcantarillado. Autorizar la factibilidad de obras de agua potable y alcantarillado a empresas y fraccionamientos. Autorizar la factibilidad de obras de agua potable y alcantarillado. Cumplir la responsabilidad social de la Comisión de ofrecer un excelente servicio y un agua purificada de la más alta calidad al mejor precio del mercado.
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
Dirigir, vigilar y administrar con transparencia la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, apegándose a la normatividad legal y técnica vigente en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales. Ofreciendo un servicio continuo y de calidad a los usuarios para mejorar el bienestar de la población.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> Conducir las relaciones de la Comisión con las demás instancias Federales, Estatales y Municipales, en los asuntos de su competencia; Dirigir la política de la Comisión, de acuerdo con las legislaciones aplicables; Proponer proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran, para el manejo de los asuntos de la competencia de la Comisión; Elaborar y proponer a las autoridades y Órganos correspondientes los programas de trabajo y sus presupuestos; Formular y presentar al Titular de la Dependencia, los estados financieros, balances e informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa de la Comisión; Suscribir los convenios, contratos y acuerdos que la Comisión celebre o expida con base en sus atribuciones; Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Reglamento; Consultar al Titular de la Dependencia cuando la naturaleza o cuantía de los asuntos lo requieran; Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico de la CEAS, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes; 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 27 de 310


- La Dirección y Administración de la CEAS, dentro de la cuantía y facultades que le asigne el Titular de la Dependencia;
- Imponer a los trabajadores de la CEAS, las correcciones disciplinarias, sanciones e inclusive el cese a que se hagan acreedores, cuando incurran en cualquiera de las infracciones o causales que prevé la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, las Condiciones Generales de Trabajo y demás leyes aplicables;
- Suscribir los convenios, contratos y acuerdos que la Comisión celebre o expida con base en sus atribuciones;
- Celebrar los aspectos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la CEAS o para la prestación del servicio conforme a los lineamientos que fije el Titular de la Dependencia;
- Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los directores y unidades de apoyo;
- Dar por terminadas las relaciones de trabajo de los trabajadores de la CEAS en los en los casos en que las leyes aplicables lo permitan;
- Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;
- Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Dirección Técnica;
- Substanciar y resolver los recursos que interponga los particulares en contra de los actos de los directores de la CEAS;
- Planear y programar coordinadamente con las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado; y
- Las demás que con el carácter de indelegables le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco y su Reglamento.

PERIÓDICAS

- Asistir a reuniones mensuales de evaluaciones en SAOP y CONAGUA;
- Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Comisión y en su caso, sus modificaciones para presentarlo al Consejo de Administración y posteriormente a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Presentar evaluaciones periódicas de los avances físicos-financieros de la obras al Congreso del Estado, SAFIN, CONAGUA y diversas dependencias;
- Asistir a eventos sociales, culturales y ceremonias de entrega de reconocimiento y diplomas de terminación de cursos de capacitación;
- Asistir a las inauguraciones de las diversas obras, con el Gobernador y Ejecutivo Estatal;
- Participar en las evaluaciones periódicas de la aplicación del Programa Operativo Anual y de Gasto corriente, en coordinación con las dependencias normativas;
- Asistir a reuniones mensuales del comité interno de obra pública para presentar problemática y alternativas de solución; y
- Participar en reuniones de la CORESE según reglas de operación de los programas federalizados.

EVENTUALES


- Presentar para su aprobación el Presupuesto Operativo Anual a SAOP Y SAFIN;
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y supervisar el tramite hasta su aprobación final;
- Presentar para su aprobación el Programa Anual de Inversiones a la CONAGUA;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 28 de 310

- Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos, foros, congresos relativos al manejo del agua;
- Representar al Titular del Poder Ejecutivo en los actos cívicos y reuniones de trabajo cuando le sea designado; y
- Autorizar realización de los estudios y proyectos para la revisión, determinación, modificación y actualización de las tarifas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Elaborar el Reglamento Interior, el Manual de Organización, así como los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público para el mejor desempeño del Organismo y someterlos para aprobación del Consejo de Administración de la Comisión.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en Política Social, Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Infraestructura Hidráulica, Administración Pública, Normatividad Legal y Técnica así como todo lo relacionado con el Órgano operador.
EXPERIENCIA	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Toma de decisiones, capacidad de negociación, liderazgo, actitud de servicio, manejo de conflictos, responsabilidad, trabajo en equipo, inteligencia emocional.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 29 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES


NOMBRE DEL PUESTO	Secretario Particular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA :	1 Titular de la Unidad de Demanda Ciudadana, 1 Titular de la Unidad de Relaciones Públicas, 1 Titular de la Unidad de Oficialía de Partes, 4 Chóferes, 2 Recepcionistas, 3 Secretarías.

CONTACTOS INTERNOS

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Direcciones de la CEAS. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar de las necesidades de demanda urgentes que requieran solución inmediata; Acordar soluciones a los diferente asuntos del personal interno y/o reorientarlo a las Unidades Administrativas; y Enlazar y contactar a las Unidades Administrativas para la solución de problemas urgentes. Tramitar los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General; Llevar a cabo instrucciones de la Dirección General cuando haya que enviar pipas de agua, en casos especiales; Enlazar a las Dependencias y Unidades Administrativas para cualquier información que requiera el Director General; y Vincular para dar solución las demandas de atención ciudadana.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS

CON: <ul style="list-style-type: none"> Autoridades Comunitarias. H. Ayuntamientos Municipales. Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Atender y canalizar las solicitudes de demandas que llegan directo a la oficina de la Dirección General; y Apoyar en la agenda de las actividades sociales para las obras nuevas y representación de la CEAS. Comunicar y enlazar con la CEAS para inauguración de obras nuevas y/o cualquier problemática relativa al agua. Recibir invitaciones para la Dirección General para asistir a juntas, reuniones y diversas actividades.
---	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 30 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. (SAOP). Secretaría de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar agenda y enlace de solicitudes de información con esta Dependencia. Recibir y atender comunicados que llegan a la Dirección General para atender en conjunto las necesidades de la población.
---	--

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Apoyar y servir de enlace a la Dirección General en la atención de las necesidades, del personal de la CEAS, de las diferentes Dependencias de Gobierno, de la demanda ciudadana y manejo de la correspondencia solicitada para que se atienda en tiempo y forma, agilizando las funciones del Organismo para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y personal interno.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES


- Apoyar a la Dirección General en el manejo administrativo de las unidades de apoyo, así como atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;
- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo de la Dirección General;
- Informar de las necesidades de demanda urgentes que requieran solución inmediata;
- Acordar soluciones a los diferentes asuntos del personal interno y/o reorientarlo a las Unidades Administrativas;
- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo de la Dirección General;
- Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración de la CEAS, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
- Vincular a las diferentes Direcciones de Área para dar solución las demandas de atención ciudadana;
- Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la CEAS y del personal a su cargo, para dar a conocer las instrucciones que gire la Dirección General;
- Recibir, revisar y turnar a la Dirección General la información que proceda de cualquier área de la CEAS, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de la misma;
- Procurar la óptima organización de las actividades y giras de trabajo del Director General;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones relativas a la Secretaría Particular; y
- Todas las que sean necesarias para el mayor cumplimiento de las funciones de la Comisión y aquellas que el Director General considere pertinentes asignar.

PERIÓDICAS

- Recibir notas informativas sobre reparación y/o mantenimiento de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado para ser informadas al Director General; y
- Acompañar a las giras de trabajo de la Dirección General para captar trámite a la demanda

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 31 de 310


ciudadana.	
EVENTUALES <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones de trabajo relacionados con la Comisión; y Representar al Director General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Comunicación, Administración o carrera afín
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en informática administrativa, conocimientos de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, redacción, archivo y organización.
EXPERIENCIA	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Inteligencia emocional, actitud de servicio, capacidad de negociación, liderazgo, manejo de conflictos, responsabilidad y comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 32 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Relaciones Públicas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Secretario Particular
SUPERVISA :	1 Auxiliar.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Direcciones de la CEAS. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar material de apoyo para logística de las actividades de la Unidad; Informar y tramitar información para entrega a diferentes instancias de Gobierno; Manejar correspondencia oficial y privada del Director General; Agendar las actividades derivadas de acuerdos con los Directores de la CEAS; Programar desayunos y reuniones de trabajo con todas las áreas de la CEAS; y Dar seguimientos a los acuerdos del Director General con asuntos de su área. Gestionar recursos para la adquisición de materiales; Dar seguimientos a los acuerdos del Director General ; e Invitar a los Directores de CEAS para las reuniones de Consejo con el Director General.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Coordinadores de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. Secretarios Particulares de Dependencias; Contratistas. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a la actualización del directorio de servidores públicos; y Avisar de cambios que surjan dentro de la Comisión desde nivel Jefe de Departamento a Directores de la CEAS. Agendar reuniones del Director General. Realizar reuniones para revisar avances de obras con el Director General y Direcciones Operativas.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 33 de 310

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Coordinar y gestionar las giras y reuniones de trabajo del Director General, así como la elaboración de las fichas técnicas y planes de trabajo con los Directores de la CEAS.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a acuerdos tomados entre el Director General y representantes de las Direcciones de la CEAS ; • Promover las actividades y logros de la Comisión, de acuerdo con el programa anual, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de comunicación del organismo. • Organizar las actividades en las que se presentan y promueven la institución y sus servicios, considerando criterios de racionalidad en el uso del gasto público, con el fin de que la Comisión, tenga mayor presencia. • Operar las relaciones públicas de la Comisión, con el gobierno del Estado, con los gobiernos municipales, así como con instituciones de carácter público o privado y con la comunidad del Estado con el fin de facilitar las relaciones institucionales. • Elaborar y mantener actualizados los directorios de organismos relacionados con el agua, con el propósito de tener información confiable y oportuna. • Coordinar la logística de relaciones públicas en los eventos promocionales de la Comisión, para tener una óptima participación y actuación en dichos eventos. • Elaborar el programa de relaciones públicas y supervisar su adecuada realización, con el fin de contar con información confiable y oportuna que ayude en la toma de decisiones. • Elaborar o distribuir para los casos que ameriten cartas de felicitación así como nombramientos al personal de la CEAS; • Coordinar y gestionar eventos externos relacionados con programas de trabajo de la Dependencia; • Solicitar cotizaciones para realización de eventos externos; • Elaborar informes del seguimiento a obras y actividades propias de la Comisión y canalizarlo previa autorización de la Dirección General cuando lo solicite el Gobernador del Estado, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Asentamientos y Obra Pública; • Gestionar solicitudes de entrevista con el C. Gobernador del Estado de Tabasco; y • Verificar disponibilidad de fechas y espacios para la realización de actos del Director General. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la adquisición de requerimientos al área administrativa cuando se realice algún evento de la Comisión; • Programar desayunos y reuniones de trabajo con todas las áreas de la CEAS; y • Actualizar mensualmente el directorio de servidores públicos del Gobierno del Estado. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Programar anualmente eventos internos relacionados a los días festivos autorizados a nivel federal; y • Asistir a foros, conferencias y talleres relacionados con las actividades de la Unidad. 	


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 34 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Lic. en Relaciones Públicas o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en administración y gestión pública, normatividad y leyes aplicables a la CEAS.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, análisis, trabajar bajo presión, actitud y servicio, liderazgo, trabajar en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad.

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Secretario Particular
SUPERVISA :	1 Auxiliar.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Direcciones de la CEAS. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Entregar correspondencia; y Solicitar visto bueno de la respuesta a las demandas ciudadanas al Director General. Entregar correspondencia; y Solicitar respuesta a las demandas ciudadanas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Gobierno del Estado de Tabasco. Dependencias de Gobierno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir correspondencia; y Recibir y entregar respuesta a la demanda ciudadana. Recibir Correspondencia; y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 35 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. 	<p>Recibir y entregar respuesta a la demanda ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir correspondencia, solicitudes, quejas o demandas de los servicios que presta la Comisión; y Entregar respuesta de demandas ciudadanas.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Recibir, analizar, controlar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia, solicitudes, quejas y demandas de la CEAS mediante un sistema estadístico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recibir, analizar, controlar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia, solicitudes, quejas y demandas de la Comisión;
- Registrar en una base de datos la correspondencia, solicitudes, quejas y demandas para análisis y control;
- Solicitar información técnica recabada por las Unidades de la Dirección General y Administraciones Municipales;
- Controlar y supervisar la recepción de documentos en la ventanilla única;
- Entregar información a los usuarios de forma personalizada;
- Solicitar respuesta a las demandas asignadas a las Direcciones de la CEAS y Administraciones Municipales;
- Analizar respuesta de las demandas asignadas a las Direcciones de la CEAS;
- Registrar en una base de datos la respuesta de demandas entregadas por las Direcciones de la CEAS y Administraciones Municipales, así como la salida de los documentos mediante la ventanilla única;
- Elaborar y enviar nota informativa a la Dirección General de la respuesta a las demandas para visto bueno;
- Elaborar oficio de respuesta a la Demanda para entrega a los usuarios; y
- Archivar copia de la correspondencia, solicitudes, quejas y demandas, así como copia de la respuesta de las demandas asignadas a las Direcciones de la CEAS.

PERIÓDICAS:


- Dar seguimiento a la respuesta de las demandas, que requieran un estudio específico;
- Entregar invitaciones de celebración de algún día festivo;
- Solicitar información a Dependencias de Gobierno para elaboración de oficios de respuesta a demandas; y
- Elaborar informe mensual de la correspondencia, solicitudes, quejas y demandas recibidas, y el seguimiento del mismo.

EVENTUALES:

- Asistir a foros, conferencias y talleres relacionados con las actividades de la Unidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Administración y Gestión Pública, Normatividad y Leyes

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 36 de 310

	aplicables a la CEAS.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, análisis, trabajar bajo presión, actitud y servicio, liderazgo, trabajar en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad.


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad Técnica.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	6 Área de Monitoreo, 2 Área de Registro Fotográfico y Video, 1 Área de Producción, 2 Apoyo Administrativo

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Desarrollo Institucional Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Construcción. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Programar la difusión del cuidado del agua, realización de foros educativos, conferencias magistrales y actividades lúdicas en relación a la cultura del agua. Detectar problemáticas en las comunidades con desabasto de agua. Solicitar abastecimiento de materiales, insumos y transporte. Coordinar la publicación de convocatorias para licitaciones o contratación de servicios. Difundir el armado de la información técnica de las
---	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 37 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección Técnica. Dirección de Comercialización. 	<ul style="list-style-type: none"> obras a inaugurar; y Dar seguimiento de inicio, avances y terminación obra de forma audiovisual. Seguimiento de la conformación de los comités autoadministrados. Coordinar la publicación cuando se requiera informar al usuario de las afectaciones de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado. Cotejar montos de inversión de las obras. Aplicar normatividad institucional de las obras proyectadas. Elaborar las campañas de promoción del agua de pago oportuno y promoción del descuento del agua.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Medios de Comunicación. Directores de Comunicación de otras Dependencia. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Difundir las acciones de las actividades de suministro de servicio de agua potable y alcantarillado de la Comisión; Mantener informada a la ciudadanía en relación al abasto y desabasto del agua potable; Atender a Medios de comunicación para informar de las actividades realizadas por la CEAS; Elaborar estrategias para el manejo de medios de comunicación; y Intercambiar información para presentaciones a los diferentes Órganos de Gobierno. Entregar información solicitada para la atención ciudadana.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Mantener un monitoreo en los diversos medios de comunicación para captar la demanda ciudadana relacionada con la imagen, agua potable y alcantarillado, así como recopilar y formular la documentación que se envía a los mismos, así como coordinar y organizar todos los eventos especiales de CEAS.


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Coordinar y apoyar a la Dirección General, exceptuando la Secretaría Particular, para las diferentes funciones que se le asignen;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 38 de 310

- Diseñar las exposiciones que a juicio del Director General deban de presentarse respecto de los programas, proyectos, acciones y las obras concluidas o los avances logrados por el Organismo;
- Realizar las acciones necesarias para integrar los folletos de promoción de las actividades del Organismo;
- Elaborar las fichas técnicas para los acuerdos del Director General con el Gobernador del Estado;
- Realizar las gestiones necesarias para que en la giras de trabajo del Director General se cuente con la información y material de apoyo necesario relativo a las acciones realizadas por el Organismo;
- Recepcionar y analizar la correspondencia y a documentación, canalizándola a la Dirección correspondiente para su atención y seguimiento pertinente;
- Controlar el sistema estadístico de la correspondencia de la Comisión;
- Generar un banco de información para la Dirección General;
- Recopilar y formular la documentación comunicación para su publicación; que se envía a los diferentes medios de comunicación para su publicación;
- Asistir y atender las solicitudes presentadas en las audiencias públicas en la que participa la CEAS;
- Mantener un monitoreo en los diversos medios de comunicación para captar la demanda ciudadana relacionada con los servicios de agua potable y alcantarillado;
- Recepcionar y efectuar el seguimiento de la demanda ciudadana solicitada por las demás instituciones del Gobierno;
- Agilizar soluciones sobre acuerdos o problemas que le asigne el Director General;
- Sugerir el desarrollo de programas y actividades que surgen de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- Coordinar las visitas y giras del Director General y generar la información para la difusión en los medios de comunicación hacia la opinión pública;
- Canalizar a las direcciones correspondientes las demandas en los diversos medios de comunicación y vigilar que se realice el seguimiento oportuno;
- Diseñar, ejecutar y supervisar acciones que vinculen al usuario con los servicios de la Comisión y proyectar las campañas institucionales para orientar a la población en general;
- Revisar los periódicos mas importantes de la región para análisis de información referente a la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- Analizar y registrar información de los canales de televisión de mayor audiencia en el Estado, para análisis de información referente a la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- Escuchar, analizar y registrar información de las radiodifusoras para análisis de información referente a la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- Realizar informes y notas informativas de la información recabada de los medios de comunicación;
- Informar al Director General de la CEAS el monitoreo de medios, así como el seguimiento del mismo;
- Solicitar y controlar el abastecimiento de materiales, insumos y transporte para las actividades referentes al monitoreo de medios;
- Coordinar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos la publicación de las convocatorias para licitaciones o contratación de servicios;
- Difundir las convocatorias de las obras a inaugurar en los diferentes medios de comunicación;
- Publicar y dar seguimiento a la información de inicio, avance y terminación de las obras;
- Dar seguimiento a la conformación de los comités autoadministrados para la difusión a los medios y Dirección General de la CEAS;
- Coordinar la publicación al usuario de las afectaciones de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
- Programar y realizar en conjunto con la Unidad de Desarrollo Institucional la difusión del cuidado del agua, foros educativos, conferencias magistrales y actividades lúdicas en relación a la cultura del agua;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 39 de 310

- Detectar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Social problemáticas en las comunidades con desabasto de agua;
- Elaborar y difundir en conjunto con la Dirección de Comercialización las campañas de promoción del agua, de pago oportuno y promoción del descuento del agua;
- Elaborar estrategias para el manejo de medios de comunicación; y
- Intercambiar información para presentaciones en conjunto con los diferentes Órganos de Gobierno.

PERIÓDICAS:

- Elaborar boletín de prensa de las giras de trabajo que realiza el Director General, así como de las actividades realizadas por la propia Comisión;
- Coordinar y atender a los grupos comunitarios en ausencia del Director General;
- Asistir a las giras y realizar logística institucional y de gobernatura; y
- Asistir a reuniones de Consejo a la Dirección General.


EVENTUALES:

- Coordinar y realizar ruedas de prensa para informar de las actividades y servicios que presta la CEAS; y
- Realizar foros, eventos culturales y artísticos enfatizando la cultura del agua.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:


ESCOLARIDAD:	Lic. en Periodismo, Lic. en Comunicación o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en arte grafica, modelos de comunicación, manejo de medios, producción de audio y video y redacción.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, manejo de Grupo, relaciones públicas, gestión social y comunicación

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 40 de 310

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General.
REPORTA:	Director General.
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento de Atención al Público y 1 Jefe de Departamento de Informática.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Unidad de Desarrollo Institucional. Unidad de Comunicación Social. Direcciones de la CEAS. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Tomar acuerdos respecto a la información mínima de oficio que alimenta al Portal de Transparencia del Sujeto Obligado (CEAS); Enviar un informe mensual de las actividades realizadas en la Unidad de Acceso a la Información; y Elaborar un informe trimestral para revisión y firma el cual se envía al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP). Solicitar información, escrita y gráfica de las actividades que realiza la Unidad de Desarrollo Institucional respecto a Cultura del Agua en inauguraciones de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, para alimentar el portal. Solicitar información, escrita y grafica de actividades que realiza el Sujeto Obligado a fin de actualizar el boletín del Portal de Transparencia. Solicitar y revisar la información para la actualización del Portal de Transparencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG). Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Publica (ITAIP). 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar asesoría para el funcionamiento del Portal de Transparencia; y Asistir a cursos de capacitación referente al manejo del portal. Asistir a cursos de capacitación referente a la Ley de Transparencia; y Solicitar asesorías en relación a la Ley de Transparencia y su reglamento. Asistir a cursos de capacitación referente al manejo

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 41 de 310

	de la información de acuerdo a los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco; y <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, tramitar y enviar la información trimestral y anual de las actividades que realiza la Unidad de Acceso a la Información en relación a la Ley de Transparencia.
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Recibir, orientar, gestionar y dar contestación a la información mínima de oficio solicitada por la ciudadanía al Sujeto Obligado, en base a la Ley de Transparencia, Reglamento y Lineamientos establecidos por el ITAIP y elaborar acta de acuerdo de las diferentes reuniones que se sostienen con los enlaces de las unidades administrativas, así como mantener comunicación constante con la DGMIG, ITAIP y Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con el fin de actualizar diferentes temas relacionados con las actualizaciones y nuevos requerimientos de información, reforma de la ley, reglamento o lineamientos vigentes de ITAIP.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recibir solicitudes de información realizadas al Sujeto Obligado;
- Asesorar al público respecto a las solicitudes de información para su correcta elaboración y presentación al Sujeto Obligado;
- Revisar la información que alimenta el Portal de Transparencia;
- Recibir y contestar correspondencia de las Unidades Administrativas de la CEAS ;
- Elaborar formatos para la concentración de la información que alimenta el portal de transparencia;
- Atender al público en general en relación a las solicitudes de información;
- Solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el público;
- Llevar un registro de las solicitudes de información recibidas para su seguimiento general;
- Integrar el expediente por cada solicitud recibida;
- Elaborar notificaciones y regalamiento de pago a las solicitudes de información, con la finalidad de dar a conocer el estatus de la misma; y
- Acudir a reuniones semanalmente con el Director General y Directores de las diferentes Unidades Administrativas.

PERIÓDICAS:

- Realizar reuniones quincenalmente con los enlaces de las Unidades Administrativas;
- Solicitar información mínima de oficio a las Unidades Administrativas de manera mensual para actualizar el Portal de Transparencia;
- Recibir y contestar correspondencia de las Unidades Administrativas en relación a la actualización del Portal de Transparencia de forma mensual;
- Actualizar mensualmente la información del Portal de Transparencia;
- Asistir a diferentes cursos, capacitaciones, talleres y conferencias en relación a la Ley de Transparencia y su Reglamento;
- Enviar un informe mensual al Sujeto Obligado de las actividades realizadas en la Unidad de Acceso a la Información; y
- Elaborar un informe trimestral para revisión y firma del Sujeto Obligado para enviar al Instituto

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 42 de 310

Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP).


EVENTUALES:

- Elaborar un informe anual para revisión y firma del Sujeto Obligado, para enviar al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP); y
- Elaborar el programa de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos del Área o Dependencia donde labora, conocimientos de la Ley de Transparencia y su reglamento así como de sus lineamientos, conocimientos de la normatividad aplicable al Sujeto Obligado.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, capacidad para atención al público, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad, responsabilidad.

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 43 de 310

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Atención al Público
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
SUPERVISA :	No aplica

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Acceso a la información. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar mensualmente de las solicitudes y las actividades que se realizaron; Solicitar la agenda de la Directora General; Asesorar y solicitar información mínima de oficio para actualizar el portal de internet de la CEAS; y Asistir a reuniones con los enlaces de las Unidades Administrativas para toma de acuerdos, establecer tiempo de entrega de información e informar sobre la característica y formatos que debe contener la información que se envía para subir al portal.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG) Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP) 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a capacitaciones para utilizar el sistema de portal de transparencia y solicitar asesoría para corregir los errores que se puedan presentar cuando la información este en el portal. Asistir a cursos de capacitación referente a la Ley de Transparencia; y Solicitar asesoría en relación a la Ley de Transparencia y sus reglamentos. Asistir a cursos de capacitación referente al manejo de la información de acuerdo a los lineamientos generales, para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco.
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Recepcionar y clasificar las solicitudes para acceso a la información pública, así como atender, orientar y recibir información que solicita el público y Sujeto Obligado para su registro e integración de expediente para cumplir con la Ley de Tabasco y revisar, analizar y cotejar la información proporcionada por cada Área Administrativa para después dar formato a dicha información, para la carga en el portal de transparencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Atender, orientar y recibir las solicitudes de información al Sujeto Obligado del público en general;
- Recibir correspondencia de los diferentes Unidades Administrativas, de la contestación de la información enviada a los solicitantes de información con la finalidad de dar status de la misma;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 44 de 310

- Elaborar notificaciones y seguro de pago;
- Recibir al público en general para orientar para que pueda encontrar la información que busca;
- Integrar expediente por cada solicitud recibida;
- Llevar un registro de las solicitudes de información recibida para seguimiento y control.
- Revisar la aplicación del portal la información ya cargada; y
- Revisión diaria del funcionamiento del portal de transparencia, en caso de haber problemas repórtalos a la DGMIG.

PERIÓDICAS:

- Asesorar, solicitar información mínima de oficio para actualizar el portal de Internet de la CEAS (Cada mes);
- Administrar y actualizar la información del portal de transparencia mensualmente;
- Elaborar formatos para la concentración de la información;
- Reuniones con los enlace de la unidades administrativas para toma de acuerdos, establecer tiempo de entrega de información e informar sobre las característica y formatos que debe contener la información que se envía para subir al portal;
- Tramitar oficios de información ante las diferentes Unidades Administrativas para su atención;
- Revisar, analizar y cotejar la información proporcionada por cada área administrativa;
- Cargar información en la aplicación del portal de transparencia;
- Reportar programa de utilidades trimestralmente;
- Realizar actividades asignadas por la dirección general;
- Asistir a capacitaciones, cursos, talleres y conferencias;
- Colaborar en la elaboración de actas; y
- Asistir a reuniones con los enlace de la unidades administrativas para toma de acuerdos, establecer tiempo de entrega de información e informar sobre las característica y formatos que debe contener la información que se envía para subir al portal.


EVENTUALES:

- Recibir las capacitaciones, conferencias magistrales, talleres y demás información que enriquecen los conocimientos sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. en Derecho, Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de la Ley de Transparencia y su reglamento así como de sus Lineamientos.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, capacidad para atención al público, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 45 de 310

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Informática
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
SUPERVISA:	No aplica

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Acceso a la Información. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, analizar a su vez dar formato a la información proporcionada por cada área administrativa; y Proporcionar agenda pública del Sujeto Obligado.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG). Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP). 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir asesoría y capacitación para el manejo del Portal de Transparencia. Recibir capacitaciones sobre la Ley de Transparencia y uso de la información. Recibir capacitaciones sobre la Ley de Transparencia y uso de la información.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Revisar, analizar y cotejar la información proporcionada por cada Área Administrativa para después dar formato a dicha información, para la carga en el portal de transparencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Capturar la información recibida y aprobada por la Unidad de Acceso a la Información para actualizarla;
- Recibir correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas referente a la información del Portal de Transparencia; y
- Asistir a reuniones periódicas con los enlaces de cada Unidad Administrativa, donde se orienta respecto a la información de oficio solicitada para el Portal de Transparencia.

PERIÓDICAS:

- Cargar información en la aplicación del portal de transparencia;
- Administrar y actualizar la información del portal de transparencia mensualmente.
- Asistir a capacitaciones, cursos, talleres y conferencias;

EVENTUALES:


- No aplica

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 46 de 310

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Informática o Ing. Sistemas Computacionales
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Informática, Informática-Administrativa, hardware y software.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis y comprensión de documentos, capacidad para trabajar bajo presión, actitud y servicio, trabajar en equipo, comunicación, capacidad de relacionarse, responsabilidad, confidencialidad.

1.1 Dirección de Administración

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 47 de 310

1.1.1 Unidad de Apoyo Técnico.

1.1.2 Departamento de Recursos Humanos:

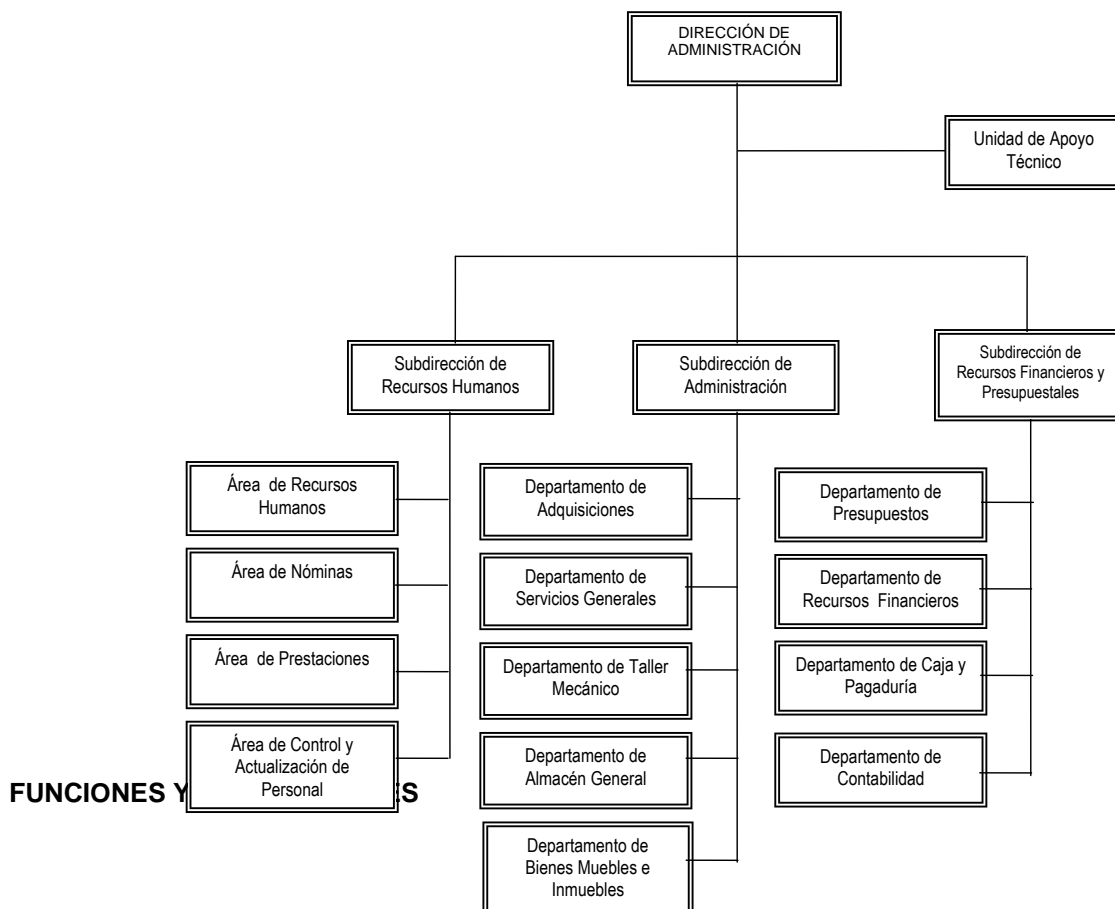
- 1.1.2.1 Área de Recursos Humanos;
- 1.1.2.2 Área de Nóminas;
- 1.1.2.3 Área de Prestaciones; y
- 1.1.2.4 Área de Control y Actualización de Personal.


1.1.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios:

- 1.1.3.1 Departamento de Adquisiciones;
- 1.1.3.2 Departamento de Servicios Generales;
- 1.1.3.3 Departamento de Taller Mecánico;
- 1.1.3.4 Departamento de Almacén General; y
- 1.1.3.5 Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.

1.1.4 Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales:

- 1.1.4.1 Departamento de Presupuestos;
- 1.1.4.2 Departamento de Recursos Financieros;
- 1.1.4.3 Departamento de Caja y Pagaduría; y
- 1.1.4.4 Departamento de Contabilidad.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 48 de 310

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento de Recursos Humanos, 1 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y servicios, 1 Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales, 1 Unidad de Apoyo Técnico.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar al Director General, sobre los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal administrativo de la CEAS. Informar a Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal administrativo de la CEAS. Revisar, autorizar y tramitar las facturas y estimaciones para su pago correspondiente en coordinación con la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua, Dirección Técnica y la Dirección de Construcción.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Contraloría Secretaría de Administración y Finanzas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Dar aviso de las bajas y modificaciones que se generen en el patrimonio de la CEAS. Enviar la información y transferencia de recursos realizando gestiones para su devolución a la CEAS ; y Dar avisos de bajas y modificaciones que se generen en el patrimonio de la Comisión.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la operación de las Unidades Administrativas del Servicio de la Comisión conforme a los procedimientos y políticas establecidas.


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la operación de las Unidades Administrativas de la CEAS, conforme a los procedimientos y políticas establecidas;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 49 de 310


- Planear y controlar el uso eficiente de recursos materiales y financieros;
- Proponer al Director General las prioridades de acción que se detecten en relación al suministro de los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento;
- Organizar, examinar y supervisar el desarrollo de procedimientos y sistema de control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- Registrar y controlar el personal de la CEAS, así como de los pagos y prestaciones relacionadas con los mismos;
- Elaborar la documentación necesaria para los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de obtener los recursos económicos para dar suficiencia a los proyectos que se generen en la Comisión;
- Elaborar los estados financieros y contables de la CEAS;
- Supervisar y presentar periódicamente el estado contable del Organismo, que refleje el cumplimiento del Programa Operativo Anual y el ejercicio del gasto corriente asignado, así como de los diferentes programas a ejecutar, para la aprobación del Director General;
- Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones que en materia de adquisiciones se realicen en el Órgano;
- Planear, coordinar y controlar los bienes y servicios de la Comisión, así como la administración de los recursos económicos del mismo;
- Supervisar y establecer controles en el manejo de fondos revolventes de acuerdo con el manual de normas y procedimientos vigentes;
- Realizar la tramitación del ejercicio del presupuesto de la CEAS;
- Participar en el Subcomité de Compras de esta Comisión;
- Efectuar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes;
- Dar aviso a la Secretaría de la Contraloría y Secretaría de Administración y Finanzas, de las bajas y modificaciones que se generen en el patrimonio de la CEAS;
- Adquirir, distribuir y controlar los insumos necesarios para la construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación y conservación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de Tabasco;
- Supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Comisión;
- Efectuar, supervisar y registrar las reparaciones del equipo electromecánico y móvil de la CEAS, así como realizar y supervisar el mantenimiento preventivo de los mismos;
- Conservar y resguardar la documentación que se genere en la Comisión;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 50 de 310

- Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación del ejercicio presupuestal de la CEAS;
- Elaborar informes necesarios, concentrados y específicos para la evaluación con respecto al avance presupuestal del gasto corriente y de inversión de la Comisión;
- 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 la CEAS;
- Registrar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros obtenidos a través de créditos bancarios;
- Mantener el control general de ingresos y egresos de la CEAS;
- Revisar, autorizar y tramitar las facturas y estimaciones para su pago correspondiente en coordinación con la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua, Dirección Técnica y la Dirección de Construcción ;
- Elaborar y gestionar las nóminas de personal de la Comisión y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas;
- Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos relativos a las erogaciones con cargo de presupuesto y presentar al Director General la que requiera su autorización;
- Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles asignados a la Comisión;
- Coordinar los requerimientos de información que se generen para las auditorías y evaluaciones contables que se realicen;
- Recibir, resguardar y registrar las garantías que se otorguen a favor del Organismo, cuando se contrate la adquisición de bienes y servicios y
- Informar al Director General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal administrativo de la Comisión;
- Gestionar y tomar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los planes y programas de la CEAS;
- Realizar y tramitar la contratación del personal requerido para la CEAS;
- Llevar el control de puntualidad y asistencia de personal de la Comisión;
- Realizar todos los trámites necesarios de la Comisión en materia fiscal; y
- Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Director General y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

PERIÓDICAS:

- Emitir análisis presupuestal periódicamente sobre el ejercicio del gasto de inversión de la Comisión;
- Transferir y enterar recursos a la Secretaría de Administración y Finanzas, realizando las gestiones para su devolución a el Organismo;
- Colaborar con el Director Colaborar con el Director General en la preparación de los informes ante el Consejo de Administración y el Gobernador del Estado;
- Fungir de enlace con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Asegurar que el presupuesto de Servicios al Personal se aplique en tiempo y forma, cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente;
- Procurar que las erogaciones que se realicen cumplan con los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
- Autorizar la expedición de facturas de ingresos por concepto de venta de agua y prestación de servicios ofertados por la Comisión;
- Validar la expedición de cheques, con firma mancomunada, con la del Director General;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 51 de 310

- Integrar la propuesta presupuestal de egresos de cada ejercicio, de acuerdo con los techos financieros asignados a la CEAS.

EVENTUALES:

- Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, los anteproyectos de presupuestos anuales de egresos de la Comisión, de acuerdo a los programas de las unidades administrativas; y
- Las demás funciones que le confiera el Director General.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:


ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de contabilidad, recursos humanos, generales sobre Leyes federales y estatales, computación.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de organización, liderazgo, toma de decisiones, trabajar bajo presión, responsabilidad, actitud de servicio, comunicación efectiva, redacción, gestionar recursos financieros, organización.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 52 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Apoyo Técnico
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Administración Todas las direcciones de la CEAS. Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Construcción Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección Técnica. Dirección de Comercialización 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Reportar previa autorización del Director de Administración el tipo de observaciones si son documentales o de obra física. Apoyar en los aspectos administrativos y dar seguimiento a los mismos con las diferentes Unidades Administrativas; y Dar seguimiento a los acuerdos la Unidad de Apoyo Técnico y Jefes de Departamento que conforman la Dirección de Administración. Enviar a través de oficio el pliego de observaciones como resultado de las auditorias para su solventación; y Solicitar fecha de término para la solventación de las observaciones. Solicitar pliego de cargos para determinar sanciones administrativas en caso de insolventaciones; y Dar seguimiento de información sobre adeudos de proveedores en la liquidación de sus créditos fiscales. Turnar pliego de observaciones a las auditorias a obras físicas para solventarlas. Turnar pliego de observaciones de las auditorias a obras por administración directa para solventarlas. Solicitar oficios de autorización de la obras para observaciones de auditorias. Turnar pliego de observaciones de las auditorias a obras físicas para solventarlas. Solicitar arqueos de ingresos propios.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 53 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Contraloría (SECOTAB). Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN). Despachos externos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y dar seguimientos al proceso de auditorías; y Recibir órganos de fiscalización en relación a la revisión de los convenios de los recursos federales. Supervisar el proceso de revisión de los recursos asignados a los despachos externos. Supervisar el proceso de auditoría como enlace.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA: Apoyar al Director de Administración en dar seguimiento a los requerimientos de órganos externos de fiscalización y control para solventar las observaciones que son derivadas de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la CEAS.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a todos los oficios que turna la Dirección de Administración (en base a los requerimientos que solicitan las otras Direcciones; y Elaborar minuta en las reuniones semanales para ver que puntos se trataron y darles seguimiento. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes de acuerdos con la Dirección General; y Seguimiento a las observaciones de todas las auditorías que realizan los órganos externos. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Observar y supervisar el proceso de la auditoría hasta su término; y Elaborar programa de trabajo anual. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en auditoría, administración, computación.
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de liderazgo, redacción, toma de decisiones, trabajar bajo presión, habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 54 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Recursos Humanos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
REPORTA:	Director de Administración.
SUPERVISA :	1 Jefe de Área de Recursos Humanos, 1 Auxiliar de Nóminas, 1 Jefe de Área de Control y Actualización de Personal, 1 Jefe de Área de Prestaciones, 1 Recepcionista, 1 Secretaria y 1 Auxiliar.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección General.
- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Caja y Pagaduría
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Comercialización.
- Dirección de Construcción.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
- Dirección Técnica

PARA:

- Solicitar información acerca del trabajador, tal como salario y ubicación, así como la contratación de personal.
- Solicitar cheques para pago de nómina;
- Enviar resumen de Nóminas para elaboración de Orden de Pago; y
- Enviar sobres para pago de nómina.
- Enviar información para revisión de los contrato de personal;
- Revisar a una posible sanción administrativa del trabajador; y
- Turnar información sobre el personal que tienen a su cargo referente a tiempo extra, faltas.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.

PARA:

- Gestionar el proceso de elaboración de la nómina ejecutiva.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Contratar personal, gestionar y enviar información para elaboración de la nómina, supervisar las garantías de los trabajadores, proporcionar apoyo y asesoramiento a los departamentos que así lo requieran, vigilar la integración del presupuesto, programar los pagos a los proveedores y prestadores de servicios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Supervisar a cada una de las áreas, tales como las incidencias del personal;
- Recepcionar documentación diariamente y peticiones que hacen los trabajadores;
- Dar respuesta a toda la correspondencia que se envía a Recursos Humanos referente al personal;
- Vigilar que los trabajadores cumplan con las obligaciones que señalan las condiciones de trabajo aplicables a la entidad;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 55 de 310

- Controlar con los diferentes Departamentos y Direcciones de la Comisión para proporcionar vacaciones y permisos a los trabajadores; y
- Capturar y procesar la documentación para el cálculo de la nómina del personal eventual.

PERIÓDICAS:


- Hacer auditorias a las plantillas del personal de cada Administración mensualmente; y
- Programar reuniones con el personal.

EVENTUALES:

- Verificar ante la oficialía mayor las actas o minutas del riesgo de trabajo en conjunto con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Lic. en Administración o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en recursos humanos, cálculo de nómina, impuesto, derechos y obligaciones de los trabajadores, estudios en área económico administrativa.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, redacción, gestionar recursos financieros, toma de decisiones, habilidad para dirigir y trabajar en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, manejo y efficientización de recursos.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 56 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Área de Recursos Humanos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos.
REPORTA:	Jefe de Recursos Humanos.
SUPERVISA :	No aplica.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Administración. Dirección Asuntos Jurídicos; 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Firmar los nombramientos y oficios, así como relaciones que se envían a la Departamento de Administración. Rubricar firmas de nombramientos DRH y oficios de altas, bajas, promociones y recategorizaciones. Elaborar el DRH ya sea para jubilación del trabajador o baja por CESE.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Subsecretaria de Administración, en la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Checar documentación de personal de nuevo ingreso, así como bajas y recategorizaciones del trabajador. Checar plantilla para vacante.
---	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Revisar la documentación del personal de nuevo ingreso, elaboración del DRH, oficios, relaciones, oficios de retenciones, checar las nóminas cuando hay movimientos y hacer reintegros de sueldo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:


- Elaborar oficios;
- Recepcionar documentos;
- Archivar documentación;
- Retenciones de sueldo y reintegros de sueldo; y
- Elaborar nombramientos.

PERIÓDICAS:


- Solicitar el pago aguinaldo proporcional;
- Elaborar constancias de trabajo; y
- Entrega de bajas.
-

EVENTUALES:

- Visitar la Dirección de Administración, para el cotejo de plantilla de la CEAS, para firma del Director General.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 57 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. en Administración o Carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Captura de Datos, área económica administrativa y conocimientos en computación.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, solución de problemas, trabajo en equipo, comunicación y liderazgo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 58 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Área de Nóminas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos.
REPORTA:	Jefe de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	1 Auxiliar Administrativo.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección Asuntos Jurídicos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Firmar las nóminas, oficios o documentaciones externas. Firmar las nóminas. Informar sobre descuentos de pensiones alimenticias para los trabajadores; y Enviar información sobre contestaciones de demandas laborales de los trabajadores.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Administración, en la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar sobre aplicación de descuento de los trabajadores; Informar sobre altas en nómina electrónica; y Recoger las nóminas ejecutivas y honorarios.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Realizar el proceso para el pago de nómina, elaborar el proceso para los descuentos de tiendas de crédito, proceso y dispersión de nómina electrónica.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaborar oficios;
- Recepcionar documentos;
- Archivar documentación; y
- Cotejar números de cuentas bancarias.

PERIÓDICAS:

- Elaboración de Contratos de Personal de honorarios;
- Solicitar el pago de aguinaldo proporcional;
- Enviar descuentos de pensión alimenticia;
- Enviar información a los Juzgados referente a la pensión alimenticia; y
- Elaborar constancias de trabajo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 59 de 310

EVENTUALES:

- Asistir en representación de Control y Actualización de Personal a reuniones de tipo administrativo; y
- Motivar al personal para el pago de nómina electrónica por medio de visitas en los diversiones municipio.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:


ESCOLARIDAD:	Contador Público, Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Captura de Datos, Contabilidad, Área Económica Administrativa, Conocimientos en Computación.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, solución de problemas, trabajo en equipo, comunicación y liderazgo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 60 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Área de Prestaciones
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA:	Jefe de Recursos Humanos
SUPERVISA:	1 auxiliar.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Construcción. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar Créditos, préstamos de FONACOT e ISSET. Elaborar oficios o memorándum para firma de la Dirección General. Gestionar Créditos, préstamos de FONACOT e ISSET. Gestionar Créditos, préstamos de FONACOT e ISSET. Gestionar Créditos, préstamos de FONACOT e ISSET. Gestionar Créditos, préstamos de FONACOT e ISSET. Gestionar Créditos, préstamos de FONACOT e ISSET.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> H. Ayuntamientos Municipales. Instituto de Vivienda de Tabasco. Oficinas del ISSET. FONACOT. Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar apoyos de materiales o lo que se requiera. Gestionar créditos de material, lotes y vivienda. Afiliar a familiares de Trabajadores y trámites de préstamos. Gestionar Créditos. Trámites relacionados con trabajadores de base.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 61 de 310

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Elaboración de créditos y prestamos a todos los trabajadores de las diferentes administraciones municipales para su respectiva recabación de firmas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar, orientar a los trabajadores sobre los requisitos, trámites que tengan que hacer ante las dependencias de ISSET, INFONACOT y Subsecretaría de Planeación y Finanzas; Llenar formatos de solicitudes de INFONACOT integrar la documentación necesaria para el otorgamiento de los créditos; Elaborar oficios de solicitud de cheques para pago en INFONACOT; Elaborar oficios para descuentos de INFONACOT, a través de la Subsecretaría de Administración; Llenar solicitudes de Créditos de INFONACOT y de Prestamos ISSET; y Maquinado de Cédulas de altas y bajas de los descuentos a los trabajadores. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones para checar las Altas y Bajas de los Trabajadores de las administraciones municipales; Llevar el control del número de las solicitudes de INFONACOT; y Presentar informes mensuales sobre el pago de Cédulas al Departamento de Recursos Humanos cuando se requiere. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Tabular cédulas para sus respectivos pagos; Acudir a INFONACOT para aclaración cuando se presenta algún problema de cobranza; y Capturar altas y bajas de los descuentos. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Contador Público, Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Captura de datos en Computadora, manejos de cálculos estadísticos, captura de información de nuevo ingreso en las cédulas de INFONACOT.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA Toma de Decisiones, capacidad de negociación, liderazgo, actitud de servicio, manejo y solución de conflictos, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 62 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Área de Control y Actualización de Personal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos.
REPORTA:	Jefe de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	No Aplica.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Comercialización. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Reportar documentación sobre personal dentro de la CEAS. Recabar datos de información estadística y documentar en la base de datos. Recabar datos de información estadística y documental en todas las Áreas. Recabar datos de información estadística y documental en todas las Áreas. Recabar datos de información estadística y documental en todas las Áreas. Recabar datos de información estadística y documental en todas las Áreas. Recabar datos de información estadística y documentar todas las áreas. Recabar información y actualizar en la base de datos. Recabar información y actualizar en la base de datos.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Administración y Finanzas. 	PARA: <p>Informar a esta dependencia sobre la nómina de compensación de desempeño y la nómina de ajuste complementario para su validación.</p>
---	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA: <p>Elaborar plantillas de todas las direcciones del personal de base y de confianza, actualizar y elaborar el organigrama general.</p>

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 63 de 310

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las plantillas del personal de acuerdo al tipo de información requerida. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los listados de pago de Nóminas de Ajuste complementario y compensación de desempeño. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto general del capítulo 1000 servicios personales; • Actualizar archivos y controles de las nóminas ejecutivas de la Comisión; y • Desarrollar y operar sistemas de procesamiento para la recolección y procesamiento de información de las diferentes direcciones. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic.en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en Administración, estadística y sistemas computacionales.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Toma de Decisiones, actitud de servicio, manejo de conflictos, responsabilidad e iniciativa.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 64 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Recursos Materiales y de Servicios.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
REPORTA:	Director de Administración.
SUPERVISA :	1 Jefe de Departamento de Taller Mecánico, 1 Jefe de Departamento de Servicios Generales, 1 Jefe de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, 1 Jefe de Departamento de Almacén General, 1 Jefe de Departamento de Adquisiciones, 5 Auxiliares, 1 Chófer y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Comercialización. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar insumos de emergencia, así como atender las necesidades de reparación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y vehículo. Atender los requerimientos de las diversas Direcciones que se relacionan con los Departamentos, que se encuentran adscritos al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios. Proporcionar los requisitos para la elaboración de contratos de arrendamiento, actas de donación, de materiales y equipos, licitaciones, información de accidentes automovilísticos de la Comisión, reparación de vehículos, reparación del mobiliario y equipos, de las instalaciones, dotación de gasolina, etc. Atender los requerimientos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo, incluyendo vehículos, así como también recibir y concentrar la información mensual del programa de entrega-recepción. Programar la reparación y mantenimiento de mobiliario, equipos de cómputo y vehículos, dotación de combustible, recibir y concentrar la información mensual de entrega-recepción. Realizar la reparación de climas, mobiliario y equipo, incluyendo equipo de transporte, además de recibir y concentrar la información mensual de entrega-recepción.
--	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 65 de 310

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. • Dirección de Planeación. • Dirección Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la reparación y mantenimiento de equipos hidroneumáticos de desazolve, vehículos en general, dotación de combustibles, reparaciones diversas al mobiliario y equipo de oficina, instalaciones. • Realizar la reparación de muebles y enceres incluyendo vehículos, mantenimiento de instalaciones, reparación de vehículo, y mobiliario de oficina en general. • Supervisar el equipo de copiado de planos, adquisición de papelería y accesorios para computadoras, así como también el mantenimiento y reparación de sus vehículos, climas, instalaciones.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios. • Compañías de Seguros. • Secretaria de la Contraloría del Estado. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y tramitar facturas para trámite correspondiente. • Realizar licitaciones con el propósito de asegurar los Vehículos de la CEAS. • Coordinar con la Dependencia Normativa para supervisar los vehículos, así como el mobiliario en general de la Comisión.
---	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA :

Coordinar, desarrollar y supervisar las actividades que realizan los Departamentos de Recursos Materiales y de Servicios., así como vigilar y controlar la carga de combustible (gasolina y diesel) a los diversos vehículos y equipos especializados de desazolve, así como pipas de agua.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Revisar y tramitar órdenes de trabajo de reparaciones vehiculares;
- Registrar diariamente el consumo de combustible en gasolineras;
- Turnar y supervisar las órdenes de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo;
- Atender, distribuir y dar seguimiento al concentrado de correspondencia que es generado por el Director de Administración;
- Supervisar el equipo de copiado de planos, adquisición de papelería y accesorios para computadoras; y
- Realizar la reparación y mantenimiento de equipos hidroneumáticos de desazolve.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 66 de 310

PERIÓDICAS:


- Liquidar semanalmente a las gasolineras por concepto del consumo de combustible;
- Revisar, firmar y tramitar el reporte de tiempo extra del personal adscrito a los Departamentos;
- Revisar, firmar y tramitar los viáticos y gastos de caminos que se generen por parte del personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.;
- Revisar y analizar el inventario del almacén;
- Programar reunión para evaluar actividades realizadas y definir estrategias para solucionar los problemas y asuntos que se encuentren pendientes;
- Asistir a reuniones semanalmente para acordar, revisar y conocer los avances que en materia de transparencias se vienen realizando y que son de competencia de la Dirección de Administración;
- Preparar la información mínima de oficio en forma mensual que le corresponde a la Dirección de Administración, la cual se presenta en el Portal de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- Concentrar de todas las Direcciones que conforman la Comisión en forma mensual, la información suficiente, inherente al programa permanente de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Evaluar los resultados de objetivos durante el año, así como proyectar los nuevos objetivos para el año en curso; y
- Trasladar anualmente cajas conteniendo muestras de zapatos para practicarle en un laboratorio de León Guanajuato, un examen físico para conocer la calidad de los bienes ofertados por los proveedores que intervienen anualmente en la Licitación Pública Estatal para la adquisición de vestuario.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en contabilidad, en informática, conocimiento básico de leyes.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión, actitud y servicio, habilidad para dirigir, trabajar en equipo, labor de convencimiento, capacidad conciliatoria, capacidad para relacionarse.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 67 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
REPORTA:	Jefe de Recursos Materiales y de Servicios.
SUPERVISA:	1 secretaria, 1 chófer y 7 auxiliares,
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Departamento de Presupuestos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar convocatorias públicas, Nacional o Estatal para firma de la Dirección General para su publicación; Enviar el contrato de pedido para su autorización; Enviar reportes de materiales a suministrarse en el Almacén General; y Asistir a reuniones de trabajo que programa la Dirección. Enviar el contrato de pedido para su autorización; Enviar reportes de materiales a suministrarse en el Almacén General; Asistir a reuniones de trabajo que programa la Dirección; Solicitar autorización de requerimientos por las demás Direcciones, así como su requisición; Enviar relación de las partidas presupuestales por insuficiencia, par solicitar ampliación de recursos; y Solicitar autorización de las invitaciones para licitaciones mediante convocatorias públicas y licitaciones simplificadas mayor, licitaciones simplificadas menores, compras directas, así como licitación a cuando menos 3 personas. Formar parte del Subcomité de compras, como Presidente. Formar parte del comité de compras en calidad de 2º. Vocal; Revisar las licitaciones en su marco legal por medio de la Dirección Administrativa; Enviar copia del pedido para que la Dirección de Asuntos Jurídicos elabore contrato a partir de un concurso simplificado menor. Solicitar reporte del calendario de presupuesto por partida presupuestal; y Comprometer los importes de los pedidos que se generen, por partida y proyectos.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 68 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco (SECOTAB). Subsecretaría de Administración. Proveedores. Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Formar parte como invitado para el concurso de la licitación que realiza el comité de compras; y Solicitar y formar parte de la reunión de las licitaciones públicas, así como licitaciones simplificadas mayores, simplificado menor y a cuando menos 3 personas. Solicitar el carácter de la licitación pública; Formar parte como invitado para el concurso de la licitación que realiza el comité de compras; Solicitar y formar parte de la reunión de las licitaciones públicas, así como licitaciones simplificadas mayores, simplificado menor y a cuando menos 3 personas. Solicitar cotizaciones, participación en la propuesta técnica y económica de concursos que se generen dentro del Departamento en el transcurso del año. Solicitar autorización para llevar a cabo una licitación.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA: Realizar las adquisiciones de todas las Direcciones de la Comisión, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones que en materia de adquisiciones se realicen en la CEAS y cumplir con las normas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios así como su reglamento tanto Federal y Estatal.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar todas las solicitudes de abastecimiento debidamente firmadas por la Dirección; Reportar solicitudes de compra; Verificar de forma preliminar la suficiencia presupuestal; Verificar el alcance de los recursos disponibles; Formar parte del subcomité de compras, como secretario; Enviar el contrato de pedido para su autorización; Enviar reportes de materiales a suministrarse en el Almacén General; Organizar los concursos de acuerdo al calendario de concurso del POA autorizado por la Contraloría. Realizar compras directas; Firmar y elaborar memorandos, oficios de invitaciones, concursos, trámites de documentos, para firma de autorización por el Departamento de Adquisiciones; y Solicitar cotizaciones. 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 69 de 310

PERIÓDICAS:


- Asistir a las reuniones trimestrales de trabajo que programa la Dirección;
- Elaborar bases de licitaciones;
- Enviar convocatorias públicas, Nacional o Estatal para firma de la Dirección General para su publicación; y
- Solicitar participación en la propuesta técnica y económica de concursos que se generen dentro del Departamento en el transcurso del año.

EVENTUALES:

- Asistir a cursos, talleres, conferencias relacionados a su Departamento.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:


ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración y Contaduría pública o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en contabilidad, económico-administrativas, en computación, ley de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios así como su reglamento tanto Federal y Estatal.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, facilidad de palabra, relaciones humanas, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, actitud de servicio, manejo de conflictos, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 70 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
REPORTA:	Jefe de Recursos Materiales y de Servicios.
SUPERVISA :	35 vigilantes activos, 35 auxiliares, 1 secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones de la CEAS. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar servicios de reparación o mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, equipos de computo; Programar y realizar servicio a mantenimiento de climas, aluminio, cerrajería, plomería, carpintería, albañilería, eléctrico, intendencia, vigilancia, área de fotocopiado, área de archivo general, y Gestionar seguimiento a solicitudes y mantenimientos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores y Prestadores de Servicios. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Programar y realizar reparaciones de equipos que se utilizan para el mantenimiento de cada una de las áreas administrativas dentro de la CEAS.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA :	
Planear, coordinar y controlar los servicios de archivo general, fotocopiado, la intendencia, mantenimiento general preventivo y correctivo del organismo así como la vigilancia de la Comisión.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Atender las diversas necesidades de mantenimientos de los Departamentos; Efectuar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes; Supervisar la elaboración de oficios de comisión, memorándos, tiempos extras, oficios de suplencia, vales de almacén, solicitudes de abastecimientos, orden de servicio, reporte de fotocopiado, etc.; Controlar del Archivo General de CEAS; Controlar el suministro de fotocopiado; Dar seguimiento a los servicios de intendencia en la CEAS; Controlar y dar seguimiento a la vigilancia que se presta a la Comisión; Elaborar reportes de actividades de los mantenimientos realizados dentro de la CEAS; Controlar el material a utilizar para dar el mantenimiento correspondiente; y Controlar el expediente que se encuentra dentro del departamento de los mantenimientos realizados. 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 71 de 310

PERIÓDICAS:


- Elaborar informe trimestralmente sobre las actividades realizadas en los diversos mantenimientos.
- Reportar al Director General o Director de Administración mensualmente de todas las actividades que se realizaron dentro del departamento.

EVENTUALES:

- Programar consumo de material, limpieza, plomería, eléctrico y diversos tipos de mantenimiento.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ing. Civil, Ing. Industrial o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos sobre Mantenimiento General.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Toma de decisiones, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, actitud de servicio y responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 72 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Taller Mecánico.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
REPORTA:	Jefe de Recursos Materiales y de Servicios.
SUPERVISA:	1 chofer, 1 auxiliar, 3 secretarias, 1 Mecánico Diesel y 1 ayudante, 1 Mecánico Gasolina y 2 ayudantes.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Comercialización. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Determinar fallas mecánicas a las distintas unidades de transporte. Reportar posibles fallas de vehículos, correspondiendo a mantenimientos preventivos y correctivos. Reportar accidentes de trabajo, tales como extravío o robo de llantas, así como elaborar actas administrativas especificando que el trabajador no se a presentado a laborar sin presentar ningún justificante. Checar mantenimientos a los diferentes equipos de transporte. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. Realizar mantenimiento a vehículos. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades dependiendo el equipo que manejen. Vincular el medio para su posible mantenimiento a vehículos. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Prestadores de Servicios 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar refacciones y reparaciones de los vehículos.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 73 de 310


II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Mantener en óptimas condiciones de trabajo, todas las unidades que utiliza la CEAS, así mismo como el mantenimiento correctivo y preventivo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Realizar reparaciones de suspensión, frenos, reparar cajas de velocidades, cambios de todos los tipos de aceite que llevan todas las unidades; Checar el sistema eléctrico de los vehículos; Diagnosticar fallas y notificar a las diferentes áreas; Concentrar las actividades diarias del taller; Recibir facturación, órdenes de trabajo; y Entregar las unidades en perfectas condiciones a las personas que estén asignadas al vehículo. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar las refacciones al departamento de Recursos Materiales y de Servicios. y Programar reuniones de trabajo con el Jefe de Recursos Materiales y de Servicios y Director Administrativo. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Programar agenda de trabajo para el transcurso del año; Solicitar los diferentes aceites que se ocupan para las unidades; y Solicitar refacciones para equipos especiales. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ing. Electromecánico, Motores Diesel y Gasolina.
CONOCIMIENTOS:	Manejar herramientas mecánicas, manejar computadora.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de Negociación, toma de decisiones, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, actitud de servicio, manejo de conflictos, responsabilidad

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 74 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Almacén General.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
REPORTA:	Jefe de Recursos Materiales y de Servicios.
SUPERVISA :	3 Chóferes, 7 Auxiliares, 5 Secretarías, 2 Intendentes.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Comercialización. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Comunicar de forma telefónica todos las solicitudes presentadas dentro del Almacén General; Asistir a reuniones periódicas que se denominan (Evaluaciones de Trabajo), donde se reportan los trabajos realizados y los pendientes. Reportar todos los trabajos que se efectúan en el área del almacén general; y Reportar incidentes de trabajo que se originan por las diferentes tareas que se realizan diariamente. Reportar los materiales y equipos recibidos con calidad de donación, para que a su vez formule una acta de recepción y entrega de los bienes recibidos; y Informar sobre la liberación, cuando existen contratos de proveedores bajo convenio señalando que la entrega de estos se cumplió en tiempo y forma. Informar sobre la recepción de materiales y equipos solicitados por esta área, para poderlos retirar por medio de un vale. Informar sobre la recepción de materiales y equipos solicitados por esta área, para poderlos retirar por medio de un vale. Informar sobre la recepción de materiales y equipos solicitados por esta área, para poderlos retirar por medio de un vale. Informar de forma semanal por vía telefónica, sobre los pedidos recibidos a lo largo de la semana; y Enviar de forma mensual la existencia de los

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 75 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación. Dirección Técnica. 	<p>bienes que el almacén tiene en custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar sobre la recepción de materiales y equipos solicitados por esta área, para poderlos retirar por medio de un vale. Informar sobre la recepción de materiales y equipos solicitados por esta área, para poderlos retirar por medio de un vale.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar y recordar respecto a la fecha límite de entrega de los materiales y equipos solicitados, así mismo como algunos errores en la facturación.
--	--

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNERICA :

Tener un control de los recursos materiales existentes en el almacén general, así como la responsabilidad del buen uso y manejo del mismo, recepción y entrega de materiales de consumo y equipos en general, a las diversas áreas de la CEAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Vigilar la operación de las distintas áreas que comprenden el almacén;
- Vigilar que los materiales estén debidamente acomodados, de acuerdo a su código;
- Recibir facturas diarias de proveedores para trámite correspondiente;
- Firmar los vales de salida de materiales del almacén; y
- Revisar la información que se captura diariamente en el sistema de cómputo de recepción y entrega de materiales.

PERIÓDICAS:


- Reportar quincenalmente el tiempo extraordinario laborado, formulando un desglose de horas trabajadas por cada trabajador; y
- Formular solicitudes de abastecimiento de materiales que se manejan como stock de almacén.

EVENTUALES:

- Realizar inventarios dos veces al año; y
- Conciliar la existencia de los kardex de equipos y materiales de consumo en general, con la información capturada en el sistema de cómputo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Contaduría, Lic. En Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en materiales, equipos de bombeo, arrancadores, transformadores, interruptores, inventarios, contabilidad, computación.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para toma de decisiones, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, disponibilidad de trabajo y responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 76 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
REPORTA:	Jefe de Recursos Materiales y de Servicios.
SUPERVISA :	4 Inventaristas y 1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Departamento de Recursos Humanos Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Construcción 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir oficios y circulares e instrucciones para levantar inventarios y resguardos de bienes muebles de los Municipios, y Presentar programa de trabajo anual para su autorización. Notificar movimientos y cambios de personal. Notificar sobre lineamientos normativos de bajas de bienes muebles; y Enviar pólizas de vehículos cuando hay accidentes y documentación requerida. Enviar la documentación de resguardo de bienes muebles de los Municipios. Recibir información de los sistemas de agua potable y alcantarillado para inventariar equipos instalados.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración y Finanzas Policía estatal de Caminos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Pagar la tenencia, parque vehicular. Tratar lo referente a la pérdida de placas, altas y bajas de motores.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA :	
Inventariar y resguardar la documentación de los bienes muebles, propiedad de la CEAS.	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 77 de 310

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario de cada bien mueble propiedad de la CEAS asignando número de control; Actualizar el padrón vehicular con el nombre de cada resguardante de todas las Direcciones que conforman la Comisión; Visitar a los Municipios para la verificación de mobiliario, equipo de bombeo, equipos de cómputo, equipos eléctricos y vehículos que son propiedad de la CEAS; Proporcionar al Departamento de Adquisiciones, la relación del parque vehicular con la descripción de cada unidad, número de inventario, número de placa , de serie, de factura y demás características de los vehículos; Recibir vales de Almacén General donde se notifica la salida de los bienes muebles y el lugar asignado; Resguardar las pólizas originales de los seguros del parque vehicular; Resguardar las facturas originales por la adquisición de mobiliario, equipo de cómputo, equipo de bombeo, equipo eléctrico que afectan las cuentas de activo fijo; y Llevar el control de la documentación original que afecta la cuenta de activo y conciliar saldos con el Departamento de Contabilidad. <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir los bienes muebles adquiridos previa notificación al almacén; y Asistir a juntas con el Director de Administración previo aviso para dar seguimiento a las actividades del Departamento. <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar el programa de trabajo anual para los recorridos a los municipios y autorización de los viáticos y vehículos para su realización. 	
III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. en Contador Público o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento informática-administrativa, manual de normas presupuestarias de la administración pública del Estado de Tabasco, alta y baja de bienes muebles.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Manejo de personal, capacidad de organización, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 78 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Administración.
REPORTA:	Director Administrativo.
SUPERVISA :	1 Jefe de Departamento de Presupuesto, 1 Jefe de Departamento de Recursos Financieros, 1 Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría, 1 Jefe de Departamento de contabilidad, 2 Secretarías, 1 Mensajero, 1 Chofer .

CONTACTOS INTERNOS


CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los viáticos sean aplicados correctamente; Tramitar los viáticos y boletos de avión para viajes de trabajo (cursos, capacitaciones, o trámites externos); Entregar información solicitada de forma ESPECÍFICA; Vigilar los pagos de los servicios de telefonía celular de las personas que tienen autorizado dicho servicio;y Atender sobre cualquier aclaración de pagos a empleados, proveedores y contratista. Firmar cheques urgentes mediante cuentas mancomunadas en las que se cuenta con la firma autorizada; Llevar el control de pago a proveedores y contratistas; Recibir la documentación para trámite; Mantener un control de saldos de recursos financieros; y Participar en reuniones periódicas para avances trimestrales de presupuesto y pagos. Revisar documentación y dar trámite a los viáticos. Revisar documentación y dar trámite a los viáticos; y Verificar la liberación de los pagos a contratistas. Revisar y dar Trámite a los viáticos.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 79 de 310


<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. • Dirección de Planeación. • Dirección Técnica. • Dirección de Comercialización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y tramitar los viáticos; y • Verificar la liberación de los pagos a contratistas. • Tramitar los viáticos; y • Solicitar las transferencias de recursos. • Verificar la liberación de los pagos a contratistas; y • Tramitar los Viáticos. • Controlar los cobros de cheque devueltos por conceptos de recaudaciones por los servicios de agua potable y alcantarillado. • Recibir fichas de depósitos de los ingresos que capta la dirección de comercialización.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS

CON: <ul style="list-style-type: none"> • Contratistas. • Prestaciones Multivale. • Bancos. • Secretaría de Administración y Finanzas. • Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). • Unidad de atención Social del Estado (UNASE). • Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI). • Secretaría de Contraloría . 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el proceso de pago de los servicios de los contratistas. • Realiza todo lo relacionado con los vales de despensa quincenales para los trabajadores de base. • Aperturar cuentas, aclaraciones bancarias, todo lo relacionado con el manejo de las cuentas bancarias de la Comisión. • Abonar y pagar a los contratistas, proveedores y trabajadores • Realizar trámites para bajar recursos de los distintos programas Federales • Realizar trámites para bajar recursos de los distintos programas Federales • Realizar trámites para bajar recursos de los distintos programas Federales • Recibir las auditorias para ser atendidas por el área de Contabilidad.
--	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 80 de 310

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
<p>Coordinar los flujos de abono y cargos de pagos de nómina a empleados, viáticos, proveedores, contratistas, liberación de cheques y trámites bancarios. Controlar, vigilar que los compromisos y aplicaciones presupuestales de cada partida sean aplicadas correctamente para que no se sobregiren. Controlar y verificar los abonos de cuenta liberados por Secretaría de Administración y Finanzas para realizar los pagos correspondientes de las ordenes de pago pendientes.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
<p>PERMANENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los viáticos sea aplicados correctamente en la Dirección correspondiente; • Atender sobre cualquier aclaración de pagos a empleados, proveedores y contratista; • Pagar con sus firmas autorizadas para cheque urgentes mediante cuentas mancomunadas; • Solicitar a la Dirección la autorización de los pagos a proveedores y contratistas; • Recibir la documentación para trámite; • Mantener un control de saldos de recursos financieros; • Tramitar los viáticos; • Controlar y verificar los abonos de cuenta liberados por Secretaria de Administración y Finanzas para realizar los pagos correspondientes de las ordenes de pago pendientes; y • Proteger los cheques de diversos pagos en la banca electrónica. <p>PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los viáticos y boletos de avión para viajes de trabajo (cursos, capacitaciones, o trámites externos); • Vigilar los pagos de los servicios de telefonía celular de las personas que tienen autorizado dicho servicio; • Recibir ficha de depósito de los ingreso que capta la Dirección de Comercialización; • Controlar, vigilar que los compromisos y aplicaciones presupuestales de cada partida sean aplicadas correctamente para que no se sobregiren; • Supervisar las transferencias y pagos interbancarios de nómina; y • Vigilar los pagos de impuestos por medio de transferencias interbancarias. <p>EVENTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los cobros de cheque devueltos por conceptos de recaudaciones de pago de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD	Lic. en Contaduría Pública, Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Contabilidad, manejo de presupuestos, conciliaciones bancarias, computación paquetería básica.
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de relaciones humanas, trabajo bajo presión, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 81 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Presupuestos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales.
REPORTA:	Jefe de Recursos Financieros y Presupuestales.
SUPERVISA:	1 Secretaria, 1 Recepcionista, 2 Encargados del Área de Trámite, 4 Encargados de Cuenta de Gasto Corriente y 2 Encargados de Cuenta de Gastos de Inversión, 1 Encargado del Área de Archivo.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Entregar información de saldos presupuestales y transferencias presupuestales; y Entregar informes de avances de los pagos o alguna información de problemática existente de algún proveedor. Asistir a reuniones periódicas para avances trimestrales de presupuesto y pagos; Informar sobre los pagos, facturas, problemática posibles de los proveedores y ordenes de pago.; Recibir informes de los avances físicos de la obras (de diversos programas); y Conciliar la información de los reintegros de sueldos . Entregar información presupuestal para elaboración de contratos de compra venta a los ganadores de concursos de compra venta. Llevar a cabo la conciliación de saldos de los programas que se están ejecutando; y Entrega de información sobre los saldos de efectivo para autorizar algún gasto. Realizar la transferencia, nueva calendarización y ampliación presupuestal de recursos; y Recibir aprobación o desaprobación de las solicitudes de ajustes presupuestales. Recibir los contratos originales de obra para registrarlos ante Secretaria de Administración y Finanzas; y Cotejar de información de los saldos presupuestales de algunas obras o trabajo en específico.
---	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 82 de 310


CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas • Secretaria de Administración y Finanzas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir información sobre pagos. • Enviar Ordenes de pago; • Conciliar las órdenes de pago realizadas; y • Llevar control de documentos de obra y avances físicos.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Controlar y vigilar que los compromisos y aplicaciones presupuestales de cada partida sean aplicadas correctamente.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Conciliar saldos de los programas que se están ejecutando; • Clasificar partidas presupuestales; • Tramitar documentos para órdenes de pago. • Revisar cada documento que se elaboren en las áreas del Departamento de Presupuesto que sean correctos; y • Supervisar todas las actividades del personal. PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones periódicas para avances trimestrales de presupuesto y pagos; • Recibir informes de los avances físicos de la obras (de diversos programas); • Conciliar la información de los reintegros de sueldos; • Entregar información presupuestal para elaboración de contratos de compra venta a los ganadores de concursos de compra venta; • Solicitar transferencia, recalendarización y ampliación presupuestal de recursos; • Recibir los contratos originales de obra para registrarlos antes Secretaria de Administración y Finanzas; • Cotejar información de los saldos presupuestales de algunas obras o trabajo en específico; y • Participar en cada una de las licitaciones de compra de las partidas que rebasan el monto de compra directa. EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar información de saldos y trasferencias presupuestales; • Entregar informes que se soliciten de avances de los pagos o alguna información de problemática existentes si la hay con algún proveedor; • Informar sobre los pagos, facturas, problemática posibles de los proveedores y órdenes de pago; • Entregar información sobre los saldos de efectivo para autorizar algún gasto en las Direcciones; y • Recibir aprobación o desaprobación de las solicitudes de ajustes presupuestales. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Contador Público o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en Contabilidad Administración.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, administración del tiempo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 83 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales.
REPORTA:	Jefe de Recursos Financieros y Presupuestales.
SUPERVISA:	1 Jefe de Área de Captura, 1 Jefe de Área de Archivo, 1 Jefe de Área de Recepción de Proveedores, 1 mensajero y 4 Auxiliares;
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar alguna información específica que se solicite de manera directa. Tramitar y revisar documentación referente a pagos de obra; Verificar pagos sobre proveedores, contratistas y demás; Enviar información referente al estatus de proveedores; Recepcionar, verificar documentación referente a fondos revolventes, viáticos, gastos de camino, para posteriormente mandar a elaborar el cheque; y Recepcionar, verificar documentación referente a fondos revolventes, viáticos, gastos de camino, para posteriormente mandar a elaborar el cheque. Brindar información financiera sobre pagos pendientes de proveedores que estén dentro de la CEAS; Enviar contratos de arrendamiento de las diversas Administraciones Municipales; Recepcionar y verificar documentación referente a viáticos, gastos de camino, para posteriormente mandar a elaborar el cheque. Enviar información sobre pagos de estimaciones; Recibir documentos de obras, para revisar y realizar trámite de pago; y Recepcionar y verificar documentación referente a fondos revolventes, viáticos, gastos de camino, para posteriormente mandar a elaborar el cheque. Recepcionar y revisar documentación referente a viáticos y gastos de camino, fondos revolventes, para después mandar a elaborar el cheque.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 84 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Comercialización. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y verificar documentación referente a fondos revolventes, viáticos, gastos de camino, para posteriormente mandar a elaborar el cheque. Recepcionar y verificar documentación referente a fondos revolventes, viáticos, gastos de camino, para posteriormente mandar a elaborar el cheque; Recepcionar y revisar facturas de mantenimiento y reparación de equipos de bombeo, para su trámite de pago; y Recepcionar y revisar facturas para renta de maquinaria y equipo pesado para su trámite de pago. Recepcionar y verificar documentación referente a fondos revolventes, viáticos, gastos de camino, para posteriormente mandar a elaborar el cheque. Recepcionar y verificar documentación referente a fondos revolventes, viáticos, gastos de camino, para posteriormente mandar a elaborar el cheque; y Recepcionar, verificar y tramitar estimaciones sobre programas Federales y Estatales, para su pago.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Banco Estatal de Banobras (S.N.C); Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN); 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar documentación de obras, para pago directamente al proveedor. Enviar los depósitos de las órdenes de pago (OP) tramitadas por esta institución.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Elaborar los recursos financieros, saldos en banco, revisar documentación, facturas, estimaciones y verificar pagos efectuados por la Secretaría de Finanzas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recepcionar y verificar documentación de proveedores y estimaciones (OBRAS);
- Capturar en el sistema de control presupuestal toda documentación ingresada al Departamento para su tramitación ante presupuesto;
- Capturar las pólizas de cheques;
- Mandar información al Departamento de Contabilidad para elaborar las pólizas de cheques;
- Revisar el pago oportuno a la CEAS de los depósitos realizados por la Secretaría de Administración y Finanzas; y
- Archivar documentación en cada uno de los expedientes de los proveedores.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 85 de 310

PERIÓDICAS:


- Mandar a elaborar mensualmente pólizas de cheques de pagos de impuestos Federales;
- Reintegrar las retenciones del 5% (VICOP) y 2% (PCAIC) que se le hacen a las obras;
- Pagar el 5% y 13% de salarios quincenalmente de aportaciones patronal ISSET;
- Tramitar el pago de la Comisión Federal de Electricidad de forma mensual; y
- Enviar información al Departamento de Presupuesto, para elaborar el reporte trimestral de la CONAGUA;

EVENTUALES:

- Enviar relación de forma anual, de proveedores y contratistas a la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Hacienda; y
- Ayudar a elaborar el cierre del ejercicio.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:


ESCOLARIDAD:	Contador Público, Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos sobre Contabilidad Fiscal y Contable, contabilidad financiera, computación.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, trabajar bajo presión, actitud de servicio, habilidad para dirigir y trabajar en equipo, responsabilidad, liderazgo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 86 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales.
REPORTA:	Jefe de Recursos Financieros y Presupuestales.
SUPERVISA :	1 Cajero, 3 secretarías, 1 auxiliar administrativo, 1 chofer.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración (Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales) Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Construcción. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección Técnica Dirección de Comercialización. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Efectuar los pago de nómina y pagar los viáticos a los que corresponden. Entregar información de los pagos a los proveedores de obra; Efectuar los pagos a los proveedores de obra a través de cheques; Pagar empleados (nómina local y municipal, lista de raya en efectivo, pago de honorarios, pensión local y Municipios, entrega de vales de despensa, viáticos) a personal de la CEAS; y Entrega de comprobación de nómina y pólizas de cheques. Entregar información que se solicite a través del departamento; y Tramitar los pagos de nómina y pagar los viáticos a los que corresponden. Recibir la autorización de los pagos de estimaciones o de finiquito de obras con el Vo.Bo. de la Dirección de Administración o el departamento de Recursos Financieros y Presupuestales; y Efectuar los pagos de nómina y pagar los viáticos a los que corresponden. Efectuar los pagos de nómina y pagar los viáticos a los que corresponden. Efectuar los pagos de nómina y pagar los viáticos a los que corresponden. Recibir la liberación de pagos de proyectos de obra, según la estimación correspondiente; y Efectuar los pagos de nómina y pagar los viáticos a las que corresponden. Efectuar los pagos de nómina y pagar los viáticos a las que corresponden.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 87 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Contratistas, proveedores de obra. Secretaria de Finanzas Cometra Administraciones Municipales 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Entregar los pagos correspondientes. Reintegro de sueldos no cobrados (por acusa de baja, fallecimiento, problemas laborales...) Enviar los sobres de la nómina local y de municipio para ensobramiento, así como de suplencia. Recepción de los sobres de nómina son el efectivo correspondiente para su pago. Efectuar los pago de nómina.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Pagar y tramitar los diferentes pagos de nómina, honorario y /o facturas de proveedores y empleados así como concentrar la información de ingresos y egresos de los rubros de pagos a proveedores y empleados.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Recibir la liberación de pagos de proyectos de obra, según la estimación correspondiente; y Efectuar los pagos de los viáticos según instrucciones del Departamento de Recursos Financieros; PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Tramitar los pago de nómina a empleados y suplencia; y Devolver afianza los sueldos no cobrados con Vo.Bo. del departamento de Recursos Humanos. EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el reintegro de sueldos no cobrados (por acusa de baja, fallecimiento, problemas laborales...) 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD	Licenciatura Administración, Contador Público o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de contabilidad, flujos de efectivos, cajas y cobros.
EXPERIENCIA	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad para toma de decisiones, trabajar bajo presión, actitud de servicio, habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 88 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Contabilidad.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Jefe de Recursos Financieros y Presupuestales.
SUPERVISA:	1 Jefe de Área Contable, 1 Jefe de Área de Apoyo Técnico, 1 Secretaría, 4 Auxiliares Contables, 2 Capturista de Datos, 1 Archivista.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar estados financieros; Recibir solicitudes para la elaboración de pólizas y cheques; Atender a las diversas auditorías practicadas a esta Comisión, con el fin de demostrar la claridad de los recursos tanto Estatales como Federales que sean requeridas; y Declarar los impuestos Federales al SAT, sobre las retenciones efectuadas al personal y a los prestadores de servicios de la CEAS.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar consultas y solicitar autorización para la elaboración de registros contables o modificaciones en las mismas para una mejor aplicación conforme al manual de normas y procedimientos contables.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Elaborar los estados financieros y las operaciones diarias que en ellas se originen para eficientar el trabajo que en esta área se originan.


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaborar pólizas, cheques diarios ingresos y egresos;
- Registrar información de las recaudaciones por el servicio de agua; y
- Capturar datos, tales como pólizas diversas, de cheques, de diario de ingresos y egresos.

PERIÓDICAS:

- Atender las auditorías de los despachos externos de la contraloría, la función pública, Órgano Superior de Fiscalización y Órgano Superior de la Federación;
- Elaborar estados financieros; y
- Realizar pagos de impuestos mensualmente.


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 89 de 310

EVENTUALES:

- Hacer declaraciones informativas del ISR; y
- Entregar informes de Ascensos Federales que sean requeridos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

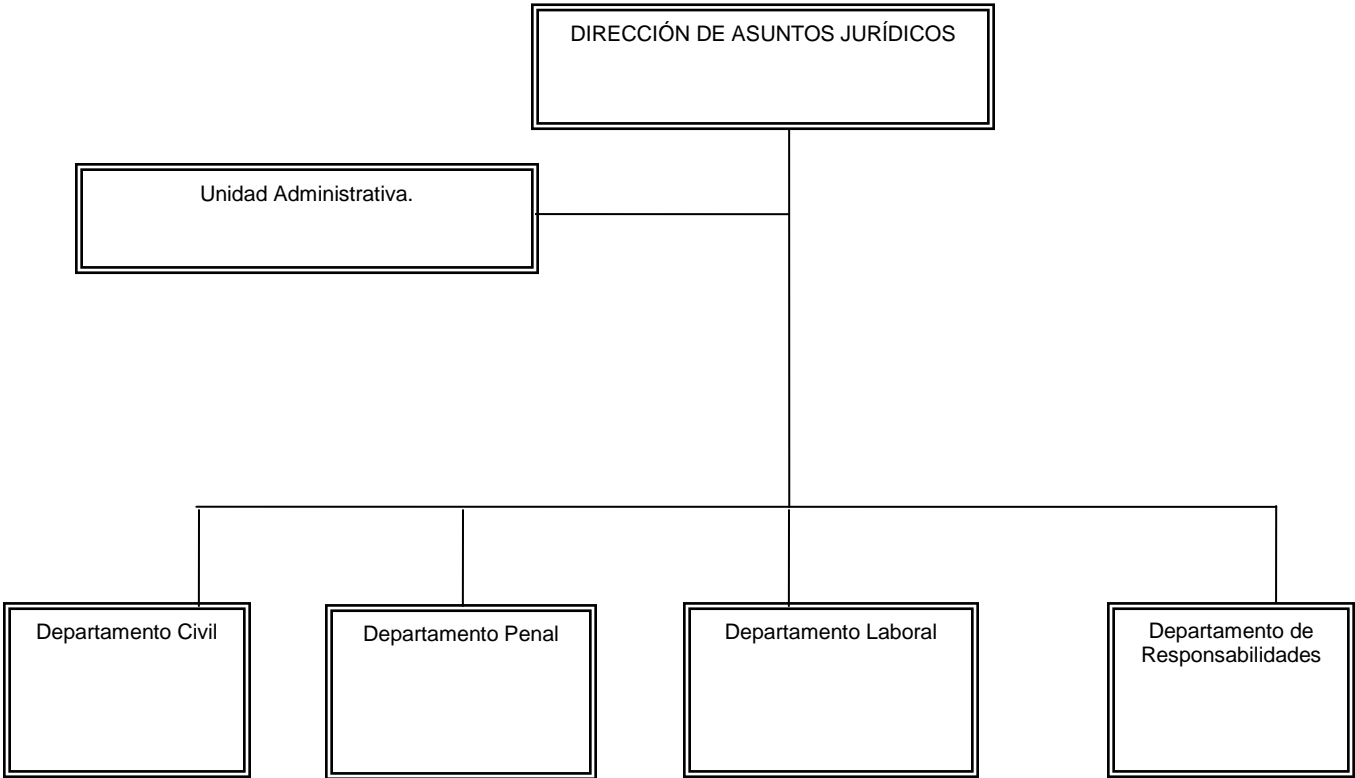
ESCOLARIDAD:	Contador Público.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre contabilidad fiscal y contable, estudios en informática administrativa.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión, actitud y servicio, habilidad para dirigir y trabajar en equipo, responsabilidad, liderazgo


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 90 de 310

1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos

1.2.1 Unidad Administrativa.

- 1.2.2.1 Departamento Civil;
- 1.2.2.2 Departamento Penal;
- 1.2.2.3 Departamento Laboral;
- 1.2.2.4 Departamento de Responsabilidades; y



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 91 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Asuntos Jurídicos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento Civil, 1 Jefe de Departamento Penal, 1 Jefe de Departamento Laboral, 1 Jefe de Departamento Responsabilidades, 1 Jefe de Unidad Administrativa

CONTACTOS INTERNOS:


CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Unidad de Transparencia. Unidad de Oficialía de Partes. Dirección de Planeación Dirección Técnica Dirección de Construcción Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua Dirección de Administración Dirección de Comercialización 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones de trabajo; y Tomar acuerdos acerca de las sanciones a aplicar, asesorías y consultas de aspectos jurídicos. Proporcionar información requerida para subir al portal de transparencia. Recibir correspondencia y/o demanda ciudadana para su atención. Levantar actas administrativas al personal a su cargo. revisar acuerdos, convenios, informes de trabajo de la Dirección, asesorar en asuntos legales de robo, accidentes. Revisar, asesorar en contratos de obra pública, participar en las licitaciones de obra pública, asesorar en asuntos legales de robo, accidentes, convenios, y ejecución de obra. Revisar, asesorar e intervenir en conflictos laborales. Participar en reuniones de trabajo; Llevar a cabo la rescisión de contratos Asesorar en asuntos legales de robo, accidentes, convenios, ejecución obra. Asesorar, participar en reuniones de trabajo; y Aplicar sanciones a trabajadores, asesorar en asuntos legales de robo, accidentes, convenios. Asesorar en cuanto a sus funciones. Intervenir en la aplicación de sanciones, robo, accidentes. Elaboración de contratos de compraventa. Participar y asesorar en las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios. Asesorar, participar en las reuniones de trabajo, levantar actas administrativas, asesorar en asuntos
---	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 92 de 310


<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Social Unidad de Desarrollo Institucional 	<p>legales de robo, accidentes, convenios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar, participar en reuniones, levantar actas administrativas; y Participar en asambleas con particulares, asesorar en asuntos legales de robo, accidentes, convenios. Asistir a Reuniones, formulación de actas, asesorar jurídicamente en lo que se le requiera.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de Justicia del Estado. Procuraduría General de la Republica. Juzgados Civiles. Juzgados Penales. Juzgados de Distritos. Tribunales Colegiados. Tribunal de Conciliación y Arbitraje. Procuraduría Agraria. Consejería Jurídica. Secretaria de Contraloría. Secretaría de Asentamientos y obras Públicas. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Presentar y comparecer ante denuncias de la CEAS. Atender denuncias del fuero federal. Sustanciar juicios en materia civil y mercantil por demandas promovidas por la Comisión o por particulares en contra de éste. Sustanciar juicios penales por demandas promovidos por la Comisión o por particulares en contra de éste. Sustanciar juicios de amparo indirectos promovidos por la Comisión o por particulares en contra de éste. Sustanciar amparos directos promovidos por la Comisión o por terceros en contra de éste. Sustanciar demandas laborales que presentan los extrabajadores en contra del Comisión. Intervenir en la formalización de convenios, contratos o acuerdos con ejidatarios. Elaborar y revisar Leyes, Acuerdos, Reglamentos; y Participar en reuniones de trabajo. Dar seguimiento a procedimientos de responsabilidades en contra de servidores públicos de la Comisión, así como la formalización de acuerdos, convenios, etc. Tramitar permisos, autorizaciones de manifiestos de impacto ambiental; y Revisar convenios, contratos y participar en reuniones

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 93 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Agua. H. Ayuntamiento Constitucionales. Secretaría de Administración y Finanzas. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. Secretaría de la Función Pública. 	<p>de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitar permisos y autorizaciones para la ejecución de obras y títulos de concesión y permisos de descargas de aguas residuales, participar en reuniones de trabajo. Reuniones de trabajo, revisión de convenios, contratos, acuerdos. Participar en reuniones de trabajo; Revisar convenios, contratos y acuerdos; y Tramitar convenios, contratos, acuerdos, reuniones de trabajo. Proporcionar información relacionada con procedimientos derivados de inconformidades o procedimientos de responsabilidades de servidores públicos.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Asesorar, a las diferentes Direcciones en defensa de los intereses de la CEAS ante las autoridades competentes, cuando se origine algún perjuicio por terceros, participar y opinar en reuniones y comités para velar por los intereses de la Comisión desde el punto vista jurídico así como recibir, revisar, organizar y dirigir los documentos que le sean turnados para su trámite de acuerdo a la normatividad aplicable.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Representar jurídicamente a la Comisión, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la Comisión; Representar al Director General en los juicios laborales en que sea parte, y en representación de éste contestar las consultas, peticiones y excitativas de naturaleza jurídica que se presenten; Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la Comisión sea congruente con el esquema general definido por la referida Dependencia; Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo; Difundir, interpretar y vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos, acuerdos y toda disposición jurídica relativa a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; Substanciar y resolver los recursos que interpongan los particulares en contra de los actos de la Comisión; 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 94 de 310


- Instruir, asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables en las relaciones de trabajo;
- Formular, interponer, integrar y dar seguimiento a las denuncias, querellas, demandas y quejas en representación de la Comisión ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio, el buen nombre e impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio del mismo, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previo acuerdo con el Director General;
- Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, así como aquellos actos derivados de la relación laboral que exista entre la Comisión y sus trabajadores;
- Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores de la Comisión que infrinjan las normas laborales, y previo acuerdo con el Director General determinar las mismas;
- Tramitar ante la Comisión Nacional del Agua los títulos de concesión para explotar, usar o aprovechar aguas nacionales, superficiales y aguas nacionales del subsuelo por volumen; así como los permisos pertinentes para efectuar las descargas de aguas residuales;
- Asesorar jurídicamente al Director General, cuando en representación de la Comisión celebre acuerdos de coordinación con cualquier autoridad;
- Elaborar, integrar o revisar los contratos y convenios que celebre la Comisión, que requiera el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco o de cualquier otra normatividad aplicable;
- Atender, orientar y apoyar jurídicamente a las otras direcciones, sobre asuntos que sometan a su consideración relacionada con la Comisión;
- Substanciar los procesos de rescisión administrativa de contratos celebrados con la Comisión y que le sean turnados a esta Dirección en caso de incumplimiento, emitiendo las resoluciones que en derecho procedan;
- Tramitar la publicación de acuerdos y documentos que ordene el Director General;
- Practicar inspecciones para hacer constar hechos o actos de terceros que causen perjuicio a la Comisión;
- Levantar actas en coordinación con las direcciones vinculadas, para hacer constar actos o hechos que causen perjuicios a la Comisión o por cualquier otra causa o razón;
- 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 la Comisión;
- Auxiliar, orientar y asesorar jurídicamente a las diversas Unidades de Desarrollo Sustentable del Agua, cuando lo requiera la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua;
- Atender, substanciar y determinar previo acuerdo con el Director General, las quejas y demandas de terceros que sufran daños con la ejecución de los trabajos que realiza la Comisión o por causas atribuibles al mismo;
- Atender o tramitar en coordinación con las Direcciones de Comercialización y de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, la individualización de tomas cuando la naturaleza técnica y jurídica lo permita;
- Contestar los informes y recomendaciones que emitan la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- Elaborar los informes previos y justificados en materia de amparo que soliciten los Juzgados y Tribunales Federales, y actuar como delegado en dichos juicios;
- Contestar las demandas de amparo en contra de los actos de autoridad que infrinjan las garantías constitucionales;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 95 de 310

- Solicitar y recabar los servicios profesionales de peritos y notarios públicos cuando se requiera;
- Integrar y elaborar en coordinación con las otras direcciones, las actas en las que la Comisión entregue o recepcione bienes;
- Analizar, contestar y atender los oficios de autoridades federales, estatales y municipales que soliciten apoyo a la Comisión, relacionados con asuntos jurídicos;
- Controlar y resguardar los documentos públicos que acrediten la propiedad y posesión de los bienes inmuebles de la Comisión;
- Compilar, resguardar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias, lineamientos y toda disposición jurídica relacionada con el funcionamiento y fines de la Comisión;
- Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que integran el patrimonio de la Comisión e intervenir en el ámbito jurídico en la adquisición de los bienes inmuebles;
- Participar en las comisiones que para tal efecto se establecen para llevar un control y seguimiento de todos los fraccionamientos o conjuntos habitacionales y sus necesidades de servicios;
- Estudiar, proponer y revisar los proyectos para reformar las leyes, reglamentos, y manuales de la Comisión, conducentes a una mejor y ágil prestación de los servicios;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Comisión, los cuales se podrán expedir por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
- Fungir en la suplencia temporal del Director General de la Comisión, como apoderado legal;
- Fungir como enlace jurídico en la implementación y cumplimiento del proceso de entrega-recepción gubernamental;
- Tramitar ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, los trámites de permisos y licencias para la ejecución de obras que contrate la Comisión, coordinándose por las direcciones correspondientes para la integración de los expedientes de tipo técnico-administrativo;
- Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Contestar las demandas y efectuar la defensa jurídica del Director General, de los Directores o personal de la CEAS;
- Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de relación laboral, de liquidación o reinstalación, así como aquellos actos derivados de la relación laboral que exista entre la Comisión y sus extrabajadores;
- Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores de la CEAS, que infrinjan las normas laborales y previo acuerdo con el Director General, determinar las mismas;
- Asesorar jurídicamente al Director General, cuando en representación de la Comisión celebre acuerdo de coordinación con cualquier autoridad;
- Sustanciar los procesos de rescisión administrativa de contratos celebrados con la CEAS que sean turnados a esta Dirección en caso de incumplimiento emitiendo las resoluciones que en derecho procedan;
- Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que integran el patrimonio de el Organismo e intervenir en el ámbito jurídico en la adquisición de los bienes inmuebles;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 96 de 310


- Participar en las comisiones que para tal efecto se establecen para llevar un control y seguimiento de todos los fraccionamientos o conjuntos habitacionales y sus necesidades de servicios;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Organismo, los cuales se podrán expedir por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado.
- Fungir en la suplencia temporal del Director General de la Comisión, como apoderado legal de la institución; y
- Fungir como enlace jurídico en la implementación y cumplimiento del proceso de entrega-recepción gubernamental.
- Tramitar ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, los trámites de permisos y licencias para la ejecución de obras que contrate la Comisión, coordinándose por las Direcciones correspondientes, para la integración de los expedientes de tipo técnico-administrativo.
- Tramitar la Publicación de Acuerdos y documentos que ordene el Director General;
- Practicar inspecciones para controlar hechos o actos de terceros que causen perjuicio a la Comisión;
- Levantar actas en coordinación con las direcciones vinculadas, para hacer constar actos o hechos que causen perjuicios a la CEAS o por cualquier otra causa o razón;
- 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 la Comisión;
- Auxiliar, orientar y asesorar jurídicamente a los diversos Comités de Agua potable y Alcantarillado, cuando lo requiera la Dirección de Desarrollo Social;
- Atender o tramitar en coordinación con las Direcciones de Comercialización y Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, cuando la naturaleza técnica y jurídica lo permita, la individualización de tomas;
- Elaborar los informes previos y justificados que soliciten los Juzgados y Tribunales de amparo y actuar como delegado en los Juicios de Amparo;
- Solicitar y recabar los servicios profesionales de peritos y de notarios cuando requiera;
- Integrar y elaborar en coordinación con las otras Direcciones, actas en las que la CEAS entregue o recepcione bienes;
- Realizar los trámites necesarios para regular la posición o propiedad de los bienes que integran el patrimonio de la Comisión, e intervenir en el ámbito jurídico en la adquisición de los bienes inmuebles;
- Participar en las comisiones que para tal efecto se establece para llevar un control y seguimiento, de todos los fraccionamientos o conjuntos habitacionales;
- Estudiar, proponer y revisar los proyectos para reformar las Leyes y Reglamentos conducentes a una mejor y ágil prestación de los servicios;
- Revisar y validar el informe trimestral a la Secretaría de Contraloría en cuanto a las actividades de la Dirección; y
- Revisar y validar el informe mensual a la unidad de transparencia en cuanto a contratos, convenios y licitaciones.

EVENTUALES:

- Contestar los informes y recomendaciones que emitan la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos; y
- Realizar las demás actividades propicias del ámbito jurídico y las que le encomiende expresamente el Director General.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 97 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en procedimientos administrativos, litigios, desahogo de pruebas, amparos, elaboración de proyectos de Leyes, Reglamentos y Acuerdos.
EXPERIENCIA:	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, trabajo bajo presión, actitud y servicio, computación, planeación, liderazgo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 98 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad Administrativa
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Director de Asuntos Jurídicos
SUPERVISA:	No aplica

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Apoyo administrativo al Director así como todos los departamentos que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Dar seguimiento a todos los oficios y memomáticos turnados a la Dirección de Asuntos Jurídicos en base a los requerimientos que solicitan las otras direcciones;
- Dar trámite a la solicitud y control de artículos de oficina y limpieza;
- Elaborar archivo de títulos concesionados a la CEAS por Municipio;
- Elaborar expedientes, clasificar y controlar expedientes por área y departamento;
- Elaborar expediente y clasificar los Reglamentos, Leyes y Decretos;
- Recibir y clasificar el Periódico Oficial de acuerdo al mes y año correspondiente;
- Realizar el fotocopiado de Leyes, Decretos, fe de erratas, etc.;
- Entregar las Leyes o Decretos publicados en el mes a cada uno de los abogados de la Dirección, para su conocimiento; y
- Guardar y enviar al archivo muerto los expedientes finiquitados.

PERIÓDICAS:

- Elaborar informes de acuerdos con la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- Seguimiento a las observaciones de todas las auditorías que realizan los órganos externos.


EVENTUALES:

- Realizar las demás actividades propicias del ámbito jurídico y las que le encomiende expresamente el Director de Asuntos jurídicos; y
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo anual.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 99 de 310

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en auditoria, administración, computación (programas Word, Excel).
EXPERIENCIA	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de redacción, toma de decisiones, trabajar bajo presión, trabajar en equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 100 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento Civil.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
REPORTA:	Director de Asuntos Jurídicos.
SUPERVISA:	1 Secretaria, 1 Auxiliar.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección General.
- Direcciones de la CEAS.

PARA:

- Dar atención a la demanda ciudadana y/o laboral.
- Atender las solicitudes de demanda revisando y analizando sus requerimientos;
- Atender los requerimientos del personal de la CEAS; y
- Dar trámite a todos los juicios civiles, mercantiles, agrarios, contenciosos y amparos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Juzgados de Paz.

PARA:

- Dar contestación a las demandas de los ciudadanos que se presentan en contra de la Comisión.
- Presentar demandas Ejecutiva-Mercantil cuando la cantidad del adeudo sea menor de \$5000 pesos, y dar seguimiento a todas sus etapas del procedimiento

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Elaborar demandas Ejecutiva-Mercantil a los diferentes Juzgados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Acudir con los actuarios judiciales a emplazamiento y embargo a los deudores de la CEAS.
- Notificarse de los acuerdos que emitan los juzgados correspondientes;
- Dar atención a la demanda ciudadana y/o laboral.
- Contestar los escritos de demanda revisando y analizando sus requerimientos;
- Atender los requerimientos del personal de la CEAS; y
- Dar trámite a todos los civiles, mercantiles, contenciosos, agrarios y amparos.

PERIÓDICAS:

- Dar contestación a demandas de acuerdo al término fijado por la autoridad;
- Informar trimestralmente de todos los asuntos que se llevan en este Departamento; y
- Dar seguimiento ante las autoridades a todos los juicios que se promuevan .


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 101 de 310

EVENTUALES:

- Asistir a cursos, conferencias, foros, talleres relacionados con el área.

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Legales, Códigos civiles, Penales Mercantiles, Reglamentos de Leyes.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, actitud y servicio, responsabilidad, habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 102 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento Penal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
REPORTA:	Director de Asuntos Jurídicos.
SUPERVISA:	1 Secretaria, 1 Auxiliar.

CONTACTOS INTERNOS:


CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Administración Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Construcción Dirección de Desarrollo Social Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación Dirección Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Atender cuando se presenta un accidente de tránsito de algún servidor o funcionario público. Reparar la unidad o en su defecto si pagan en efectivo los daños, se envía a esa Dirección. Dar trámite a todos los asuntos penales que le sean turnados. Informar cuando envían oficio de alguna irregularidad, dar contestación haciendo mención de las acciones legales tomadas. Turnar oficios sobre reuniones en comunidades. Reportar irregularidades tales como, accidente de tránsito, robo en alguna instalación de la CEAS, se le da atención y contestación. Intervenir caso algún accidente de tránsito. Atender accidentes de tránsito. Solicitar documentación tales como contratos, estimaciones o cualquier otro documento que se requiera para exhibirla como prueba por denuncias penales que se presenten.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ministerios Públicos Investigadores de todo el Estado. Notarías Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar las denuncias por delitos de robo o cualquier otro ilícito que se cometa en agravio de la Comisión, dando seguimiento al procedimiento. Realizar fe de hechos que solicita este órgano.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 103 de 310

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Presentar demandas penales ante el agente del ministerio público investigador por hechos de robos, de bienes a instalaciones de la CEAS o por cualquier otro ilícito que cause daño o perjuicio al patrimonio del Organismo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las averiguaciones previas iniciadas por algún ilícito en contra de la Comisión; • Desahogar todas las pruebas que se requiera para el esclarecimiento de los hechos; • Constituirse con los peritos para la inspección ocular, fijación fotográfica en el lugar de los hechos. • Presentar los testigos ofrecidos. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar la elaboración de los asuntos de mayor importancia para que el Director lo acuerde con el Director General; • Dar atención a fechas programadas para el desahogo de los asuntos penales; • Informar trimestralmente de todos los asuntos que se llevan en este Departamento. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica, se da seguimiento oportuno. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho Titulado
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos legales, Ley federal del Trabajo, Códigos Penales, Reglamentos de Leyes.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, actitud y servicio, responsabilidad, habilidad para dirigir y trabajar en equipo, liderazgo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 104 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento Laboral.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
REPORTA:	Director de Asuntos Jurídicos.
SUPERVISA :	1 Abogado Auxiliar, 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones de la CEAS. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar la defensa jurídica de la Institución en materia laboral, por demandas promovidas por ex trabajadores en contra del Organismo. Iniciar e integrar y determinar actas administrativas en contra de trabajadores adscritos a la misma quienes en su desempeño incurran en alguna de las causales de incumplimiento para la aplicación de las sanciones previstas por la Ley.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado. Tribunales Colegiados del Décimo Circuito en el Estado. Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al servicio del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las demandas laborales de extrabajadores de la CEAS. Promover juicios de amparos en contra de los laudos que no resulten favorables al Organismo Recibe inconformidades de los trabajadores con algunas de las prestaciones que se le otorga.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores de la CEAS, que infringen las Normas Laborales, y previo acuerdo con el Director General, determinar las mismas, así como efectuar la defensa jurídica de la Institución en materia laboral, por demandas interpuestas en contra Comisión por algún trabajador, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Iniciar, integrar y determinar las actas administrativas formuladas en contra de los trabajadores adscritos a la Comisión, quienes durante el desempeño de sus labores incurran en alguna de las causales de terminación de la relación de trabajo;
- Dar seguimiento al juicio cuando algún ex trabajador presenta demanda laboral en contra de la CEAS;
- Atender citatorios;
- Asistir a las audiencias;
- Celebrar convenios de terminación voluntaria de la relación de trabajo, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado o ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y Especial en el Estado, con el

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 105 de 310

carácter de apoderado legal de la Comisión.;

- Producir contestación a las demandas y oponer defensas y excepciones en nombre y representación de la CEAS, interpuestas por los extrabajadores ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado;
- Promover demanda de amparo cuando el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado emite un laudo, en contra de la Comisión a reinstalar o efectuar el pago de algunas de las prestaciones que reclama en su demanda laboral algún extrabajador;
- Promover demanda de amparo ante el Tribunal Colegiado del Décimo Circuito en el Estado en contra de los actos de la autoridad responsable;
- Interponer recurso de revisión en contra de las resoluciones emitidas por los Tribunales Colegiados del Décimo Circuito en el Estado pronunciado en juicios de amparo promovidos por los extrabajadores en contra de la CEAS; y
- Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de las direcciones de la Comisión sobre asuntos de carácter laboral que sometan a consideración relacionadas con las funciones que se tienen encomendadas.
- Elaborar contratos, convenios, acuerdos, actas, y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión.

PERIÓDICAS:


- Rendir informe relacionado con las actas entrega recepción de la Dirección de Asuntos Jurídicos a la Secretaría de la Contraloría, Trimestralmente.

EVENTUALES:

- Contestación a diversas peticiones a las diferentes Direcciones, emanados de demandas ciudadanas o de trabajadores adscritos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Leyes y Reglamentos del Estado, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo, Jurisprudencia.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, atención al público, trabajar bajo presión, orden.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 106 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Responsabilidades
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Director de Asuntos Jurídicos
SUPERVISA:	1 secretaria

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones de la CEAS. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las responsabilidades de los trabajadores con todas las Direcciones.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Contraloría (Dirección de Asuntos Jurídicos) 	<ul style="list-style-type: none"> Atender las peticiones que de ella emanen (Solicitar datos del trabajador o notificaciones de trabajadores así como aplicar las sanciones que ellos le hagan a los trabajadores de la CEAS)

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Hacer cumplir las disposiciones que se establezcan en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Iniciar procedimientos a los trabajadores que no cumplan con las normas establecidas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Elaborar acuerdos, oficios, notificaciones hasta elaborar la resolución y aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables.

PERIÓDICAS:


- Elaborar reportes mensuales de los casos ocurridos en el mes.

EVENTUALES:

- Atender y dar contestación a las peticiones que la Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de Contraloría realice a la Comisión.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en todas las Leyes y Reglamentos del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Código de Procedimientos Penales, Computación.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, atención al público, trabajar bajo presión, manejar la información eficientemente.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 107 de 310

1.3 Dirección de Comercialización

- 1.3.1 Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1.3.2 Departamento de Ingresos;
- 1.3.3 Departamento de Sistemas Foráneos; y
- 1.3.4 Departamento de Actualización y Supervisión de Tomas.

1.3.5 Unidad de la División de Agua Purificada.

1.3.6 Departamento de Producción;

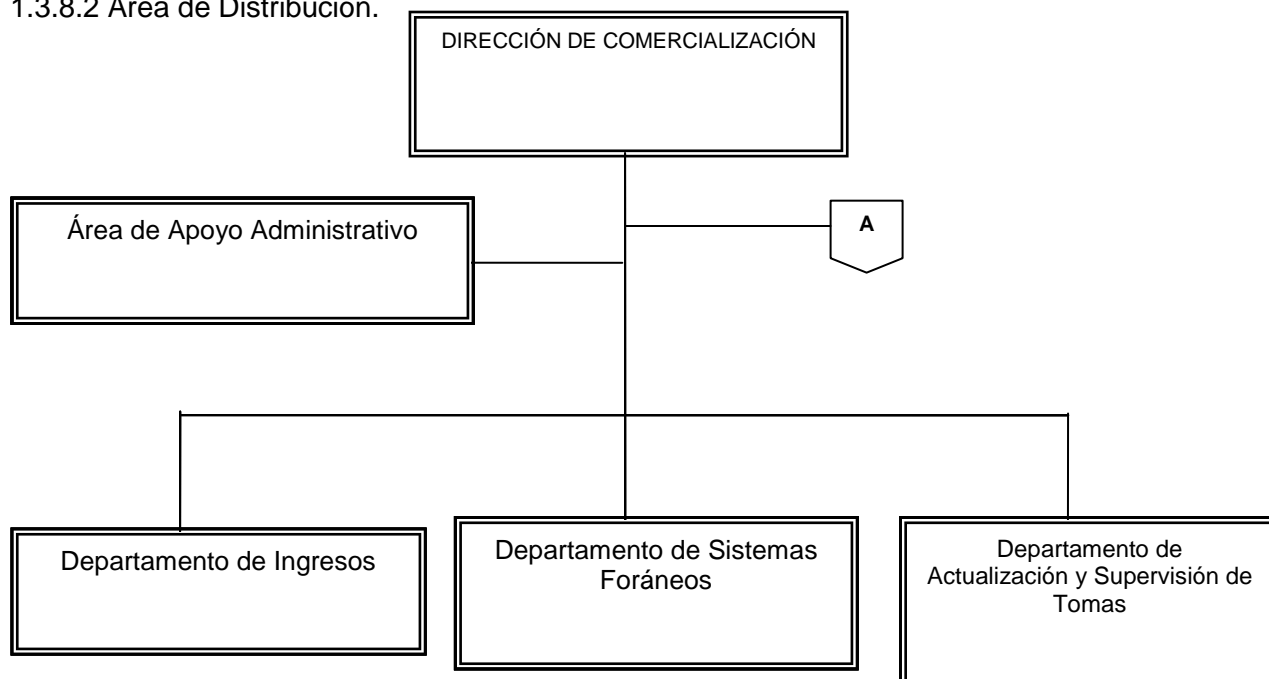
- 1.3.6.1 Apoyo Técnico;
- 1.3.6.2 Área de Botella;
- 1.3.6.3 Área de Garrafón; y
- 1.3.6.4 Área de Mantenimiento.


1.3.7 Departamento de Administración;

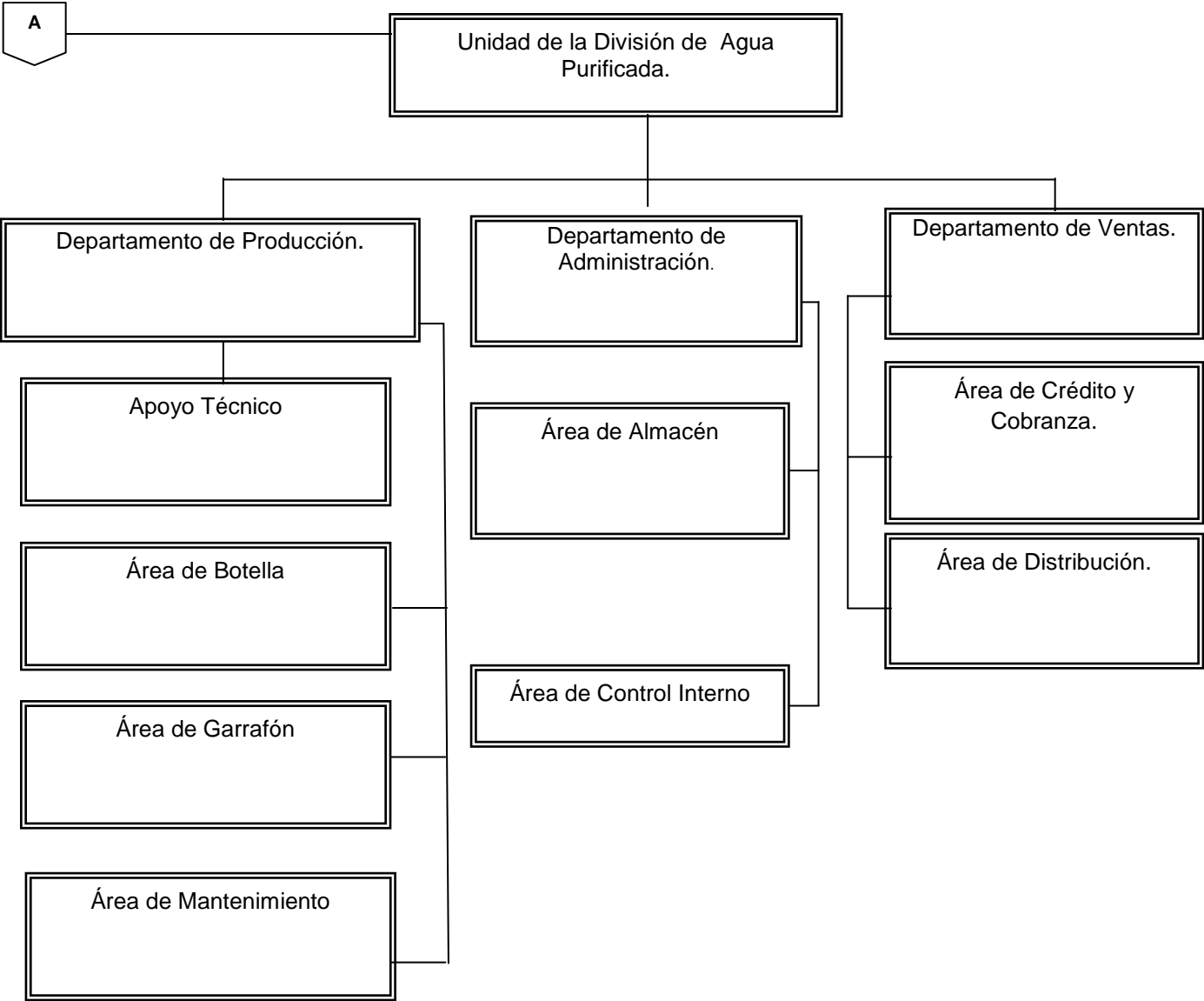
- 1.3.7.1 Área de Almacén; y
- 1.3.7.2 Área de Control Interno.

1.3.8. Departamento de Ventas;

- 1.3.8.1 Área de Crédito y Cobranza; y
- 1.3.8.2 Área de Distribución.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 108 de 310



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 109 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Comercialización
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comercialización
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	1 Unidad de Apoyo Administrativo, 1 Jefe de Departamento de Ingresos, 1 Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos, 1 Jefe de Departamento de Actualización y Supervisión de Tomas, 1 unidad de la División del Agua, 1 Secretaria, 1 Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Desarrollo Social Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Enviar oficio de depósitos por cobros a dependencias gubernamentales e instituciones privadas; Enviar informe de relación de ingresos cobrados por distintos conceptos en los diferentes sistemas foráneos municipales de forma mensual; Autorizar los viáticos y gastos de caminos de personal; y Enviar informe de justificación del uso del fondo revolvente. Solicitar inicio de trámite de cobro legal por detección de anomalías en tomas irregulares; Solicitar el cobro por la vía legal al usuario moroso; Atender los actos contrarios a las leyes a que incurra el personal asignado a esta Dirección; y Elaborar convenios de pagos a usuarios con rezagos y/o que solicitan derecho de interconexión. Informar la asignación representante comercial de los comités auto administrados de agua potable para un óptimo control del pago de contrato y de Comités Comisionistas para el control del pago de contrato, servicio y liquidación de la comisión. Recibir el reporte quincenal y mensual de cobranza; Recibir avisos de cortes a usuarios morosos; y Coordinar auditorías físicas documentales y auditorías físicas a tomas. Enviar informe de relación de ingresos cobrados por distintos conceptos en los diferentes sistemas foráneos municipales de forma mensual y anual. Enviar presupuesto de ingresos del año; Recibir autorización de derechos de interconexión; y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 110 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar modificaciones y adecuaciones al sistema de cobranza. Recibir autorización de derechos de interconexión.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Agua Secretaría de Salud Secretaría de Educación Pública Colegio de Bachilleres de Tabasco SEDENA Procuraduría General de Justicia Junta Estatal de Caminos Policía Estatal de Caminos Secretaría de Gobierno H. Ayuntamientos Municipales Usuarios 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar recibos y recepción de pagos de los Servicios de Agua Potable; Coordinar la gestión de cobranza por servicios de agua potable; y Dar informes para aclaraciones del consumo de agua potable. Requerir el pago y realizar el cobro de los servicios de agua potable.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Establecer, coordinar y ejecutar las políticas, procesos y procedimientos para la recaudación del cobro de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la CEAS, respetando las tarifas establecidas por la junta de Gobierno de la Comisión y en los términos de las disposiciones constitucionales de la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco y a las atribuciones conferidas y la reglamentación secundaria.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Emitir los lineamientos básicos para llevar a cabo los procesos de captación de la población usuaria de agua potable y alcantarillado;
- Promover, supervisar y controlar la contratación del servicio entre los usuarios y la Comisión;
- Realizar, supervisar, contabilizar y registrar el cobro del servicio otorgado a los usuarios;
- Atender al usuario y ejecutar acciones para garantizar la excelencia en la atención al usuario;
- Supervisar la actualización del padrón de usuarios;
- Supervisar y verificar la existencia de las instalaciones de toma de agua;
- Recibir, capturar, requerir y registrar los pagos por derechos de interconexión, prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- Supervisar el cobro a los usuarios morosos, empleando las medidas pertinentes a fin de obtener el pago de los adeudos por los servicios que presta la CEAS;
- Supervisar y auditar las cajas recaudadoras de la Comisión; y
- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que requiera expresamente el Director General.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 111 de 310

PERIÓDICAS:


- Aplicar recargos, multas y sanciones de acuerdo con las normas aplicables, a los usuarios que lo ameriten;
- Participar en la elaboración de estudios y análisis socioeconómicos para la actualización de las cuotas de compensación (tarifas y recargos por servicios de agua potable y alcantarillado);
- Aprobar y autorizar ajustes en el cobro a los usuarios del servicio que presta la Comisión siempre y cuando sea sustentado con justificación y aprobado por la Dirección General;
- Elaborar e integrar periódicamente los informes de actividades que permitan evaluar los alcances y avances obtenidos durante el desempeño de las funciones que competen a todas las áreas de la Dirección, para hacerlas del conocimiento de la Dirección General;
- Determinar y ejecutar la limitación, suspensión y el corte de su caso de los usuarios morosos y clandestinos de acuerdo al informe proporcionado por los administradores municipales y previa instrucción de la Dirección General;
- Promover el uso de agua tratada para riego de áreas verdes, agrícolas o industriales, así como gestionar la firma de convenios y contratos de reuso de agua tratada con los usuarios de los sectores que la requieran;
- Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás Normatividad en materia hídrica, por parte de los usuarios para aplicar las sanciones en caso de incurrir en incumplimiento a la citada Normatividad;
- Elaborar y presentar mensualmente informe ante la Dirección General, sobre el monto de la recaudación de ingresos de los Servicios de Agua potable y Alcantarillado proporcionados al público usuario; y
- Participar en las comisiones, que le sean indicadas por el Director General.

EVENTUALES:

- Dar conocimiento a la Dirección General y Dirección de Asuntos Jurídicos de los actos contrarios a las leyes a que incurra el personal asignado a esta Dirección.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría pública, Lic. Administración o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en Normatividad Gubernamental, sistemas de cobranza, sistemas de recaudación, estudios en área económica administrativa, sistemas de evaluación e indicadores de gestión.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, redacción, gestionar recursos financieros, toma de decisiones, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo y eficientización de recursos.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 112 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Comercialización
REPORTA:	Director de Comercialización
SUPERVISA:	1 Chofer, 1cheCADor, 1 intendente
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. Dirección de Planeación Dirección de Técnica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Tramitar y gestionar las necesidades de materiales, del personal y de bienes muebles e inmuebles. Recibir y verificar documentación de reportes de ingresos quincenales y cortes mensuales. Solicitar apoyo técnico para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo Solicitar planos del Municipio donde se realizan los censos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Gestionar, controlar y distribuir recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de las actividades de la Dirección de Comercialización.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Revisar la entrada y salida del personal de la Dirección;
- Gestionar los trámites administrativos para las compras y necesidades de la Dirección de Comercialización;
- Elaborar y gestionar el recibo de pago quincenal de los trabajadores de suplencia de la Dirección;
- Elaborar y controlar la documentación para trámite de pago del fondo revolvente;
- Elaborar y tramitar las horas extras del personal de la Dirección ;
- Elaborar los contratos del personal de suplencia;
- Supervisar la realización de la limpieza en todas las áreas de la Dirección;
- Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección;
- Recibir y verificar documentación de reportes de ingresos quincenales y cortes mensuales;
- Solicitar planos del municipio donde se realizan los censos; y
- Entregar correspondencia a las diferentes Direcciones de la CEAS así como dependencias y/o particulares.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 113 de 310

PERIÓDICAS:


- Registrar altas y bajas de bienes muebles e inmuebles;
- Elaborar las actas de entrega-recepción de la Dirección de Comercialización cada 3 meses; y
- Auxiliar, en caso de ser necesario, a los Jefes de Departamento de la Dirección de Comercialización, en las actividades que lo requieran;

EVENTUALES:

- Solicitar planos del municipio donde se realizan los censos a la Dirección Técnica;
- Elaboración de oficios, memorandums para las necesidades de la Dirección Comercial; y
- Asistir a foros conferencias, talleres competentes a la Dirección de Comercialización.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Comerciales, Lic. en Contaduría Pública o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en sistemas administrativos, equipos de oficina, archivo, informática.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de redacción y revisión de documentos, gestionar recursos financieros, relaciones públicas, trabajo bajo presión, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 114 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Ingresos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comercialización
REPORTA:	Jefe de Departamento de comercialización
SUPERVISA:	1 auxiliar contable

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección de Administración.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
- Dirección Técnica.

PARA:

- Elaboración y envío de la documentación de los comprobantes de depósitos de ingresos por cobros de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y derechos de interconexión.
- Entregar información de usuarios con contratos de agua potable; y
- Recepcionar los listados de fraccionamientos que solicitaron convenio de interconexión.
- Realizar auditorías documentales a las distintas áreas comerciales.
- Recibir oficio del monto a pagar por los derechos interconexión autorizados.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Comisión Nacional del Agua
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Educación Pública
- Colegio de Bachilleres de Tabasco
- SEDENA
- Procuraduría General de Justicia
- Junta Estatal de Caminos
- Policía Estatal de Caminos
- Secretaría de Gobierno
- H. Ayuntamientos Municipales

PARA:

- Enviar recibos y recepción de pagos de los Servicios de Agua Potable.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Recibir, verificar, controlar y auditar los pagos de los servicios públicos que preste la CEAS directamente o a través de terceros, así como aplicar las multas o sanciones a los usuarios morosos y clandestinos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Enviar recibos y recepción de pagos de los Servicios de Agua Potable;
- Realizar, supervisar, contabilizar y registrar el cobro del servicio otorgado a los usuarios;
- Participar en la elaboración de estudios y análisis socioeconómicos para la actualización de las

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 115 de 310

cuotas de compensación (tarifas y recargos por servicios de agua potable y alcantarillado);

- Recibir, requerir y registrar los pagos por derechos de interconexión, prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- Auditar las cajas recaudadoras del pago de los usuarios por los servicios de la CEAS;
- Elaborar y rendir un informe de los ingresos a la Dirección de Administración, con sus respectivos comprobantes y fichas de depósitos;
- Elaborar solventaciones de las observaciones realizadas por las auditorías de la Secretaría de Contraloría de Tabasco;
- Llevar un control de los fraccionadores que cuentan con interconexiones;
- Llevar un control de los informes de auditorías;
- Elaborar oficios de respuestas a usuarios;
- Entregar información de usuarios con contratos de agua potable a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Recepcionar los listados de fraccionamientos que solicitaron convenio de interconexión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Recibir y controlar oficio del monto a pagar por los derechos interconexión autorizados entregado por la Dirección Técnica; y
- Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Director de Comercialización.

PERIÓDICAS:


- Realizar auditorías físicas documentales a los municipios cada 2 meses y elaborar informe de auditoría;
- Elaborar un informe sobre el monto de recaudación de ingresos de los servicios de agua potable y alcantarillado proporcionados al público usuario en las oficinas de la Dirección de Comercialización;
- Elaborar e integrar periódicamente los informes de actividades que permitan evaluar los alcances y avances obtenidos durante el desempeño de las funciones que competen al Departamento de Ingresos y turnar al departamento de Comercialización para su conocimiento;
- Llevar los recibos de cobros de las Dependencias usuarias para pago de sus servicios de agua potable de forma mensual; y
- Recepcionar y verificar cheques de pago de los servicios de agua potable de usuarios de los municipios.

EVENTUALES:

- Calendarización de las auditorías a las Administraciones Municipales de forma anual;
- Elaboración del informe de actividades anual del departamento; y
- Asistir a foros, conferencias, talleres competentes a la Dirección de Comercialización.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Principios de Administración, auditorías, contabilidad, y manejo de sistemas computacionales.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Toma de decisiones, análisis, síntesis, capacidad de trabajar bajo presión, responsabilidad y honestidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 116 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Sistemas Foráneos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comercialización
REPORTA:	Jefe de Departamento de Comercialización
SUPERVISA:	3 auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Desarrollo Social Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes de ingresos mensuales; y Recibir copia de pólizas de ingresos y fichas de depósitos de ingresos de Dependencias Gubernamentales para ser enviadas a las áreas comerciales. Enviar informes de usuarios morosos. Enviar cruces de información con respectos a comités auto administrados, cuando son solicitados; y Reciben apoyo para asambleas de comité auto administrados. Recibir informes de ingresos quincenales de las Administraciones Municipales; y Reciben informes contables (corte de caja) de las Administraciones Municipales. Enviar en forma quincenal informes de ingresos de los Municipios; y Enviar informes de ingresos que sea solicitados.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el informe de todos los ingresos mensuales (8 formatos con la información solicitada).
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Recibir, revisar, analizar y capturar todos los cortes de caja mensuales que envían los distintos Sistemas Foráneos (14 Cabeceras Municipales, 4 villas y 1 zona conurbana) de la CEAS, en forma quincenal y mensual.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Verificar que coincidan los ingresos y depósitos;
- Elaborar los informes de ingresos por los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado recibidos en las distintas áreas comerciales;
- Recibir corte de caja;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 117 de 310

- Registrar los folios de los recibos entregados a cada oficina comercial para el cobro de los servicios en las cabeceras municipales y rurales;
- Contabilizar y registrar el cobro del servicio otorgado a los usuarios en los Sistemas Foráneos; y
- Recibir y registrar los pagos por derechos de interconexión, prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y reparación de medidores.

PERIÓDICAS:


- Elaborar los informes de actividades que permitan evaluar los alcances y avances obtenidos durante el desempeño de las funciones que competen al Departamento de Sistemas Foráneos, para hacerlas del conocimiento del Jefe de Departamento de Comercialización.

EVENTUALES:

- Enviar información de ingresos a finanzas, anualmente;
- Enviar información de ingresos a la Dirección de Planeación;
- Apoyar las necesidades del Director cuando sea requerido; y
- Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Director y Jefe de Departamento de Comercialización.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en principios de contabilidad, computo, archivo
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de redacción, análisis, organización, capacidad para dirigir.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 118 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Actualización y Supervisión de Tomas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comercialización
REPORTA:	Jefe de Departamento de Comercialización
SUPERVISA:	1 Auxiliar, 1 chofer

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
- Dirección Técnica.

PARA:

- Enviar oficio para cobro a usuarios morosos.
- Llevar seguimiento a la supervisión de tomas.
- Solicitar planos de los Municipios a censar.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- No Aplica.

PARA:

- No Aplica.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Identificar físicamente la totalidad del padrón de usuarios que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado (contratados y sin contratación) en las cabeceras Municipales para identificar el potencial de necesidades del suministro de agua de la población, y al mismo tiempo ayudar en la actualización del padrón de usuarios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Realizar visitas a los distintos domicilios ubicados en las cabeceras municipales aplicando encuestas para conocer el estado del servicio;
- Contabilizar y registrar las encuestas aplicadas en los distintos Municipios;
- Dar seguimiento al registro de las modificaciones pertinentes en el padrón de usuarios; y
- Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Comercialización y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

PERIÓDICAS:

- Elaborar informe semanal de actividades;
- Evaluar los avances obtenidos mensualmente; y
- Presentar el informe final por cada municipio censado.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 119 de 310

EVENTUALES:

- Asistir a las comisiones que designe el Director de Comercialización.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Sociología, Trabajo Social o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en aplicación de encuestas y trabajo de campo.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la toma de decisiones, análisis, atención al público, redacción, trabajar bajo presión.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 120 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de la División de Agua Purificada.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Director de Comercialización
SUPERVISA :	1 Jefe de Departamento de Producción, 1 Jefe de Departamento de Administración, 1 Jefe de Departamento de Ventas,

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Planea, Organiza, integra, dirige y controla todas las actividades de la división del agua purificada, fijando las políticas y los objetivos de las áreas de la planta en el largo y mediano plazo, diseña el plan estratégico de actividades sustentado en un presupuesto y proyecta los estados financieros de recaudación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Diseña la estructura organizacional de la planta, en forma concordante con los objetivos y las condiciones del mercado.
- Proveer a la población del Estado de Tabasco de los mejores productos en materia de agua purificada, a través de un servicio de calidad que cubra sus demandas de consumo.
- Cumplir la responsabilidad social de la Comisión de ofrecer un excelente servicio y un agua purificada de la más alta calidad al mejor precio del mercado.
- Cubrir los más altos estándares en materia de Calidad, Servicio y Precio cumpliendo con el compromiso de preservar el bienestar y la salud de los tabasqueños
- Ejerce el liderazgo para guiar y motivar a las personas, así como trabajar y velar por el logro de los objetivos de la organización.
- Selecciona, asigna, motiva, integra, promueve y evalúa a las personas dentro de la estructura organizacional, teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad.
- Toma decisiones y dirige el rumbo de la empresa analizando la situación y evaluando las acciones por adoptar, elige las más conveniente
- Controla el desempeño de los empleados verifica los logros, evalúa la producción y la productividad, mide las ventas, la rentabilidad y las utilidades alcanzadas y establece las medidas correctivas en caso de que no se estén alcanzando dichas metas.

PERIÓDICAS

- Presenta a la Dirección General para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos del presupuesto de inversión y los ajustes de operación que se requieran.

EVENTUALES.

- Llevar a cabo las acciones de seguimiento necesarias para asegurar la máxima efectividad de los objetivos; y
- Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 121 de 310

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Lic. en Administración o Lic. en Contaduría.
CONOCIMIENTOS	Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, economía, administración, inventarios ,logística,
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Alta capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 122 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Producción
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Titular de la Unidad de la División de Agua Purificada
SUPERVISA :	1 Apoyo técnico, 1 Operador de refinamiento y desinfección, 1 Operador de Lavado, 1operador de Llenado, 1operador de Empacado, 1 Jefe de Mantenimiento Electromecánico, 1 Almacenista

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Coordinar con los jefes de Comercialización y de normativa de calidad, el tipo de presentación y volumen de producción del día, además de, transmitir de manera clara y precisa las instrucciones del plan de producción con el fin de llevar de manera optima la productividad en volumen, presentación y calidad de excelencia, al igual que debe planear y optimizar los recursos humanos, insumos, materia prima y servicios auxiliares lográndose así una producción sana y rentable.


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Elaborar y dirigir los planes de producción, la política de compras y logísticas de materia prima, insumos y servicios auxiliares así como obtener un producto con visto bueno de excelente calidad.
- Planificar la producción según las necesidades coordinadas con comercialización y mercadotecnia.
- Mantener las áreas operativas, almacenamiento, servicios auxiliares, maquinaria y equipo en condiciones óptimas de seguridad e higiene.
- Interpretar los resultados de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos procedentes del área normativa dando visto bueno y de requerirse hacer los ajustes pertinentes para lograr un producto de excelente calidad.
- Identificar los productos no conformes al proceso.
- Reportar a la gerencia, la producción diaria, comparativos de producción, sugerencia alternativas de mejoramiento de eficiencia y solución de a problemas.
- Supervisar las condiciones operativas, y de seguridad e higiene de los recursos humanos
- Cumplir con los procedimientos del manual de operaciones diarias.

PERIÓDICAS.

- Coordinarse con el departamento comercial para adaptar la productividad a las necesidades de los clientes.
- Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimientos preventivos.
- Supervisar y realizar el requerimiento y control de los materiales y reactivos para el proceso de purificación, desinfección, envasado y empacado.
- Programar reuniones con el personal operativo referentes a los objetos alcanzados, por alcanzar, proponer nuevas metas y arreglar indiferencias
- Evaluar los costos de producción


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 123 de 310

EVENTUALES

- Determinar el modo de operación del área de almacén.
- Realizara y presentara su plan de trabajo mensual, semestral y anual ante la gerencia.
- Determinara el paro de la producción en caso de anomalías en el proceso.
- Asistirá a cursos de capacitación.
- Evaluara el rendimiento productivo del recurso humano
- Pondrá en práctica nuevas alternativas de producción con fin de obtener altos rendimientos de la producción y la calidad.

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ing. Químico. Ing. Industrial o carrera a fin
CONOCIMIENTOS	Control de Proceso, gestión de producción, interpretación de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de agua potable y purificada, normas de calidad del agua, seguridad e higiene, manejo de personal y tomas de decisiones
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Flexibilidad mental, destrezas de negociación, capacidad de análisis, gestión del cambio, toma de decisiones, trabajar bajo presión, compromiso, trabajo en equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 124 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Apoyo Técnico.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Jefe de Departamento de Producción.
SUPERVISA :	Personal Operativo.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Supervisar y controlar de manera frecuente las condiciones operativas y de calidad durante la línea de producción, recomendando a los operadores a realizar ajustes en variables operativas y estar alerta de ciertas cuestiones que se pudieran presentar y de los insumos de la producción

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Gira instrucciones a personal operativo del tipo de presentación y volumen a producir durante el día
- Supervisa y checa previo al inicio de la producción que la materia prima, insumos, servicios auxiliares, almacén, áreas de proceso, equipamiento y personal operativo estén en condiciones normales de producción.
- Interpreta, valora y corrobora resultados de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos y en caso de ser necesario gira instrucciones de corrección con el fin de obtener un producto de excelente calidad
- Supervisa y corrobora de manera frecuente las condiciones operativas y de calidad durante la línea de producción, recomendando y a los operadores a realizar ajustes en variables operativas y estar alerta de ciertas cuestiones que se pudieran presentar.
- Al término de la producción recibe los reportes operativos de la producción, los analiza, cuestiona, corrobora, cuantifica datos y entrega la producción obtenida al jefe del almacén de producto terminado.
- Realiza y firma un reporte general de la producción obtenida en el día lo entrega al Coordinador de plantas purificadoras.
- Plantea y prepara la producción del día siguiente y toma las preclusiones necesarias
- Reporta de manera oficial al área de mantenimiento electromecánico las condiciones de eléctricas y mecánicas de los circuitos, equipos, tubería y accesorios que permiten la funcionalidad de la planta y en caso de ser requerida un mantenimiento preventivo o correctivo se coordinan fecha, hora y tiempo de preparación previa a autorización de orden superior.
- Elabora y firma vales de almacén para retiro de insumos, reactivos químicos y equipo

PERIÓDICAS.

- Reporta los requerimientos en tiempo y forma de, material, reactivos químicos e insumos, especificando las cantidades, especificaciones técnicas y condiciones de seguridad e higiene
- Reporta de manera precisa y a tiempo cualquier imprevisto o problema.
- Retira y reporta los productos que no cubren con la normativa del proceso.
- Programa los mantenimientos preventivos
- Realiza graficas de producción y costos


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 125 de 310

- Evalúa el comportamiento, disciplina y eficiencia productiva del personal operativo.
- EVENTUALES**

- Presenta evaluación semestral de la producción en general.
- Asistir a reuniones a nivel gerencial
- Asistir a curso de capacitación
- Promover cursos de capacitación.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ing. Industrial o carrera a fin
CONOCIMIENTOS	Control de procesos, manejo de reactivos químicos, manejo de personal, interpretación de relatos fisicoquímicos y bacteriológicos de agua potable y purificadora y seguridad e higiene
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsable, labor de equipo, trabajo de alta presión, disciplinado, manejo de personal, con toma de decisión, y disponibilidad de tiempo

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 126 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Botella
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Jefe de Departamento de Producción.
SUPERVISA :	

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Verificar que la funcionalidad de la línea de llenado, recirculación, temperatura del túnel de sellado y lámpara de inspección, estén en condiciones optimas operativas, al igual que selecciona y cuantifica las tapas y sellos de garantía

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Prepara y cuantifica los sellos de garantía.
- Da visto bueno a la tinta de gravado y la coloca en su punto operativo.
- Corrobora con el apoyo técnico operativo la correcta fecha de caducidad, lote y código de barra
- Selecciona y cuantifica el tipo de tapas según la presentación y volumen a producir y las coloca en la tolva
- Corrobora que las variables de presión, flujo, temperatura y PLC estén en funcionamiento y rango optimo operativos y en caso de no ser así analizara las causas y dará solución
- Manifiesta al apoyo técnico que está en condiciones para dar inicio con la producción y procede según órdenes superiores.
- Estando en marcha la producción verifica y procede: el nivel de llenado del embace y de ser necesario realiza los pertinente ajustes la correcta impresión de la fecha de caducidad, lote y código de barra cambio de cartucho de tinta llena con tapa roscas la tolva coloca los sellos de garantía y verifica su correcta termofución. Entrega al almacén la producción obtenida.
- Verifica y registra el valor de las variables y de ser necesario las ajusta.
- Reporta los problemas operativos y de calidad.
- Anota en su formato operativo todas las condiciones en que se llevo a cabo la producción
- Entrega en tiempo y forma, debidamente firmado, el reporte operativo del día al apoyo técnico de producción.
- Efectúa en su área operativa limpieza y desinfección
- Esta en frecuente coordinación con los compañeros operadores de línea
- Prepara su área para la producción siguiente
- Reporta de manera inmediata cualquier falla o eventualidad

PERIÓDICAS.

- Reporta la existencia de tinta, tapa roscas, sellos de garantía, gas LP, y lámpara de inspección.
- Realiza mantenimientos preventivos.
- Retira los productos, y envases que no cumplen con la normativa del proceso.
- Asiste a juntas con relación a la productividad y eficiencia.
- Revisa las condiciones físicas de tuberías, válvulas, indicadores y sensores de variables y ductos, notificando su reporte de inspección al apoyo técnico de producción.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 127 de 310


- Informa las condiciones físicas operativas de los equipos

EVENTUALES

- Asiste a reuniones a nivel gerencia
- Recibe capacitación
- Cambia de línea de operación

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Técnico en producción, o carrera a fin
CONOCIMIENTOS	Proceso de producción, seguridad e higiene, y mantenimiento
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ordenado, higiénico, disponibilidad, trabajo en equipo, ingenioso, participativo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 128 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Garrafón
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Jefe de Departamento de Producción.
SUPERVISA :	

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Verificar que sus soluciones de detergentes y satirizante se encuentren a punto óptimo, a la vez confirmara que las charolas de escurrimiento se encuentren limpias y colocadas en su respectivo sitio, y los flujos agua de lavado, garrafones y equipo estén listos para alcanzar de manera excelente la cantidad y calidad programada.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Prepara y pone a punto optimo las soluciones de detergente y satirizante
- Limpia y coloca en su respectivo sitio las charolas de escurrimiento.
- Selecciona y prepara la cantidad de garrafones a utilizarse durante la producción.
- Corroborar que las variables de presión, flujo, temperatura y PLC estén en funcionamiento y rango optimo operativos y en caso de no ser así analizara las causas y dará solución
- Manifiesta al apoyo técnico que está en condiciones para dar inicio con la producción y procede según órdenes superiores.
- Estando en marcha la producción coloca los garrafones en línea de lavado, anota en su formato de reporte operativo cantidades de garrafones utilizados y desechados, condiciones de variables operativas, consumo de soluciones, observaciones y extraordinarios
- Entrega en tiempo y forma, debidamente firmado, el reporte operativo del día al apoyo técnico de producción.
- Efectúa en su área operativa limpieza y desinfección.

PERIÓDICAS.


- Reporta la existencia de reactivos, detergente y garrafones.
- Realiza mantenimientos preventivos.
- Retira los productos, reactivos y garrafones que no cubren con la normativa del proceso.
- Asiste a juntas con relación a la productividad y eficiencia.
- Revisa las condiciones físicas de tuberías, charolas, indicadores de variables y ductos, notificando su reporte de inspección al apoyo técnico de producción.

EVENTUALES

- Asiste a reuniones a nivel gerencia
- Recibe capacitación
- Cambia de línea de operación

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 129 de 310

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Técnico en producción, o carrera a fin
CONOCIMIENTOS	Proceso de producción, seguridad e higiene, y mantenimiento
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ordenado, higiénico, disponibilidad, trabajo en equipo, ingenioso, participativo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 130 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Mantenimiento
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Jefe de Departamento de Producción.
SUPERVISA :	

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Ejecución, Supervisión y Mantenimiento de las Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, Edificios, Vehículos automotores, Bienes muebles y enseres diversos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Dirigir y controlar el mantenimiento de todas las instalaciones y equipos.
- Cumplir con los procedimientos de limpieza y conservación de las instalaciones, herramientas y maquinaria para su óptimo funcionamiento.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.

PERIÓDICAS.


- Localizar y corregir deficiencias en la planta, cárcamo y edificios.
- Realizar planes de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo.
- Controlar y mantener el stock de herramientas y refacciones.
- Recepcionar y validar las ordenes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, supervisión de limpieza y vigilancia.
- Supervisar y controlar el material que requieran el personal de apoyo.
- Participar y realizar los mantenimientos que se realicen bajo responsabilidad.

EVENTUALES

- No aplica

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ing. Civil/Ing. Eléctrico
CONOCIMIENTOS	Instrumentación, Herramientas, Mantenimiento y nuevas tecnologías. Dominio de equipos de oficina y manejo de vehículos.
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Activo, ordenado, higiénico, responsable, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 131 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Mantenimiento
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Jefe de Departamento de Producción.
SUPERVISA :	

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Ejecución, Supervisión y Mantenimiento de las Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, Edificios, Vehículos automotores, Bienes muebles y enseres diversos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Dirigir y controlar el mantenimiento de todas las instalaciones y equipos.
- Cumplir con los procedimientos de limpieza y conservación de las instalaciones, herramientas y maquinaria para su óptimo funcionamiento.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.

PERIÓDICAS.


- Localizar y corregir deficiencias en la planta, cárcamo y edificios.
- Realizar planes de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo.
- Controlar y mantener el stock de herramientas y refacciones.
- Recepcionar y validar las ordenes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, supervisión de limpieza y vigilancia.
- Supervisar y controlar el material que requieran el personal de apoyo.
- Participar y realizar los mantenimientos que se realicen bajo responsabilidad.

EVENTUALES

- No aplica


III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ing. Civil/Ing. Eléctrico
CONOCIMIENTOS	Instrumentación, Herramientas, Mantenimiento y nuevas tecnologías. Dominio de equipos de oficina y manejo de vehículos.
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Activo, ordenado, higiénico, responsable, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 132 de 310

I) DATOS GENERALES


NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Administración.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Titular de la Unidad de la División de Agua Purificada
SUPERVISA :	
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la DAP , conforme a los procedimientos y políticas establecidas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES. <ul style="list-style-type: none"> Planear y controlar el uso eficiente de recursos materiales y financieros. Realizar los registros de contabilidad Elaborar los estados financieros. Conservar y resguardar la documentación que se genere. Llevar el control de asistencia del personal 	
PERIÓDICAS. <ul style="list-style-type: none"> Proponer al Gerente de la DAP las prioridades de acción que se detecten en relación al suministro de los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento. Organizar, examinar y supervisar el desarrollo de procedimientos y sistema de control de los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano. Registrar y controlar el personal de la empresa Mantener el control general de ingresos y egresos. Vigilar que los trabajadores cumplan con las obligaciones de las condiciones generales de trabajo 	
EVENTUALES <ul style="list-style-type: none"> Planear, coordinar y controlar los bienes y servicios de la DAP, así como la administración de los recursos económicos del mismo. Supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones. Emitir análisis presupuestal periódicamente sobre el ejercicio. Atender las auditorías Realizar transacciones bancarias Las demás funciones que le confiera el gerente. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Lic. en Contaduría o Lic.en Administración.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de contabilidad, recursos humanos, generales sobre Leyes federales y estatales, computación.
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de organización, liderazgo, toma de decisiones, trabajar bajo presión, responsabilidad, actitud de servicio, comunicación efectiva, redacción, gestionar recursos financieros, organización

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 133 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Almacén.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Departamento de Administración.
SUPERVISA :	
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
Controlar las entradas y salidas del producto, en este caso tales como garrafones, botellas plásticas, tapas, etiquetas, etc. así mismo del material diverso como equipos, mobiliario y artículos de consumo, mismos que se requieran dentro de la Planta purificadora de agua	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES. <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el uso eficiente de recursos materiales. • Recepcionar la Materia prima caso de garrafones, tapas botellas plásticas, lanners, sellos de garantía y polietileno para emplayado de botellas. • Recepcionar al área de producción el producto terminado. • Capturar los vales de entradas y salidas. • Conservar y resguardar los vales que se manejan. • Llevar el control de los insumos PERIÓDICAS. <ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación tales como son vales de entradas y salidas de los diferentes insumos • Realizar inventarios de insumos y producto terminado. • Reportar a la administración la existencia de materia prima y producto terminado EVENTUALES <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la conservación y mantenimiento del almacén de la DAP • Atender la recepción de los insumos • Atender las necesidades de otras áreas. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Lic. en Contaduría o Lic. en Administración.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de contabilidad, entradas y salidas, y uso de equipo de Computo
EXPERIENCIA	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Organización, liderazgo, responsabilidad, actitud de servicio, trabajar bajo presión, y comunicación con el personal.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 134 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Control Interno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Jefe de Administración.
SUPERVISA :	

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA

Planifica, dirige, y ejecuta las técnicas adecuadas de control interno de la planta para que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se cumplan con las normas establecidas, implementando para esto un esquema de Gestión de Calidad y mejora continua.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de: materia prima, producto terminado, bienes de la D.A.P. recomendando los correctivos o preventivos necesarios.
- Promover la eficiencia y eficacia de todas las áreas y operaciones en la Planta Purificadora.
- Establecer indicadores y mecanismos de control que permitan la protección de los recursos materiales y financieros; logísticos, y tecnológicos, así como también de los productos terminados.
- Fomentar la formación de una cultura de mejoramiento continuo de los procesos la planta.
- Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad con la finalidad de obtener Certificación en los procesos dando valor agregado a nuestro producto.

PERIODICAS

- Evaluar los controles implementados y proponer actualizaciones.
- vigilar que los procedimientos de entrega de insumos y de producto terminado sean confiables y oportunos.
- Marcar metas como indicadores que permitan calificar el trabajo del personal.
- Coordinar el desarrollo de las auditorías internas de calidad.
- Elaborar estrategias de capacitación.
- Vigilar el cumplimiento del manual de seguridad de conformidad con normatividad legal vigente.
- Mantener informados a los directivos acerca del estado de control interno, reportando las debilidades detectadas y de las fallas.

EVENTUALES

- Asistir a las reuniones y eventos que sea convocado o sean asignados en el debido cumplimiento de sus funciones.

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Lic. en Contaduría, Lic. en Administración a fin.
CONOCIMIENTOS	Sistemas de gestión de la calidad, logística, administración, operacionales e informáticos
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Organización, liderazgo, responsabilidad, actitud de servicio, trabajar bajo presión, y habilidades de comunicación.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 135 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Ventas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Titular de la Unidad de la División de Agua Purificada
SUPERVISA :	Distribución, Crédito y Cobranza

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Dirigir y planificar la política de ventas, promoción y distribución de productos con apoyo de las técnicas adecuadas de marketing y publicidad para asegurar las ventas en el mercado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Fijar la política de precios, condiciones de venta y delimita los canales de distribución.
- Establece la política de crédito
- Supervisar las operaciones de promoción, asignación de crédito, plazo y cobranza del mismo
- Atención y coordinación de los procesos de atención y orientación al cliente.
- Elaborar los planes y acciones a corto y medio plazo para alcanzar las metas de venta.
- Diseñar estrategias de ventas y promociones en el mercado.
- supervisa las actividades de la logística de distribución del producto.
- Cumplir y ejecutar los acuerdos con la gerencia.

PERIÓDICAS.


- Responsabilizarse de la negociación y seguimiento de las cuentas.
- Establecer los estándares de calidad y productividad de las áreas del departamento.
- Establecer los indicadores de eficacia y eficiencia para cada uno de los procesos comerciales.
- Informar en forma periódica y oportuna a la gerencia sobre el comportamiento de las ventas.

EVENTUALES.

- Investigar el mercado, anticipando las medidas de evolución y nuevas tendencias de inclinación sobre productos.
- Llevar a cabo las acciones de seguimiento necesarias para asegurar la máxima efectividad de los objetivos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO


ESCOLARIDAD	Lic. en Administración o Lic. en Contaduría.
CONOCIMIENTOS	Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, economía, administración, inventarios ,logística,
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Alta capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 136 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES


NOMBRE DEL PUESTO	Área de Crédito y Cobranza.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Departamento de ventas.
SUPERVISA :	
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
Dirige y ejecuta las operaciones de recaudación de ingresos, control de facturación y manejo diario de la cartera de crédito.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES. <ul style="list-style-type: none"> Coordina los procesos de recaudación de ingresos. Analiza los reportes diarios de ventas con la finalidad de contar con un registro contable de las mismas. Aplica la política de concesión de créditos. Determina los instrumentos a utilizar para ejercer un control de efectivo sobre los créditos y la cobranza 	
PERIÓDICAS. <ul style="list-style-type: none"> Responsabilizarse de la negociación de la cobranza de las cuentas. Informar en forma periódica y oportuna de sobre el comportamiento de la cartera de clientes. Diseña estrategias para que los plazos de pago se cumplan y cuando no, toma medidas para que se realice lo más pronto posible. 	
EVENTUALES. <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las acciones de seguimiento necesarias para asegurar la máxima efectividad de los objetivos. 	
III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Lic. En contaduría Pública y/o Administración.
CONOCIMIENTOS	Desarrollo Humano y organizacional, administración, inventarios, logística, almacén.
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Fuerte iniciativa, capacidad de organización, supervisión de personal, habilidades de comunicación y liderazgo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 137 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Distribución.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercialización.
REPORTA:	Departamento de ventas.
SUPERVISA :	
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
Planifica, dirige y ejecuta las acciones de transporte de productos desde nuestra planta purificadora hasta el lugar de consumo, satisfaciendo en tiempo y forma las necesidades de los clientes.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES. <ul style="list-style-type: none"> Determina las rutas óptimas de reparto así como de la asignación del parque vehicular adecuado buscando reducir costes y cumplir con los requerimientos de cada canal. Se encarga de atender de manera inmediata los compromisos del área de venta. Recorta al máximo el tiempo entre la toma de pedido y la entrega del producto al 100%. Se encarga de vigilar la calidad del empaque y presentación final del producto a la hora de la entrega Determina la rotación stock día, semana, mes en el área de producción. 	
PERIÓDICAS. <ul style="list-style-type: none"> Se informa de la existencia en almacén de producto terminado con la finalidad de evitar desabasto. Diseña estrategias para el cumplimiento del plan de mantenimiento de las unidades. Monitorea el comportamiento de consumo de combustible por ruta. 	
EVENTUALES. <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las acciones de seguimiento necesarias para asegurar la máxima efectividad de los objetivos. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Lic. En contaduría Pública y/o Administración.
CONOCIMIENTOS	Desarrollo Humano y organizacional, administración, inventarios, logística, almacén.
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Fuerte iniciativa, capacidad de organización, supervisión de personal, habilidades de comunicación y liderazgo.

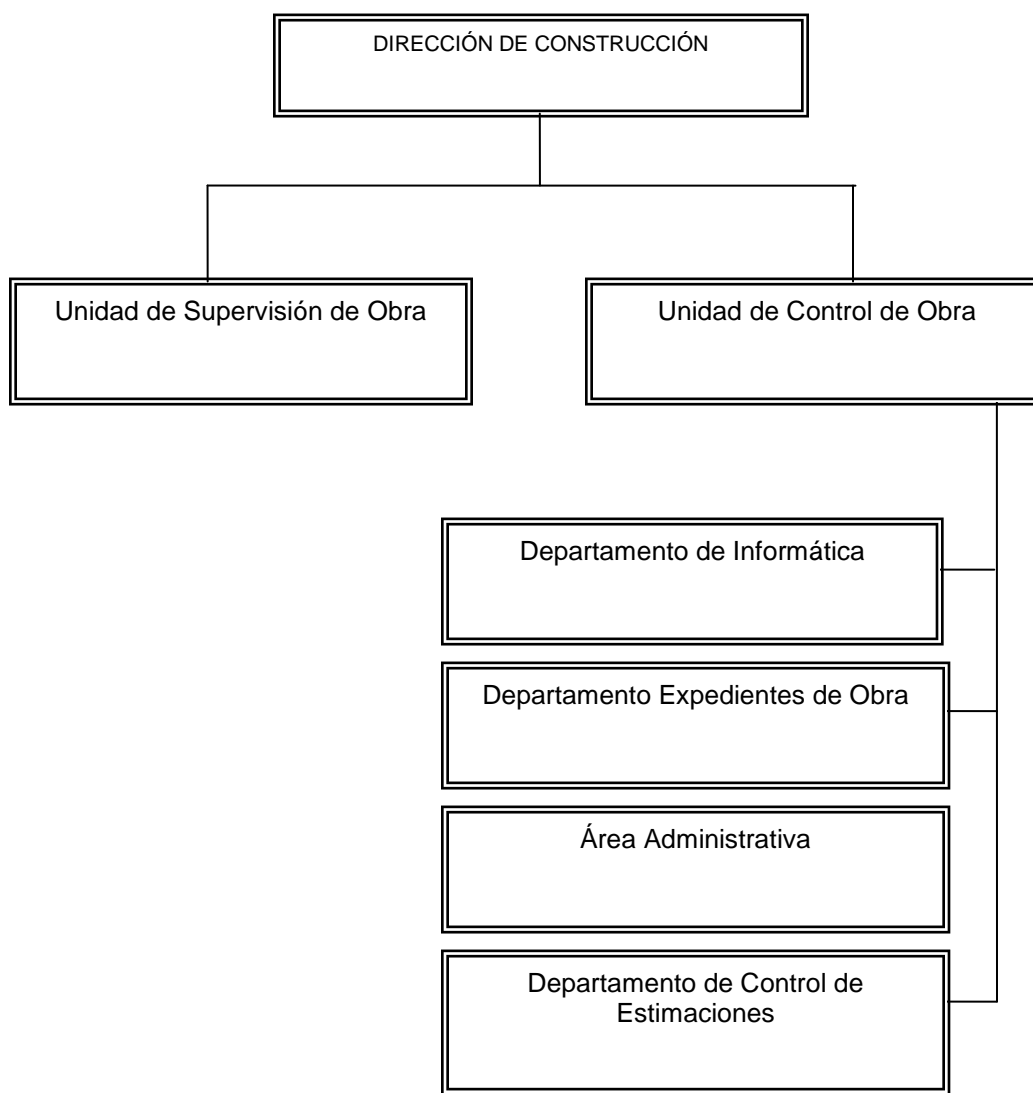
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 138 de 310


1.4 Dirección de Construcción

1.4.1 Unidad de Supervisión de Obra:

1.4.2 Unidad de Control de Obra:

- 1.4.2.1 Departamento de Informática;
- 1.4.2.2 Departamento Expedientes de Obra;
- 1.4.2.3 Departamento de Administrativa; y
- 1.4.2.4 Departamento de Control de Estimaciones.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 139 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Construcción
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Construcción
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	1 Titular de Supervisión de Obra, 1 Titular de Control de Obra, 1 Jefe de Departamento de Informática, 1 Jefe de Departamento de Expedientes de Obra, 1 Responsable Administrativo, 1 Jefe de Departamento de Control de Estimaciones, 1 Secretaria y 1 Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:


CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Administración Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Desarrollo Social Dirección de Operación, Mantenimiento y 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar avances físico-financieros de las obras en proceso; Asistir a reuniones de acuerdos; Visitar las obras para verificación de avances; Atender las demandas ciudadanas del servicio; Interrelacionar con las autoridades Municipales; y Solicitar recursos adicionales para ampliación de contrato. Solicitar los recursos de materiales, equipos y de personal; Enviar contratos de suplencia; Reportar tiempo extraordinario; Gestionar y tramitar gastos revolventes; Atender auditorias de los diferentes de Órganos de control; y Gestionar asuntos del personal. Gestionar problemas laborales; Solicitar la rescisión de contratos de obra; Enviar justificación técnica para ampliación de plazo y monto de contrato; Enviar dictámenes técnicos para la rescisión de contratos de la obra pública; Solicitar certificación de documentos; Solicitar levantamiento de actas circunstanciadas; y Solicitar certificación de actas comunitarias para trámites ante CFE. Solicitar asambleas donde se ejecutan las obras; Recibir documentación de donación de predio legalizada para inicio de obra; y Recibir actas de entrega recepción de obras con la comunidad. Entregar obra terminada en operación;
---	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 140 de 310


Control de Calidad del Agua • Dirección de Planeación • Dirección de Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el expediente técnico de la obra; y • Solicitar paros de planta para realizar interconexiones. • Enviar reporte semanal de avances físicos-financieros de los diferentes programas Estatales y Federales; • Solicitar la gestión de recursos para la terminación de obras; y • Solicitar el refrendo de los recursos de los obras y de los diferentes programas. • Recibir el expediente de obra licitado con plano, especificaciones y alcances de obra; • Recibir copia de contrato de obras para la elaboración del aviso de inicio de obra al contratista; • Solicitar autorización para cambios de proyectos; • Solicitar revisión y análisis de precios unitarios enviados por los contratistas; • Solicitar la visita del personal técnico a las obras para la autorización de cambio del proyecto; • Enviar plano de obra terminada; y • Enviar dictámenes técnicos para justificación técnico de ampliación de contratos.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. • Secretaría de Contraloría • Comisión Nacional del Agua. • Órgano de Fiscalización • Unidad de Atención Social del Estado 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones mensuales de evaluación de los diferentes programas de obra. • Supervisar la ejecución de las obras según programa • Dar seguimiento a las observaciones de avances de obra. • Supervisar los avances físicos y financieros de obras; • Asistir a reuniones de la CORESE Comisión de Regulación y Seguimiento; y • Visitar en forma conjunta las obras. • Supervisión documental de los avances físicos y financieros de obras • Información de avances y terminación de obras.
--	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 141 de 310

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA :	
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y supervisar la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado para que se construyan de acuerdo a las normas, especificaciones técnicas y programas vigentes que apliquen en la Comisión.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, vigilar y controlar que las obras se construyan de acuerdo a las normas técnicas vigentes y conforme al marco legal Federal y Estatal; • Realizar los trabajos de topografía necesarios en la ejecución de las funciones de esta Dirección; • Supervisar la integración de la documentación que deberá presentar el contratista y en su caso, autorizar y tramitar las estimaciones de obra que procedan; • Analizar las posibles modificaciones de los proyectos de obra; • Solicitar la revisión de precios unitarios no incluidos, dentro del catálogo del contrato; • 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 contractuales; • Formular proyectos y planes de la coordinación general de obras; • Coordinar junto con el Director General las giras de trabajo para la inauguración ó visitas de inspección a las obras públicas ejecutadas por la Comisión • Supervisar, recabar, archivar y resguardar la documentación relacionada con las obras que realice la CEAS; • Elaborar y solicitar a la Dirección que le corresponda, la elaboración de actas, convenios o acciones que sean necesaria relacionadas con la obra pública que realice la Comisión; y • Las demás funciones que le confiera el Director General. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar, evaluar y vigilar el desempeño de las empresas contratistas, así como tomar las medidas necesarias y legales para el cumplimiento de lo contratado; • Proporcionar de manera periódica y sistemática, información sobre los avances de las obras a su cargo, al Director General y demás Direcciones de la Comisión, que lo soliciten, • Asistir a reuniones mensuales de evaluaciones en SAOP y CONAGUA previa invitación; • Presentar evaluaciones mensuales a la Dirección General de los avances físicos-financieros de las obras; • Supervisar que las obras se realicen en tiempo y forma, ejecutando las acciones procedentes para que el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales; • Solicitar a la Dirección que corresponda, la elaboración de las actas, convenios o algún otro acto jurídico que sean necesarios y que estén relacionados con las obras hidráulicas que realice la Comisión; • Atender y solventar, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, las observaciones formuladas por los Órganos de Control, en materia de obras públicas ejecutadas o de cualquier otra contratada por la Comisión; • Apoyar a otras Dependencias y a la iniciativa privada con asesoría técnica; • Participar en el control administrativo y financiero de ejecución de obras contratadas; • Revisar los actos de inicio, terminación y de entrega - recepción de cada obra asignada; • Supervisar la integración de los Expedientes Unitarios por obra; • Formular y revisar bitácoras de obras; 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 142 de 310


- Participar en la celebración de los contratos para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica;
- Asesorar y apoyar a los Municipios en la Ejecución de las Obras de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y reuso en materia hidráulica, siempre y cuando sean proyectos validados por la Comisión;
- Hacer la distribución de las obras de infraestructura hidráulica a ejecutar, mediante los diferentes supervisores de manera equitativa;
- Las demás que expresamente le encomiende el Director General.
-
- Evaluar en forma semanal la problemática y avances con los Residentes de Obras, Coordinadores y Jefe de Departamentos;
- Asistir a junta semanal de Directores con la Dirección General para dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Construcción;
- Asistir a reuniones mensuales del comité interno de obra pública para presentar problemática y alternativas de solución; y
- Asistir a reuniones mensuales de la CORESE según reglas de operación de los programas Federalizados.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dirección General a actos y/o reuniones en los Ayuntamientos Municipales; y
- Asistir a reuniones, congresos y foros relacionados con el tema de agua potable y saneamiento.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:


ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en hidráulica, normatividad de la obra pública, estudios en área económico administrativa, construcción de sistemas de agua potable y saneamiento, estructuras de concreto de acero y electromecánica, manejo de indicadores de la gestión.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de organización, liderazgo, toma de decisiones, capacidad para el trabajo bajo presión, responsabilidad, actitud de servicio, comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 143 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Supervisión de Obra.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Construcción
REPORTA:	Director de Construcción
SUPERVISA:	3 Responsable de brigada, 1 Secretaria y 2 Chóferes.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Administración Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Desarrollo Social Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua Dirección de Planeación Dirección de Técnica Dirección de Construcción 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar sobre el desarrollo de obras. Enviar las estimaciones cada quince días y avances de obra. Recibe documentación de donación de predio legalizada para inicio de obra. Recibe documentación de integración de comités de construcción y de auto administración dependiendo del programa. Entregar obra terminada, funcionando y la integración del expediente Técnico. Envía informes de avances físicos de las obras. Recibe el expediente de obra licitado; y Solicitar análisis de conceptos de obra fuera de presupuesto (precios unitarios). Comunicar avances de obras.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas Secretaría de Contraloría Comisión Nacional del Agua Órgano de Fiscalización Contratistas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar información de avisos de inicio y terminación de obras. Supervisar los avances físicos de obras. Supervisar los avances físicos y financieros de obras. Supervisar documentalmente los avances físicos y financieros de obras. Revisar estimaciones y gestión de pagos.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 144 de 310

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Aplicar en las obras de agua potable y alcantarillado las normas y especificaciones técnicas vigentes, de acuerdo al fallo de las licitaciones y conforme a los términos de los convenios Federales y Estatales.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Corroborar que las obras de agua potable y alcantarillado se construyan de acuerdo a las normas y especificaciones vigentes y al proyecto autorizado; • Participar en la planeación, rehabilitación, control y evaluación de obras para crear los sistemas de abastecimiento de agua potable, desalojo y reutilización de aguas residuales tratadas; • Revisar las estimaciones de obras relacionadas a los precios unitarios autorizados, asignación presupuestal y términos contractuales; • Supervisar los avances físicos de los contratos de obras y servicios relacionados; • Dar seguimiento al inicio, desarrollo y la entrega-recepción de las obras; • Dar seguimiento a la ejecución de las obras para que cumplan los aspectos básicos de calidad, costo y tiempo; • Llevar control de la construcción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reutilización de las mismas en términos de las Leyes Federales y Estatales; y • Notificar el atraso de obra en coordinación con el Área Jurídica y dar seguimiento hasta la aplicación de las penas convencionales. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar evaluaciones del Departamento y Dirección de Construcción; • Asistir a actos públicos del Gobierno del Estado; • Asistir a las reuniones de trabajo de la SAOP previa invitación; y • Asistir a reuniones de trabajo de la CONAGUA y CFE previa invitación. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del POA del Departamento y Dirección de Construcción; y • Representar al Director de Construcción en reuniones de trabajo, cuando así se le solicite. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en hidráulica, normatividad de la obra pública, estudios en área económico administrativa, construcción de sistemas de agua potable y saneamiento, conocimientos en estructuras de concreto, acero y electromecánica.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, capacidad de organización, capacidad de relación y negociación, servicio y atención al público.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 145 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Control de Obra.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Construcción
REPORTA:	Director de Construcción
SUPERVISA:	1 jefe de Departamento de Informática, 1 jefe de Departamento de Expedientes de Obra, 1 jefe de Departamento de Control de Obras, 1 jefe de Departamento de Recursos Financieros

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar sobre avances físicos o financieros cuando se requiera en cuanto a obras. Efectuar los trámites de pagos de estimaciones a contratistas; Tramitar pagos tiempos extras y viáticos cuando no fueron reportados a tiempo; y Solicitar insumos y papelería para oficina. Dar seguimiento a trámites legales de obra y del personal. Dar trámites y seguimiento a las actas de formación de comités de obras y donaciones de terreno. Informar a través de una ficha técnica para la elaboración de actas de recepción de obras con la comunidad. Elaborar reportes de avances de obras; Elaborar expediente de obras para su recepción y operación de los sistemas; Elaborar reportes de avances de obras en modalidades semanales; y Elaborar expedientes con presupuestos para la solicitud de recursos financieros para llevar a efecto las obras. Solicitar información documental de autorización de recursos de obra; Tramitar y dar seguimiento de toda la documentación referente a las obras licitadas; Solicitar autorización de análisis de conceptos de obra fuera de presupuesto (precios unitarios) ; y Solicitar proyectos de obra.
---	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 146 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. Contraloría General de Gobierno del Estado. Comisión Nacional del Agua Órgano de Fiscalización Unidad de Atención al Servicio del Estado Contratistas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar en las reuniones de evaluación sobre los avances de obras de la CEAS en caso de que se requiera representar al Director. Informar sobre avances de obras o situaciones específicas de obras así como proporcionar la documentación necesaria para la integración de expedientes; y Proporcionar los expedientes de obra para su auditoría. Informar sobre los avances de obras. Proporcionar los expedientes de obra para su auditoría. Enviar documentación de obras para trámites y seguimiento correspondientes Solicitar la documentación para la integración del expediente unitario de obra.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Tramitar y dar seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como integrar la documentación para los expedientes unitarios.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Verificar los avances físicos y financieros de obras para elaborar el reporte correspondiente; Verificar la documentación para la integración de los expedientes de obra; Informar al Director los avances físicos y financieros de obras; Revisar la correspondencia que turna la dirección para su seguimiento y atención; Verificar que las estimaciones estén sustentadas y sean correctas para su trámite de pago; Elaborar notas informativas relacionadas con las obras para el Director; y Evaluar los avances de las obras de manera semanal, con el Director, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Zona y todos los Residentes de Obra. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Verificar cada quince días la documentación para el trámite de pago de tiempos extras, gastos de camino y viáticos con el departamento de recursos financieros; Solicitar materiales de oficina cada quince días; Elaborar presentaciones mensuales de avances de obras para informar a la Dirección General; y Asistir a reuniones con otras direcciones para tratar asuntos relacionados con las obras. 	


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 147 de 310

EVENTUALES:

- Asistir en representación del Director a reuniones Municipales, Estatales o las que se designen;
- Elaborar presentaciones de avances de obras para informar los organismos reguladores SAOP o CONAGUA;
- Asistir a los recorridos acompañando al Director para verificar los avances de obra o asuntos específicos;
- Presentar documentación para auditorías tanto de la Secretaría de Contraloría como la del Órgano Superior de Fiscalización y Secretaría de la función Pública.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ing. Civil o Carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en obras hidráulicas, áreas económico-administrativas, Leyes y Reglamentos de Obras Públicas, Administración Pública.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 148 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Informática
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Construcción
REPORTA:	Titular de la Unidad de Control de Obra.
SUPERVISA:	1 secretaria, 2 auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Departamento Expediente de Obra
- Departamento de Control de Obra
- Departamento de Recursos Financieros
- Unidad de Supervisión de Obra (Coordinaciones zona centro, chontalpa, ríos y sierra)
- Dirección de Planeación (Informática)
- Dirección Técnica

PARA:

- Recibir información de los ingresos de documentos para elaborar.
- Enviar estimaciones para revisión.
- Enviar información de tiempo extra y permisos.
- Recibir información y entregar reportes de Control de Obras.
- Apoyar en el mantenimiento de equipos.
- Enviar estimaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- No aplica.

PARA:

- No aplica.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Mantener solventadas las bases de datos correspondientes a las diversas obras y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaborar avances de obras;
- Elaborar informes de obras;
- Recepcionar fotografías de obras;
- Organizar y presentar la información obtenida a través de reportes que contengan indicadores estadísticos y gráficos para difundirla a las entidades del sector;
- Apoyar técnicamente las áreas dependientes de la Dirección de Construcción;
- Realizar revisiones constantemente para el uso correcto de los servicios de cómputo a nivel de equipos, aplicaciones, comunicaciones, software; y
- Realizar respaldos de información que se genera en el Departamento, vigilando que las demás áreas también las efectúen.

PERIÓDICAS:

- Preparar presentaciones para la Dirección de Construcción.


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 149 de 310

EVENTUALES:

- Apoyar en la elaboración del programa operativo anual;
- Evaluar y sugerir la incorporación de nueva tecnologías, equipamiento de computación y determinar la obsolescencia del equipo actual; y
- Proponer a los usuarios en la operación normal de los sistemas y el uso correcto del equipo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Informática, Ing. en Sistemas Computacionales o Técnico en Computación
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en sistemas administrativos, equipos de oficina, equipos de computo, diversos software, mantenimiento de equipos de cómputo
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de redacción y revisión de documentos, capacidad de relaciones públicas

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 150 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Expedientes de Obra
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Construcción
REPORTA:	Jefe de Departamento de Control de Obra
SUPERVISA:	1 Secretaria y 1 Chofer

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Desarrollo Social Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar avances físicos-financieros de las obras en proceso; Reuniones de acuerdos; Visitar las obras para verificación de avances; Atender las demandas ciudadanas del servicio; Interrelacionar con las autoridades municipales; y Solicitar recursos adicionales para ampliación de contrato. Enviar contratos de suplencia; Reportar tiempo extraordinario; Gestionar y tramitar gastos revolventes; Atender auditorias de los diferentes de Órganos de control; y Gestionar asuntos del personal. Gestionar problemas laborales; Solicitar la Rescisión de Contratos de obra; Enviar justificación técnica para ampliación de plazo y monto de contrato; Enviar dictámenes técnicos para la rescisión de contrato de la obra pública; Solicitar certificación de documentos; Solicitar levantamiento de actas circunstanciadas; y Solicitar certificación de actas comunitarias para trámites ante CFE. Solicitar asambleas donde se ejecutan las obras; Recibir documentación de donación de predio legalizada para inicio de obra; y Recibir actas de entrega recepción de obras con la comunidad. Entregar obra terminada en operación; Entregar el expediente técnico de la obra; y Solicitar paros de planta para realizar interconexiones.
--	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 151 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación Dirección de Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte semanal de avances físicos-financieros de los diferentes programas Estatales y Federales; Solicitar la gestión de recursos para la terminación de obras; y Solicitar el refrendo de los recursos de los obras y de los diferentes programas. Recibir el expediente de obra licitado con plano, Especificaciones y alcances de obra; Recibir copia de contrato de obras para la elaboración del aviso de inicio de obra al contratista; Solicitar autorización para cambios de proyectos; Solicitar revisión y análisis de precios unitarios enviados por los contratistas; Solicitar la visita del personal técnico a las obras para la autorización de cambio del proyecto; Enviar plano de obra terminada; y Enviar dictámenes técnicos para justificación técnico de ampliación de contratos.
---	--


CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Asentamiento y obras Públicas Secretaría de Contraloría Comisión Nacional del Agua Órgano de Fiscalización Unidad de Atención al Servicio del Estado 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones mensuales de evaluación de los diferentes programas de obra. Dar seguimiento a la ejecución de las obras según programa; y Dar seguimiento a las observaciones de avances de obra. Comparar los avances físicos con los financieros de obras. Asistir a reuniones de la CORESE (Comisión de Regulación y Seguimiento); y Visitar en forma conjunta las obras. Hacer comparación documental de los avances físicos y financieros de obras. Información de avances y terminación de obras.
--	--


II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y supervisar la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado para que se construyan de acuerdo a las normas, especificaciones técnicas y programas vigentes que apliquen en la CEAS.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 152 de 310

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar 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; • Verificar 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 catálogo del contrato; • Coordinar con las autoridades competentes la entrega-recepción de las obras construidas; • Verificar que las obras se realicen en tiempo y forma, ejecutando las acciones procedentes para que el contratista cumpla con sus obligaciones; • Supervisar, recabar, archivar y resguardar la documentación relacionada con las obras que realice la CEAS; • Elaborar y solicitar a la Dirección que le corresponda, la elaboración de actas, convenios o acciones que sean necesarias, relacionadas con la obra pública que realice la Comisión; y • Las demás funciones que le confiera el Director General. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información periódica y sistemática de los avances de las obras a su cargo, a la "Dirección General", Dirección de Planeación, Dirección Administrativa y Dirección Técnica; y • Controlar, evaluar y vigilar periódicamente el desempeño de las empresas contratistas, así como tomar las medidas necesarias y legales para el cumplimiento de lo contratado. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a conferencias, cursos, talleres relacionados con el área. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Estudios en Informática Administrativa, hidráulica, agua potable, alcantarillado, estructuras de concreto y acero, electromecánica.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de Organización, liderazgo, toma de decisiones, capacidad para el trabajo bajo presión, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 153 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Administración
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Control de Obra
REPORTA:	Titular de la Unidad de Control de Obra.
SUPERVISA:	2 intendentes

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Dirección de Construcción y Unidades. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar documentación comprobatoria de gastos para trámite de pago con firma del Director de Construcción; Enviar los contratos y recibos de pago de suplencia; Reportar tiempo extraordinario; Solicitar órdenes de trabajo para mantenimiento y reparación de vehículos; y Enviar memorandums de movimientos de personal. Recibir solicitudes de materiales y herramientas de trabajo para supervisión de obra y topografía; y Dar documentación para gestión de pagos para su firma y autorización.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Atender y gestionar las necesidades de materiales, trámites de movimientos de personal a través del fondo revolvente de la Dirección de Construcción.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Clasificar la documentación que se recibe y se envía de la Dirección de Construcción;
- Elaborar oficios y memorándums para solicitar materiales y servicios de mantenimiento;
- Elaborar, gestionar y tramitar compra de papelería y materiales urgentes; y
- Tramitar documentos internos entre las diferentes Direcciones de la CEAS.

PERIÓDICAS:

- Elaborar recibos de gastos de caminos y viáticos en forma mensual;
- Elaborar formato de tiempo extra quincenal y recabar autorización para su envío a la Dirección Administrativa;
- Elaborar de forma quincenal los formato de recibos de pago de suplencia y recabar autorización para su envío a la Dirección Administrativa; y
- Elaborar de forma mensual de tarjetas de asistencia del personal de la Dirección de Construcción.


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 154 de 310

EVENTUALES:

- Elaborar órdenes de trabajo para renta de maquinaria y equipo de bombeo.

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Contador Público, Lic en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Estudios en Informática Administrativa, Contabilidad.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de Organización, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 155 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control de Estimaciones.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Construcción
REPORTA:	Jefe de Departamento de Control de Obra
SUPERVISA:	1 auxiliar

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica Dirección de Asuntos Jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficios.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas Secretaría de Contraloría CONAGUA Órgano de Fiscalización 	<ul style="list-style-type: none"> Enviar información de avisos de inicio y terminación de obras. Supervisar los avances físicos de obras. Supervisar los avances físicos y financieros de obras. Llevar el seguimiento documental de los avances físicos y financieros de obras.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Recepción y revisión de estimaciones de obras

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recepcionar las estimaciones a través de ventanilla única;
- Revisar las estimaciones;
- Elaborar oficios a diferentes dependencias; y
- Integrar en coordinación con el área de control de expedientes para la integración de los expedientes de obra.

PERIÓDICAS:


- Elaborar oficios para Dirección Técnica, Dirección de Asuntos jurídicos;
- Apoyar al Director en cuanto a interpretación de Ley de Obras Públicas;
- Enlace a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Estado (reuniones semanales); y
- Apoyar a la integración de entrega de recepción de la Administración Pública (trimestral).

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones de trabajo que el Director comisione.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto o Carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en obras, reglamentos de construcción, archivo.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de redacción y revisión de documentos, relaciones públicas, toma de decisiones, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 156 de 310

1.5 Dirección de Desarrollo Social

1.5.1 Departamento Administrativa.

1.5.2 Enlace Jurídico.

1.5.3. Departamento de Coordinación de Zonas;

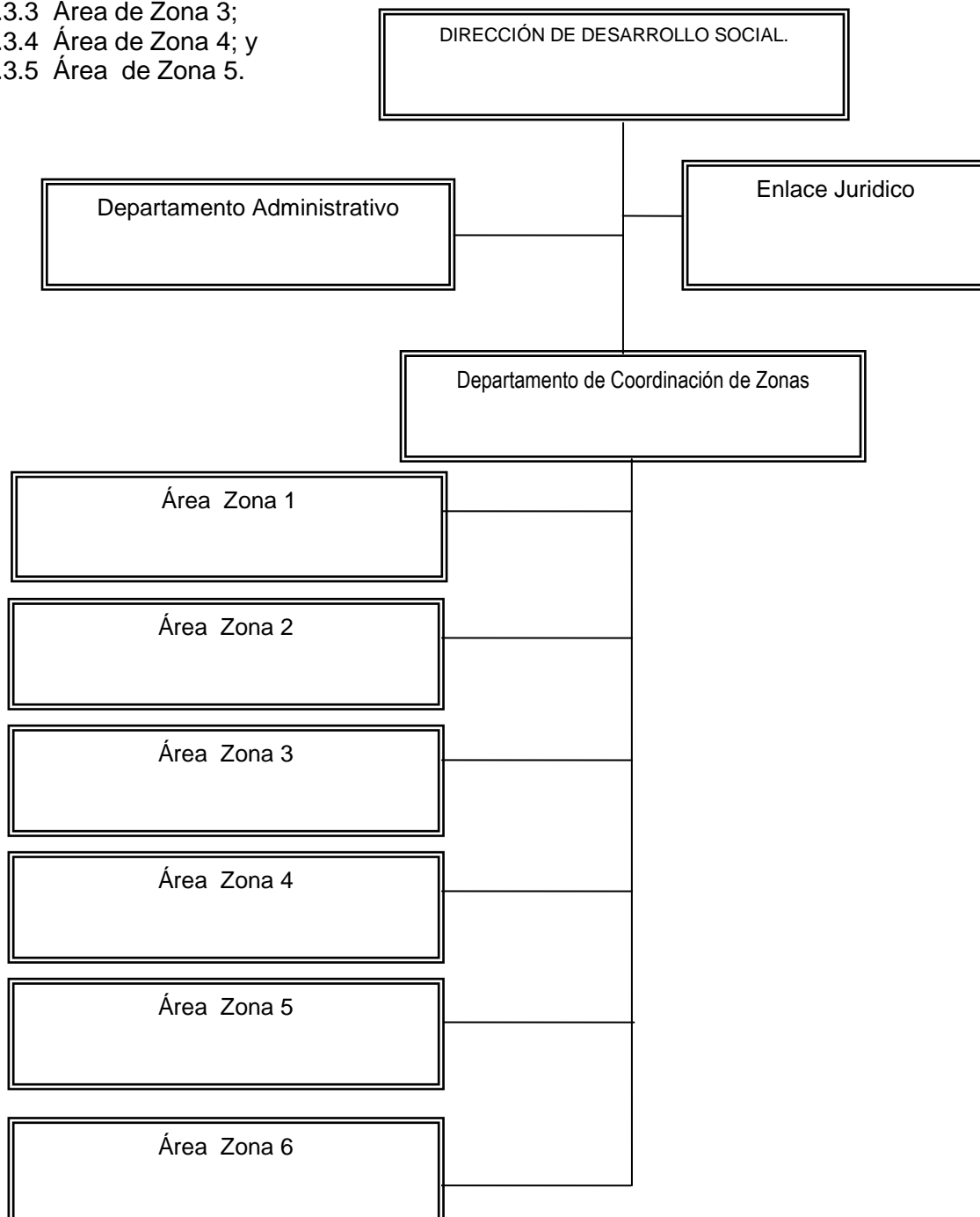
1.5.3.1 Área de Zona 1;


1.5.3.2 Área de Zona 2;

1.5.3.3 Área de Zona 3;

1.5.3.4 Área de Zona 4; y

1.5.3.5 Área de Zona 5.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 157 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Social
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Social
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	1 Enlace Jurídico, 1 Jefe de Departamento Administrativo, 1 Jefe de Departamento de coordinación de zonas, 5 Coordinadores de Área zona, 1 Secretaria 1 Chofer y 1 capturista.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Administración Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Construcción Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación Dirección Técnica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir solicitud de estudios de factibilidad social; Solicitar agenda de entrega de obra con la presencia del Gobernador; Informar de los resultados de los estudios de factibilidad social de obras nuevas; Informar la formación, seguimiento y supervisión de comité pro-obra; e Informar la entrega-recepción de obra. Gestionar recursos, financieros materiales y humanos de la Dirección. Solicitar la legalización de predios para obras nuevas. Solicitar la presentación del proyecto técnico a la Comunidad. Coordinar la entrega de obras nuevas funcionando; y Entregar los comités auto administrados. Recibir la lista de comunidades beneficiadas. Recibir solicitud de factibilidad social de obras nuevas.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Autoridades Comunitarias (delegados, comisariados ejidales, jefes de manzana) 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades sociales para las obras nuevas y representación de la CEAS.
---	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 158 de 310

<ul style="list-style-type: none"> H. Ayuntamientos Constitucionales. Comisión Nacional del Agua. Unidad de Atención Social del Estado. Procuraduría Agraria Secretaría de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> Representar a la Comisión y coordinar las actividades sociales para obras nuevas. Coordinar programas federales. Recibir solicitudes de gestoría de servicios. Enlazar a áreas jurídicas para legalización de predios. Invitar a médicos jurisdiccionales a pláticas comunitarias para concienciar la aplicación de reactivos para la desinfección del agua.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Coordinar las actividades sociales de la CEAS ante las comunidades beneficiadas por los programas Federales y Estatales para atender las demandas de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo la Ley de Responsabilidades Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco y su nombramiento por parte de la Dirección General de la Comisión.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Programar, coordinar y participar en la formación de comités relacionados con los servicios que presta la CEAS en el Estado;
- Organizar en coordinación con los promotores municipales a los comités de agua potable y alcantarillado en las actividades de autoadministración;
- Realizar un seguimiento sistemático en el aspecto social antes, durante y después de la ejecución de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento para optimizar el impacto a la población beneficiada;
- Concientizar a los usuarios para el cuidado del agua potable mediante los diferentes programas que implemente la Comisión;
- Intervenir en las comunidades para el seguimiento de actividades y entrega de obras en apoyo a programas de los Gobierno Federal y Estatal;
- Supervisar, orientar y tomar medidas para que los comités de agua potable y alcantarillado, cumplan con las normas y procedimiento en el ejercicio de sus funciones;
- Coordinar las actividades de las comunidades en la ejecución de obras, en las que participe la CEAS, en base a la normatividad y lineamientos de los programas de Gobierno Estatal y Federal;
- Participar en los comités de obras para generar sentido de pertenencia y compromiso colectivo para una adecuada operación y mantenimiento de los sistemas;
- Participar y coordinar la promoción y organización comunitaria impulsado sinergias y facultando la participación de sectores y actores del agua;
- Orientar a los comités de obra y autoadministrados a un adecuado balance entre los recaudos por cuotas para sostenibilidad de las inversiones y generar una mejor racionalización de los consumos;
- Integrar toda la documentación necesaria para la legalización de los predios en donde la Comisión, ejecute algún trabajo;
- Llevar un control estadístico y realizar análisis cuantitativo y cualitativo de toda la información que se

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 159 de 310

genere con las funciones de esta Dirección;

- Participar y coordinar pláticas en conjunto con los promotores municipales a los comités autoadministrados en aspectos legales, técnicos y administrativos para una mejor organización y funcionamiento;
- Analizar y diagnosticar la sustentabilidad y factibilidad social de infraestructura de nueva creación para los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reusó del agua, en todas las localidades del Estado, sean Zonas Urbanas o Rurales;
- Intervenir en los Comités de Obra, para el seguimiento de actividades y entrega de obras en apoyo a programas gubernamentales, tanto federales como estatales;
- Coordinar el desarrollo de la Contraloría Social en los programas federales de la Comisión Nacional del Agua, así como el manejo del Sistema Informático de la Contraloría Social;
- Coordinar la concertación social y liberación de predios que se requieran para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Comisión;
- Coordinar y participar en diferentes actividades a favor de la mejora de las relaciones y gestión de los comités de obra y autoadministrados para un desarrollo de capital humano y social para generar un bienestar comunitario en las poblaciones que atiende la CEAS; y
- Las demás funciones que le confiera el Director General.

PERIÓDICAS:


- Atender, dar seguimiento y gestionar las soluciones posibles a las demandas, quejas y reclamaciones presentadas por los diversos comités;
- Realizar la concertación social a través de involucrar a los habitantes beneficiados de las comunidades en los diferentes programas y apoyos sociales;
- Asesorar en la conformación y actualización de padrones de usuarios; y
- Participar en las comisiones y encomiendas que para tal efecto disponga el Director General.

EVENTUALES:

- Efectuar los estudios socioeconómicos, de acuerdo a los programas establecidos anualmente;
- Las demás que expresamente le encomiende el Director General; y
- Asistir a reuniones, congresos y foros relacionados con el tema de agua potable y alcantarillado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Sociología, Trabajo Social ó carrera afín.
CNOCIMIENTOS:	Conocimiento en informática administrativa, estudios de estadística, relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Toma de Decisiones, capacidad de negociación, liderazgo, actitud de servicio, manejo de conflictos, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 160 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Social
REPORTA:	Director de Desarrollo Social
SUPERVISA:	1 auxiliar

CONTACTOS INTERNOS

CON:

- Dirección de Administración.

- Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Dirección de Construcción.

- Unidad de Acceso a la Información .

PARA:

- Enviar solicitud de abastecimiento por medio de oficio para solicitar papelería e insumos, vales para combustible;
- Enviar memorando para solicitar el mantenimiento para el mobiliario, equipo de cómputo y oficina;
- Solicitar por medio de oficio los gastos de camino para el personal de la Dirección;
- Solicitar por medio de oficio pago de tiempo extraordinario;
- Solicitar por medio de memorando la reparación y mantenimiento de las unidades automotrices;
- Elaborar y enviar trimestralmente el informe de actualización para contraloría; y
- Enviar por medio de oficio periodos vacacionales del personal de base de la Dirección, así como llevar un control del riesgo de trabajo.
- Elaborar oficio para enviar contratos de donación, convenios de servidumbre, contratos de uso y usufructo, etc, para que la dirección de asuntos jurídicos realice la legalización;
- Reportar a jurídico cuando ocurre algún siniestro a alguna unidad (vía telefónica); y
- Solicitar asesoría en caso de extravió de algún bien inmueble o en su caso asesoría para el personal.
- Solicitar por medio de oficio información cuando se requiere sobre las fichas técnicas de las obras.
- Enviar por medio de oficio información que sea solicitada.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:


- Promotores municipales

PARA:

- Recibir y entregar formatería para cobranza, reportes de visita, recibos de cobro de agua, padrón de usuarios, cedulas de actualización a usuarios, evaluación administrativa.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 161 de 310


II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :	
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA :	
Realizar las actividades administrativas diarias de la Dirección de Desarrollo Social y apoyar proporcionando información solicitada a los comités.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Llevar control de tiempo extra bajo el visto bueno del director de Desarrollo Social; Elaborar los oficios de comisión; Solicitar servicios a las unidades de la Dirección de Desarrollo Social; Solicitar la papelería y materiales con el visto bueno del Director de Desarrollo Social; Elaborar un informe actualizado de comités auto administrados y de obra; Controlar de los recibos de cobro de cuotas de lo comités auto administrados; y Elaborar oficios requeridos PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un inventario de los muebles e inmuebles existentes en la Dirección; Elaborar información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información; y Asistir a las reuniones que se realizan en la Unidad de Acceso a la Información (mensualmente). EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un control de las vacaciones del personal de base de la Dirección (semestral); Elaborar formato de control del riesgo de trabajo(anual); y Elaborar periodo de vacaciones extraordinaria por puntualidad (anual). 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. Contaduría Pública,Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de Administración, computación, contabilidad
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para el uso de equipos de oficina (copiadora, guillotina, cámaras digitales, calculadora, computadora, enmicadora, heliograficas, engargoladora), redacción, organización, responsabilidad, trabajar bajo presión, puntualidad, trabajar en equipo, disponibilidad de tiempo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 162 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Jurídico.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Social.
REPORTA:	Director de Desarrollo Social
SUPERVISA :	No aplica.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica. Dirección Técnica. Dirección de Construcción. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar la intervención de la dirección jurídica como apoderado legal del organismo cuan se requiera. Enviar a revisión y firma del director jurídico, los convenios, contratos, minutas de trabajo, actas de asambleas, actas circunstanciadas etc. Solicitar la elaboración de los planos para los convenios y contratos. Apoyar en los estudios y proyectos; en los Proyectos ejecutivos elaborando los convenios y contratos respectivos. Asesoramiento jurídico cuando se susciten conflictos sociales en la comunidad a consecuencia de la obra. Apoyar a esta dirección levantando minutas, actas, convenios, recibos.]
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Agua. Procuraduría Agraria. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitando limpieza en drenes. Solicitando la delimitación de la zona federal en ríos, arroyos, lagunas, drenes etc. Solicitando la intervención del visitador agrario en asamblea ejidales, para que de fe y levante el acta correspondiente, cuando los órganos del ejido conceden que este organismo ocupe tierras asignadas al ejido, para construir alguna obra de infraestructura hidráulica. (planta potabilizadora, pozo profundo, cárcamo, planta de tratamiento de aguas residuales etc.).

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 163 de 310


II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :	
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA	
Asesorar legalmente al Director de Desarrollo Social y a los Coordinadores de Zona, en la legislación de predios o cuando se su cita un conflicto social en la Comunidad derivado de la Obra Publica.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES <ul style="list-style-type: none"> Elaborar convenios de ocupación, convenios de servidumbre, contrato de uso y usufructo, contrato de donación, contrato de cesión de derechos, de predios que serán utilizado en la construcción de alguna infraestructura hidráulica. Elaborar actas de asambleas comunitarias, minuta de trabajo, actas de verificación. 	
PERIÓDICAS <ul style="list-style-type: none"> Levantando actas circunstanciadas. Asistir a reuniones en representación del director. 	
EVENTUALES <ul style="list-style-type: none"> Realizar inventario físico en los Sistema de Alcantarillado y de Agua Potable; a los Materiales y Equipo de Bombeo cuando lo soliciten. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en Derecho en materia Penal, Ley de Obras Públicas y su Reglamento Federal y Estatal, Agua Potable y Alcantarillado, Áreas Administrativa, Ley de Adquisiciones
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento, experiencia, sensibilidad, responsabilidad paciencia, perseverancia, liderazgo, vocación de servicio.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 164 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Social
REPORTA:	Jefe del Departamento de Desarrollo Social
SUPERVISA:	Coordinador de zona I, II, III IV, V,
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Construcción Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección Técnica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar informes de terrenos donados a la institución; y Envía actas de donaciones. Coordinar con supervisores para asambleas, recorridos de avances de obra. Dar seguimiento con Administradores Municipales a las obras; y Realizar asambleas en conjunto con los promotores sociales para darle seguimiento a las obras, hacer diagnósticos. Realizar con supervisores asambleas, recorridos en la supervisión de la obra.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Autoridades comunitarias (delegados, comisariados ejidales, gestores o líderes de comunidad, comité de obras, integrantes de los comités auto administrados) Ciudadanía Comisión Nacional del Agua. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Organizar asambleas, reestructurar comités, seguimiento de obra, participación en la asamblea comunitaria, participación en diagnostico comunitario y apoyo general. Organizar reuniones periódicas para informar el avance de obra, participación en donación de predios, participación en asambleas comunitarias, asambleas generales, visitas de seguimiento. Enviar informes de avances de obra a diversos programas Federales.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 165 de 310

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Organizar y supervisar las actividades sociales relacionadas con la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de las cinco Coordinaciones de Zona, así como atender a la población en general cuando así lo requiera.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Canalizar la información colectada de cada demanda hacia cada coordinador de zona;
- Programar el consumo de combustible para determinar las necesidades de su uso por zona;
- Coordinar y programar las salidas diarias de campo de cada coordinador de zona;
- Verificar los reportes de visita diariamente;
- Realizar el informe de viáticos y control de salida;
- Canalizar las necesidades de mantenimiento de cada vehículo de la Dirección de Desarrollo Social para entregarse al Departamento Administrativo de la misma Dirección;
- Enlazar con las diferentes Direcciones de la CEAS y las Dependencias Estatales ya enlistadas anteriormente;
- Atender las demandas que se presentan personalizadas;
- Asistir a las asambleas, reuniones de trabajo, visitas de seguimiento en comunidades de todo el Estado cuando se requiera;
- Ser el canal de comunicación de todo el Departamento con la Dirección de Desarrollo Social;
- Solicitar los permisos de comisión de fin de semana;
- Representar al Director y Jefe de Departamento de Desarrollo Social en su ausencia, y asumir la responsabilidad;
- Fortalecer la vinculación con autoridades municipales y educativas; y
- Asistir a reuniones para entrega de documentación con personal de CONAGUA.

PERIÓDICAS:

- Asistir a reuniones con Administradores Municipales y promotores para planear el seguimiento de la obra;
- Supervisar a los Coordinadores de Zona;
- Asistir a asambleas generales y comunitarias;
- Asistir a reunión con líderes comunitarios y autoridades;
- Realizar cronograma mensual de actividades de supervisión;
- Elaborar informes de avances de obra y dar seguimientos a diversos programas Federales;
- Elaborar actas entrega recepción de las obras concluidas;
- Realizar presentaciones de las actividades de los Coordinadores de Zona;
- Dar seguimiento a las donaciones de terreno en Coordinación con el Área Jurídica; y
- Asistir a reuniones con personal de las diferentes Direcciones de la Comisión para coordinar el seguimiento de los programas Federales.

EVENTUALES:


- Realizar visita casa por casa a los habitantes de la comunidad en coordinación con Promotores Sociales y Coordinadores de Zona;
- Actualizar semestralmente los informes de avances de obra; y
- Organizar las giras del Director General y entregas de obra al C. Gobernador.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 166 de 310

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, Sociología o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en relaciones públicas, recursos humanos, computación, archivo.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la toma de decisiones, manejo de personas, negociación, relacionarse con las personas, liderazgo, facilidad de palabra, compromiso.

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 167 de 310

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Área Zona 1,2,3,4,5,6.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Social
REPORTA:	Jefe del Departamento de Coordinación de Zona
SUPERVISA:	Promotores Municipales

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección Técnica. Dirección General. Dirección de Construcción. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Unidad de Desarrollo Institucional. Comunicación Social. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Tramitar las donaciones de los predios que se utilizan para las obras de agua potable y alcantarillado; y Revolver los problemas legales cuando existe algún faltante de dinero en los comités autoadministrados. Entregar los expedientes terminados de las comunidades que son sujetas de apoyo de obras autorizadas; Solicitar y recibir los planos de los predios sujetos de obras; y Recibir los datos técnicos de las obras autorizadas. Recibir a los usuarios de Servicios de Agua Potable y/o Alcantarillado, líderes, gestores, representantes que se presenten con una queja o demanda; y Entregar informes de trabajo cuando se solicita. Detectar problemas que se puedan presentar en las obras aprobadas; Integrar los comités de obra en donde aceptan las obras; y Recibir informes de conflictos sociales que se presentan durante la obra. Turnar las necesidades de mantenimiento de las obras funcionando; y Invitar a las reuniones comunitarias para resolver problemáticas en conjunto. Turnar los informes de las actividades realizada en durante el mes. Gestionar y organizar en las actividades de conciencia manejo y aprovechamiento del agua. Entregar la información completa de las actividades y los participantes de las obras.
CONTACTOS EXTERNOS:	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 168 de 310

CON: <ul style="list-style-type: none"> H. Ayuntamientos Constitucionales. Casa de Gobiernos. Comisión Nacional del Agua. Jurisdicciones sanitarias Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. Administraciones Municipales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Invitar a participar en las obras de su Municipio. Gestionar la conciencia para que los usuarios deudores paguen el servicio de agua. Ejecutar el programa PROSSAPYS (Programa para la sustentabilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en zonas rurales); y Solicitar la firma de las actas de capacitaciones comunitarias y escolares. Impartir los temas de capacitación de conciencia de los servicios y trabajo de agua potable y alcantarillado; y Recibir la tarjeta SENSAL que contiene la información actualizada de la comunidad. Solicitar su presencia en las actividades de inauguración de las obras; Recibir la solicitudes; y Recibir problemáticas y solicitudes de necesidades de agua potable y alcantarillado. Informar, ayudar o invitar a todas las actividades correspondientes a sus áreas.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, siendo vinculo entre estos y la CEAS, hasta dar respuesta sus necesidades.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Invitar a las autoridades, líderes de la Zona, Direcciones para validación y aceptación del proyecto; Integrar, conformar, dirigir y capacitar los comités de pro obras o gestión, comité de obras y autoadministrados; Desarrollar evaluaciones administrativas de los pagos correspondientes de los servicios de agua y alcantarillado con los comités auto administrados (cortes de caja); Solicitar a las casas de Gobierno que hagan conciencia en los beneficiarios invitando a que paguen sus cuotas de agua; Gestionar las necesidades presentadas por comunidades ante diferente fuentes de financiamiento y programas para desarrollo de proyectos de alcantarillado y agua potable; Desarrollar todos los acuerdos mediante las actas que firmen los interesados (comunidad beneficiada, intermediario y autoridades municipales, estatales y federales según sea el caso); Concienciar mediante capacitaciones la importancia de los servicios de agua potable y alcantarillado; Solicitar la tarjeta SENSAL que contiene la información actualizada de la comunidad, para los 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 169 de 310

dictámenes de factibilidad social de los estudios de proyectos de agua potable y alcantarillado a realizar;

- Recibir, canalizar, y responder las solicitudes o demandas sociales de SAOP, Palacio de Gobierno, CONAGUA, Delegados Municipales, Gobernación y Federación;
- Integrar en reuniones de inicio e inauguración de obras a los beneficiarios, líderes, autoridades municipales y estatales SAOP, CONAGUA y las diferentes Direcciones de la CEAS; y
- Dar capacitaciones de las actualizaciones del programa PROSSAPYS;
- Invitar a las autoridades, líderes de la Zona, Direcciones para validación y aceptación del proyecto; y
- Recibir, canalizar, y responder las solicitudes o demandas sociales de SAOP, Palacio de Gobiernos, Comisión Nacional del Agua, Delegados Municipales, Gobernación y Federación.

PERIÓDICAS:

- Integrar, conformar, dirigir y capacitar los comités de pro-obras o gestión, comité de obras y autoadministrados;
- Desarrollar evaluaciones administrativas de los pagos correspondientes de los servicios de agua y alcantarillado con los comités auto administrados (cortes de caja);
- Solicitar a las Casas de Gobierno que hagan conciencia en los beneficiarios invitando a que paguen sus cuotas de agua.
- Gestionar las necesidades presentadas por comunidades, ante diferentes fuentes de financiamiento y programas para desarrollo de proyectos de alcantarillado y agua potable;
- Desarrollar todas los acuerdos mediante actas que firmen todos los interesados (comunidad beneficiada, intermediario y autoridades municipales, Estatales y Federales, según sea el caso).
- Concientizar mediante capacitaciones la importancia de los servicios de agua potable y alcantarillado; e
- Integrar en reuniones de inicio e inauguración de obras a los beneficiarios, líderes, autoridades Municipales y Estatales SAOP, CONAGUA y las diferentes Direcciones de la Comisión.


EVENTUALES:

- Dar capacitaciones de las actualizaciones del programa PROSSAPYS.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Extensionista, Ingeniero Agrónomo, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Ciencias Sociales y carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de grupos, líder, habilidad para negociar, habilidad para comunicar, actitud de servicio y trabajo comunitario
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, honesto, leal y sincero

1.6 Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 170 de 310

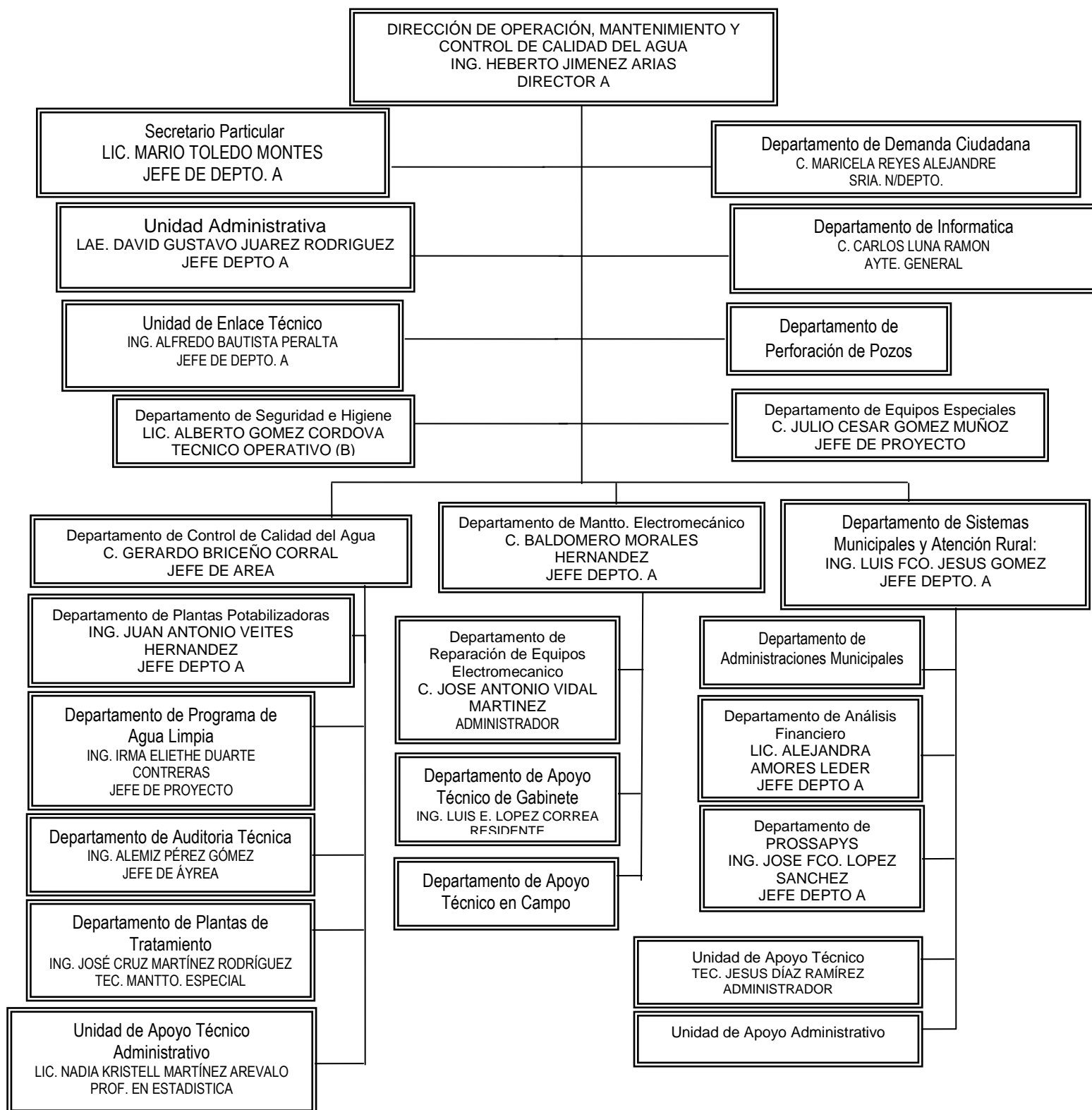
- 1.6.1.1 Secretario Particular;
- 1.6.1.2 Unidad Administrativa;
- 1.6.1.3 Unidad de Enlace Técnico;
- 1.6.1.4 Departamento de Seguridad e Higiene;
- 1.6.1.5 Departamento de Demanda Ciudadana;
- 1.6.1.6 Departamento de Informática;
- 1.6.1.7 Departamento de Perforación de Pozos; y
- 1.6.1.8 Departamento de Equipos Especiales.

- 1.6.2 Departamento de Control de Calidad del Agua:
 - 1.6.2.1 Departamento de Plantas Potabilizadoras;
 - 1.6.2.2 Departamento de Programa de Agua Limpia;
 - 1.6.2.3 Departamento de Auditoria Técnica;
 - 1.6.2.4 Departamento de Plantas de Tratamiento; y
 - 1.6.2.5 Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.

- 1.6.3 Departamento de Mantenimiento Electromecánico:
 - 1.6.3.1 Departamento de Reparación de Equipos Electromecánicos;
 - 1.6.3.2 Departamento de Apoyo Técnico de Gabinete; y
 - 1.6.3.3 Departamento de Apoyo Técnico en Campo.

- 1.6.4 Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural:
 - 1.6.4.1 Departamento de Administraciones Municipales;
 - 1.6.4.2 Departamento de Análisis Financiero;
 - 1.6.4.3 Departamento de PROSSAPYS;
 - 1.6.4.4 Área de Apoyo Técnico; y
 - 1.6.4.5 Área de Apoyo Administrativo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 171 de 310



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 172 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	1 Secretario Particular, 1 Titular de Unidad Administrativa, 1 Titular de Unidad de Enlace Técnico, 1 Jefe de Departamento de Seguridad e Higiene, 1 Jefe de Departamento de Demanda Ciudadana, 1 Jefe de Departamento de Informática, 1 Jefe de Departamento de Equipos Especiales, 1 Jefe de Departamento de control de la Calidad del Agua, 1 Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico, 1 Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Departamentos y Unidades de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. Dirección de Comercialización. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Administración. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar de la infraestructura de la CEAS y autorizar nuevas actividades referente a la Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua; y Proporcionar de conformidad con los lineamientos de la Comisión información de datos técnicos, cooperación o asesorías técnicas que le sean requeridas por la Dirección General Establecer acuerdos que permitan agilizar y mejorar la atención de los asuntos de su competencia. Ejecutar y supervisar las conexiones e instalaciones de tomas, así como el cobro y reportar a la Dirección de Comercialización; y Reportar la reparación que se haya realizado de daños ocasionados a la redes de agua potable y alcantarillado, anexándole el avalúo correspondiente; Reportar actos contrarios a las leyes en que incurra el personal de la Dirección; y Reportar la reparación que se haya realizado de daños ocasionados a la redes de agua potable y alcantarillado, anexándole el avalúo correspondiente. Reportar bajas y afectaciones, de los bienes asignados a la Dirección.
---	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 173 de 310


CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> H. Ayuntamientos Constitucionales. Administración Pública Estatal. Secretaría de Salubridad y Asistencia. Comisión Nacional del Agua. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la Infraestructura de la CEAS. Proporcionar y coadyuvar información solicitada. Realizar auditorías. Solicitar permisos para perforación de pozos y uso del agua y dar seguimiento de las acciones de obras federalizadas.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :	
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA: Organizar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de toda la infraestructura de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Definir y autorizar las acciones de operación y mantenimiento en las instalaciones y unidades de trabajo a cargo de la Comisión: Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, colectores, emisores, cárcamos de bombeo y pozos de agua potable, para cumplir con eficiencia y eficacia los parámetros establecidos en la normatividad vigente; Coordinar las actividades para atender oportunamente los reportes de desperfectos en las redes de los sistemas de agua potable y alcantarillado existentes en el Estado, así como las acciones de emergencias que se deriven; Asegurar el uso eficiente del parque de maquinaria y vehículos a su cargo, para atender y brindar los servicios y asistencia técnica requerida por los Organismos Operadores del Agua en los municipios y condiciones de emergencia asociadas al agua que afecten a las comunidades o centros de población; Impulsar y promover el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Manual de Organización de la Comisión y todos los reglamentos inherentes a la Comisión; Vigilar, controlar y mejorar la calidad de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado proporcionados a la población; Efectuar, supervisar, registrar y evaluar la reparación de fugas, atendiendo a la brevedad posible los reportes recibidos de la población en las administraciones municipales que le correspondan a la CEAS; Distribuir, coordinar y organizar el suministro de agua potable, por pipas u otros medios, cuando sea por desperfectos en los sistemas establecidos o por causas de fuerza mayor; Efectuar visitas, inspecciones y verificaciones a los diferentes sistemas de agua potable y drenaje existentes en el Estado, tomando medidas para el óptimo funcionamiento de los mismos; Ejecutar y supervisar las conexiones e instalaciones de tomas, así como el cobro y reportar a la Dirección de Comercialización; Reportar a las Direcciones de Comercialización y de Asuntos Jurídicos, la reparación que se haya realizado de daños ocasionados a la redes de agua potable y alcantarillado, anexándole el avalúo correspondiente; Ser el líder y promotor de las acciones de seguridad e higiene, para prevenir y minimizar actos y condiciones inseguras, así como evitar enfermedades y accidentes de trabajo; 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 174 de 310

- Atender las peticiones ciudadanas relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento;
- Atender oportunamente los reportes de fallas en pozos, fontanería, cloración y calidad del agua en los municipios a cargo del Organismo;

PERIÓDICAS:

- Recepcionar las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de agua residuales, que actualmente se encuentra en servicio y las que en un futuro se construyan siempre y cuando cumplan con los lineamientos y proyectos aprobados por la CEAS;
- Brindar asistencia técnica y capacitación a las UDESA y a los Organismos Operadores, en áreas de electromecánica, cloración, fontanería, alcantarillado y saneamiento;
- Coordinar las actividades para apoyar y atender oportunamente los reportes de fallas en pozos, subestaciones eléctricas, equipos de bombeo, fontanería, cloración y calidad del agua en todos los municipios;
- Participar en la integración de los comités y elaboración de los programas de protección civil;
- Dar seguimiento y respuestas a los compromisos que por razón de sus funciones, sean turnados a esta Dirección;
- Apoyar a los Organismos operadores de los municipios atendiendo reportes de desperfectos ocasionados en subestaciones eléctricas, equipos de bombeo, pozos, desazolve de líneas de drenaje, cárcamos, cisternas, entre otras instalaciones hidráulicas. Así como ofrecer asesoría en reparaciones menores de líneas de agua potable;
- En el ámbito de las facultades la Comisión o de los convenios que se formalicen con la Federación y Municipios, realizar tareas de rehabilitación, limpieza y mantenimiento, sobre ríos y cauces federales;
- Organizar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura en los municipios del Estado que corresponda a la Comisión operar;
- Operar, supervisar y resguardar los equipos especializados para el mantenimiento y conservación de las redes de agua potable alcantarillado sanitario y pluvial con que cuenta la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;
- Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de agua residuales, que actualmente se encuentren en servicio y las que en un futuro se construyan, siempre y cuando cumplan con los lineamientos y proyectos aprobados por la Comisión;
- Programar y realizar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades que integran la Dirección a su cargo, para efecto de establecer acuerdos que permitan agilizar y mejorar la atención de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar la conformidad de los lineamientos de la Comisión; información de datos técnicos, cooperación o asesorías técnicas que le sean requeridas por la Dirección General o entidad pública, relacionadas con el sector de agua potable y alcantarillado;
- Proporcionar y coadyuvar con la información que le sea solicitada por las instancias normativas de la Administración Pública Estatal;
- Definir las acciones para asegurar la calidad del agua potable en los pozos y el agua saneada en la Plantas de Tratamiento a cargo de la Comisión, mediante el uso eficiente de las tecnologías, instalaciones y equipos, cumpliendo los requerimientos de la normatividad vigente;
- Recibir para su operación las instalaciones y obras de infraestructura hidráulica: Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Reuso, que sean liberadas por la Dirección de Construcción y que estarán a cargo del Organismo;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 175 de 310


- Participar y asesorar en los proyectos de reutilización y aprovechamiento del agua saneada producto de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Impulsar y promover el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Manual de Organización de la Comisión y todos los reglamentos inherentes a la Comisión;
- Definir los métodos de trabajo para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, costo, volumen, impactos ambientales y seguridad, en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y unidades de trabajo a su cargo;
- Establecer programas de acciones y contramedidas que permitan la estandarización de los procesos en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Instruir a los responsables de las plantas sobre las acciones requeridas para la operación y mantenimiento eficiente y eficaz de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y unidades de trabajo a cargo de la Comisión;
- 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: la captación, potabilización, conducción y distribución, así como las de drenaje, alcantarillado y las necesarias para el tratamiento de aguas residuales para el servicio público del Estado de Tabasco;
- Hacer del conocimiento de la Dirección General y de la Dirección de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que se incurra el personal de la Dirección; y
- Hacer del conocimiento del Director General y del Director de Administración sobre las bajas y afectaciones, de los bienes asignados a esta Dirección.

EVENTUALES:

- Autorizar tiempos extras, suplencias, descansos y viáticos;
- Realizar evaluaciones periódicas en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y unidades de trabajo, para constatar el funcionamiento y uso eficiente en equipos, herramientas e instalaciones;
- Participar y atender los acuerdos derivados de las reuniones con los Organismos Operadores de agua en el Estado, con relación al agua tratada;
- Participar en la elaboración de programas de Protección Civil, así como participar y poner a disposición el parque de maquinaria en casos de emergencia;
- Supervisar la correcta entrega-recepción de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Llevar a cabo la reparación de micro y macro medidores totalizadores de agua potable para los municipios;
- Suministrar agua potable en camiones cisterna a las comunidades en casos de emergencia
- Elaborar y presentar anualmente la propuesta de proyectos y programas de inversión, que son competencia de la Dirección; y
- Apoyar en el seguimiento, cuando así se requiera, en la elaboración de estudios socioeconómicos para los efectos de que se establezcan, revisen y modifiquen de acuerdo a los resultados obtenidos, las tarifas por los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Hacer del conocimiento del Director General y del Director de Administración sobre las bajas y afectaciones, de los bienes asignados a esta Dirección;
- Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 176 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ing. Civil, Arquitecto o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, equipos hidráulicos y calidad del agua.
EXPERIENCIA:	5 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, análisis, observación, trabajo bajo presión, liderazgo, manejo de personal, redacción y comunicación.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 177 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
REPORTA:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
SUPERVISA:	1 Encargado de Recursos Humanos, 1 Encargado de Nóminas, 1 Encargado de Control y Actualización de Personal, 1 Encargado de Prestaciones, 1 Recepcionista, 1 Secretaria y 1 Auxiliar.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Construcción. Desarrollo social. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Supervisar reuniones, informes que así lo dicte la Dirección General a través de la secretaria particular. Solicitar informes para la adquisición de material hidráulico y mecánico. Dar seguimiento a los asuntos legales en la acción administrativa del trabajador. Realizar solicitudes de proyectos y seguimiento de obras nuevas; Dar seguimiento de obras y problemáticas sociales por el avance de obra; y Realizar solicitudes de presupuestos. Organizar las reuniones de los promotores sociales en los municipios y avances en programas establecidos para la introducción de los servicios en las comunidades.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Salud 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir los resultados de análisis del agua de pozos.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :


DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Auxiliar al Director de Operación en el control de sus actividades ordinarias, control de agenda de trabajo, reuniones de trabajo, correspondencia emitida y demás que le asigne el Director.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Supervisar las solicitudes, requisiciones y vales para su autorización y seguimiento con las áreas de adquisición, almacén y prestadores de servicio;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 178 de 310

- Supervisar en las áreas específica (electromecánica, control de calidad del agua y sistemas municipales) las presentaciones que así se requieran a la Dirección General;
- Programar, organizar y enlazar a los usuarios de los servicios en la solución de la problemática de los servicios que presta la CEAS (líderes sociales, delegados municipales, representantes ejidales, presidentes municipales y directores de obras públicas, etc.);
- Revisar la información que firma el Director hacia otras áreas de la Comisión;
- Elaborar información correspondiente de la infraestructura de la CEAS;
- Dar seguimiento a toda la correspondencia que gire al Director;
- Organizar y proporcionar la información correspondiente a las reuniones que se organizan con otras Dependencias y el seguimiento del resultado de la misma;
- Elaborar las minutas de la reuniones semanales con las áreas Electromecánica, Control de Calidad del Agua y Sistemas Municipales y darle seguimiento a cada una de las instrucciones que gire el Director de DOMCCA;
- Dar atención personalizada al público usuario en ausencia del Director, así como a grupos comunitarios que requieran la solución a alguna problemática de la Dirección; y
- Dar seguimiento a las demandas que envía la ciudadanía a través de escritos que oficialmente se elabora internamente un memomatic para su respuesta a través de los administradores municipales;

PERIÓDICAS:


- Valorar el informe de la demanda ciudadana.

EVENTUALES:

- Las que confiera la Dirección General.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, o carrera afín
.CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en Recursos Humanos, estudios en área económico administrativa, computación.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de Liderazgo, redacción, toma de decisiones, trabajar bajo presión, habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 179 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad Administrativa.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
REPORTA:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
SUPERVISA :	5 Auxiliares, 1 Secretaria y 1 Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Notificar el cobro de ingresos que se realiza, así como el presupuesto de ingresos del año.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores y Prestadores de Servicios 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar materiales y efectuar compra de acuerdo al fondo revolvente.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Atender las necesidades materiales de las unidades que componen a la Dirección mediante el suministro de los bienes y/o servicios y gestión de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recepcionar y dar trámite a los gastos por prestación de servicios de arrendamiento;
- Elaborar suplencia de empleos, horas extras y fondos revolventes de las Administraciones;
- Abastecer de materiales menores a las áreas que componen la Dirección; y
- Llevar el registro de asistencia y permanencia del personal.

PERIÓDICAS:

- Evaluar el comportamiento de los volúmenes de suplencias y horas extras, consumo de combustibles, reparaciones de vehículos;
- Rentar maquinaria;
- Proponer las medidas de control orientadas a mejorar el uso de los recursos en general tanto como materiales, financieros y humanos; y
- Aplicar las medidas dictadas por la Dirección en el ámbito del área administrativa.


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 180 de 310

EVENTUALES:

- Proponer mejoras en el uso y control de los recursos; y
- Proponer metodologías y sistemas para mejorar el uso de los recursos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Áreas Administrativas, Normas y Computación.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, trabajo bajo presión, actitud y servicio, habilidad para dirigir y trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 181 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Enlace Técnico.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
REPORTA:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
SUPERVISA:	1 Jefe de Reparación de Equipo, 1 Jefe del Área Técnica, 1 Jefe de Equipos Especiales.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Administraciones Municipales y Atención Rural. Jefe de Departamento de Control de Calidad del agua. Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico. Dirección Técnica. Dirección de Construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir o recolectar información acerca del programa operativo, avances físicos, administrativos y problemática durante el desarrollo de sus programas. Recibir o recolectar información acerca del programa operativo, avances físicos, administrativos y problemática durante el desarrollo de sus programas. Recibir o recolectar información acerca del programa operativo, avances físicos, administrativos y problemática durante el desarrollo de sus programas. Solicitar, proporcionar o aclarar información técnica de proyectos. Solicitar, proporcionar o aclarar información técnica sobre proyectos de construcción.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Garantizar que todos los programas que establece la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua se desarrollen eficazmente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Revisar informes, proyectos desde el punto de vista técnico para su seguimiento;
- Revisar y dar seguimiento a las requisiciones de compra, vales, notas informativas que turnan los departamentos;
- Elaborar informes técnicos, datos estadísticos, documentos administrativos; como: justificaciones técnicas, dictámenes de infraestructura de los programas y proyectos que operan los Jefes de Departamento;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 182 de 310

- Supervisar reparaciones de las fugas que presentan las líneas de agua; así como los equipos que se vean involucrados;
- Supervisar en conjunto con los departamentos el desarrollo de las diferentes obras que desarrollan;
- Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas que operan los departamentos; y
- Planear y verificar que se cumplan las actividades del personal de la Unidad.

PERIÓDICAS:


- Asistir a juntas semanales y mensuales con el Director y Jefes de Departamentos; y
- Proporcionar y recibir datos técnicos y estadísticos de los programas Federales.

EVENTUALES:

- Atender las solicitudes de apoyo logístico en el desarrollo social de cultura del agua cuando le sea requerido.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ing. Electromecánica, Ing. Civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en procesos de tratamiento de aguas, normatividad, computación, procesos de tratamiento de agua y potabilización, sistemas de agua potable y residual, obra civil, supervisión de obra civil y administración de proyectos.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS: PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de organización, observación y análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, responsabilidad, trabajo en equipo, redacción, manejo de personal.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 183 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Seguridad e Higiene.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
SUPERVISA:	No Aplica.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Administración. Direcciones de la CEAS. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones para informar avances de trabajos y reportar necesidades inmediatas de las áreas supervisadas; Realizar rendición de cuentas de las instalaciones que no cumplen con las especificaciones necesarias; Entregar las listas de peticiones urgentes que se requieren, en las diferentes áreas de cada sistema; y Llevar un control de prevención de enfermedades en las áreas operativas que presenten riesgos en el trabajo. Solicitar las necesidades de materiales de limpieza y seguridad, de cada sistema operativo y oficinas, que componen el Área Administrativa; y Solicitar el mantenimiento efectivo de todas las unidades vehiculares. Llevar un control de prevención de enfermedades en las áreas operativa que presente riesgos en el trabajo.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Rastro TIF (Tipo Inversión Federal) 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información y experiencia sobre riesgos de trabajo, seguridad e higiene.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Supervisar que todas las áreas operativas de la CEAS cuenten con las medidas necesarias de Seguridad e Higiene.


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Realizar salidas a los Municipios para verificaciones de seguridad e higiene.

PERIÓDICAS:

- Realizar reuniones con la Dirección General para informar avances de trabajos, reportar necesidades inmediatas de las áreas supervisadas;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 184 de 310


- Realizar rendición de cuentas de las instalaciones que no cumplen con las especificaciones necesarias;
- Entregar las lista de peticiones urgentes que se requieren, en las diferentes áreas de cada sistema;
- Solicitar las necesidades de materiales de limpieza, de cada sistema operativo y oficinas, que componen el Área Administrativa; y
- Solicitar el mantenimiento efectivo de todas las unidades vehiculares.

EVENTUALES:

- Llevar un control de prevención de enfermedades en las Áreas Operativas que presente riesgos en el trabajo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Médico o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en análisis y evaluación de riesgos internos y externos, manejo de plantas potabilizadoras, cárcamos, pozos profundos, manejo de seguridad e higiene en el trabajo.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Solución de problemas, comunicación, trabajo en equipo y comunicación.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 185 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Demanda Ciudadana.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
REPORTA:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
SUPERVISA:	No aplica.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y enviar respuesta de demanda ciudadana.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y canalizar a las personas que acuden a solicitar ser atendidos por el Director de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Recabar las demandas ciudadanas que llegan de parte de Dirección General, para darle trámite a través de las Administraciones Municipales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Apoyar para canalizar llamadas solicitadas del personal a las diferentes Direcciones o Instituciones;
- Elaborar documentos para dar respuesta al trámite solicitado por algún área de la CEAS;
- Registrar todas las demandas recibidas y canalizarlas a las Administraciones Municipales que correspondan; y
- Recibir, revisar y turnar oficios a las Administraciones Municipales para que les sea entregado a la persona demandante.

PERIÓDICAS:


- Asistir a las reuniones y realizar las minutas de acuerdos.

EVENTUALES:

- Elaborar concentrado de obras nuevas y ampliaciones.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en contabilidad básica, computación y redacción.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajar bajo presión, observación y análisis, responsabilidad, organización, manejo de archivos, redacción y expresión escrita.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 186 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Informática.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
SUPERVISA :	1 Programador, 7 Soporte Técnico.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de soporte técnico, y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades; Apoyar en presentaciones con actividades inherentes a la informática; y Asesorar con especificaciones para realizar compras relacionadas a la informática.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Realizar actividades de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, de la Dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Realizar actividades de soporte técnico, y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades;
- Apoyar con asesorías de software y hardware;
- Realizar mantenimiento correctivo a los equipos;
- Redactar solicitudes de anuencias para la adquisición de equipos;
- Diseñar, implementar y/o actualizar los sistemas de informática integral que utiliza el personal de la Dirección, para facilitar el desempeño de sus actividades; y
- Administrar, controlar y supervisar el acceso a Internet en los equipos de cómputo del personal de la Dirección.

PERIÓDICAS:


- Dar capacitación al personal cuando existe modificación en el manejo de los sistemas;
- Asesorar con especificaciones para realizar compras relacionadas a la informática;
- Mantener actualizado el inventario de los equipos de la CEAS; y
- Elaborar informe semanal de todas las actividades realizadas en el Departamento de Informática.

EVENTUALES:

- Apoyar en presentaciones con actividades inherentes a la informática; y
- Asistir conferencias, foros, talleres inherentes a las actividades de la informática.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 187 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Técnico en Informática, Lic. Informática, Ing. Sistemas Computacionales o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos de administración sistemas, redes, hardware y software.
EXPERIENCIA	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Análisis de Sistemas, Manejo de personal, Organización, responsabilidad, trabajo en equipo, liderazgo, visión, trabajo bajo presión.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 188 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Perforación de Pozos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
REPORTA:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
SUPERVISA:	1 secretaria, 1 supervisor de campo, 1 equipo de obreros
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Construcción. Dirección Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar de las actividades referentes a la Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. Enviar y solicitar información referente a las obras de pozos; y Supervisar los mantenimientos de pozos profundos en construcción. Enviar y solicitar información referente a las obras de pozos; y Elaborar proyectos de pozos profundos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> H. Ayuntamientos Constitucionales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar obras en las comunidades municipales y tramitar permisos para perforar.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la perforación de pozos, rehabilitación, aforos y estudios geofísicos de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Programar las actividades a realizar en el día;
- Controlar y supervisar al personal;
- Elaborar vales de almacén para solicitar material de construcción;
- Elaborar solicitudes de abastecimiento de materiales (papelería, materiales de construcción, etc.);
- Elaborar notas informativas o dictámenes técnicos referentes a los pozos; y
- Dar seguimiento a las solicitudes para perforaciones de nuevos pozos.

PERIÓDICAS:

- Elaborar reportes quincenales de tiempo extra del personal;
- Elaborar recibos del personal de suplencia; y
- Localizar terrenos aptos para la perforación de pozos.


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 189 de 310

EVENTUALES:

- Elaborar planos de trabajo y presupuestos de obras.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero civil, Geólogo, Geofísico o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en geofísica, hidráulica, hidrología, administración, computación, ingles, interpretación de registros eléctricos.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de observación analítica, trabajar en equipo, organización, redacción, trabajar bajo presión, manejo de personal

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 190 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Equipos Especiales
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua
REPORTA:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua
SUPERVISA :	1 Apoyo Técnico, 10 Operadores.

CONTACTOS INTERNOS

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar un reporte diario de ubicación y abastecimiento de agua. Realizar un reporte diario de ubicación y abastecimiento de agua; y Gestionar materiales de oficina, reparación de unidades y/o equipos nuevos.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS

CON: <ul style="list-style-type: none"> Administraciones Municipales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Entregar ordenes de trabajo para dar seguimiento; Llevar el control de los trabajos de reparto de agua potable; y Llevar el control de los trabajos de desazolve de los sistemas de alcantarillado.
---	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionalidad los sistemas de redes de alcantarillado con que cuenta la CEAS en los municipios, así como apoyar con el abastecimiento de agua potable a las comunidades que por diversas causas carecen del vital líquido.


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Dar seguimiento en conjunto con los Administradores Municipales el mantenimiento de los sistemas de alcantarillado;
- Llevar el control, registro y seguimiento del suministro de agua potable con las Administraciones Municipales;
- Elaborar programa de trabajo diario para determinar el rendimiento de las Unidades;
- Realizar junta diaria con el personal para asignación de actividades;
- Entregar ordenes de trabajo para los operadores de forma diaria;
- Realizar el mantenimiento preventivo a las unidades de desazolve y pipas del departamento;
- Elaborar reporte de ubicación de las unidades de desazolve y abastecimiento de agua potable; y
- Realizar un concentrado de actividades diarias en una base de datos.

PERIÓDICAS

- Conocer el desempeño de las áreas de trabajo asignadas;
- Elaborar programa de mantenimiento preventivo cada cuatrimestre con el taller mecánico para las unidades de desazolve; y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 191 de 310


- Elaborar reporte de hechos si alguna instancia lo solicita.

EVENTUALES

- Asistir a reuniones cuando se requiera por parte del Director de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua; y
- Realizar actividades que le requiera el Director de Operaciones, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ing. Mecánico, Ing. Eléctrico, Ing. Hidráulico y/o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en sistemas de alcantarillado, manejo de equipos especiales, sistemas de cómputo.
EXPERIENCIA	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo y eficientización de recursos, actitud y servicio, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 192 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
SUPERVISA:	1 Jefe de Plantas Potabilizadoras, 1 Jefe de Programa de Agua Limpia, 1 Jefe de Auditoría Técnica, 1 Jefe de Plantas de Tratamiento, 1 Asistente de Apoyo Técnico Administrativo, 1 Secretaría

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de General. Director de Planeación Dirección de Administración. Dirección Técnica. Dirección Construcción. Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Comercialización 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar asesoría técnica en cuestiones de calidad del agua o manejo de plantas; y Entregar información técnica y estadística a resultados obtenidos de los departamentos a su cargo. Consultar aspectos técnicos y/o administrativos de programas Federales. Entregar especificaciones técnicas de las requisiciones de compra. Solicitar reactivos, materiales, equipos; y Solicitar información respecto a los avances de las licitaciones programadas. Proporcionar información de los análisis de laboratorio; y Proporcionar datos técnicos de las plantas en cuanto a su operación y/o mantenimiento. Consultar dudas de los planos de construcción. Evaluar y dar opiniones acerca de los proyectos constructivos; y Entregar dictamen cuando se concluye la construcción de plantas. Constatar los conceptos de adquisición en los contratos celebrados; Informar cualquier situación legal por consecuencia de las actividades de la coordinación en cuanto a infraestructura y personal; y Turnar problemas en situaciones anormales que impidan la operación de las plantas. Proporcionar datos estadísticos de costos de agua potable y residual.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 193 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Comisión Federal de Electricidad • Comisión Nacional del Agua • Secretaría de Salud 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir cotizaciones, de materiales, equipamiento, refacciones, reactivos. Consultar dudas técnicas en el manejo de reactivos. Comprobar la calidad del suministro. • Reportar fallas. Recibir avisos de corte de energía. • Proporcionar información de avances de los programas Federales. Proporcionar información técnica para la autorización de los programas Federales. • Verificar y consultar problemas de calidad del agua
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA: Planear, programar, ccoordinar y controlar las actividades generales de mantenimiento, operatividad y calidad del agua en los diferentes sistemas de agua potable y residual con que cuenta el Estado de Tabasco.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los reportes de operación de las plantas para programar actividades que sean requeridas para mantener su operación; • Programar, coordinar, organizar y controlar actividades para corregir las fallas presentes o potenciales que se detectaron en la revisión de los reportes de operación de plantas; • Programar la realización de las pruebas de las muestras de agua potable o cruda; • Revisar la correspondencia tanto interna como externa para su desahogo; • Revisar y autorizar los vales y requisiciones de materiales, reactivos y equipos para turnarlos a la Dirección posteriormente; • Revisar y autorizar reporte de actividades diario de los Departamentos a su cargo; • Revisar y autorizar los reportes de tiempo extra del personal para su aprobación; • Revisar y autorizar gastos de camino y viáticos para su aprobación; • Entregar informes detallados de los acuerdos de las reuniones externas a las que se asiste; • Entregar notas informativas de los recorridos y necesidades que se detectan en los mismos; • Administrar los diferentes reactivos químicos utilizados en los procesos y sistemas de potabilización; • Elaborar y supervisar programas operativos de auditoría técnica; • Supervisar el programa de Agua limpia y los mantenimientos correctivo-preventivos de las plantas; • Revisar y autorizar documentos varios como memorándum y oficios; • Supervisar los resultados de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos realizados al agua potable y residual; • Autorizar vacaciones, permisos al personal de la departamento, según las condiciones de trabajo que así lo requiera; y • Asistir a reuniones programadas para dar seguimiento a las actividades operativas de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 194 de 310

PERIÓDICAS:


- Revisar y firmar los programas Federales para turnarlos a la Dirección correspondiente;
- Asistir a reuniones programadas mensualmente en lo relacionado a ver cuestiones administrativas de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua;
- Supervisar la funcionalidad de las plantas por medio de recorridos programados y no programados dependiendo de la problemática que se detecte;
- Asistir a reuniones programadas cada mes con CONAGUA para ver avances de los programas Federales;
- Asistir a reuniones trimestrales con la Secretaria de Salud para analizar los resultados de calidad de agua potable que monitorea esta Dependencia; y
- Realizar reuniones programadas y extraordinarias con personal a su cargo;

EVENTUALES:

- Autorizar y supervisar los paros y arranques de plantas; y
- Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director de Operaciones.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería química, Ambiental, Industrial o afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en Normas Oficiales Mexicanas de Calidad, Química, Mecánica, Electricidad, Administración, Recursos Humanos, Higiene y Seguridad.
EXPERIENCIA:	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para programar, organizar, observar, análisis, negociación, manejo de personal, toma de decisiones, responsabilidad, trabajo bajo presión, interpretación de planos y parámetros fisicoquímicos.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 195 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Control de la Calidad del Agua.
REPORTA:	Jefe de Departamento de Control de la Calidad del Agua.
SUPERVISA:	1 Encargado de Mantenimiento Electromecánico de Plantas Potabilizadoras, 1 Encargado de Reactivos Químicos, 1 Encargado de Plantas Potabilizadoras.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural. Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico Unidad Administrativa de la Dirección Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo Administradores Municipales Dirección Técnica Dirección de Construcción Dirección de Desarrollo Social Departamento de Caja y Pagaduría Departamento de Programa de Agua Limpia Departamento de Auditoría a la Calidad del Agua 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar por medio de notas informativas y/o reportes los niveles de presiones y reactivos que se monitorean en las Plantas Potabilizadoras para atender posibles fallas en las mismas. Informar por medio de notas informativas y/o reportes los niveles de presiones y reactivos que se monitorean en las Plantas Potabilizadoras para atender posibles fallas en las mismas. Solicitar gastos de peaje, entregar reportes de tiempo extra y solicitud de materiales urgentes. Agilizar los trabajos de las órdenes de trabajo. Organizar los trabajos en las Plantas Potabilizadoras. Consultar dudas técnicas en cuanto al diseño de la Planta Potabilizadora. Consultar dudas técnicas en el desarrollo de la construcción y modificación de plantas potabilizadoras. Apoyar en la atención a la comunidad que amerite su intervención. Entregar ticket de pago y gastos de camino. Dar solución a problemas detectados de cloración y coordinación de trabajos comunes. Dar solución a los problemas detectados de calidad del agua.
--	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 196 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Aguas Residuales 	<ul style="list-style-type: none"> Consultas técnicas de equipos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Salud Comisión Nacional del Agua H. Ayuntamientos Constitucionales. Proveedores de Reactivos Químicos, Equipos de Bombeo y Materiales 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Dar desahogo a notificaciones de problemas de calidad del agua. Dar desahogo a reportes de problemas con calidad del agua y proyectos especiales. Solicitar apoyo en cuanto a maquinaria Revisar el cumplimiento de las especificaciones de compras
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:	
Llevar el control de la correcta operación de las plantas potabilizadoras para garantizar el suministro de agua potable con la calidad requerida a la comunidad.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Realizar plan de las actividades del personal a su cargo en función de los recorridos que se realizan a toda la red de plantas potabilizadoras del Estado; Realizar recorridos a la red de plantas potabilizadoras conjuntamente con el encargado de la planta para supervisar su operación; Elaborar presupuestos para mejorar la operatividad de las plantas potabilizadoras que así lo requieran; Elaborar los requerimientos de insumos para llevar a cabo el mantenimiento y garantizar la operación de las plantas potabilizadoras; Elegir el material adecuado para ejecutar el mantenimiento y procesos de las plantas potabilizadoras; Atender en tiempo y forma las solicitudes de las diversas áreas de trabajo del Departamento por medio de notas informativas; Revisar el reporte de presiones y reactivos de las plantas potabilizadoras para determinar las posibles necesidades que requiere atenderse como son: mantenimiento, reactivos químicos, etc.; Elaborar reporte diario de las actividades ejecutadas en el Departamento; Revisar y autorizar vales de solicitud del material requerido para la operación de las plantas potabilizadoras para su posterior autorización; Revisar reportes de gastos de camino de los trabajadores que salen a comisión; Llevar control de tiempo extra de los trabajadores para su revisión y posterior aprobación; Calcular los consumos anuales de reactivos químicos; Formular bases para licitar la adquisición de los reactivos químicos y materiales de área de proceso; Elaborar vales para el suministro de reactivos químicos y materiales de área de proceso a las diferentes plantas potabilizadoras; y Revisar los consumos reportados de reactivos químicos y materiales de área de proceso de las diferentes plantas potabilizadoras para optimizar su utilización. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el reporte quincenal del tiempo extra del personal a su cargo; Programar reuniones de trabajo de acuerdo a las necesidades que surjan; Notificar por medio de calendario a Auditoría de Control de Calidad del Agua para que realicen el control de calidad a los reactivos químicos y material filtrante. 	


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 197 de 310

EVENTUALES:

- Realizar una evaluación anual para el récord de mantenimiento como consumos de reactivos químicos y los volúmenes de agua captados y enviados a la red;
- Participar en el comité de compras cuando se le requiera; y
- Las que le requiera el Departamento de Control de Calidad del Agua.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Química, Mecánico Electricista o Carrera Afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en procesos de tratamiento de aguas, normas sobre agua potable, mantenimiento a equipos electromecánicos, básicos de química, mecánica, de electricidad, administración de personal.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Organización, observación, análisis y solución de de problemas, toma de decisiones, responsabilidad, manejo de Personal, Redacción.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 198 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Programa de Agua Limpia
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Jefe de Departamento de Control de Calidad de Agua
SUPERVISA:	1 Apoyo administrativo, 1 Jefe de Brigada, 2 Mecánicos, 1 Ayudante Técnico y 1 Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:


CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Operación, Mantenimiento y control de la Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar avance financiero mensual del Programa Agua Limpia; Gestionar con Área de Presupuestos la facturación de los contratistas; y Apoyo técnico en las licitaciones para proveer equipos y materiales Solicitar certificación de documentación del proceso de licitaciones del Programa Agua Limpia. Solicitar órdenes de trabajo para reparar equipo de dosificación de reactivos; Orden de trabajo diario de brigadas para informes de actividades; y Trámite para refacciones y equipos requeridos para la dosificación de los reactivos en las plantas potabilizadoras. Da respuesta a información solicitada de avances del Programa Agua Limpia para CONAGUA. Enviar presupuesto de obra para trámites de licitaciones; y Solicitar la documentación de licitaciones al término del proceso.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Contratistas. Comisión Nacional del Agua. Secretaría de Salud. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Acordar supervisión, seguimiento y avances de obras. Orientar sobre la documentación requerida del Programa Agua Limpia. Asistir a reuniones de información de Órganos operadores.
--	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 199 de 310

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Coordinar la ejecución, supervisión y elaboración de la información requerida por el Programa Agua Limpia Federal de acuerdo a la reglas de operación y manual de agua limpia emitidos por la CONAGUA.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar con el jefe de brigada las actividades que van a ejecutar los mecánicos; • Redactar y revisar notas informativas; • Informar al Departamento de Control de Calidad del Agua, los avances y los trámites relacionados con el Programa Agua Limpia; • Informar al Departamento de Control de Calidad del Agua las actividades que realizará el personal de brigadas; y • Revisar y firmar las órdenes de trabajo de los mecánicos. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reunión mensual de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE) para dar seguimiento a los programas Federales; • Visitar las plantas potabilizadoras y/o a los sistemas de abastecimientos de los diferentes Municipios; y • Verificar trabajos de los mecánicos ó realizar levantamientos de material o equipo requeridos. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información necesaria para elaborar requisiciones para solicitar el programa anual de abastecimiento; • Elaborar concentrado de necesidades de abastecimiento para el Programa Operativo Anual; • Elaborar órdenes de trabajo para la reparación de equipos de dosificación; • Asistir a reuniones de acuerdo a invitaciones de Secretaria de Salud; y • Elaborar las solicitudes de abastecimiento de productos y equipo. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ing. Químico Industrial, Ing. Bioquímica o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	En calidad de agua, de mantenimiento de equipos de dosificación, reactivos químicos, computación, clorificación, inglés.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, trabajo bajo presión, gestión de trámites y documentación, redacción, liderazgo, observación y análisis.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 200 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Auditoría Técnica
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Jefe del Departamento de Control de la Calidad del Agua
SUPERVISA:	1 Auxiliar de Auditoría Técnica, 1 Auxiliar de Laboratorio Central, 1 Auxiliar de Apoyo Técnico.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y control de calidad del Agua. Dirección Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones para llevar a cabo licitaciones de reactivos químico y materiales de laboratorio, utilizados en los Sistemas de Agua Potable y de Tratamientos de Aguas Residuales, operados por la CEAS. Llevar a cabo reuniones para tomar acuerdos sobre el deterioro de algún reactivo químico de laboratorio y la forma de cómo deshacerse del mismo. Apoyar con los análisis físicos-químicos a muestras de aguas de los Sistemas de Agua Potable en construcción. Organizar con personal de Desarrollo Social visitas a los Sistemas de Agua Potable con conflictos generados por la calidad del agua. Organizar con personal del departamento de Sistemas Municipales visitas de sistemas de nueva creación para llevar a cabo inspecciones a cerca de la operatividad del mismo. Así como también se coordina con los administradores municipales y jefes de plantas de los diferentes Municipios para comunicarles las necesidades que se encontraron en los sistemas auditados. Emitir recomendaciones y dar seguimiento sobre la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento a las plantas de aguas residuales, sistemas de agua potable (pozos profundos) y plantas potabilizadoras.
--	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 201 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Salud. Ciudadanía. H. Ayuntamientos Constitucionales. SERNAPAM (Secretaría de Recursos Naturales y Protección al Ambiente) 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo visitas a sistemas de agua potable (pozos profundos) con la finalidad de monitorear el cloro residual libre en la red de distribución. Solucionar las demandas y quejas de los servicios que ofrece la CEAS. Realizar auditorías técnicas sobre la calidad del agua, a sistemas de agua potable (pozos profundos). Solicitar apoyo con análisis físico químicos y bacteriológicos que no se realizan dentro de nuestro laboratorio.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Servir como Unidad de Apoyo en la Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Auditar la calidad del agua en los Municipios que cuentan con plantas potabilizadoras y pozos profundos llevando un laboratorio portátil; Levantar reporte de campo donde se especifique las condiciones que se encontraron en el lugar auditado firmado por el encargado de la planta o del sistema de Agua Potable (pozos profundos); Elaborar notas informativas en donde se especifiquen las condiciones que se encontraron en el lugar auditado, esta debe ser firmada por el Departamento de Control de Calidad del Agua y enviada al Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua; Mantener comunicación constante con las Coordinaciones de Plantas Potabilizadoras, Plantas de Aguas Residuales, Coordinación de Agua Limpia, emitir recomendaciones y dar seguimiento hasta la solución del problema; y Elaborar informes diarios sobre estas actividades y turnarlos al Departamento de Control de la Calidad del Agua, en forma escrita. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Analizar y emitir un dictamen de las condiciones de las aguas residuales en su entrada y salida de la planta; Llevar un control de la calidad del agua de las plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento de aguas residuales y pozos profundos, emitiendo dictámenes de la calidad del proceso; y Realizar auditorías a las plantas que cuentan con laboratorios para realizar inspección sobre la forma que se trabaja (revisión de bitácoras, manuales de procedimientos de las técnicas analíticas, limpieza del área y ordenamiento de los reactivos químicos y materiales utilizados). 	


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 202 de 310

EVENTUALES:

- Realizar un programa de muestreo de pozos en etapa de construcción cuidando elaborar todas sus etapas, para dictaminar la factibilidad de éstos, los resultados deben entregarse en forma expedita;
- Capacitar al personal de laboratorio y técnico para el mejor funcionamiento de las actividades;
- Elaborar concentrados de las necesidades requeridas para el programa operativo anual; y
- Elaborar requisiciones de las necesidades requeridas para el año en curso.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:


ESCOLARIDAD:	Ingeniería en Química Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Bioquímica o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en aparatos y reactivos químicos para la obtención de resultados de laboratorio, computación, ingles, optimización de procesos químicos del agua, minimizar costos.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de observación, análisis, toma de decisiones, redactar, programar, planear y organizar, iniciativa, creatividad, disponibilidad de tiempo y compromiso, facilidad de palabra, poder de convencimiento.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 203 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
REPORTA:	Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua.
SUPERVISA:	1 Apoyo Técnico, 4 Integrantes de Brigada, 1 Capturista.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Planeación. Dirección Técnica. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social Departamento de Auditorías Técnicas Departamento del Programa Agua Limpia 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar apoyo personalizado y asesorías para trámites y actividades legales competentes a la CEAS. Enviar manuales de información de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. Solicitar planos de ubicación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; y Solicitar apoyo para consulta de precios unitarios de materiales a utilizar. Solicitar información técnica sobre la construcción de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. Enviar Información técnica sobre las plantas para generar fichas técnicas. Solicitar apoyo para realizar muestreos en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en cuestiones de eficiencia. Solicitar apoyo para verificar piezas y equipos de desinfección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Agua. Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental. Planteles Educativos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Entregar información técnica y de operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. Monitorear cada una de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales que se coordinan. Proporcionar pláticas sobre el tratamiento de agua residual.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 204 de 310

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Controlar y supervisar la adecuada operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua residual del Estado para coadyuvar a controlar la contaminación del agua en cumplimiento de las normas aplicables.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas técnicas a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para verificar que las unidades de proceso están trabajando correctamente; Programar el desazolve y limpieza de las unidades de proceso (sedimentador, digestor, etc.); Programar el mantenimiento de equipos y piezas especiales (válvulas, bombas, etc.); Apoyar a los jefes de plantas con envío de brigadas para limpieza y mantenimiento; Coordinar y dar seguimiento al suministro de material y herramienta a los jefes de plantas y supervisar los avances de actividades; Elaborar reportes diarios de cada una de las actividades realizadas; Elaborar notas informativas de trabajos terminados; Realizar registro fotográfico para comparar el antes y después del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; Llevar un control de asistencia del personal integrante de las brigadas; Apoyar a los Jefes de Plantas a cerca de la operatividad y mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales; y Revisar los oficios que llegan a la Coordinación para su atención y desahogo. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control del personal del Departamento de Plantas de Tratamiento para trámites administrativos y operatividad de mantenimiento a cada uno de los sistemas de tratamiento de aguas residuales del Estado; Elaborar notas informativas del reporte diario por traslado y del reporte semanal de actividades de la Coordinación; Verificar y dar seguimiento a reportes recibidos por los Jefes de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de los Municipios; Actualizar expedientes técnicos por cada Planta de Tratamiento de Aguas Residuales; Efectuar reuniones con Jefes de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales para analizar la problemática, necesidades y operatividad de las plantas; y Asistir a reuniones semanales con le Jede de Departamento para analizar la problemática, necesidades y operatividad de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Controlar los equipos, herramientas y vehículos pertenecientes al Departamento; Elaborar manuales técnicos del Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; Promover y proporcionar capacitación a los Jefes de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; Elaborar los planes de trabajo anuales para cada Planta de Tratamiento de Aguas Residuales; Elaborar propuestas y presupuestos para la mejora de las plantas de tratamiento de aguas residuales; Participar por parte del Departamento con ponencias o temas involucrados con el saneamiento del agua en diferentes órganos educativos y públicos; y Llenar y entregar formato de solicitud de viáticos al Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua. 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 205 de 310


III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Procesos o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Tratamiento de agua residual o saneamiento, tratamiento biológico, diseño de plantas residuales, computación, educación ambiental, análisis físico-químicos, ingeniería civil, normatividad, seguridad e higiene.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de observación y análisis, trabajo bajo presión, manejo de personal, interpretación de planos y levantamiento de infraestructura, trabajo en equipo liderazgo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 206 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Control de la Calidad del Agua
REPORTA:	Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua
SUPERVISA :	No aplica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Construcción Dirección Técnica Secretaría de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua Departamentos de Control de Calidad del Agua Departamentos de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar información o verificar datos de obras de Agua Potable y Alcantarillado por instrucción del titular de Control de Calidad del Agua. Verificar datos o solicitar información de obras de Agua Potable y Alcantarillado por instrucción del titular de Control de Calidad del Agua. Solicitar llamadas telefónicas para el personal del Departamento. Atender y solicitarles llamadas telefónicas. Solicitar o proporcionar información técnica por instrucción del Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> No aplica
II)DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Llevar el control administrativo y técnico del Departamento de manera eficiente para la operación eficaz de la misma.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar notas informativas solicitadas por el Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua;. Elaborar contratos de suplencia del personal del Departamento de Control de Calidad del Agua;. Elaborar oficios y memorándums cuando le sean requeridos; Dar trámite a la correspondencia que llega al Departamento de Control de Calidad del Agua;. Archivar oficios, memorándums, notas informativas, contratos de suplencia y correspondencia tanto de las plantas como de Dependencias diversas; Dar seguimiento a las órdenes de trabajo de la administración de las plantas; y Elaborar requisiciones de compra de los sistemas municipales. 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 207 de 310

PERIÓDICAS:

- Elaborar reporte de tiempo extra del personal del Departamento quincenalmente.

EVENTUALES:

- Orientar a las secretarías del Departamento en aspectos administrativos; y
- Las demás que le sean requeridas por el Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua por situaciones extraordinarias y/o de contingencia.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	En computación, archivo, redacción y actividades administrativas.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, organización, manejo de archivos documentales, redacción y expresión escrita, comunicación, relaciones humanas.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 208 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento de Reparación de Equipos Electromecánicos, 1 Jefe de Departamento de Apoyo Técnico de Gabinete, 1 Jefe de Departamento de Apoyo Técnico en Campo.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Administración Dirección de Construcción Dirección Técnica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir reportes de anomalías de los sistemas. Dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento. Apoyar para envío de brigadas de electricistas en caso necesario. Solicitar precios unitarios para obras, elaborar catálogos de conceptos de obras.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Comisión Federal de Electricidad. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar para pagos de energía, y seguimiento a anomalías
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Implementar los proyectos de mantenimiento de los sistemas eléctricos y mecánicos, para la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado a cargo de la CEAS conforme a los lineamientos técnicos en la materia para su óptima operación y funcionamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Dar apoyo técnico a las Administraciones Municipales;
- Elaborar reportes diarios y nota informativa de los sistemas fuera de servicio;
- Distribuir tareas de la maquinaria rentada a las diferentes administraciones;
- Organizar con los prestadores de servicios, de talleres y mecánicos;
- Enviar reporte diario de trabajo en municipios, brigadas para enviar al Director;
- Atender y analizar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas y mecánicas a las obras hidráulicas de la comisión;
- Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones eléctrico-mecánico de las obras hidráulicas para un adecuado funcionamiento de las mismas; y
- Revisar la extracción, reparación, instalación, y traslado de los equipos electromecánicos que requieran mantenimiento.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 209 de 310

PERIÓDICAS:


- Evaluar las diferentes actividades realizadas, conjuntamente con las diferentes direcciones internas; y
- Elaborar solicitudes de abastecimiento de equipos y accesorios electromecánicos.

EVENTUALES:

- Elaborar el programa anual de mantenimiento eléctrico-mecánico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Electricista, Industrial, Electromecánica.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en motores diesel, plantas de emergencia, motores eléctricos, equipos de bombeo para aguas limpias y aguas negras, tableros eléctricos, computación,
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, trabajar bajo presión, actitud y servicio, habilidad para dirigir y trabajar en equipo, liderazgo, redacción.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 210 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Reparación de Equipos Electromecánicos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
SUPERVISA:	2 auxiliares, 1 facturista, 1 chofer

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. Dirección de Administración. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar solicitud para la compra de equipos y materiales; y Solicitar la aprobación para la reparación de equipos y asignación de prestadores de servicio. Enviar documentación de solicitud de reparación de equipos para trámite correspondiente de pago
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Prestadores de servicio Administradores Municipales 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar y supervisar avances y fechas de entrega de los equipos en reparación. Recibir los equipos para ser enviados a reparación y posteriormente la entrega de equipos ya reparados.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Recibir y tramitar las órdenes de reparación de equipos, para realizar la reparación cuando la orden sea autorizada.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recibir reporte del Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico de sistemas fuera de servicios y procede reparar;
- Recabar firmas del Jefe de Departamento Mantenimiento Electromecánico, Administraciones Municipales y turnar las órdenes de reparación de equipos al Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua para que sean autorizadas;
- Realizar junto con el prestador de servicio (taller de reparación) la evaluación de los daños del equipo;
- Recibir presupuesto de reparación de los equipos de bombeo para turnar a firma y autorización del Director de Operación Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua;
- Visitar a diario los talleres para supervisar los avances de las reparaciones del equipo de bombeo para saber qué día y a qué hora será entregado a la administración municipal correspondiente;
- Recibir facturas de prestadores de servicio para elaborar la documentación soporte y se envía a la Dirección Administrativa, para su pago;
- Verificar el control de vales de salida del almacén para solicitar el material para la reparación del equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 211 de 310

PERIÓDICAS:


- Asistir a reunión semanal con los Jefes de Departamentos para analizar la problemática ocurrida en la semana y buscar las posibles soluciones;
- Enviar informes mensuales para informar el movimiento de reparación de equipo que se genera en el mes al Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua; y
- Enviar informes al Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural del movimiento de facturación y reparación de equipos.

EVENTUALES:

- Enviar informe anual de gastos realizados por reparaciones de equipo de bombeo para entregar al Director General; y
- Enviar reporte semestral a los Administradores Municipales sobre los gastos que generan en sus sistemas por reparaciones de equipos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Electromecánica o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en administración, computación, técnicos y mecánicos en equipo de bombeo.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, organización, observación y análisis, manejo de personal, toma de decisiones, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 212 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico de Gabinete
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico
SUPERVISA:	1 secretaria, 2 eventuales, 2 capturistas

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. Dirección de Construcción Dirección Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Asistir en algunos casos en representación del Jefe de Departamento a licitaciones. Enviar informes y notas informativas de sistemas fuera de servicio. Enviar brigadas de electricistas en caso necesario. Solicitar precios unitarios para obras.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Federal de Electricidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo para cobros y seguimiento de anomalías.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Organizar desde el gabinete los proyectos de mantenimiento de los sistemas eléctricos y mecánicos, para la operación de las obras hidráulicas a cargo de la CEAS y en su caso de los Municipios y Organismos operadores, conforme a los lineamientos técnicos en la materia.


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:


- Elaborar notas informativas diarias;
- Elaborar reporte diario de trabajo en apoyo a brigadas;
- Elaborar reporte diario de trabajo de grúas;
- Elaborar vales de almacén general para solicitar material y equipo;
- Solicitar información de equipos enviados a instalación;
- Archivar vales de almacén; y
- Elaborar solicitud de abastecimiento de materiales.

PERIÓDICAS:

- Revisar los recibos de energía eléctrica mensual;
- Revisar y cotejar el reporte de grúas contra bitácora;
- Elaborar y enviar las evaluaciones de las administraciones municipales de maniobras de la grúas,

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 213 de 310

para su evaluación trimestral; y <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficios para reparación de vehículos de transportes de las brigadas. EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficios, memorandos, nota informativa para las necesidades de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil, Ingeniero Eléctrico-mecánico o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en sistemas eléctricos, motores eléctricos, plantas de emergencia, archivo, computación.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de redacción, revisión de documentos, relaciones públicas, trabajar bajo presión, responsabilidad, disciplina.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 214 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico en Campo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico
SUPERVISA:	2 Auxiliares, 1 Chofer
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Mantenimiento Electromecánico 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Programar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Administradores Municipales 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de mantenimiento electromecánico de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Programar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las subestaciones eléctricas y plantas de energía

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaborar calendario de supervisión a las subestaciones eléctricas y plantas de emergencia;
- Recibir orden de trabajo, para reunir equipo de brigada;
- Determinar herramientas para prestar el servicio;
- Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo de las subestaciones eléctricas y plantas de emergencia;
- Elaborar orden de trabajo; y
- Elaborar nota informativa de actividades.

PERIÓDICAS:


- Elaborar vales de salida de almacén de refacciones; y
- Elaborar requisiciones para su actividad;

EVENTUALES:

- Asistir a talleres, cursos, conferencias relacionadas con su área.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Electromecánica o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en electromecánica, computación y mecánicos en equipo de bombeo.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de los trabajos que va a realizar, organización, observación y análisis, manejo de personal, toma de decisiones, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 215 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
SUPERVISA:	16 Administradores Municipales, 1 Jefe del Departamento de PROSSAPYS, 1 Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Análisis Financieros, 1 Apoyo Administrativo, 1 Apoyo Técnico, 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Departamento de Control de Calidad del Agua. Departamento de Mantenimiento Electromecánico. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Planeación. Dirección Técnica. Dirección de Comercialización. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones para asuntos relevantes; e Informar por nota informativa sobre trabajos especiales. Recibir notas informativas para su atención en cuanto a trabajos en plantas, suministro de reactivos, materiales, etc. Dar seguimiento en la reparación de equipos electromecánicos en los Sistemas Municipales. Enviar sanciones a trabajadores conforme a la Ley de los Trabajadores del Estado; y Dar seguimiento a la situación actual de los predios donde están las instalaciones de los diferentes sistemas de esta Comisión. Revisar y enviar información acerca de las comunidades en cuanto a infraestructura del agua y equipamiento por medio de los programas Federales y Estatales; y Recibir todas las obras nuevas y/o ampliaciones que realiza la Dirección de Construcción. Apoyar en el desarrollo de programas sociales para beneficiar a las comunidades marginadas. Entregar informes mensuales del comportamiento de los comités autoadministrados. Participar en la planeación de nuevas obras por medio de programas Federales, Estatales y Municipales. Revisar y enviar información técnica de nuevas obras y/o ampliaciones por medio de programas Federales, Estatales y Municipales; y Entregar reporte de ingresos por consumo de agua y drenaje.
--	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 216 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Agua. Comisión Federal de Electricidad. H. Ayuntamientos Municipales. Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente. Iniciativa Privada 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Entregar reportes físicos y financieros de manera mensual (PROSSAPYS). Reportar fallas en el suministro de energía y su seguimiento; y Apoyo con su personal operativo en caso de ser necesario. Entrega-Recepción de sistemas para su validación; y Coordinar apoyo en las obras de sistemas de agua y drenaje. Recibir donación de árboles para crear áreas verdes en las plantas. Análisis de factibilidad para el suministro de agua potable y drenaje.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA :	
Organizar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura de la CEAS, instalada en los municipios del Estado de Tabasco que le correspondan a la Comisión y consolidar la organización y la capacitación de las comunidades rurales para la administración, operación y mantenimiento de los sistemas, asegurándose la sostenibilidad de los servicios y desarrollando en forma paralela una conciencia comunitaria sobre el cuidado del recurso e infraestructura.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario e integrar el catálogo técnico de obras y sistemas de agua potable y alcantarillado que desarrollen los organismos operadores municipales, con el propósito de conocer y ubicar la infraestructura existente; Firmar requisiciones, vales de almacén, catálogos de obra; Dar seguimiento al reporte de los sistemas que están fuera de servicio para su rehabilitación; Dar seguimiento a las actividades de los administradores para garantizar una buena operación de los sistemas municipales; Revisar la documentación que entregan los administradores municipales; Revisar los informes que entrega el Departamento de PROSSAPYS; Revisar presupuestos de obra para su posterior autorización; Revisar las solicitudes de materiales y equipos que entregan los administradores y posteriormente lo que suministran los proveedores; Realizar reuniones de trabajo con los administradores municipales y/o personal de apoyo para coordinar 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 217 de 310

el mismo con base a prioridades;

- Revisar y atender las solicitudes de demandas de los sistemas municipales que reciba tanto interna como externamente; y
- Efectuar, supervisar, registrar y evaluar la reparación de fugas y paros imprevistos, atendiendo a la brevedad posible los reportes recibidos de la población en las administraciones municipales que le correspondan.

PERIÓDICAS:

- Asistir a reuniones semanales con la Dirección para revisar los trabajos o programas de obras;
- Asistir a reuniones semanales con los Jefes de Departamentos para analizar las incidencias de que se presentan en la semana;
- Entregar a la Dirección reporte de avances de mantenimientos correctivos y preventivos a los Sistemas de Agua Potable y drenaje;
- Entregar reporte de avance de programas de trabajo quincenal y mensualmente;
- Dictaminar sobre los proyectos de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado de la iniciativa privada;
- Organizar con las unidades municipales la recepción de las obras destinadas al abastecimiento de agua a las comunidades de alta marginación; su captación, potabilización, conducción, distribución y operación, así como las de drenaje, alcantarillado; y
- Llevar el control de los reportes de las conexiones e instalaciones de tomas, así como reportarlas para su cobro a la Dirección de Comercialización.

EVENTUALES:

- Dar respuesta a los memomáticos para desahogo a solicitudes de del reporte de la ciudadanía;
- Coordinar la participación en licitaciones que le sean requeridas;
- Apoyar en el seguimiento, cuando así se requiera, en la elaboración de estudios socioeconómicos para los efectos de que se establezcan, revisen y modifiquen de acuerdo a los resultados obtenidos, las tarifas por los servicios de agua potable y alcantarillado;
- Hacer del conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal bajo su cargo; y
- Hacer del conocimiento del Director de Administración sobre las bajas y afectaciones, de los bienes asignados a las administraciones municipales.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de Administración, computación, obra civil, hidráulica, construcción, supervisión de obra, equipos electromecánicos
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Observación y Análisis, Liderazgo, Capacidad de Redacción, Capacidad de Negociación.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 218 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Administraciones Municipales
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural
REPORTA:	Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural
SUPERVISA:	1 Encargado de Plantas Potabilizadoras, 1 Encargado del Área Comercial, 1 Promotor Social, 1 Encargado de Cultura del Agua, Brigadas de Campo, Operadores de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural. Secretaría del Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Control de Calidad del Agua. Departamento de Perforación de Pozos. Departamento de Mantenimiento Electromecánico. Dirección de Construcción. Dirección Técnica. Dirección de Comercialización. Dirección de Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar de las actividades de suministro y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, aclarar dudas, consultas técnicas y diligencias especiales. Entregar solicitudes de las comunidades, informe contable mensual, memorandums de faltas, oficios de reparación de equipos y vehículos. Elaborar memorandums de faltas y reportes quincenales de tiempo extra. Entregar vales para reactivos químicos, materiales diversos y equipos de cloración. Entregar oficio para rehabilitación y perforación de nuevos pozos. Entregar oficio para el suministro de equipo eléctrico, mantenimiento y reparación de equipo para bombeo y apoyo a la brigada para reparaciones mayores. Apoyar en la construcción de nuevas obras Apoyar en los estudios de factibilidad de nuevos proyectos. Solicitar recibos para cobro y recibos para trámites de Dependencias de Gobierno. Organizar las actividades del promotor social.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 219 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Salubridad Municipal • Comisión Federal de Electricidad. • H. Ayuntamiento Constitucional. • Sector Social • Delegados 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de redes de agua potable en cuanto a calidad del agua. • Reporte de fallas en el suministro de energía eléctrica en los diferentes sistemas. • Suministrar material para reparaciones y asistencia a reuniones. • Apoyar en el suministro de agua para sus eventos; y • Apoyar en el suministro de agua para eventos especiales. • Recibir solicitudes e inquietudes de la comunidad, interlocutor en problemas del agua y drenaje.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA :	
Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades requeridas en las administraciones municipales para garantizar el servicio eficiente en el suministro del agua potable y alcantarillado sanitario.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de reparación con las brigadas para su pronta solución; • Analizar y evaluar los reportes del promotor social y de cultura del agua para dar solución; • Supervisar las líneas de agua y alcantarillado para detectar posibles fallas y programar su reparación; • Elaborar presupuestos para las reparaciones que se atienden tanto de agua potable como alcantarillado sanitario; • Dar respuesta a las demandas ciudadanas; • Elaborar requisiciones, vales, oficios, memorándums; • Elaborar reportes de las actividades del promotor social, cultura del agua y área comercial; • Revisar los contratos de los trabajadores; • Revisar reportes de las plantas potabilizadoras; • Solicitar equipos especializados pesados y de bombeo cuando se requiera a al Departamento adscrita; • Solicitar equipo eléctrico cuando se requiera al Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico; • Solicitar químicos y refacciones para el equipo de cloración al Jefe de Departamentode Control de Calidad del Agua; y • Solicitar copias de planos de obra a la Dirección Técnica para futuras consultas a través del Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los trabajos de nuevas construcciones para evitar rupturas en las líneas de agua; • Elaborar reporte semanal de actividades de la administración municipal; • Efectuar reuniones con promotores social y de cultura del agua; 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 220 de 310


- Efectuar reuniones con el Jefe de Departamento;
- Elaborar Informe de evaluación semestral comparativa con el año anterior de ingresos vs egresos de rehabilitación de obras; y
- Elaborar un levantamiento de las Especificaciones técnicas de los sistemas con base a los planos y expedientes que entrega la Dirección Técnica.

EVENTUALES:

- Acudir a reuniones cuando se le requiera; y
- Las actividades que le requiera el Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en mecánica, electricidad, motores eléctricos, equipos de bombeo, para aguas limpias y aguas negras, tableros eléctricos, Interpretación de Planos, básicos de contabilidad, obra civil.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, trabajar bajo presión, actitud y servicio, dirigir y trabajar en equipo, programar, iniciativa, creatividad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 221 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Análisis Financiero
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y control de Calidad del Agua
REPORTA:	Jefe de Departamento de Sistema Municipal y Atención Rural
SUPERVISA:	1 asistente.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Dirección de Comercialización Dirección de Desarrollo Social 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar originales de fichas de depósitos y relación de ingresos. Enviar copias de fichas de depósitos y relación de ingresos de áreas comerciales quincenal y mensualmente; y Enviar informe mensual de las 19 áreas comerciales. Enviar informe mensual de las 16 promociones sociales.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa privada 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Registrar y verificar el control de la descarga de los desechos orgánicos y aguas residuales en los sistemas de aguas residuales.
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Analizar y actualizar la base de datos de los ingresos y actividades de las áreas comerciales y de promotor social de la Dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:


- Analizar financieramente los ingresos de las 19 áreas comerciales.

PERIÓDICAS:


- Elaborar los reportes quincenales de las actividades de los 16 promotores sociales;
- Recepcionar la información para su análisis y envío a la Dirección de Desarrollo Social;
- Mantener actualizado la base de datos de los comités auto administrables;
- Mantener actualizado la base de datos de los comités comisionistas; y
- Asistir a las reuniones de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua y de Comercialización.

EVENTUALES:

Llevar seguimiento y control físicamente las 19 áreas comerciales.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 222 de 310


III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas o Relaciones Comerciales
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en sistemas administrativos, en equipos de oficina, archivo, computación o manejo de paquetería computacional, legislación fiscal y normatividad referente a agua potable.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de redacción, trato al público, capacidad de análisis y agudeza mental.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 223 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de PROSSAPYS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua
REPORTA:	Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural
SUPERVISA:	1 asistente, 1 secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Construcción Dirección de Desarrollo Social Dirección de Planeación Dirección Técnica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Conciliar el avance de financiero mensual del programa PROSSAPYS; Revisar las copias de estimaciones pagadas para cumplir con las reglas de operación; y Dar seguimiento a los pagos de estimaciones de las obras realizadas (mensualmente). Recibir copia de cartas de adhesión firmadas por el Municipio y por el ejecutor para dar seguimiento a la realización de las obras, y enviarlo a la CONAGUA; y Recibir copia de los convenios de donación de predios donde se va a ejecutar el sistema para dar seguimiento y enviarlo a la CONAGUA Recibir avances físicos de las obras que se están ejecutando con el programa para informar a la CONAGUA; y Visitar Obras en base a los avances físicos que la construcción requiera (para resolver alguna problemática o simplemente para corroborar los informes). Asistir a asambleas para tener conocimiento de los acuerdos a que se llegan; y Recibir información de los avances (mensualmente) para darle trámite ante la CONAGUA. Recibir anexos técnicos y de ejecución del programa ya autorizados, para dar seguimiento. Recibir el proceso de licitación de las obras que se van a ejecutar para dar seguimiento y enviarlo a la CONAGUA.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Agua. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar la información en base a lo que marca el anexo

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 224 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Controlaría del Estado de Tabasco 	<p>técnico y de ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar avances de las obras para que vayan a supervisar.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Coordina la ejecución, supervisión y elaboración de la información requerida por el Programa PROSSAPYS de acuerdo a la reglas de operación y manual de agua limpia emitidos por la CONAGUA.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Informar al Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua, los avances y los trámites relacionados con el programa PROSSAPYS (semanalmente); y Llenar el formato de pagos y avances de recursos y metas (semanalmente). 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Informar de contratos y pedidos de las obras del programa (mensualmente); Informar del plan mensual de las obras que se hicieron en el ejercicio anterior e informar sobre su mantenimiento; y Mandar a CONAGUA el formato F1 (obras de informes y proyectos) y F2 (obras de infraestructura). 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Informar resultados del plan anual de mantenimiento de las obras anteriores realizadas por el Programa; Elaborar del plan anual de mantenimiento del ejercicio corriente de las obras anteriores; Elaborar los estados financieros del ejercicio anterior (anual); Realizar el cierre de programa presupuestal anual; Elaborar los indicadores (resultados y metas) del programa (anual); y Asistir a la entrega física de obras a la comunidad. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en sistemas administrativos, equipos de oficina, archivo, computación, contabilidad.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de redacción, relaciones públicas, trabajar bajo presión, disponibilidad de tiempo, archivo y manejo de correspondencia.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 225 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Apoyo Técnico.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
REPORTA:	1 Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural.
SUPERVISA:	1 secretaria, 1 técnico de informática.

CONTACTOS INTERNOS:


CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración. Dirección de Comercialización. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Planeación. Dirección Técnica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar solicitud de compra de abastecimiento al departamento de adquisiciones. Dar apoyo técnico operativo para revisión de tomas o descargas. Hacer inspección y levantamiento físicos de agua potable y alcantarillado; y Elaborar programas, presupuestos de los diversos programas que maneja la dependencia. Participar en inspecciones y reuniones en caso de alguna inconformidad en alguna comunidad, provocado por algún fallo en algún sistema. Revisar en conjunto de los programas que maneja la dependencia. Revisar en conjunto los catálogos de conceptos de las obras que se envían de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua; y Participar en la inspección física de los diversos fraccionamientos construidos en los municipios del Estado.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Junta Estatal de Caminos Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (SCT) Contratistas y Proveedores de la CEAS. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la reubicación de las líneas existentes de agua potable y alcantarillado. Coordinar la reubicación de las líneas existentes de agua potable y alcantarillado. Revisar y supervisar las obras en proceso de construcción; y
---	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 226 de 310


<ul style="list-style-type: none"> • Delegados municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprar los materiales necesarios, • Supervisar y revisar los sistemas municipales.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Apoyar al Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural en la cobertura y eficiente administración de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento así como capacitar a las comunidades rurales para la administración y mantenimiento de los sistemas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y dar mantenimiento de los diversos sistemas de agua potable y alcantarillado en el Estado; • Revisar los presupuestos que son enviados al Departamento por parte de los administradores; • Apoyar en los trabajos operativos del Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural; • Planear y programar los trabajos operativos; • Revisar los proyectos enviados para recepción de parte de la Dirección de Construcción; • Supervisar los fraccionamientos para la recepción de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de los mismos; y • Revisar de los materiales que son solicitados por los administradores municipales. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la rehabilitación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar a administraciones municipales de las acciones que se realizan de manera semestral. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de instalaciones hidráulicas, estructuras de concreto y acero, electromecánica, normas aplicables a Agua Potable y Alcantarillado, análisis de costos unitarios, mantenimiento de obras, básicos de administración, computación.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la toma de decisiones, trabajar bajo presión, negociación, observación y análisis, liderazgo, responsabilidad, conocer los trabajos que va a realizar.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 227 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación, mantenimiento y Control de Calidad del Agua.		
REPORTA:	Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural.		
SUPERVISA:	No aplica.		
CONTACTOS INTERNOS:			
CON:		PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Dirección de Construcción Dirección Técnica 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar material faltante para las obras de Agua Potable y Alcantarillado. Solicitar información o verificar datos de obras de Agua Potable y Alcantarillado. Verificar datos o solicitar información de obras de Agua Potable y Alcantarillado. 	
CONTACTOS EXTERNOS:			
CON:		PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :			
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:			
Apoyar al Departamento en la revisión de documentos			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:			
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y dar seguimiento al informe de sistemas fuera de servicio; Dar seguimiento a órdenes de trabajo de sistemas municipales; y Elaborar solicitudes de abastecimiento de materiales para los sistemas municipales. 			
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> No aplica 			
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> En caso de alguna contingencia. 			

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 228 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de instalaciones hidráulicas, normas aplicables a Agua Potable y Alcantarillado, básicos de administración y computación
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la toma de decisiones, trabajar bajo presión, negociación, observación y análisis, responsabilidad, organización, manejo de archivos documentales, redacción y expresión escrita.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 229 de 310

1.7 Dirección de Planeación

1.7.1 Departamento de Planeación:

1.7.1.1 Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales; y

1.7.1.2 Departamento de Informática.

1.7.2 Departamento de Evaluación y Programas:

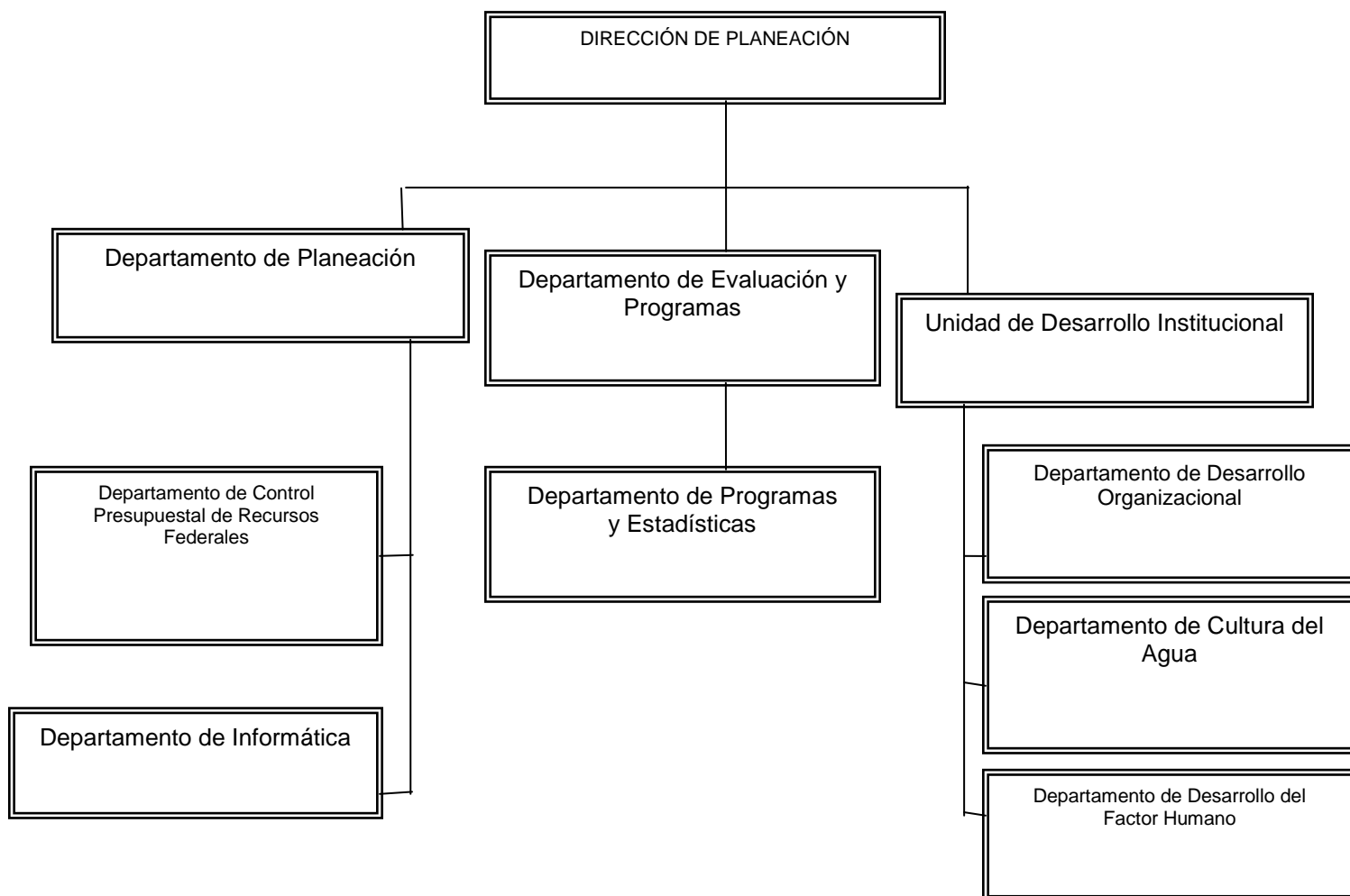
1.7.2.1. Departamento de Programas y Estadísticas.


1.7.3 Unidad de Desarrollo Institucional:

1.7.3.1 Departamento de Desarrollo Organizacional;

1.7.3.2 Departamento de Cultura del Agua; y

1.7.3.3 Departamento de Desarrollo del Factor Humano.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 230 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Planeación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación
REPORTA:	Director General
SUPERVISA :	1 Departamento de Planeación, 1 Unidad de Desarrollo Institucional 1 Departamento de Evaluación y Programas, 1 Secretaria y 1 Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:


CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y tomar acuerdos de la Planeación de la CEAS; Recabar firmas e informar de los avances físico-financiero de los programas Federales y Estatales; y Presentar informes de la concertación de los programas Federalizados. Atender los movimientos presupuestales de las Unidades Administrativas solicitadas; Apoyar para la gestión y trámite de recursos y depósitos ante Secretaría de Administración y Finanzas; y Vigilar el ejercicio del gasto corriente y gasto de inversión de acuerdo a lo programado. Solicitar la revisión del aspecto legal de acuerdos y Convenios de los programas federalizados; y Recibir boletines y actualización de normatividad. Solicitar información de las obras para efectos de desarrollar una factibilidad social. Recibir reportes de avances de programas Federalizados (PROSSAPYS Y AGUA LIMPIA); Solicitar el refrendo de los recursos de las obras y de los diferentes programas; y Recibir solicitudes de búsqueda de recursos para obras. Dar oficio de autorización de solicitudes de recursos para obras.
---	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 231 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) Secretaría de Planeación Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET) Consejería Jurídica del Estado de Tabasco Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas Secretaría de Contraloría Comisión Nacional del Agua Órgano de Fiscalización 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar la propuesta de inversión anual para la CEAS previa autorización de la Dirección General; Gestionar de acuerdo a las solicitudes de cada Unidad Administrativa de la Comisión los aspectos presupuestales previa autorización de la Dirección General; Tramitar y buscar los recursos necesarios para las obras de la CEAS; Depurar e integrar el Programa Operativo Anual de la Comisión para su autorización por el Congreso del Estado; Gestionar la ampliación de recursos y realizar los movimientos presupuestales requeridos; Enlazar a la CEAS con SAF y Secretaría de Planeación; y Informar de la situación de los aspectos presupuestales. Presentar la información requerida de la Comisión para la integración del Plan Estatal de Desarrollo; y Informar de las necesidades de la CEAS para el programa sectorizado anual. Validar los convenios requeridos por la Comisión para las necesidades de obras. Validar los aspectos Jurídicos de los convenios a celebrar con la CONAGUA. Participar en reuniones de evaluación trimestral para analizar los avances físico-financieros de las obras de la CEAS. Enviar los reportes de auto evaluación trimestral de la Comisión para evaluar y programar las revisiones preventivas. Celebrar para la CEAS los acuerdos y convenios para el desarrollo de programas Federales; y Informar de los avances físico-financieros de las obras de Comisión. Asistir a reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE).

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 232 de 310

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Apoyar a la Dirección General en la planeación de las necesidades de inversión y gasto corriente de la CEAS, para la gestión, trámite oportuno de recursos y movimientos presupuestales ante las diferentes instancias Federales y Estatales para que se realicen los programas y acciones en la mejora de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar las propuestas de inversión en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y demás requerimientos presupuestales relacionados con el desarrollo de la operación de la Comisión; • Formular, controlar y dar seguimiento a los ejercicios de los programas de inversión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; • Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos presupuestales para su aplicación en los programas que ejecuta la CEAS; • Gestionar la autorización de las modificaciones presupuestales de los programas operativos anuales cuando así se requiera para el buen funcionamiento de la Comisión; • Dar seguimiento a los avances físicos-financieros acerca de las inversiones que se realicen con motivos de las obras programadas por la CEAS; • Analizar, vigilar y dar seguimiento al comportamiento físico-financieros de los programas operativos anuales evaluando los resultados obtenidos durante y después de su ejecución, vigilando que los cierres anuales se ejecuten de conformidad con lo programado; • Analizar, validar y tramitar los estudios financieros y económicos de las obras propuestas para que cumplan con los lineamientos de los programas Federalizados; • Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta; • Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes de la Comisión; • Integrar estadísticas relacionados con los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento identificando a la población beneficiada; • Elaborar los estudios específicos requeridos para la Dirección General; • Asesorar a las distintas áreas de la CEAS en materia de metodología, organización y procedimientos; • Establecer lineamientos, criterios y procedimientos para recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera la Comisión; • Elaborar el material gráfico que se requiera para la difusión de las obras realizadas por la CEAS; • Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación la Comisión; • Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se requiera para el anuario estadístico, información general básica, índices de gestión e Informe de Gobierno; • Proponer lineamientos, políticas y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones; • Comunicar al Director General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal de la Dirección; • Proponer para aprobación en su caso las políticas y estrategias a seguir en materia de informática; • Diseñar, implementar y mantener un sistema de informática integral que facilite la toma de decisiones; • Asesorar a los servidores públicos de las unidades administrativas, en materia de informática y 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 233 de 310

sistemas a fin de optimizar los recursos; y


- Formular normas y lineamientos para la operación y uso de los equipos de cómputo con la finalidad de fijar prioridades y que estén en óptimo funcionamiento.

PERIÓDICAS:


- Asistir a reuniones de evaluaciones en SAOP y CONAGUA;
- Presentar evaluaciones trimestrales a la Dirección General de los avances físicos-financieros de los proyectos federalizados;
- Asistir a junta semanal de directores con la Dirección General para dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Construcción;
- Proporcionar la información necesaria y específica para la evaluación interna, respecto del avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión, así como los relativos a los demás sistemas de informática de las unidades administrativas;
- Formular normas y lineamientos para la operación y uso de los equipos de cómputo de las unidades administrativas, así como integrar, conciliar y promover el aprovechamiento óptimo de los recursos en la materia, a través del diseño, análisis, programación e instrumentación de sistemas que permitan racionalizar éste servicio;
- Diseñar, ejecutar y supervisar acciones que vinculen al usuario con los servicios e imagen institucional, para un uso eficiente y racional del agua orientando a la población en general;
- Autorizar y promover el desarrollo del capital humano orientado a la superación profesional de los servidores públicos y al mejoramiento de la calidad del servicio, supervisando, evaluando y seleccionando al personal; y
- Sugerir el desarrollo de programas y actividades en apoyo al cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- Fomentar, crear y fortalecer espacios de Cultura del Agua.
- Coordinar y administrar los programas para el fomento y fortalecimiento de la Cultura del Agua en el Estado, para asegurar el uso eficiente del agua, mediante la capacitación y asistencia técnica dirigida a niños, adultos y grandes consumidores, así como la promoción y difusión de casos de éxito y campañas de sensibilización en el cuidado del agua;
- Coordinar y administrar los programas vigentes para la creación y fortalecimiento de los Espacios de Cultura del Agua, en el Estado;
- Promover e impulsar la capacitación y educación en las comunidades, sobre Cultura del Agua, Higiene, Saneamiento y Medio Ambiente;
- Elaborar materiales didácticos para crear la Cultura del Agua entre la población;
-
- Apoyar a los servidores públicos de las unidades administrativas, en materia de informática y sistemas a fin de optimizar los recursos disponibles;
- Asistir a reuniones mensuales del comité interno de obra pública para presentar problemática y alternativas de solución; y
- Asistir a reuniones mensuales de la CORESE para revisar reglas de operación de los programas federalizados.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dirección General a actos y/o reuniones en los H. Ayuntamientos Constitucionales;
- Asistir a reuniones, congresos y foros relacionados con el tema de agua potable y saneamiento; y
- Las demás funciones que le confiera el Director General.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 234 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Economía, Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de la Normatividad y Fiscalización de la obra pública, Ley de Planeación, aspectos programáticos presupuestales, estudios en área económica administrativa, reglas de operación de programas Federales y Estatales, planeación estratégica, manejo de indicadores de gestión.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de manejo de aspectos políticos, organización, liderazgo, negociación, trabajo bajo presión, responsabilidad, actitud de servicio al ciudadano, comunicación efectiva y estabilidad emocional.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 235 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Planeación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Planeación
REPORTA:	Director de Planeación
SUPERVISA :	1 Jefe de Departamento de Planes y Programas, 1 Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales, 1 Jefe de Departamento de Informática, 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar en ausencia del Director de Planeación para el avance y situación de los programas Federales. Coordinar las gestiones de los recursos presupuestales para que se apliquen en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad; y Monitorear la información financiera a través de sistema administrativo CONPRE (Control presupuestal) para los avances presupuestales de las obras de los programas Federales. Participar en la concertación del Acuerdo de Coordinación y Anexos de Ejecución y Técnico de los programas federalizados; y Participar en la divulgación de las normas y reglas de operación y lineamientos de los programas Federalizados. Proporcionar las normas y lineamientos para implementar los programas Federales en el aspecto social. Proporcionar las normas y lineamientos para implementar los programas Federales; Recibir información de los avances físicos y financieros de la ejecución de los programas Federales; y Recibir información estadística para alimentar sistema de información en relación a los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Proporcionar las normas y lineamientos de los programas Federales para la integración de las propuestas y diseño de los proyectos.
---	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 236 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar las normas y lineamientos para la ejecución de las obras con inversión de los programas federales; y Recibir los avances físicos de cada una de las obras que realizan a través de los diversos programas federales.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS

CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Asentamientos y Obra Pública. Secretaría de Contraloría. Comisión Nacional del Agua. Unidad de Atención Social del Estado Comisión Nacional para los Pueblos Indígenas. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar información de avisos de inicio y terminación de obras Enviar información de los avances físico-financiero de obras. Enviar información de los avances físico-financiero de obras. Solicitar información para la implementación y ejecución de los programas Federalizados. Concertar Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI). Dar información del seguimiento y control del PIBAI.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Participar y apoyar en la planeación, implementación, seguimiento normativo y control de las propuestas de inversión de los programas Federales y Estatales en beneficio de obras de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento e informar a las Unidades Administrativas de CEAS y a las Dependencias de Gobierno los avances físicos y financieros e impactos en la población beneficiada.


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Participar en la elaboración y concertación las propuestas de inversión en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y demás requerimientos presupuestales relacionados con el desarrollo de la operación de la Comisión;
- Formular, controlar y dar seguimiento a los ejercicios de los programas de inversión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- Apoyar en la gestión ante las Dependencias correspondientes los recursos presupuestales para su aplicación en los programas que ejecuta de la CEAS;
- Apoyar en la gestión y realización de las modificaciones presupuestales de los programas operativos anuales cuando así se requiera para el buen funcionamiento de la Comisión;
- Supervisar los avances físicos-financieros acerca de las inversiones que se realicen con motivos de las obras programadas por la CEAS;
- Analizar, validar y tramitar los estudios financieros y económicos de las obras propuestas para que

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 237 de 310

cumplan con los lineamientos de los programas federalizados; <ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones periódicas de los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta; • Elaborar los estudios específicos requeridos para la Dirección General; • Verificar que las distintas áreas de la CEAS cumplan la metodología, organización y procedimientos; • Indicar los lineamientos, criterios y procedimientos para recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera la Comisión; • Elaborar el material gráfico que se requiera para la difusión de las obras realizadas por la CEAS; • Integrar los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación la Comisión; • Participa en la elaboración de las propuestas de las políticas y estrategias a seguir en materia de informática; • Implementar y mantener un sistema de informática integral que facilite la toma de decisiones; y • Asesorar a los servidores públicos de las unidades administrativas, en materia de informática y sistemas a fin de optimizar los recursos. 	
PERIÓDICAS <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar evaluaciones de la Dirección de Planeación: • Asistir a actos públicos del Gobierno del Estado: • Asistir a las reuniones de trabajo de la SAOP previa invitación; y • Asistir a reuniones de trabajo de la CONAGUA previa invitación. 	
EVENTUALES <ul style="list-style-type: none"> • Participan en la elaboración del POA de los Departamentos y Dirección de Planeación: • Representar al Director de Planeación en reuniones de trabajo, cuando así se le solicite; y • Asistir a Cursos y Congresos referente al tema de programas Federales y manejo del agua. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Ingeniero Civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de la normatividad de obra pública, área económica administrativa, reglas de operación de programas Federales y Estatales, planeación estratégica, manejo de indicadores de gestión.
EXPERIENCIA	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de organización, liderazgo, negociación, trabajar bajo presión, responsabilidad, actitud de servicio al ciudadano, comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 238 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación
REPORTA:	Departamento de Planeación
SUPERVISA:	No Aplica

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración. Unidad de Desarrollo Institucional Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Técnica. Dirección de Construcción. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los avances financieros y ejercicios de los programas Federales. Retroalimentar y dar seguimiento con la información referente a cultura del agua en base a la normatividad aplicable. Revisar documentación a fin que los instrumentos jurídicos estén elaborados bajo la normatividad aplicable. Difundir, verificar y asesorar todas las actividades sociales en relación a la normatividad aplicable de los programas Federales y Estatales. Revisar avances físicos, elaborar propuestas y gestionar ante CONAGUA las propuestas de inversión de los programas Federales. Recibir expedientes para elaboración e integración de cédulas básicas; Enviar cédula básica a las diferentes áreas normativas UNASE, CONAGUA, CDI para cumplir con los requerimientos de los programas Federales; y Apoyar en la gestión de recursos para la elaboración de los proyectos. Recibir, controlar y dar seguimiento a los avances físicos de obras.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Asentamientos y Obra Pública. Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar información de avisos de inicio y terminación de obras y avances físico-financieros de las obras. Enviar información de avisos de inicio y terminación de obras y avances físico-financieros de las obras.
---	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 239 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Agua. Órgano de Fiscalización. Unidad de Atención Social del Estado. Comisión de Desarrollo Indígena, 	<ul style="list-style-type: none"> Enviar información de avisos de inicio y terminación de obras y avances físico-financieros de las obras; y Enviar Cédula Básica para cumplir con los requerimientos de los programas Federales. Enviar información de avisos de inicio y terminación de obras y avances físico-financieros de las obras. Enviar información de avisos de inicio y terminación de obras y avances físico-financieros de las obras; y Enviar Cédula Básica para cumplir con los requerimientos de los programas Federales. Enviar información de avisos de inicio y terminación de obras y avances físico-financieros de las obras; y Enviar Cédula Básica para cumplir con los requerimientos de los programas Federales.
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Recepcionar, verificar y gestionar los programas Federales de inversión asignados a la CEAS, así como monitorear e informar los avances de obra adjudicados a la CEAS a las Dependencias correspondientes

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recepcionar, verificar, integrar y gestionar ante las Dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta la Institución, buscando la participación de recursos Federales;
- Gestionar la autorización de las modificaciones presupuestales de los programas de inversión, cuando así se requiera para el buen funcionamiento de la Institución;
- Recibir, elaborar y enviar información de avisos de inicio y terminación de obras y avances físico-financieros de las obras;
- Elaborar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación la Institución;
- Elaborar y enviar documentación a fin que los instrumentos jurídicos estén elaborados bajo la normatividad aplicable a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Enviar cédula básica a las diferentes áreas normativas UNASE, CONAGUA, CDI para cumplir con los requerimientos de los programas Federales; y
- Capturar y enviar informes semanales de los avances de obra de los programas federales mediante el programa informático Sistema Integral de Programación y Evaluación de SAOP.

PERIÓDICAS:

- Elaborar informe trimestral de auto evaluación de gasto público en base a los avances físicos financieros de las obras.

EVENTUALES:

- Recibir expedientes para elaboración e integración de cédulas básicas;
- Elaborar información técnica de los avances de los programas Federales para presentaciones o giras de la Dirección General; y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 240 de 310

- Asistir a foros, talleres, conferencias relacionados a las actividades del Departamento.


III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Trabajadora Social, Lic. en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en administración, normatividad de la obra pública, área económica administrativa, reglas de operación de programas Federales, planeación estratégica, manejo de indicadores de la gestión.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de organización, liderazgo, negociación, trabajo bajo presión, responsabilidad, actitud de servicio, comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 241 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Informática
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Planeación
REPORTA:	Jefe de Departamento de Planeación
SUPERVISA:	1 Programador, 7 Soporte Técnico
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Unidad de Acceso a la Información. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección de Técnica. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de soporte técnico y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades; Apoyar en presentaciones con actividades inherentes a la informática; y Asesorar con especificaciones para realizar compras relacionadas a la informática. Realizar actividades de soporte técnico y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades; y Subir información de acceso a la información pública al portal de transparencia. Realizar actividades de soporte técnico y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades; y Asesorar con especificaciones para realizar compras relacionadas a la informática. Realizar actividades de soporte técnico y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades. Realizar actividades de soporte técnico, y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades. Apoyar en actividades de soporte técnico y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades. Autorizar e informar de todas las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Informática. Realizar actividades de soporte técnico y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 242 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de soporte técnico y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar anuencias para solicitud de los equipos; Asesorar para la elaboración de la PÁGINA Internet de la CEAS; y Administrar los correos electrónicos de la Comisión.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
<p>Realizar actividades de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instalación de redes, elaboración y programación de programas (software), y capacitación en todas las oficinas administrativas y municipales.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de soporte técnico y diseño de información para el buen funcionamiento de las actividades; Apoyar con asesorías de software y hardware; Instalar, administrar y realizar ampliaciones de redes para un mejor manejo de la información de las actividades de la CEAS; Realizar mantenimiento correctivo a los equipos; Aplicar las políticas y estrategias de los software y hardware que dicte la DGMIG a seguir en materia de informática y sistemas; Solicitar anuencias para solicitud de los equipos; Asesorar para la elaboración de la PÁGINA Internet de la Comisión; Administrar los correos electrónicos de la CEAS; Diseñar, implementar y/o actualizar los sistemas de informática integral que utiliza el personal de la Comisión, para facilitar el desempeño de sus actividades; y Administrar, controlar y supervisar el acceso a Internet en los equipos de cómputo del personal de la Comisión. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenimientos preventivos a los equipos en base al programa de mantenimiento; Dar capacitación al personal cuando existe modificación en el manejo de los sistemas; Asesorar con especificaciones para realizar compras relacionadas a la informática; Mantener actualizado el inventario de los equipos de la CEAS; y Elaborar informe semanal de todas las actividades realizadas en el Departamento de Informática. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en presentaciones con actividades inherentes a la informática; y Asistir conferencias, foros, talleres inherentes a las actividades de la informática. 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 243 de 310


III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Técnico en Informática, Lic. Informática, Ing. Sistemas Computacionales o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos de administración Sistemas, Redes, Hardware y Software.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis de sistemas, manejo de personal, organización, responsabilidad, trabajo en equipo, liderazgo, visión, trabajo bajo presión.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 244 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Evaluación y Programas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación.
REPORTA:	Director de Planeación.
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento Evaluación y Programas, 1 Técnico Operativo.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Construcción. Dirección de Comercialización. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Unidad de Oficialía de Partes (Dirección General) 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar para la gestión y trámite de recursos. Recibir documentación de integración de las comunidades donde se realiza la obra y de auto-administración dependiendo del programa. Recibir información semanal sobre obras de avances físicos y financieros de las obras en proceso de construcción de los programas APSCR, APASZU, FAFEF, FISE, FIES, FEIEF, FONDEN, RFPFC. Recibir informes de los ingresos obtenidos de la facturación así como el número de tomas y su clasificación; y Recibir reporte mensual de los ingresos de todos los sistemas municipales. Actualizar el inventario de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Enviar informes de avances físicos de las obras; Verificar la integración de los expedientes técnicos; Elaborar los proyectos de obras tanto de inversión como de gasto corriente; y Elaborar los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión. Dar respuesta a los compromisos y acuerdos en los Municipios del Ciudadano Gobernador del Estado en coordinación con las demás Direcciones.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 245 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. Secretaría de Contraloría. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar informe de evaluación de avances de obras. Documentar los avances físicos y financieros de obras; y Informar sobre avances y terminación de obras.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Elaborar, integrar y presentar los planes, programas y estadísticas que contribuyan a determinar los cursos de acción en materia agua potable y alcantarillado en el Estado, para lograr la máxima eficiencia en la utilización de los recursos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Revisar la elaboración de los estudios e integrar estadísticas de sistemas de agua potable, drenaje, saneamiento y población beneficiada; Revisar que se proporcione la información necesaria y específica para la evaluación; interna, respecto del avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión, así como los relativos a los demás sistemas de informática de las unidades administrativas; Entregar informes de obras terminadas, así como expedientes técnicos a la Dirección de Planeación; Supervisar y revisar las solicitudes de proyectos, así como sus ampliaciones, modificaciones, reducciones, recalendarizaciones, transferencias, cancelaciones, de todos los proyectos autorizados del presupuesto general de egresos; Llevar el control de presupuesto interno, donde se lleva el control de todos los recursos autorizados; Dar seguimiento al desarrollo de los programas estatales que son turnados a la Dirección de Planeación; y Revisar y turnar la correspondencia al personal a su cargo para su desahogo. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Revisar la elaboración del informe trimestral de auto evaluación de toda la obra pública; Recibir y turnar el reporte mensual de los ingresos de todos los Sistemas Municipales; Revisar la realización cada trimestre, la evaluación de todos los proyectos autorizados a la Comisión; Revisar la actualización del inventario de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento; Asistir a reuniones semanales con el Director de Planeación; y Revisar la respuesta y la información a los memomáticos provenientes de Oficialía de Partes de la Dirección General. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Organizar anualmente la elaboración y entrega de los proyectos de inversión FISE, respecto a construcciones de obras; Revisar la respuesta y la información que se entrega a la Unidad de Transparencia; y Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director de Planeación. 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 246 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en computación, administración, contabilidad y manejo presupuestal.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de Organización, Liderazgo, Trabajo bajo Presión, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Análisis y Toma de Decisiones.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 247 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Programas y Estadísticas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación
REPORTA:	Jefe de Departamento de Planeación
SUPERVISA:	1 Apoyo Técnico

CONTACTOS INTERNOS:


CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Construcción. Dirección de Comercialización. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Unidad de Oficialía de Partes (Dirección General) 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar para la gestión y trámite de recursos. Recibir documentación de integración de las comunidades donde se realiza la obra y de auto-administración dependiendo del programa para dar seguimiento. Recibir información técnica sobre los avances de las obras físicos y financieros. Recibir reporte mensual de los ingresos de todos los Sistemas Municipales. Dar seguimiento a los programas Federales autorizados asignados a esta Dirección. Llevar control, y seguimiento de la integración de los expedientes técnicos; Elaborar los proyectos de obras tanto de inversión como de gasto corriente; y Elaborar los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión. Dar respuesta a las solicitudes, quejas o demandas ciudadanas.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. Secretaría de Contraloría. Secretaría de Administración y Finanzas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y enviar informe de evaluación de avances de obras. Integrar los avances físicos y financieros de obras; y Informar sobre avances y terminación de obras. Gestionar los recursos asignados a la CEAS.
--	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 248 de 310

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Planear y gestionar recursos para el buen funcionamiento de las actividades que realiza la CEAS.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud para la gestión de recursos de las Direcciones de la Comisión; • Gestionar recursos de los programas y analizar que cumpla con la normatividad aplicable; • Integrar una propuesta del Programa Operativo Anual mediante el programa SAPNET; • Confirmar que el recurso asignado por los diferentes programas sean canalizados a la Secretaría de Administración y Finanzas; • Elaborar cédula básica de todos los movimientos y evidencias de los proyectos; • Llevar un control mediante el resumen de actividades que incluya los números de acciones; descripción, localidad, municipio, inversión y observaciones; • Entregar de forma semanal el resumen de actividades al Director de Planeación; • Dar seguimiento y vigilar que cada proyecto y/o actividad cumpla con la normatividad vigente; • Revisar e integrar los avances de los proyectos para envío a la Dirección General; • Proporcionar información necesaria y específica para la evaluación interna, respecto del avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión; • Analizar y registrar las solicitudes de proyectos, así como sus ampliaciones, modificaciones, reducciones, recalendarizaciones, transferencias, cancelaciones, de todos los proyectos autorizados del presupuesto general de egresos; y • Llevar el control de presupuesto interno, donde se lleva el control de todos los recursos autorizados. 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe trimestral de auto evaluación de toda la obra pública; y • Apoyar en la elaboración de la respuesta y la información a los memomáticos provenientes de la Unidad de Oficialía de Partes de la Dirección General. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a cursos, conferencias, exposiciones, foros, relacionados con su área. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. Administración, Contador Público o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en normatividad, programas, leyes, contabilidad y administración de recursos.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, redacción, toma de decisiones, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo y eficientización de recursos y responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 249 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES


NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Desarrollo Institucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Planeación.
REPORTA:	Director de Planeación.
SUPERVISA :	1 Titular de la Unidad de Desarrollo Organizacional, 1 Jefe de Departamento de Cultura del Agua, 1 Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano, 1 Secretaria, 1 Chóferes.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Autorizar los programas anuales de la unidad de Desarrollo Institucional; Reportar e Informar de las actividades periódicas que están realizando la Unidad de Desarrollo Institucional; Recibir instrucciones de trabajo con respecto a todas las actividades inherentes a la Unidad de Desarrollo Institucional; Apoyar en desarrollo profesional, capacitación y adiestramiento del personal; Actualizar los manuales administrativos; para dar seguimiento, evaluación y aplicación de los manuales e indicadores en todas las áreas; y Proporcionar información actualizada para subir al portal de transparencia y a la página de la CEAS. Solicitar recursos financieros, materiales y humanos así como servicios de mantenimiento para la implementación de los programas para todas las áreas y el buen funcionamiento de la Unidad. Apoyar con cotizaciones y negociaciones previas en cuanto a los requerimientos de materiales y servicios profesionales para todas las áreas de la Unidad de Desarrollo Institucional; Reportar las asistencias, faltas, permiso, vacaciones, licencias médicas y prestaciones de los trabajadores de la Unidad de Desarrollo Institucional; Solicitar el pago de viáticos y gastos de camino del personal de toda la unidad y tiempo extraordinario; Apoyar en el desarrollo profesional, capacitación y adiestramiento del personal; y Actualizar los manuales administrativos; para dar seguimiento, evaluación y aplicación de los manuales e indicadores en todas las áreas. Solicitar asesoría legal en la elaboración de convenios con instituciones públicas, privadas, y
--	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 250 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Comercialización Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Planeación Dirección de Operación, Mantenimiento y 	<p>educativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar apoyo en la contratación de proveedores y demás actividades legales inherentes en las que interviene la Unidad de Desarrollo Institucional; Solicitar intervención y manejo de la situación legal laboral de los empleados de la Unidad de Desarrollo Institucional; Apoyar en el desarrollo profesional, capacitación y adiestramiento del personal; y Actualizar los manuales administrativos; para dar seguimiento, evaluación y aplicación de los manuales e indicadores en todas las áreas. Colaborar en campañas de recaudación; Apoyar en el desarrollo profesional, capacitación y adiestramiento del personal; Actualizar los manuales administrativos; para dar seguimiento, evaluación y aplicación de los manuales e indicadores en todas las áreas. Colaborar a través del programa Cultura del Agua en las Unidades de Desarrollo Sustentable del Agua (UDESAs) de todas las comunidades del Estado en las que la CEAS tiene ingerencia. Apoyar en el desarrollo profesional, capacitación y adiestramiento del personal; y Actualizar los manuales administrativos; para dar seguimiento, evaluación y aplicación de los manuales e indicadores en todas las áreas. Solicitar información de los diferentes programas Federales, Estatales y Municipales que se están desarrollando en la CEAS; Entregar convenio de programas Federales y Estatales para gestión de recursos inherentes a los programas que maneja la Unidad de Desarrollo Institucional; Apoyar en el desarrollo profesional, capacitación y adiestramiento del personal; y Actualizar los manuales administrativos; para dar seguimiento, evaluación y aplicación de los manuales e indicadores en todas las áreas. Apoyar en el desarrollo del programa Cultura del Agua municipal en las 16 administraciones que tiene
--	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 251 de 310

Control de calidad del Agua. <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Construcción. Dirección Técnica. 		a cargo de la CEAS; <ul style="list-style-type: none"> Intercambiar información para el desarrollo de los programas de cultura del agua; Apoyar en el desarrollo profesional, capacitación y adiestramiento del personal; y Actualizar los manuales administrativos; para dar seguimiento, evaluación y aplicación de los manuales e indicadores en todas las áreas. Proporcionar información de las diferentes obras que la Comisión realiza en las comunidades para la implementación del programa Cultura del Agua; Apoyar en el desarrollo profesional, capacitación y adiestramiento del personal; y Actualizar los manuales administrativos; para dar seguimiento, evaluación y aplicación de los manuales e indicadores en todas las áreas. Recibir información de las fichas técnicas de las obras proyectadas para la implementación del Programa cultura del Agua. Apoyar en el desarrollo profesional, capacitación y adiestramiento del personal; y Actualizar los manuales administrativos; para dar seguimiento, evaluación y aplicación de los manuales e indicadores en todas las áreas.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG) Instituciones educativas del Gobierno. (ICADET, IAT, INFOTAB, COBATAB) Empresas privadas y centros educativos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Aplicar los lineamientos y guías para la elaboración de estructura orgánica, manuales de organización y de procedimientos; y Recibir apoyo de capacitación para todo el personal de la CEAS. Solicitar información de cursos de capacitación; Contratación de cursos de capacitación y adiestramientos, así como el uso de instalaciones para todo el personal de la Comisión; y Trabajar en forma coordinada los eventos relacionados a la preservación del medio ambiente. Celebrar convenios para el desarrollo profesional de los trabajadores de la CEAS; Contratación de cursos de capacitación y adiestramientos, así como el uso de instalaciones para todo el personal de la CEAS; Coordinar la contratación y seguimiento al plan de 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 252 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Instituciones de Gobierno Federales, Estatales y Municipales. 	<p>medios;</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratar los servicios de capacitación, materiales, equipo audiovisual y aulas para la realización de los eventos capacitación para desarrollo del factor humano y programa cultura del agua; y Trabajar en forma coordinada los eventos relacionados a la preservación del medio ambiente. <ul style="list-style-type: none"> Celebrar convenio de colaboración para todas las áreas de la Unidad de Desarrollo Institucional (cultura del Agua y Desarrollo del Factor Humano); y Trabajar en forma coordinada los eventos relacionados a la preservación del medio ambiente.
---	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :


DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Coadyuvar en la formulación de estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos del Órgano en materia de desarrollo institucional para formar mejores servidores públicos, así como la vinculación con instituciones públicas y privadas, la difusión de programas para un uso racional y eficiente del agua y la introducción de mecanismos de innovación y modernización en la Comisión.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES

- Promover la eficiencia y productividad en el desarrollo de las funciones de las distintas áreas de la CEAS, para la modernización de las estructuras orgánicas, que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos;
- Diseñar, ejecutar y supervisar acciones que vinculen al usuario con los servicios e imagen institucional, para un uso eficiente y racional del agua para orientar a la población en general;
- Estructurar programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización;
- Coordinar y revisar las actividades necesarias para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con la dinámica operativa de la institución y los lineamientos normativos;
- Establecer y aplicar las políticas, normas y criterios para determinar la viabilidad y conveniencia en las propuestas de adecuación a la estructura orgánica en coordinación con las unidades administrativas del Órgano;
- Efectuar los estudios y proyectos necesarios para la implementación de sistemas de calidad y mejora continua buscando elevar la calidad de los servicios que brinda la Comisión;
- Coordinar y apoyar en los programas y acciones de las Unidades Administrativas de la CEAS, en materia de modernización de la estructura orgánica, de los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos;
- Promover el fortalecimiento de los servicios que otorga la CEAS;
- Promover y coordinar la vinculación con instituciones públicas y privadas para apoyar a las Unidades Administrativas con estudiantes (servicios sociales, prácticas profesionales y residencias);
- Evaluar la aplicación de los manuales administrativos, al personal capacitado a través de los indicadores, así como los servicios contratados;
- Establecer los mecanismos de coordinación para la ejecución de las diferentes actividades del Programa de Cultura del Agua, de Desarrollo del Factor Humano y Desarrollo Organizacional;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 253 de 310

- Apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento de difusión de las actividades del Unidad de Desarrollo Institucional;
- Proporcionar información actualizada para subir al portal de transparencia y a la página de CEAS;
- Asistir a reuniones de trabajo y negociación con instituciones de gobiernos, privadas, asociaciones civiles, educativas y en relación a los programas de Cultura del Agua, Desarrollo del Factor Humano y Desarrollo Organizacional; y
- Asistencia a eventos por invitación relacionados al Desarrollo Humano y Cultura del Agua.

PERIÓDICAS

- Autorizar, promover el desarrollo del capital humano, orientado a la superación profesional de los servidores públicos y al mejoramiento de la calidad del servicio, supervisando, evaluando y seleccionando al personal;
- Sugerir el desarrollo de programas y actividades que surgen de apoyo al cumplimiento de los objetivos del Órgano;
- Realizar estudios diagnósticos y clima laboral de las diferentes necesidades de capacitación y desarrollo profesional de los trabajadores de la CEAS, para formar mejores servidores públicos;
- Proponer en coordinación con cada Unidad Administrativa para gestionar con la Dirección General las propuestas y cambios a la estructura orgánica y funciones de la CEAS;
- Participar en reuniones con la Dirección General y demás Unidades Administrativas para coordinar y ver avances de los programas de capacitación, desarrollo profesional de sus trabajadores y temas principales a actividades propias de la Unidad de Desarrollo Institucional;
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad de Desarrollo Institucional y gestionar su autorización ante la Dirección General; y
- Asistir a eventos por invitación o instrucción a eventos de capacitación como participantes con temas relacionados a las actividades que desarrolla la Unidad de Desarrollo Institucional.


EVENTUALES

- Asistir a Congresos y Foros en relación a la Cultura del Agua para actualizar conocimientos y reforzar los programas en la Comisión;
- Asistir a reuniones extraordinarias con instituciones de gobiernos, privadas, asociaciones civiles, educativas por instrucciones de la Dirección General;
- Asistir a eventos por invitación o instrucción a eventos de capacitación como ponente con temas relacionados a las actividades que desarrolla la Unidad de Desarrollo Institucional; y
- Las demás que en la esfera de su competencia le encomiende expresamente el Director General.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Licenciatura Psicología, Administración de Empresas, Ing. Industrial o carreras afín
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en desarrollo institucional y organizacional, desarrollo del factor humano, normatividad y lineamientos de manuales, derechos y obligaciones de los trabajadores y programas del ambiente y del agua.
EXPERIENCIA	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de liderazgo, innovación, comunicación efectiva, gestión del cambio, toma de decisiones, trabajar bajo presión, habilidad para dirigir, manejo de grupos y trabajar en equipo.

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 254 de 310

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación.
REPORTA:	Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional.
SUPERVISA:	2 auxiliares.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asuntos Jurídicos. Direcciones de la CEAS. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir manual de leyes y estatuto orgánico de la Comisión. Solicitar información de todos los procesos para actualizar sus funciones, actualizar los manuales y ampliación de los mismos.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> DGMIG 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir asesoría para aplicar los lineamientos y guías para la elaboración de estructuras orgánicas y manuales administrativos.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Promover los procesos de desarrollo organizacional y de la calidad, para un mejoramiento continuo y con efectividad en los nuevos retos y cambios que demanda la administración pública en la prestación de los servicios que brinda la CEAS en forma positiva y proactiva, apoyando en la elaboración y actualización de manuales administrativos y documentación de procesos de mejora.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Coordinar las acciones del proceso de modernización técnico administrativa de las Unidades Administrativas de la Comisión e informar a la Unidad de Desarrollo Institucional los avances;
- Coordinar los lineamientos y metodologías para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la DGMIG;
- Establecer los mecanismos de coordinación para la elaboración, integración y actualización del Manual de Organización Institucional y Específicos, así como de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas de la CEAS;
- Establecer y aplicar las políticas, normas y criterios para determinar la viabilidad y conveniencia de las propuestas de adecuación orgánica, así como de los sistemas y procedimientos que formulen las Unidades Administrativas de la Comisión;
- Efectuar los estudios necesarios para modificar, actualizar y controlar la estructura ocupacional de la CEAS, apoyando en la mejora continua de todas las áreas;
- Formular propuestas y recomendaciones tendientes a elevar la calidad y productividad optimizando las estructuras, procesos de trabajo, procedimientos y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- Coordinar y apoyar en todas las actividades relacionadas con los sistemas de mejora continua en CEAS y proponer acciones para la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad; y
- Coordinar, elaborar e integrar Manuales de Procedimientos y de servicio al público, así como

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 255 de 310

actualizarlos cuando sea necesario.

PERIÓDICAS:


- Coordinar y apoyar en los programas y acciones de las Unidades Administrativas de la CEAS, en materia de modernización de las estructuras orgánicas, de los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos internos; y
- Gestionar la autorización de los Manuales de Organización y/o Procedimientos y demás documentos técnicos-administrativos de la Comisión.

EVENTUALES:

- Asistir a cursos de capacitación para elaboración e implementación de sistema de gestión de la calidad y/o demás documentos técnicos-administrativos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:


ESCOLARIDAD:	Ing. Industrial
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en normatividad legal, técnica, seguridad y medio ambiente, productividad laboral y sistemas de gestión de la calidad.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de Organización, Responsabilidad, Redacción, Trabajo en Equipo y Optimización de recursos; innovación, comunicación efectiva, gestión del cambio, toma de decisiones, trabajar bajo presión, habilidad para dirigir, manejo de grupos.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 256 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES;

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Cultura del Agua.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación.
REPORTA:	Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional.
SUPERVISA :	12 Auxiliares de Apoyo Técnico.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Unidad de Desarrollo Institucional. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Dirección de Desarrollo Social. • Dirección Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. • Dirección de Planeación. • Dirección Técnica. • Dirección de Construcción. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar reportes de evaluación de los proyectos del programa de Cultura del Agua previa autorización de la Unidad de Desarrollo Institucional. • Solicitar los viáticos, insumos, materiales y gasto de camino para la realización de las actividades. • Solicitar asesoría para la elaboración de convenios; y • Analizar la normatividad legal utilizada en la logística de la promoción de Cultura del Agua. • Apoyar en pláticas de Cultura del Agua para los Comités Autoadministrados. • Ejecutar el programa de Cultura del Agua en las diferentes Administraciones Municipales. • Solicitar apoyo al Área de Informática para impresión de documentos y mantenimiento de equipos; y • Solicitar autorización presupuestal de recursos Federales y Estatales. • Solicitar información de los datos técnicos de las obras para su publicación. • Recibir las listas de las obras próximas a inaugurar.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidades. • Ayuntamientos Municipales. • Empresas Privadas y Centros Educativos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los programas de concientización del uso racional del agua. • Coordinar eventos en las comunidades para concientizar a la población en el uso del agua. • Gestionar los permisos para que realicen visitas a las instalaciones de los Sistemas de Agua

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 257 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Proveedores. 	Potable y Alcantarillado de la Comisión. <ul style="list-style-type: none"> Revisar y coordinar elaboración de las publicaciones, impresos y materiales a favor del programa de cultura del agua.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Diseñar, ejecutar y supervisar acciones comunicativas que vinculen al usuario con los servicios e imagen institucional de la CEAS, a través de mecanismos educativos y sociales, organización de eventos, actividades artísticas y culturales que promuevan hábitos, costumbres y actitudes responsables de uso eficiente y racionalmente del agua para orientar oportuna y adecuadamente sobre la acciones operativas del sistema y lograr la vinculación solidaria con la población en general.


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Proporcionar atención y apoyo a los usuarios o instituciones que requieran información, sugerencias o soliciten visitas guiadas a las instalaciones de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de la Comisión;
- Dirigir, coordinar y controlar los grupos de apoyo destinados a proporcionar atención e información al público usuario;
- Diseñar, coordinar y supervisar la elaboración de las publicaciones, impresos y material de multimedia para la página de Internet, destinados a orientar a los usuarios y promover un comportamiento positivo con respecto al buen uso y aprovechamiento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- Coordinar y administrar los programas de Cultura del Agua, así como los eventos socio-culturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por la Comisión para tal fin;
- Apoyar y supervisar la distribución de los materiales didácticos, de audio y video del Programa Cultura del Agua;
- Organizar las entrevistas y conferencias de prensa para difundir los programas, planes de trabajo y actividades del programa Cultura del Agua; y
- Informar a la Unidad de Desarrollo Institucional, acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, así como de los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación con las actividades de Cultura del Agua.

PERIÓDICAS:

- Realizar reuniones mensuales con los responsables Municipales de Cultura del Agua de cada Municipio;
- Diseñar y transmitir mensajes destinados a orientar a los usuarios de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento sobre su uso eficiente;
- Diseñar y someter a la aprobación de la Unidad de Desarrollo Institucional, las políticas necesarias para normar el desarrollo de los programas de Cultura del Agua;
- Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de Cultura del Agua mediante la producción de materiales didácticos, de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente al usuario, a los medios de comunicación, a las autoridades y al Gobierno del Estado de Tabasco, las actividades relevantes que lleva a cabo la CEAS;
- Realizar los estudios e investigaciones necesarias y analizar la información reproducida por medios masivos de comunicación para conocer oportunamente el impacto en el público usuario con respecto a las actividades del programa Cultura del Agua;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 258 de 310


- Diseñar y proponer su difusión de las campañas de fortalecimiento del programa Cultura del Agua, a través de los medios de comunicación establecidos; y
- Proporcionar información para la elaboración de campañas de difusión para el programa de Cultura del Agua.

EVENTUALES:

- Elaborar y someter a aprobación de la Unidad de Desarrollo Institucional el Programa Anual de Cultura del Agua;
- Apoyar la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con las actividades de los programas de Cultura del Agua; y
- Apoyar en pláticas de Cultura del Agua en coordinación con a la Dirección de Desarrollo Social a las diferentes comunidades rurales.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO :

ESCOLARIDAD:	Ing. Ambiental, Lic. en Relaciones Comerciales o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en Administración, organización de eventos, programas de cultura del agua, promoción y difusión de campañas en medios masivos.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Creatividad, comunicación efectiva, organización, empuje y trabajo en equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 259 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación.
REPORTA:	Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional.
SUPERVISA:	1 Responsable de Desarrollo Profesional, 1 Responsable de Capacitación, 2 auxiliares y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:


CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Direcciones de la Comisión. Dirección de Administración. Departamento de Recursos Humanos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir información de cursos o seminarios externos para revisar que personal puede asistir en coordinación con los Directores; Recibir información de pláticas a realizar con proveedores para el personal de la CEAS; Atender solicitudes de capacitación turnadas a la Dirección General; y Enviar memorandos en relación a los cursos de capacitación. Enviar documentación sobre los cursos de capacitación y desarrollo profesional para su personal; Informar de los convenios con centros educativos para que analicen y decidan que personal este interesado; Solicitar las necesidades de prestadores de servicio; y Solicitar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional para los trabajadores. Entregar presupuesto para trámite de pagos. Solicitar plantilla de personal de la Comisión, para identificar niveles de estudio de los trabajadores y realizar propuestas de actualización.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Centros Educativos, DGMIG, ICADET, INFOTAB, IAT. Empresas de capacitación. Agentes capacitadores. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar información de cursos y programas de desarrollo profesional; y Realizar convenios de colaboración con la CEAS. Contratar los servicios de capacitación y de aula. Solicitar prestadores de servicio social, residencias y prácticas profesionales.
---	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 260 de 310

<ul style="list-style-type: none"> • COBATAB 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y dar seguimiento a la labor de los prestadores de servicio social, residencias y prácticas profesionales.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Coordinar y enlazar a la Unidades Administrativas para cubrir sus necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal que labora en la CEAS, así como vincular con centros educativos la realización de convenios que permitan elevar el nivel de estudios del personal y a su vez cubrir las necesidades de prestadores de servicio social en las áreas respectivas para mejorar la calidad de los servicios que otorgamos a la ciudadanía y cumplir con los objetivos de la Comisión.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades requeridas en la impartición de cursos de capacitación al personal de la CEAS (inscripciones, asistencias, evaluaciones y diplomas); • Recepcionar a los prestadores de servicio social de los centros educativos para su labor en la Comisión; • Enlazar a los centros educativos e instituciones para coordinar que el personal de la CEAS, participe en los programas de actualización y certificación de estudios; • Realizar la búsqueda de aulas de capacitación e integrar las cotizaciones de las mismas para la realización de los cursos de capacitación; • Realizar el diagnóstico para la detección de necesidades de desarrollo del capital humano en las diferentes áreas de la Comisión. • Elaborar el Programa Anual de Desarrollo del Capital Humano de acuerdo a los requerimientos de capacitación y someterlo para su revisión y autorización a la Unidad de Desarrollo Institucional; • Elaborar y presentar para su autorización el presupuesto del programa anual de Desarrollo del Capital Humano (cursos, diplomados, seminarios y congresos, etc.); • Seleccionar y proponer la contratación de Instituciones y Empresas Públicas y Privadas de Capacitación y Educación Superior e Instructores independientes para la realización de los cursos y eventos de capacitación; • Mantener actualizada la plantilla de personal profesional interno (instructores, maestros, conferencistas, ingenieros, ponentes, etc.) que se requieran para la capacitación de los servidores públicos; • Elaborar los convenios y contratos de prestadores de servicios profesionales para su autorización de acuerdo a los criterios establecidos y a la normatividad vigente; • Coordinar y supervisar las normas y lineamientos establecidos para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Programa Anual de Capacitación; • Coordinar, promover y difundir oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación de los servidores públicos; • Brindar los apoyos técnicos y didácticos a los instructores internos, para la impartición de los cursos de capacitación; • Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo de personal se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado; alcanzando con ello el mayor beneficio al personal; • Conformar de memorias didácticas de los cursos de capacitación; • Realizar las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los planes, programas y desarrollo de los cursos de capacitación y desarrollo del factor humano; • Elaborar registros y seguimientos de la capacitación del personal capacitado; y 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 261 de 310

- Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los participantes de los cursos de capacitación.

PERIÓDICAS:


- Realizar encuestas para evaluar la capacitación proporcionada al personal en conjunto con los Directores;
- Informar de los resultados de las evaluaciones de la capacitación y desarrollo profesional a la Unidad de Desarrollo Institucional; y
- Coordinar la entrega de diplomas y constancias de capacitación al personal que haya concluido su participación en los cursos de capacitación.

EVENTUALES:

- Realizar el programa anual para cubrir las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal; y
- Realizar conferencias, pláticas con proveedores para el desarrollo del personal en relación a temas del agua y compra de equipos nuevos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. en Comunicación, Lic. en Psicología o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en desarrollo del factor humano, psicología educativa y relaciones humanas.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de organización y planeación, responsabilidad, comunicación efectiva y pro-actividad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 262 de 310

1.8 Dirección Técnica

1.8.1. Unidad Administrativa.

1.8.2 Área de Impacto Ambiental

1.8.2.3 Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos; y

1.8.2.4 Área de Archivo y Digitalización

1.8.3 Departamento Técnico:

1.8.3.1 Área de Proyectos de Agua Potable;

1.8.3.2 Área de Proyectos de Alcantarillado;

1.8.3.3 Área de Estructuras;

1.8.3.4 Área de Evaluación de Riesgo Acuífero; y


1.8.3.5 Área de Proyectos Eléctricos.

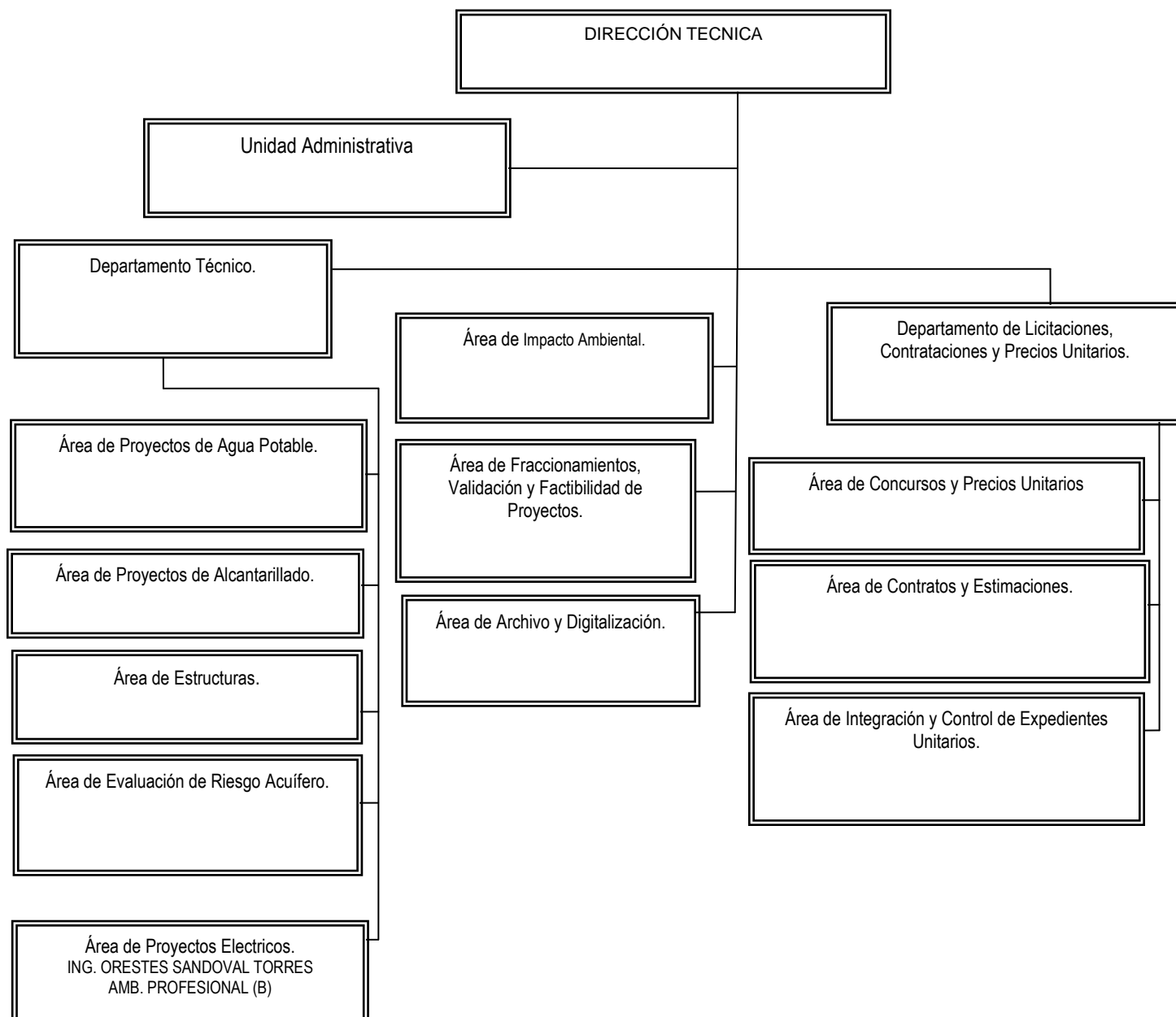
1.8.4 Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios:


1.8.4.1 Área de Concursos y Precios Unitarios;

1.8.4.2 Área de Contratos y Estimaciones; y

1.8.4.3 Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 263 de 310



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 264 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Director Técnico
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica
REPORTA:	Director General
SUPERVISA :	1 Unidad administrativa, 1 Responsable de Área de impacto Ambiental, 1 Responsable de Área de Fraccionamientos, 1 Responsable de Área de Archivo y Digitalización, 1 Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y precios Unitarios, 1 Jefe de Departamento Técnico, 1 Secretaria y 1 Chofer.

CONTACTOS INTERNOS:


CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar avances físico-financieros de las obras en proceso; Reuniones de acuerdos; Atender las demandas ciudadanas del servicio; Interrelacionar e interactuar con las autoridades municipales para la conciliación y revisión de proyectos técnicos; Enviar avances de los procesos de licitación y contratación de la obra pública; Preparar y emitir dictámenes técnicos; y Presentar propuestas de proyectos ejecutivos y técnicos para el desarrollo de obras públicas del sector. Solicitar los recursos de materiales, financieros y requerimientos de equipos, mobiliario y personal para realizar actividades propia de la Dirección; Enviar debidamente integrados y rubricados los contratos de suplencia; Integrar y tramitar el tiempo extraordinario; Gestionar y tramitar el fondo revolvente; Atender auditorías de los diferentes de Órganos de control; Gestionar los asuntos relacionados con el personal de la Dirección; y Enviar para su trámite las facturaciones y estimaciones de los estudios y proyectos ejecutivos para su pago. Plantear y tramitar los problemas de tipo laboral ara su atención y respuesta; Solicitar la revisión de contratos de obra; Enviar dictámenes técnicos para la rescisión de contrato de la obra pública;
---	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 265 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar certificación de documentos relacionados con la obra pública; Solicitar el apoyo jurídico para los trámites de tipo federal relacionados con la obra pública (Títulos, permisos, impacto ambiental, etc.); Solicitar levantamiento de actas circunstanciadas; Solicitar certificación y apoyo legal para la donación de predios para a obra pública del sector; Solicitar certificación de oficios para acudir ante trámites de instancias federales, CFE SEMARNAP; Enviar dictámenes para aplicación de fianzas de vicios ocultos; Solicitar la revisión de convenios de ampliación de monto y plazos; Solicitar elaboración de convenios y acuerdos para que se transfiera la aportación de recursos para obra pública de diversas dependencias del Gobierno; y Participar en las reuniones del Comité Interno de obra Pública. Participar en asambleas en localidades donde se programa la ejecución de obra pública; Recibir documentación de donación de predio legalizada para inicio de obra; Recibir documentación de factibilidad social, actas comunitarias y de entrega recepción de obras, estudios y proyectos; y Hacer acompañamiento técnico para la definición de predios y pasos de servidumbre necesarios para la obra pública. Apoyar en el levantamiento técnico del catalogo de conceptos para obras de rehabilitación; Elaborar de precios unitarios de los presupuestos de rehabilitación de Sistemas; y Proporcionar copia de la documentación de los procesos licitatorios y contratación de obra pública relacionada con el programa PROSSAPYS y AGUA LIMPIA. Emitir informe semanal de avances físico y financieros de las obras (estudios y proyectos) de Programas Federales y Estatales; Proporcionar información técnica para que se elaboren los expedientes técnicos de los Programas Federales y Estatales; Apoyar en la elaboración de la propuesta de obra pública anual de Programas Federales y estatales;
---	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 266 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> Conciliar información referida a la obra pública para el cierre de programas; Solicitar tramites y gestión necesaria ante las Dependencias Estatales o Federales para reprogramar los recursos (economías) una vez concluidos los procesos licitatorios; y Conciliar la cartera de estudios y proyectos disponibles para integración de propuestas de obra pública. Enviar el expediente técnico de la obra pública licitada incluyendo en presupuesto de obra; Enviar copia del contrato de obras para los avisos de inicio de obra; Atender las solicitudes de tipo técnico para las modificaciones del proyecto; Revisar y autorizar precios unitarios; Acompañar a visitas técnicas a la obra para la supervisión y modificación de proyectos; Elaborar el dibujo de los planos solicitados; Proporcionar copia de los planos de proyectos de las obras que se encuentran en proceso de construcción; Elaborar el dibujo de los planos de obra terminada; y Recepcionar dictámenes, justificaciones técnicas y presupuestos para la elaboración de convenios de ampliación de monto de contrato de obra pública.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Asentamientos de Obras Públicas. Secretaría de Contraloría Comisión Nacional del Agua. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones de evaluación técnica de proyectos ejecutivos de gran visión e integrales. Dar seguimiento y atender las observaciones de los procesos de licitación de la obra pública; Atender y apoyar en la solventación de las observaciones a la obra pública; Elaborar la reprogramación de programa de licitación de la obra pública Estatal y Federal; y Solicitar las asesorías necesarias para realizar de manera correcta y apegada a la Ley de Obra Pública los procesos de licitación de la CEAS. Revisar y validación técnica de los estudios y proyectos ejecutivos de los programas Federales; Revisar y conciliación de las propuestas de obra

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 267 de 310

	pública, estudios y proyectos de programas Federales; <ul style="list-style-type: none"> Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y seguimiento (CORESE); y Realizar visitas técnicas a las obras en proceso.
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y supervisar la ejecución de los estudios y proyectos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y su tratamiento que sean necesarios en el Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:


- Realizar la programación de los estudios y proyectos ejecutivos a corto, mediano y largo plazo, para la rehabilitación, ampliación y construcción de sistemas nuevos necesarios para el desarrollo y mejoramiento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Estado;
- Coordinar que el desarrollo de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento vayan acordes con las líneas de acción establecidas en el plan estatal de desarrollo, respetando los programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y conservación de zonas del Estado;
- Coordinar la revisión, actualización y modificación de los proyectos ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento existentes, para integrarlos a la cartera vigente misma que servirá de soporte para la integración de los programas Federales y Estatales de la obra pública del sector;
- Autorizar los programas de levantamientos topográficos que servirán de base para el desarrollo de nuevos proyectos, estableciendo prioridades en base a los programas de planeación estatal y a los requerimientos propios del sector;
- Contar con la información cartográfica actualizada para el desarrollo de proyectos;
- Establecer y vigilar el adecuado uso del archivo impreso y digitalizado de los estudios y proyectos ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento que forman parte de la cartera de la dependencia;
- Revisar y dictaminar en base a la normatividad vigente, los proyectos ejecutivos para la dotación y/o mejoramiento de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento que son presentados por: los H. Ayuntamientos Municipales, desarrolladores de vivienda del Gobierno del Estado y particulares, así como desarrolladores de centros comerciales y de servicios;
- Vigilar la actualización de la cartera de estudios y proyectos ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado;
- Revisar, modificar y autorizar los proyectos eléctricos y mecánicos considerando la utilización de equipos de alta eficiencia y ahorro energético;
- Identificar, analizar y evaluar las fuentes óptimas de agua superficial y subterránea para su aprovechamiento en la dotación de Servicios de Agua Potable y desinfección para uso y consumo humano;
- Integrar la información necesaria para definir los yacimientos acuíferos existentes en el Estado determinando sus cargas volumétricas e hidrodinámicas, en el subsuelo y en las distintas capas rocosas;
- Definir y evaluar las zonas de "riesgo acuífero" considerando la calidad del agua y el cálculo de reservas probadas, probables, posibles y de nueva incorporación que permitan cubrir las necesidades del servicio a corto, mediano y largo plazo;
- Desarrollar, modificar y actualizar los proyectos ejecutivos de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de agua residual, aplicando nuevas tecnologías o tecnologías alternativas y de punta para mejorar los procesos de potabilización, desinfección y tratamiento de aguas servidas;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 268 de 310

- Revisar, modificar y actualizar los proyectos estructurales que sirven de base para la construcción de obras de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento;
- Evaluar la factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Programar, coordinar y controlar los programas de licitaciones federal y estatal, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la contratación de la obra pública y servicios en base a lo señalado en las leyes correspondientes;
- Establecer y revisar las bases y criterios a los que se sujetaran los concursos para la adjudicación de obras públicas y de servicios;
- Revisar y modificar los términos de referencia que contienen los aspectos técnicos y alcances de los estudios y proyectos ejecutivos que serán contratados por la Comisión;
- Revisar, avalar y controlar los contratos de obra pública y servicios una vez concluidos los eventos del proceso de licitación;
- Coordinar el establecimiento de los programas necesarios para la generación, elaboración y actualización de precios unitarios;
- Revisar y autorizar los precios unitarios de las propuestas y los precios extraordinarios de las obras concursadas para su continuidad en base a los lineamientos y criterios establecidos en los contratos;
- Vigilar la correcta integración de los expedientes unitarios de obra pública y su control para las revisiones y auditorias que se apliquen a los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco;
- Coordinar la elaboración y revisión de los estudios, manifiestos y fichas de impacto ambiental necesarios para la integración de los proyectos ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, vigilando la normatividad correspondiente;
- Tramitar ante las Dependencias normativas Estatales y Federales los estudios, manifiestos y fichas de impacto ambiental de la obra pública programada para su licitación;
- Elaborar los dictámenes técnicos correspondientes para definir la conveniencia de recepcionar los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento solicitado por terceros; y
- Atender y dar respuesta a la demanda social de tipo técnico que sea canalizada a la Dirección.

PERIÓDICAS:

- Coordinar el desarrollo de las Ingenierías básica, mecánica, eléctrica, estructural, ambiental, civil, etc. necesarias para la elaboración, modificación y actualización de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Identificar y proponer el uso de nuevas alternativas para el ahorro de energía en los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- Proporcionar el apoyo y asesoría técnica a las distintas áreas de la dependencia que lo soliciten en los proyectos inherentes a los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones correspondientes para definir los lineamientos y normatividad para la recepción de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- Apoyar en la revisión, determinación, modificación y actualización de las tarifas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- Atender los asuntos y representaciones que le sean encomendados por el Director General;
- Asistir a reuniones mensuales de evaluaciones en SAOP y CONAGUA previa invitación;
- Presentar evaluaciones mensuales a la Dirección General de los avances físicos-financieros de la obras
- Evaluar en forma semanal la problemática y avances con los Residentes de Obra y Jefe de

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 269 de 310

Departamentos;


- Asistir a junta semanal de directores con la Dirección General para dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Construcción; y
- Asistir a reuniones mensuales del comité interno de obra pública para presentar problemática y alternativas de solución.

EVENTUALES:

- Colaborar con las dependencias gubernamentales de carácter normativo para la elaboración de los planes rectores de uso de agua en el Estado, considerando los aspectos de impacto ecológico, conservación de recursos, impacto productivo y equidad de distribución del recurso;
- Asistir en representación de la Dirección General a actos y/o reuniones en los H. Ayuntamientos Constitucionales;
- Asistir a reuniones, congresos y foros relacionados con el tema de agua potable y saneamiento; y
- Las demás funciones que le confiera el Director General.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Hidráulica, normatividad de la obra pública, estudios en área económico administrativa, construcción de sistemas de agua potable y saneamiento, estructuras de concreto de acero y electromecánica, manejo de indicadores de la gestión.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de Organización, liderazgo, toma de decisiones, trabajar bajo presión, responsabilidad, actitud de servicio, comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 270 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad Administrativa
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Técnica
REPORTA:	Director Técnica
SUPERVISA :	No aplica

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
• No aplica	• No aplica

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
• No aplica	• No aplica

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Apoyar al Jefe de Departamento de Apoyo Técnico, Gestión Social y Ambiental en sus actividades de tipo administrativo para el buen funcionamiento del área mediante la optimización y control de los recursos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES


- Llevar el registro y control de la distribución de combustible por unidad vehicular y por área responsable incluidos los vales de gasolina;
- Elaborar bitácoras mensuales de combustible del Director Técnico y Departamentos en base al combustible asignado diariamente;
- Llevar una ficha de registro por unidad vehicular para el control de sus servicios y mantenimientos mecánicos y eléctricos preventivos y correctivos;
- Solicitar al taller mecánico de la CEAS los diagnósticos para el servicio de las unidades vehiculares asignadas y tramitar internamente los documentos necesarios para el ingreso de las unidades a los talleres que se asignen;
- Recibir, tramitar y revisar las facturas de los servicios prestados a la Dirección Técnica como son: Arrendamiento de equipos de copiado, servicios mecánicos y eléctricos, adquisición de materiales;
- Elaborar las requisiciones de materiales que le sean requeridas en la Dirección Técnica tramitarlas y dar seguimiento;
- Elaborar los vales de almacén requeridos para el buen funcionamiento de las áreas y apoyar en las gestiones para el retiro de material correspondiente del almacén general de la Comisión;
- Elaborar quincenalmente el tiempo extraordinario y tramitarlo ante la Dirección de Administración;
- Elaborar y tramitar los contratos y recibos de suplencia;
- Elaborar y tramitar los contratos y recibos por honorarios;
- Integrar, tramitar y llevar el control del fondo revolvente asignado a la Dirección Técnica; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERIÓDICAS

- Gestionar ante la Dirección de Administración la adquisición de materiales específicos requeridos para el funcionamiento de la Dirección; y
- Recepcionar y tramitar documentación interna y externa de la Dirección Técnica.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 271 de 310

EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a eventos de capacitación, foros, conferencias realizados dentro y fuera de la CEAS. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Contador Público, Lic. Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en Administración Pública, Contabilidad y Recursos Financieros.
EXPERIENCIA	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de liderazgo, redacción, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajar en equipo, manejo y eficientización de recursos, actitud y servicio, responsabilidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 272 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Impacto Ambiental.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Técnica.
REPORTA:	Director Técnico.
SUPERVISA :	1 Apoyo Técnico

CONTACTOS INTERNOS

CON:

- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Construcción.
- Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua.
- Área de Apoyo Técnico

PARA:

- Solicitar documentación legal para integrar el manifiesto ambiental que se enviara a SEMARNAT;
- Solicitar apoyo de personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos para determinar el alcance de las actividades a realizar por el área y en otras Dependencias; y
- Proporcionar información técnica para que se tramiten permisos ante CONAGUA.
- Solicitar información referente a la perforación de pozos profundos para integrar el expediente técnico, necesario para tramitar la concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas.
- Solicitar información referente a la perforación de pozos profundos para integrar el expediente técnico necesario para tramitar la concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas.
- Solicitar información a los Departamentos para realizar manifestaciones;
- Integrar los expedientes técnicos para trámite de las concesiones de aprovechamiento de aguas subterráneas; y
- Corroborar que la información técnica sea la correcta para envío y trámite ante la dependencia normativa correspondiente.


CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PARA:

- Enviar Resumen Ejecutivo del proyectos para solicitar Excepción ; y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 273 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Agua Comisión Nacional Forestal. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar evaluación y dictamen de estudios de Impacto Ambiental. Solicitar asesoría para determinar la factibilidad de una propuesta de descarga de aguas residuales. Solicitar asesoría para determinar la factibilidad de programas de reforestación y/o medidas de compensación de impactos ambientales. Solicitar exceptuación para someter el proyecto de obra a evaluación de impacto ambiental.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Elaborar y revisar manifiestos de impacto ambiental y estudios de riesgo para obtener la autorización previa al inicio de obras ante SEMARNAT y SERNAPAM.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Solicitar información técnica a los Departamentos de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para realizar manifestaciones;
- Verificar en base a la normatividad vigente el tipo de manifestación a realizar, ya sea de Agua potable y/o Alcantarillo;
- Verificar la congruencia de los diferentes proyectos con los programas, Leyes y Reglamentos Estatales y Federales;
- Enviar Resumen Ejecutivo de los proyectos para solicitar exceptuación ante SEMARNAT y SERNAPAM;
- Solicitar Evaluación y Dictamen de estudios de Impacto Ambiental a SEMARNAT;
- Solicitar asesoría para determinar la factibilidad de una propuesta de descarga de aguas residuales ante CONAGUA;
- Solicitar asesoría para determinar la factibilidad de programas de reforestación y/o medidas de compensación de impactos ambientales ante CONAFOR;
- Realizar visitas y reporte de campo para levantamiento de información para la evaluación del impacto ambiental;
- Procesar información para la elaboración del Manifiesto de Impacto Ambiental;
- Solicitar documentación legal a la Dirección de Asuntos Jurídicos para integrar el manifiesto ambiental que se enviara a SEMARNAT;
- Solicitar apoyo de personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos para determinar el alcance de las actividades a realizar por el área en otras dependencias;
- Proporcionar información técnica para que se tramiten permisos ante CONAGUA a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Solicitar información a la Dirección de Construcción y/o Dirección de Operación, Mantenimiento y Calidad del Agua referente a la perforación de pozos profundos para integrar el expediente técnico necesario para tramitar la concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 274 de 310

- Revisar y validar los manifiestos de impacto ambiental, presentado por las empresas que desarrollan estudios y proyectos ejecutivos; y
- Realizar los trámites necesarios ante las Dependencias Federales y Estatales para gestionar los resolutive de impacto ambiental.

PERIÓDICAS


- Realizar informe de forma trimestral de todas las actividades realizadas en el área;
- Adecuar los términos de referencia en materia de estudios de Impacto Ambiental para la contratación de estudios y proyectos; y
- Elaborar las observaciones correspondientes a las manifestaciones y estudios de riesgo de los Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado sanitario, solicitados o presentados por terceros para su autorización.

EVENTUALES:

- Asistir a cursos, conferencias, exposiciones, foros, relacionados con su área; y
- Elaborar informes de actividades correspondientes al área de forma semestral y anual.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO :


ESCOLARIDAD	Lic. en Biología, Ing. Ambiental o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en normatividad, programas, leyes, reglamentos en materia ambiental, sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, administración pública, paquetería Office, AUTOCAD.
EXPERIENCIA	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Liderazgo, redacción, toma de decisiones, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo y eficientización de recursos, actitud, servicio y alto sentido de responsabilidad profesional, Normatividad federal y Estatal en materia de Impacto Ambiental.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 275 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Técnica
REPORTA:	Director Técnico
SUPERVISA :	No Aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. Dirección de Comercialización. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir, dar seguimiento y controlar las demandas devaluación de proyectos y de interconexiones enviadas por la Unidad de Oficialía de Partes; y Elaborar y tramitar los oficios para dar respuesta a la demanda ciudadana referida a las solicitudes de validación de proyectos e interconexiones Dar seguimiento a los convenios que se efectúen con los fraccionadores y particulares para el pago de derechos de interconexión; Proporcionar la información técnica correspondiente para la elaboración de actas de entrega-recepción de Sistemas de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de los fraccionamientos, particulares y H. Ayuntamientos Municipales. Remitir copia de los expedientes técnicos que contengan información de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento recepcionados a los fraccionadores, particulares y H. Ayuntamientos municipales; Enviar planos autorizados de las interconexiones de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial autorizadas. Mantener una estrecha coordinación para dar seguimiento a las autorizaciones de interconexiones y su pago correspondiente; y Remitir oficios de autorización de los derechos de interconexión de los fraccionadores.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 276 de 310

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Fraccionadores, Desarrolladores de Servicio, particulares. H. Ayuntamiento Municipal 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Atender para aclarar dudas respecto a las observaciones técnicas realizadas a sus expedientes en efecto de que los corrijan; y Recepcionar la documentación de solventaciones a las observaciones técnicas de sus expedientes y proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial. Atender para aclarar dudas respecto a las observaciones técnicas realizadas a sus expedientes en efecto de que los corrijan; y Recepcionar la documentación de solventaciones a las observaciones técnicas de sus expedientes y proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; y Remitir mediante oficio los expedientes técnicos de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial validados.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
Revisar técnicamente, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de interconexión y validación a los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial que son turnados a la Dirección Técnica.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, analizar técnicamente y dar respuesta a las solicitudes de interconexiones presentadas por fraccionamientos, desarrolladores de servicio, H. Ayuntamientos municipales y particulares; Recibir, analizar técnicamente y dar respuesta a las solicitudes de validación de proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial presentadas por fraccionamientos, desarrolladores de servicios, H. Ayuntamientos Municipales y particulares; Llevar un control y seguimiento de las solicitudes de interconexión y validaciones; Realizar visitas técnicas a fraccionamiento o localidades necesarias para determinar la factibilidad de autorizar o denegar las solicitudes de interconexión; Trabajar con las Coordinaciones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para que elaboren sus dictámenes técnicos para dar respuesta a las solicitudes de interconexión y validaciones de proyectos; Elaborar oficios de autorización correspondientes para los proyectos de interconexión que cumplan con los requerimientos técnicos y normatividad aplicable; Elaborar oficios para devolución a los fraccionadores, particulares, H. Ayuntamientos y desarrolladores de servicios los expedientes de sus proyectos de interconexión o validación que no cumplan con los requerimientos técnicos y la normatividad aplicable, señalándose en el mismo oficio las observaciones efectuadas a los proyectos; Recibir y analizar las solventaciones de las observaciones a los proyectos de interconexión y validaciones remitidos por los fraccionadores, particulares, Desarrolladores de servicios y H. Ayuntamientos Municipales; Remitir copia de los oficios de autorización de los derechos de interconexión con su 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 277 de 310


- correspondiente pago a la Dirección de Comercialización y a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Conciliar con la Dirección de Comercialización la situación de los fraccionadores en función del pago de derechos de interconexiones;
 - Remitir a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua una copia de los planos autorizados de las interconexiones de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial;
 - Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para dar seguimiento a los convenios efectuados con los fraccionadores, particulares y desarrolladores de servicio;
 - Recibir y dar respuesta a las solicitudes de recepción de Sistemas de Agua potable y Alcantarillado Sanitario y Pluvial de los fraccionamientos;
 - Recibir y dar respuesta a las solicitudes de recepción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y Pluvial de los H. Ayuntamientos Municipales;
 - Solicitar la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua visitas técnicas a los fraccionamientos que solicitan recepción de los Sistemas, para que se efectúen los dictámenes técnicos correspondientes a la parte operativa de los mismos;
 - Requerir a las Coordinaciones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario el dictamen técnico correspondiente para determinar la factibilidad de aceptar o negar la recepción de fraccionamientos;
 - Solicitar a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua visitas técnicas a los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial construidos por los H. Ayuntamientos Municipales para que efectúen los dictámenes técnicos correspondiente a la parte operativa y se determine la aceptación o negativa para la recepción de dichos Sistemas municipales;
 - Coordinar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de convenios y actas de entrega-recepción de los fraccionamientos y Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial de los H. Ayuntamientos Municipales;
 - Llevar el control y seguimiento de las recepciones de fraccionamientos y Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial de los H. Ayuntamientos Municipales;
 - Efectuar la revisión y análisis de los pagos por derechos de interconexión;
 - Actualizar los pagos de derechos de interconexión y presentar las propuestas correspondientes para que sean sometidas a las instancias correspondientes para su autorización; y
 - Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

PERIÓDICAS


- Realizar informes trimestrales de la situación que guarda el seguimiento y control de los fraccionamientos, particulares, desarrolladores de servicio y H. Ayuntamientos Municipales en relación a las demandas de interconexiones, validaciones y recepción de sistemas.

EVENTUALES

- Asistir a cursos, conferencias, exposiciones y foros relacionados con su área;
- Asistir en representación del Jefe de Departamento a eventos y reuniones que les sean encomendados; y
- Suplir temporalmente en sus funciones al jefe inmediato

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 278 de 310


III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Ing. Civil especialista en hidráulica o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en Hidráulica, manejo operativo y técnico en Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Ley de Obra Pública, Ley de Aguas Nacionales, Normatividad de CONAGUA y Administración
EXPERIENCIA	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Interacción personal, redacción, toma de decisión, análisis de información técnica-administrativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad y ética profesional.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 279 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Archivo y Digitalización.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica.
REPORTA:	Director Técnico.
SUPERVISA :	Brigadas de topografía, Dibujantes y autocadistas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • No Aplica	PARA: • No Aplica
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • No Aplica	PARA: • No Aplica
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA :	
Coordinar las actividades de brigadas de topografía, dibujantes y autocadistas, así como controlar el archivo y cartera de estudios y proyectos ejecutivos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar diariamente las actividades de levantamiento topográficos de las brigadas en las diferentes localidades y sitios de obra; • Recepcionar los dibujos y datos de las brigadas de topografía para programar la elaboración de los planos topográficos correspondientes; • Llevar un control de los levantamientos topográficos en proceso y terminado por localidad y municipio; • Atender los requerimientos de dibujo de topografía y de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y saneamiento remitidos por los departamentos técnicos correspondientes y por el Jefe de Departamento; • Organizar y llevar un control de los trabajos de dibujo en proceso y terminados por localidad y municipio; • Mantener vigente y actualizada la cartera de estudios y proyectos de la dependencia; • Brindar apoyos a la Dirección de Desarrollo Social para la elaboración de planos de predios que donan las comunidades rurales para la construcción de cárcamos, plantas de tratamiento de aguas negras, pozos profundos, tanques elevados, casetas, etc.; • Elaborar los planos de obra terminadas que son remitidos por la Dirección de Construcción; • Integrar, organizar y controlar los documentos técnicos, estudios y proyectos ejecutivos que son remitidos por el Jefe de Departamento y los residentes para que formen parte del archivo; • Efectuar las actividades necesarias para la reconversión de los archivos impresos a archivos digitalizados; • Proporcionar documentación impresa o digitalizada de estudios y proyectos ejecutivos del archivo previa autorización del Director Técnico y/o Jefe de Departamento de Agua Potable y alcantarillado; • Llevar un registro de los usuarios de los archivos técnicos del área y de las reproducciones de planos y proyectos; • Recepcionar los expedientes técnicos de estudios y proyectos remitidos por los residentes y el Jefe de Departamento del área; • Programar la adquisición de equipos, materiales y consumibles del Departamento; 	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 280 de 310

- Utilizar de manera eficiente los recursos y materiales asignados al Departamento;
- Guardar la confidencialidad de la clave para el acceso al sistema de digitalización como medida de protección; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

PERIÓDICAS:


- Elaborar reporte de actividades mensual incluyendo: levantamientos topográficos, dibujos y proyectos realizados;
- Actualizar anualmente la cartera de estudios y proyectos;
- Asistir a reuniones técnicas relacionadas con el área;
- Apoyar a las demás Direcciones previa autorización del Jefe de Departamento;
- Revisar la existencia de materiales y elaborar las requisiciones correspondientes dándole seguimiento; y
- Elaborar vales de Almacén y retirar los materiales necesarios para consumo del área.

EVENTUALES:

- Presentar informes trimestrales o anuales de las actividades realizadas; y
- Asistir a cursos, conferencias, exposiciones, foros, relacionados con su área.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ing. Civil, Arquitectura o Carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Hidráulica general, topografía y Administración.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de organización, análisis, toma de decisiones, trabajar bajo presión, análisis técnico-administración, actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, ética profesional, comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 281 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento Técnico.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica.
REPORTA:	Director Técnica.
SUPERVISA :	1 Responsable de Área de Proyectos de Agua Potable, 1 Responsable de Área de Proyectos de Alcantarillado, 1 Responsable de Área de Estructuras, 1 responsable de Área de Evaluación de Riesgo Acuífero, 1 Responsable de Área de Proyectos Eléctricos y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Desarrollo Social. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado; Atender asuntos de tipo técnico que son turnados de manera directa; y Atender las demandas ciudadanas de servicio. Solicitar recursos materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del área; y Recibir y atender las observaciones de tipo técnico resultado de las auditorias y solventarlas de manera inmediata. Solicitar la certificación de oficios y actas comunitarias para tramitar y gestionar la validación de proyectos de CFE; Solicitar la certificación de documentos que tengan que presentarse ante cualquier otra dependencia relacionada con el área; Solicitar rescisión de contratos; Solicitar el levantamiento de actas circunstanciadas; Requerir asesoría para la solución de problemas de tipo laboral; y Recepcionar documentos relativos a la donación de predios de los estudios y proyectos ejecutivos. Coordinarse para realizar visitas de campo para definir los predios y paso de servidumbre que técnicamente son factibles de utilizarse para la construcción de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y saneamiento; Asistir a las reuniones de formación de comités de obra para explicar técnicamente los proyectos a desarrollar; y Recibir la documentación de tipo social relacionada con la elaboración de estudios y proyectos
--	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 282 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Construcción. Dirección de Planeación. Departamento de Licitaciones y Contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar el expediente técnico de la obra; Coordinar para la elaboración de dictámenes técnicos; Coordinar para la elaboración de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario extraordinario; y Apoyar en el levantamiento de información técnica de los sistemas en operación y para la elaboración de catálogos de conceptos Visitar obras en proceso para atender y discutir las modificaciones técnicas requeridas a los proyectos; Efectuar reuniones extraordinarias para dar atención a los problemas de tipo técnico que se presenten en las obras en proceso; Recibir y revisar la documentación de tipo técnico remitida para dar los dictámenes técnicos correspondientes. Remitir reporte semanal de avances físicos-financieros de los estudios y proyectos ejecutivos en proceso; y Remitir los estudios y proyectos ejecutivos validados que son requeridos para la integración de la propuesta anual de obra pública del sector. Solicitar precios unitarios para el catálogo de conceptos; Coordinar para la solventación de observaciones a los expedientes técnicos de la obra pública; y Remitir los términos de referencia, especificaciones técnicas y particulares de las obras que se enviarán a procesos de licitación y concurso
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> SECOTAB Secretaría de Contraloría. Secretaría de Asentamientos y Obra Pública Comisión Nacional del Agua. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Atender a los auditores que dan seguimiento a los estudios y proyectos ejecutivos en proceso para informarles el grado de avance físico y financiero. Asistir a las reuniones de tipo técnico a las que son requeridos. Programar y efectuar reuniones de trabajo para revisión de estudios y proyectos ejecutivos en proceso en proceso; Remitir copia de los estudios y proyectos ejecutivos terminados

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 283 de 310

	para su revisión y validación; y • Atender los requerimientos de tipo técnico relativo a los estudios y proyectos ejecutivos a cargo del Departamento.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de las ingenierías necesarias para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y saneamiento requeridos por la Dependencia, dando seguimiento también a aquellos estudios y proyectos ejecutivos elaborados por terceros a través de programas Federales y Estatales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de ingeniería y topografía adscritas al Departamento;
- Coordinar los trabajos del área de dibujo y archivo técnico;
- Revisar, elaborar y validar los dictámenes sobre los proyectos de dotación de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y saneamiento que son remitidos para su revisión;
- Controlar y ampliar la cartera de estudios y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Integrar y proporcionar debidamente validados los estudios y proyectos ejecutivos que están considerados dentro de las propuestas de obra pública anual en programas Federales y Estatales;
- Remitir a la CONAGUA los expedientes técnicos de estudios y proyectos terminados con recursos de programas Federales para su validación;
- Revisar que los estudios y proyectos ejecutivos cumplan con la normatividad aplicable en los aspectos de tipo técnico, social, ambiental, de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y con las reglas de operación aplicables a los diferentes programas;
- Revisar y validar las ingenierías desarrolladas dentro de los estudios y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y saneamiento desarrollados dentro del Departamento;
- Coordinar y efectuar reuniones de trabajo con los encargados de residencia y con las empresas contratistas que elaboran estudios y proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial para revisar el desarrollo y avance de los mismos, efectuando las observaciones correspondientes para su corrección;
- Atender los requerimientos para modificación y/o revisión técnica de los proyectos que se encuentran en proceso de obra y que durante su desarrollo presentan problemas de tipo técnico;
- Supervisar la elaboración de proyectos de tipo estructural (aceros y concretos) validando los dictámenes emitidos por el responsable del área;
- Supervisar la elaboración de proyectos de ingeniería eléctrica y validar los dictámenes emitidos por el responsable del área;
- Identificar y analizar las fuentes óptimas para la extracción de aguas que sean susceptibles de tratamiento para uso y consumo humano;
- Proponer tecnologías apropiadas y adecuadas técnica y económicamente para los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y de saneamiento;
- Asesorar en la realización de las obras llevadas a cabo por la Comisión ya sea directamente o en colaboración con otras Dependencias;
- Revisar y validar los proyectos de plantas de agua potable y aguas residuales de la Dependencia, de los Fraccionadores, Desarrolladores de Servicios, H. Ayuntamientos Municipales y Terceros;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 284 de 310

- Programar y coordinar las visitas de los proyectistas, ingenieros de área y coordinadores a los sitios donde se efectuaran las obras;
- Establecer los planes de riesgo acuífero que permitan a la CEAS cuantificar los recursos necesarios para cubrir las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo;
- Revisar y validar técnicamente los estudios de integración geofísica, corte, terminaciones de pozos y registros eléctricos de los mismos;
- Coordinar, revisar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad para la realización de los estudios de impacto ambiental requeridos por los proyectos ejecutivos;
- Coordinar y dar seguimiento a los tramites que se deben realizar ante las instancias Federales, Estatales y municipales para la obtención de permisos, resolutivos y dictámenes que son requeridos para la formalización de los proyectos ejecutivos que se programan para obra pública;
- Utilizar con eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos que le son asignados; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Director Técnico.

PERIÓDICAS:


- Elaborar y presentar informes semanales de los avances físicos y financieros de los estudios y proyectos ejecutivos en proceso;
- Elaborar y presentar evaluaciones trimestrales de las actividades realizadas en el Departamento; y
- Actualizar el catálogo de especificaciones técnicas y particulares.

EVENTUALES:

- Asistir a eventos de capacitación, foros, conferencias, realizados dentro y fuera de la Comisión;
- Asistir en representación del Director a los eventos y reuniones que le sean encomendados; y
- Suplir temporalmente en sus funciones a su jefe inmediato.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil especialista en hidráulica o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en hidráulica, normatividad de la obra pública, elaboración de estudios y proyectos y construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, Pluvial y Saneamiento construcción de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento, estructuras de concreto de acero y electromecánica, manejo de indicadores de la gestión, Ley de Aguas Nacionales, Normatividad de CONAGUA, Reglas de operación de programas Estatales y Federales, Administración.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de organización, liderazgo, toma de decisiones, trabajar bajo presión, análisis de información técnica-administrativa, alto sentido de responsabilidad, ética profesional, comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 285 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Proyectos de Agua Potable.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica.
REPORTA:	Jefe de Departamento Técnico.
SUPERVISA :	3 Ing. Civiles.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Construcción. Dirección de Desarrollo Social. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Brindar información por medio del Departamento referente a proyectos de agua potable; Responder demandas ciudadanas de agua potable; y Revisar y validar proyectos de fraccionamientos, proyectos de agua potable, a los H. Ayuntamientos y a todas las dependencias de las 2 ordenes de Gobierno (Estado y Municipio). Apoyar en campo para definir proyectos; y Verificar los alcances de las obras prioritarias Estatal y Federal. Realizar visitas de campo para definir predios que ocuparan los sistemas de agua potable.; Visitar localidades para apoyo en las asambleas, para informar a la comunidad de los proyectos que se van a realizar; y Realizar pláticas técnicas de los proyectos de los diferentes programas en las comunidades donde se realizan obras. Solicitar apoyo técnico para elaboración de proyectos.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> No aplica
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :


DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Elaborar, coordinar y supervisar proyectos de agua potable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Realizar la programación de los estudios y proyectos ejecutivos a corto mediano y largo plazo, para la rehabilitación, ampliación y construcción de sistemas necesarios para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de agua potable;
- Desarrollar los proyectos ejecutivos de agua potable, que vayan acordes con las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, respetando los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y conservación de zonas del Estado;
- Organizar la revisión, actualización y modificación de los proyectos ejecutivos de agua potable

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 286 de 310

existentes, para integrarlos a la cartera vigente misma que servirá de soporte para la integración de los programas Federales y Estatales de la obra pública del sector;

- Revisar el desarrollo de las ingenierías básicas, mecánico, eléctrico, estructural, ambiental, civil, necesarias para la elaboración, modificación y actualización de los proyectos ejecutivos de agua potable;
- Establecer y vigilar el adecuado uso del archivo impreso y digitalizado de los estudios y proyectos ejecutivos de agua potable que forman parte de la cartera de la Comisión;
- Supervisar la actualización de la cartera de estudios y proyectos ejecutivos de agua potable del Estado;
- Identificar y proponer el uso de alternativas para el ahorro de energía en los sistemas de agua potable;
- Supervisar el avance de elaboración de los proyectos estructurales que sirven de base para la construcción de obras de agua potable;
- Recibir y verificar los avances de los proyectos de factibilidad técnica, económica, social y ambiental, y que estén integrados a los expedientes de los proyectos ejecutivos de agua potable;
- Elaborar catálogos y armar expedientes técnicos;
- Coordinar el personal del Departamento de Agua Potable;
- Solicitar brigadas de topografía al Departamento de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para llevar a cabo trabajos complementarios;
- Atender las demandas ciudadanas recibidas por medio del Departamento de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- Llevar residencias de estudios y proyectos de agua potable; y
- Demás funciones encomendadas por el Jefe de Departamento.

PERIÓDICAS:


- Elaboración de los términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos;
- Elaborar reporte de actividades semanal;
- Elaborar las observaciones correspondientes a los proyectos de agua potable, solicitados o presentados por terceros para su autorización;
- Proponer visitas a campo de los proyectistas a su cargo;
- Enviar copia del proyecto ejecutivo al Departamento de Topografía, Dibujo y Archivo para resguardo;
- y
- Asistir a reuniones técnicas con otras Dependencias, con otras direcciones de la CEAS y relacionadas a su área de trabajo.

EVENTUALES:

- Presentar informes sobre las actividades realizadas durante el año;
- Asistir a cursos, conferencias, exposiciones, foros, relacionados con su área; y
- Elaborar informes de actividades semestral y anual.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ing. Civil. Especialista en Agua Potable, o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de hidráulica, matemáticas, física, ley de obras públicas, normatividad de la CONAGUA aplicada al área, proyectos de agua potable.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, trabajar bajo presión, actitud y servicio, habilidad para dirigir, trabajar en equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 287 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Proyectos de Alcantarillado.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica.
REPORTA:	Jefe de Departamento Técnico
SUPERVISA :	2 Ing. Civiles, 1 Auxiliar.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección General.
- Dirección de Construcción.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Operaciones, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua.

PARA:

- Brindar información por medio del Departamento referente a proyectos de alcantarillado y saneamiento;
- Responder demandas ciudadanas referente a alcantarillado y saneamiento;
- Revisar y validar proyectos de fraccionamientos, proyectos de alcantarillado a los H. Ayuntamientos y a todas las dependencias de las 2 ordenes de Gobierno (Estado y Municipio).
- Apoyar en campo para definir proyectos; y
- Verificar los alcances de las obras prioritarias Estatales y Federales
- Realizar visitas de campo para definir predios que ocuparan los cárcamos de bombeo;
- Visitar localidades en apoyo a esta dirección, en las asambleas, para informar a la comunidad de los proyectos que se van a realizar; y
- Realizar pláticas técnicas de los proyectos de los diferentes programas en las comunidades donde se realizan obras.
- Solicitar apoyo técnico para desazolve de pozos que servirán para rehabilitación de sistemas.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- No aplica.

PARA:

- No aplica.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :


DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Coordinar proyectos de alcantarillado, dar respuestas a demandas ciudadanas, coordinar visitas de obra de su área y realizar visitas de campo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Realizar la programación de los estudios y proyectos ejecutivos a corto mediano y largo plazo, para la rehabilitación, ampliación y construcción de sistemas necesarios para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de alcantarillado y saneamiento;
- Desarrollar los proyectos ejecutivos de alcantarillado y saneamiento, que vayan acordes con las

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 288 de 310

líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, respetando los programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y conservación de zonas del Estado;

- Revisar la actualización y modificación de los proyectos ejecutivos de alcantarillado y saneamiento existentes, para integrarlos a la cartera vigente misma que servirá de soporte para la integración de los programas Federales y Estatales de la obra pública del sector;
- Supervisar el desarrollo de las ingenierías básicas, mecánico, eléctrico, estructural, ambiental, civil, etc., necesarias para la elaboración, modificación y actualización de los proyectos ejecutivos de alcantarillado y saneamiento;
- Establecer y vigilar el adecuado uso del archivo impreso y digitalizado de los estudios y proyectos ejecutivos de alcantarillado y saneamiento que forman parte de la cartera de la CEAS;
- Supervisar la actualización de la cartera de estudios y proyectos ejecutivos de alcantarillado y saneamiento del Estado;
- Identificar y proponer el uso de nuevas alternativas para el ahorro de energía en los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
- Supervisar el avance de elaboración de los proyectos estructurales que sirven de base para la construcción de obras de alcantarillado y saneamiento;
- Recibir y verificar que los proyectos de factibilidad técnica, económica, social y ambiental, estén integrados a los expedientes de los proyectos ejecutivos de alcantarillado y saneamiento;
- Supervisar el avance de los proyectos ejecutivos de alcantarillado y saneamiento, vigilando la normatividad correspondiente;
- Coordinar y turnar al Departamento de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, lo relativo al departamento de proyectos de alcantarillado y saneamiento;
- Elaborar catálogos y armar expedientes técnicos;
- Coordinar el personal del departamento;
- Solicitar brigadas de topografía al Departamento de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para llevar a cabo trabajos complementarios;
- Atender las demandas ciudadanas recibidas por medio del Departamento de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- Llevar residencias de estudios y proyectos ejecutivos de alcantarillado sanitario, pluvial y saneamiento; y
- Las demás funciones encomendadas por el Jefe de Departamento.

PERIÓDICAS:


- Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos;
- Elaborar reporte de actividades semanal;
- Elaborar las observaciones correspondientes a los proyectos de alcantarillado y saneamiento, solicitados o presentados por terceros para su autorización;
- Proponer visitas a campo de los proyectistas a su cargo;
- Asistir a reuniones técnicas con otras Dependencias, con otras direcciones de la Comisión y relacionadas a su área de trabajo; y
- Enviar copia del proyecto ejecutivo al Departamento de Topografía, Dibujo y Archivo para resguardo.

EVENTUALES:

- Presentar informes sobre las actividades realizadas durante el año;
- Asistir a cursos, conferencias, exposiciones, foros, relacionados con su área; y
- Elaborar informes de actividades semestral y anual.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 289 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ing. Civil especialista en Hidráulica, Alcantarillado y Saneamiento o afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de hidráulica, matemáticas, física, ley de obras públicas, normatividad de la CONAGUA aplicada al área, proyectos de Alcantarillado y Saneamiento.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, trabajar bajo presión, actitud y servicio, habilidad para dirigir, trabajar en equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 290 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Estructuras.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Técnica.
REPORTA:	Jefe de Departamento Técnico.
SUPERVISA :	2 Ingenieros auxiliares.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:

Elaborar, revisar y dictaminar proyectos estructurales y arreglos mecánicos (pailería) para integrar proyectos ejecutivos de obras de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y saneamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaboración de Proyectos estructurales de plantas potabilizadoras, de tratamiento de aguas residuales, muros de contención, cisternas, tanques y de la infraestructura en general relacionada con la obra pública que ejecuta la dependencia;
- Revisar y dictaminar sobre proyecto de tipo estructural que son remitidos por la Dirección de Construcción y por las empresas contratadas para la elaboración de proyectos ejecutivos de los Programas Federales;
- Diseñar y revisar proyectos de arreglos mecánicos para la integración de proyectos de agua potable y alcantarillado, Saneamiento y Pluvial;
- Asistir a visitas de campo para dar solución a problemas de tipo estructural sugeridos durante el proceso constructivo de las obras;
- Elaborar propuestas de solución para atender los problemas de tipo estructural y mecánico presentados durante el desarrollo de las obras;
- Revisar y dictaminar sobre estudios de mecánica de suelo;
- Llevar las residencias de estudios y proyectos ejecutivos que le sean remitidos;
- Seleccionar y proponer equipos de bombeo de alta eficiencia que se adapten a los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Desarrollar y proponer los trabajos de pailería para los proyectos ejecutivos;
- Realizar reporte semanales de las actividades desarrolladas por el departamento; y
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

PERIÓDICAS:

- Elaborar reporte de actividades mensuales realizadas; y
- Asistir a las reuniones técnicas relacionadas con el área.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 291 de 310

EVENTUALES:

- Asistir a cursos, conferencias, exposiciones, foros, relacionados con su área; y
- Elaborar informes de actividades semestral y anual.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en hidráulica, topografía, análisis de estructuras, mecánica de suelos, pailería, programas para diseños estructurales, normatividad y especificaciones técnicas de la CONAGUA.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la toma de decisiones, manejo de personal, negociación, liderazgo, facilidad de palabra, creatividad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 292 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Evaluación de Riesgo Acuífero.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica.
REPORTA:	Jefe de Departamento Técnico.
SUPERVISA :	No aplica.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
• No aplica.	• No aplica.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
• No aplica.	• No aplica.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA :

Elaboración de diagnósticos y propuestas hídricas para identificar los riesgos acuíferos del lugar.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Integrar la información necesaria para definir los yacimientos acuíferos existentes en el Estado de Tabasco determinando sus cargas volumétricas e hidrodinámicas, en el subsuelo y en las distintas capas rocosas;
- Elaborar las secciones geológicas y planos correspondientes identificando los espesores netos de agua en medios rocosos, calizas y de arenas;
- Establecer los planes de riesgo acuífero que permitan cuantificar los recursos necesarios para cubrir las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo;
- Definir y evaluar las zonas de riesgo acuífero considerando la calidad del agua y el cálculo de reservas probadas, probables, posibles y de nueva incorporación que permitan cubrir las necesidades del servicio a corto, mediano y largo plazo;
- Elaborar los cortes litológicos de los pozos;
- Elaborar terminaciones de pozos;
- Acudir a campo para dar seguimiento de los registros eléctricos y aforos que se efectúan en pozos;
- Realizar visitas de campo para elaborar dictámenes técnicos para determinar la probabilidad de perforación de pozos;
- Identificar, analizar y evaluar las fuentes óptimas de aguas superficiales y subterráneas, para su aprovechamiento en la dotación de Servicios de Agua Potable y consumo humano;
- Llevar las residencias de estudio y proyectos ejecutivos que le sean encomendadas, y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

PERIÓDICAS:

- Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos;
- Elaborar reporte de actividades semanal;
- Elaborar las observaciones correspondientes a los proyectos de pozos profundos, solicitados y presentados por Dirección de Construcción, Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua y terceros; y
- Asistir a reuniones técnicas con otras Dependencias, con otras Direcciones de la Comisión y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 293 de 310


relacionadas a su área de trabajo.

EVENTUALES:

- Presentar informes trimestrales o anuales de las actividades realizadas; y
- Asistir a cursos, conferencias, exposiciones, foros, relacionados con su área.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Geólogo o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos geología, hidráulica y administración.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de organización, análisis y toma de decisiones, trabajo bajo presión, actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, ética profesional y comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 294 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Proyectos Eléctricos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica.
REPORTA:	Jefe de Departamento Técnico.
SUPERVISA :	2 Proyectistas Electromecánicos, 1 secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyectos electromecánicos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar Especificaciones técnicas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA :

Elaborar proyectos electromecánicos necesarios para llevar acabo una obra para Agua Potable y Alcantarillado cumpliendo con la normatividad vigente de construcción y eléctricas, realizando los cálculos necesarios para determinar los materiales óptimos a utilizar y elaborar los planos y memoria de cálculo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaborar catálogos de conceptos de proyectos electromecánicos;
- Elaborar planos de proyectos electromecánicos;
- Elaborar memorias de cálculo de proyectos electromecánicos;
- Realizar visitas de obra de proyectos electromecánicos;
- Realizar reportes de actividades diarias; y
- Las demás que sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

PERIÓDICAS:


- Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos;
- Elaborar reporte de actividades semanal;
- Elaborar las observaciones correspondientes a los proyectos electromecánicos, solicitados o presentados por terceros para su autorización;
- Proponer visitas a campo de los proyectistas a su cargo; y
- Asistir a reuniones técnicas con otras Dependencias, con otras Direcciones de la CEAS y relacionadas a su área de trabajo;

EVENTUALES:

- Presentar informes sobre las actividades realizadas durante el año;
- Asistir a cursos, conferencias, exposiciones, foros, relacionados con su área; y
- Elaborar informes de actividades semestral y anual.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 295 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería Mecánica Electricista o Carrera Afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de hidráulica, matemáticas, física, ley de obras públicas, normatividad de la CONAGUA aplicada al área, proyectos de alcantarillado y saneamiento.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, toma de decisiones, responsabilidad, compromiso, honestidad, iniciativa, disponibilidad de tiempo y compromiso.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 296 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Técnica
REPORTA:	Director Técnico
SUPERVISA :	1 Responsable de Área de Concursos y Precios Unitarios, 1 Responsable de Área de Contratos y Estimaciones, 1 Responsable de Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección Técnica. Dirección de Construcción. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación. Dirección de Desarrollo Social. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Reportar mediante evaluaciones los resultados de los procedimientos de licitación y contratación. Solicitar la participación para representar legalmente en todas las licitaciones; Solicitar la revisión de convenios, contratos, bases de licitaciones y convocatorias en los aspectos legales de dichos documentos; y Resolver problemas legales que se presenten, producto de las licitaciones de obra. Reportar las actividades que se desarrollan con relación a los procedimientos de licitación y contratos. Enviar la documentación de los concursos de obra adjudicados; y Revisar y autorizar precios unitarios fuera de concurso. Enviar la documentación de los concursos de obra adjudicados; y Revisar y autorizar precios unitarios fuera de concurso. Solicitar los oficios de autorización de obra; y Solicitar los acuerdos y anexos de ejecución autorizados de obra. Solicitar el envío de las convocatorias para su publicación; Solicitar las convocatorias ya publicadas en los diarios locales; Solicitar las actas de la integración de los comités de obra; y Solicitar los documentos que acrediten la
---	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 297 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración. 	<p>regularización del predio donde se ejecutan las obras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitar documentación de estimaciones; Tramitar contratos; y Solicitar artículos de oficina y recursos materiales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Agua. Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. Secretaría de Contraloría. Coordinación de Desarrollo Indígena. Secretaría de Administración y finanzas Órgano Superior de Fiscalización 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Invitar a participar en los procedimientos de licitación de obra; Recibir las autorizaciones de las obras; Enviar información de avances de obra; Enviar expedientes de obra; y Enviar los contratos y toda la documentación anexa del contrato. Invitar para participar en los procedimientos de licitación de obra; y Informar de los avances los procedimientos de licitación y contratación. Invitar para participar en los procedimientos de licitación de obra; Enviar documentación referente a los procedimientos de licitación y contratación; Enviar relación de contratos mensualmente; Enviar los análisis de los precios unitarios autorizados; y Recibir auditoria de las obras y servicios públicos. Recibir las autorizaciones de las obras; Enviar información de avances de obra; Enviar Expedientes de obra; Enviar los contratos y toda la documentación anexa propia del contrato; y Invitar para participar en los procedimientos de licitación de obra. Invitar para participar en los procedimientos de licitación de obra. Recibir auditorias.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 298 de 310

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA : Organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de licitación pública en el ámbito Federal y Estatal, validar y actualizar precios unitarios requeridos y dar seguimiento a la generación y tramites de los contratos, estimaciones, expedientes unitarios y libros blancos de la obra contratada.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Reportar las actividades que se desarrollan con relación a los procedimientos de licitación y contratos; • Revisar y autorizar los precios unitarios fuera de concurso; • Tramitar documentación de estimaciones de contratos; • Invitar a participar en los procedimientos de licitación de obra a todos las Dependencias de Gobierno normativas que financian los diferentes proyectos; • Revisar y analizar precios unitarios para el catalogo normativo de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco; • Elaborar licitaciones públicas en el ámbito Federal y Estatal; • Elaborar presupuestos de los proyectos que generan o requieren las diferentes Direcciones de la CEAS; • Elaborar expediente unitario; • Revisar y verificar conceptos no previstos en los contratos de las diferentes obras que tiene la Comisión; • Revisar el control de los archivos resultantes de los concursos; • Dar seguimiento a las invitaciones para los concursos; • Contratar y elaborar los contratos para la ejecución de la obra pública; • Elaborar convenios de plazo y montos que se generen durante el proceso de la obra; • Revisar y tramitar las estimaciones para pago de los contratistas; • Integrar y controlar de los expedientes unitarios de obra; y • Elaborar dictámenes de las obras en proceso de licitación y concurso. PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos en todas las licitaciones; • Solicitar la revisión de convenios, contratos, bases de licitaciones, convocatorias en los aspectos legales de dichos documentos; • Reportar mediante evaluaciones los resultados los procedimientos de licitación y contratación; • Enviar la documentación de los concursos de obra adjudicados al área correspondiente; • Solicitar el envío de las convocatorias para su publicación; • Solicitar las convocatorias ya publicada en los diarios; • Solicitar las actas de la integración de los comités de obra; • Solicitar los documentos que acrediten la regularización del predio donde se ejecutan las obras; • Enviar relación de contratos mensualmente a la Secretaría de Contraloría; • Presidir los actos de las licitaciones públicas y concursos Federales y Estatales; y • Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Técnico.


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 299 de 310

EVENTUALES:

- Capacitaciones de las actualizaciones de los programas Federales, Estatales y tópicos relacionados con la obra pública.

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ing. Civil, Arquitecto o Carrera Afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en Ingeniería Civil, Arquitectura, Leyes y Obras Públicas Federales y Estatales, Pleno de las Normas Aplicables a Agua Potable y Alcantarillado, Computación, Ley de Obras Públicas (Federal y Estatal), Procedimientos y Normas Administrativas generales de cada Programa.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para realizar cálculos, toma de decisiones, manejo de personal, análisis.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 300 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES:


NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Concursos y Precios Unitarios.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica.
REPORTA:	Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios.
SUPERVISA :	1 Analista de Precios Unitarios, 1 Encargado de Integración de Propuestas, 1 Encargado de COMPRANET, 1 Encargado de Integración de Expedientes y Solventaciones, 1 Encargado de Verificación de Documentación y 1 Encargado de Gestoría de Expedientes y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica. Apoyo Tecnico Dirección de Construcción. Dirección de Asuntos Jurídicos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Requerir información complementaria de precios unitarios Aclarar los precios unitarios cuando estos no estén bien definidos y extraordinarios. Enviar solicitud de aclaraciones sobre los precios unitarios. Recibir notificaciones de normatividad de licitaciones y actualizaciones, de acuerdo a la Ley de Transparencia.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Contratistas. Proveedores. Secretaría de Contraloría. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Complementar información soporte para respaldar los conceptos extraordinarios de la obra (desglose de actividades, fotos, actas de comité de obra). Solicitar precios actualizados de materiales para la integración de precios unitarios. Enviar los precios unitarios y documentación de licitaciones a través del Departamento de Licitaciones y Contrataciones; y Recibir circulares de requisitos, precios unitarios y normatividad de licitaciones.
---	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 301 de 310

<ul style="list-style-type: none"> • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar documentación soporte de apoyo técnico.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA :	
Revisar y analizar los precios unitarios para el catálogo normativo de la CEAS, así como llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas en el ámbito Federal y Estatal en los diferentes proyectos que generan o requieren las diferentes direcciones de la Comisión, para que se ejecuten la obras de acuerdo a la normatividad.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Programar la realización de las licitaciones Federal y Estatal de obra pública de la CEAS; • Revisar y analizar precios unitarios y extraordinarios para integrar presupuestos de obra; • Cotizar costos de materiales con los proveedores para actualizar los precios unitarios; • Dar seguimiento a las invitaciones para los diferentes concursos a realizar en la Comisión; • Iniciar la integración del expediente unitario de obra para pasar a la otra etapa de la obra; • Revisar y verificar conceptos no previstos en los contratos de las diferentes obras que se realizan en la CEAS; • Revisar y complementar que todos los archivos resultantes de los concursos cuenten con toda la documentación requerida para su control, las revisiones y auditorías; • Enviar la información de licitaciones al sistema COMPRANET, los procesos de inicio, seguimiento y conclusión de licitaciones; • Elaborar las bases de licitaciones, invitaciones, realizar visitas de obra y junta de aclaraciones; y • Elaborar y revisar los precios unitarios que conforman el presupuesto de las obras. PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los costos para la integración de precios unitarios con los proveedores; • Archivar los índices de precios productores del Banco de México por normatividad; • Llevar el control de los contratistas incumplidos o vetados en la SECOTAB y en la página de la misma y cumplir con la normatividad de las licitaciones que no participen; y • Presidir los actos de licitaciones públicas y concursos en ausencia del Jefe de Departamento. EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un reporte anual de actividades del Departamento de Licitaciones y Precios Unitarios. • Participar en reuniones para ver avances con la Dirección Técnica previa invitación; • Participar en las aclaraciones y solventaciones de auditorías realizadas a obras de la CEAS; • Participar en aclaraciones de revisión de precios unitarios con el área correspondiente de SECOTAB; • Revisar el Presupuesto de Egresos de la Federación los montos máximos y mínimos de contratación de la Obra Pública y Servicios; y • Monitorear los incrementos de salarios mínimos en el Diario Oficial de la Federación. 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de Normatividad Estatal y Federal, procesos de licitaciones, Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, manejo de programas de precios unitarios, informática-administrativa
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de organización, análisis y toma de decisiones, trabajo bajo presión, análisis de información técnica-administrativa, actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, ética profesional, comunicación efectiva.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 302 de 310


FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES


NOMBRE DEL PUESTO	Área de Contratos y Estimaciones.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Técnica.
REPORTA:	Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios.
SUPERVISA :	3 Secretarías y 1 Auxiliar.

CONTACTOS INTERNOS


CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Administración Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Construcción Dirección de Desarrollo Social 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Enviar los contratos de los contratistas, para firma; y Enviar convenios modificatorios o adicionales de los contratos firmados por los diferentes directores para firma. Enviar los contratos con Catálogo, programa, acta de fallo y fianza de cumplimiento y anticipo con su fianza de anticipo, para su registro ante las instancias correspondientes; Enviar los Convenios con programa, catálogo, dictamen y fianza de cumplimiento y si hubo anticipo factura con su fianza de anticipo para su registro ante las instancias correspondientes; Elaborar cuentas por liquidar certificadas (CLC) por cada uno de los proyectos autorizados del PIBAY y FISE específicamente; y Tramitar e integrar las estimaciones autorizadas por la Dirección de Administración para su trámite correspondiente. Entregar copia de contratos y convenios homologados para su uso en las actividades correspondientes; Enviar todos los borradores de contratos y/o convenios elaborados para revisión; y Enviar todos los contratos y convenios corregidos y aprobados para firma. Enviar todos los contratos y convenios adjudicados aprobados para firma; y Recibir las estimaciones que fueron autorizadas por el Director de Construcción para su pago. Recabar información con respecto a las observaciones que pueda hacer la Auditoría que realizada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
---	---

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 303 de 310

<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Dirección de Planeación Dirección Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar información que se solicite. Enviar los AICU (carátula del contrato Aviso de Iniciación y Control de Obra) debidamente requisitado y firmado de todos los contratos adjudicados de los diferentes programas autorizados a la CEAS en el ejercicio actual; y Solicitar en ocasiones información faltante de los oficios de autorización para elaboración de contratos adjudicados. Revisión y elaboración de todos los contratos y convenios; Entrega de contratos terminados para las firmas correspondientes; y Tramitar en la Ciudad de México las Convocatorias Públicas de los proyectos autorizados dentro de los programas Federales para su publicación en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. Secretaría de Contraloría. Contraloría 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir auditoria en conjunto con las Direcciones de Administración y Construcción. Tramitar en la Ciudad de México las Convocatorias Públicas de los proyectos autorizados dentro de los programas Federales para su publicación en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación. Llevar los IECO (Informe del Ejercicio y Control de la Obra Pública) para el registro de los contratos de las estimaciones de las obras que fueron adjudicadas a los diversos contratistas de los diferentes programas autorizados.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 304 de 310

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
Elaborar los contratos y convenios que fueron adjudicados a los diversos contratistas así como tramitar las convocatorias de los programas Federales y Estatales.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las estimaciones turnadas por la Dirección de Construcción a la Dirección de Administración; • Enviar información del ejercicio y control de obra (IECO) a la Dirección General de Auditoría de la Función Pública; y • Tramitar las estimaciones y documentación para su integración en los expedientes unitarios de las obras autorizadas por los diferentes programas de apoyo en el ejercicio actual. 	
PERIÓDICAS <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los contratos que fueron adjudicados a los diversos contratistas; • Elaborar los convenios adicionales o modificatorios de monto o plazo de los contratos vigentes de obras o servicios que así lo requieran; • Atender al personal de los Órganos de verificación y fiscalización que lleva acabo la revisión documental a los expedientes unitarios de los proyectos contratados de los diversos programas autorizados a la Comisión; • Tramitar las convocatorias de los programas Federales; y • Recabar información con respecto a las observaciones que pueda hacer la Auditoría realizada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. 	
EVENTUALES <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cuentas por liquidar certificadas (CLC) por cada uno de los proyectos autorizados del PIBAI Y FISE 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en Ingeniería Civil, Administración y Contabilidad, Ley de Obras Públicas, Contratos y Convenios.
EXPERIENCIA	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad para la toma de decisiones, Capacidad de análisis, manejo de personal, Trabajo en equipo, Liderazgo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 305 de 310

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Técnica.
REPORTA:	Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios.
SUPERVISA :	1 Auxiliar Técnico.

CONTACTOS INTERNOS

CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Construcción. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Reportar avances de los expedientes de los diferentes programas aplicados de cada año; y Entregar información específica que nos requiera. Recibir documentación original de facturas y estimaciones pagadas para integrarlas al área de expedientes unitarios; y Interactuar en las revisiones con las auditorías recibidas por parte de los órganos de fiscalización. Recibir solicitudes de información de los expedientes unitarios; y Responder a través del Departamento la solicitud de documentación de expedientes unitarios (contratos, estimaciones, fianzas de cumplimiento, fianzas de vicios ocultos y fianza de pago de anticipo). Recibir documentación de los contratos de obra pública, aviso de inicio de obra, entrega de inmuebles, estimaciones autorizadas, bitácoras de obra, convenios, aviso de terminación de la obra, acta de entrega-recepción de la obra, acta finiquito, fianza garantía de vicios ocultos por los trabajos ejecutados. Recibir documentación de los contratos de obra pública, aviso de inicio de obra, entrega de inmuebles, estimaciones autorizadas, bitácoras de obra, convenios, aviso de terminación de la obra, acta de entrega-recepción de la obra, acta finiquito, fianza garantía de vicios ocultos por los trabajos ejecutados.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS

CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de la Contraloría. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar la documentación de cada expediente unitario, sujeto de la auditoría de la CEAS.
---	--

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 306 de 310

<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Superior de Fiscalización del Estado. • Secretaria de la Función Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la documentación de cada expediente unitario, sujeto de la auditoria de esta Comisión. • Proporcionar la documentación de cada expediente unitario, sujeto de la auditoria de la CEAS.
--	--

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Recibir, analizar, resguardar e integrar la documentación que conforma a los expedientes unitarios de obra pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES

- Recibir, capturar, integrar y resguardar la documentación sobre contratos de obra pública;
- Recibir solicitudes de información de los expedientes unitarios;
- Recibir documentación de los contratos de obra pública, tales como aviso de inicio de obra, entrega de inmuebles, estimaciones autorizadas, bitácoras de obra, convenios, aviso de terminación de la obra, acta de entrega-recepción de la obra, acta finiquito, fianza garantía de vicios ocultos por los trabajos ejecutados;
- Recibir la documentación de los departamentos de licitaciones y precios unitarios así como de contratos y control de estimaciones, en relación la integración de cada uno de los expedientes unitarios de obra;
- Integrar los libros blancos de la Obra Pública de mayor relevancias; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

PERIÓDICAS


- Elaborar un concentrado de la documentación faltante de cada expediente unitario de obra pública, para enviarla al Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios;
- Recibir documentación original de facturas y estimaciones pagadas para integrarlas a los expedientes unitarios; y
- Entregar documentación original en calidad de préstamos cuando se solicita.

EVENTUALES

- Proporcionar la información ya sea trimestral o semestralmente para su revisión referente a contratos de obra pública;
- Reportar los avances de los expedientes de los diferentes programas aplicados de cada año;
- Interactuar en la revisiones con las auditorias recibidas por parte de los Órganos de fiscalización; y
- Proporcionar la documentación de cada expedientes unitario sujeto de a auditoria de esta Comisión


		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 307 de 310

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en Derecho, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados de las mismas, Agua Potable y Alcantarillado, Áreas Administrativa, conocimientos en Computación.
EXPERIENCIA	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, Capacidad para trabajar en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Actitud y servicio, Habilidad para dirigir.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 308 de 310

XII. GLOSARIO DE TERMINOS

CEAS	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco
Comisión	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco
Actuario Judicial:	Autoridad que tiene fe para hacer actuaciones legales.
Ajuste Complementario:	Partida presupuestal que se le otorga al personal de base.
Anexo de Catálogo:	Relación de gastos.
Asambleas:	Reuniones con los habitantes, líderes y autoridades de comunidad con la finalidad de informar y tomar acuerdos de diferentes índoles.
Captura de Cédulas:	Información para pago de cheque de nómina.
CBMI:	Control de Bienes, Muebles e Inmuebles.
Comité Autoadministrado:	Grupo de personas de la comunidad elegido mediante asamblea general que se encargan de darle seguimiento a la operación mantenimiento y pagos de los servicios de agua potable y alcantarillado para asegurar el buen estado y funcionamiento del sistema.
Comité pro obra o comité de gestión:	Grupo de personas de la comunidad elegido mediante asamblea general que se encarga de darle seguimiento al proceso de gestión para ejecutar los proyectos necesarios en la comunidad.
Comités de Obra:	Grupo de personas de la comunidad elegido mediante asamblea general que se encargan de darle seguimiento al proceso constructivo de la obra.
Comodato del Predio:	Término en el cual el propietario de un predio, otorga por tiempo determinado o indeterminado el uso del mismo para construcción de obra.
Compensación de Desempeño:	Partida presupuestal que se le otorga al personal de confianza.
CONAGUA:	Comisión Nacional del Agua.
Contrato:	Acuerdo de voluntades mediante el cual se formaliza un instrumento jurídico.
Depuración de	Separar altas, bajas y rezagos de los trabajadores.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 309 de 310

Cedulas:

Donaciones de Predios:

Acción mediante la cual un propietario de un predio lo otorga de forma definitiva a la CEAS para el uso de una obra pública de drenaje y/o agua potable y alcantarillado.

DRH:

Nombramientos de alta o baja.

Estado Financiero:

Elaboración de balance general.

Estimaciones:

Pagos parciales acorde al balance de la obra.

Evaluación Administrativa:

Seguimiento en corte de caja, ingresos y egresos de los comités autoadministrados.

Finiquito:

Estimación final para pago de una obra terminada.

Gasto Calendarizado:

Importe económico que esta asignado de forma mensual.

Layaout:

Archivo para el pago de nómina.

Nómina Ejecutiva:

Nómina que se procesa para personal de confianza y de base.

Prestadores de Servicio:

Empresas contratadas para cubrir servicios en la CEAS.

Registro Auxiliar:

Movimientos de saldos.

Requisición:

Documento para solicitar material o servicio.

Residentes:

Supervisores de obra.

SAFIN:

Secretaría de Administración y Finanzas.

SAOP:


Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas.

Suplencia:

Personal por contrato.

Visita Técnica:

Es aquella que se realiza a la obra en ejecución en coordinación con la autoridad municipal e integrante del comité de obra para verificar avances de obra.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO			
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Manual	CEAS	001-10/08/12	01/06/12	MO-CEAS	Página 310 de 310

Visitas de Seguimiento:

Son aquellas que se realizan previa invitación a los delegados municipales e integrantes del comité para realizaciones de asambleas en la localidad y tomar acuerdos importantes con respecto a diferentes temas relacionado con el sistema de agua y alcantarillado.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco. (CEAS). TOMO I

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FECHA DE IMPLANTACIÓN O ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
01	09	12

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Contenido

I.- Introducción

II.- Objetivo del Manual

III.- Desarrollo de Procedimientos

- Diagrama de Flujo

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

I.- Introducción

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a eficientar y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones administrativas-operativas brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que la Comisión realiza.

Este Manual contiene el objetivo del manual y el desarrollo de todos los procedimientos que en la Comisión se desarrollan: la descripción de actividades y sus diagramas de flujo; las normas de operación que se deben observar; y las formas que se utilizan para su desarrollo.

El Manual de Procedimientos es de observancia general para todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la CEAS y por ende que permita incluir al personal de nuevo ingreso a las actividades que se desarrollarán en la misma.

Este documento ha sido elaborado con la participación de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades tanto Administrativas como Operativas que en estas intervienen. Su actualización es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Institucional perteneciente a la Dirección de Planeación de esta Comisión.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

II.- Objetivo del Manual

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo-operativo que permita llevar un adecuado registro y control de todos los procedimientos que en la CEAS se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información referente de las actividades que en esta se llevan a cabo, así como facilitar la actuación de personal en el cumplimiento de sus responsabilidades, contribuir a la adecuada inducción del personal de nuevo ingreso e incrementar la productividad de los trabajadores, mediante su continua revisión y actualización.

Dar cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

III.- Desarrollo de Procedimientos

Puesto
SECRETARIO PARTICULAR.

Procedimiento: Apoyar al Director General en la atención y desahogo de los asuntos que no requieren su atención directa.

Objetivo: Responsable de organizar y coordinar la agenda del Director General de la CEAS, en el sector político y administrativo, colaborando en los actos de gobierno, atendiendo los asuntos que le encomienden, dando participación a la ciudadanía como al personal interno del Organismo para ser atendida en sus demandas.

Normas de Operación:

- Organizar y Controlar la Audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Director General.
- Apoyar en la Coordinación de eventos en las que figure el Director General.
- Tramitar y solicitar ante la dirección de administración, los recursos y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de las facultades del Director General.
- Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Comisión, para dar a conocer las instrucciones del Director General.
- Recibir, revisar y turnar a las direcciones y al Director General; la información que proceda de las distintas áreas de la Comisión; y de otras Dependencias así como informar oportunamente sobre cualquier acontecimiento relacionado con las actividades del Organismo y
- Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	05	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Secretaría Particular.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al Director General en la atención y desahogo de los asuntos que no requieren su atención directa.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Titular de la Secretaría Particular.	1	Revisar cada una de las diversas demandas internas y externas que llegan al Organismo y canalizarlas a las diversas direcciones par su atención.	Memomatic	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Titular de la Secretaría Particular	2	Programar vacaciones, permisos económicos, tiempo extra, programar revisión médica a trabajadores de base que tienen riesgo de trabajo.	Formatos; oficios y memorándum internos.
Titular de la Secretaría Particular	3	Solicitar a las áreas administrativas, los diferentes mantenimientos y servicios a climas, puertas, baños etc. De las diversas áreas de la dirección.	Memorándum
Titular de la Secretaría Particular	4	Servir de enlace del Director General para bajar las instrucciones a los Directores y diversas áreas del Organismo.	Tarjetas.
Titular de la Secretaría Particular	5	Solicitar recursos económicos a la Dirección de Administración, para el buen desempeño de las actividades de las diversas áreas de la Dirección General.	A través de oficio
Titular de la Secretaría Particular	6	Cumplir instrucciones del Director General, en relación al suministro de agua a través de pipas, a las comunidades, hospitales, en casos especiales.	Girando instrucciones al Director de Operación a través de llamada telefónica.
Titular de la Secretaría Particular	7	Enlazar a las Direcciones y Unidades Administrativas para cualquier información que requiera el Director General.	Girando tarjeta de instrucciones a cada una de las áreas.
Titular de la Secretaría Particular	8	Vincular para dar solución a las demandas ciudadanas; mediante atención directa preguntando cual es la demanda específica para canalizarla a la Dirección correspondiente.	Copia de la demanda y canalizar personalmente.
Titular de la Secretaría Particular	9	Atender y canalizar las solicitudes de demandas que llegan directo a la oficina del Director General y agendar a los representantes sociales para la gestión de obras nuevas, rehabilitaciones e inauguraciones de las mismas.	Agenda
Titular de la Secretaría Particular	10	Servir de enlace con los 17 H. Ayuntamientos para la inauguración de diversas obras en los municipios, así como agendar reuniones de trabajo con el Director General, para ver toda la problemática relacionada con el agua potable, saneamiento y drenaje de cada municipio.	Agenda
Titular de la Secretaría Particular	11	Recibir invitaciones y coordinar reuniones de trabajo con directivos de la CONAGUA donde participa el Director General, para la definición de diversos programas de trabajo.	Agenda
Titular de la Secretaría Particular	12	Enlace ante la SAOP para coordinar y organizar de la agenda de las diversas giras de trabajo para la supervisión de obras y trabajos propios de la Dependencia	Agenda

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Titular de la Secretaría Particular	13	Turnar a las áreas operativas los comunicados enviados a través de la Secretaría de Salud, en relación a los monitoreos hechos a los diversos sistemas de agua del estado.	Memomatic
Titular de la Secretaría Particular	14	Actualizar mensualmente la información de las actividades diarias del Director General, para enviarlas a la Unidad de Acceso a la Información donde maneja la información mínima de oficio. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato de transparencia

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

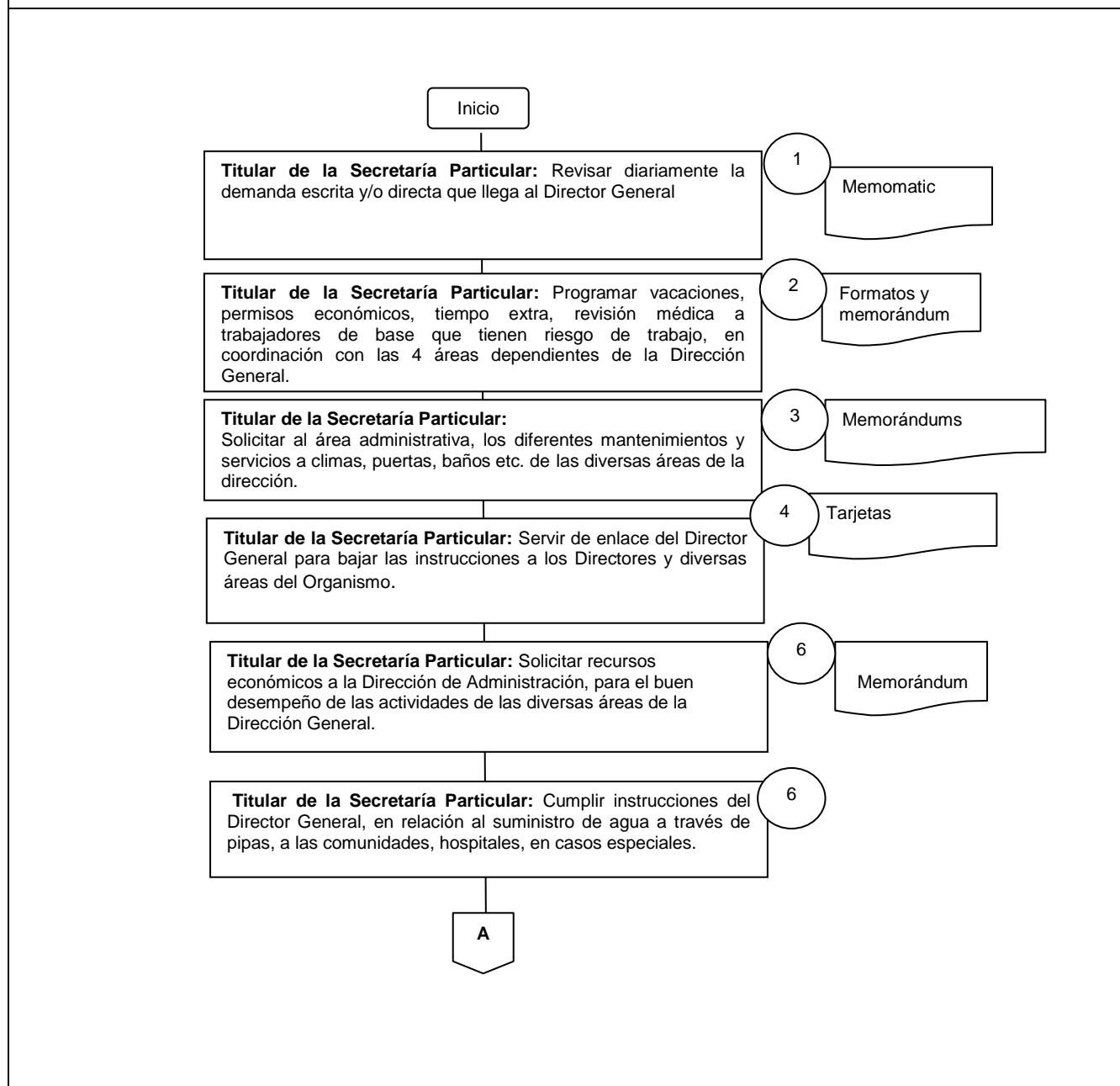
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Secretaría Particular.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar al Director General en la atención y desahogo de los asuntos que no requieren su atención directa.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

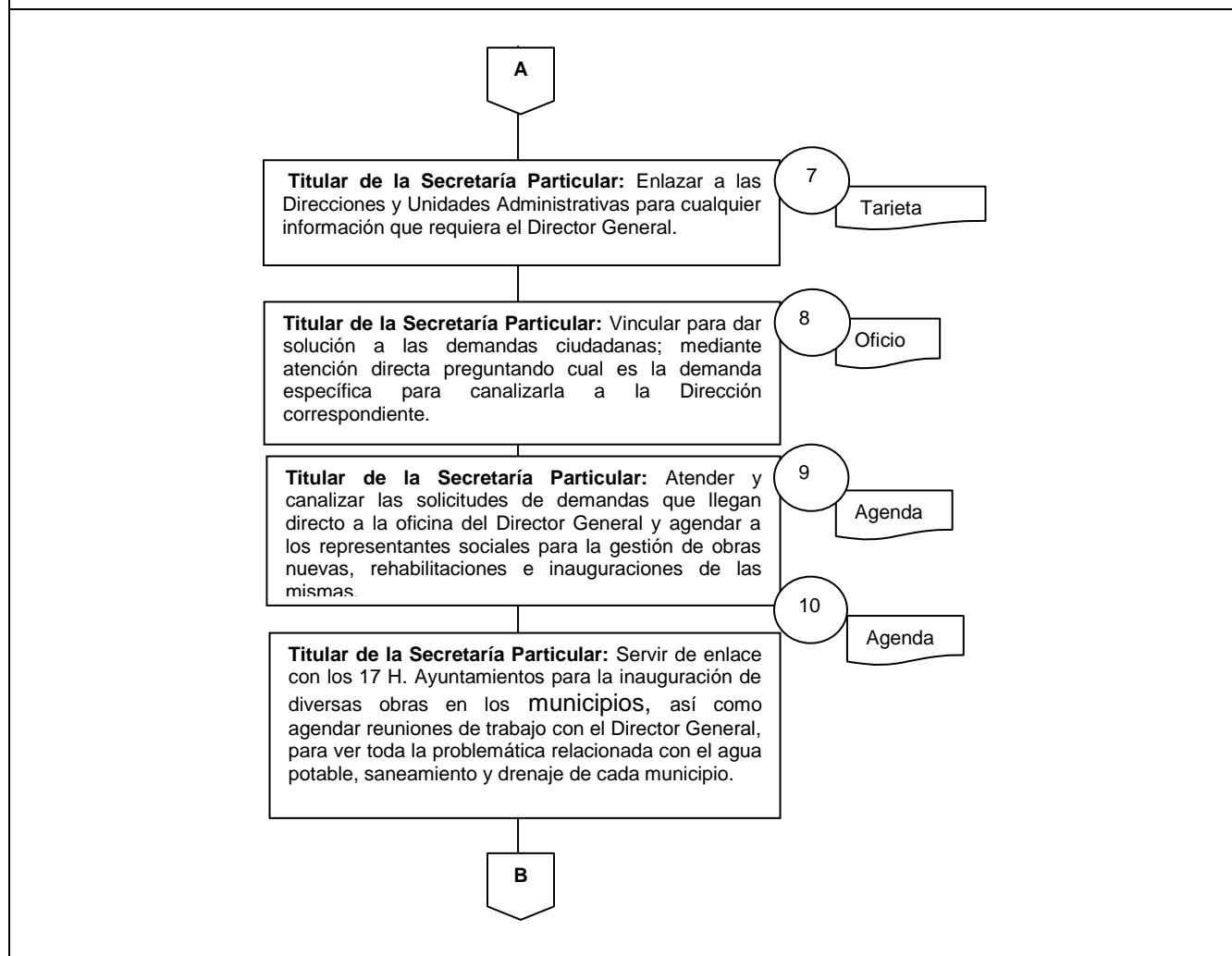
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Secretaría Particular.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar al Director General en la atención y desahogo de los asuntos que no requieren su atención directa.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

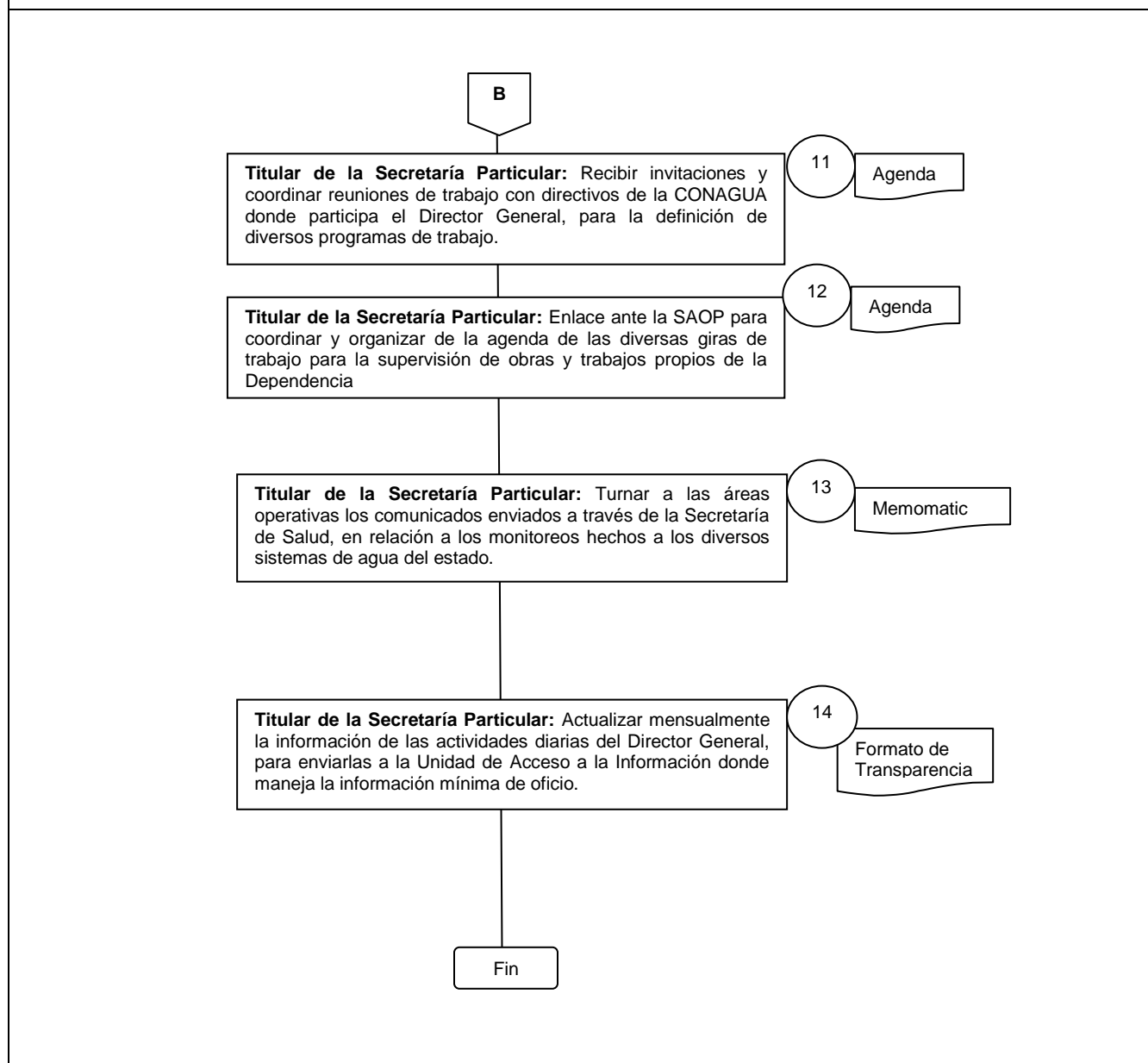
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General	Secretaría Particular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar al Director General en la atención y desahogo de los asuntos que no requieren su atención directa.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

TITULAR DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICA.

Objetivo: Promover la Imagen Institucional a través de la organización de eventos internos y externos, así como el desahogo de correspondencia social con organismos de carácter público y privado.

Normas de Operación:

- En apego al Reglamento Interior de la CEAS y en base a los lineamientos indicados por la Dirección General referente a la Organización de eventos y Correspondencia Social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Unidad de Relaciones Públicas.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Organización y Logística de Eventos Internos y Externos				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Titular de Relaciones Publicas	1	Acordar con la Dirección General la Agenda de Eventos a realizarse	Agenda de Eventos	
Titular de Relaciones Publicas	2	Contactar con áreas titulares de los eventos Entrevista con el director encargado de cada evento para definir las especificaciones técnicas de los eventos.	Relación de especificaciones por evento	
Titular de Relaciones Publicas	3	Analizar de requerimientos En base a la relación de especificación se analiza los requerimientos de: <ul style="list-style-type: none">Número de Personasespacio y ubicación donde se realizará el eventosonido necesarioservicio de café,relación de invitados especiales. Detalle de	Lista de Requerimientos	
Titular de Relaciones Publicas	4	Solicitar Diseño al Área de Comunicación Social	oficio	
Titular de Relaciones Publicas	5	Realizar Presupuesto y Presentarlo a la Dirección General y Solicitar los recursos al área administrativa conforme al presupuesto autorizado	Formato de cuadro comparativo y Solicitud de abastecimiento	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Titular de Relaciones Publicas	6	Realizar y entregar invitaciones. (Relación de acuse con direcciones) Confirmar asistencia de invitados.	Relación de entrega Formato de confirmación de invitados
Titular de Relaciones Publicas	7	Una semana antes del evento Checar físicamente área y requerimientos con las áreas correspondientes	Relación de requerimientos
Titular de Relaciones Publicas	8	Vigilar el buen desarrollo de los eventos recuerdo a los planeado TERMINA PROCEDIMIENTO	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

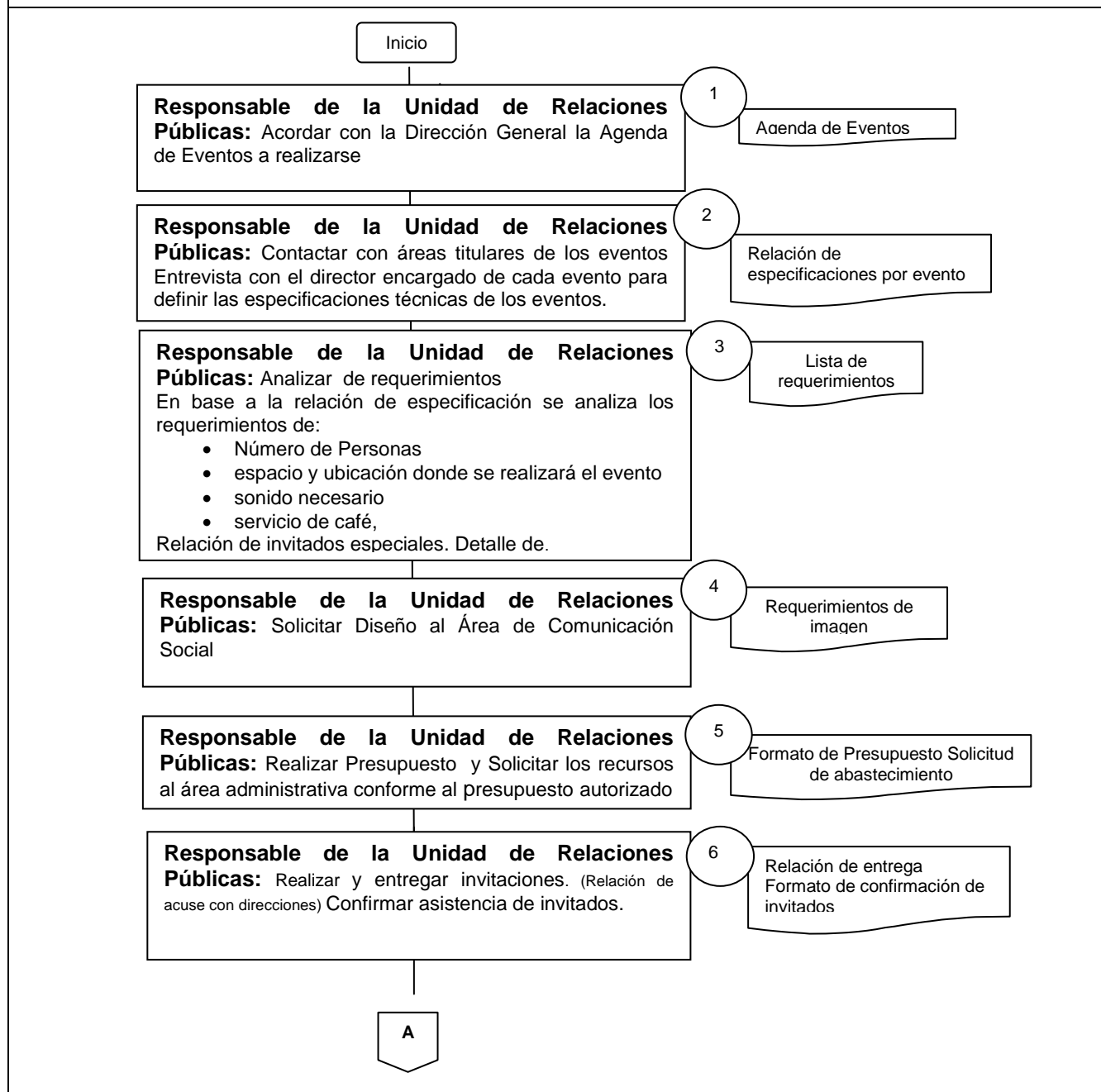
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Organización y Logística de Eventos Internos y Externos



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

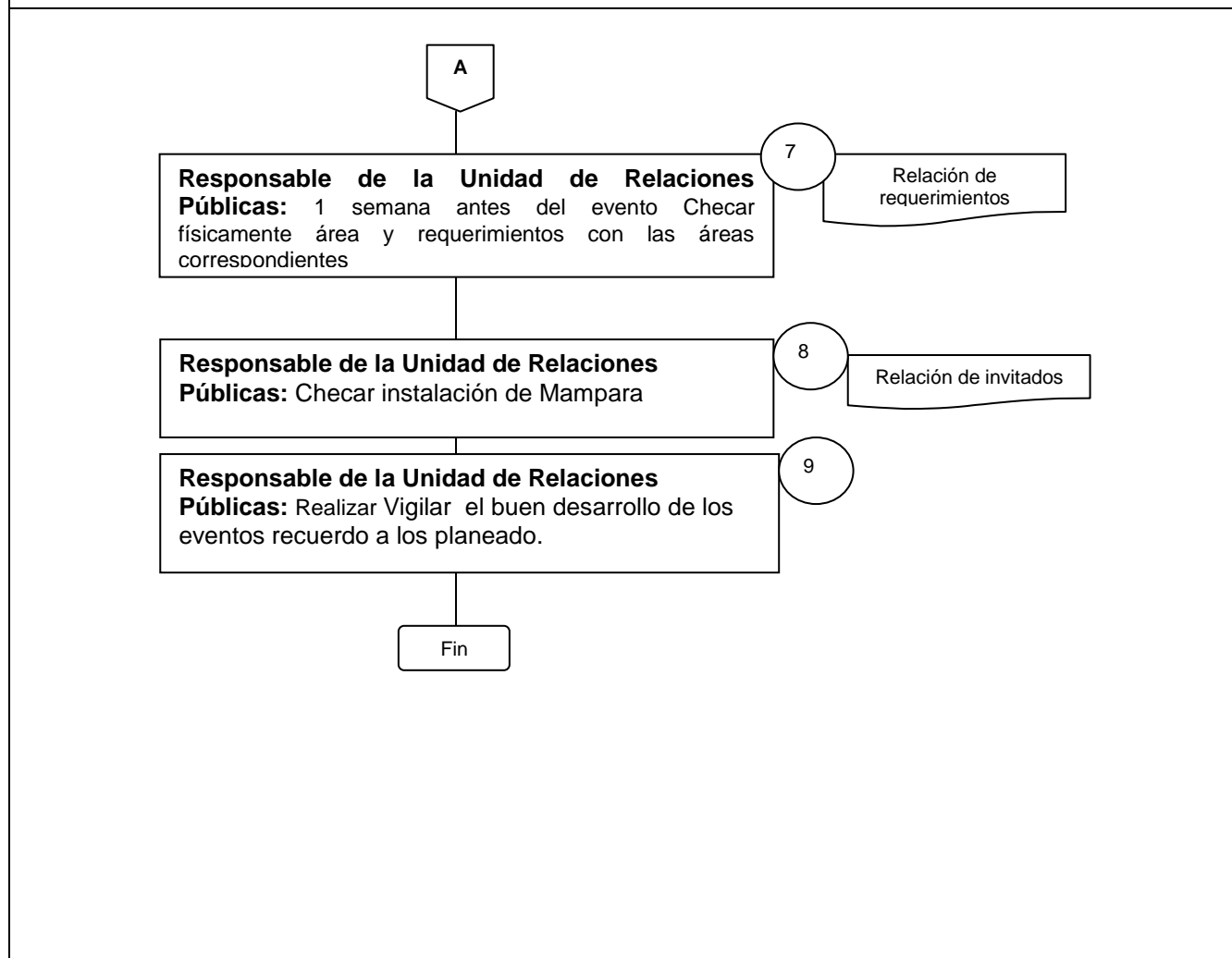
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Relaciones Publicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Organización y Logística de Eventos Internos y Externos



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

TITULRA DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICA.

Objetivo: Actualización de Directorios.

Normas de Operación:

- En apego al Reglamento Interior de la CEAS y en base a los lineamientos indicados por la Dirección General referente a la Organización de eventos y Correspondencia Social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Unidad de Relaciones Públicas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Actualización De Directorios				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Área de informática	1	Solicitar un sistema para administrar la base de datos del directorio	OFICIO	
Titular de Relaciones Publicas	2	Solicitar a Relaciones Públicas de Gobierno del Estado el Directorio Oficial de Gobierno	Oficio	
Titular de Relaciones Publicas	3	Verificar directorio de Cámaras, Colegios y Cámaras de Diputados	Directorio	
Titular de Relaciones Públicas	4	Estar pendiente de las actualizaciones TERMINA PROCEDIMIENTO		

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

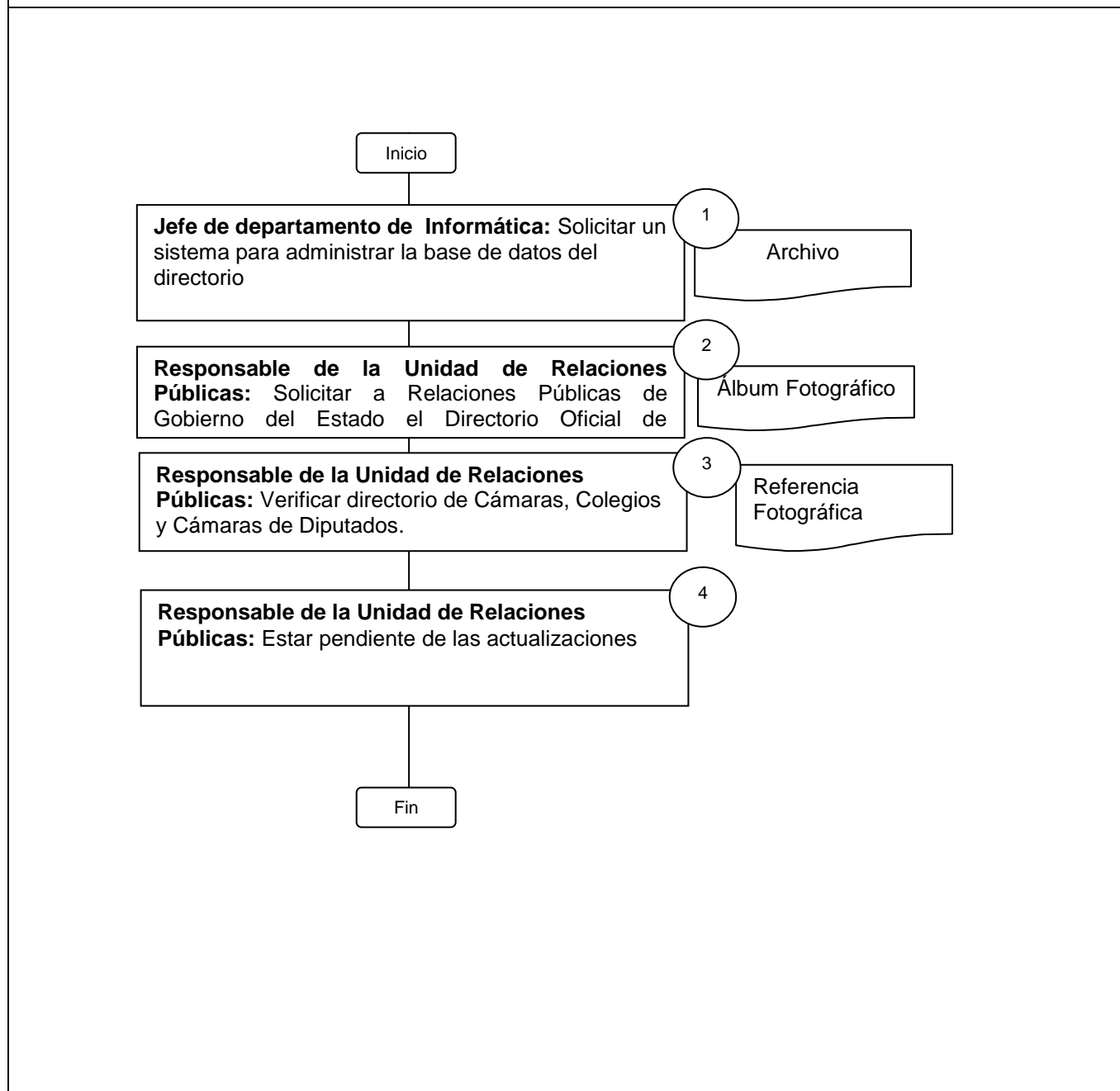
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de Directorios



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

TITULRA DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICA.

Objetivo: Atención a Correspondencia social. Cumpleaños y Aniversarios. Archivo de Correspondencia y Fotografías

Normas de Operación:

- En apego al Reglamento Interior de la CEAS y en base a los lineamientos indicados por la Dirección General referente a la Organización de eventos y Correspondencia Social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Unidad de Relaciones Públicas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Atención a Correspondencia social. Cumpleaños y Aniversarios. Archivo de Correspondencia y Fotografías				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Titular de Relaciones Publicas	1	Recepcionar Tarjetas de felicitación		
Titular de Relaciones Publicas	2	Archivarlas de acuerdo al mes correspondiente		Archivo
Titular de Relaciones Publicas	3	Recepcionar Fotografías e Integrar el álbum fotográfico, elaborar ficha referencial de las fotografías		Álbum Fotográfico
Titular de Relaciones Publicas	4	Conformar ficha técnica de las fotografías		Referencia Fotográfica


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

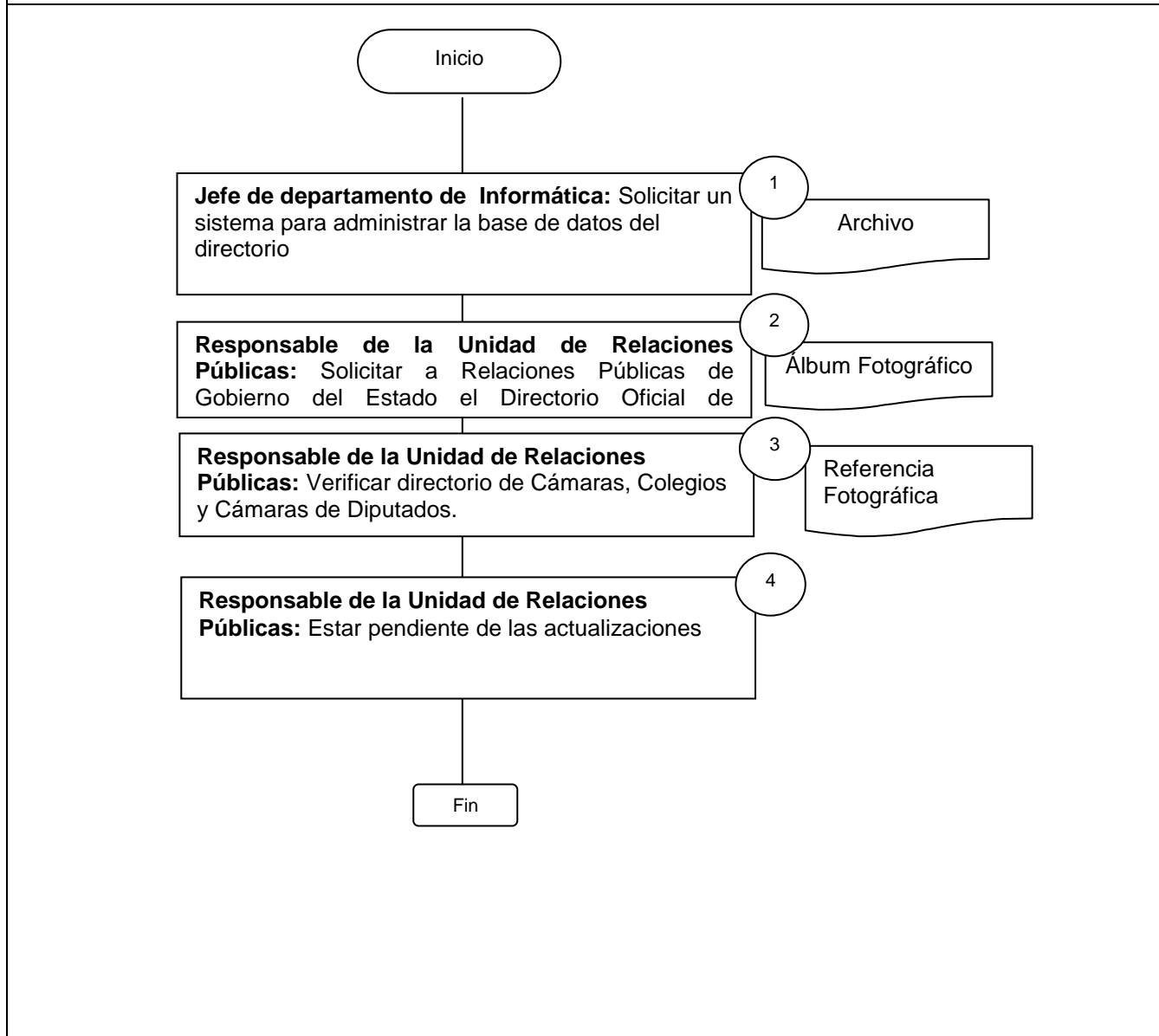
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	12

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General	Unidad de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a Correspondencia social. Cumpleaños y Aniversarios. Archivo de Correspondencia y Fotografías



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto UNIDAD DE OFICIALIA DE PARTES

Procedimiento: Recepción, registro, seguimiento, distribución y archivo de la documentación diversa dirigida al Director General.

Objetivo: Controlar y supervisar la recepción de documentos en la ventanilla única, así como la entrega de éstos a las instancias adecuadas, para la atención oportuna de los asuntos correspondientes al Director General.

Normas de Operación:

- Única y exclusivamente la Unidad de Oficialía de Partes tiene la facultad de mantener el resguardo de la documentación dirigida al Director General.
- Los oficios signados por el Director General, deben contar con un número de folio en orden consecutivo y el sello oficial de con la leyenda del Poder Ejecutivo del Estado y el Organismo.
- Toda la correspondencia dirigida al Director General, debe ser recepcionada por ventanilla única de atención al público.
- La entregará de respuestas a solicitudes y demandas de efectuarse en forma personalizada a los interesados.
- La actualización de la base de datos y el archivo de toda la documentación recepcionada por la Unidad de Oficialía, debe realizarse en forma diaria.
- Se deberá generar boletas informativas de cada documento recepcionado y anexarla a la demanda, solicitud u oficio correspondiente, para conocimiento, observaciones e instrucciones del Director General.
- La correspondencia que se remite a las Unidades Administrativas, deberá contener indicaciones de: Conocimiento ó para atención del Titular del Área.
- La correspondencia que no se refiere a ningún tipo de solicitud será archivada en el expediente correspondiente una vez que haya tenido conocimiento el Director General.
- Los memomáticos que se generen deberán ser registrados con un número de folio consecutivo, y anexarle copia de la demanda correspondiente.
- Los memomáticos deberán ser firmados por el Titular de la Unidad de Oficialía de Partes.
- Se deberá realizar en forma mensual un resumen de la demanda o queja que no ha sido atendida por las Unidades Administrativas y se solicitará nuevamente por oficio la respuesta correspondiente.
- En ventanilla única de atención al público, deberá corroborarse la recepción de emisiones de respuestas en relación a las demandas, solicitudes y oficios que ingresaron al organismo.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

- Ventanilla Única deberá notificar el oficio de contestación a la demanda o solicitud, de acuerdo al número de copias que señala el documento.
- Para efectos del presente procedimiento deberá entenderse por:
 Unidad Administrativa: Cada una de las Direcciones que integran la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento
- Memomátic se refiere al sistema de manejo de control y seguimiento de la correspondencia dirigida al Órgano, que genera documento interno que asigna un número de registro consecutivo, fecha, No. de Oficio, procedencia, Unidad Administrativa, asunto y término para dar respuesta.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	12
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Unidad de Oficialía de Partes		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Recepción, registro, seguimiento, distribución y archivo de la documentación diversa dirigida al Director General				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO	
Unidad de Oficialía de Partes	1	Ventanilla única verifica que la correspondencia en general cumpla con los requisitos y sella de recibido.	Correspondencia	
Unidad de Oficialía de Partes	2	Recibe la documentación, analiza y la registra de manera electrónica.	Correspondencia Base de datos	
Unidad de Oficialía de Partes	3	Elabora boletas para instrucciones de turnado dirigidas al Director General para su conocimiento, observación e instrucción, las organiza y prepara para concentrarlas en una carpeta y la entrega al Secretario Particular.	Boletas informativas Carpeta	
Secretario Particular	4	Recibe la carpeta con la integración de las boletas para instrucciones de turnado, para que se la haga llegar al Director General y se generen las instrucciones pertinentes.	Boletas informativas Carpeta	
Director General	5	Recibe, analiza, realiza las observaciones e instrucciones correspondientes, las rubrica y remite al Secretario Particular.	Boletas informativas Carpeta	
Secretario Particular	6	Recibe la carpeta con las boletas e instrucciones para turnar y la remite a la Unidad de Oficialía de Partes.	Boletas informativas Carpeta	
Unidad de Oficialía de Partes	7	Recibe, analiza y registra de manera electrónica las instrucciones del Director General.	Correspondencia Base de datos	
Unidad de Oficialía de Partes	8	Elabora el memomático pormenorizando de la demanda o queja, lo registra de manera electrónica y lo remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención o conocimiento.	Memomático Base de datos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Unidad Administrativa	9	Recibe, analiza, contesta y la remite a la Unidad de oficialía de Partes.	Memomátic
Unidad de Oficialía de Partes	10	Recibe la respuesta y la registra de manera electrónica, elabora los oficios de respuesta y los remite al Secretario Particular para firma del Director General.	Memomátic Base de datos Oficio
Secretario Particular	11	Recibe, verifica que los oficios de respuesta cumplan con los requisitos establecidos y los envía al Director General para su firma.	Oficio
Director General	12	Recibe, analiza y signa los oficios de respuesta y los envía al Secretario Particular.	Oficio
Secretario Particular	13	Recibe, los oficios de respuesta, verifica que todos los oficios se encuentren signados y los remite a la Unidad de Oficialía de Partes.	Oficio
Unidad de Oficialía de Partes	14	Recibe los oficios de respuesta, registra y los clasifica por municipio de manera electrónica y, si las contestaciones corresponden a requirentes con domicilio en el municipio de Centro, se turnan a la persona responsable de su trámite, la cual entrega el acuse de recibo respectivo y los oficios de respuesta de otros municipios, se elabora una relación y se envía a Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Oficio Base de datos Acuse de recibo Relación
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	15	Recibe relación y oficios de respuesta de las demandas o quejas y los remite a la Administración Municipal correspondiente.	Oficio Relación
Administración Municipal	16	Recibe oficios de respuesta de las solicitudes y lo entrega al interesado en su domicilio, firmando el acuse de recibo respectivo y lo envía a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Oficio

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	17	Recibe el acuse de recibo de los oficios de respuesta entregados a los peticionarios y los remite a la Unidad de Oficialía de Partes.	Acuse de recibo
Unidad de Oficialía de Partes.	18	Recibe el acuse de recibo de los oficios de respuesta entregados a los peticionarios y lo registra de forma electrónica como documento concluido y lo archiva en el expediente correspondiente para su resguardo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio Base de datos Archivo

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 12

DIRECCIÓN DE ÁREA

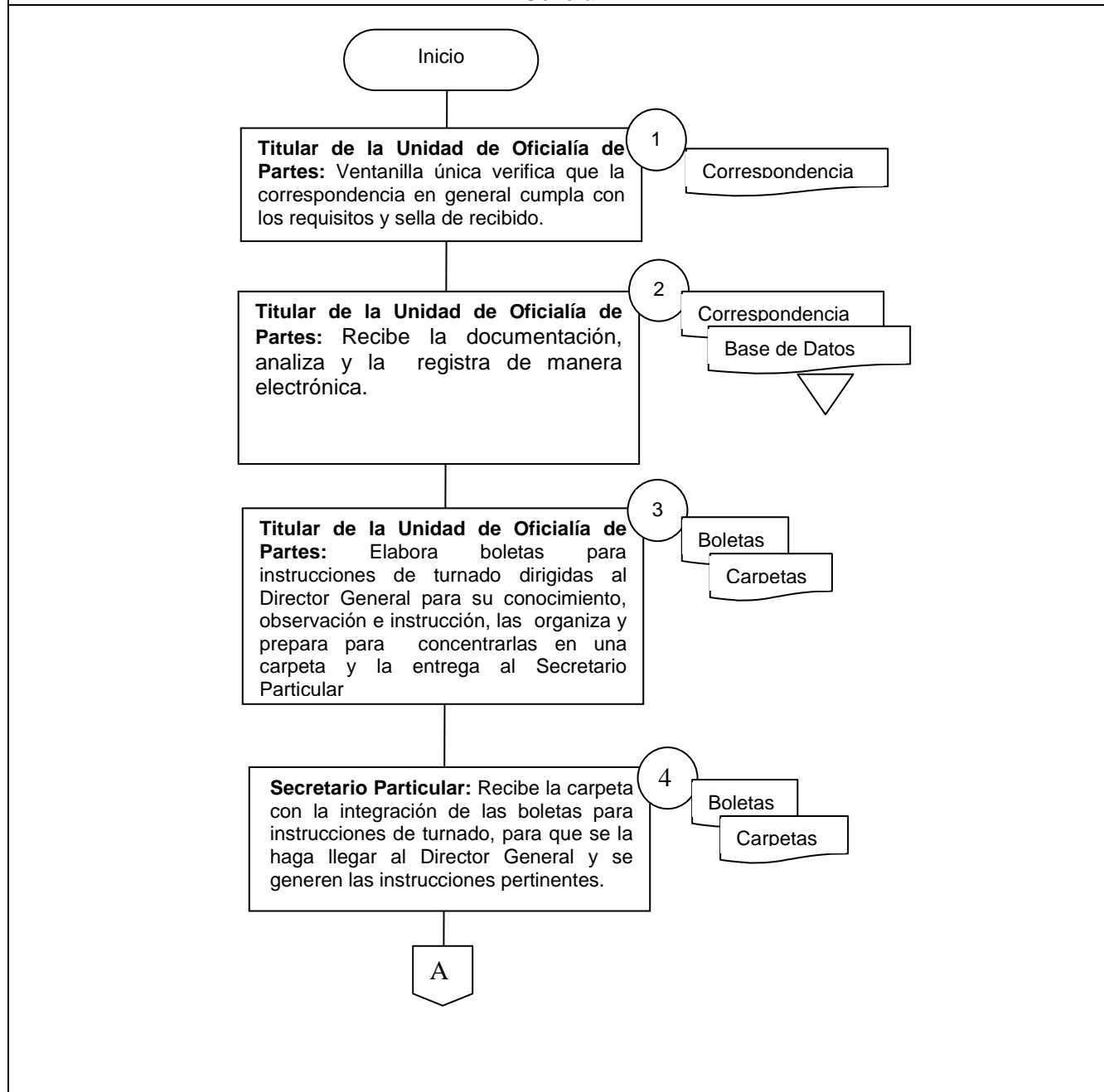
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Oficialía de Partes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro, seguimiento, distribución y archivo de la documentación diversa dirigida al Director General



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 12

DIRECCIÓN DE ÁREA

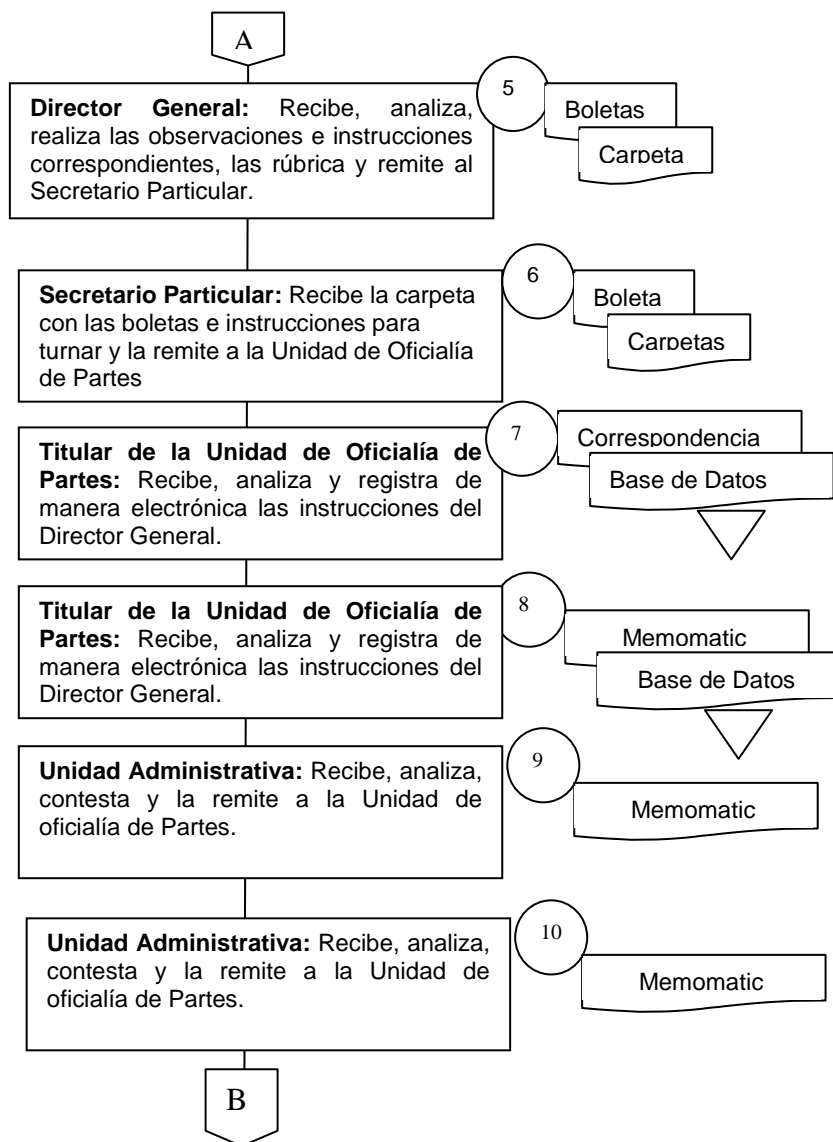
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Oficialía de Partes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro, seguimiento, distribución y archivo de la documentación diversa dirigida al Director General



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 12

DIRECCIÓN DE ÁREA

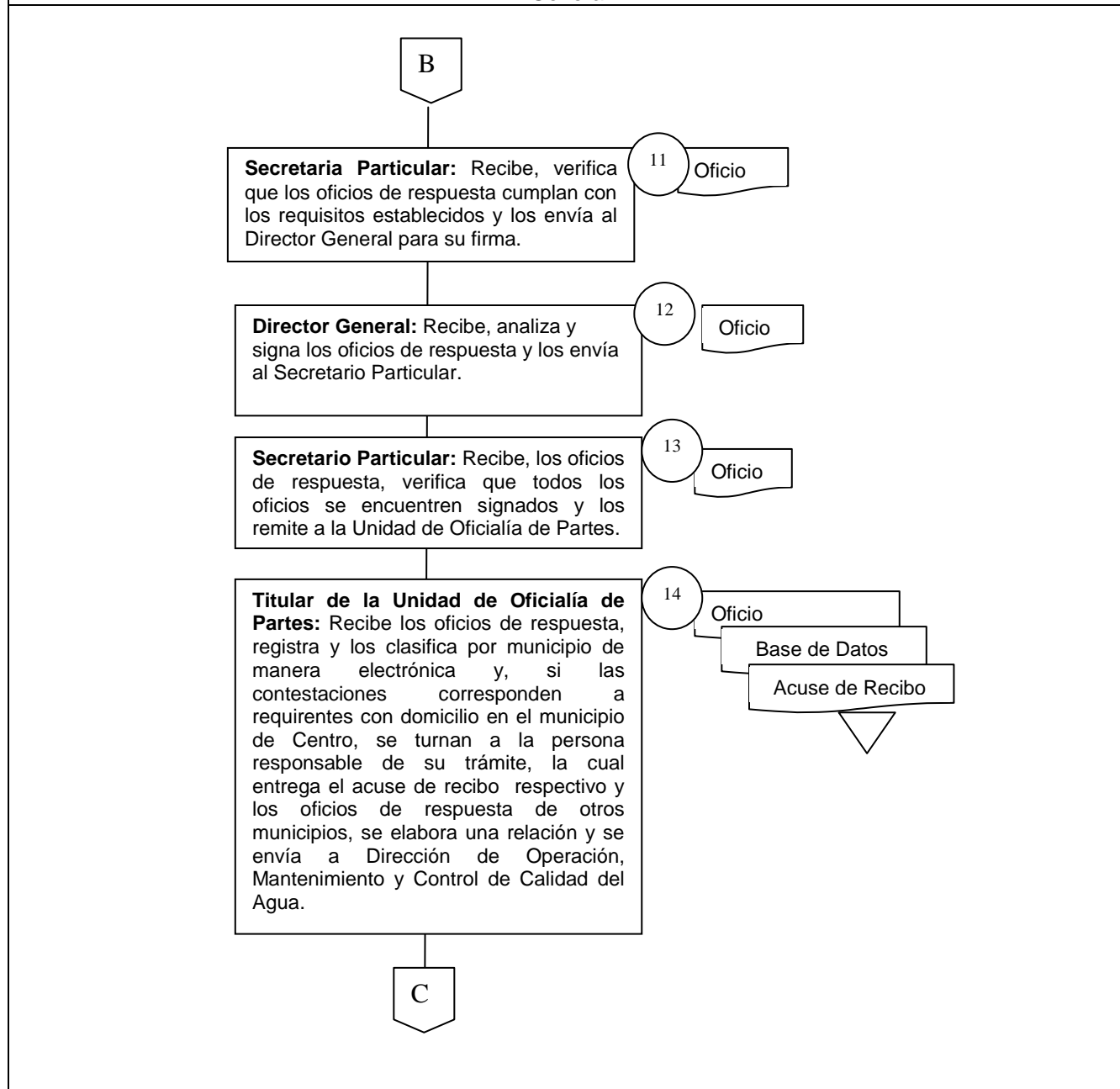
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Oficialía de Partes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro, seguimiento, distribución y archivo de la documentación diversa dirigida al Director General



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 12

DIRECCIÓN DE ÁREA

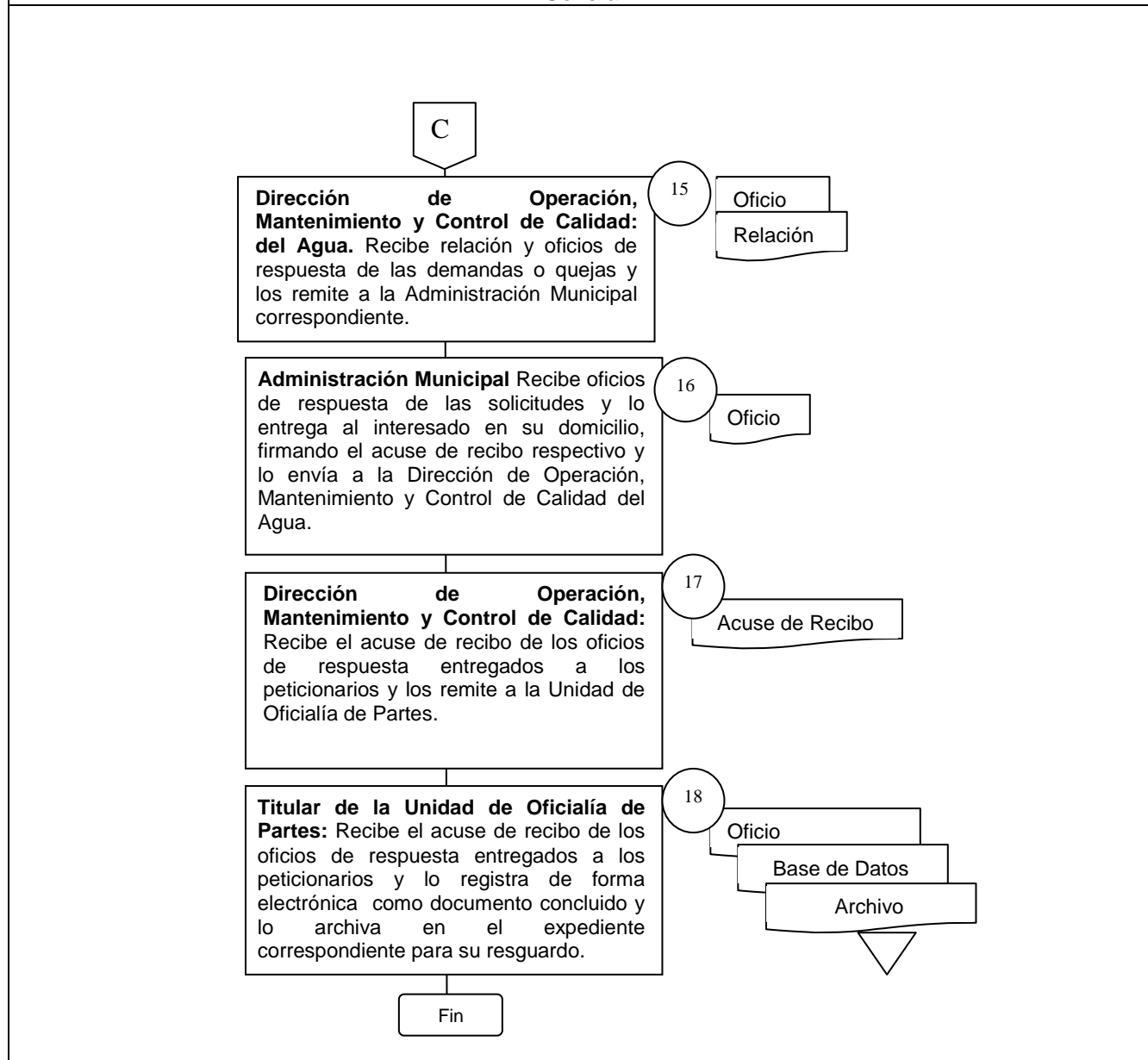
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Oficialía de Partes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro, seguimiento, distribución y archivo de la documentación diversa dirigida al Director General



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto.
UNIDAD DE OFICIALIA DE PARTES

Procedimiento: Recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo de oficios firmados por el Director General.

Objetivo: Controlar y supervisar el trámite de la documentación firmada por el Director General, así dar seguimiento de la entrega de éstos, a las instancias pertinentes y peticionarios.

Normas de Operación:

- Los oficios signados por el Director General, deberán contar con un número de folio en forma progresiva y el sello oficial con la leyenda del Poder Ejecutivo del Estado y el nombre del Organismo.
- La entrega de respuestas a solicitudes, demandas y gestiones, debe efectuarse en forma personalizada a los interesados o instancias correspondientes.
- La actualización del Prontuario de oficios signados por el Director General deberá realizarse en forma diaria.
- Deberá realizar en forma mensual un resumen de los acuses de recibo que adeudan las Unidades Administrativas, y entregarlo al titular de la Unidad de Oficialía de Partes.
- El titular de la Unidad de Oficialía de partes deberá solicitar vía oficio a las Unidades Administrativas la entrega correspondiente de los acuse de recibo para integrarse al expediente.
- En ventanilla única de atención al público, deberá corroborarse la recepción de emisiones de respuestas en relación a las demandas, solicitudes y oficios que ingresaron al organismo.
- Ventanilla Única deberá notificar el oficio de contestación a la demanda o solicitud, de acuerdo al número de copias que señala el documento.

➤ Para efectos del presente procedimiento deberá entenderse por:

Unidad Administrativa: Cada una de las Direcciones que integran la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento

Prontuario: Base de Datos electrónica, que contiene el No. De Oficio, Fecha del oficio, destinatario, domicilio y/o dependencia, Asunto, Minutario y Acuse de Recibo, Nombre de quien solicita el número de oficio, Unidad Administrativa a la que corresponde, Responsable de dar trámite y apartado de comentarios u observaciones.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	12
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Unidad de Oficialía de Partes		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo de oficios firmados por el Director General.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO	
Ventanilla Única	1	Recibe oficio firmado por el Director General, Asigna número consecutivo al oficio, proporciona el sello oficial, se registra electrónicamente en el prontuario.	Oficio Prontuario	
Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	2	Supervisa y autoriza la asignación de números a oficios post-fechados.	Oficios	
Ventanilla Única	3	Fotocopia del oficio foliado y sellado. En casos indistintos a respuesta relativas a demandas ciudadanas, entrega el original al responsable de dar el trámite y archiva la copia en el minutario.	Oficio Minutario	
Ventanilla Única	4	Para los oficios de respuesta relativas a demandas ciudadanas, prepara el oficio de acuerdo al número de personas a notificar, los clasifica, relaciona por municipios, y envía a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. Y proporciona copia del oficio a la encargada de Memomatic.	Prontuario Oficio Acuse de recibo Relación	
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	5	Recibe relación, oficios de respuesta y acuses de recibo de las demandas o quejas y los remite a la Administración Municipal correspondiente.	Oficio Acuse de Recibo Relación	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

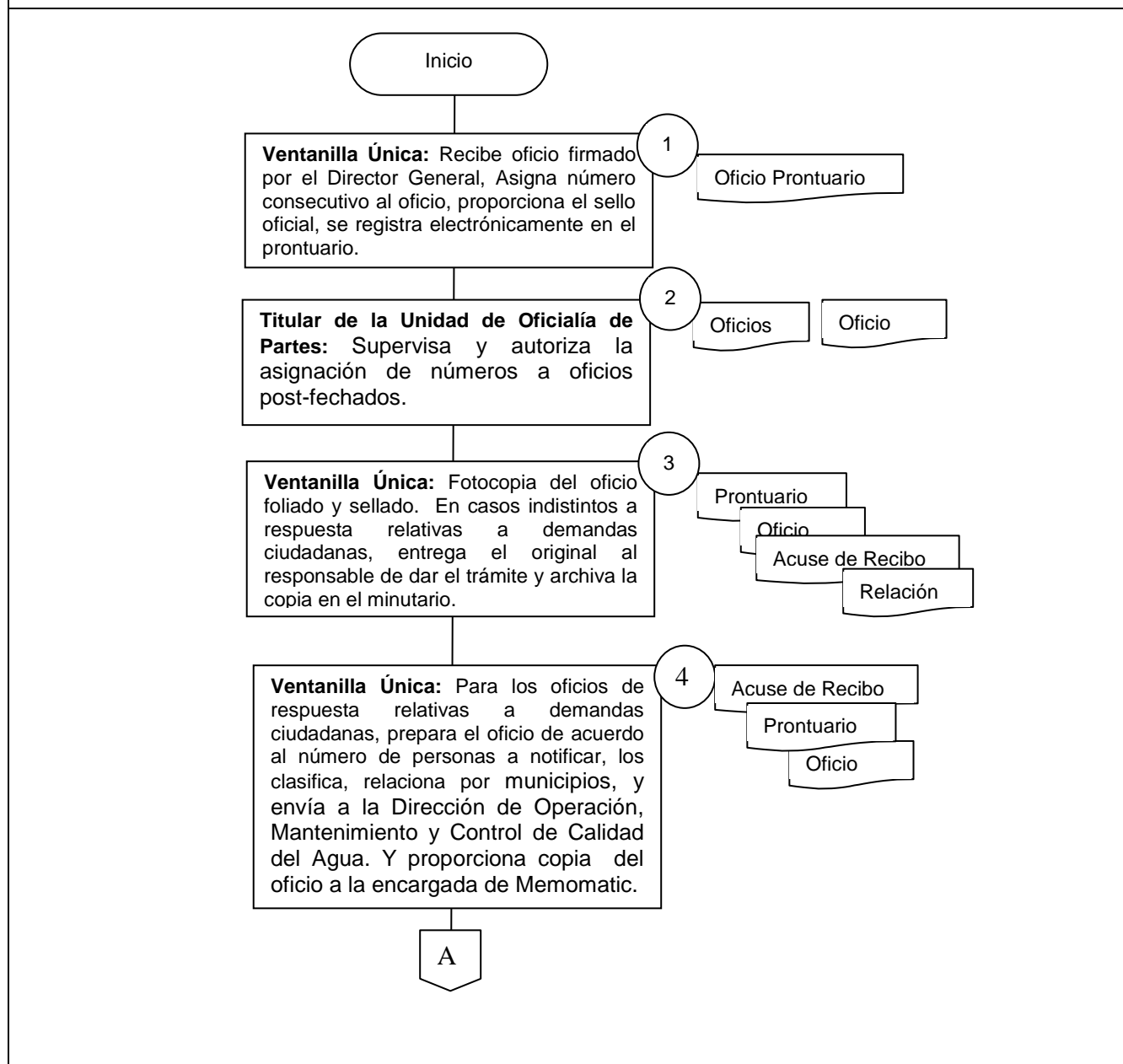
Administración Municipal	6	Recibe oficios de respuesta de solicitudes y las entrega al interesado en su domicilio, quien firma el acuse de recibo respectivo y lo envía a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Oficio
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	7	Recibe el acuse de recibo de los oficios de respuesta entregados a los peticionarios y los remite a la Unidad de Oficialía de Partes.	Acuse de recibo
Ventanilla Única	8	Recibe acuse de recibo, verifica firmas y sellos de recibido de las dependencias y peticionarios correspondientes, los descarga en el prontuario como concluidos, localiza antecedentes, lo integra al expediente y archiva para su resguardo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuse de Recibo Prontuario Archivo

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General	Unidad de Oficialía de Partes
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo de oficios firmados por el Director General.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

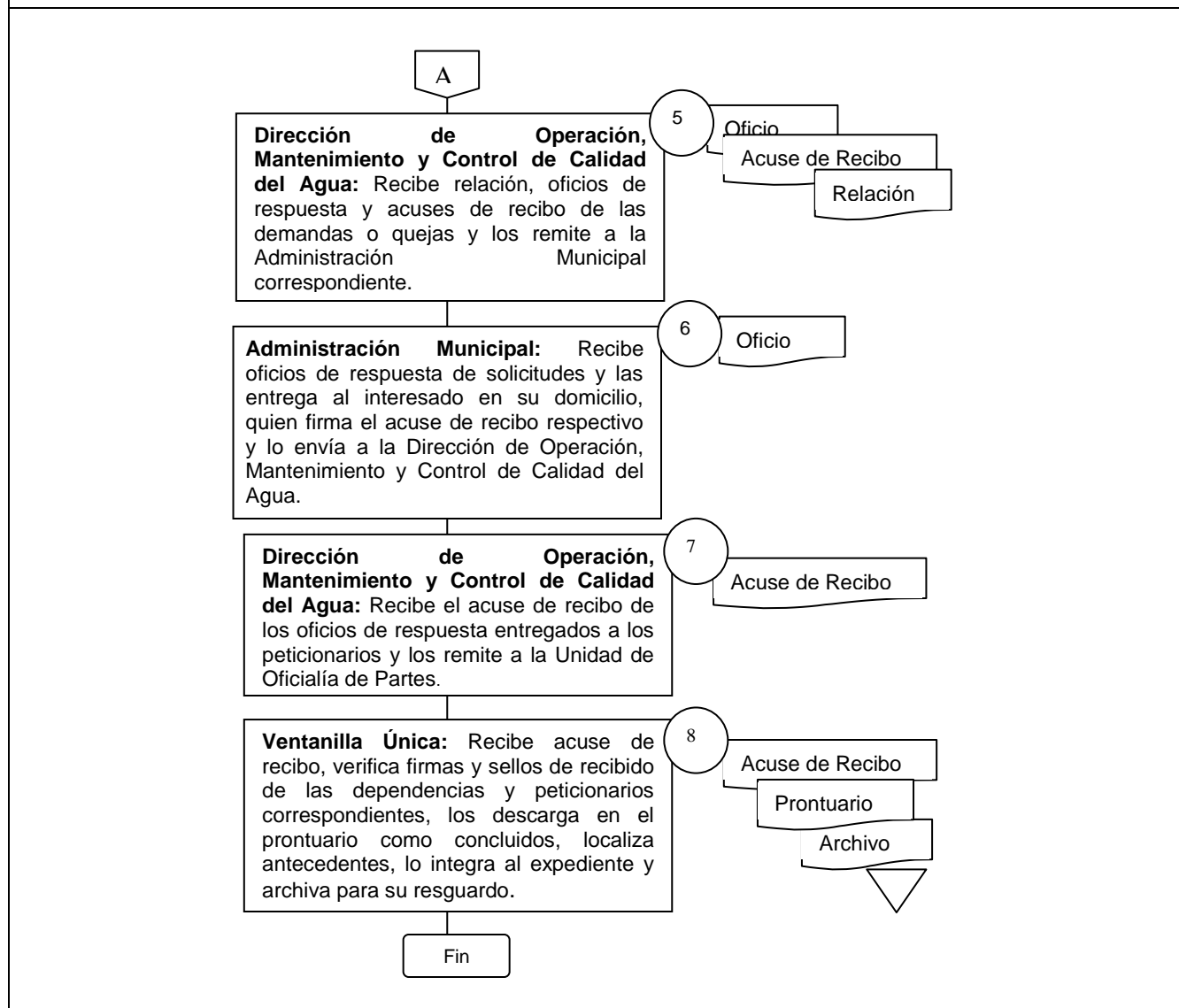
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Oficialía de Partes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo de oficios firmados por el Director General.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
TITULAR DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES.

PROCEDIMIENTO: Trámite de atención a las solicitudes procedentes de los ciudadanos y dependencias de gobierno remitidas del Despacho del C. Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.

OBJETIVO: Ofrecer un servicio eficiente en cuanto al registro, seguimiento y entrega de la resolución de solicitudes realizadas ante la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Oficialía de Partes recepcionará la documentación a través de la ventanilla única de atención al Público.
- Todas las solicitudes serán registradas por tipo de documento, fecha de recepción, nombre del peticionario, municipio, localidad, solicitud, Dirección responsable de la atención, respuesta y fecha.
- Toda la demanda será archivada en el expediente respectivo por número consecutivo y por año.
- Se le dará seguimiento a la demanda que fue enviada a cada una de las Unidades Administrativas semanalmente.
- Cumplir con la elaboración de un informe estadístico trimestralmente.
- Para efectos de este procedimiento, se deberá entender por:

Demanda ciudadana: Conjunto de solicitudes realizadas por la población en general.

Unidad Administrativa: Cada una de las Direcciones que integran la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

Administraciones Municipales: Instalaciones administrativas de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, en diferentes Municipios del Estado.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	12
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Unidad de Oficialía de Partes		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Tramite de atención a las solicitudes procedentes de los ciudadanos y dependencias de gobierno remitidas del Despacho del C. Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Titular Unidad de Oficialía de Partes	1	Recibe la solicitud y/o escrito, sellando el documento, registra y la envía al Director General.	Solicitud y/o escrito	
Director General	2	Recibe, analiza y canaliza por Unidad Administrativa a la Unidad de Demanda Ciudadana, para su seguimiento.	Solicitud y/o escrito	
Titular Unidad de Oficialía de Partes	3	Recibe y registra las solicitudes de manera electrónica en la base de datos, envía copia fotostática de la misma a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.	Solicitud y/o escrito Base de datos	
Unidad Administrativa	4	Recibe, analiza y da respuesta a las solicitudes, las canaliza a la Unidad de Demanda Ciudadana.	Solicitud con Respuesta	
Titular Unidad de Oficialía de Partes	5	Recibe contestación con la resolución, de la Unidad Administrativa a donde fue canalizado, la captura en la base de datos de registro, elabora los oficios de respuesta de las solicitudes y los remite para Vo.Bo. y firma del Director General.	Resolución Base de datos Oficios	
Director General	6	Recibe, analiza y signa los oficios de respuesta de las solicitudes y los envía a la Unidad de Demanda Ciudadana.	Oficios	
Titular Unidad de Oficialía de Partes	7	Recibe los oficios de respuesta de las solicitudes, relaciona por Municipio y los turna a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Oficios Memorándum	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	8	Recibe memorándum y oficios de respuesta de las solicitudes y los remite a los Administraciones Municipales respectivas.	Memorándum Oficios
Administraciones Municipales	9	Recibe oficios de respuesta de las solicitudes y la entrega al interesado en su domicilio, firmando el acuse de recibo respectivo y lo envía a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Oficios Acuse de recibo
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	10	Recibe el acuse de recibo de los oficios de respuesta entregados a los peticionarios y los remite a la Unidad de Demanda Ciudadana.	Acuse de recibo
Titular Unidad de Oficialía de Partes	11	Recibe el acuse de recibo de los oficios de respuesta entregados a los peticionarios e informa al Despacho del C. Gobernador del Estado las solicitudes atendidas.	Acuse de recibo Informe
Despacho del C. Gobernador del Estado	12	Recibe informe de las solicitudes atendidas y remite el acuse de recibo a la Unidad de Demanda Ciudadana.	Informe Acuse de recibo
Titular Unidad de Oficialía de Partes	13	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente correspondiente como asunto concluido. Termina procedimiento	Expediente

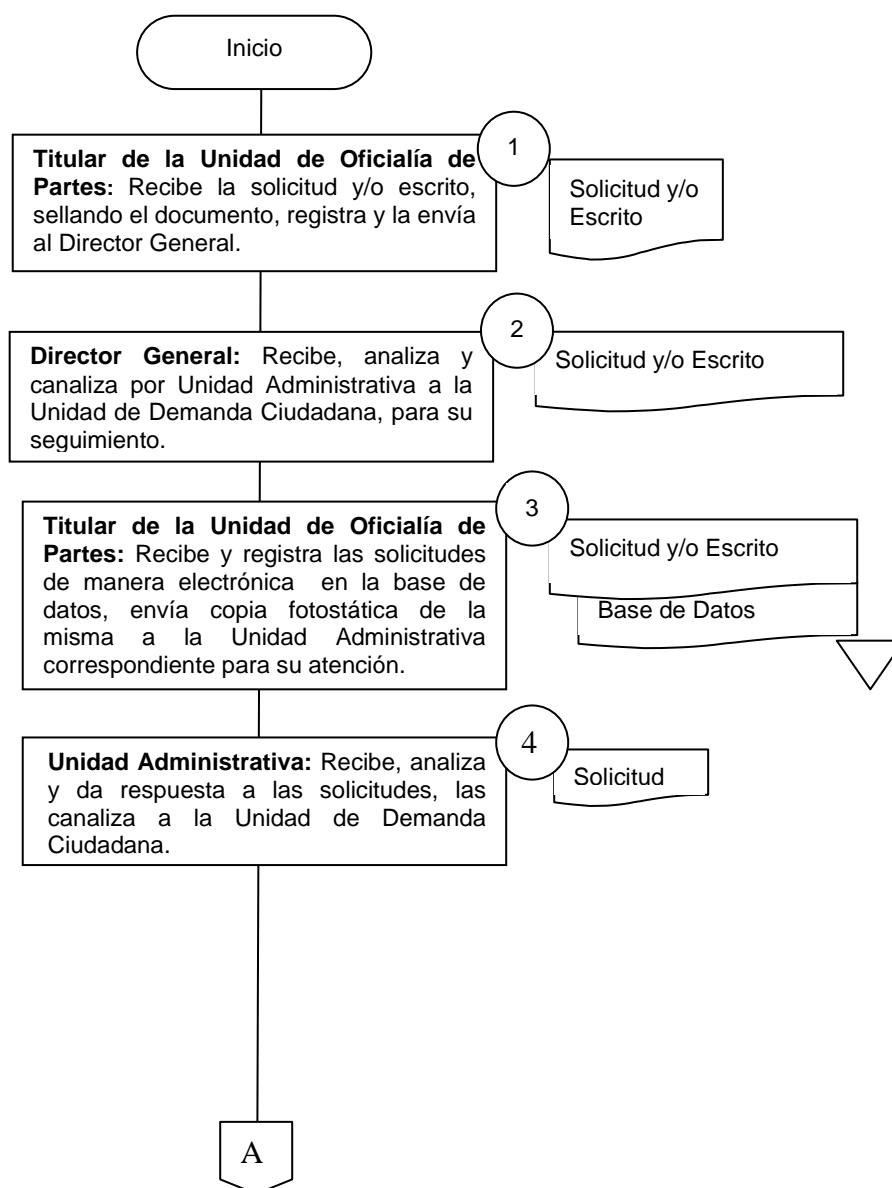
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	12

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General	Unidad de Oficialía de Partes
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Tramite de atención a las solicitudes procedentes de los ciudadanos y dependencias de gobierno remitidas del Despacho del C. Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 12

DIRECCIÓN DE ÁREA

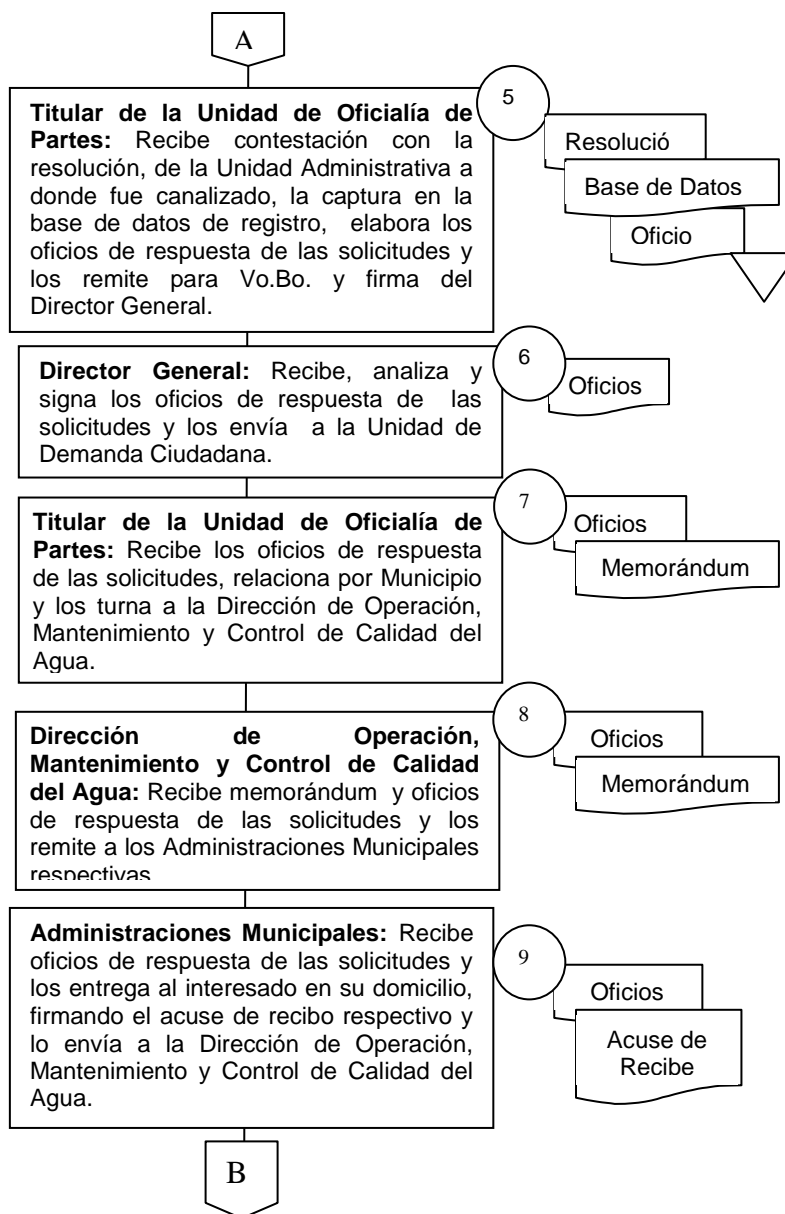
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Oficialía de Partes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramite de atención a las solicitudes procedentes de los ciudadanos y dependencias de gobierno remitidas del Despacho del C. Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 12

DIRECCIÓN DE ÁREA

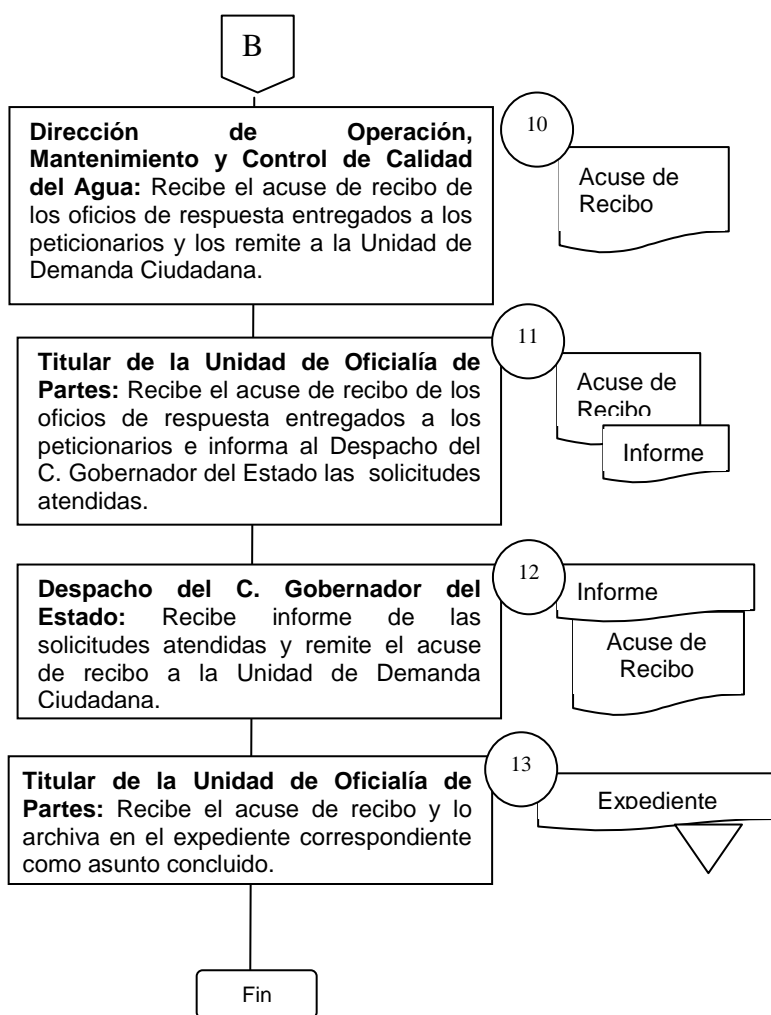
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Oficialía de Partes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramite de atención a las solicitudes procedentes de los ciudadanos y dependencias de gobierno remitidas del Despacho del C. Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto.

TITULAR DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

Procedimiento: Transferencia de Expedientes de las Unidades Administrativas al Archivo de concentración General.

Objetivo: Controlar, y supervisar el ingreso de expedientes al Archivo General, para su custodia, conservación, consultas y préstamos posteriores.

Normas de Operación:

- Única y exclusivamente la Unidad de Oficialía de Partes tiene la facultad de mantener la custodia, el control de ingresos y autorizar el acceso por préstamos o consultas a la documentación del Archivo General.
- Las Unidades Administrativas deberán solicitar la transferencia de expedientes mediante documento.
- Todas la transferencia se harán previa autorización del responsable de la Unidad de Oficialía de Partes de la dirección General, en su carácter de responsable del Archivo de Concentración General, de conformidad con el formato de transferencias de Archivos (F1) y relación de tallada del contenido de cada caja.
- Todas las transferencias que se realicen serán en cajas archivadoras, las cuales deberán ser etiquetadas con el número de Caja, Clave y nombre de la dirección y departamento, al que corresponde, así como el inventario de su contenido, y año correspondiente.
- Las cajas de Archivo deberán contener en su interior una copia de seguridad del listado de su contenido.
- Las cajas no se sellaran, hasta previo cotejo de la Unidad de oficialía de Partes.
- La Unidad Administrativa deberá verificar conjuntamente con el personal del Archivo de concentración, la relación detallada de los expedientes que contienen las cajas archivadoras.
- La Unidad Administrativa, corregirá lo conducente en caso de errores y devolverá al archivo de concentración a más tardar en 10 días después de la fecha de verificación, las relaciones debidamente rubricadas.
- La Unidad de Oficialía de Partes deberá actualizar permanentemente los registros de transferencia mediante un kárdex y/o bitácora electrónica.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	12
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Unidad de Oficialía de Partes		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Transferencia de Expedientes de las Unidades Administrativas al Archivo de concentración General.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO	
Unidad Administrativa	1	Solicita el ingreso y resguardo de expedientes, a la Unidad de Oficialía de Partes, mediante un memorándum y relación de tallada de la documentación.	Memorándum y listado	
Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	2	Supervisa y verifica que se cumpla con los requerimientos de etiquetado, de las cajas archivadoras que ingresarán al archivo general.	Memorándum y listado	
Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	3	Extiende documento de autorización de ingreso.	Formato F1	
Archivo General	4	Recepciona la cajas de expedientes y sella de recibido.	Formato F1	
Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	5	Ingresa y da de alta en la bitácora electrónica el ingreso de los expedientes en resguardo.	Bitácora Electrónica	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

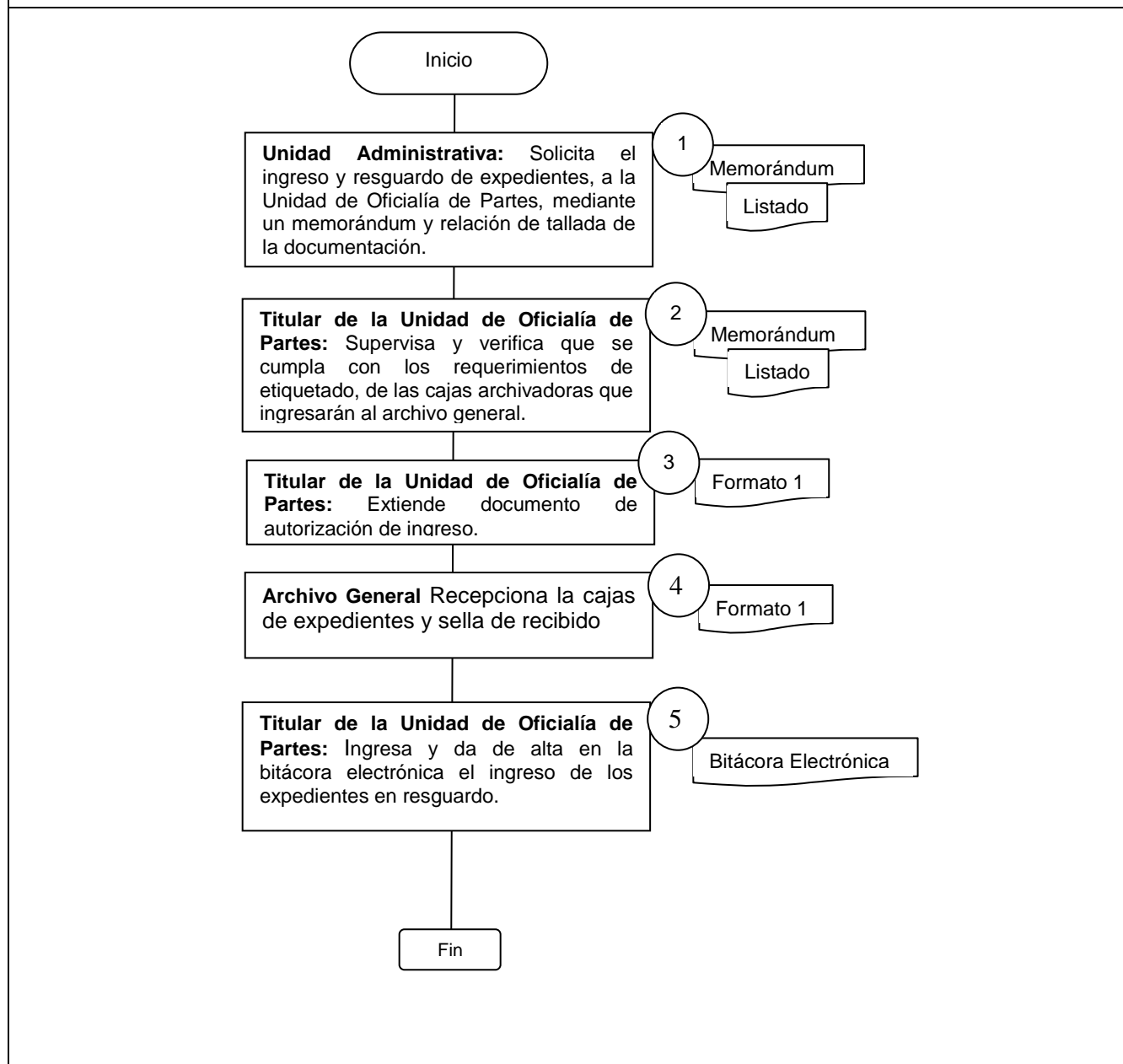
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Oficialía de Partes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo de oficios firmados por el Director General.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto.
TITULAR DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

Procedimiento: Consultas o Prestamos de Expedientes en custodia del Archivo de Concentración General.

Objetivo: Controlar, y supervisar las consultas y préstamos de expediente en custodia del Archivo General.

Normas de Operación:

- Única y exclusivamente la Unidad de Oficialía de Partes tiene la facultad de mantener el resguardo, control y emitir autorización de consultas y préstamos de expediente bajo custodia del Archivo General.
- Los préstamos quedarán bajo responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra en un término de 10 días hábiles.
- El responsable del archivo y el solicitante deberán cotejar la integridad del expediente al momento de entrega-recepción del mismo.
- El control y actualización de los registros de consulta se deberán realizar diariamente una bitácora electrónica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	12
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Unidad de Oficialía de Partes		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Consultas o Prestamos de Expedientes en custodia del Archivo de Concentración General.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO	
Unidad Administrativa	1	Presenta solicitud verbal o por escrito de la consulta de expedientes bajo resguardo.	Memorándum	
Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	2	Concentra los datos del expediente solicitado, No. De Caja, Año al que corresponde, dirección y/o departamento solicitante, fecha, nombre y firma de la persona que lo solicita.	Formato 2	
Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	3	Emite y entrega Formato 2 de Consulta y/o Préstamo, para su entrega en el Archivo General.	Formato 2	
Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	4	Registra en bitácora electrónica el préstamo o consulta solicitada.	Bitácora electrónica	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Unidad Administrativa	5	Recibe Formato 2 de Consulta y/o Préstamo, para su entrega en el Archivo General.	Formato 2
Archivo General	6	Recibe Formato 2 de Consulta y/o Préstamo, proporciona expedientes a la Unidad Administrativa.	Formato 2
Unidad Administrativa	7	Recibe expediente para consulta o en préstamo TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 12

DIRECCIÓN DE ÁREA

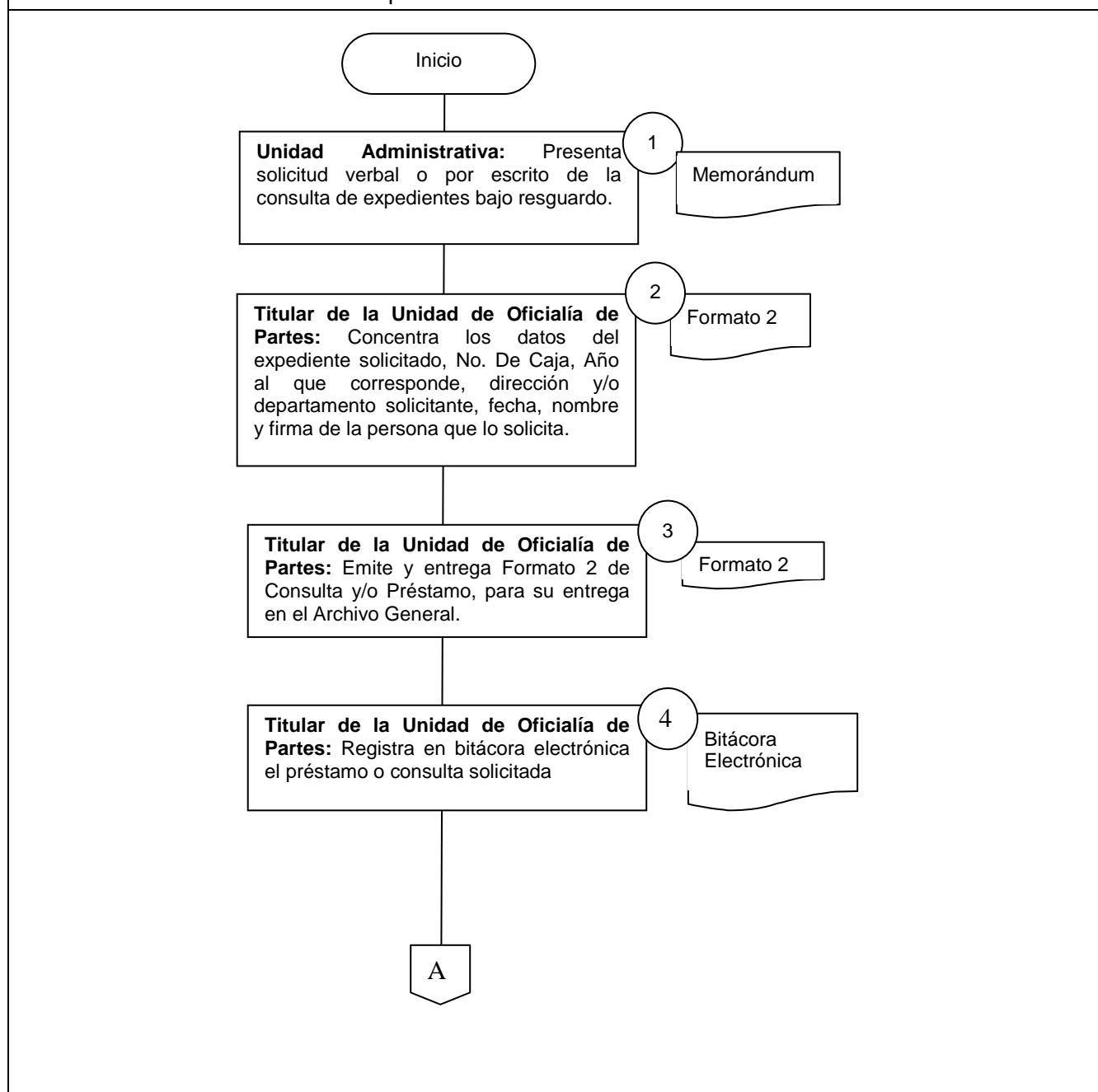
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Oficialía de Partes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consultas o Prestamos de Expedientes en custodia del Archivo de Concentración General.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 12

DIRECCIÓN DE ÁREA

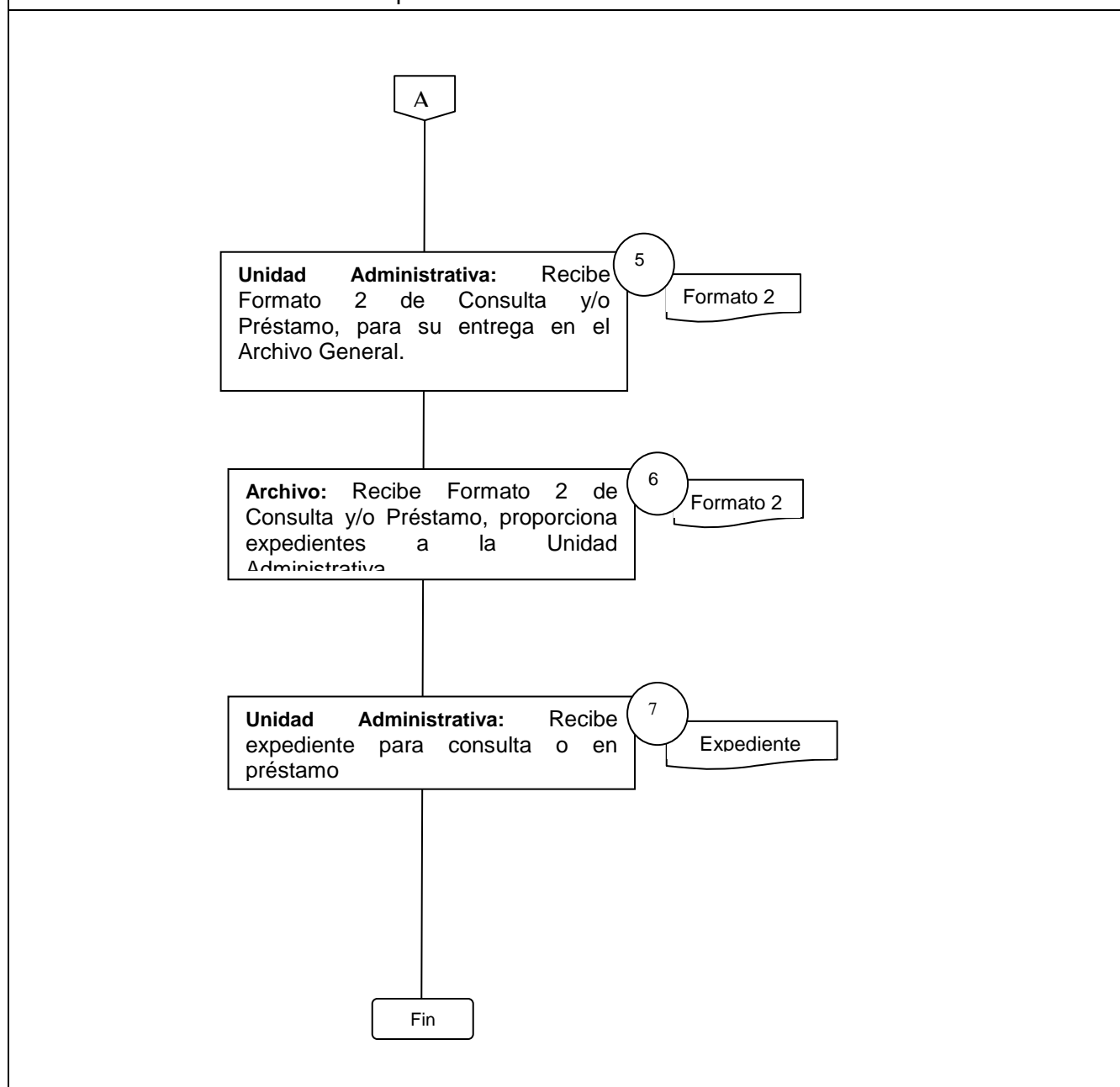
Dirección General

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Oficialía de Partes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consultas o Prestamos de Expedientes en custodia del Archivo de Concentración General.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto.
UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

Procedimiento: Devolución de Prestamos de Expedientes en resguardo del Archivo General.

Objetivo: Controlar, y supervisar la devolución por consulta o prestamos de expediente resguardo del Archivo General.

Normas de Operación:

- Única y exclusivamente la Unidad de Oficialía de Partes tiene la facultad de mantener el resguardo, control y emitir autorización de consultas y préstamos de expediente bajo resguardo del Archivo General.
- El responsable del archivo y el solicitante deberán cotejar la integridad del expediente al momento de entrega-recepción del mismo.
- El control y actualización de los registros de consulta se deberán realizar diariamente una bitácora electrónica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FECHA DE AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ÁREA			UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General			Unidad de Oficialía de Partes
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Consulta y/o Préstamos de Expedientes de las diversas Unidades Administrativas, resguardados en el Archivo General			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO
Unidad Administrativa	1	Presenta solicitud verbal y expedientes para devolución.	Expedientes
Archivo General	2	Recepciona Expedientes en devolución, por préstamos y consultas.	Expedientes
Archivo General	3	Descarga los datos del expediente y registra en el formato F2: fecha, nombre y firma de la persona que lo recibe y quien devuelve.	Formato F2
Archivo General	4	Hace entrega a la Unidad de Oficialía de Partes del Formato F2: con fecha, nombre y firma de quien recibió e hizo la devolución del expediente.	Formato F2

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	5	Recibe formato F2 y descarga en bitácora electrónica la devolución realizada. TERMINA PROCEDIMIENTO	Bitácora electrónica
---	---	---	----------------------

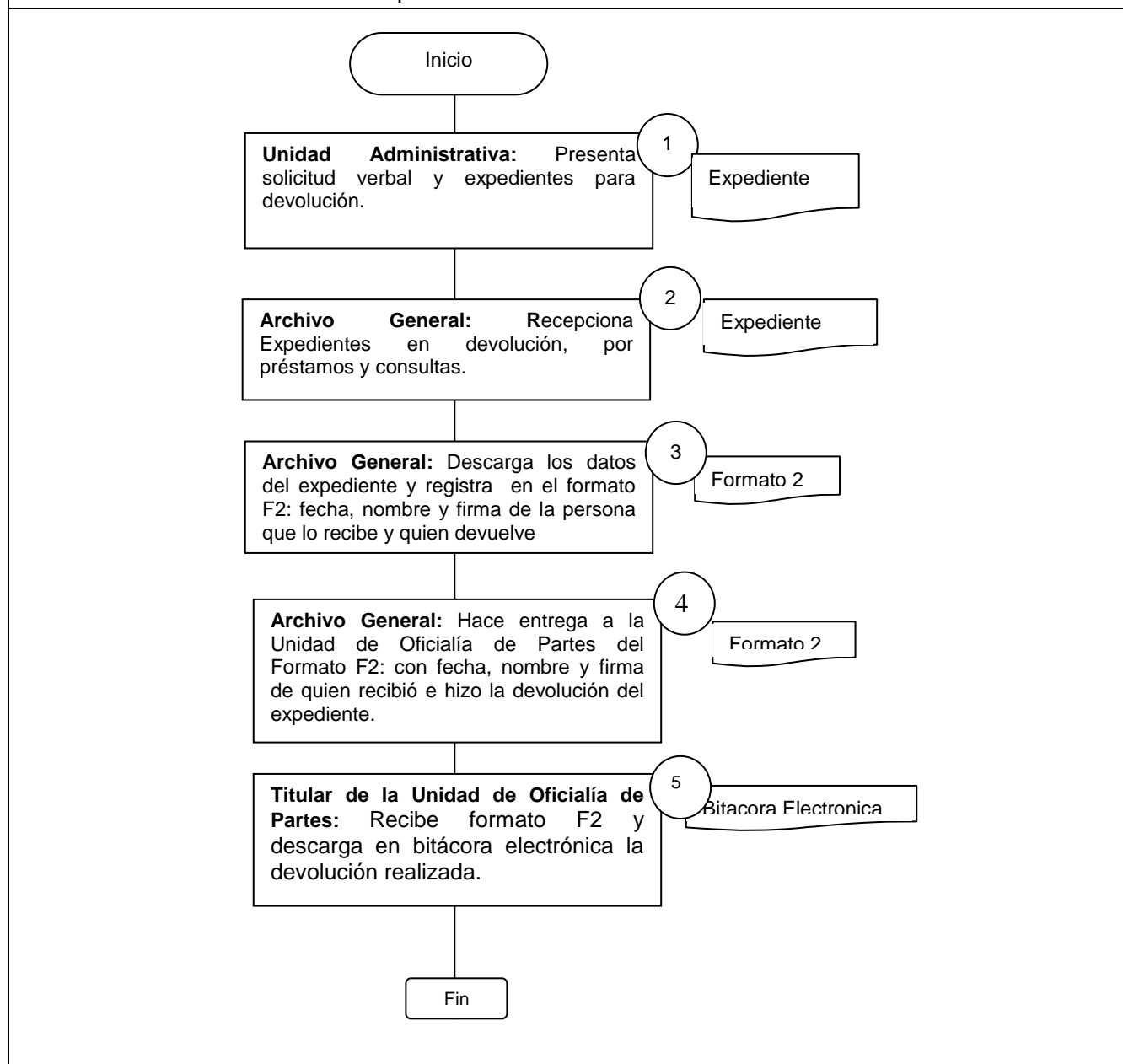
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	12

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General	Unidad de Oficialía de Partes
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Consultas o Prestamos de Expedientes en custodia del Archivo de Concentración General.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Procedimiento: Manejo y análisis de la información documental de prensa escrita

Objetivo: Recabar la información pertinentemente que permita agilizar los trámites para la reparación, servicio y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el estado.

Normas de Operación:

- Recepción de los diarios locales para su análisis exhaustivo a fin de rastrear los diversos puntos de riesgo en las redes de tuberías del estado.
- Localización de las notas que describen los momentos relevantes del día.
- Se realiza una síntesis de lo acontecido a nivel organismo, además de identificar los sucesos principales del acontecer político, social y económico de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Secretaría Técnica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Manejo y análisis de la información documental de prensa escrita				
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Área de monitoreo	1	Se revisa minuciosamente cada uno de los diarios locales para localizar quejas, llamados, declaraciones relacionadas con el organismo.	Diarios	
Área de monitoreo	2	Se recortan las notas relacionadas al organismo junto con las de mayor importancia a nivel local, regional, nacional e internacional, se realiza una síntesis de esa información.	Hojas membretadas	
Titular de la Unidad Técnica	3	Revisa minuciosamente la síntesis a fin de corroborar la información más destacada.	Síntesis de prensa	
Directora General	4	Recibe la síntesis para su actualización de la información diaria.	Síntesis de prensa	
Área de monitoreo	5	Reingresa la síntesis a la Secretaría Técnica para su depuración y extracción de notas referentes al organismo con el objetivo de archivar las referencias documentales de la información.	Síntesis de prensa	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

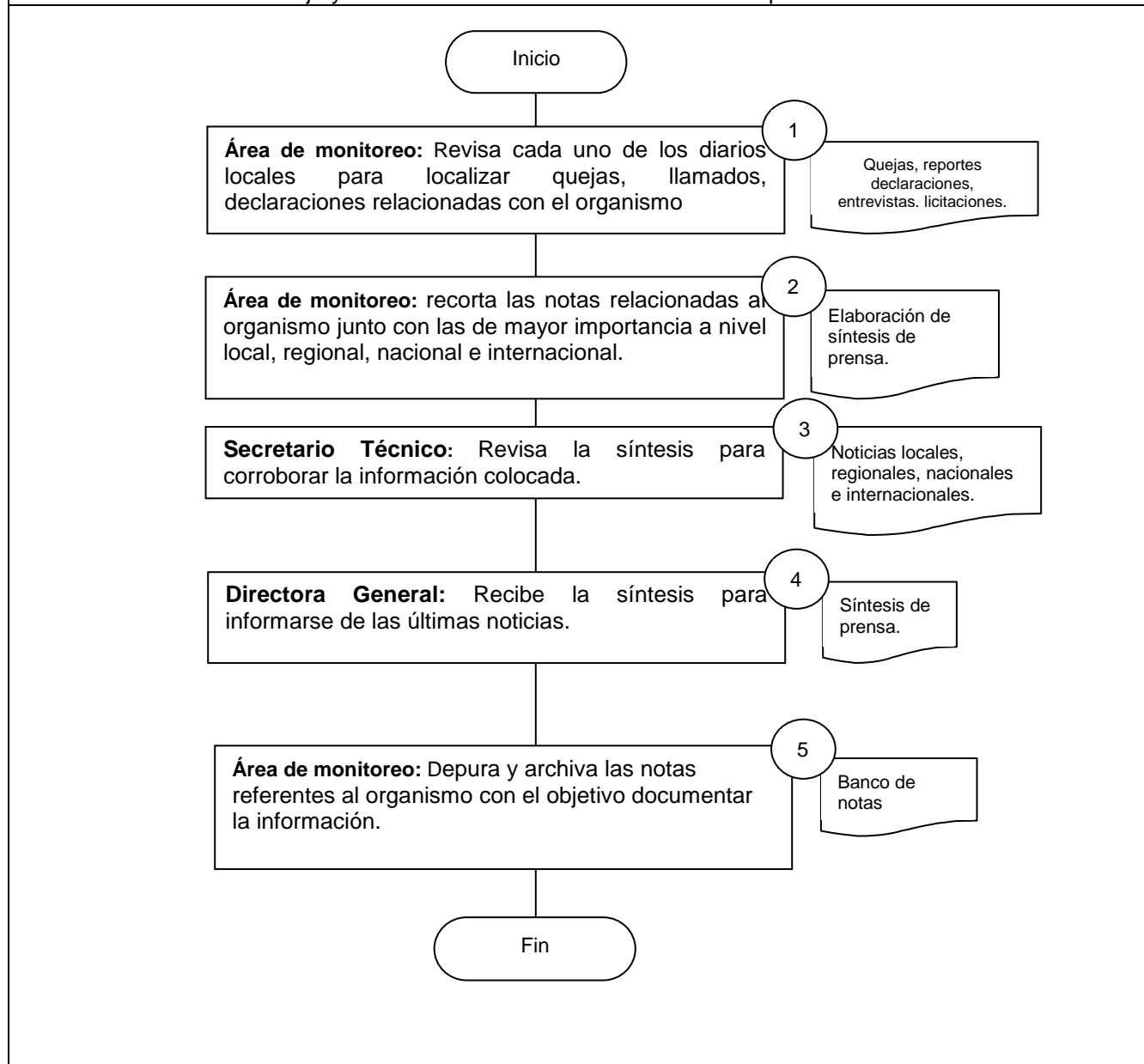
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General	Secretaría Técnica.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Manejo y análisis de la información documental de prensa escrita	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Procedimiento: Organización de los eventos institucionales de la dependencia

Objetivo: Realizar, coordinar, y organizar los eventos institucionales del organismo.

Normas de Operación:

- Verificación del itinerario del día del evento.
- Visita al punto donde se realizará el evento con 48 de anticipación
- Planteamiento y establecimiento de la logística.
- Captación de los materiales a utilizar antes, durante y después del evento.
- Realizar un 'Check-list' de los materiales a utilizar durante el evento.
- Levantamiento de placas fotográficas y vídeo para sustentar el evento realizado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección General		Secretaría Técnica.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Programar y coordinar las diversas giras institucionales del organismo.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Director general	1	Informa de los eventos de las obras que se quiere entregar durante el mes al Secretario Técnico.		Documentos Oficiales
Secretario técnico	2	El secretario técnico busca toda la información en las distintas áreas de la dependencia, para organizar toda la logística, y cómo se llevará a cabo el evento antes, durante y después.		Documentos oficiales
Secretario técnico	3	Se programa con la logística del gobernador constitucional una pre-gira para acudir ambas partes a un recorrido a fin de organizar accesos, escenarios, mamparas, señalética, sonido, pintura, etc. y checar minuciosamente todos los detalles del evento que se va a realizar.		Documentos oficiales
Secretario técnico y diseñadores	4	Con toda la información obtenida se lleva a cabo la elaboración de la información a dar a conocer en mamparas, el día del evento. Inversión habitantes beneficiados, trabajos realizados.		Diseños de mamparas.
Secretario técnico y diseñadores	5	Se elabora un plan de medios de comunicación para dar a conocer este evento a la ciudadanía en general.		Plan de medios

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

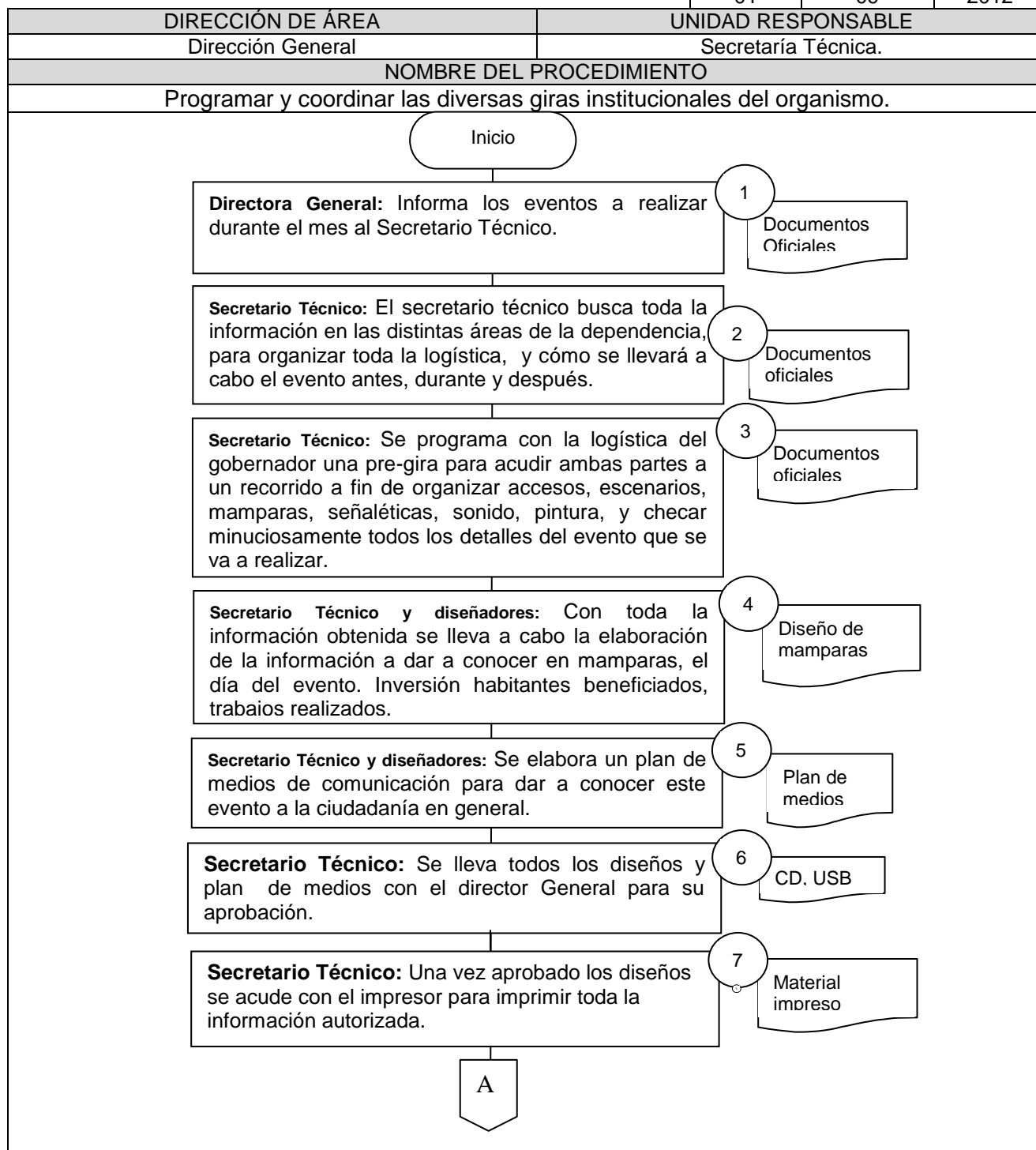
Secretario técnico	6	Se lleva todos los diseños y plan de medios con el director General para su aprobación.	CD, USB
Secretario técnico	7	Una vez aprobado los diseños se acude con el impresor para imprimir toda la información autorizada (lonas, vinil, trovicel entre otros materiales).	Material impreso
Secretario técnico	8	Se acude al lugar del evento a colocar todos los materiales, tarima, lona, señalética, pódium, sonido, etc.	
Área de Fotografía y video	9	Almacenamiento fotográfico	CD, USB
Área de edición	10	Captura de video para su edición y archivo del evento TERMINA PROCEDIMIENTO	CD, USB

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

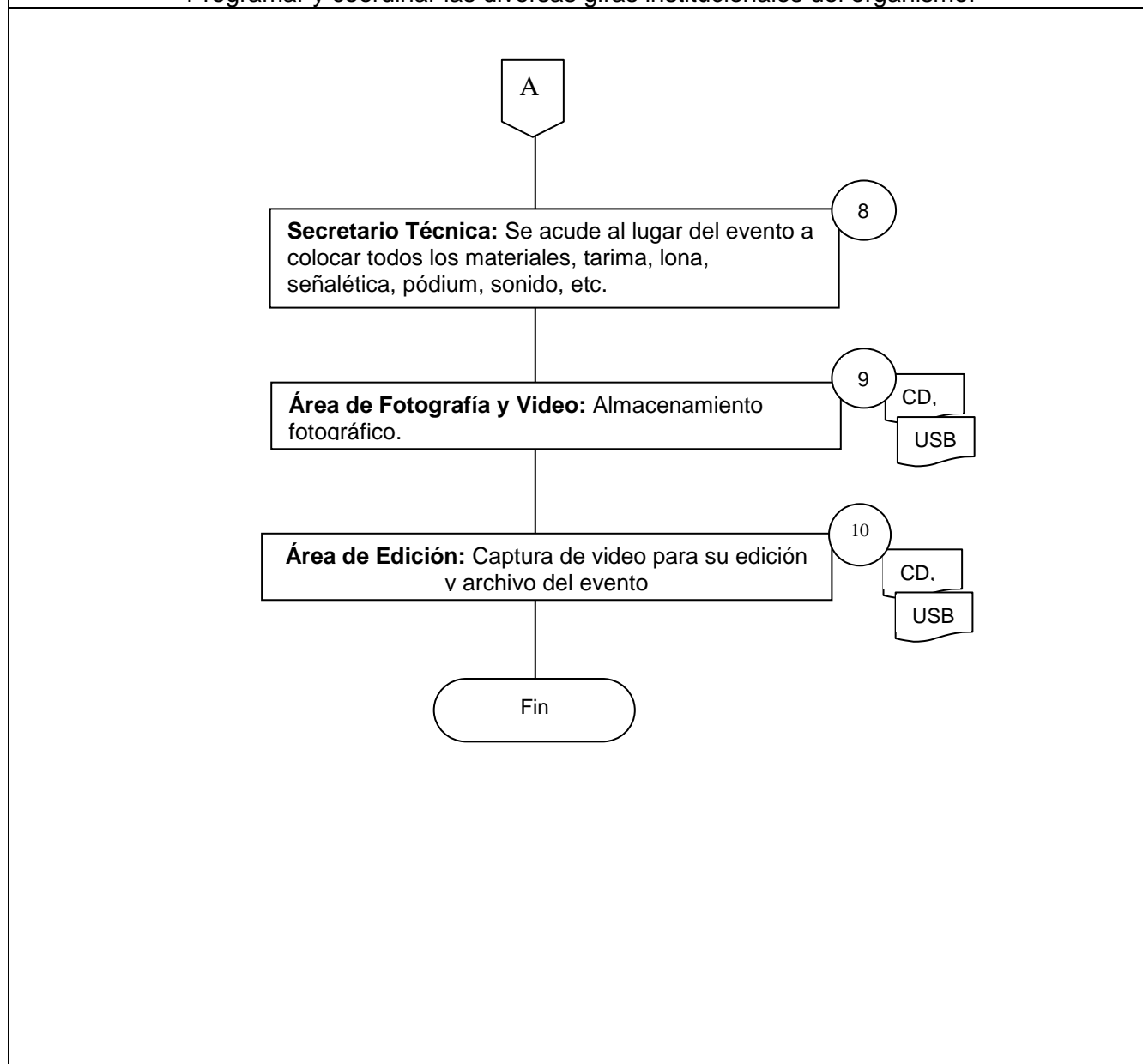


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General	Secretaría Técnica.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Programar y coordinar las diversas giras institucionales del organismo.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Procedimiento: Actualizar y vigilar la información mínima de oficio en el Portal de Transparencia.

Objetivo: Administrar y dar formato a la información mínima de oficio que se requiere de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Tabasco.

Normas de Operación:

- Alimentar al Portal de Transparencia la información mínima de oficio previamente autorizada por la Titular de la Unidad de Acceso a la Información.
- Cumplir con la actualización de la información en el Portal de Transparencia mensual y trimestralmente.
- Realizar los cambios de la información dentro de los cinco días siguientes en que termina el mes y el trimestre.
- Precisar en cada información colocada en el Portal de Transparencia la referencia de la Ley a que dan cumplimiento con esta información de tal forma que pueda consultarse.
- Informar al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuando se realizan cambios en la dirección principal en el dominio del Portal de Transparencia dentro de los cinco días hábiles siguientes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Dirección General		ACCESO A LA INFORMACIÓN-ÁREA DE INFORMATICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Actualizar y vigilar la información mínima de oficio en el Portal de Transparencia.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	1	Envía la información mínima de oficio proporcionada por la Unidades Administrativas en forma magnética, previa revisión, al Jefe de Informática de la Unidad de Acceso a la Información (UAI)	Información mínima de oficio
Área de Informática	2	Recibe y analiza la información verificando que esté completa y que cumpla con los requerimientos solicitados. De no cumplir con los requisitos, regresa la información, solicitando la integración correcta de la misma	Información mínima de oficio
Área de Informática	3	Carga la información mínima de oficio a la aplicación del Portal de transparencia de forma mensual y trimestral.	Información mínima de oficio Portal de Transparencia

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Informática	4	Vigila diaramente que la información mínima de oficio permanezca disponible en el portal de transparencia. De no estar disponible la información en el portal, informa a la DGMIG que la información cargada en la aplicación no se encuentra visible en el Portal para hacer las verificaciones necesarias.	Información mínima de oficio Portal de Transparencia
Área de Informática	5	Solicita vía telefónica la solución cuando es una sola observación reportada. Cuando se reportan varias observaciones la gestión se hace por medio de correo electrónico.	Información mínima de oficio Vía telefónica Vía correo electrónico
DGMIG	6	Da solución a las observaciones reportadas por el Jefe de Departamento de Informática de la UAI y en determinados casos, indica que cargue nuevamente la información al Portal.	Información mínima de oficio
Área de Informática	7	Carga la información mínima de oficio nuevamente a la aplicación del Portal de Transparencia.	Información mínima de oficio Portal de Transparencia
Área de Informática	8	Vigila diaramente que la información mínima de oficio permanezca disponible en el portal de transparencia.	Información mínima de oficio Portal de Transparencia
Área de Informática	9	Resguarda la información de forma mensual y trimestral cargada a la aplicación del Portal de Transparencia.	Resguardo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

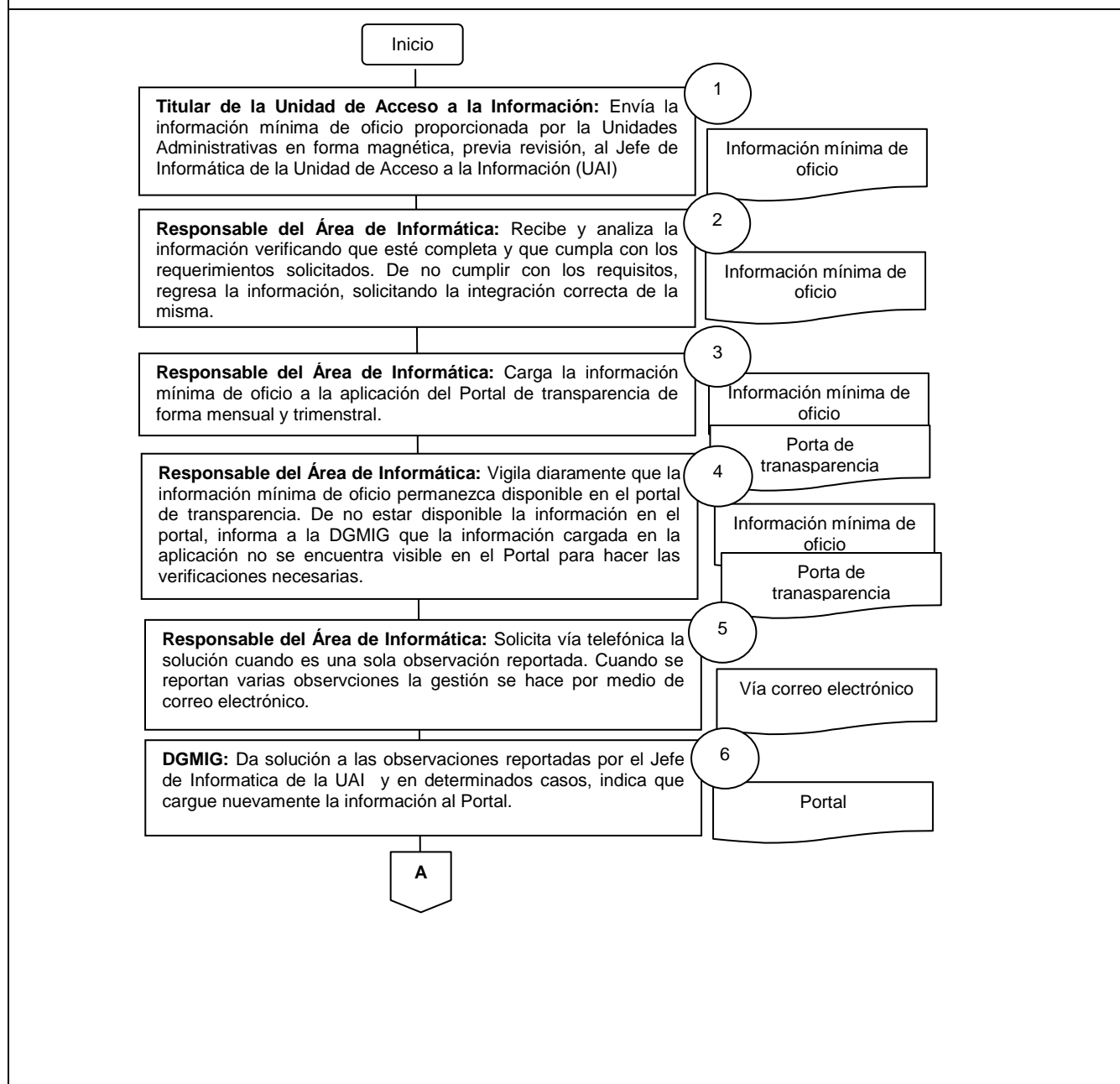
FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General	ACCESO A LA INFORMACIÓN-ÁREA DE INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar y vigilar la información mínima de oficio en el Portal de Transparencia




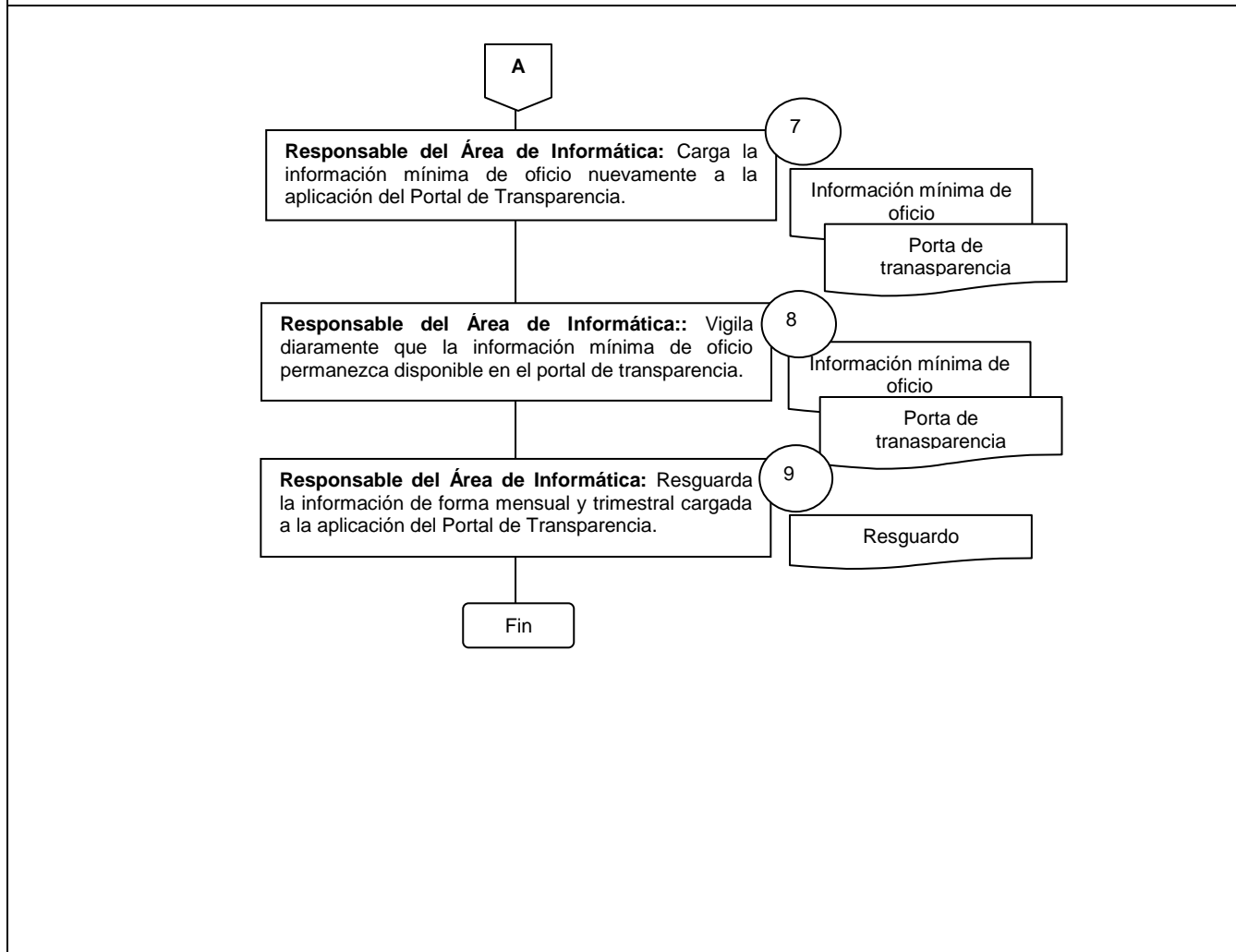
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General	ACCESO A LA INFORMACIÓN-ÁREA DE INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Actualizar y vigilar la información mínima de oficio en el Portal de Transparencia



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento: Contratación de personal de base y confianza.

Objetivo: Asegurar que la contratación del personal de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos y normatividades de la CEAS, así como seguimiento y trámite de las contrataciones en la Subsecretaría de Administración.

Normas de Operación:

- Elaboración de altas o bajas dentro de la nómina ejecutiva.
- Informar al personal solicitante sobre la documentación necesaria para la contratación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Área de Recursos Humanos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Contratación de personal de base y confianza				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Área de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de contratación de personal, mediante un oficio enviado por la Dirección General. El original se envía a la Dirección de Administración para que sea turnado, a la Departamento de Recursos Humanos.	Oficio	
Departamento de Recursos Humanos	2	Turna al área de Recursos Humanos solicitud de contratación para que inicie los trámites correspondientes.	Solicitud de Contratación.	
Área de Recursos Humanos	3	Informa al personal solicitante, la documentación requerida para la contratación entregando información de los requisitos de forma escrita. Acta de nacimiento (2 copias), CURP (2 copias), Cartillas S.M.N. (2 copias), Certificado médico (original y 1 copia), Licencia de manejo (2 copias categoría de chofer) Constancia de estudios (2 copias), 3 Cartas de recomendación (original y 1 copia), 8 fotos tamaño infantil, Acta de matrimonio (2 copias), Curriculum vital (original y 1 copia), Credencial de elector (2 copias), Constancia de no haber sido inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría. (Original y 1 copia), Solicitud de empleo (Original y 1 Copia).	Hoja de Requisitos Para Contratación	
Área de Recursos Humanos	4	Recibe documentación del personal y de encontrar faltantes Informa por medio de una llamada telefónica y solicita la integración total de los requisitos.	Documentación Vía telefónica	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Recursos Humanos	5	Integra la documentación correspondiente, y elabora el formato DRH para dar de alta al personal de nuevo ingreso ya sea base o confianza llevando oficio, relación (Original y 5 copias), y documentación requerida, y entrega a la Subdirección de Administración, para trámite correspondiente.	Documentación Formato DRH
Departamento de Recursos Humanos	6	Envía el formato DRH del personal a contratar para rúbrica de la Dirección de Administración y autorización por la Dirección General y sea devuelto debidamente firmado, por medio del Departamento de Recursos Humanos al área de Recursos Humanos.	Formato DRH
Área de Recursos Humanos	7	Envía documentación requerida: formato DRH, oficio de alta o baja, promoción, recategorización, relación del movimiento a realizar, a la Subsecretaría de Administración, para su trámite correspondiente y posteriormente aparezca en la nómina ejecutiva.	Documentación
Área de Recursos Humanos	8	En caso de requerírsele trámite de baja del personal, elabora baja, en el formato DRH por el concepto que se requiera: <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia (original y 1 copia) • Cese (original y 1 copia) • Dictámen jurídico (original y 1 copia). 	Formato DRH
Área de Recursos Humanos	9	Revisa la nómina, si se realizó alguna baja, elabora oficios de reintegro de sueldo para turnar al Departamento de Recursos Financieros, para posteriormente ser pagado en la Subsecretaría de Administración, oficio (Original y 5 copias).	Nómina Oficio
Departamento de Caja y Pagaduría	10	Solicita copias de la nómina, baja y renuncia para poder hacer el reintegro a la Subsecretaría de Administración, por medio de un oficio (2 copias).	Oficio
Subsecretaría de Administración	11	Recibe documentación enviada por el Departamento de Recursos Humanos, referente a contratación de personal, con sus respectivos DRH para trámite correspondiente y archivo de consulta.	Documentación Formato DRH Archivo de consulta
Subsecretaría de Administración	12	Envía documentación al Departamento de Recursos Humanos, referente a la nómina del personal de la CEAS.	Documentación
Área de Recursos Humanos	13	Verifica y analiza de forma quincenal la nómina de la CEAS, para ver si salieron los cambios realizados ya sea de altas o bajas del personal.	Nómina
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

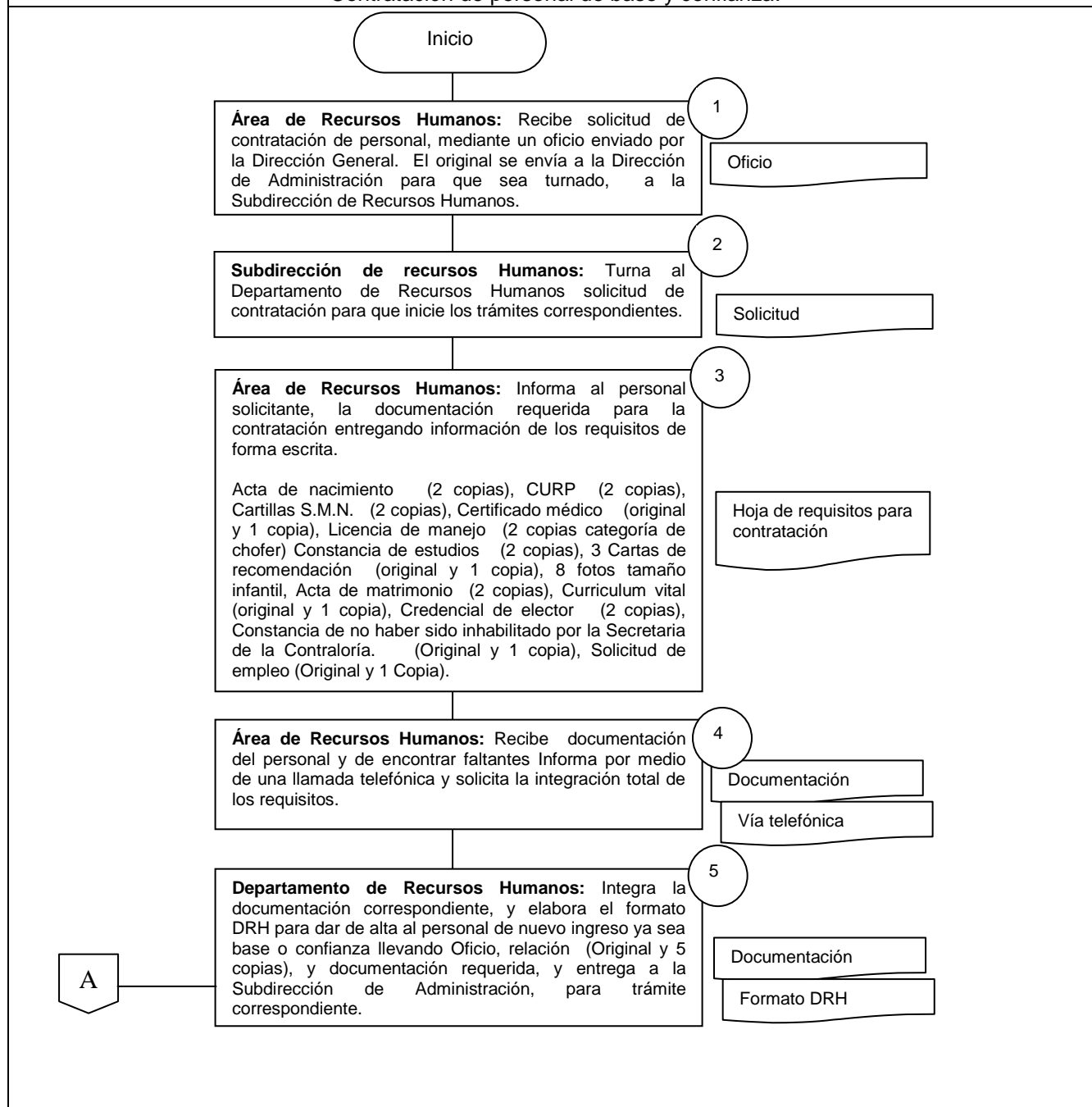
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Recursos Humanos

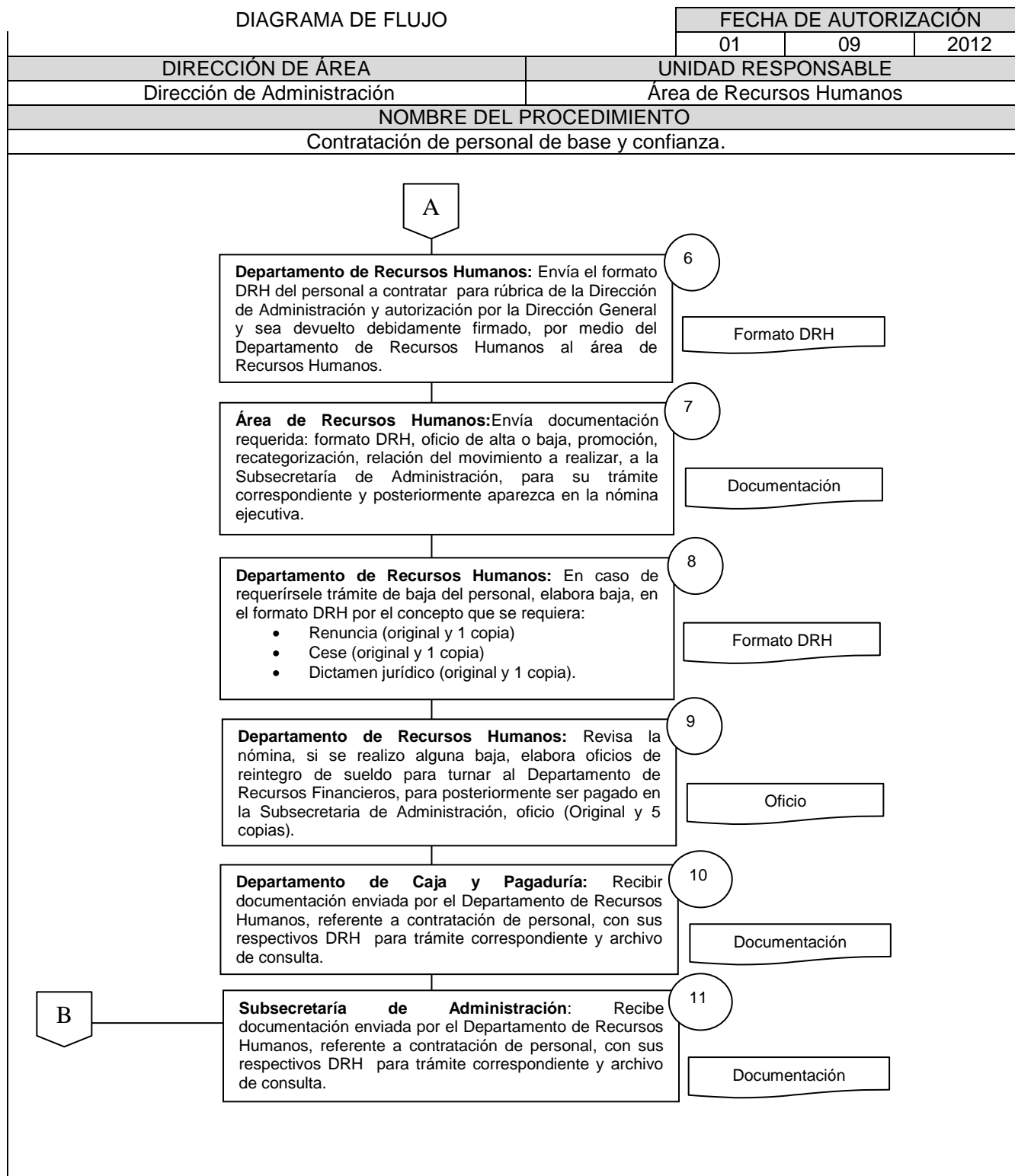
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de personal de base y confianza.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

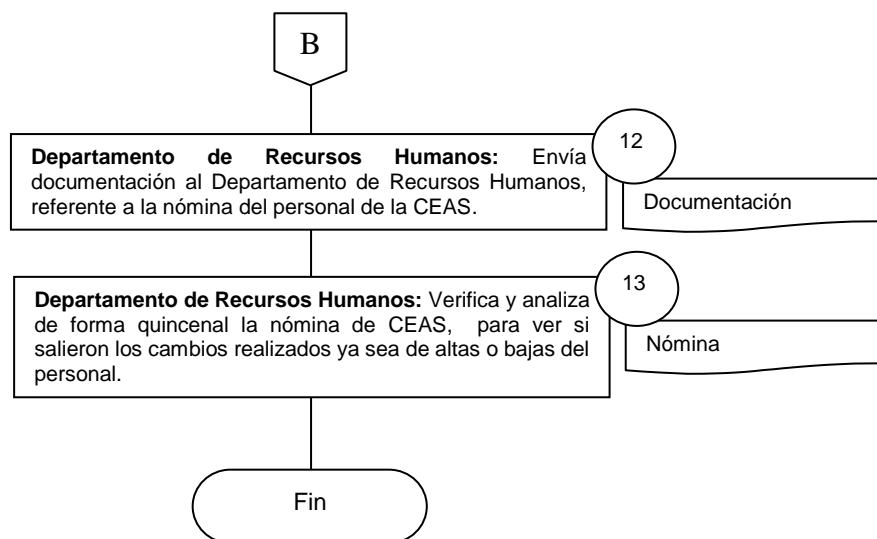
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de personal de base y confianza.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE ÁREA DE NÓMINAS

Procedimiento: Elaboración de nóminas de personal de lista de raya.

Objetivo: Recepcionar la documentación e información del personal que labora dentro de la CAS, con la finalidad de elaborar la nómina de lista de raya.

Normas de Operación:

- Se recepciona la documentación para poder elaborar la nómina de lista de raya.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de nominas de personal de lista de raya.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección General	1	Recibe solicitudes de contratación de personal, firma y autoriza para turnar a las Direcciones Correspondientes.	Solicitud	
Direcciones Correspondientes	2	Recibe documentación debidamente firmada y requisitada para contratación de personal por concepto de lista de raya y lo turna por medio de un oficio o memorándum con copia a la Dirección Administrativa y la original se turna al Departamentode Recursos Humanos	Oficio	
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe la documentación correspondiente que envía cada una de las Direcciones o Departamentos, autorizadas por la Dirección General, que requieran personal de lista de raya para dar seguimiento y trámite y turnar al Encargado de Área de Lista de Raya.	Documentación	
Encargado de Área de Lista de Raya	4	Recibe la documentación correspondiente del trabajador, y elabora el contrato por tres meses.	Contrato	
Encargado de Área de Lista de Raya	5	Elabora el contrato (original), se realiza el oficio para envío de la documentación dirigido a la Directora General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaria de Administración, con (3 copias) a: <ul style="list-style-type: none">• Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración.• Director de Administración de la CEAS.• Jefe de Departamento de Recursos Humanos de CEAS.	Contrato	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Encargado de Área de Lista de Raya	6	Elabora la nómina en el programa Microsoft FoxPro, de acuerdo a la categoría asignada, por medio de un tabulador de sueldo de lista de raya y suplencias, que proporciona la Subsecretaría de Administración, para turnar a la Subdirección de Recursos Humanos.	Nómina
Departamento de Recursos Humanos	7	<p>Recibe, revisa nómina de lista de raya para proceder a las firmas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Control y Actualización de la Plantilla de personal. • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Dirección de Administración • Dirección General 	Nómina
Encargado de Área de Lista de Raya	8	<p>Elabora un oficio (6 copias), dirigido al Departamento de Recursos Financieros con copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración • Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales • Jefe del Departamento de Contabilidad • Jefe del Departamento de Caja y Pagaduría • Jefe del Departamento de Presupuesto • Archivo <p>Para solicitar el cheque del pago de la Nómina de Lista de Raya.</p>	Oficio
Encargado de Área de Lista de Raya	9	<p>Elabora un oficio (6 copias), dirigido al Departamento de Recursos Financieros con copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración • Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales • Jefe del Departamento de Contabilidad • Jefe del Departamento de Caja y Pagaduría • Jefe del Departamento de Presupuesto • Archivo <p>Para solicitar el cheque del pago de Pensiones Alimenticias, dependiendo el estado civil del trabajador.</p>	Oficio

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Encargado de Área de Lista de Raya	10	<p>Después del pago de la quincena, elabora un oficio (5 copias) , dirigido al Director de Finanzas del ISSET con copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Ingresos y Cobranzas • Director General de ISSET • Dirección de Administración • Departamento de Recursos Humanos • Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales <p>Para el pago de la aportación de cuota de ISSET.</p>	Oficio
Encargado de Área de Lista de Raya	11	<p>Elabora un oficio (3 copias) dirigido al Departamento de Presupuesto con copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales • Departamento de Contabilidad <p>Donde se envían nóminas con firmas originales, para elaborar la orden de pago.</p>	Oficio
Encargado de Área de Lista de Raya	12	Elabora los sobres de pago, y turnar al Departamento de Caja y Pagaduría para el pago correspondiente de cada trabajador.	Sobres para pago
Departamento de Caja y Pagaduría	13	Realiza el pago correspondiente de cada trabajador	
Encargado de Área de Lista de Raya	14	Archiva todo tipo de oficio realizado, para expediente del área.	Archivo
Encargado de Área de Lista de Raya	15	Elabora expedientes por cada trabajador, para archivar documentación correspondiente.	Archivo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

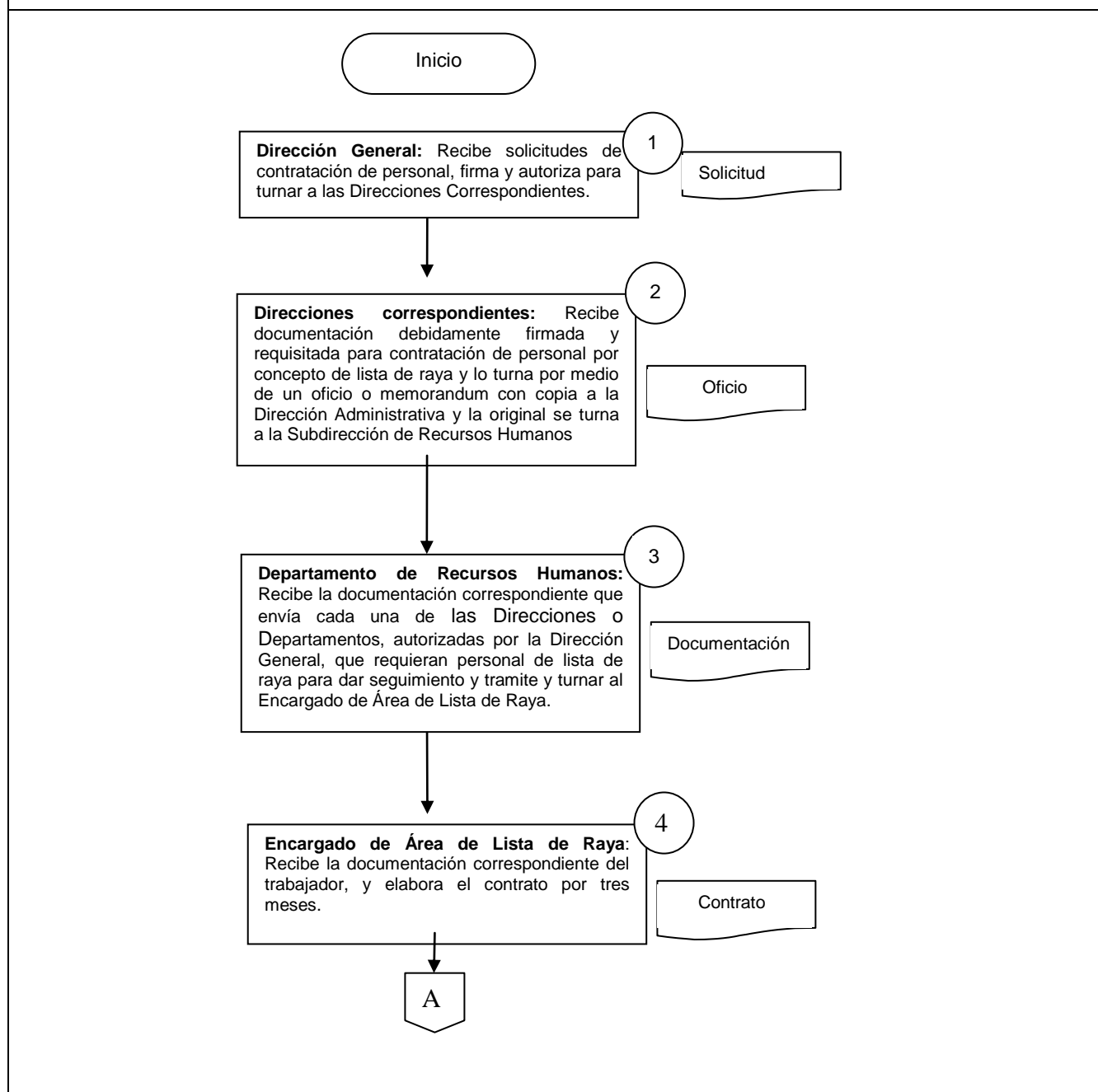
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Nóminas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de nominas de personal de lista de raya



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

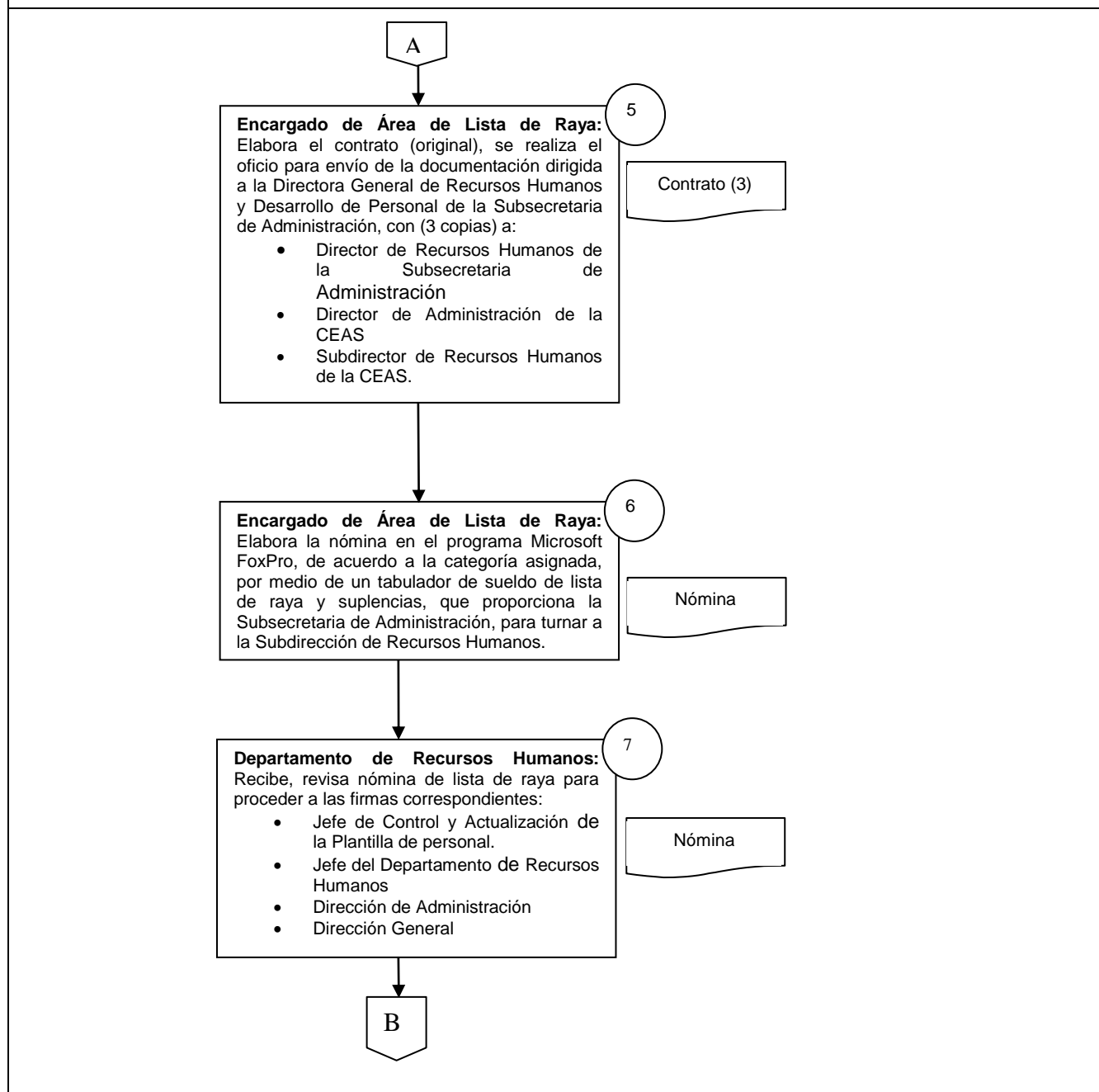
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Nóminas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de nominas de personal de lista de raya



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

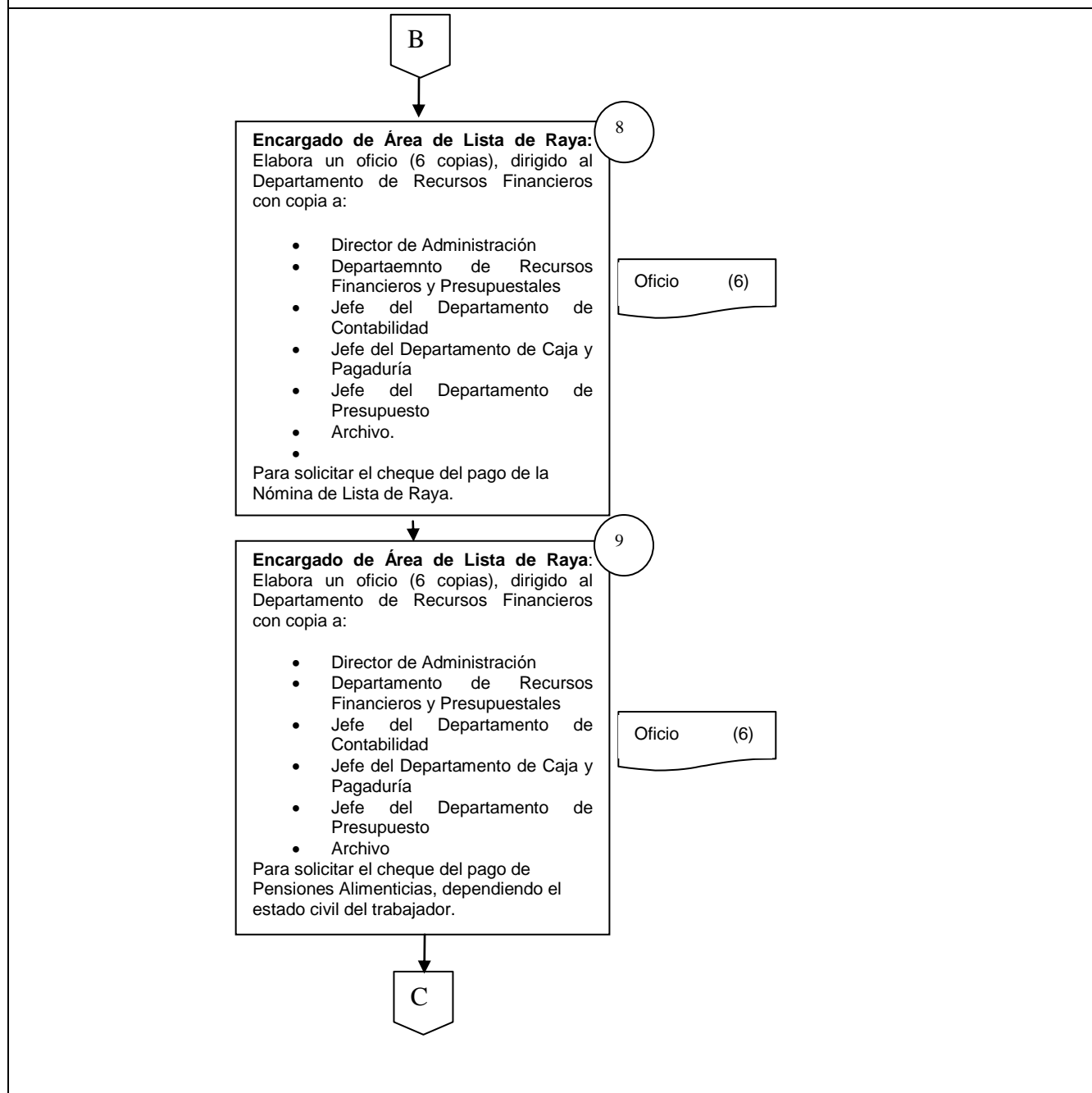
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Nóminas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de nominas de personal de lista de raya



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

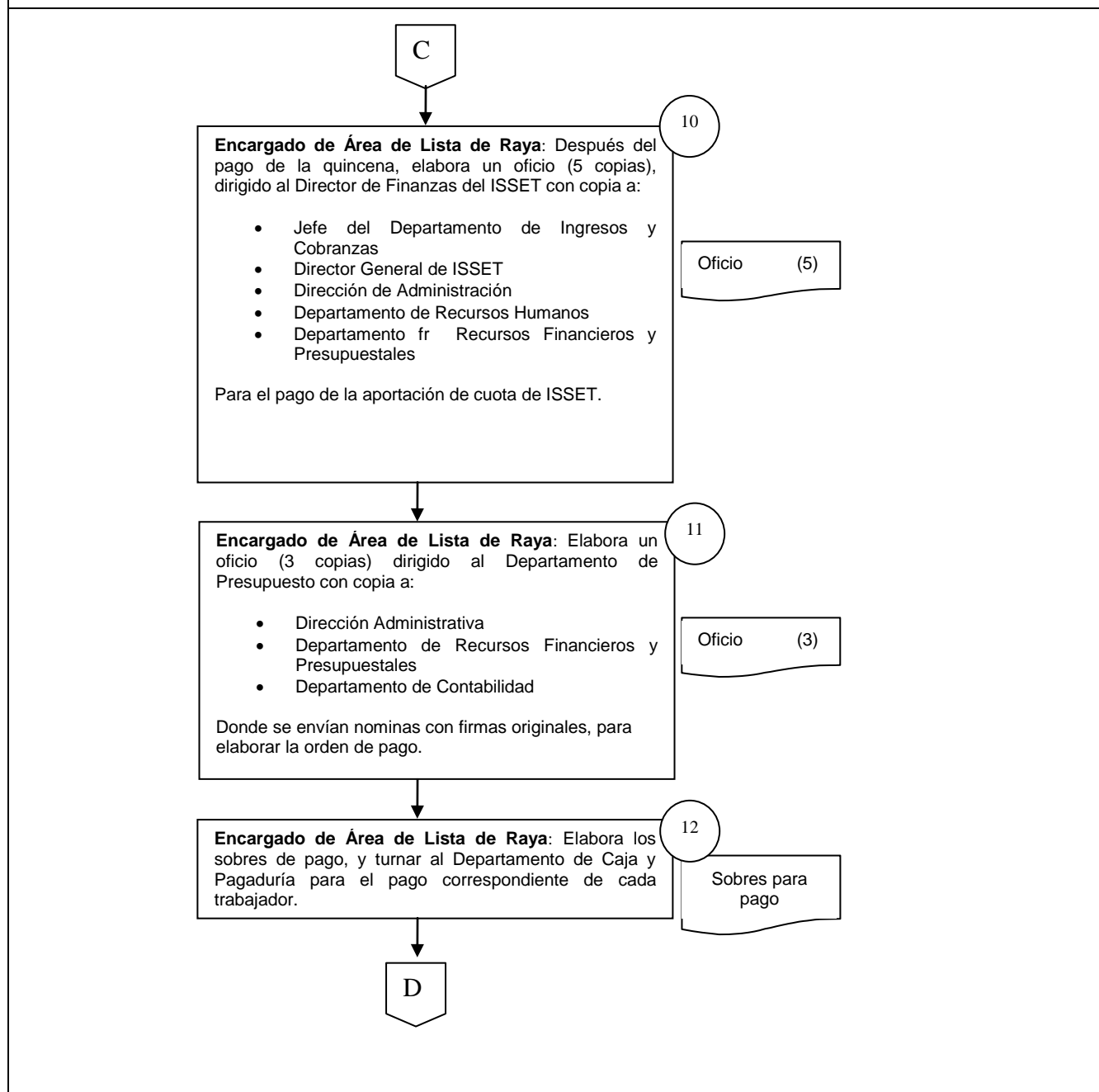
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Nóminas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de nominas de personal de lista de raya



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

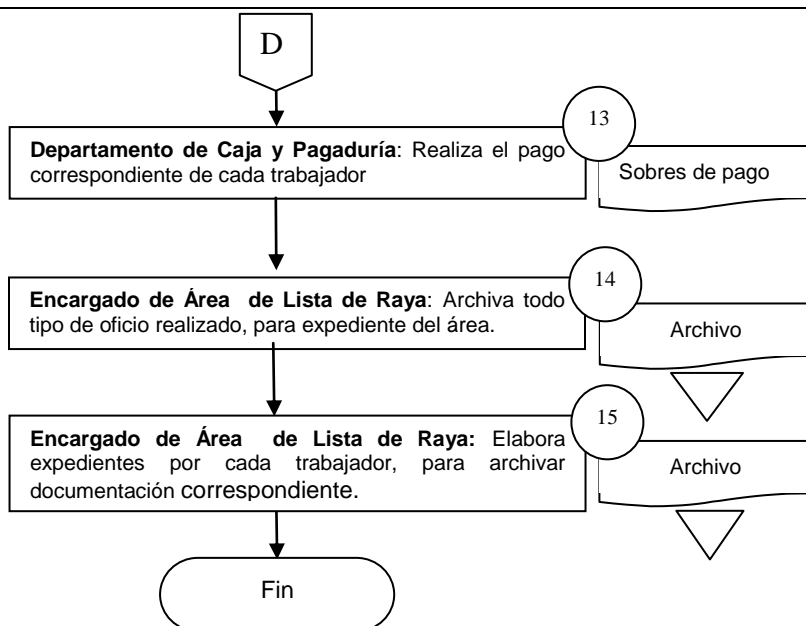
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Nóminas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de nominas de personal de lista de raya



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE ÁREA DE NÓMINAS

Procedimiento: Elaboración de nóminas para el personal eventual.

Objetivo: Recepciona la documentación e información del personal que labora dentro de la CEAS, con la finalidad de elaborar la nómina de personal eventual.

Normas de Operación:

- Se recepciona la documentación para poder elaborar la nómina de personal eventual.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Área Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de nóminas para el personal eventual.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de la Dirección Administrativa	1	Recibe documentación de personal, para contratación autorizado por el Director General.	Documentación	
Director General	2	Autoriza contratación de personal eventual y turna a las Direcciones Correspondientes.	Documentación	
Dirección de Construcción	3	Solicita contratación y alta de personal eventual por medio de un oficio dirigido al Director de Administración, firmado por el Director del Área, con copia al Subdirector de Recursos Humanos y Áreas de Nominas y Suplencias con documentación correspondiente: <ul style="list-style-type: none">• Oficio• Contrato• Recibo del Trabajador (Días Laborados)	Oficio	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Nóminas de Suplencias	4	<p>Recibe y verifica documentación correspondiente para elaboración de la nómina de suplencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento (2 copias) • CURP (2 copias) • CARTILLA S.M.N. (2 copias) • Certificado Médico (Original y Copia) • Licencia de Manejo (2 Copias) • Constancia de estudios (2 copias) • 2 Cartas de Recomendación (Original y Copia) • 6 Fotos Tamaño Infantil • Acta de Matrimonio (2 copias) • Currículum Vitae (Original y Copia) • Solicitud de Empleo (original y Copia) • Credencial de Elector (2 copias) 	Documentación
Área de Nóminas de Suplencias	5	Recibe de las Direcciones Administrativas Correspondientes, recibos firmados por cada uno de los trabajadores, para informar los días laborados y sumar por área el importe a pagar del trabajador.	Recibos
Área de Nóminas de Suplencias	6	Captura la Información del trabajador en el Sistema de Control de Suplencia.	Sistema de Control de Suplencia
Área de Nóminas de Suplencias	7	<p>Elabora resumen de la nómina de suplencia de empleo, donde se registran días pagados, importe y área que Corresponde, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos • Director de Administración • Director General <p>Imprime el resumen de la nómina de Suplencia, para verificar posibles errores, anexando a la nómina de suplencia</p>	Resumen de la Nómina de Suplencia de Empleo
Área de Nóminas de Suplencias	8	<p>Elabora nómina detallada: Información del Trabajador previamente detallada en el Informe del Resumen de la Nómina de Suplencia de Empleo, autorizada por cada Director del Área Correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Detalle de Días Trabajados • Importe 	Nómina detallada

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Nóminas de Suplencias	9	Elabora la nómina concentrada: Información del Trabajador previamente detallada en el Informe del Resumen de la Nómina de Suplencia de Empleo, para uso interno y solicitar el cheque al Departamento de Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Detalle de Días Trabajados • Importe 	Nómina Concentrada
Departamento de Presupuesto	10	Recibe información de Nómina de Suplencia, de forma magnética, para autorización de afectaciones presupuestales.	Nómina de suplencia (T)
Área de Nóminas de Suplencias	11	Elabora el informe para pago de ISSET y envía por medio de un oficio y por medio magnético dirigido al Jefe del Departamento de Presupuesto.	Oficio Informe para pago de ISSET
Departamento de Presupuesto	12	Recibe y solicita validación ante la Subsecretaría de Administración del Informe del Resumen de la nómina de Suplencia de Empleo, para el desglose de pago de ISSET, con cargo al proyecto y partida correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • 13% (CEAS) • 5% (trabajador) 	Informe del resumen de la nómina
Subsecretaría de Administración	13	Recibe, verifica y válida pago de ISSET, quedándose con la información en original, para archivo y consulta.	Informe del resumen de la nómina
Área de Nóminas de Suplencias	14	Recibe y verifica el contrato de suplencia dependiendo la necesidad (3 meses, días, incapacidades o permisos económicos, revisión médica) y recaba firmas de: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador • Jefe Inmediato • Dirección General 	Contrato de suplencia
Área de Nóminas de Suplencias	15	Identifica los contratos de suplencia sencilla (Obreros) y los de suplencia doble (Nivel Profesional).	Contratos de suplencia sencilla Contratos de suplencia doble
Área de Nóminas de Suplencias	16	Solicita el cheque por medio de un oficio, anexando el Resumen de la nómina de suplencia de empleo, al Departamento de Recursos Financieros, para pago de la nómina de suplencia.	Oficio Resumen de la nómina de suplencia Cheque

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Departamento de Recursos Financieros	17	Envía la solicitud de cheque al Departamento de Contabilidad, para la elaboración de la póliza de cheque.	Solicitud de cheque
Departamento de Contabilidad	18	Elabora la póliza de cheque y la envía al Departamento de Caja y Pagaduría.	Póliza de cheque
Departamento de Caja y Pagaduría	19	Recibe póliza de cheque con documentación correspondiente y realiza el pago al trabajador que no tenga cuenta bancaria.	Póliza de cheque Documentación
Departamento de Caja y Pagaduría	20	Entrega Sobres de etiquetas del trabajador y recibo en original, firmadas por el trabajador a las Direcciones Correspondientes.	Sobres de etiquetas Recibo
Direcciones Correspondientes	21	Envía recibos de pago firmados por los trabajadores al Departamento de Contabilidad para comprobación del pago de quincena.	Sobres de Etiquetas
Departamento de Contabilidad	22	Recibe nómina en original de personal, y recibos firmados del trabajador, para comprobación de la póliza de cheque.	Recibos
Área de Nóminas de Suplencias	23	Elabora sobres de etiquetas del trabajador, incluye nombre, registro y descuentos que se realizan al trabajador, para comprobar servicio médico de ISSET.	Sobre de Etiquetas
Área de Nóminas de Suplencias	24	BAJAS DEL PERSONAL EVENTUAL. Recibe reportes de asistencia turnado por las Administraciones Municipales, donde se verifica la ausencia del trabajador para poder realizar la baja en la base de datos de la nómina de personal eventual.	Reportes
Trabajador	25	Solicita de forma personal por medio de una solicitud baja dentro de la Comisión, por motivos personales.	Solicitud de baja
Área de Nóminas de Suplencias	26	Realiza la baja del personal en el Sistema de Control de Suplencia.	Sistema de Control de Suplencia

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Nóminas de Suplencias	27	Elabora expediente por trabajador, archivando la documentación de cada uno: copia de nómina de personal eventual, incapacidades, permisos, vacaciones, memorandum de faltas, documentación personal del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente
-------------------------------	----	---	------------

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

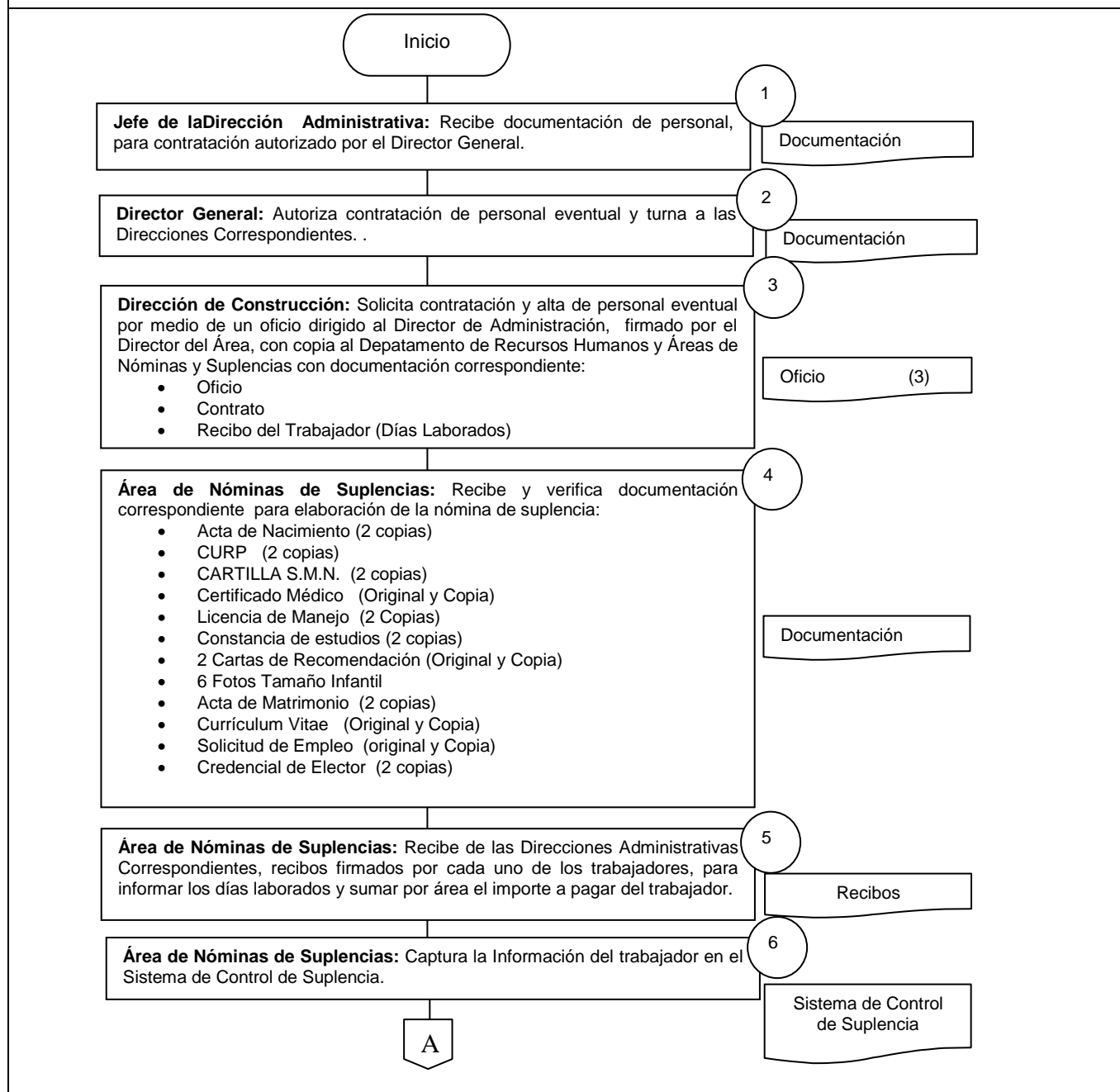
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Área de Nóminas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de nóminas para el personal eventual.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

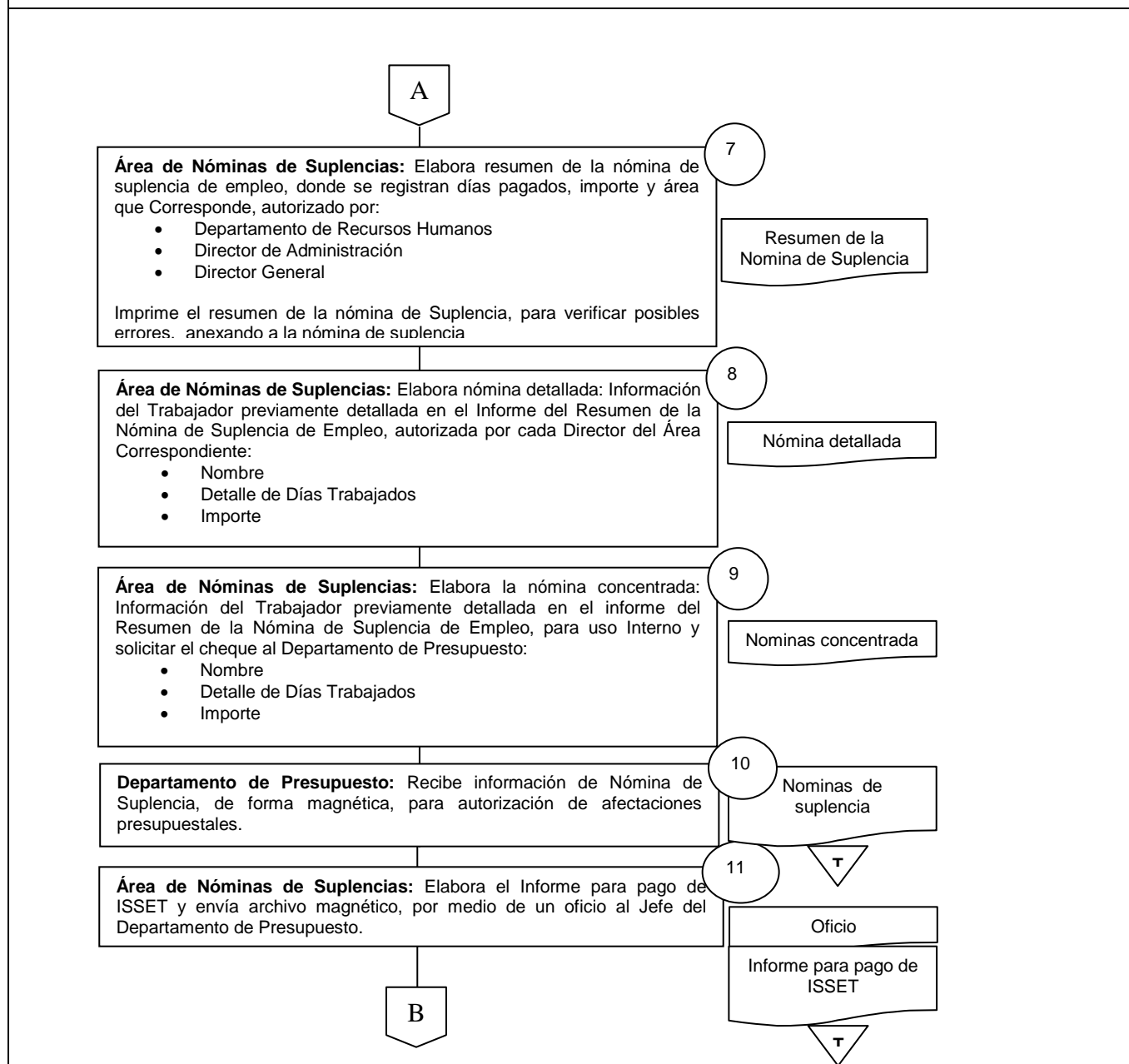
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Área de Nóminas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de nóminas para el personal eventual.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

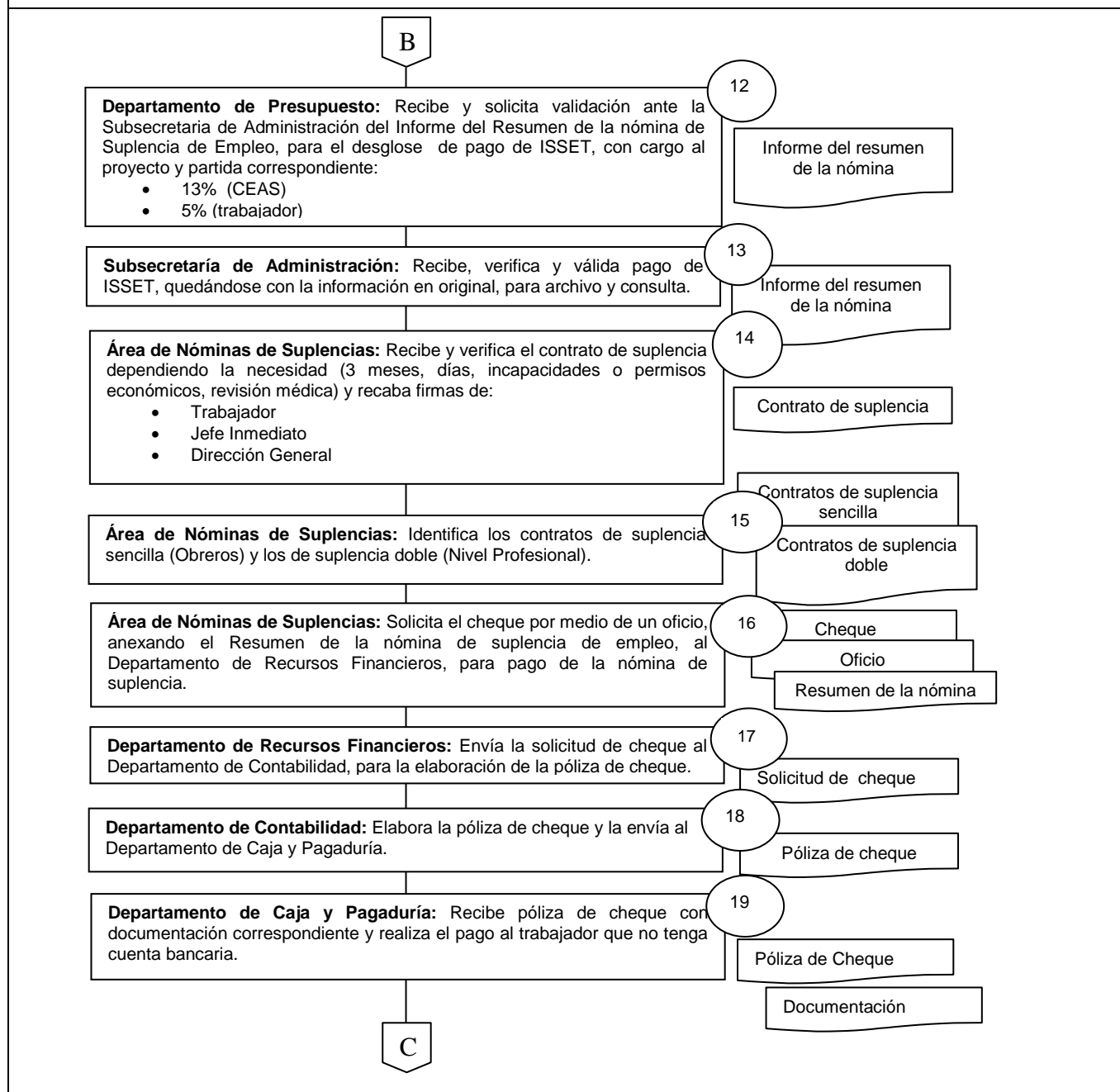
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Área de Nóminas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de nóminas para el personal eventual.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

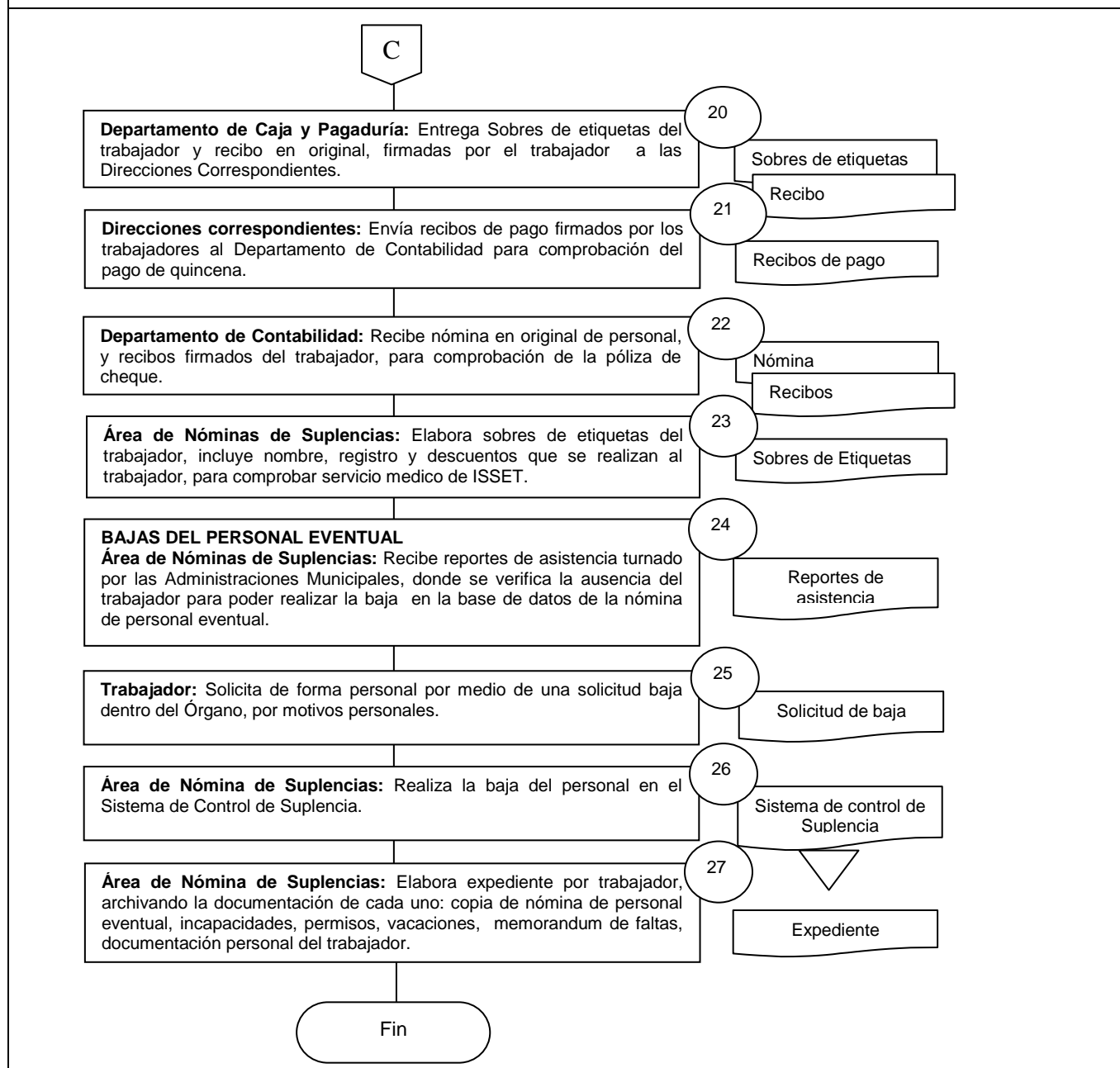
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Área de Nóminas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de nóminas para el personal eventual.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE ÁREA DE NÓMINAS

Procedimiento: Gestión de información para la elaboración de nómina ejecutiva (personal de confianza y base).

Objetivo: Tramitar el pago de sueldo del personal de la CEAS, así como los descuentos que manejan las diversas tiendas de crédito, y seguimiento a la nómina electrónica.

Normas de Operación:

- Elaboración de altas o bajas dentro de la nómina ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Gestión de información para la elaboración de nómina ejecutiva (personal de confianza y base).				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Área de Nóminas	1	Recibe circular de la Subsecretaría de Administración con copia a la Dirección de Administración, turnada al Área de Nóminas, donde describe calendario para la emisión de nómina y recepción de incidencias.	Circular	
Subsecretaría de Administración	2	Entrega las nóminas según calendario, que incluye la siguiente lista de incidencias: <ul style="list-style-type: none">• Nómina ejecutiva• Nómina de pensión alimenticia• Listados de incidencias (tiendas de crédito)• Alfabético de banco• Listado de riesgo de trabajo• Listado de faltas• Listado de tiempo extra	Nóminas	
Área de Nóminas	3	Recibe la nómina y firma de acuse de recibo, donde se especifica la información que se entrega al Departamento de Nóminas.	Nómina Acuse de recibo	
Área de Nóminas	4	Revisa que la nómina esté correcta y no llegue con errores en el pago de los trabajadores, así como las incidencias que se indicaron sean aplicadas.	Nómina	
Subsecretaria de Administración	5	Envía la nómina a la Subsecretaría de Administración solo cuando se detectan errores en las incidencias para su corrección.	Nómina	
Subsecretaria de Administración	6	Reenvía la nómina con las correcciones pertinentes.	Nómina	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

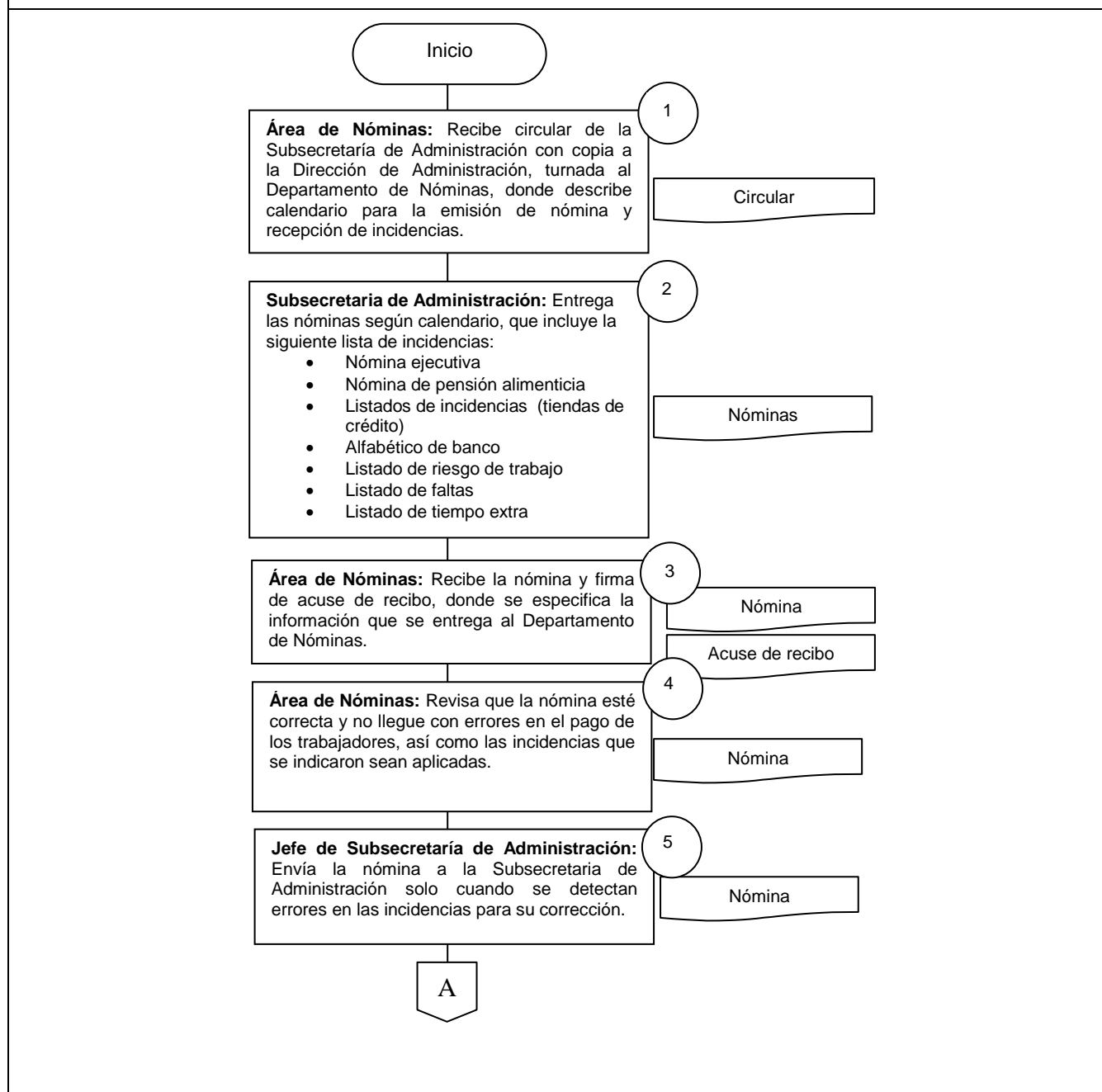
Departamento de Recursos Humanos	7	Recibe, revisa y turna nómina al Director de Administración para firma.	Nómina
Dirección de Administración	8	Recibe la nómina para su firma y la turna a la Dirección General.	Nómina Ejecutiva
Dirección General	9	Recibe la nómina para firma del Director General y la turna al Departamento de Nóminas para darle seguimiento.	Nómina Ejecutiva
Área de Nóminas	10	Recibe la nómina debidamente firmada por cada una de las Direcciones, Unidades y la envía a la Subsecretaría de Administración.	Nómina Ejecutiva
Subsecretaría de Administración	11	Recibe, firma y turna nuevamente la nómina al Departamento de Nóminas y entrega la siguiente información de forma magnética: <ul style="list-style-type: none"> • Afectaciones Presupuestales • Office card • Archivos de banco (Banamex, Bancomer, Santander, HSBC). 	Nómina Afectaciones presupuestales Office card Archivos de banco
Área de Nóminas	12	Recibe la nómina que envía la Subsecretaría de Administración, sacando 1 copia a la carátula original de la nómina y a los resúmenes finales de cada proyecto.	Nómina Ejecutiva Carátula Resúmenes
Área de Nóminas	13	Recibe archivos que entrega la Subdirección de Administración, se imprime la afectación presupuestal, anexando la carátula original y 1 oficio firmado por el Departamento de Recursos Humanos, el cual envía en original al: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Presupuesto, Con copia a: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Contabilidad, • Departamento de Recursos Financieros, • Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos. • Dirección de Administración 	Afectación Presupuestal Carátula Oficio

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Nóminas	14	<p>Recibe los archivos de la Subsecretaría de Administración, elabora la solicitud de cheque que se envía al Departamento de Recursos Financieros donde se anexa resúmenes de abono a cuenta y efectivo, lo que describe en el formato resumen de nómina del personal de base y confianza de municipios incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagador • Municipios • Forma de pago • No. Sobres • Importe <p>Turnando copia con anexos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración • Departamento de Presupuestos y Recursos Financieros • Departamento de Contabilidad • Departamento de Caja y Pagaduría 	Solicitud de Cheque Resumen de nómina
Subsecretaría de Administración	15	Entrega los sobres de la Nómina Ejecutiva y Pensión Alimenticia al Departamento de Nóminas.	Sobres de Nómina Ejecutiva Sobres de pensión alimenticia
Área de Nóminas	16	Recibe sobres de Nómina y verifica que la cantidad solicitada vía nómina, cuadre con los montos escritos en los sobres, y turna vía oficio al Departamento de Caja y Pagaduría.	Sobres de Nómina Ejecutiva Oficio
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	17	Recibe Sobres de Nómina previamente cuadrados, y envía al Servicio de Protección de Valores para el ensobrado de efectivo y trámite correspondiente.	Sobres de Nómina Ejecutiva
Subsecretaría de Administración	18	Proceso pago de Nómina electrónica Entrega archivos de banco (Banamex, Bancomer, Serfin y HSBC) al Departamento de Nóminas, para el proceso de pago de la nómina	Archivos de Banco
Área de Nóminas	19	Recibe y verifica archivos de banco, y de existir retenciones de sueldo (defunciones, aclaración jurídica, o bajas) previamente indicado por el Subdirector de Recursos Humanos, o el trabajador está dentro del Programa de Ayuda Mutua, realiza el descuento por trabajador.	Archivos de Banco
Área de Nóminas	20	Genera por medio del programa Layout, monto total de sueldo por trabajador, el cual se guarda de forma magnética.	Layout Monto total de sueldo (T)
Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales	21	Permite al Departamento de Nóminas de forma personal, acceder a las cuentas bancarias para el pago de cada uno de los trabajadores.	Cuentas Bancarias
TERMINA PROCEDIMIENTO			

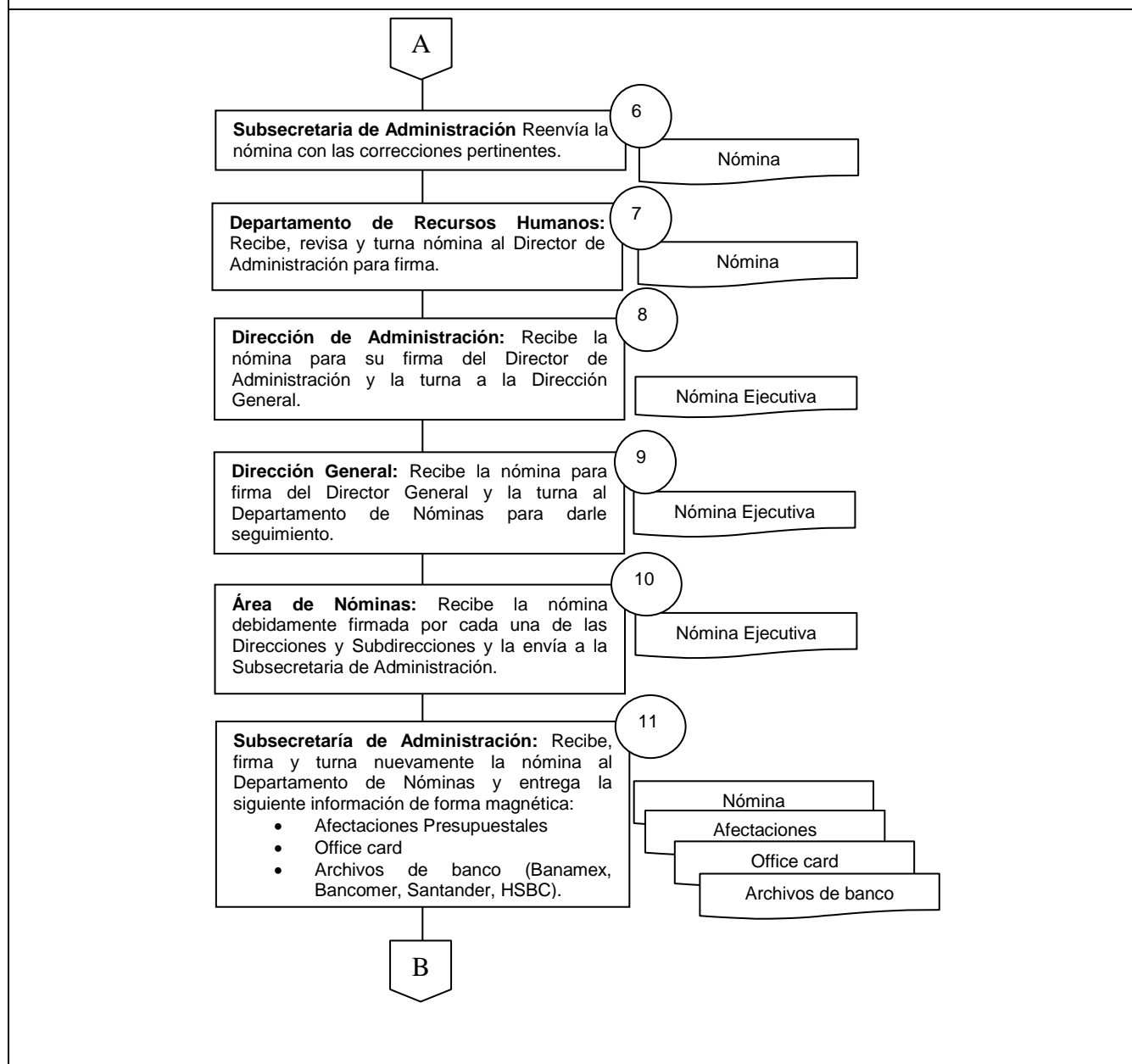
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración		Área de Nóminas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Gestión de información para la elaboración de nómina ejecutiva (personal de confianza y base)		



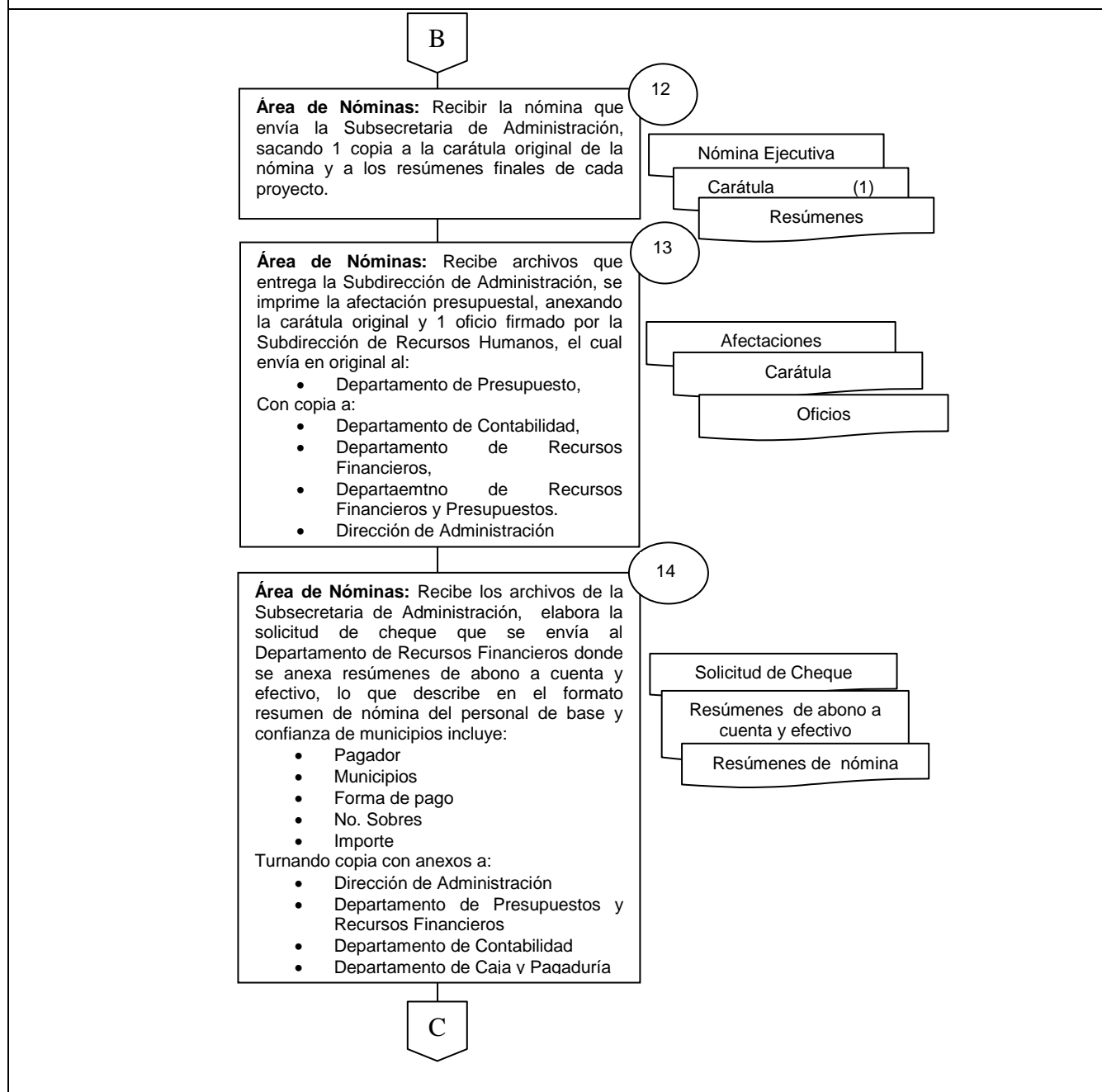
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración		Área de Nóminas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Gestión de información para la elaboración de nómina ejecutiva (personal de confianza y base)		



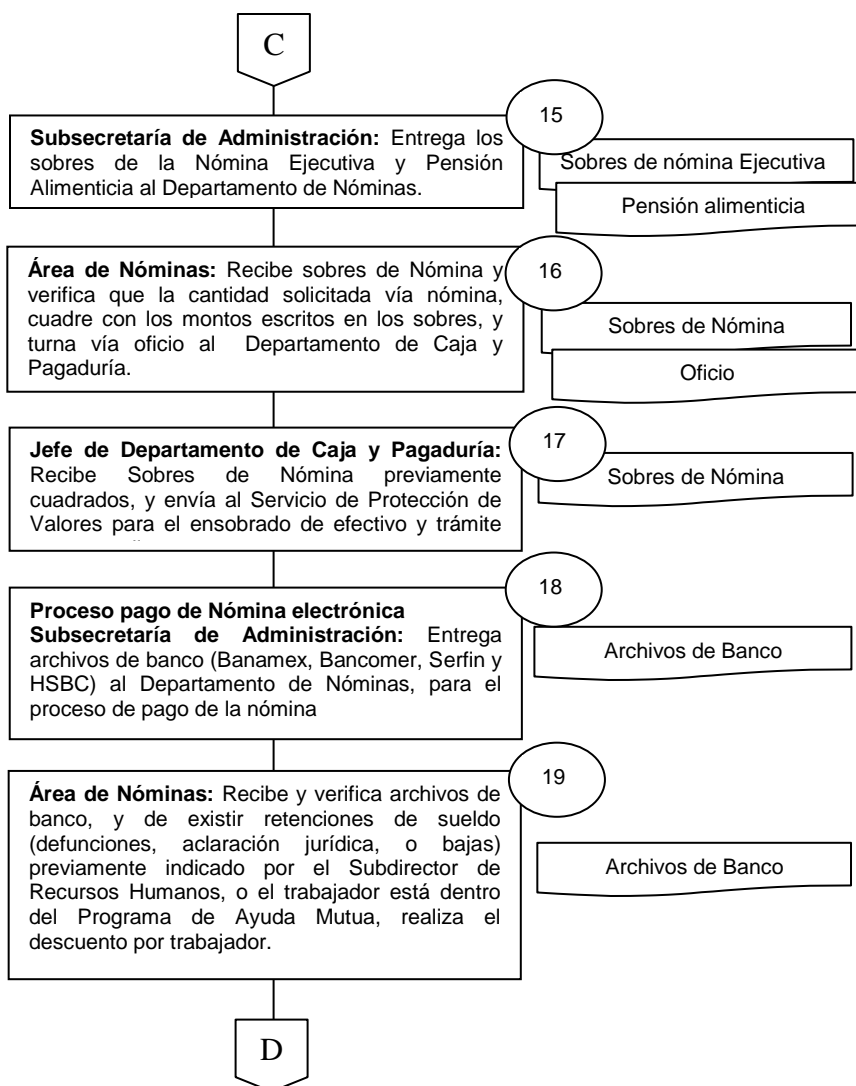
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS


FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	06	2008
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración		Área de Nóminas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Gestión de información para elaboración de Nómina ejecutiva (personal de confianza y base)		



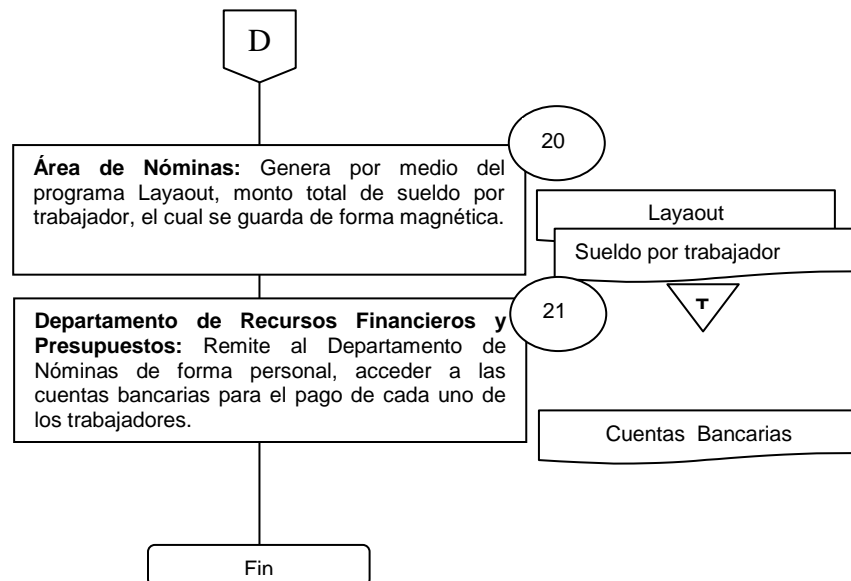
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	06	2008
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración		Área de Nóminas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Gestión de información para elaboración de Nómina ejecutiva (personal de confianza y base)		



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	06	2008
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Área de Nóminas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Gestión de información para elaboración de Nómina ejecutiva (personal de confianza y base)				



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL ÁREA DE PRESTACIONES

Procedimiento: Solicitud, control de descuentos y pago de cédulas de INFONACOT.

Objetivo:

- Verificar que los descuentos aplicados a los trabajadores cumpla con lo estipulado la Ley Federal del Trabajo.
- Elaborar solicitud contrato de crédito y llevar el control del pago de cédulas a INFONACOT.

Normas de Operación:

- Ley Federal de Trabajo.
- Reglamento de INFONACOT.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Jefe del Área de Prestaciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Solicitud, control de descuentos y pago de cédulas de INFONACOT				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Trabajador	1	Solicitud de crédito de INFONACOT Acude al Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas para solicitar el formato de solicitud de crédito INFONACOT.	Verbal	
Área de Prestaciones	2	Indica los documentos que se requieren para hacer la solicitud del crédito: <ul style="list-style-type: none">• Último sobre de pago• Comprobante de domicilio• Identificación personal• Dos referencias familiares		
Trabajador	3	Presenta la documentación requerida para la solicitud de crédito.	Documentación	
Área de Prestaciones	4	Revisa que la documentación presentada por el trabajador sea la requerida y determina si es apto para crédito, lo que implica que cuente con la capacidad del 30% de descuento.	Documentación	
Área de Prestaciones	5	Si no es apto, no procede el trámite.		
Área de Prestaciones	6	Si es apto, realiza el llenado de la solicitud contrato de crédito INFONACOT y recaba firma del Departamento de Recursos Humanos.	contrato de crédito INFONACOT	
Departamento de Recursos Humanos	7	Revisa la documentación, la solicitud y firma.	contrato de crédito INFONACOT Documentación	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Prestaciones	8	Fotocopia la solicitud y la documentación correspondiente para archivo, para llevar el control de folio.	contrato de crédito INFONACOT Documentación
Área de Prestaciones	9	Entrega solicitud requisitada y documentación autorizada para realizar el trámite ante INFONACOT.	contrato de crédito INFONACOT Documentación
INFONACOT	10	Envía al Departamento de Recursos Humanos Cédula de notificación de altas y pagos, recaban firma para acuse de recibo.	Cédula de notificación de altas y pagos
Área de Prestaciones	11	Recibe el Departamentode Recursos Humanos la Cédula de notificación de altas y pagos e ingresa la información en su base de datos.	Cédula de notificación de altas y pagos
Área de Prestaciones	12	Realiza oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración, notificando el envío de los descuentos de los trabajadores vía magnética e impresa.	Oficio
Subsecretaría de Administración	13	Emite reporte de los descuentos efectuados quincenalmente al Departamento de Recursos Humanos.	Reporte
Área de Prestaciones	14	Recibe de Departamento de Recursos Humanos los reportes de los descuentos quincenales para comparar los descuentos aplicados y los requeridos por INFONACOT.	Reporte de descuentos quincenales
Área de Prestaciones	15	Maquina en la cédula los descuentos aplicados a cada trabajador, retención mensual, retención de menos, retención de más y fecha de baja, en caso de que aplique.	Cédula de notificación de altas y pagos
Área de Prestaciones	16	Realiza la solicitud de cheque a favor de INFONACOT al Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud de cheque
Área de Prestaciones	17	Entrega solicitud de cheque anexando copia de la Cédula de notificación de altas y pagos.	Solicitud de cheque Cédula de notificación de altas y pagos
Departamento de Caja y Pagaduría	18	Solicita las cédulas originales para su respectivo pago ante INFONACOT.	Cédula de notificación de altas y pagos
Área de Prestaciones	19	Entrega las cédulas originales solicitadas.	Cédula de notificación de altas y pagos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

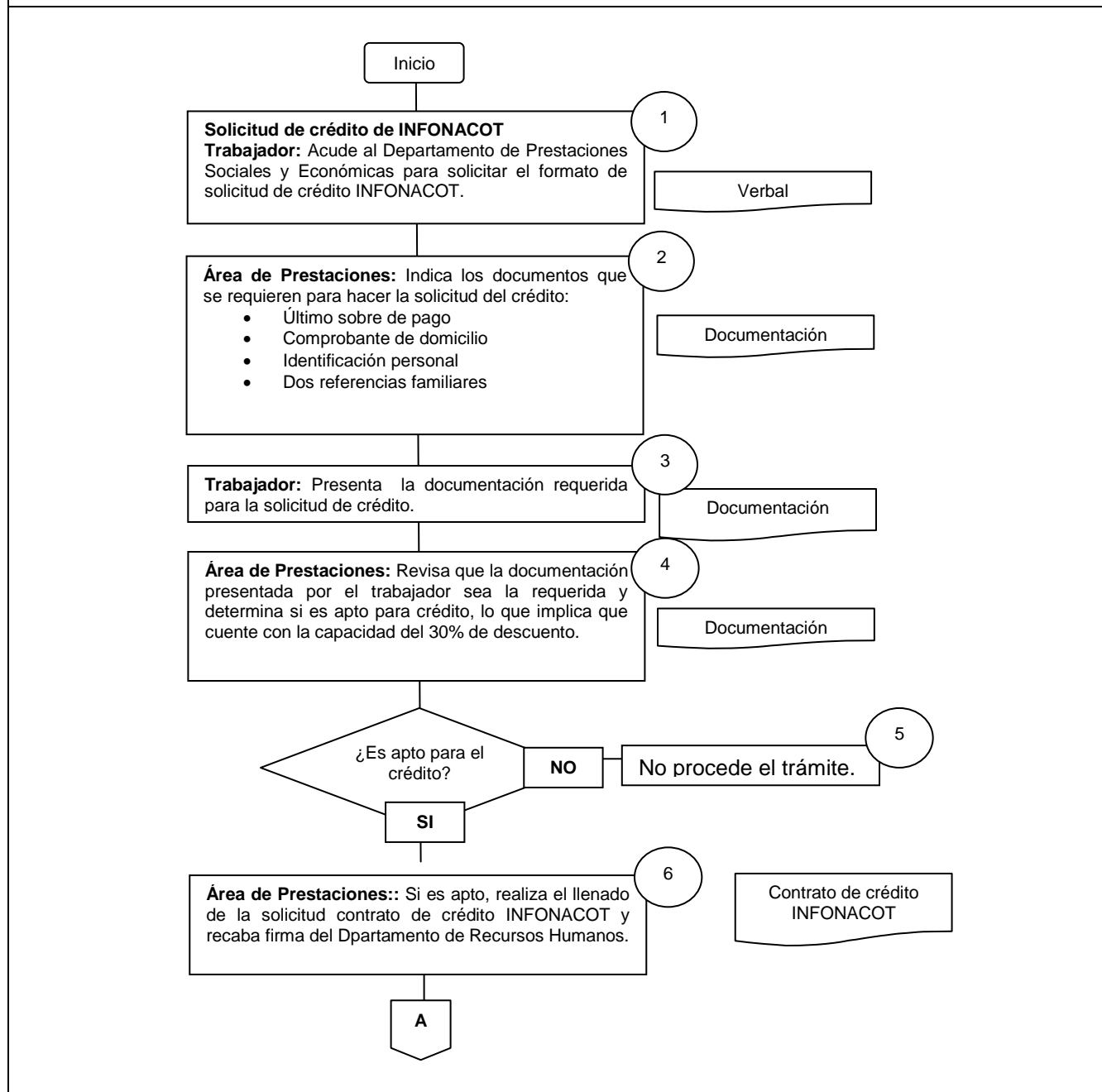
DIRECCIÓN DE ÁREA

Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Jefe del Área de Prestaciones

Solicitud, control de descuentos y pago de cédulas de INFONACOT



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

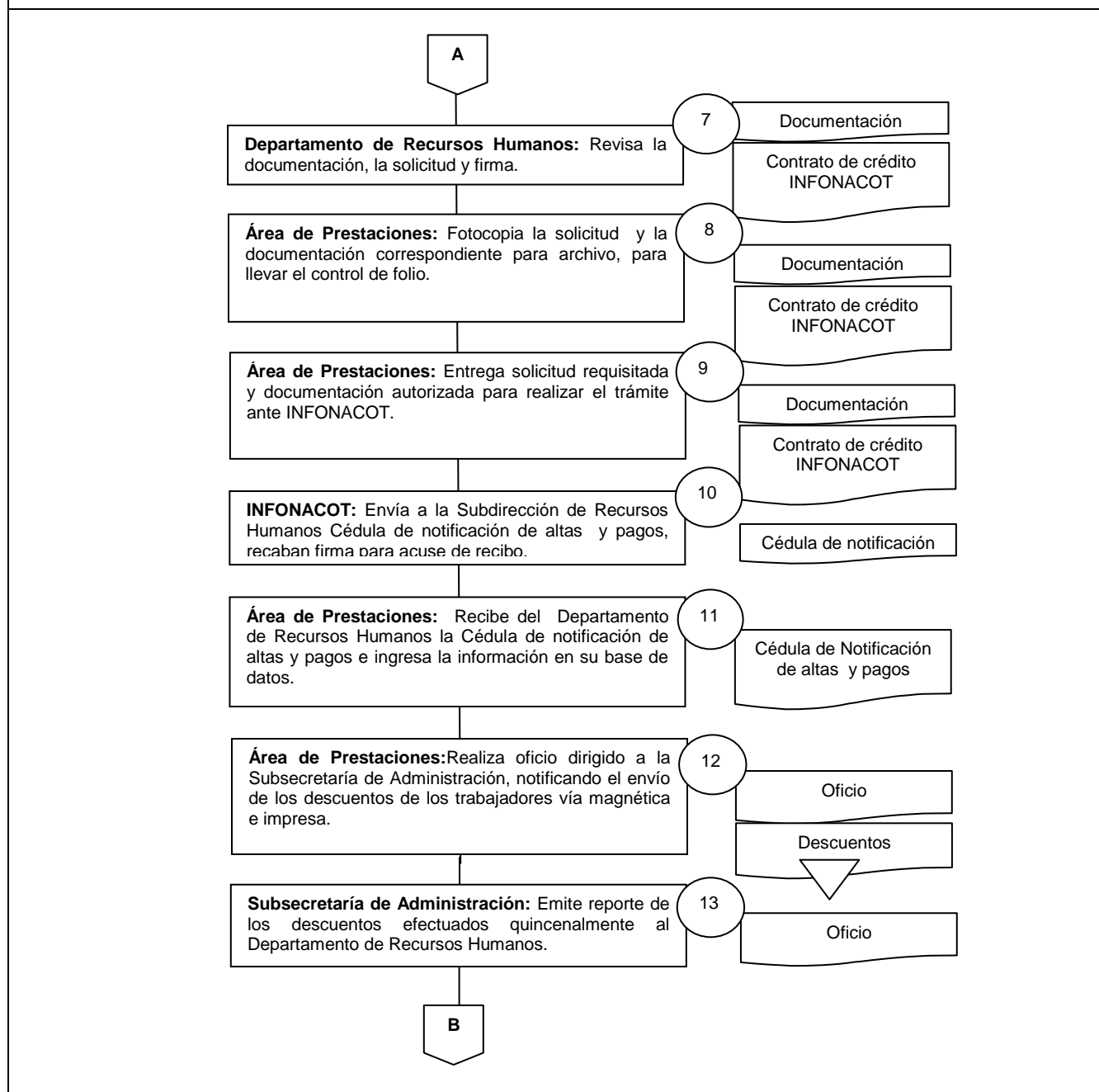
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Jefe del Área de Prestaciones

Solicitud, control de descuentos y pago de cédulas de INFONACOT



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

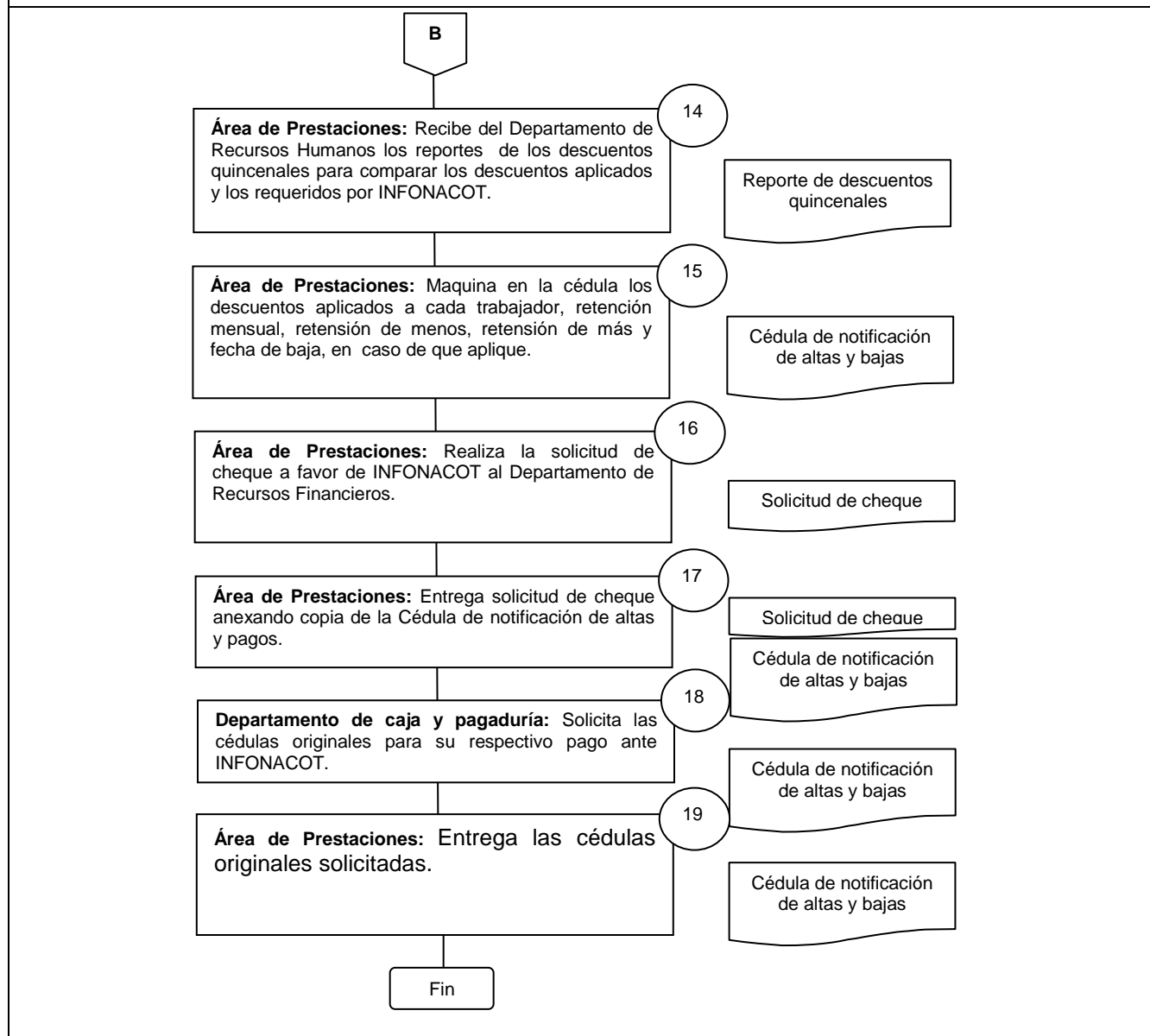
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Jefe del Área de Prestaciones

Solicitud, control de descuentos y pago de cédulas de INFONACOT



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL ÁREA DE PRESTACIONES

Procedimiento: Solicitud de préstamos al ISSET.

Objetivo: Realizar solicitud de préstamos ante ISSET para los préstamos personales de los trabajadores.

Normas de Operación:

- Reglamento interno de ISSET.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Área de Prestaciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Solicitud de préstamos al ISSET				
Trabajador	1	Solicita apoyo para el trámite de solicitud de préstamo personal ante ISSET.	Verbal	
Área de Prestaciones	2	Solicita los documentos correspondientes en original y copia al trabajador: <ul style="list-style-type: none">Último sobre de pagoCredencial de ISSET	Documentación	
Trabajador	3	Entrega documentación solicitada	Documentación	
Área de Prestaciones	4	Entrega documentación de las solicitudes de préstamos personales al Departamento de Prestaciones Sociales del ISSET.	Documentación	
Departamento de Prestaciones Sociales del ISSET	5	Establece fecha de entrega de solicitudes a los trabajadores		
Trabajador	6	Recibe solicitud y pide al Área de Prestaciones requisitar los datos faltantes de la solicitud y recabar firma por el Departamento de Recursos Humanos.	Solicitud	
Departamento de Prestaciones Sociales del ISSET	7	Requisita la solicitud y recaba firma del Departamento y se le devuelve al trabajador.	Solicitud	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

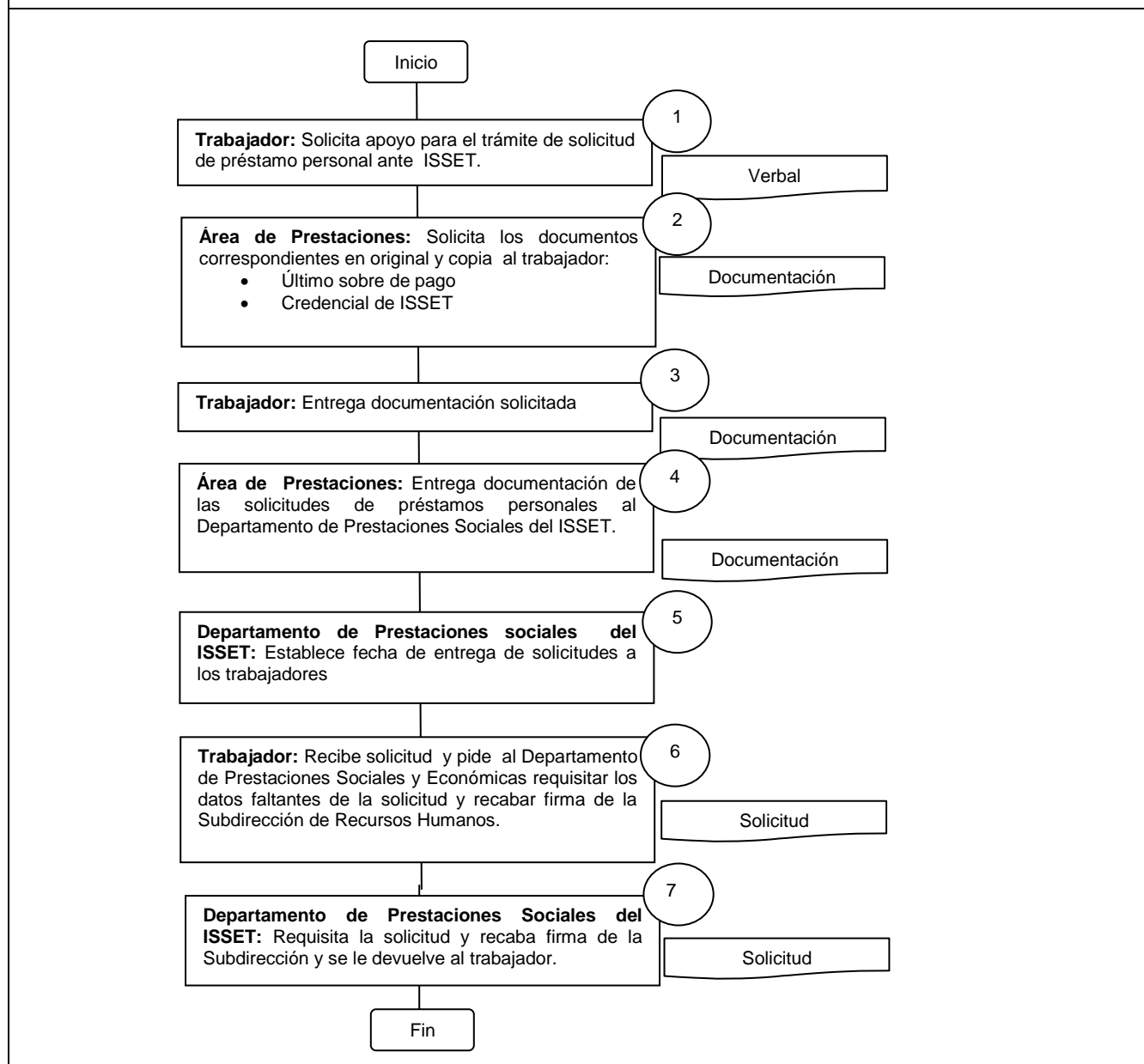
DIRECCIÓN DE ÁREA

UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Administración

Área de Prestaciones

Solicitud de préstamos al ISSET



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

ÁREA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL

Procedimiento: Actualización de la información de la plantilla del personal.

Objetivo: Mantener al día la información de la plantilla del personal de la Comisión, para dar respuesta a diversas solicitudes de datos del personal que requieren las diversas las unidades administrativas.

Normas de Operación:

- Se actualizan los movimientos de altas y bajas cada quince días.

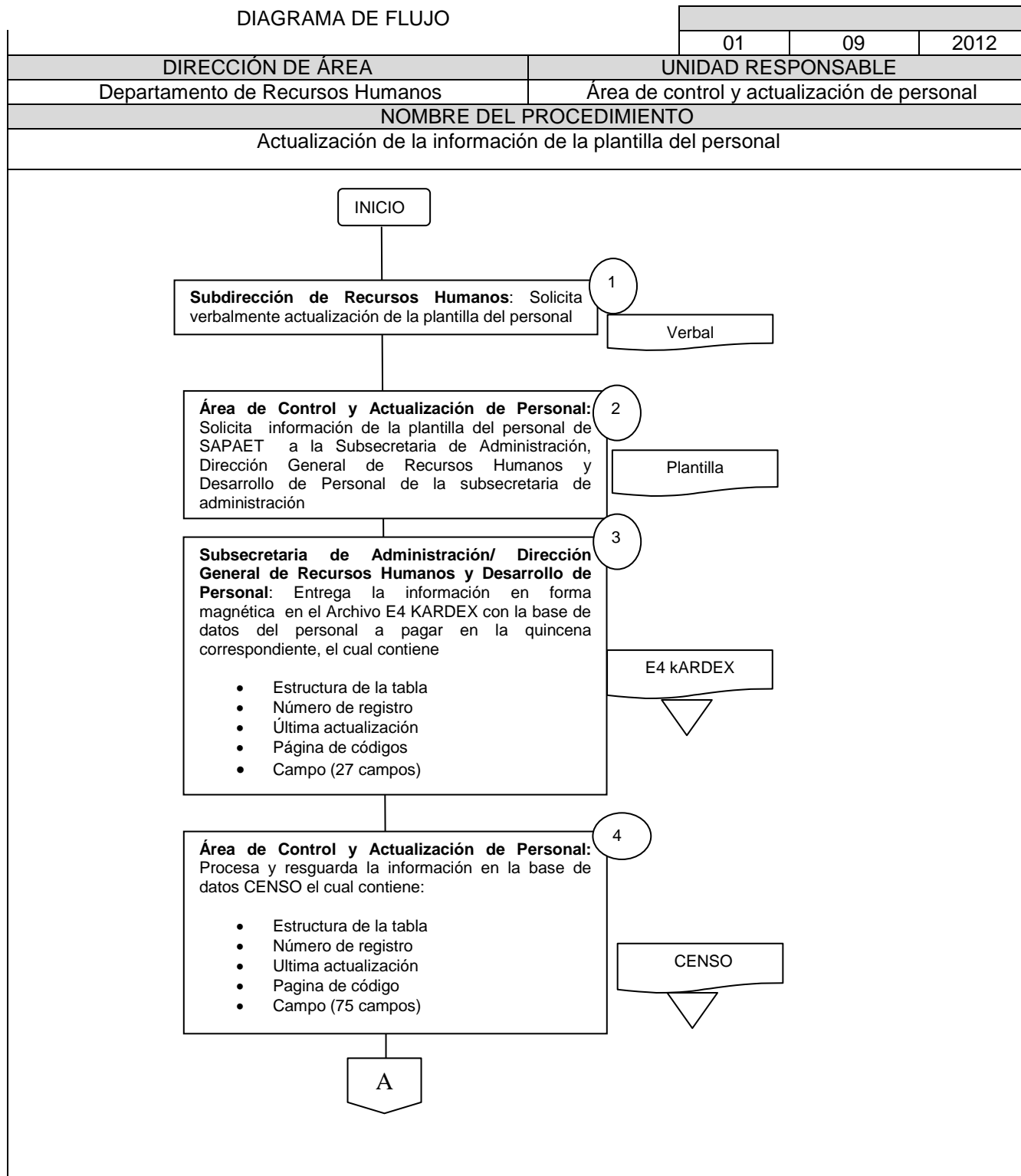
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Departamento de Recursos Humanos		Área de control y actualización de personal		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Actualización de la información de la plantilla del personal				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Departamento de Recursos Humanos	1	Solicita verbalmente la actualización de la plantilla del personal.	Verbal	
Área de control y Actualización de Personal	2	Solicita la información de la plantilla del personal de SAPAET a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de personal de la Subsecretaria de Administración.	Plantilla	
Subsecretaria de Administración Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal	3	Entrega la información en forma magnética en el Archivo E4 KARDEX con la base de datos del personal a pagar en la quincena correspondiente, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none">Estructura de la tablaNumero de registroÚltima actualizaciónPágina de códigosCampo (27 campos)	E4 KARDEX	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de control y Actualización de Personal	4	<p>Procesa y resguarda la información en la base de datos CENSO el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la tabla • Número de registro • Última actualización • Página de códigos • Campo (75 campos) 	CENSO
Área de control y Actualización de Personal	5	<p>Recibe solicitud de la plantilla del personal de las diferentes Direcciones de la CEAS de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vía telefónica • Oficio • Memorandum; y • De forma personal 	Solicitud
Área de control y Actualización de Personal	6	<p>Procesa la información en la base de datos CENSO y entrega al área solicitante un listado de información específica, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impreso • Magnético 	CENSO
Área de control y Actualización de Personal	7	<p>Cuando la solicitud incluye oficio o memorando, se regresa al área correspondiente el documento original de la información solicitada</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio</p> <p>Memorando</p>

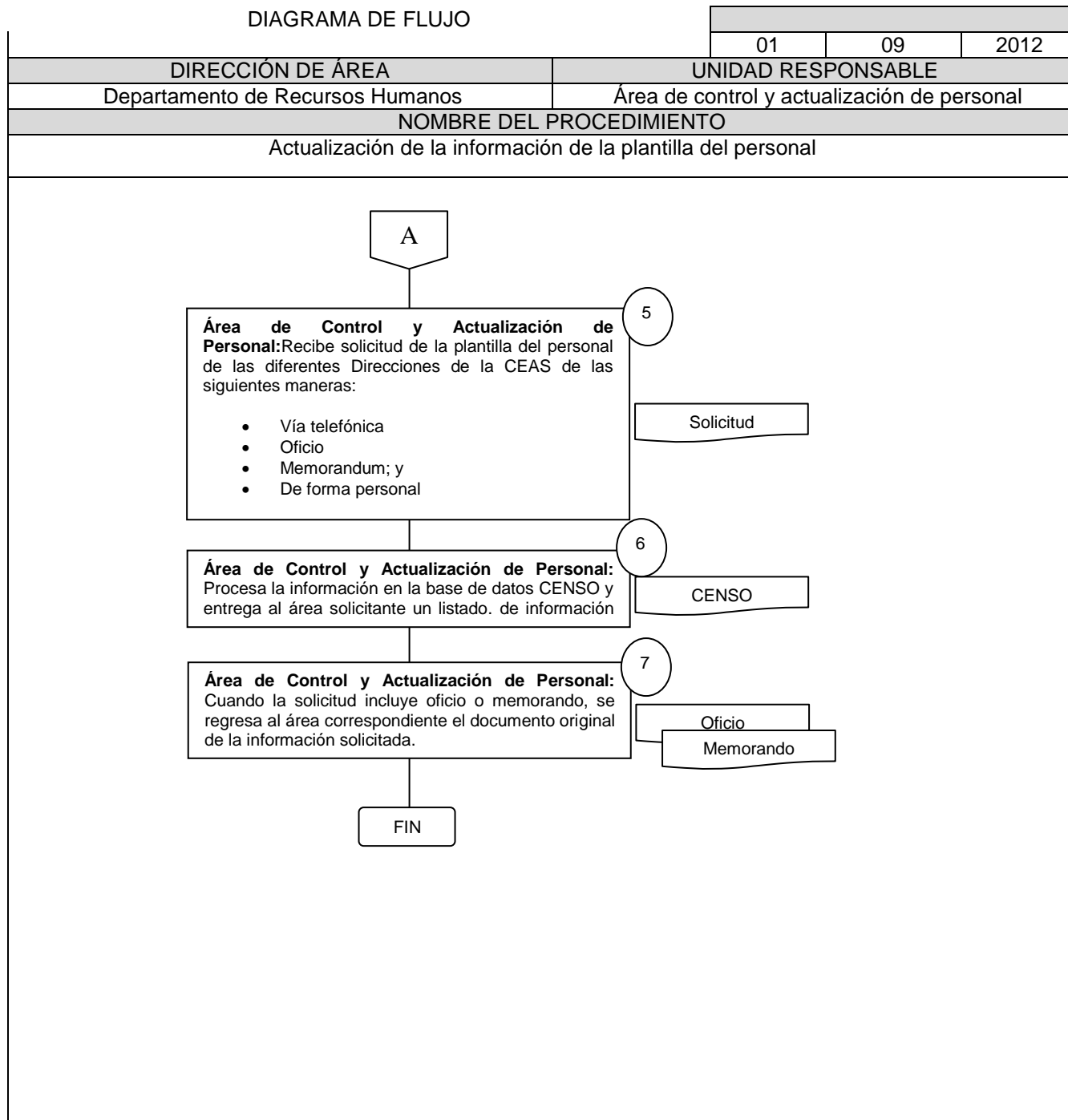
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Procedimiento: Elaboración y gestión de adquisiciones tipo simplificado Menor o Mayor.

Objetivo: Adjudicar los bienes requeridos de las diferentes Direcciones de este Organismo, a través de procedimientos de licitación simplificada mayor o menor, debiéndose observar en ejercicio las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos vigentes.

Normas de Operación: Lineamientos operativos de la CEAS.

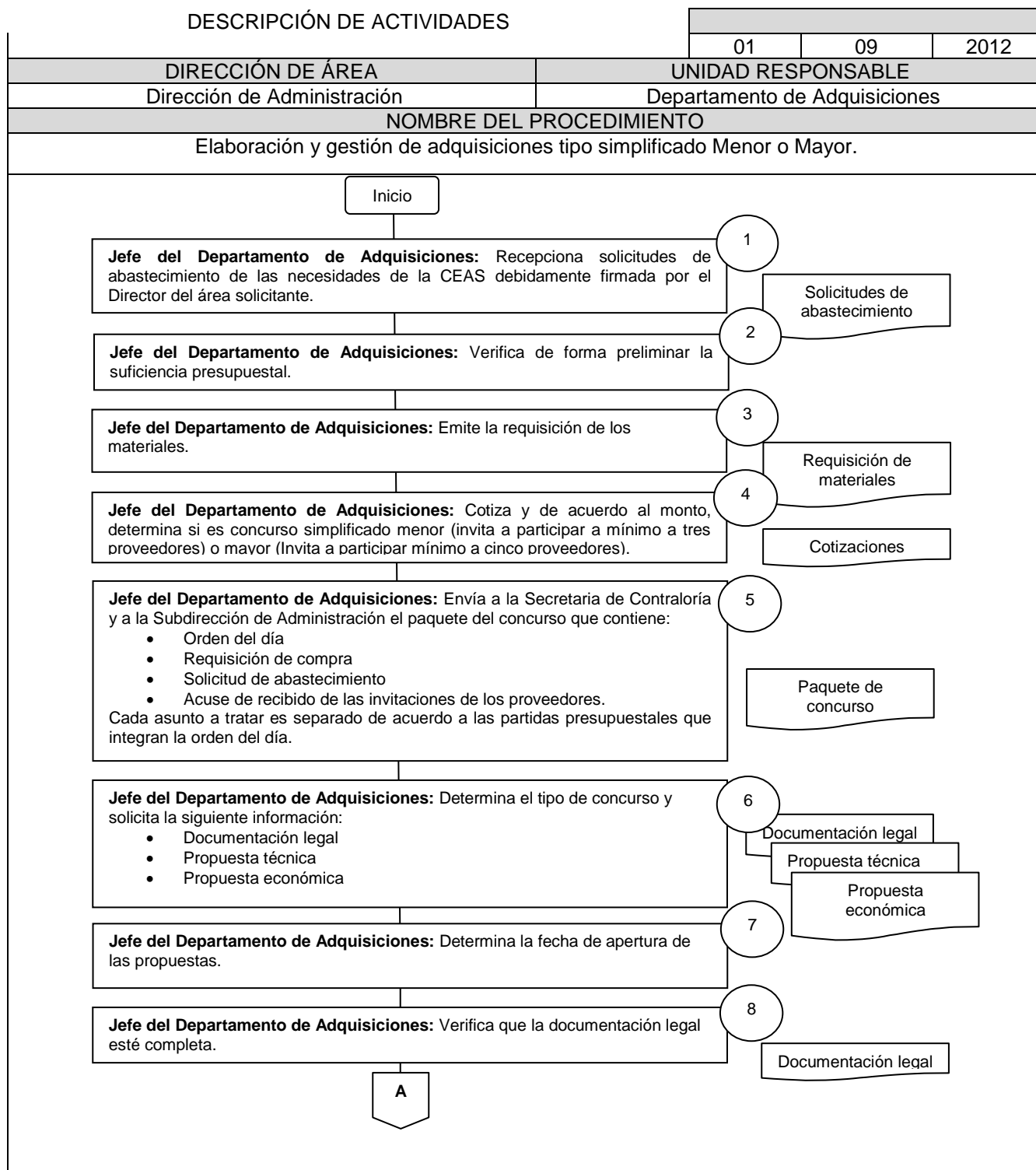
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Adquisiciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración y gestión de adquisiciones tipo simplificado Menor o Mayor.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	1	Recepciona solicitudes de abastecimiento de las necesidades de la CEAS debidamente firmada por el Director del área solicitante.	Solicitudes de abastecimiento	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	2	Verifica de forma preliminar la suficiencia presupuestal.		
Jefe del Departamento de Adquisiciones	3	Emite la requisición de los materiales.	Requisición de materiales	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	4	Cotiza y de acuerdo al monto, determina si es concurso simplificado menor (invita a participar a mínimo a tres proveedores) o mayor (Invita a participar mínimo a cinco proveedores).	Cotización	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	5	Envía a la Secretaría de Contraloría y a la Subdirección de Administración el paquete del concurso que contiene: <ul style="list-style-type: none">Orden del díaRequisición de compraSolicitud de abastecimientoAcuse de recibido de las invitaciones de los proveedores. Cada asunto a tratar es separado de acuerdo a las partidas presupuestales que integran la orden del día	Paquete del concurso	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Adquisiciones	6	Determina el tipo de concurso y solicita la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación legal • Propuesta técnica • Propuesta económica 	Documentación legal, Propuesta técnica, Propuesta económica
Jefe del Departamento de Adquisiciones	7	Determina la fecha de apertura de las propuestas	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	8	Verifica que la documentación legal esté completa.	Documentación legal
Jefe del Departamento de Adquisiciones	9	Procede a la apertura de propuesta técnica, de no cumplir con algunos de los requisitos se anula la propuesta del proveedor.	Propuesta técnica
Jefe del Departamento de Adquisiciones	10	Realiza el dictámen técnico donde determina a los proveedores que pasan a la etapa de la apertura económica y elabora el acta respectiva.	Dictamen técnico Acta
Jefe del Departamento de Adquisiciones	11	Procede a realizar la apertura económica con los proveedores que fueron aprobados.	Acta
Jefe del Departamento de Adquisiciones	12	Elabora el cuadro comparativo de las propuestas económicas que cumplieron los requisitos y se adjudica al proveedor o proveedores que cumplieron con la propuesta más baja y los requerimientos de calidad solicitados, elabora el acta respectiva	Cuadro comparativo Acta
Jefe del Departamento de Adquisiciones	13	Elabora el o los pedidos resultantes.	Pedidos
Jefe del Departamento de Adquisiciones	14	Entrega el o los pedidos ya formados y autorizados al o los proveedores adjudicados.	Pedidos
Jefe del Departamento de Adquisiciones	15	Envía copia del o los pedidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CEAS para elaboración del contrato respectivo.	Contrato Pedidos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

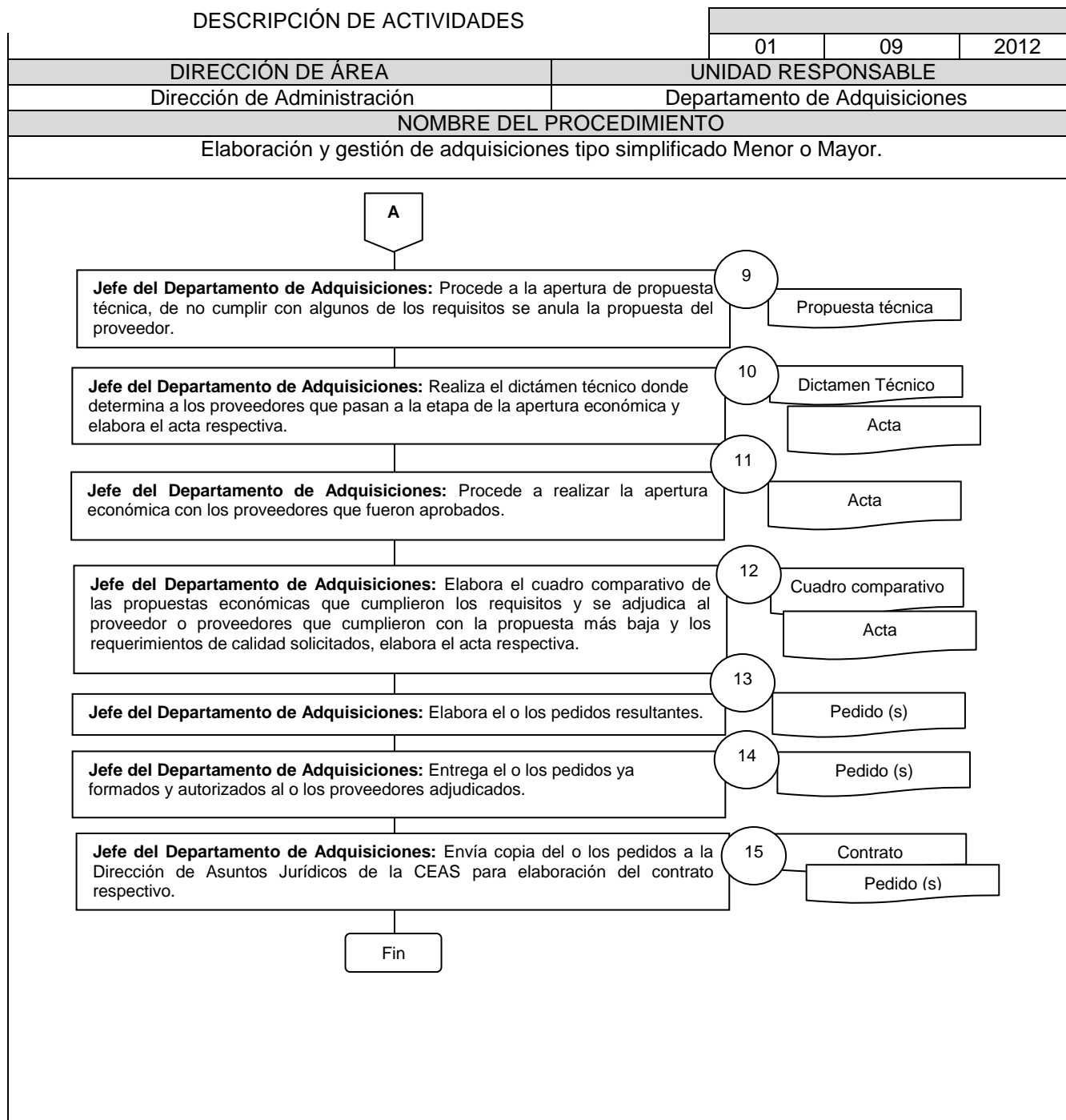
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Procedimiento: Elaboración y gestión de licitaciones de Recursos Federales y Estatales.

Objetivo: Adjudicar los bienes requeridos de las diferentes Direcciones de esta Comisión, mediante Recursos Federales o Estatales, debiéndose observar en ejercicio las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos vigentes.

Normas de Operación:

Lineamientos operativos de la CEAS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Adquisiciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración y gestión de licitaciones de Recursos Federales y Estatales				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	1	Recepciona solicitudes de abastecimiento de las necesidades dela CEAS firmada por el Director del área solicitante.	Solicitudes	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	2	Verifica que esté autorizado el presupuesto.	Presupuesto	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	3	Solicita mediante oficio la autorización al comité de compras del Poder Ejecutivo del Estado, para llevar acabo el procedimiento de Licitación Pública.	Oficio	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	4	Solicita mediante oficio a la Subsecretaria de Administración, la determinación del Carácter de la licitación (Estatad, Nacional, Internacional).	Oficio	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	5	Envía a la Secretaria de Contraloría el oficio de autorización para llevar acabo pruebas de laboratorio de los materiales a licitar.	Oficio	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	6	Invita a la Secretaria de Contraloría y a la Subsecretaria de Administración, a la revisión y aprobación de las base de licitación.	Bases de licitación	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	7	Genera en el módulo de COMPRANET la convocatoria a publicar y anexa las bases que previamente fueron revisadas y autorizadas.	COMPRANET Convocatoria Bases	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	8	Envía convocatoria a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobierno para la publicación en el Periódico Oficial y a la Coordinación General de Comunicación Social para publicarse en uno de los diarios de mavor circulación en el Estado.	Convocatoria	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

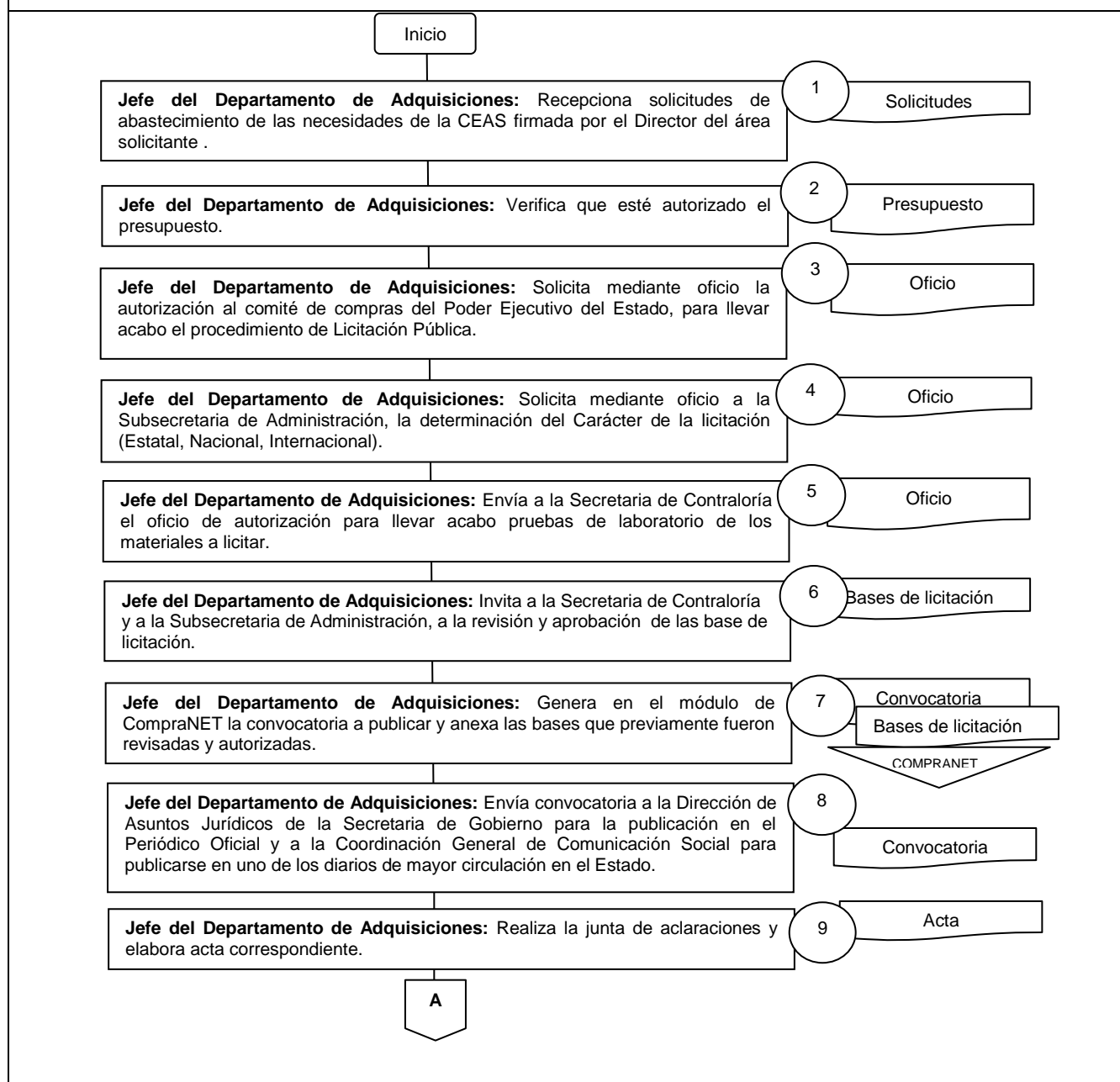
Jefe del Departamento de Adquisiciones	9	Realiza la junta de aclaraciones y elabora acta correspondiente.	Acta de junta de aclaraciones
Jefe del Departamento de Adquisiciones	10	En caso de requerirse muestras, recepciona para el análisis de laboratorio.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	11	Recibe propuestas técnicas y económicas de los licitantes.	Propuestas
Jefe del Departamento de Adquisiciones	12	De acuerdo al calendario de eventos procede a revisar la documentación legal de las propuestas técnicas presentadas.	Propuestas técnicas
Jefe del Departamento de Adquisiciones	13	Elabora dictámen técnico y el acta correspondiente.	Dictamen Acta
Jefe del Departamento de Adquisiciones	14	Los proveedores que cumplieron con la documentación legal y técnica, pasan a la apertura de propuestas económicas donde elaboran el cuadro comparativo que refleja el valor de los bienes a adquirir adjudicándose a la propuesta mas baja y que cumpla con la calidad solicitada.	Cuadro comparativo
Jefe del Departamento de Adquisiciones	15	Elabora el o los pedidos adjudicados a los licitantes.	Pedidos
Jefe del Departamento de Adquisiciones	16	Envía copia del o los pedidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión para la elaboración del contrato respectivo.	Pedidos Contratos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Adquisiciones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración y gestión de licitaciones de recursos Federales y Estatales	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

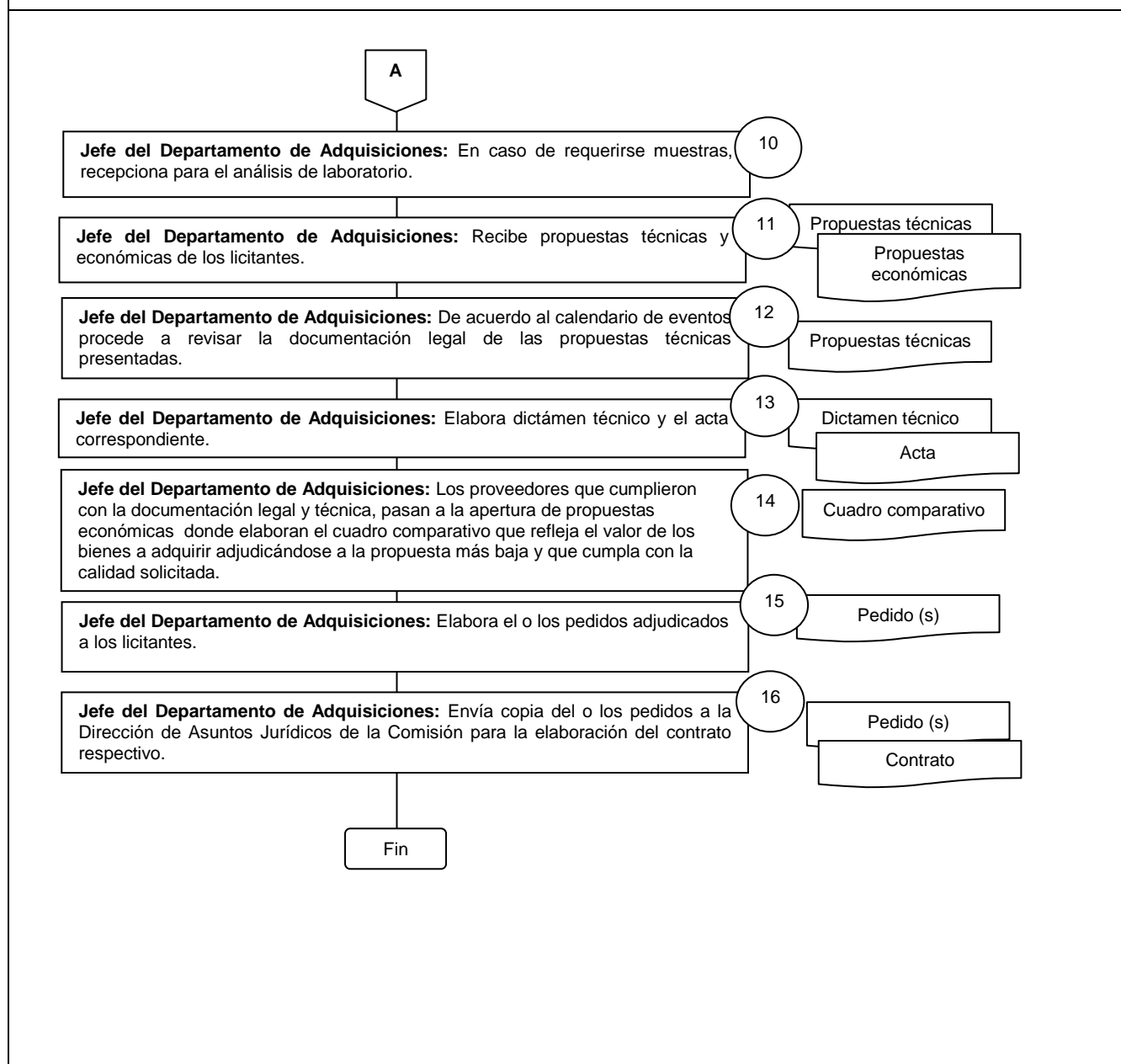
Departamento de Recursos Humanos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Adquisiciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y gestión de licitaciones de recursos Federales y Estatales



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Procedimiento: Adquisiciones de Materiales y Servicios.

Objetivo: Suministrar oportunamente los materiales y servicios requeridos por las Direcciones de la CEAS.

Normas de Operación:

Lineamientos operativos de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Dirección de Administración		Departamento de Adquisiciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Adquisiciones de Materiales y Servicios			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Adquisiciones	1	Recepción de solicitud de abastecimiento Recepciona oficio y solicitud de abastecimiento proveniente de los usuarios de las diferentes Direcciones de este organismo de acuerdo a sus necesidades de materiales o servicios.	Oficio de solicitud
Jefe del Departamento de Adquisiciones	2	Registra todas las solicitudes de abastecimiento y asigna un folio consecutivo de entrada para su control.	Solicitudes de abastecimiento
Jefe del Departamento de Adquisiciones	3	Clasifica por orden los grupos de materiales que pertenecen a las partidas presupuestales.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	4	Elabora las requisiciones de compras correspondientes y asigna número consecutivo para su control.	Requisición de compras
Jefe del Departamento de Adquisiciones	5	Clasifica las requisiciones por partidas presupuestales para su valoración a costo estimado.	Requisición de compras
Jefe del Departamento de Adquisiciones	6	Verifica los saldos existentes para saber si hay o no suficiencia presupuestal a través del Programa Operativo Anual.	POA
Jefe del Departamento de Adquisiciones	7	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Deja pendiente la compra y espera al mes siguiente para ver si existe suficiencia presupuestal.	POA

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

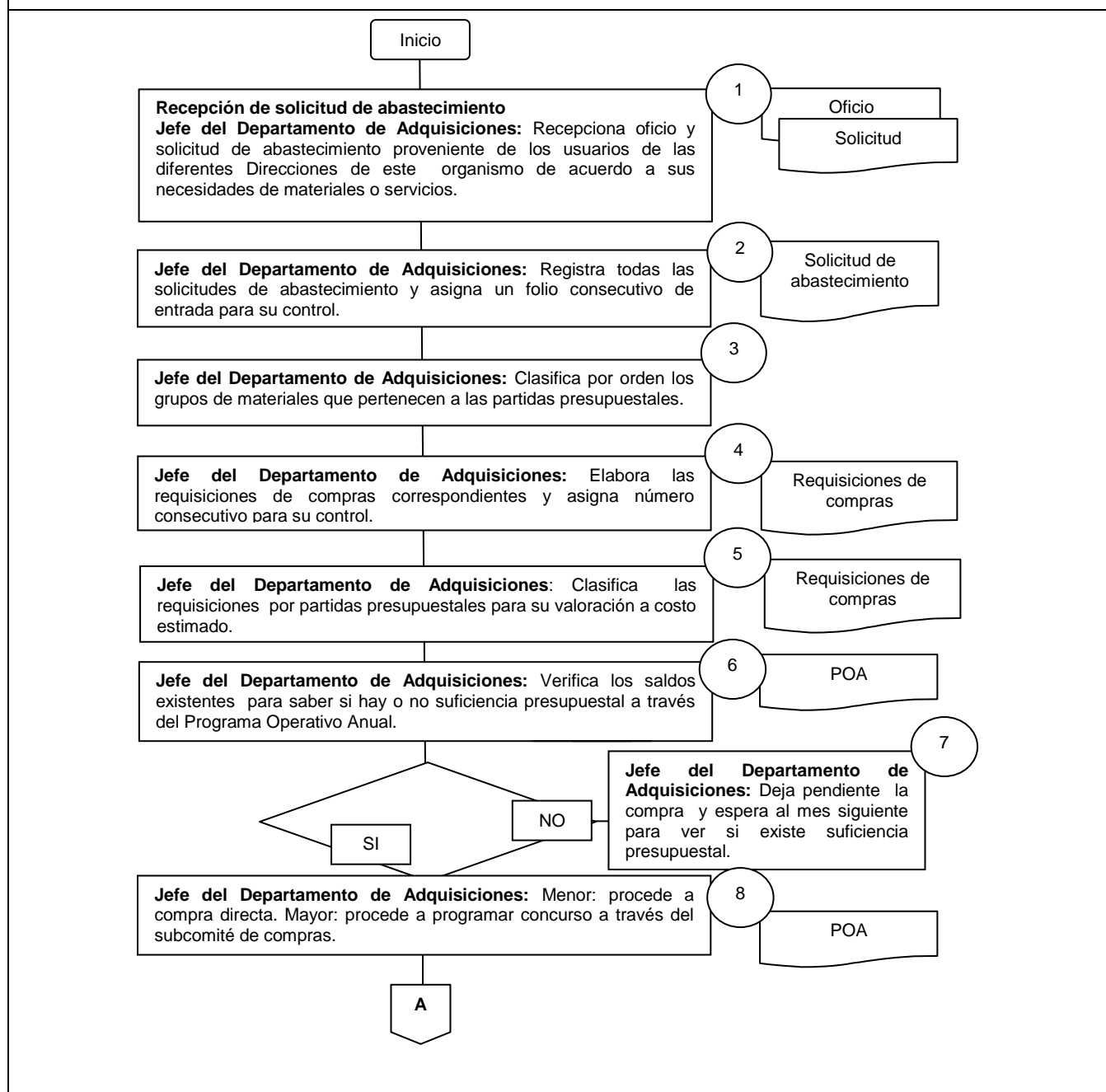
Jefe del Departamento de Adquisiciones	8	Sí. Menor: procede a compra directa Mayor: procede a programar concurso a través del subcomité de compras.	POA
Jefe del Departamento de Adquisiciones	9	Compras directas Solicita cotizaciones vía fax a cuando menos a tres proveedores para elaborar cuadro comparativo y se adjudica la oferta más baja en precio.	Cotizaciones Cuadro comparativo
Jefe del Departamento de Adquisiciones	10	Elabora el pedido al proveedor adjudicado en la modalidad de compra directa.	Pedido
Jefe del Departamento de Adquisiciones	11	Envía pedido original con sus respectivas copias y anexa documentación (solicitud de abastecimiento, requisiciones de compras, cotizaciones de los proveedores, cuadro comparativo con proyectos y partidas presupuestales) al Departamento de Presupuestos para trámite de firma y autorización.	Pedido Documentación
Jefe del Departamento de Adquisiciones	12	Recaba firma del Director de Administración y Dirección General.	Orden de compra
Jefe del Departamento de Adquisiciones	13	Envía orden de compras al proveedor autorizado.	Orden de compras
Jefe del Departamento de Adquisiciones	14	Programación de concursos a través del Subcomité de compras Elabora concentrado de todas las requisiciones que afectan a las partidas presupuestales.	Concentrado
Jefe del Departamento de Adquisiciones	15	Valoriza a costo estimado y verifica el presupuesto.	Presupuesto
Jefe del Departamento de Adquisiciones	16	Solicita oficio de la suficiencia presupuestal de cada partida y proyecto que se verá afectado al llevarse a cabo licitación por concurso del subcomité de compras.	Oficio de suficiencia presupuestal
Jefe del Departamento de Adquisiciones	17	De acuerdo a una circular emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas a principio de año, determina el monto para compra directa, el cual no debe ser rebasado para no caer en licitación simplificada mayor o menor. TERMINA PROCEDIMIENTO	Circular

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Departamento de Adquisiciones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Adquisiciones de Materiales y Servicios	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

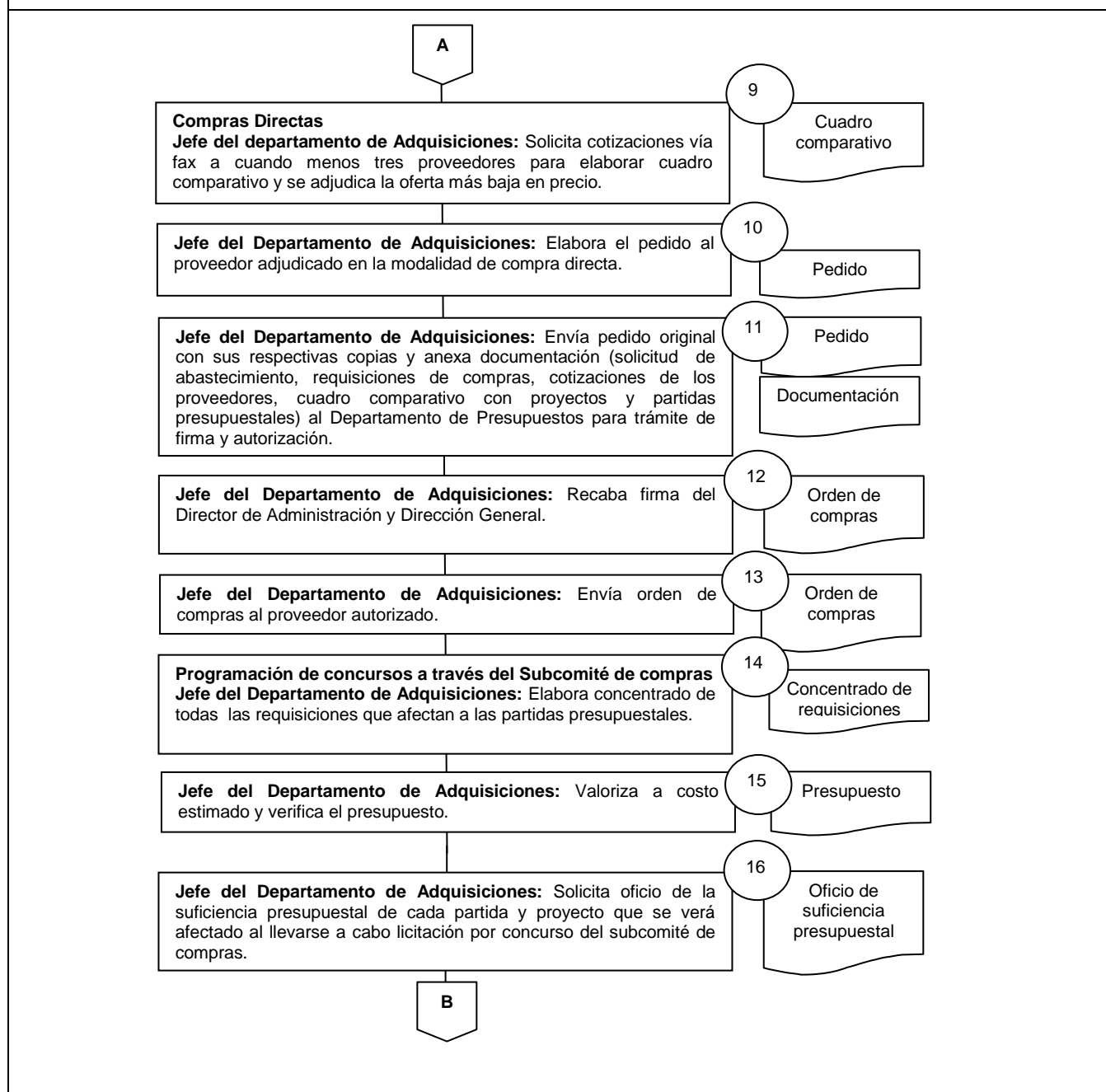
FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Departamento de Adquisiciones

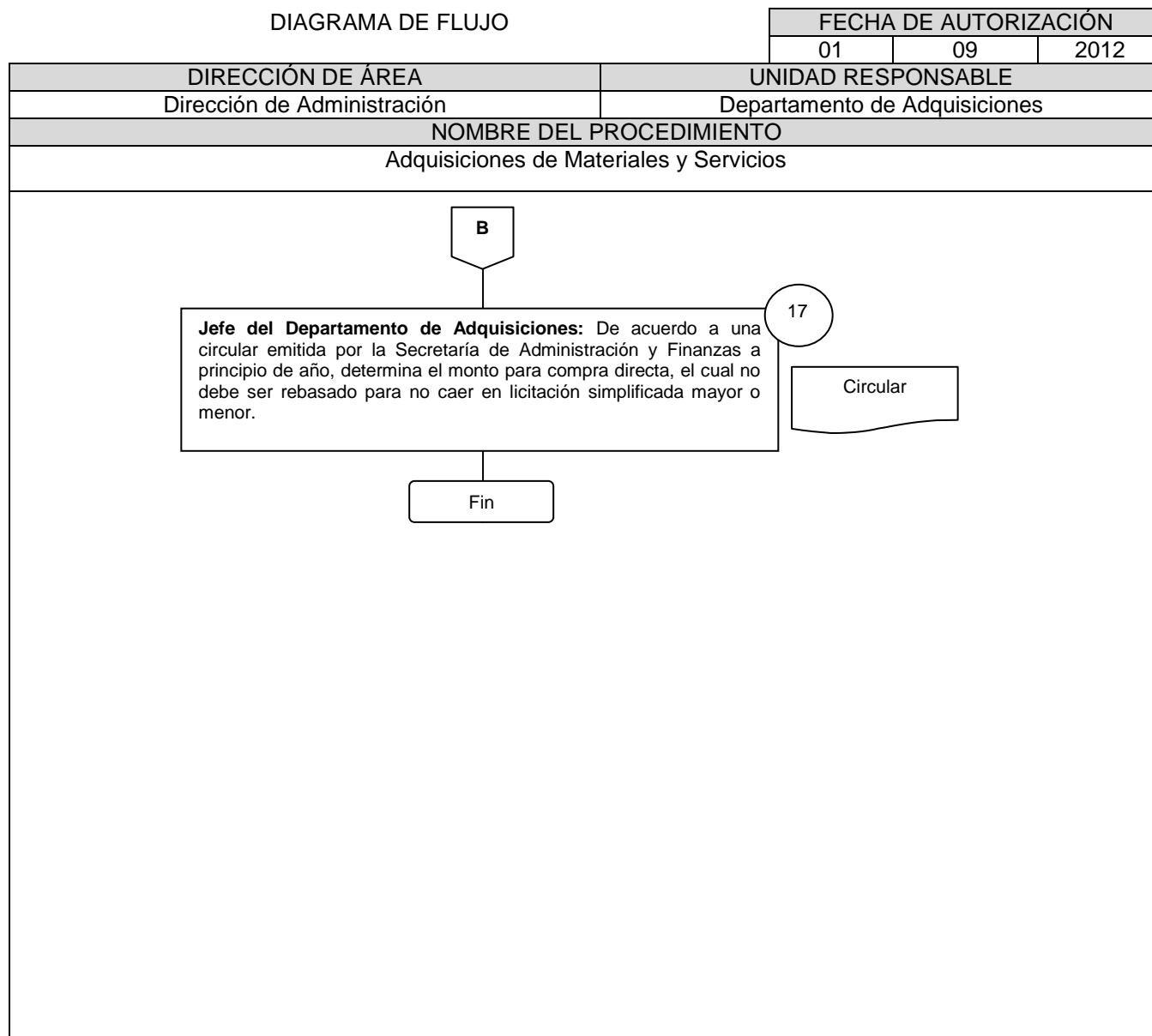
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adquisiciones de Materiales y Servicios



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Procedimiento: Ejecución, supervisión y mantenimiento de instalaciones, edificios, bienes muebles y enseres diversos.

Objetivo: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza de los edificios de CEAS así como su vigilancia.

Normas de Operación: Recepcionar y validar las órdenes de los servicios de mantenimiento, supervisión de limpieza y vigilancia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

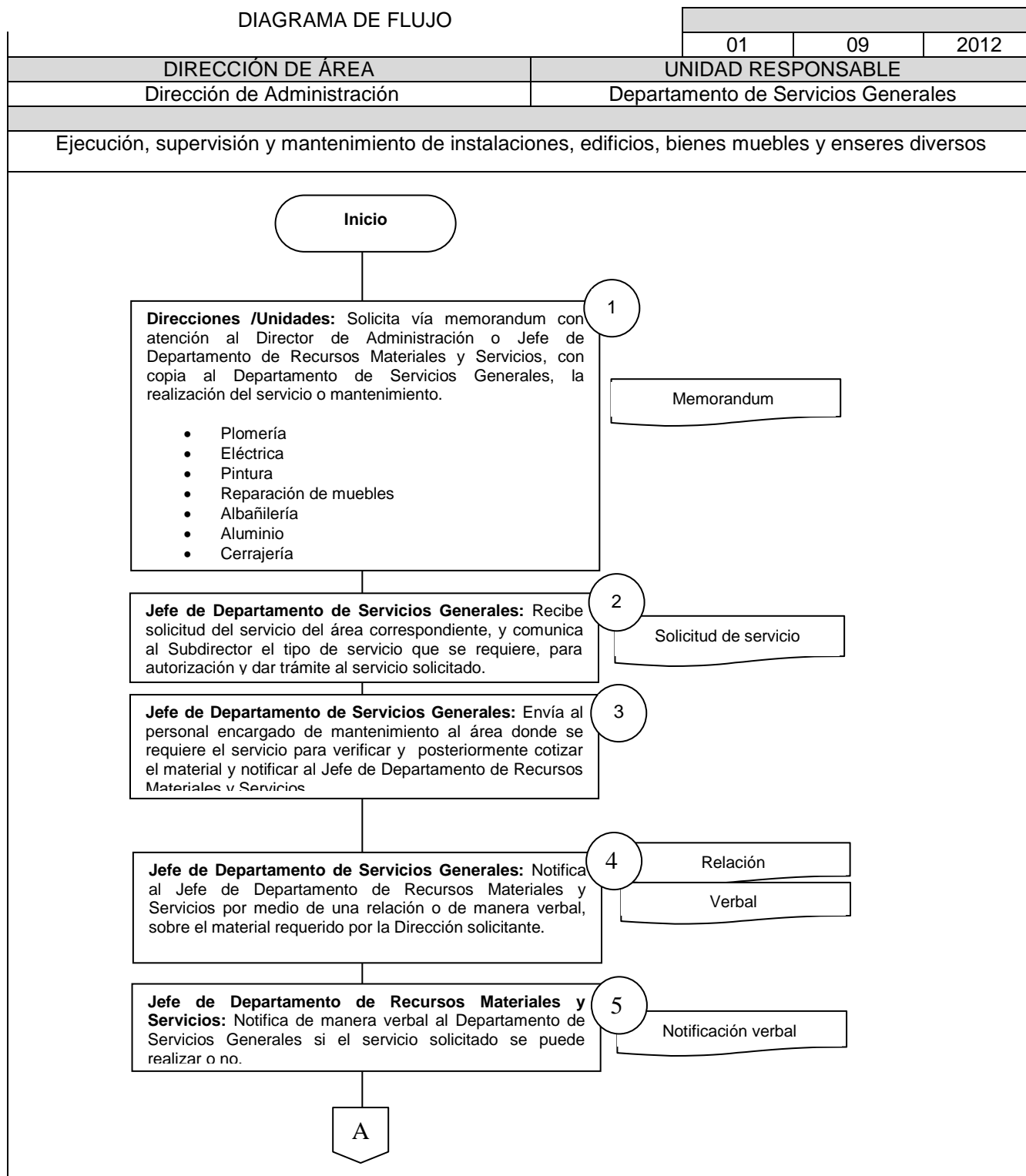
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Servicios Generales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Ejecución, supervisión y mantenimiento de instalaciones, edificios, bienes muebles y enseres diversos				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Direcciones/ Unidades	1	Solicita vía memorándum con atención al Director de Administración o Jefe Departamento de Recursos Materiales y Servicios, con copia al Departamento de Servicios Generales, la realización del servicio o mantenimiento. <ul style="list-style-type: none">• Plomería• Eléctrica• Pintura• Reparación de muebles• Albañilería• Aluminio• Cerrajería• Climas	Memorandum	
Jefe de Departamento de Servicios Generales	2	Recibe solicitud del servicio del área correspondiente, y comunica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios el tipo de servicio que se requiere, para autorización y dar trámite al servicio solicitado.	Solicitud de servicio	
Jefe de Departamento de Servicios Generales	3	Envía al personal encargado de mantenimiento al área donde se requiere el servicio para verificar y posteriormente cotizar el material y notificar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Jefe de Departamento de Servicios Generales	4	Notifica al jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios por medio de una relación o de manera verbal, sobre el material requerido por la Dirección solicitante.	Relación Verbal	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5	Notifica de manera verbal al Departamento de Servicios Generales si el servicio solicitado se puede realizar o no.	Notificación verbal
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	6	Autoriza el servicio Dependiendo del monto de la solicitud, otorgando de su fondo revolvente para la compra de los materiales o en su caso y turna la solicitud al Departamento de Adquisiciones para que otorguen el material necesario.	Solicitud
Departamento de Adquisiciones	7	Compra el Material solicitado para el servicio e informa al Departamento de Servicios Generales que puede retirar su material en el Departamento de Almacén General mediante vale de almacén.	Vale de Almacén
Jefe de Departamento de Servicios Generales	8	Elabora un Vale de Almacén para retirar el material solicitado previamente firmado por: <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Servicios Generales Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Director de Administración 	Vale de Almacén
Jefe de Departamento de Servicios Generales	9	¿Realiza el servicio solicitado? NO. Turna el servicio solicitado a un prestador de servicios que se encuentra dentro del Directorio de Prestadores de Servicios de Reparaciones Diversos.	Memorandum
Jefe de Departamento de Servicios Generales	10	SI. Realiza el servicio. De no poderse llevar a cabo, se notifica a la Dirección correspondiente y elabora un memorandum dando de baja el material o equipo.	Directorio de Prestadores de Servicios de Reparaciones Diversas
Jefe de Departamento de Servicios Generales	11	Archiva oficios por Dirección y Departamento, sobre documentación pendiente ya sea de solicitudes o avisos para el área.	Oficios
Jefe de Departamento de Servicios Generales	12	Elabora un informe de forma mensual para informar a la Dirección General por medio del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios los avances realizados en los servicios requeridos.	Informe mensual
TERMINA PROCEDIMIENTO			

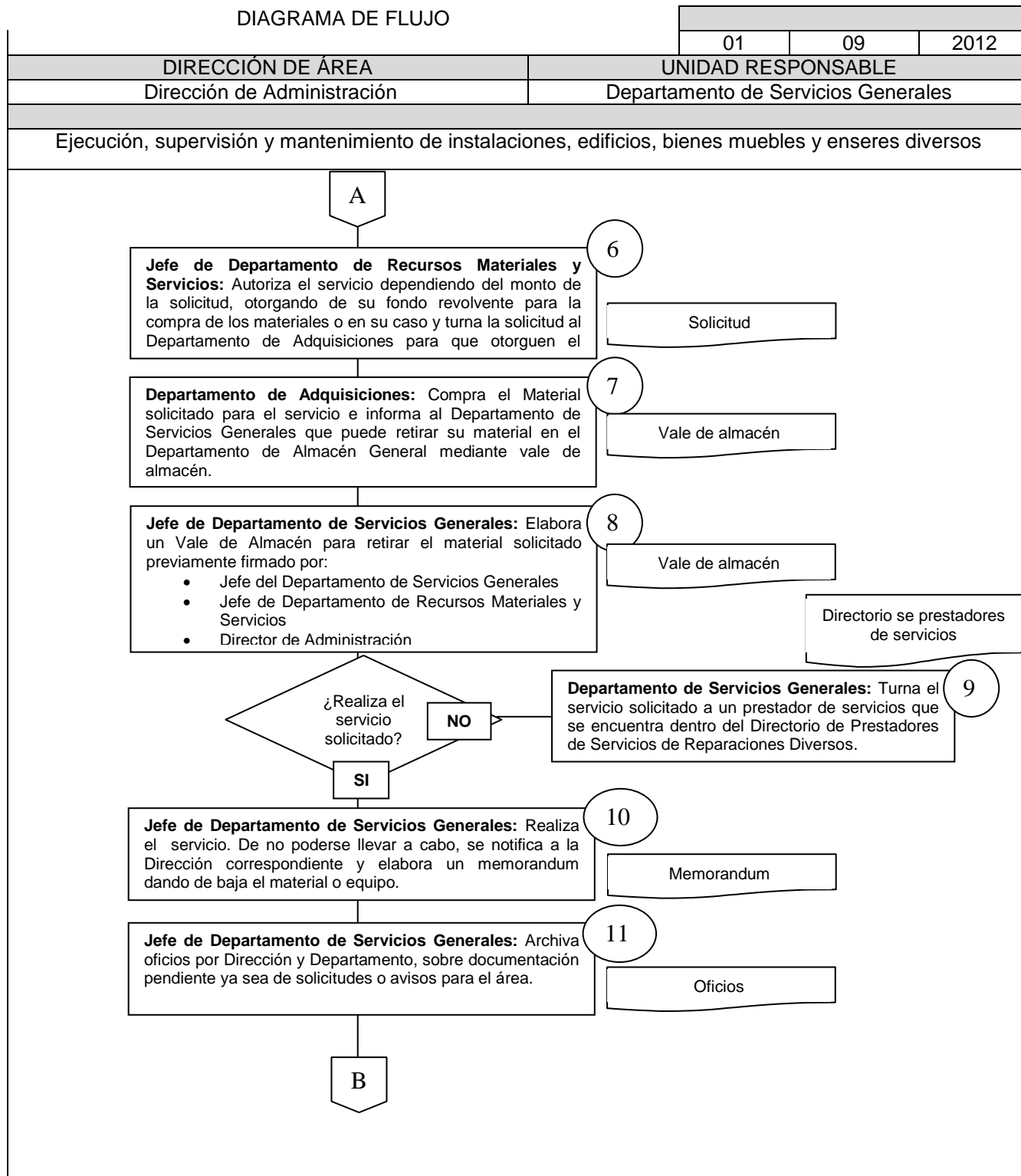
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



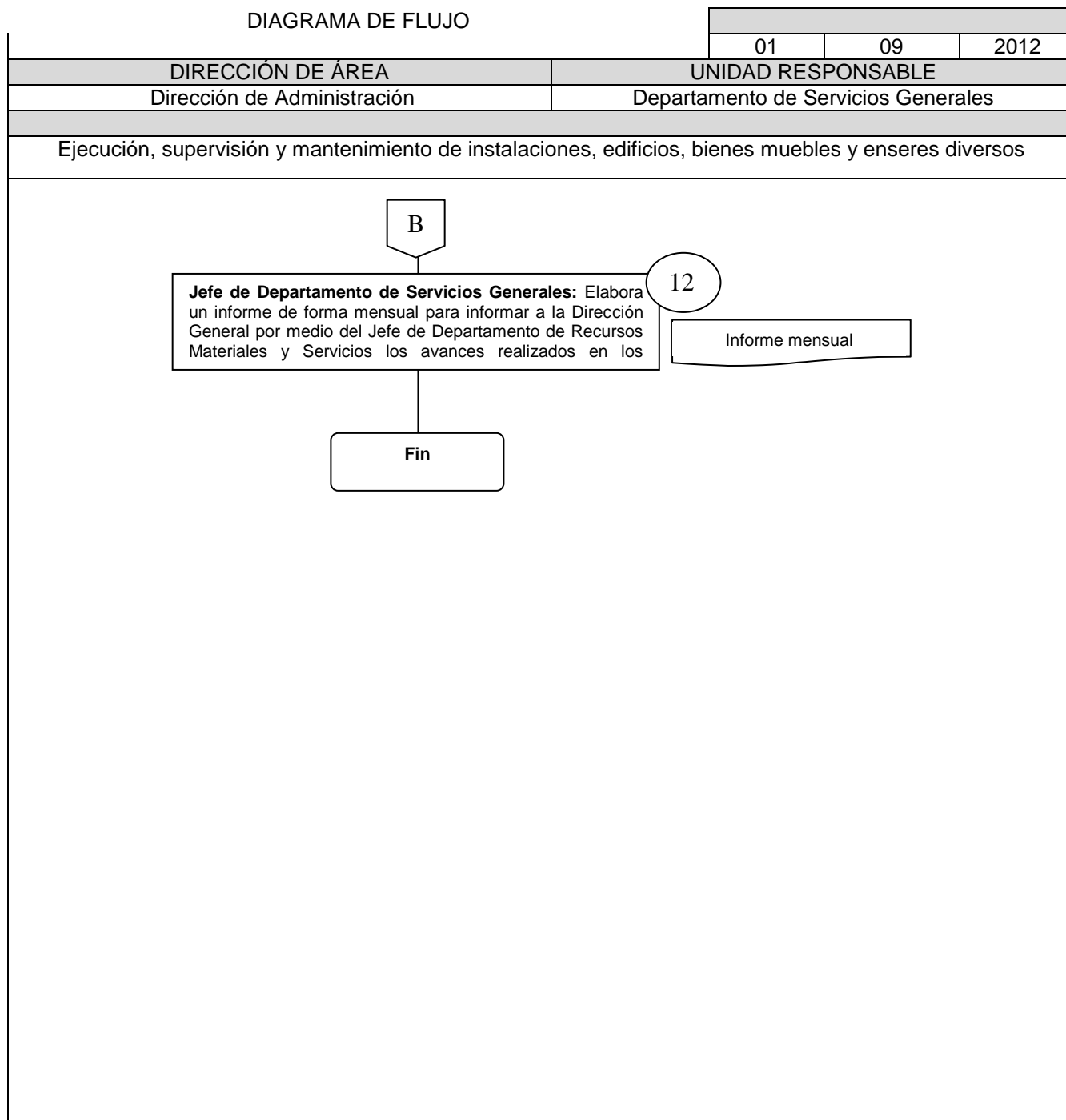
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO

Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de la CEAS.

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de operatividad, las diferentes unidades móviles de la Comisión, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Normas de Operación:

- Recepción, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Taller Mecánico		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de CEAS				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Unidades Administrativas	1	Solicita el servicio de mantenimiento correctivo a los vehículos de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none">• Oficio o memorandum de solicitud• Vía telefónica• Personalmente		Oficio, Memorandum, Vía Telefónica, Personalmente
Jefe de Departamento de Taller Mecánico	2	Recibe la solicitud del servicio y da instrucciones al encargado del Taller Mecánico para dar seguimiento a la solicitud.		Solicitud de servicio
Usuario	3	Entrega la unidad al encargado del Taller Mecánico para realizar el Diagnóstico y valoración de la Unidad.		Diagnóstico, Valoración
Encargado de Taller Mecánico	4	Registra en el formato Reporte de Fallas, el diagnóstico y valoración de la unidad sin omitir ningún espacio en blanco.		Reporte de Fallas, el Diagnostico,
Encargado de Taller Mecánico	5	Entrega formato Reporte de Fallas al operador de la unidad, para la elaboración del oficio y/o memorandum de la descripción del servicio.		Reporte de Fallas, el Diagnóstico, oficio, memorando
Unidades Administrativas	6	Envía oficio y/o memorandum de la descripción del servicio a la Dirección de Administración con copia al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefe de Departamento de Taller Mecánico.		Oficio, Memorando
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	7	Solicita el oficio y/o memorandum de la descripción del servicio ante la Dirección de Administración.		Oficio, Memorando

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de archivo	8	Recibe y registra el oficio y/o memorandum de la descripción del servicio en la Bitácora de Correspondencia para consulta	oficio, memorando, Bitácora de correspondencia
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	9	Verifica que el oficio o memorandum de descripción del servicio y la unidad corresponda al listado del padrón de vehículos de CEAS.	oficio, memorando, Padrón de Vehículos
Jefe de Departamento de Taller Mecánico	10	Recibe , revisa y analiza el oficio y/o memorandum de descripción del servicio, indicando la actividad a realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo interno • Trabajo externo 	oficio, memorando
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	11	TRABAJO INTERNO Elabora orden de reparación de unidades Vehiculares, diagnóstico en el formato correspondiente y vale de refacciones, materiales y servicios.	Orden de Reparación de Unidades Vehiculares, Diagnostico, Vale de Refacciones, Materiales y Servicios
Área de Elaboración de Documentos	12	Resguarda una copia de la documentación para archivo y consulta.	Formatos
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	13	Solicita materiales a la Refaccionaria correspondiente, entrega el vale de refacciones, materiales y servicios con el número consecutivo asignado para su control interno.	Vale de Refacciones, Materiales y Servicios
Refaccionaria	14	Entrega material y solicita firma de acuse de recibido en el vale de refacciones, materiales y servicios.	Vale de Refacciones, Materiales y Servicios
Encargado del Taller Mecánico	15	Realiza la reparación y/o mantenimiento correctivo correspondiente.	Mantenimiento
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	16	Entrega la orden de reparación de unidades vehiculares al usuario cuando se entrega la unidad.	Orden de Reparación de Unidades Vehiculares
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	17	TRABAJO EXTERNO Elabora e integra orden de reparación de unidades vehiculares, diagnóstico en el formato correspondiente y oficio y/o memorando de descripción de servicios.	Orden de Reparación de Unidades Vehiculares, Diagnostico, oficio y/o memorando
Área de Elaboración de Documentos	18	Resguarda una copia de la documentación para archivo y consulta.	
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	19	Solicita firmas correspondientes de la documentación integrada para realizar el servicio en un Taller Mecánico Externo.	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	20	Informa al usuario del vehículo, que la documentación esta autorizada, indicando el tipo de servicio a realizar.	Formato
Usuario	21	Firma una copia de la orden de reparación de unidades vehiculares como acuse de recibido.	Orden de Reparación de Unidades Vehiculares
Usuario	22	Entrega documentación del servicio a realizar al Taller Mecánico, para que se realice el mantenimiento correctivo.	Formatos
Taller Mecánico Externo	23	Entrega factura, anexando la orden de reparación de unidades vehiculares correspondiente, firmado de recibido de conformidad.	Factura, Orden de reparación
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	24	Verifica que la factura coincida con la documentación anexa entregada, revisando las especificaciones de la orden de reparación de unidades vehiculares, diagnóstica y oficio de solicitud de mantenimiento.	Factura, Orden de repación, Oficio de solicitud de matenimiento
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	25	Solicita las firmas de Vo.Bo. del trabajo terminado sobre la factura <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Taller Mecánico Director de la Unidad Administrativa solicitante 	Factura
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	26	Entrega la documentación integrada con las firmas correspondientes al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, recabando sello de acuse de recibido en una copia de la documentación.	Documentación
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	27	Entrega la copia de la documentación al área de archivo para resguardo y consulta del Departamento de Taller Mecánico.	Documentación
Área de Archivo	28	Registra los servicios y gastos por vehículos en la Bitácora del Servicio del Vehículo, para control de los servicios realizados.	Bitácora de Servicio
Usuario	29	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Solicita de forma verbal el mantenimiento preventivo de las unidades al Departamento de Taller Mecánico.	Verbal
Apoyo Técnico del Departamento de Taller Mecánico	30	Registra en el formato de Mantenimiento Preventivo las acciones a ejecutar.	Formato Mantenimiento Preventivo
Usuario	31	Recibe la unidad y firma de conformidad del servicio.	Firma de conformidad

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Elaboración de Documentos	32	Archiva el formato de Mantenimiento Preventivo para resguardo y consulta.	Formato Mantenimiento Preventivo
Departamento de Taller Mecánico	33	Archiva las facturas selladas por la Dirección de Administración y registra en la Bitácora de Facturas para consulta. TERMINA PROCEDIMIENTO	Facturas, Bitácora de Facturas

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

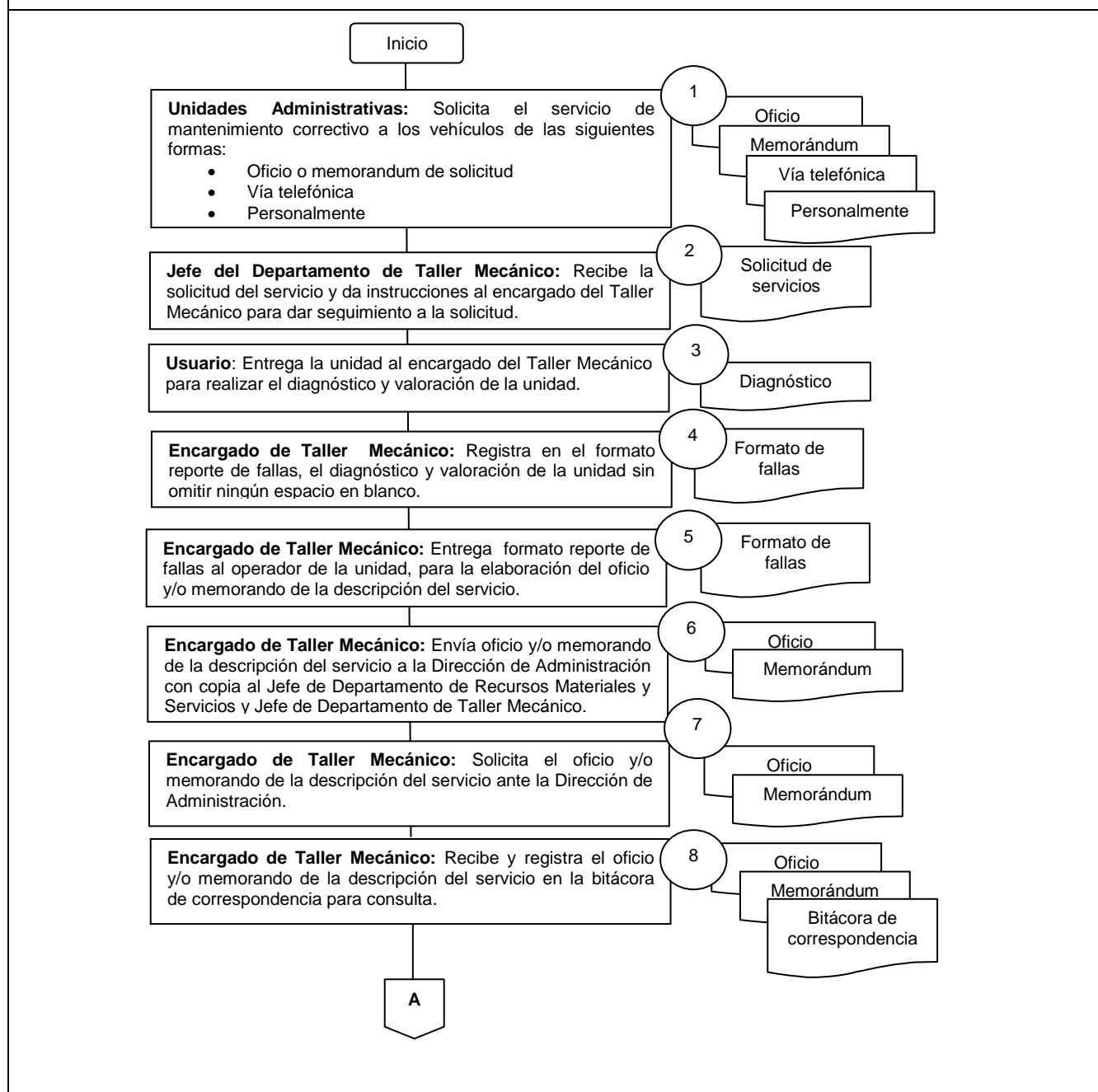
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento De Taller Mecánico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de la CEAS



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

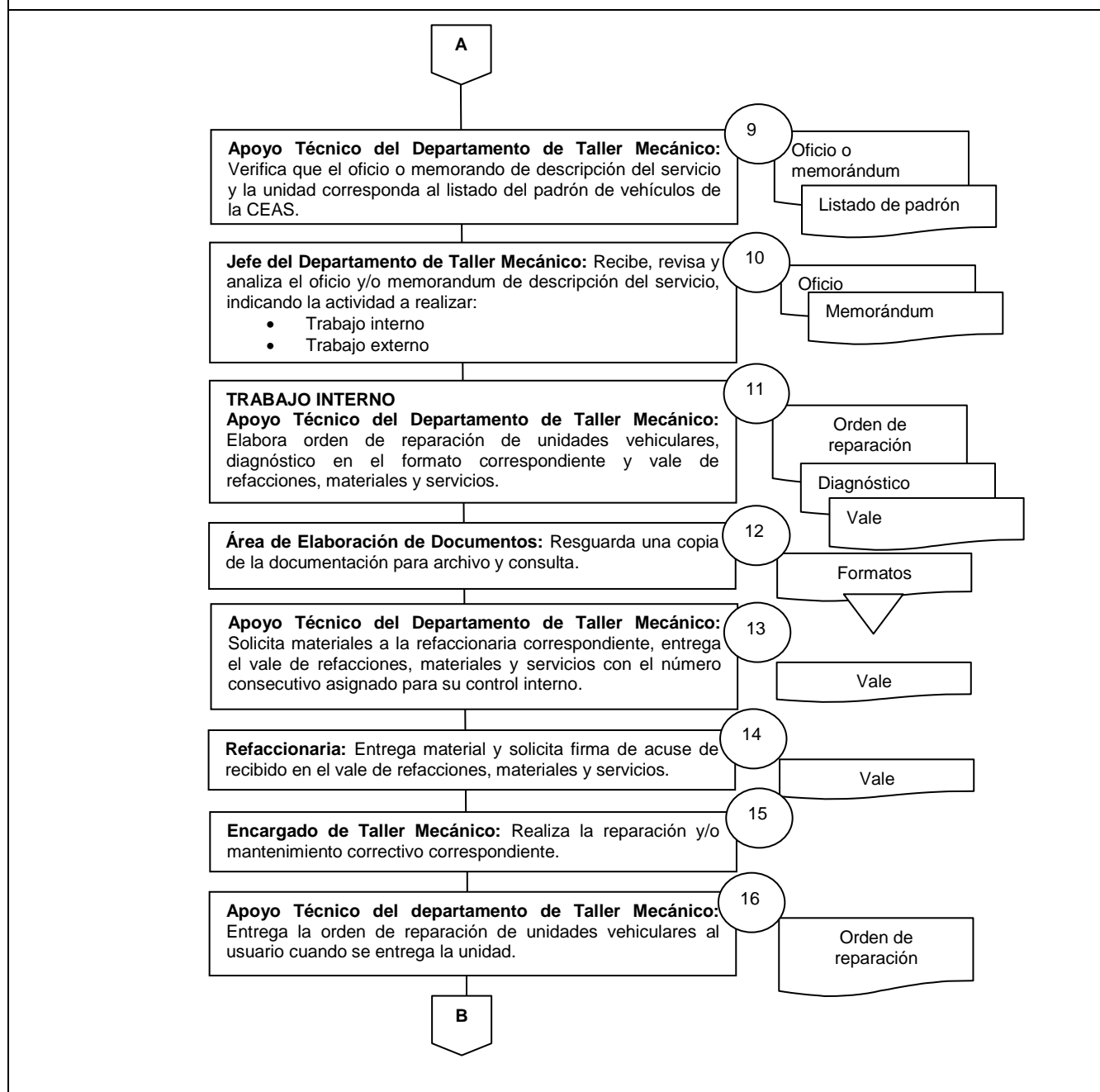
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento De Taller Mecánico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de la CEAS



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

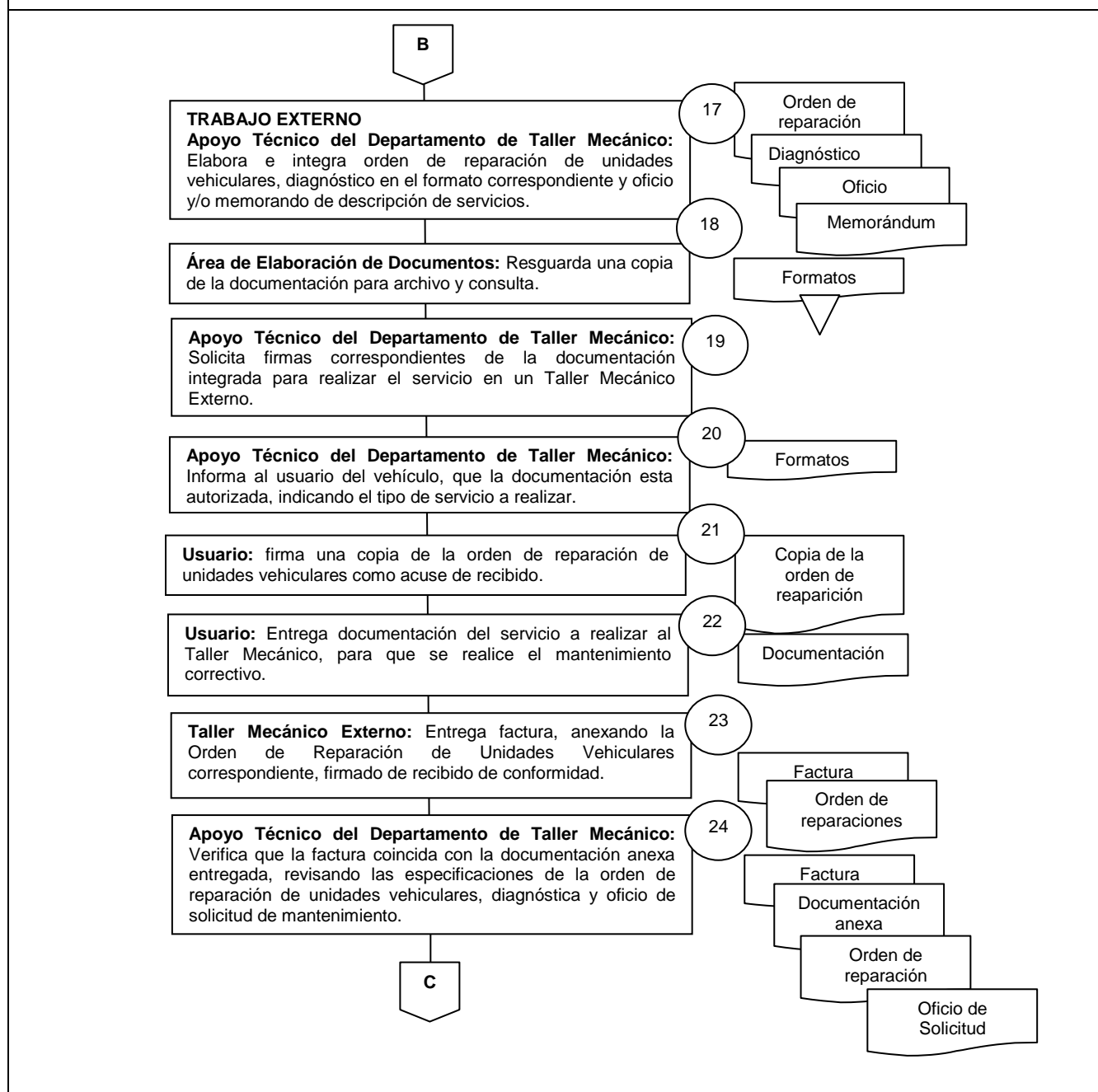
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento De Taller Mecánico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de la CEAS



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

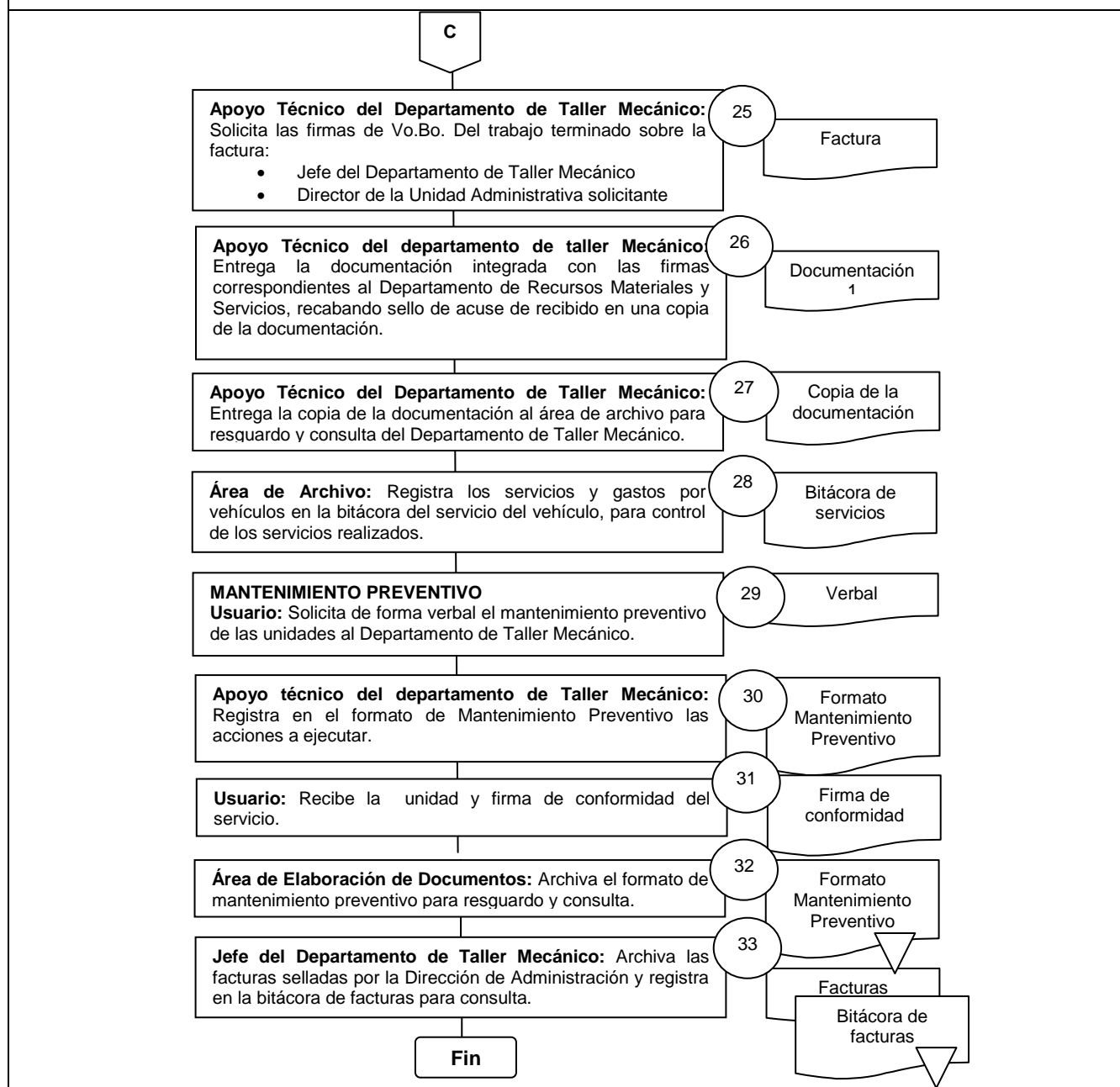
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento De Taller Mecánico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de la CEAS



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

Procedimiento: Control de entradas y salidas de materiales, equipos y consumos dentro del Almacén General.

Objetivo: Controlar las entradas, salidas y existencias de equipos y consumos en el Almacén General.

Normas de Operación:

- Entradas y Salidas de materiales de equipos y consumo
- Revisión de existencia de materiales de equipos y consumo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

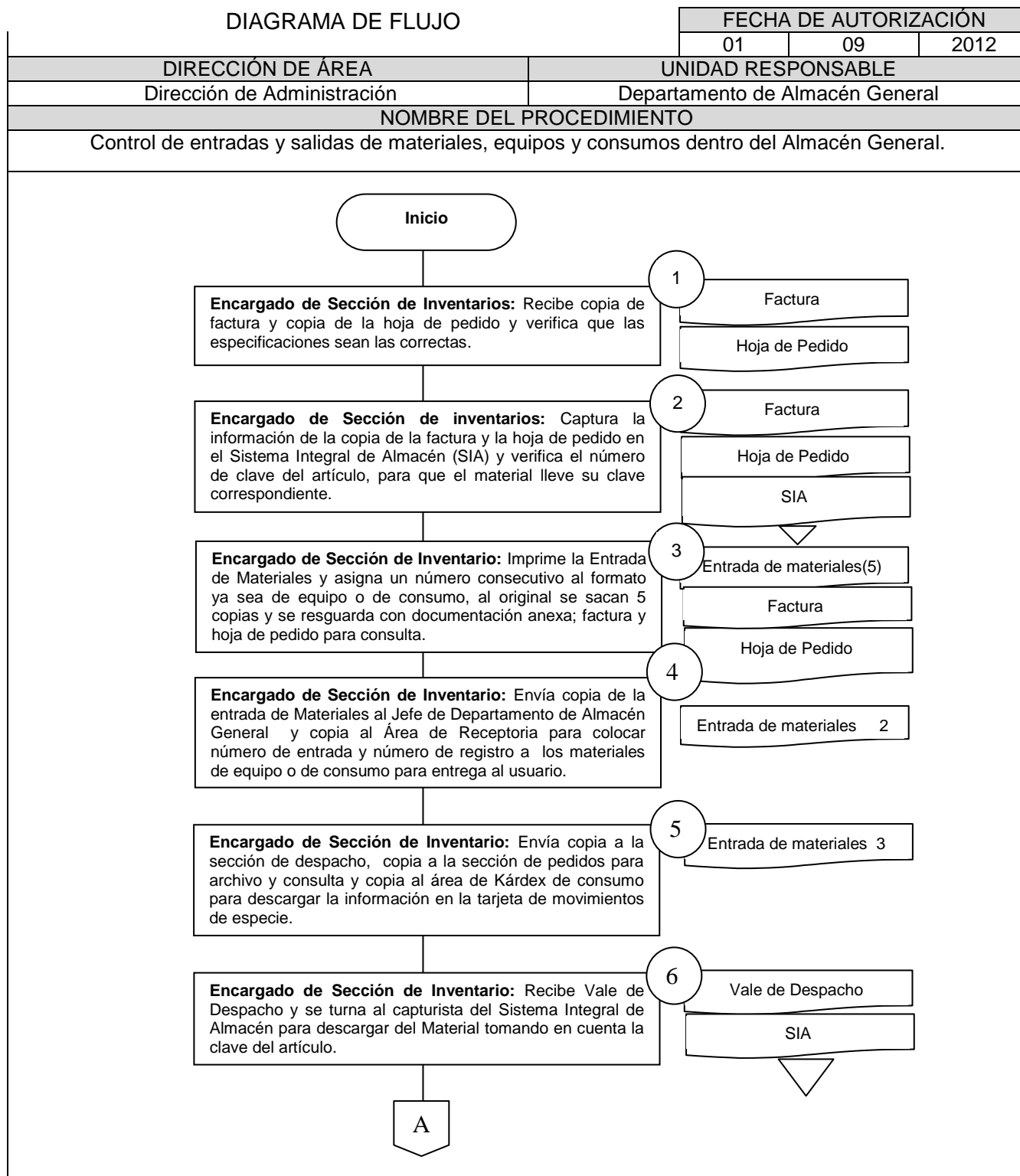
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Almacén General		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Control de entradas y salidas de materiales, equipos y consumos dentro del Almacén General				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Encargado de Sección de Inventario	1	Recibe copia de factura y copia de la hoja de pedido y verifica que las especificaciones sean las correctas.	Factura, hoja de pedido	
Encargado de Sección de Inventario	2	Captura la información de la copia de la factura y la hoja de pedido en el Sistema Integral de Almacén (SIA) y verifica el número de clave del artículo, para que el material lleve su clave correspondiente.	Factura, hoja de pedido, SIA	
Encargado de Sección de Inventario	3	Imprime la Entrada de Materiales y asigna un número consecutivo al formato ya sea de equipo o de consumo, al original se sacan 5 copias y se resguarda con documentación anexa; factura y hoja de pedido para consulta.	Entrada de Materiales, Factura, Hoja de pedido	
Encargado de Sección de Inventario	4	Envía copia de la entrada de Materiales al Jefe de Departamento de Almacén General y copia al Área de Receptoría para colocar número de entrada y número de registro a los materiales de equipo o de consumo para entrega al usuario.	Entrada de Materiales	
Encargado de Sección de Inventario	5	Envía copia a la sección de despacho, copia a la sección de pedidos para archivo y consulta y copia al área de Kárdex de consumo para descargar la información en la tarjeta de movimientos de especie.	Entrada de Materiales Tarjeta de movimientos de especie	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Encargado de Sección de Inventario	6	Recibe Vale de Despacho y se turna al capturista del Sistema Integral de Almacén para descargar del Material tomando en cuenta la clave del artículo.	Vale de despacho, SIA
Capturista	7	Entrega el vale de despacho a la sección de inventario para descarga en el Kárdex manual en base a la clave del artículo.	Vale de despacho, Kárdex Manual
Capturista	8	Elabora un listado de materiales mensual de las entradas y salidas y envía a la sección de inventario para comparar que el SIA y el Kárdex Manual tengan la misma información.	Listado de Materiales
Encargado de Kárdex Manual	9	¿Coincide la información? No, corrige la falla en el SIA o kárdex Manual	SIA, Kárdex manual, Listado de Materiales
Encargado de Sección de Inventario	10	Si, imprime y envía 9 listados de materiales mensual al Jefe de Departamento de Almacén General para envío a la Dirección General y Departamentos Administrativos.	Listado de Materiales
Encargado de Sección de Inventario	11	Inventario mensual de equipos (días 15) Recibe del Jefe de Departamento de Almacén General copia del Listado de Materiales de equipos.	Listado de Materiales
Encargado de Sección de Inventario	12	Verifica físicamente la existencia de los equipos descritos en el listado de materiales, marcando en el mismo la existencia y resguardando el listado de materiales para consulta. De no ser así, busca la falla y corrige el listado.	Listado de materiales
Encargado de Sección de Inventario	13	Inventario anual de equipos y consumos Recibe del Jefe de Departamento de Almacén General copia del Listado de Materiales de equipos y consumo.	Listado de Materiales
Encargado de Sección de Inventario	14	Se imprime del Sistema Integral de Almacén (SAI) los marbetes con la descripción y clave del artículo y verifica físicamente la existencia de lo descrito, anotando en el mismo la existencia de los equipos o consumo.	Marbete de inventario
Encargado de Sección de Inventario	15	Coloca una sección del marbete de inventarios en el equipo y consumo.	Marbete de inventario
Encargado de Sección de Inventario	16	Verifica que coincida la existencia con la información y resguarda el marbete de inventarios para consulta. De no ser así busca la falla y corrige el listado de materiales de equipos y consumo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Listado de Materiales, Marbete de inventario

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

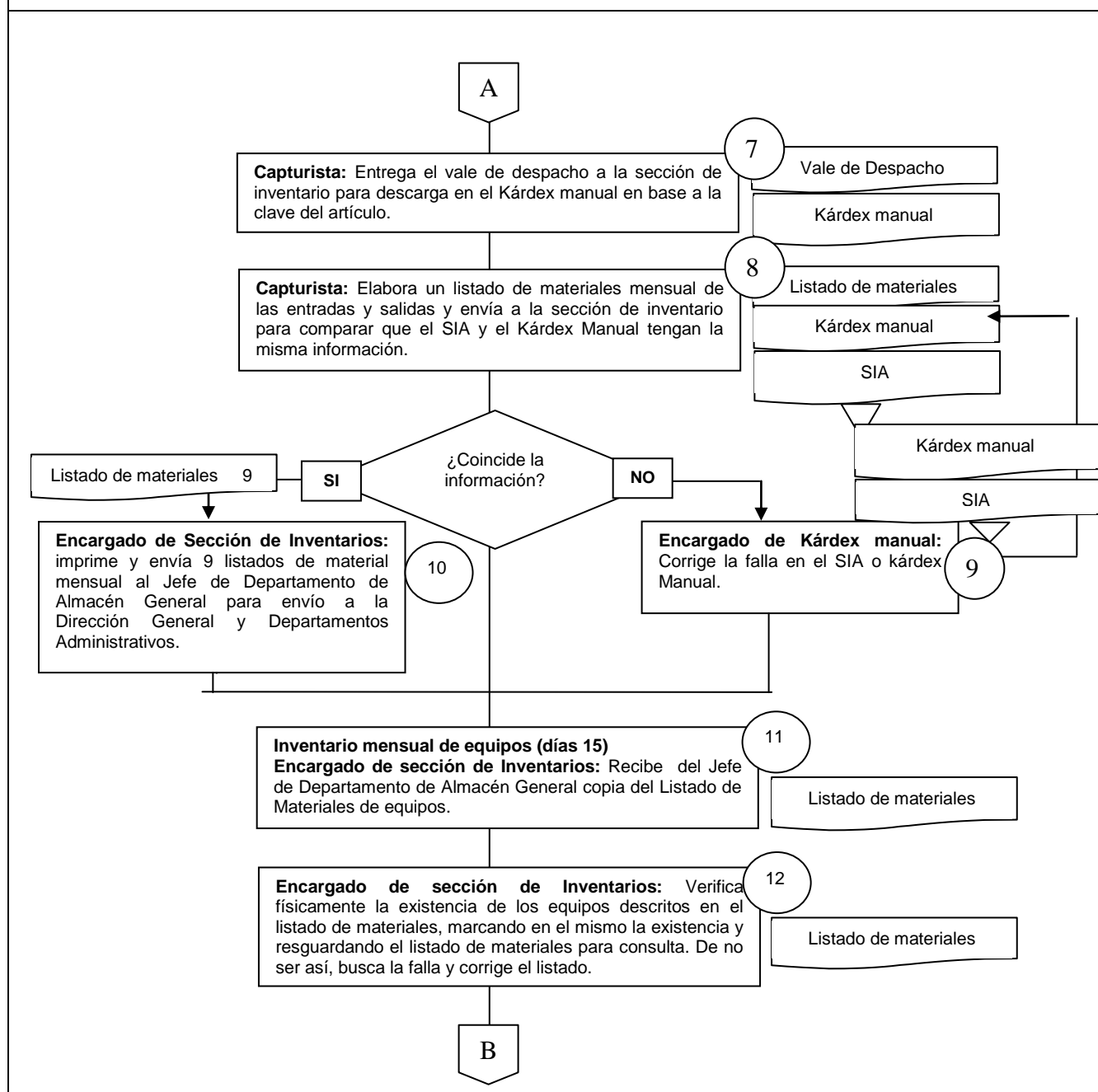
UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Administración

Departamento de Almacén General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de entradas y salidas de materiales, equipos y consumos dentro del Almacén General.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

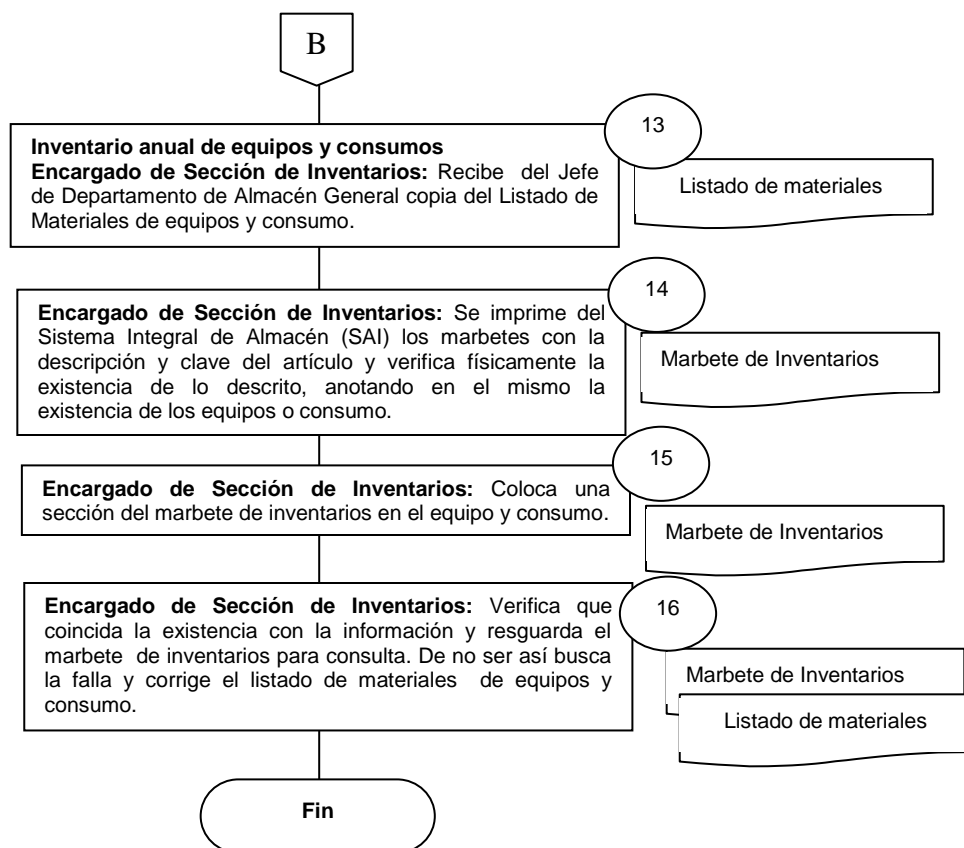
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Almacén General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de entradas y salidas de materiales, equipos y consumos dentro del Almacén General.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACEN GENERAL

Procedimiento: Registro y Control de las Entradas y Salidas de Materiales, Bienes y Muebles.

Objetivo: Controlar de forma eficiente las entradas y salidas de los bienes-muebles de la CEAS

Normas de Operación:

Recepción y despacho de materiales, bienes, muebles.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	06	2008
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Almacén General		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Registro y Control de las Entradas y Salidas de Materiales, Bienes y Muebles.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Adquisiciones	1	Envía una copia de la Hoja de Pedido al Departamento de Almacén General del material solicitado, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none">• Número de pedido• Proveedor• Fecha de elaboración de pedido• Fecha de entrega• Número de requisición• Partida presupuestal• AT"N• Partida• Cantidad• Unidad• Descripción• Firma de Autorización	Hoja de Pedido	
Proveedor	2	Entrega el material requerido al Departamento de Almacén General según las especificaciones solicitadas, y recaba acuse de recibido en la copia de la Factura.	Material, Factura	
Jefe de Departamento de Almacén General	3	Recibe y verifica que el material corresponda a las especificaciones solicitadas en la hoja de pedido.	Hoja de Pedido	
Jefe de Departamento de Almacén General	4	¿Corresponde la especificación con el pedido? NO. Devuelve el material y solicita al proveedor que entregue el correspondiente a las especificaciones requeridas.	Hoja de Pedido	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Almacén General	5	<p>SI. Cuando corresponde las especificaciones con el pedido se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al Sistema Integral de Almacén (SIA) códigos de especificaciones del pedido recibido. • Se elabora kárdex manual de especificaciones del pedido recibido. <p>Con la información se realiza un comparativo mensual, para correlacionar las entradas y salidas del material.</p>	SIA, Kárdex Manual
Jefe de Departamento de Almacén General	6	Imprime el reporte de materiales del Sistema Integral de Almacén, y se turna a la Dirección correspondiente con atención a la persona que lo solicita.	Reporte de Materiales
Solicitante	7	<p>Entrega vale de salida de Almacén a la Sección de Despacho del Departamento de Almacén el cual contiene;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma del Director de la Dirección que solicita, • Firma del Solicitante • Firma del Jefe de Almacén • Firma de la persona que recibe 	Vale de Salida
Jefe de Departamento de Almacén General	8	Da instrucción al personal de apoyo de surtir el pedido y supervisar la salida del material mediante el Pase de Salida. El original queda en el almacén General, una copia para el conductor y una copia para la caseta de vigilancia.	Pase de Salida
Jefe de Departamento de Almacén General	9	Turna el Vale de salida en copia para descarga del Sistema Integral de Almacén, y copia para descarga al Kárdex Manual y original para Almacén General.	Vale de Salida, SIA, Kárdex Manual
Jefe de Departamento de Almacén General	10	<p>Envía un memorandum con atención a las Direcciones que solicitaron algún material de consumo, anexando un listado de las especificaciones con copia al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y copia para archivo de Almacén General; el anexo incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Persona solicitante • Material Recibido 	Memorandum, Listado de especificaciones
Jefe de Departamento de Almacén General	11	Recepciona mobiliarios y equipos, e informa vía telefónica al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles la recepción del mismo.	Vía Telefónica
Jefe de Departamento de Almacén General	12	Entrega copia de la factura y copia del Pedido al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para asignar un número de inventario al mobiliario o equipo.	Factura, Hoja de Pedido

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Almacén General	13	Envía un memorandum con atención a las Direcciones que solicitaron bienes-muebles anexando copia del vale de salida del mobiliario o equipo retirado del Almacén General	Memorandum, Vale de Salida
Jefe de Departamento de Almacén General	14	Elabora y envía Resguardo del mobiliario o equipo al área solicitante.	Resguardo
Jefe de Departamento de Almacén General	15	Elabora y envía Listado Mensual de Existencia de Materiales de consumo, Mobiliarios y Equipos de las Direcciones de la Comisión.	Listado Mensual de Existencia
Jefe de Departamento de Almacén General	16	Realiza una revisión manual de documentos cuando se detecta una falla o no correlación entre el Sistema Integral de Almacén SIA y Kárdex Manual y se corrige. TERMINA PROCEDIMIENTO	SIA, Kárdex Manual

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AOTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

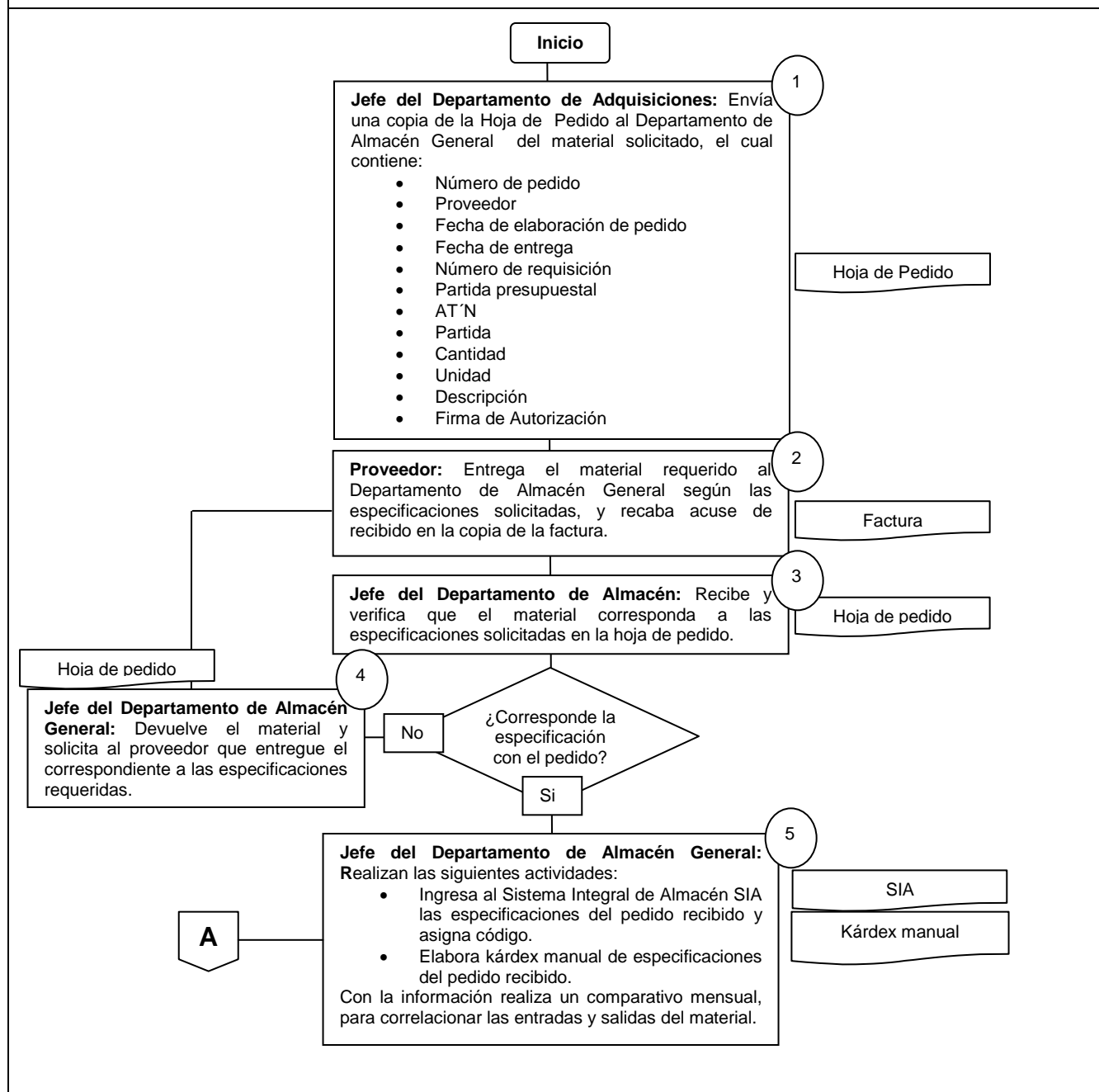
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Almacén General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de las Entradas y Salidas de Materiales, Bienes y Muebles



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AOTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

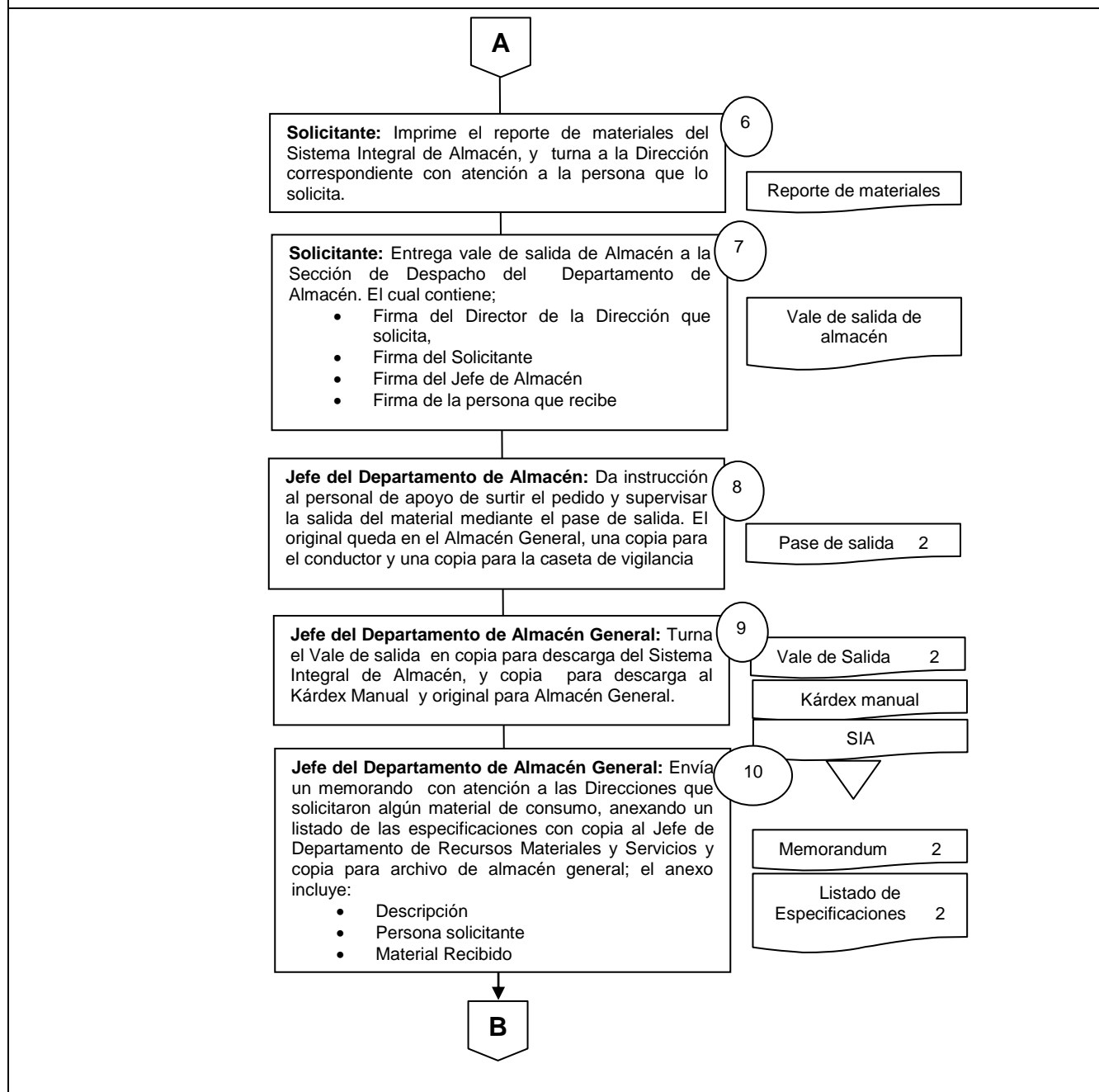
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Almacén General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de las Entradas y Salidas de Materiales, Bienes y Muebles



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AOTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

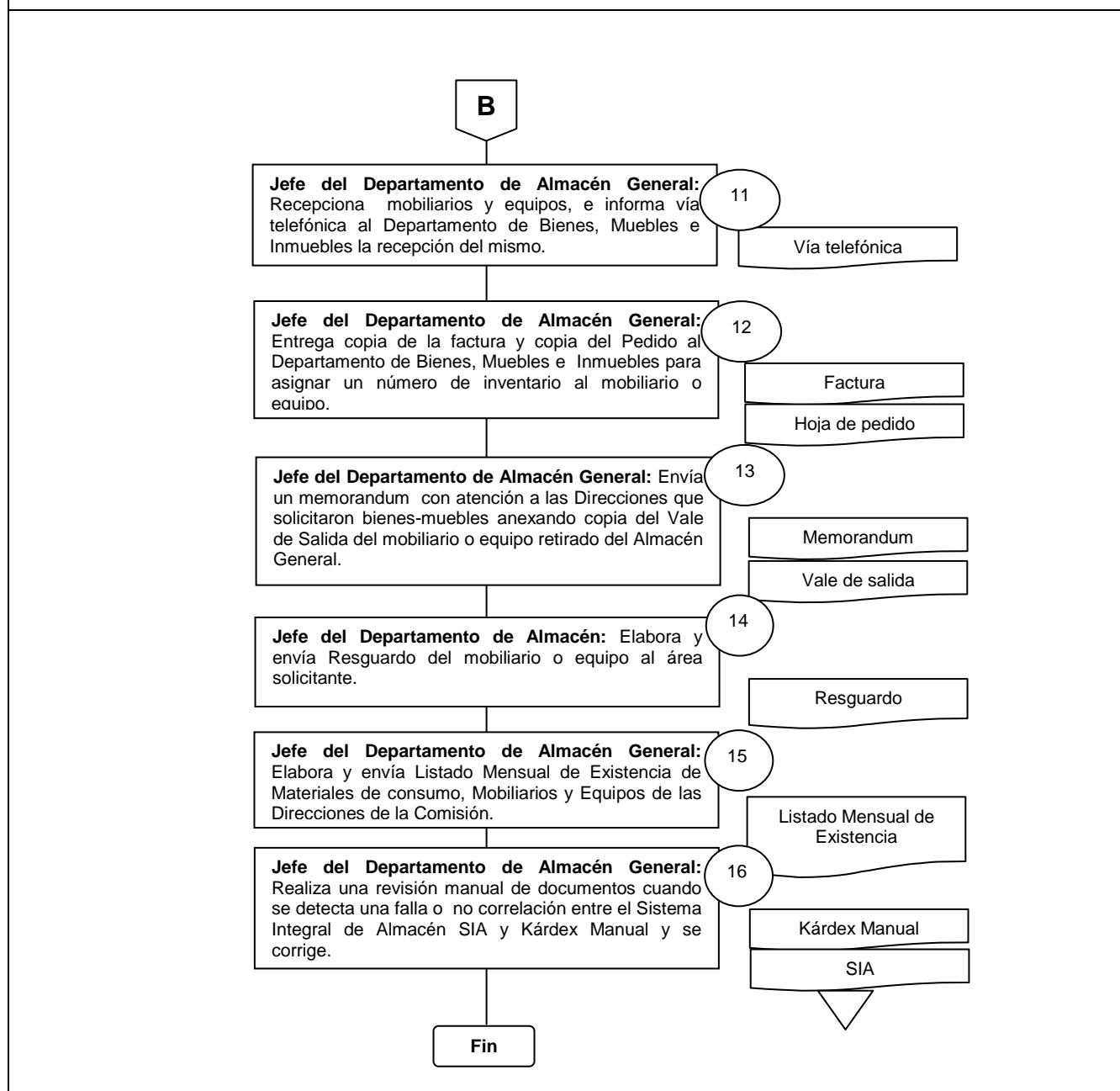
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Almacén General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de las Entradas y Salidas de Materiales, Bienes y Muebles



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Procedimiento: Elaboración de Resguardos de los bienes muebles de la CEAS.

Objetivo: Asignar números de inventarios a mobiliario y equipo de oficina, equipo de bombeo, equipos de cómputo, material eléctrico para manejo y control del Departamento. Trabajar con el Departamento de Contabilidad referente a las cuentas de Activo Fijo.

Normas de Operación:

- Elaborar y conciliar de forma mensual al bimestral los saldos de la cuenta de Activo Fijo.

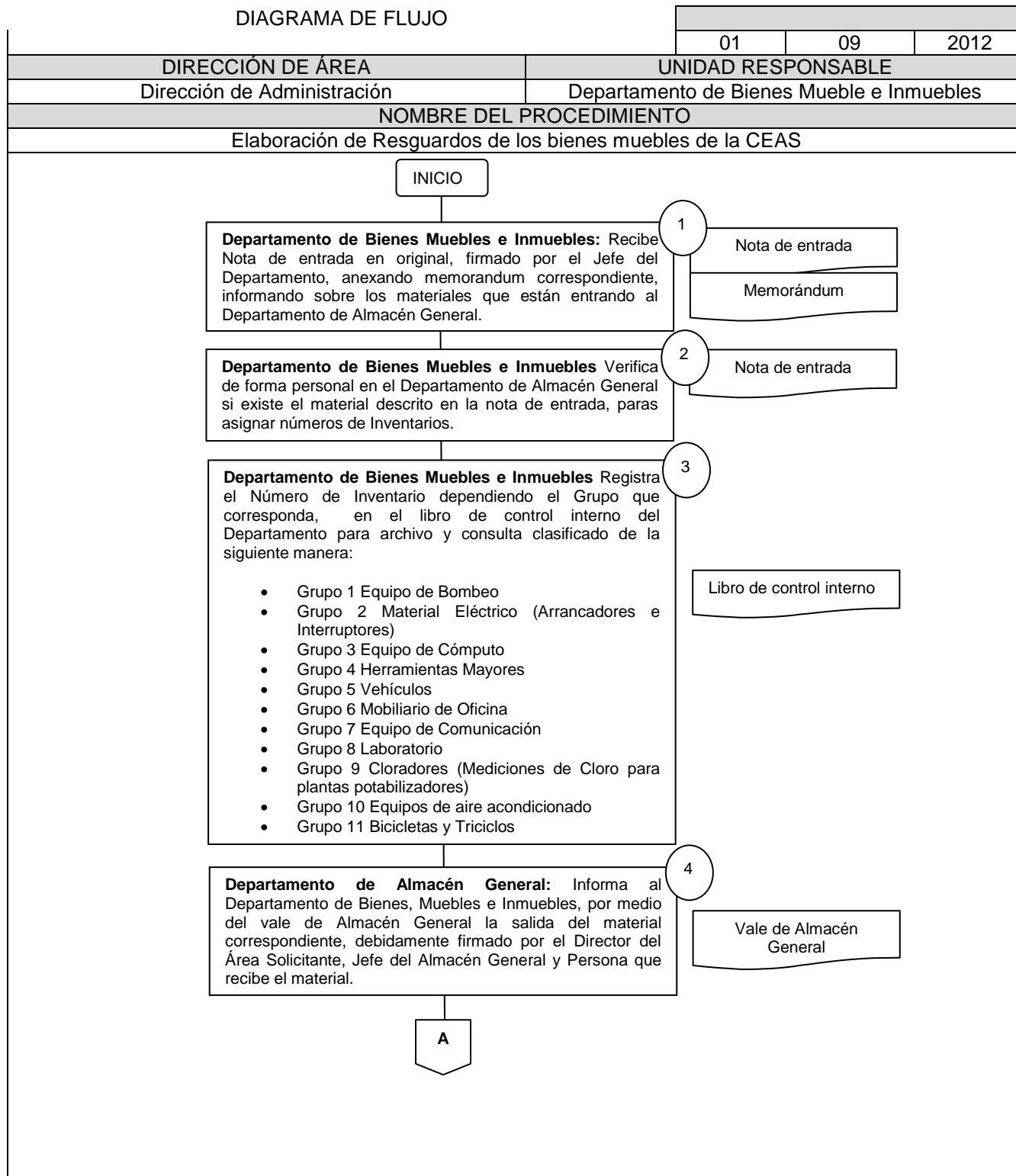
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de Resguardos de los bienes muebles de la CEAS				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Bienes, Muebles e Inmuebles	1	Recibe Nota de entrada en original, firmado por el Jefe del Departamento, anexando memorandum correspondiente, informando sobre los materiales que están entrando al Departamento de Almacén General.		Nota de Entrada, Memorando
Departamento de Bienes, Muebles e Inmuebles	2	Verifica de forma personal en el Departamento de Almacén General si existe el material descrito en la Nota de Entrada, para asignar números de Inventarios.		Nota de entrada

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Departamento de Bienes, Muebles e Inmuebles	3	<p>Registra el Número de Inventario dependiendo el Grupo que corresponda, en el libro de control interno del Departamento para archivo y consulta clasificado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo 1 Equipo de Bombeo • Grupo 2 Material Eléctrico (Arrancadores e Interruptores) • Grupo 3 Equipo de Cómputo • Grupo 4 Herramientas Mayores • Grupo 5 Vehículos • Grupo 6 Mobiliario de Oficina • Grupo 7 Equipo de Comunicación • Grupo 8 Laboratorio • Grupo 9 Cloradores (Mediciones de Cloro para plantas potabilizadores) • Grupo 10 Equipos de aire acondicionado • Grupo 11 Bicicletas y Triciclos 	Libro de Consulta y archivo
Departamento de Almacén General	4	Informa al Departamento de Bienes, Muebles e Inmuebles, por medio del vale de Almacén General la salida del material correspondiente, debidamente firmado por el Director del Área Solicitante, Jefe del Almacén General y Persona que recibe el material.	Vale de Almacén General
Departamento de Bienes, Muebles e Inmuebles	5	Elabora Resguardo (con 2 originales) debidamente firmado por el responsable del Departamento, se le envía al interesado que tienen asignado el bien para que verifique los datos asignados en dicho resguardo y se le entrega un original para su control personal.	Resguardo
Departamento de Bienes, Muebles e Inmuebles	6	Archiva el resguardo por Direcciones y Municipio, debidamente firmado por la Dirección Correspondiente.	Archivo de Resguardo
Departamento de Almacén General	7	Recibe, certifica las facturas de los prestadores de servicio y proveedores y los turna al Departamento de Recursos Financieros	Facturas
Departamento de Recursos Financieros	8	Recibe, Verifica, la factura original para saber si afecta las cuentas de activo fijo, turnando al Departamento de Bienes, Muebles e Inmuebles.	Facturas
Departamento de Bienes, Muebles e Inmuebles	9	Recibe factura original certificada por el Jefe de Departamento de Almacén General, Obteniendo 2 copias, si afecta la cuenta de activo fijo se queda con la original y saca otra copia fotostática certificada para devolver al Departamento de Recursos Financieros por medio de un memorandum para que realice los trámites de pago.	Facturas, Copia Certificada, Memorandum
TERMINA PROCEDIMIENTO			

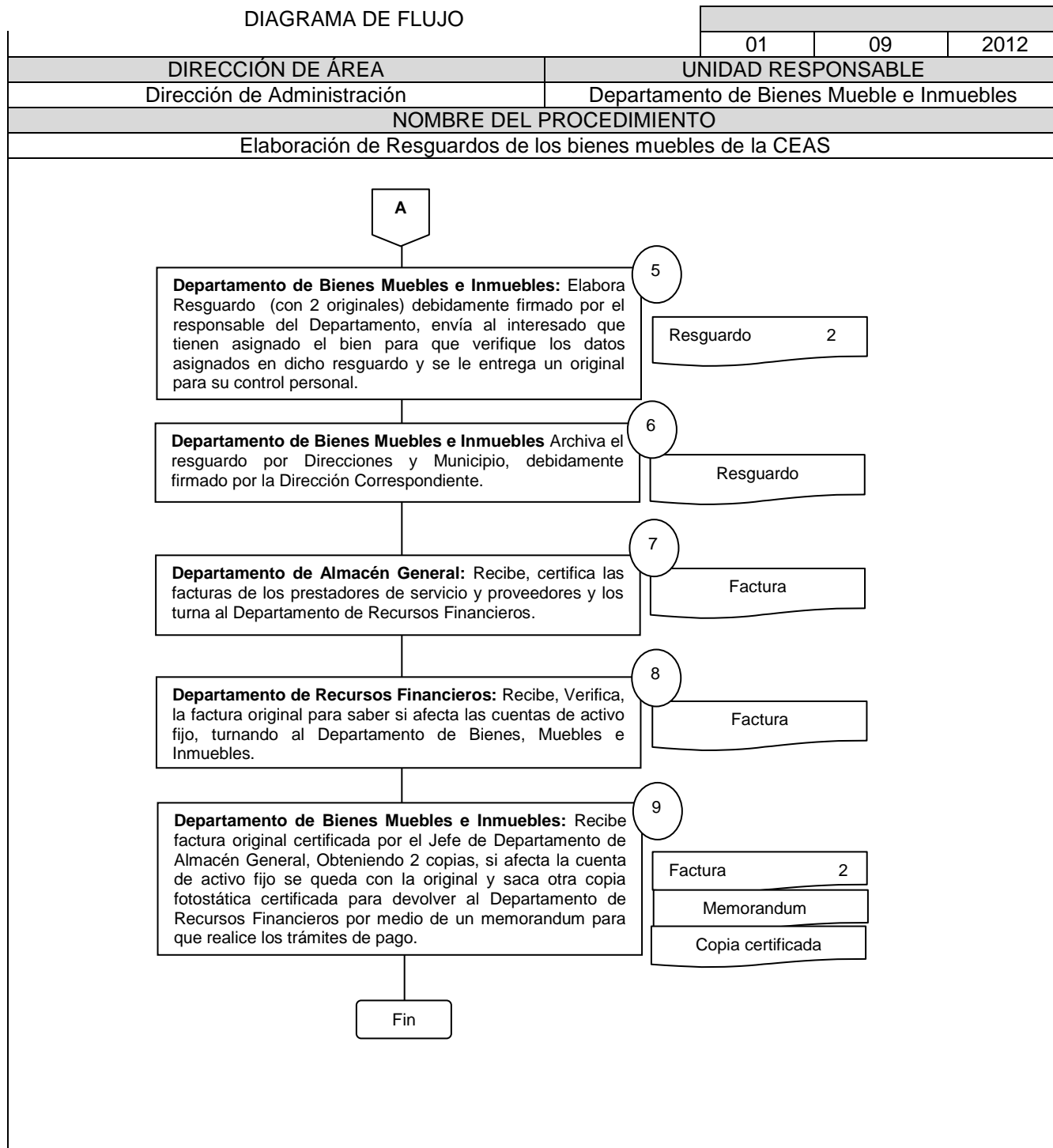
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Procedimiento: Cuenta de Gasto Corriente.

Objetivo: Administrar, controlar y vigilar cada una de las cuentas o gastos de acuerdo a las necesidades de las diferentes Direcciones de la Comisión.

Normas de Operación:

- Manual de Normas Presupuestales.
- Manual de Programación Presupuestal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Presupuestos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Cuenta de Gasto Corriente				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Secretaria	1	Recepciona del Departamento de Recursos Financieros: facturas en original y dos copia, hojas de pedido en original y seis copias y contratos de arrendamiento de edificios en original y dos copias y sella de recibido todas las originales y copias, entregando una copia al Departamento de Presupuesto.	Facturas, hoja de pedido y contrato de arrendamiento.	
Jefe del Departamento de Presupuestos	2	Recibe y envía el paquete de documentos en original y copias al Encargado de Gasto Corriente.	Documentos	
Encargado de Gasto Corriente	3	Recibe la documentación y verifica en el sistema denominado Control Presupuestal (CONPRE).	Facturas, hoja de pedido y contrato de arrendamiento.	
Encargado de gasto corriente	4	¿Existe suficiencia presupuestal en el POA? NO, informa al Jefe de Departamento que no existe suficiencia presupuestal.	Sistema CONPRE	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Encargado de Gasto Corriente	5	<p>SI, verifica que la documentación esté dada de alta en el sistema CONPRE y posteriormente detalla los datos solicitados por el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad • Concepto • Unidad • Precio unitario • Unidad • Proyecto • Partida 	CONPRE
Encargado de Gasto Corriente	6	Manda a registro los pedidos que rebasen la compra directa autorizada, al Departamento de Política Presupuestal de la SAF.	Oficio de registro de pedido
Encargado de Gasto Corriente	7	Elabora orden de pago y comprobación de recursos mediante el sistema CONPRE y asigna número de pago.	CONPRE
Encargado de Gasto Corriente	8	Anexa a la orden de pago y comprobación de recursos la Relación de la Documentación Soporte Bajo Resguardo de la Entidad, Recibo del Monto Total Ejercido y en su caso dependiendo del tipo de gasto, la Partida.	Relación de Documentación Soporte, orden de pago, comprobación de recursos y recibo del monto ejercido, Partida
Encargado de Gasto Corriente	9	Integra la documentación y la entrega al Jefe de Presupuesto con sello de afectación presupuestal realizado en original y copias.	Relación de Documentación Soporte, orden de pago, comprobación de recursos y recibo del monto ejercido.
Jefe del Departamento de Presupuesto	10	Válida la documentación que le fue entregada por el Encargado de Gasto Corriente y firma la Relación de Documentación Soporte.	Relación de Documentación Soporte.
Encargado de Gasto Corriente	11	Recibe solicitud verbal de la Secretaría de Administración y Finanzas para la elaboración de Administración de Recursos.	Verbal
Encargado de Gasto Corriente	12	Elabora Administración de Recursos mediante el Sistema CONPRE y asigna número consecutivo e importe.	CONPRE
Encargado de Gasto Corriente	13	Integra al Formato de Administración de Recursos el recibo por el monto ejercido y entrega al jefe de Departamento de Presupuesto.	Administración de Recursos, recibo por el Monto Ejercido

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Presupuesto	14	Recibe y válida la documentación entregada por el Encargado de Gasto Corriente.	Administración de Recursos, recibo por el Monto Ejercido
Director de Política Presupuestal SAF	15	Envía la conciliación presupuestal mensual vía Internet a las áreas de Inversión y Gasto Corriente	Conciliación Presupuestal Mensual
Encargado de Gasto Corriente	16	Recibe la conciliación presupuestal mensual entre los días 10 y 15 de cada mes y realiza el comparativo con los datos que en el sistema CONPRE arroja.	Conciliación Presupuestal Mensual, CONPRE
Encargado de Gasto Corriente	17	¿Existe congruencia en la conciliación presupuestal mensual entre la SAF y CONPRE? NO, Acude a la Secretaría de Administración y Finanzas para analizar las razones por las cuales no cuadra la conciliación y llegar a un acuerdo.	CONPRE
Encargado de Gasto Corriente	18	SI, Envía oficio de conciliación presupuestal mensual indicando que no hay observaciones y anexa, vía magnética, la conciliación extraída del CONPRE TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio de Conciliación Presupuestal CONPRE

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACION

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

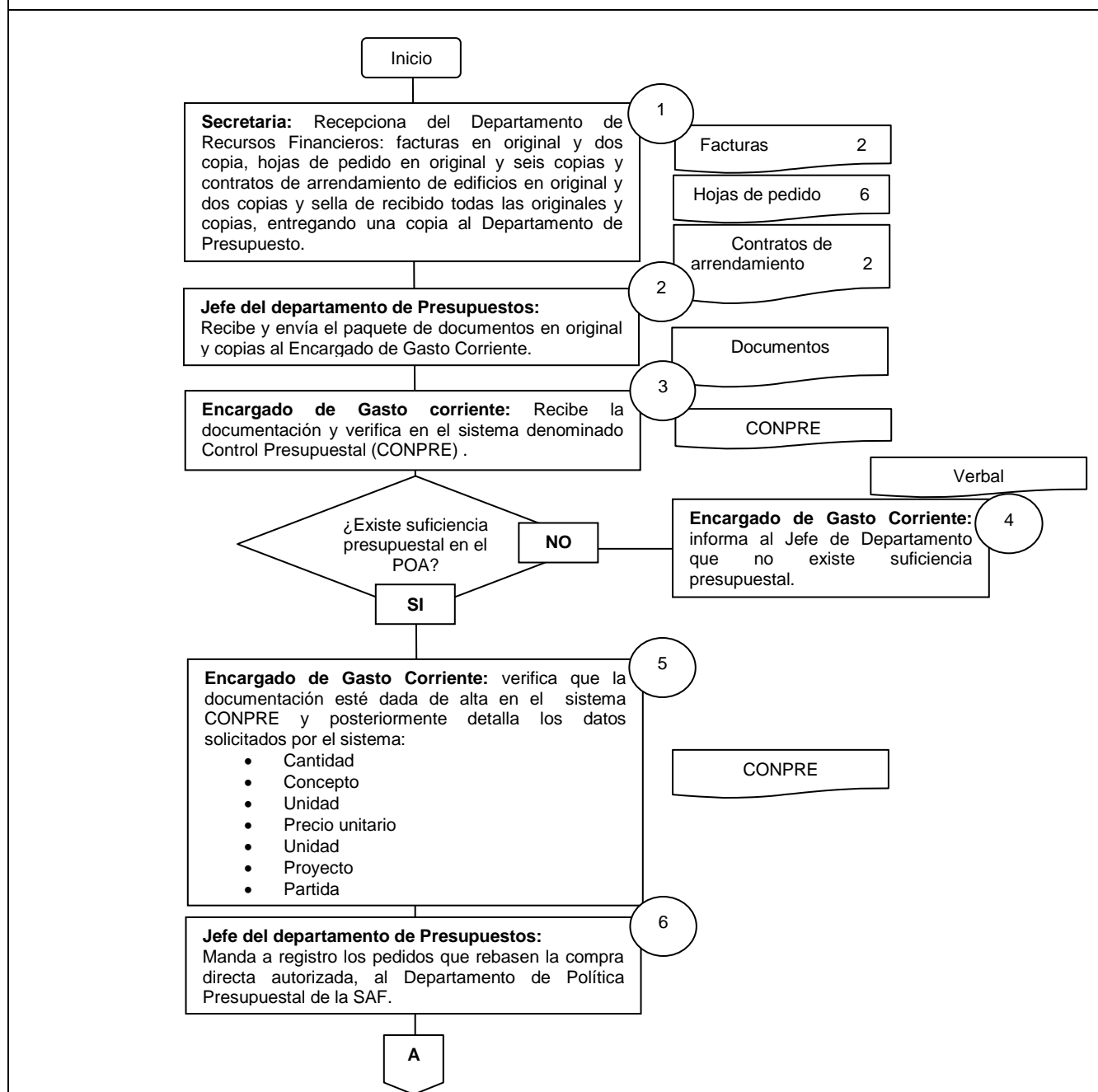
UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Administración

Departamento de Presupuestos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cuenta de Gasto Corriente



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACION

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

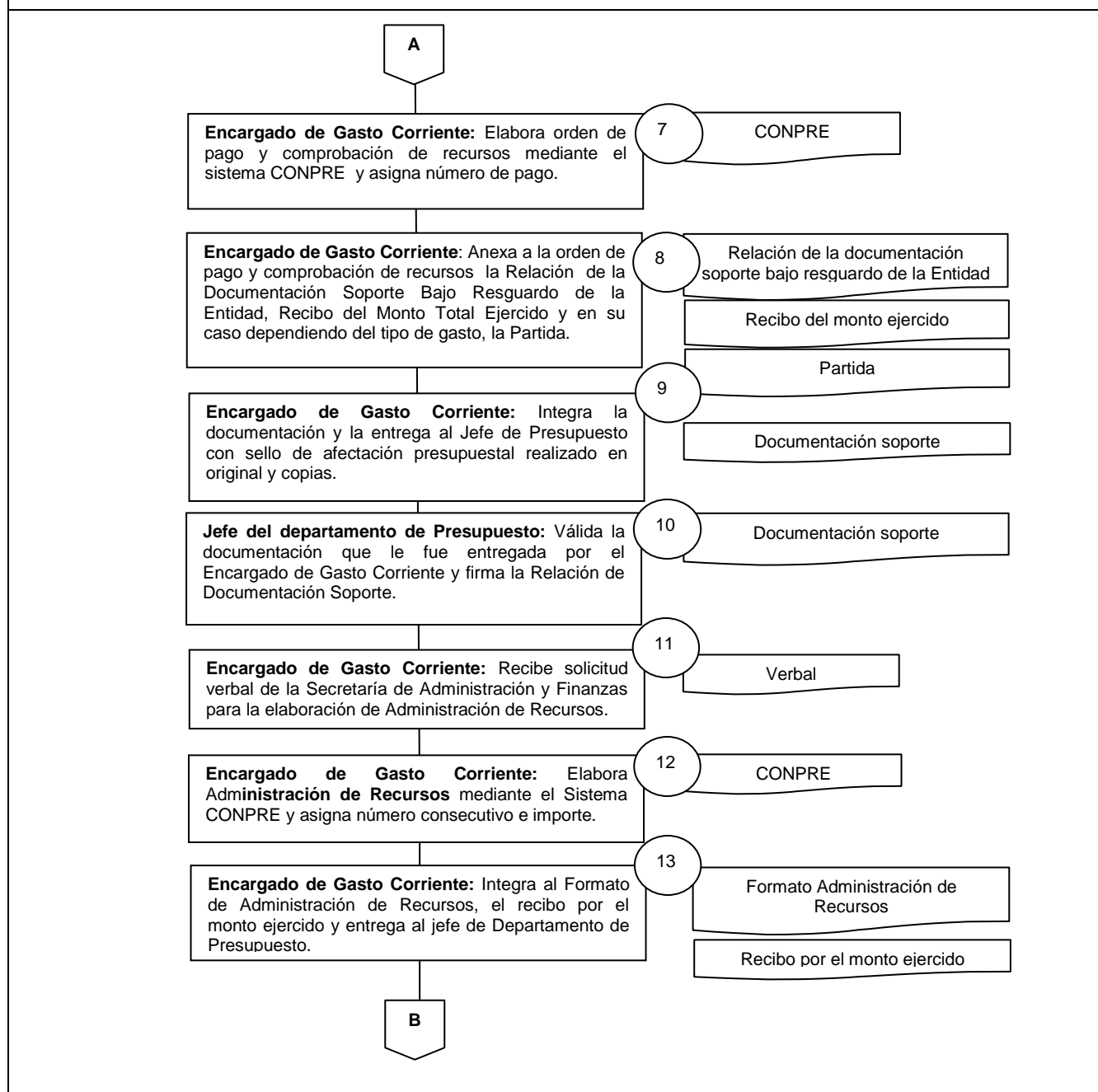
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Presupuestos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cuenta de Gasto Corriente



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACION

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

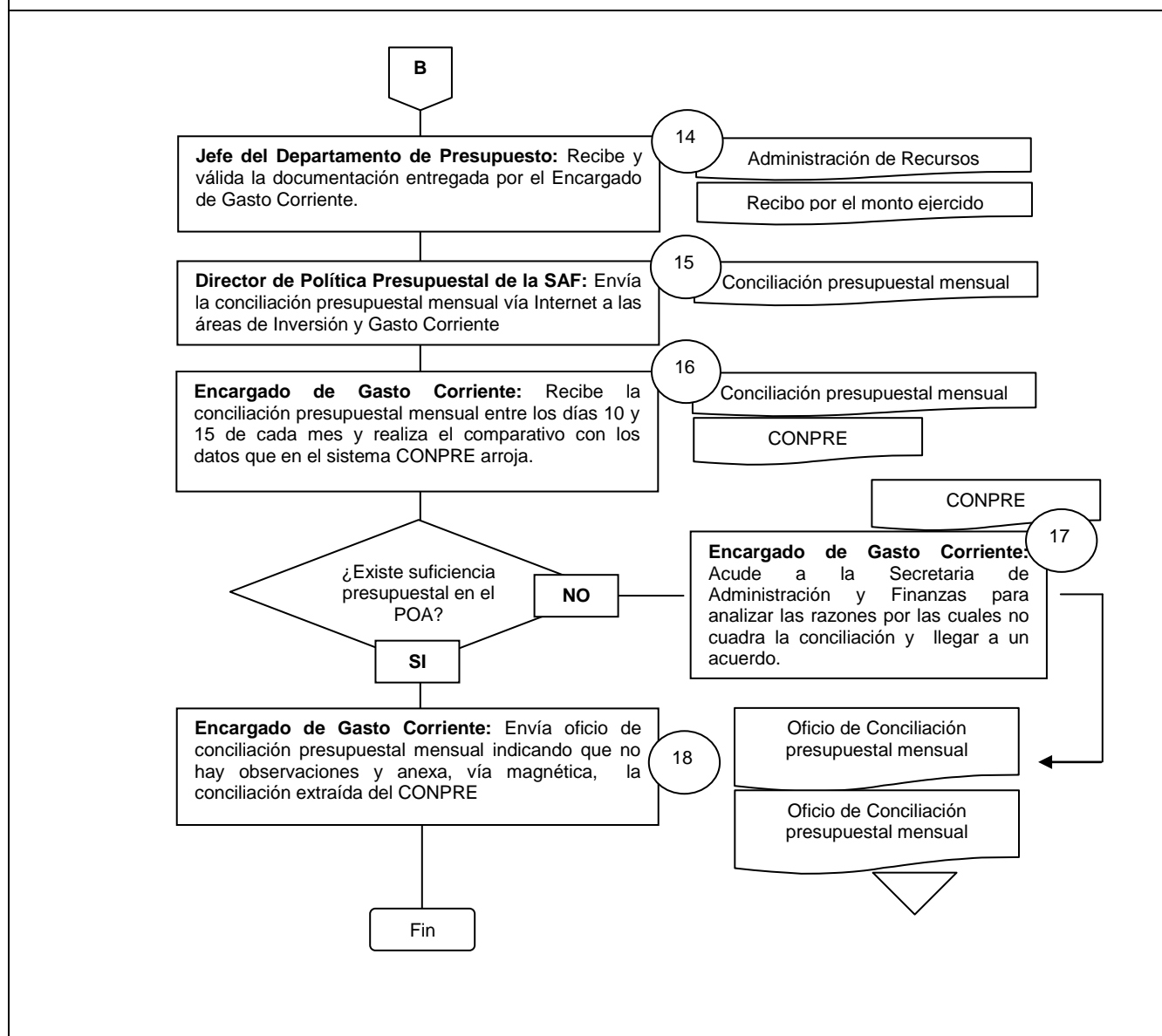
UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Administración

Departamento de Presupuestos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cuenta de Gasto Corriente



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Procedimiento: Elaboración de órdenes de pago, administración de las partidas presupuestales y conciliación presupuestal mensual de gastos de inversión.

Objetivo: Llevar el control de los Recursos para el mejor funcionamiento de la Comisión.

Normas de Operación:

- Manual de Normas Presupuestales.
- Manual de Programación Presupuestal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Presupuestos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de órdenes de pago, administración de las partidas presupuestales y conciliación presupuestal mensual de gastos de inversión				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Presupuesto	1	Solicita ordenes de pago diversas		Ordenes de Pago
Encargado de área de Gastos	2	Recibe facturas, para elaborar las órdenes de pago, comprobación de recursos.		Facturas, Ordenes de Pago
Jefe de Departamento de Presupuesto	3	Solicita la elaboración de Ministracion de Recursos, asignando un monto.		Formato
Encargado de área de Gastos	4	Registra y elabora la información solicitada por medio de un programa denominado CONPRE (Control Presupuestal) basado en el manual de procedimientos de CONPRE.		Información
Encargado de área de Gastos	5	Entrega información solicitada al Jefe del Departamento de Presupuesto.		Información
Encargado de área de Gastos	6	Elaboración de conciliación presupuestal mensual Recibe de la Secretaria de Administración y Finanzas, oficios solicitando la conciliación presupuestal.		Oficios
Encargado de área de Gastos	7	Verifica en la página de Internet de SAF para bajar el Archivo de la conciliación presupuestal.		Pagina de Internet

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

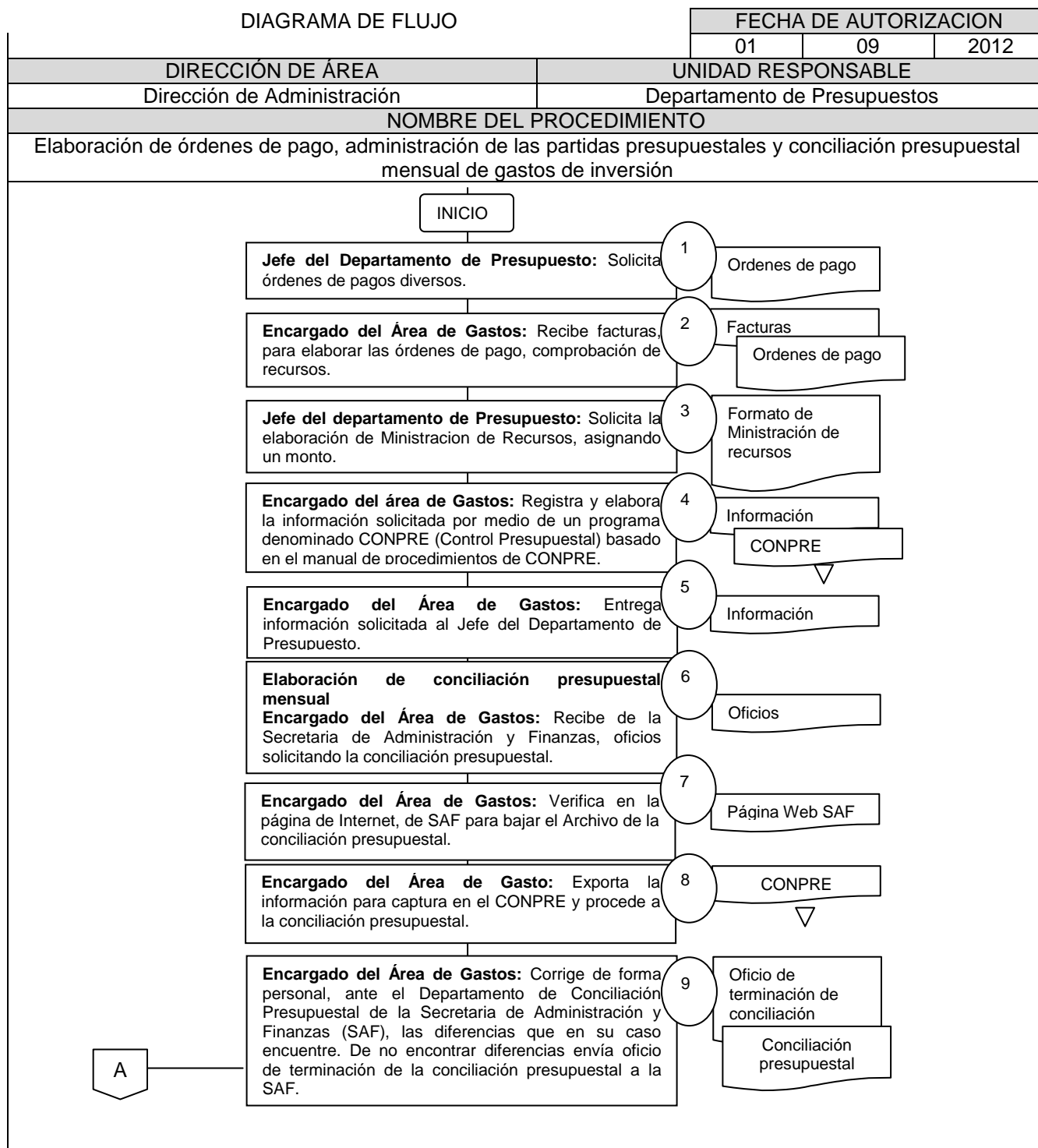
Encargado de área de Gastos	8	Exporta la información para captura en el CONPRE y procede a la conciliación presupuestal,	Información
Encargado de área de Gastos	9	Corrige de forma personal, ante el Departamento de Conciliación Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), las diferencias que en su caso encuentre. De no encontrar diferencias envía oficio de terminación de la conciliación presupuestal a la SAF.	Oficio
Jefe de Departamento de Presupuesto	10	Elaboración de Cierre Presupuestal Anual Recibe de la SAF, oficios solicitando el cierre presupuestal, de forma anual para turnar al Encargado de Área de Gastos.	Oficio
Encargado de área de Gastos	11	Captura la información requerida dentro de la página Web de la SAF	Página de Internet
Encargado de área de Gastos	12	Imprime la información capturada y entrega al Jefe de Departamento de Presupuesto.	Informe Impreso
Jefe de Departamento de Presupuesto	13	Recibe información del Encargado de área de gastos y envía para firma a la Dirección General.	Información
Dirección General	14	Recibe y firma el cierre presupuestal impreso y devuelve al Jefe del Departamento de Presupuesto.	Cierre Presupuestal Impreso
Jefe del Departamento de Presupuesto	15	Recibe de forma impresa el cierre presupuestal debidamente firmado por las Direcciones correspondientes y turna al Encargado de Área de Gastos.	Cierre Presupuestal Impreso
Encargado de área de Gastos	16	Elabora oficios, solicitando validación a la SAF del cierre presupuestal.	Oficios
Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	17	Elaboración de Actas Administrativas de Cierre Solicita de manera verbal, las actas administrativas de cierre.	Verbal
Encargado de área de Gastos	18	Procede a elaborar actas administrativas en el Formato F-15 y entrega al Jefe de Departamento de Presupuesto.	Actas Administrativas
Jefe de Departamento de Presupuesto	19	Recibe información del Encargado de Área de Gastos y envía para firma a la Dirección General.	Información
Dirección General	20	Recibe y firma acta administrativa de cierre y devuelve al Jefe del Departamento de Presupuesto.	Acta administrativa firmada
Jefe del Departamento de Presupuesto	21	Recibe de forma impresa el acta administrativa de cierre, debidamente firmada por las Direcciones correspondientes y turna al Encargado de Área de Gastos.	Acta Administrativa de Cierre
Encargado de área de Gastos	22	Elabora oficios, solicitando validación y firma al SAF (Departamento de Conciliación Presupuestal), de las Actas Administrativas de Cierre.	Oficios
Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	23	Elaboración de Acta de Cierre del Ejercicio. Solicita de manera verbal, el acta de cierre del ejercicio.	Verbal

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Encargado de área de Gastos	24	Elabora acta de cierre del ejercicio en el Formato F-3 y entrega al Jefe de Departamento de Presupuesto.	Acta de Cierre
Jefe de Departamento de Presupuesto	25	Recibe información del Encargado de área de gastos, referente al acta de cierre de ejercicio y procede a la evaluación y firmas de: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Administración Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales Departamento de Presupuesto 	Acta de cierre
Jefe de Departamento de Presupuesto	26	Recibe de forma impresa el acta de cierre del ejercicio, debidamente firmado por las áreas correspondientes.	Acta de cierre del ejercicio firmado
Departamento de Adquisiciones	27	Captura de Pedidos Envía pedidos para captura en el Departamento de Presupuesto.	Pedidos
Jefe de Departamento de Presupuesto	28	Revisa pedidos solicitados y turna al Encargado de Área de Gastos.	Pedidos
Encargado de área de Gastos	29	Recibe y revisa si hay suficiencia presupuestal.	
Encargado de área de Gastos	30	Elabora la afectación presupuestal en el programa CONPRE, y entrega al Jefe de Departamento de Presupuesto.	Formato de Afectaciones Presupuestales
Jefe de Departamento de Presupuesto	31	Recibe y envía el pedido solicitante al Departamento de Adquisiciones.	Pedido Solicitado
Departamento de Recursos Financieros	32	Contratos de Obra Pública Envía Contratos de Obra Pública, para captura en el Departamento de Presupuesto	Contratos de Obra Pública
Encargado de área de Gastos	33	Recibe y revisa si hay suficiencia presupuestal.	Suficiencia Presupuestal
Encargado de área de Gastos	34	Elabora la afectación presupuestal en el programa CONPRE,	Afectación Presupuestal
Encargado de área de Gastos	35	Elabora oficios de solicitud de registro presupuestal al SAF.	Oficios
Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	36	Entrega mediante oficio el contrato registrado a la Dirección de Administración.	Oficio, Contrato
Dirección de Administración	37	Recibe contrato y oficio firmado y lo turna al Departamento de Presupuesto.	Contrato, Oficio
Jefe de Departamento de Presupuesto	38	Recibe y envía mediante oficio al departamento de Contratos y Área de Contratos y Estimaciones; de la Dirección Técnica.	Oficio, Contrato
TERMINA PROCEDIMIENTO			

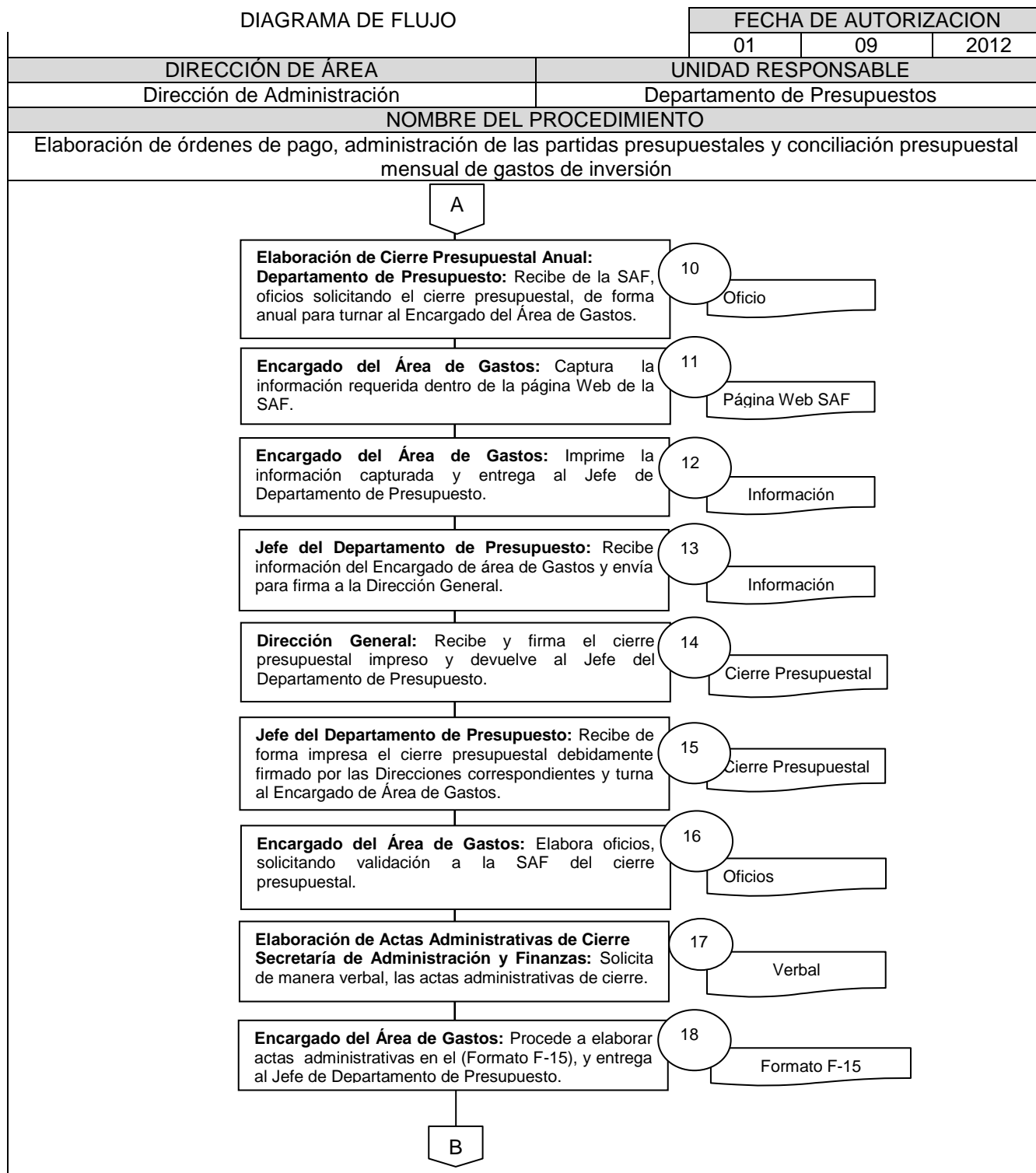
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

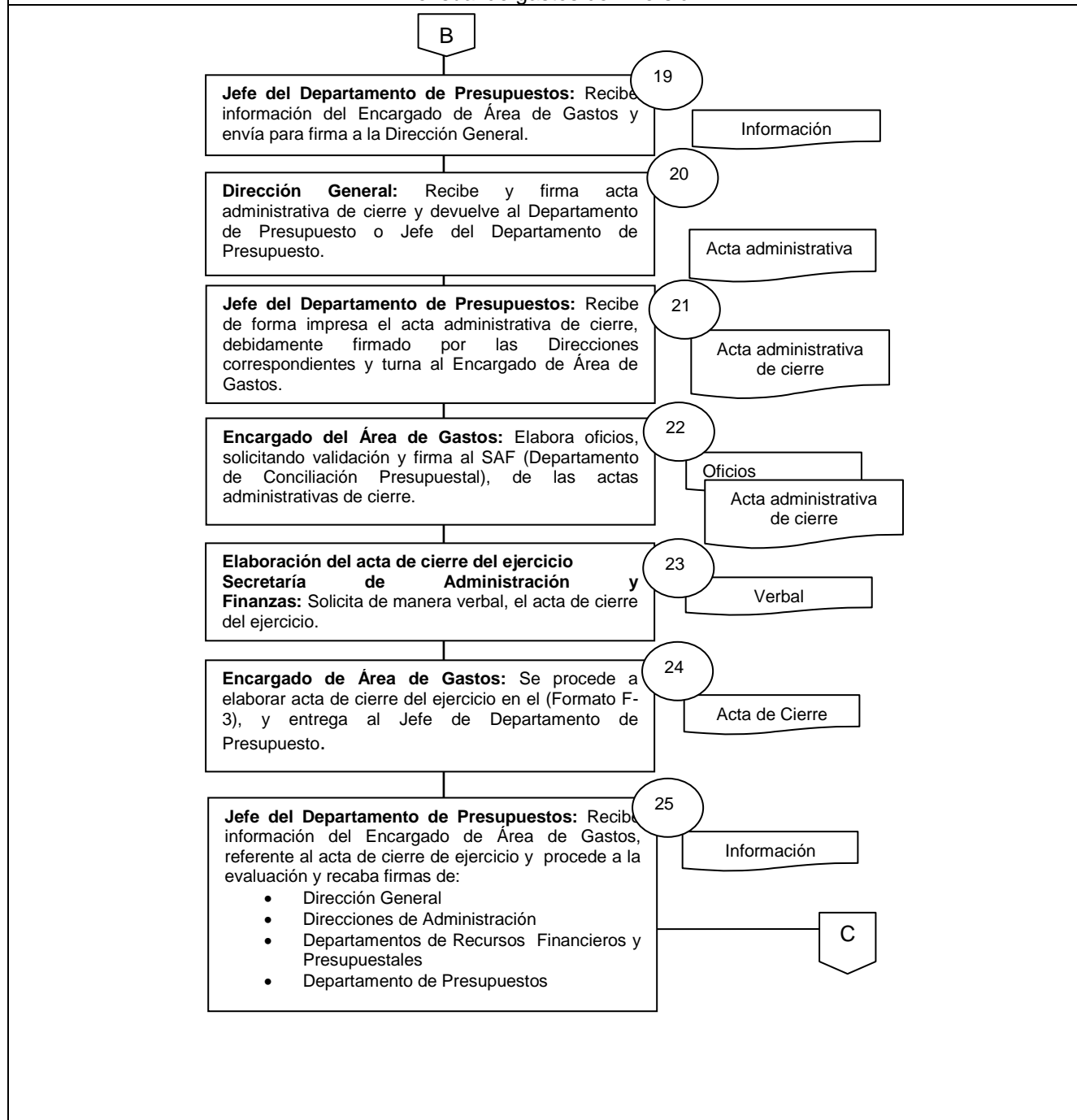
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Presupuestos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de órdenes de pago, administración de las partidas presupuestales y conciliación presupuestal mensual de gastos de inversión



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

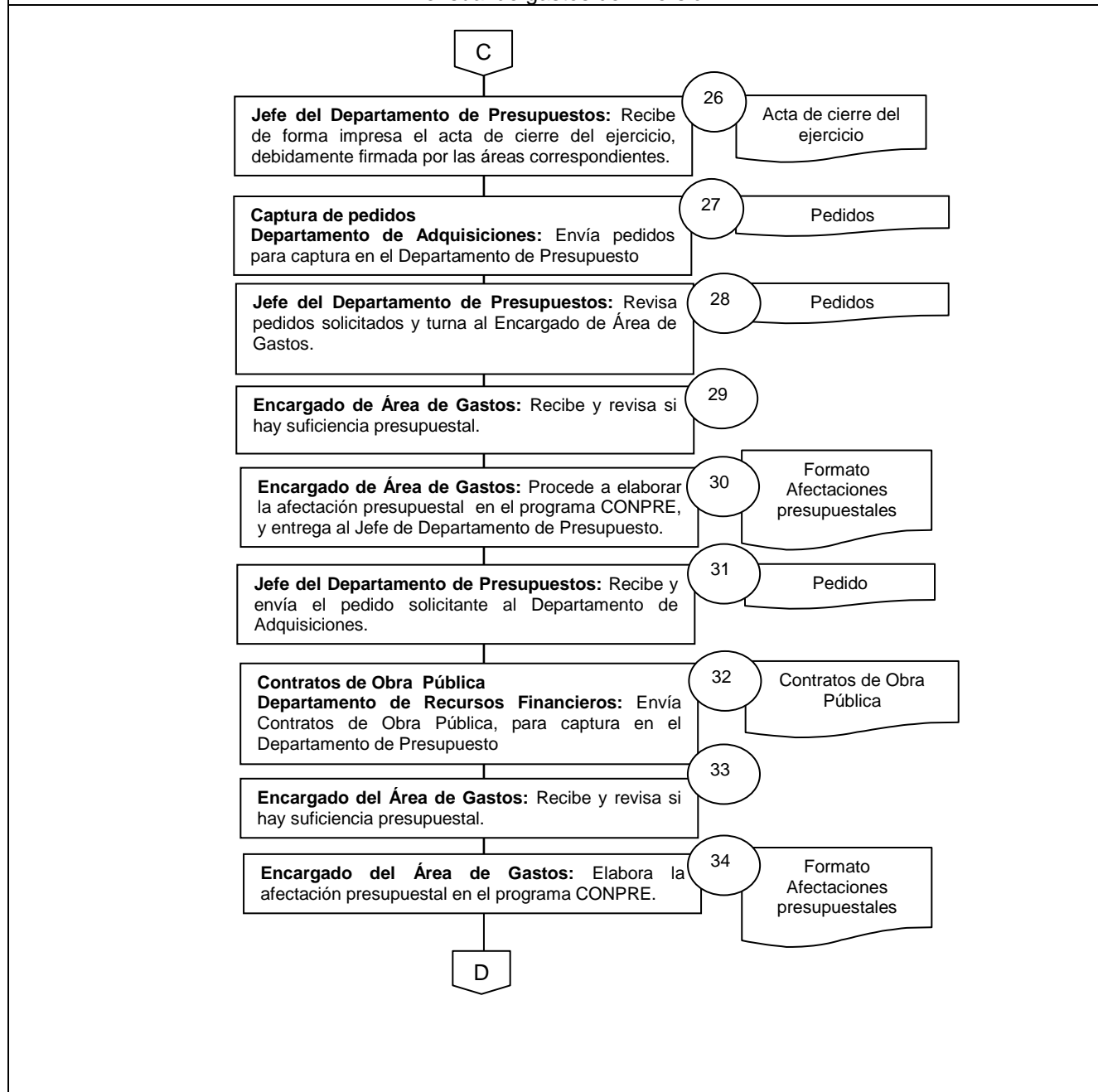
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Presupuestos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de órdenes de pago, administración de las partidas presupuestales y conciliación presupuestal mensual de gastos de inversión



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

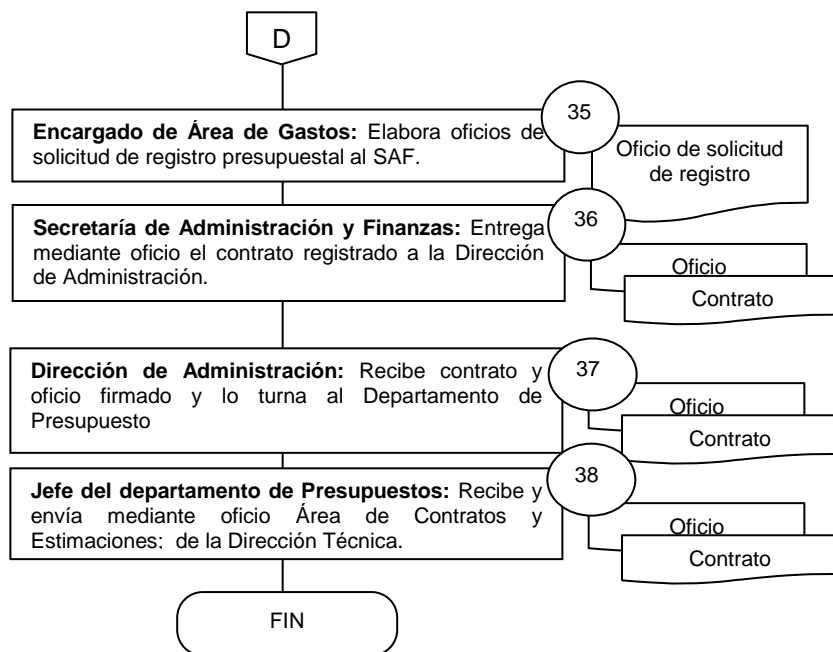
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Presupuestos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de órdenes de pago, administración de las partidas presupuestales y conciliación presupuestal mensual de gastos de inversión



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión y trámite de recursos ante SAF y Oficialia Mayor.

Objetivo: Llevar el control de los trámites de órdenes de pago, registros de pedidos y trámite de oficios en distintas dependencias.

Normas de Operación:

- Entregar documentación en las fechas establecidas por SAF.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Presupuestos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Gestión y trámite de recursos ante SAF y Oficialia Mayor.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Área de Trámites de Documentación	1	Recibe documentos de órdenes de pago, pedido, contratos u otros.	Documentos	
Área de Trámites de Documentación	2	Revisa que la documentación esté debidamente firmada y/o sellada, o su caso recabar las firmas y/o sellos.	Documentación	
Área de Trámites de Documentación	3	Fotocopian juegos de la documentación conforme lo indicado en el manual de normas.	Documentación Manual de normas	
Área de Trámites de Documentación	4	Elabora una relación de órdenes de pago en el programa CONPRE para realizar trámites ante la SAF y Oficialia Mayor.	Relación de órdenes de Pago CONPRE	
Área de Trámites de Documentación	5	Entrega documentación a la SAF u Oficialia Mayor recabando acuse de recibo para su archivo.	Documentación Acuse de recibo	
Jefe del Departamento de Presupuestos	6	Entrega relación de órdenes de pago pagadas por SAF para que a través del programa CONPRE elabore relación detallada por proveedor de dicho pago al Encargado del Área de Trámites de Documentación.	Relación de órdenes de Pago CONPRE Relación detallada por proveedor	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Trámites de Documentación	7	<p>Entrega copia de la documentación de cada uno de los pagos detallados por proveedor o beneficiario a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de contabilidad • Departamento de Recursos Financieros • Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales • Jefe del Departamento de Presupuesto. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Documentación
-----------------------------------	---	---	---------------

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

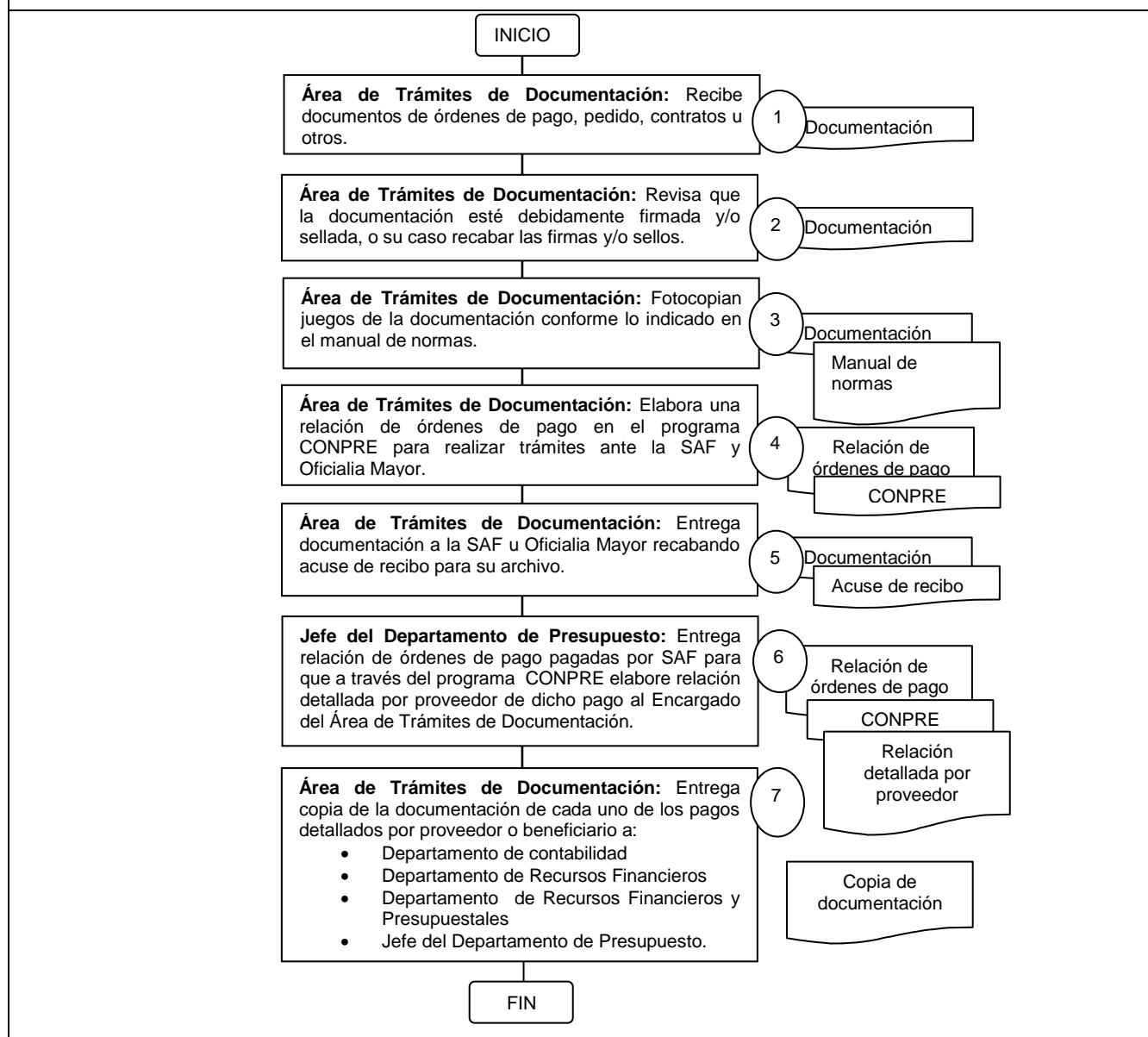
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Presupuestos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión y trámite de recursos ante SAF y Oficialía Mayor.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento: Revisión de facturas, autorización y pago a proveedores.

Objetivo: Revisar, analizar que la razón social venga correctamente, así como las operaciones matemáticas, vigencia de factura.

Normas de Operación:

- Facturaciones de POA, Fondos Revolventes, Gastos Indirectos de Programas Federales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Revisión de facturas, autorización y pago a proveedores.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director de Administración	1	Recibe facturas de proveedores y prestadores de servicios, fondos revolventes y viáticos de las diferentes Direcciones y Departamentos de esta Comisión, para turnar al Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales.	Facturas, Fondos revolventes, Viáticos	
Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe facturas de proveedores y prestadores de servicios, fondos revolventes y viáticos de las diferentes Direcciones y Departamentos de esta Comisión, para turnar al Departamento de Recursos Financieros.	Facturas, Fondos revolventes, Viáticos	
Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	3	Recibe la documentación correspondiente enviados por la Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales.	Documentación	
Auxiliar de Recursos Financieros	4	Recibe y verifica la documentación, notificando al Jefe de su Departamento de la entrega de la documentación. La información debe incluir: Facturas, fondos revolventes, (Original y 3 copias, una para archivo del Departamento, otra al Departamento de Presupuesto y la última al Departamento de Contabilidad). Viáticos (Original y 2 copias, una para Archivo del Departamento, otra al Departamento de Presupuesto).	Facturas, Fondos revolventes, Viáticos	
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Revisa y analiza la documentación, para turnar al Apoyo Administrativo.	Documentación	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Apoyo Administrativo	6	Solicita por medio del Director de Administración a las diferentes Direcciones presentar en tiempo y forma las comprobaciones de gasto, ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Comprobante de gastos
Apoyo Administrativo	7	Recibe, analiza y revisa la documentación turnada por el Jefe del Departamento tendiendo en cuenta que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social • Fecha de elaboración de Factura • Operaciones Matemáticas • Vigencia de la Factura 	Documentación
Apoyo Administrativo	8	Revisa la documentación que soporta la factura según sea el giro (reparación de equipos de bombeo, renta de maquinaria, renta de inmueble, reparación, mantenimiento y equipo de transporte, facturas por renta de equipo de fotocopiado, luz, teléfono, etc.)	Documentación, Factura
Apoyo Administrativo	9	Envía al Capturista del Departamento de Recursos Financieros la documentación una vez verificada que esté correcta.	Documentación
Apoyo Administrativo	10	En caso de presentar errores, devuelve la factura al Departamentode Recursos Financieros y Presupuestales, a través de un formato de control interno del Departamento llamado devolución de facturas por proveedor o facturas para fondo revolvente.	Facturas
Capturista del Departamento de Recursos Financieros	11	Recibe documentación turnada por el Apoyo administrativo: factura de proveedores y prestadores de servicios, fondos revolventes y viáticos, para capturar en el programa CONPRE, y entrega al Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros, quien turnará al Departamento de Presupuesto y para que continúe con el y trámite.	Facturas, Fondos revolventes, Viáticos
Jefe del Departamento de Presupuesto	12	Recibe, analiza y verifica la documentación para asignación presupuestal y elabora la orden de pago, para turnar al Director de Administración y Dirección General. Devuelve originales al Departamento de Recursos Financieros.	Documentación Orden de pago
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	13	Recibe documentación original enviada por el Departamento de Presupuesto, referente a fondos revolventes y viáticos, mismos que se relacionan para turnalos al Departamento de Contabilidad.	Fondo revolvente, Viáticos
Jefe del Departamento de Contabilidad	14	Recibe fondos revolventes, viáticos y elabora póliza de cheque para pago correspondiente.	Fondos revolventes, Viáticos, Poliza.
Director de Administración y Dirección General	15	Recibe documentación copia, así como la orden de pago por la que se generó, para firma, autorización y trámite correspondiente y turnar al Director Administrativo.	Documentación, Orden de Pago

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

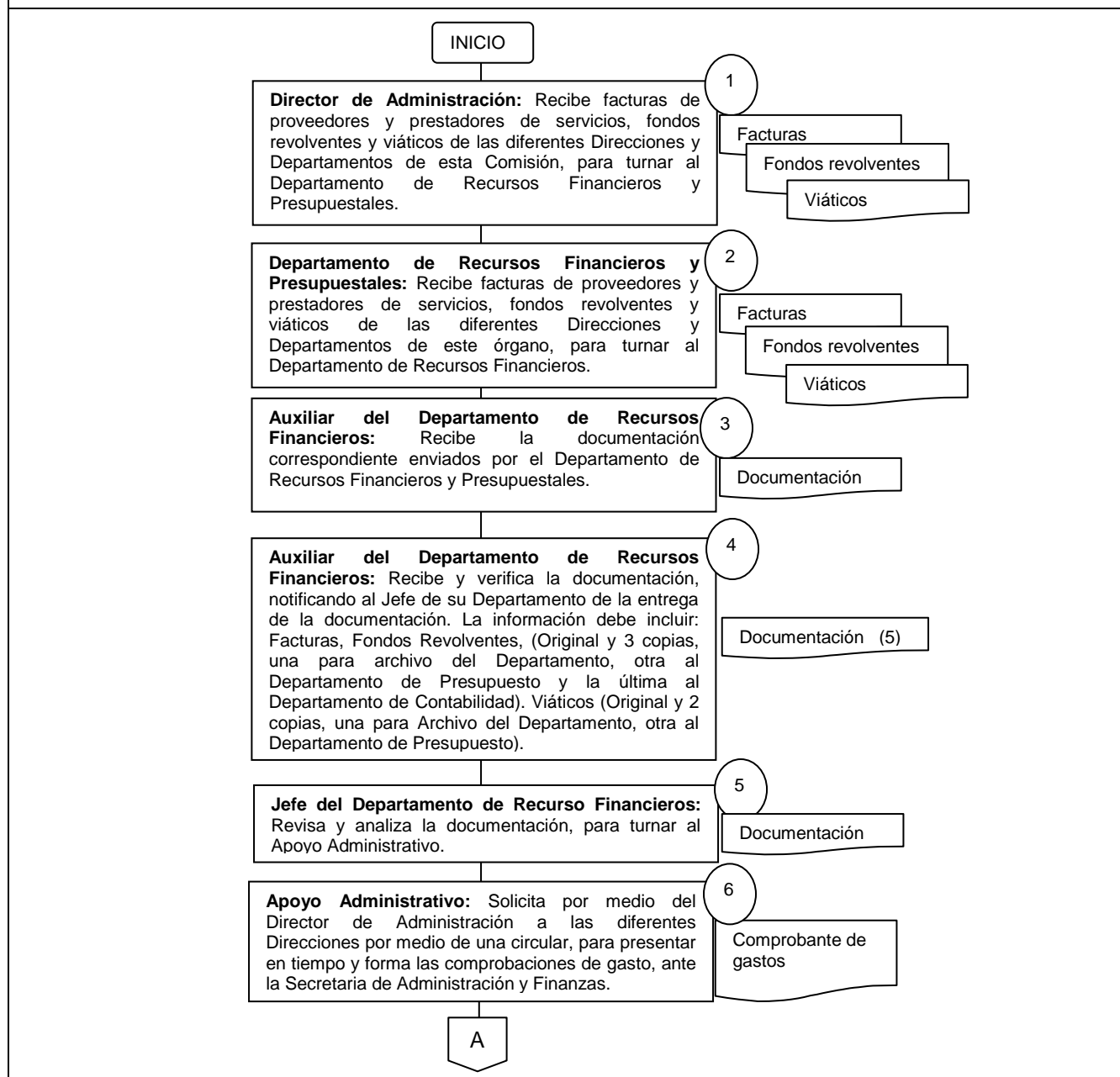
Director Administrativo	16	Recibe la documentación firmada por el Director General y la envía al Departamento de Presupuesto.	Documentación
Jefe del Departamento de Presupuesto	17	Envía la documentación a la Subsecretaría de Administración para su revisión y pago correspondiente.	Documentación
Subsecretaria de Administración	18	Recibe documentación y verifica que esté correcta para realizar el depósito a la cuenta bancaria de la CEAS, del Departamento de Recursos Financieros.	Documentación
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	19	Procede al pago de la documentación por la que fue generada la orden de pago una vez realizado el depósito por la Subsecretaria de Administración, enviando al Departamento de Contabilidad para trámite correspondiente.	Documentación, Orden de pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Departamento de Recursos Financieros
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión de facturas, autorización y pago a proveedores	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

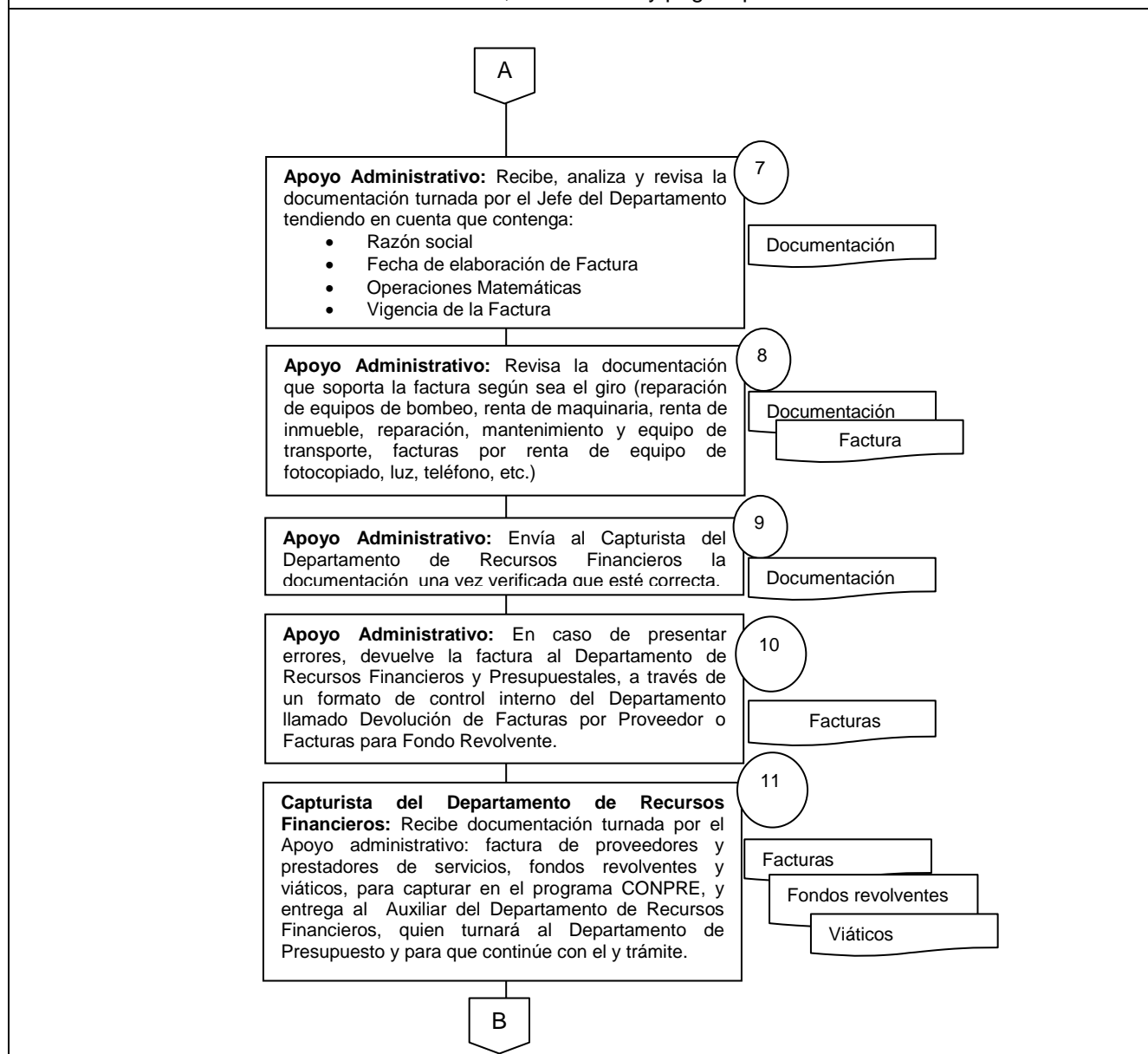
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Recursos Financieros

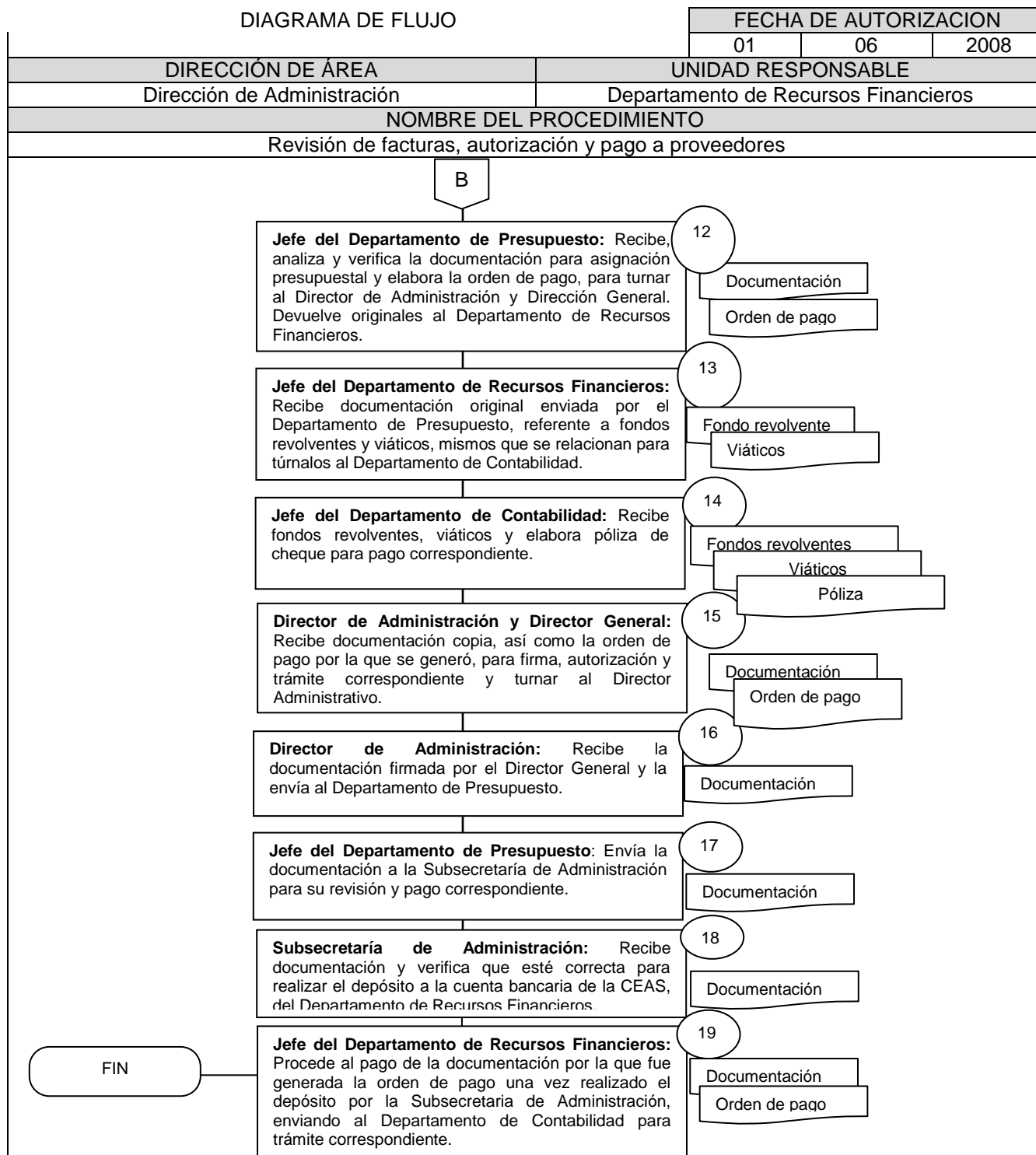
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de facturas, autorización y pago a proveedores.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento: Revisión de facturas, estimaciones, gestión de autorización y pago a contratistas.

Objetivo: Que la facturación cumpla con la normatividad fiscal y la normatividad de los programas Estatales y Federales.

Normas de Operación:

- Programas Estatales y Federales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Revisión de facturas, estimaciones, gestión de autorización y pago a contratistas.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamentode Recursos Financieros y Presupuestales	1	Recepciona facturas de programas Federales y Estatales entregadas por la Dirección de Construcción y por la Dirección Técnica (Original y 4 copias).		Facturas
Jefe de Departamentode Recursos Financieros y Presupuestales	2	Turna las facturas, al Departamento de Recursos Financieros.		Facturas
Auxiliar de Recursos Financieros	3	Recibe Facturas del Jefe de su Departamento y revisa que cumpla con los requisitos fiscales, que incluyen: <ul style="list-style-type: none">• Facturas• Estimaciones• Números generadores		Facturas Estimaciones, Números generadores
Auxiliar de Recursos Financieros	4	Revisa, si la factura cumple con los requisitos fiscales y los cálculos aritméticos son correctos, se turna al área de captura, para almacenar todas las facturas y estimaciones en el programa CONPRE		Facturas Estimaciones Números generadores CONPRE

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Auxiliar de Recursos Financieros	5	<p>Revisa la factura y en caso de ser incorrecta, la devuelve a la Dirección Técnica, a través de una nota informativa (firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros o Director de Administración) que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. De Contrato • No. De Factura • Contratista • Importe • Observaciones 	Facturas Nota informativa
Director Técnico	6	Recibe la factura incorrecta, corrige y posteriormente turna al Departamento de Recursos Financieros por medio un memorandum o nota informativa.	Factura Memorandum Nota informativa
Secretaria del Departamento de Recursos Financieros	7	Recibe y sella facturas que se hayan enviado de la Dirección Técnica para corrección, trámite y seguimiento correspondientes.	Facturas
Capturista del Departamento de Recursos Financieros	8	Recibe factura, para capturar en el programa CONPRE y posteriormente entregar al auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y continúe su trámite.	Facturas CONPRE
Jefe de Departamento de Presupuesto	9	Recibe del auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y registra la factura para asignar partida presupuestal y solicita los recursos según sea el caso, por medio de 1 copia anexa a la orden de pago que es enviada a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Facturas 1 Orden de pago
Jefe de Departamento de Presupuesto	10	Regresa la factura en original y Copia al Departamento de Recursos Financieros.	Facturas 1
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	11	Recibe factura, revisa en las cuentas bancarias si existe el recurso, y envía original y copia al Departamento de Contabilidad.	Facturas 1 Cuentas bancarias
Jefe de Departamento de Contabilidad	12	Recibe y contabiliza la factura para elaborar la póliza de egreso, y turna al Departamento de Recursos Financieros.	Facturas Póliza de egreso
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	13	Recibe la Póliza de Egresos con documentación de factura anexadas para turnar al Departamento de Caja y Pagaduría para realizar el pago correspondiente.	Factura Póliza de egreso
TERMINA PROCEDIMIENTO			

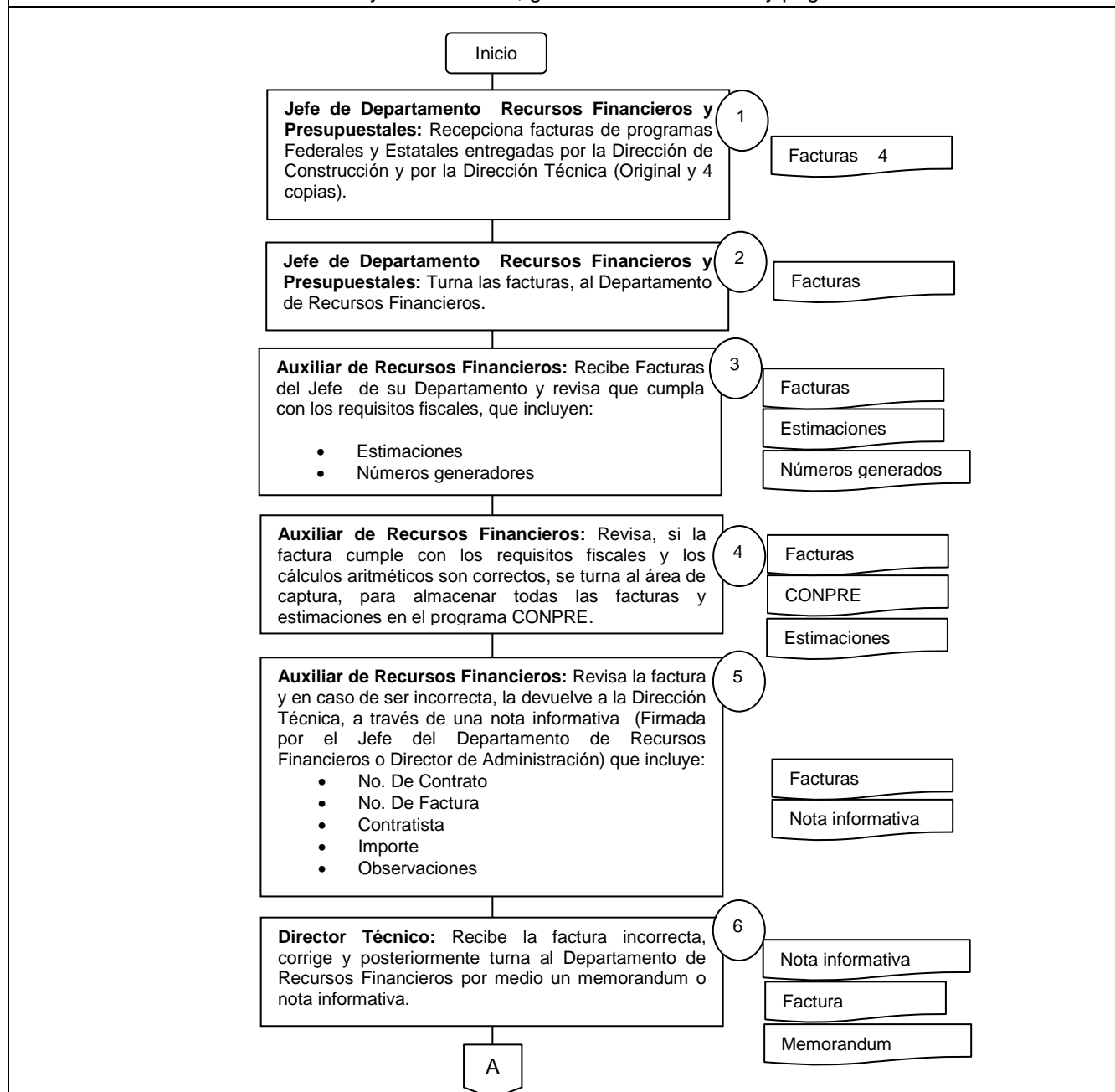
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Departamento de Recursos Financieros
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión de facturas y estimaciones, gestión de autorización y pago a contratistas	



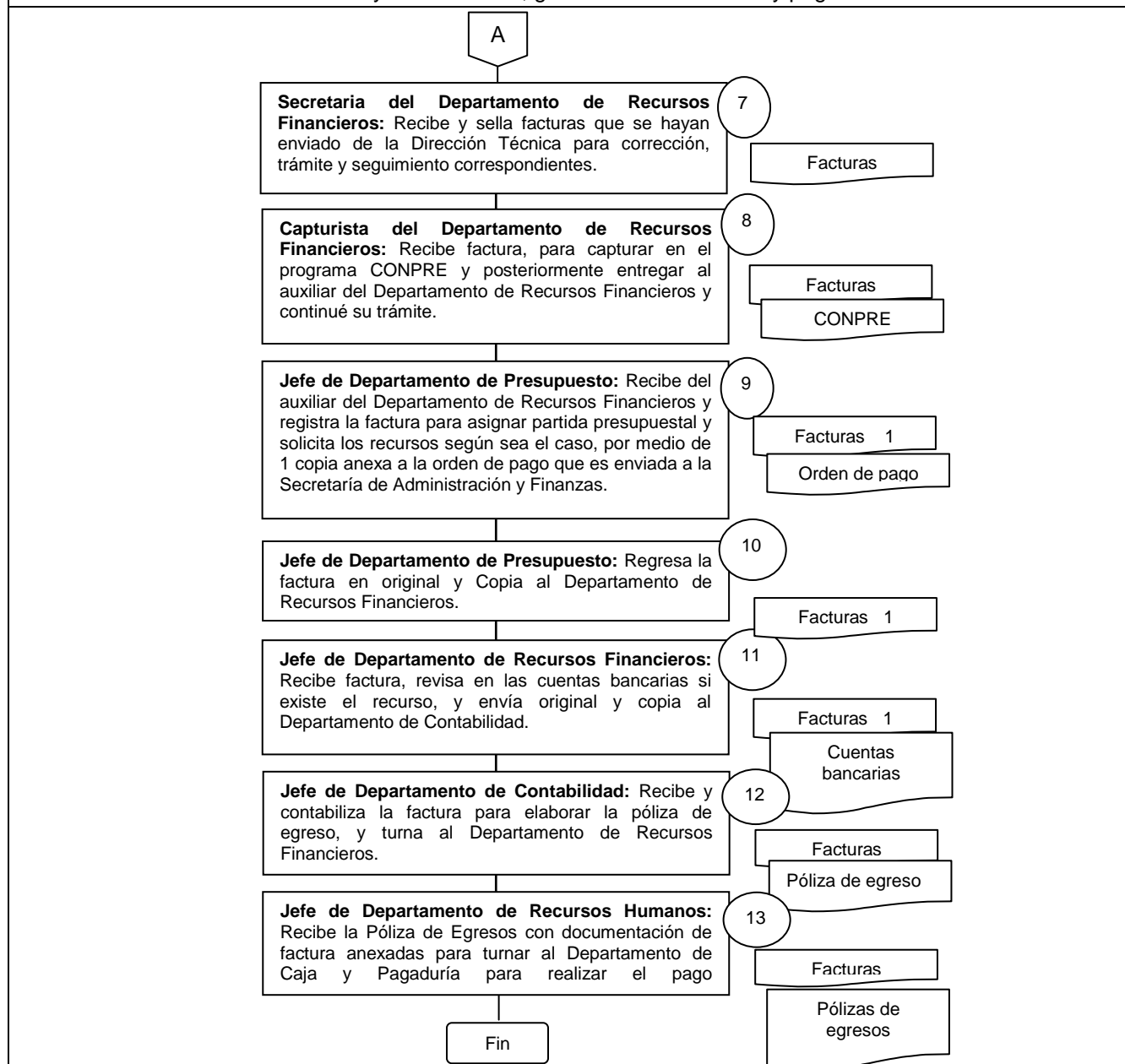
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Departamento de Recursos Financieros
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión de facturas y estimaciones, gestión de autorización y pago a contratistas	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA Y PAGADURÍA

Procedimiento: Pago de nómina a trabajadores de las diferentes Administraciones Municipales.

Objetivo: Efectuar el pago de nómina de forma quincenal al personal de base, confianza, honorarios, suplencias, lista de raya y pensión alimenticia de las diferentes Administraciones Municipales de la CEAS.

Normas de Operación:

- Concentrado de nómina y recibos de pago enviados por el Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Caja y Pagaduría		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Pago de nómina a trabajadores de las diferentes Administraciones Municipales				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1	Envía el concentrado de nómina y recibos de pago al Departamento de Caja y Pagaduría.	Concentrado de nómina Recibos de pago	
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	2	Recibe concentrado de nómina y recibos de pago.	Concentrado de nómina Recibos de pago	
Multivale S.A. de C.V.	3	Entrega vales de despensa quincenalmente al Departamento de Caja y Pagaduría.	Vales de despensa	
Jefe de Departamento Caja y Pagaduría	4	Recibe vales de despensa y revisa que corresponda a lo especificado en la relación de vales que Oficialía Mayor envió a Multivale S.A. de C.V.	Vales de despensa Relación de vales	
Jefe de Departamento Caja y Pagaduría	5	Engrapa el recibo de pago con el vale de despensa en caso de ser trabajador de base.	Recibo de pago Vale de despensa	
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	6	Clasifica los recibos de pago en: <ul style="list-style-type: none">Abono a cuenta (transferencia realizada por el Departamento de Recursos Humanos)Pago en efectivo (para lo cual, por medio de póliza, tramita cheque, lo cambia y ensobra el efectivo).	Recibos de pago Póliza de cheque Cheque	
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	7	Arma los paquetes de recibos para entregárselos a las Direcciones, Departamentos y Municipios	Paquetes de recibos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Trabajador/ Pensionadas	8	Acude a la ventanilla del Departamento de Caja y Pagaduría a realizar el cobro de su quincena, presentando de su identificación oficial y firma recibo de pago.	Credencial oficial Recibo de pago
Administrador Municipal	9	Acude al Departamento de Caja y Pagaduría y se le entregan los paquetes de recibos de acuerdo al total indicado en la papeleta que firma, indicándosele la cantidad de recibos y el monto por recibo.	Paquetes de recibos Papeleta
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	10	Indica al Administrador Municipal que en un plazo de cinco días regrese los recibos firmados por los trabajadores.	Recibos
Administrador Municipal	11	Regresan los recibos firmados por los trabajadores al Departamento de Caja y Pagaduría y se le entrega la papeleta que firmó al recibir los pagos.	Recibos Papeleta
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	12	Realiza el concentrado de los comprobantes de pago y envía al Departamento de Recursos Financieros y presupuestales por medio de una remisión.	Concentrado de comprobantes de pago
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	13	Archiva copia del concentrado de los comprobantes de pago.	Copia de comprobantes de pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

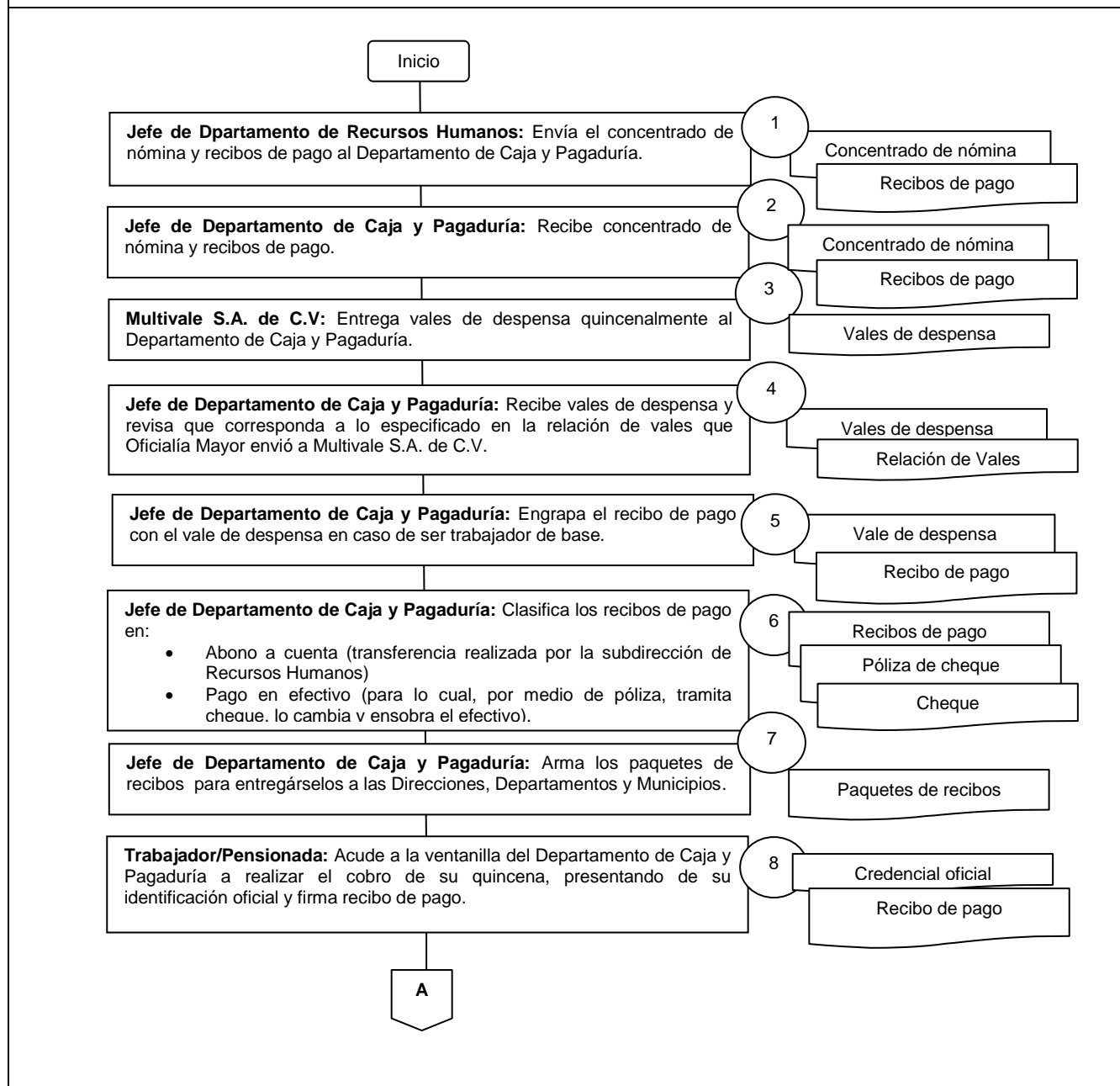
DIRECCIÓN DE ÁREA

Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Caja y Pagaduría

Pago de nómina a trabajadores de las diferentes Administraciones Municipales



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

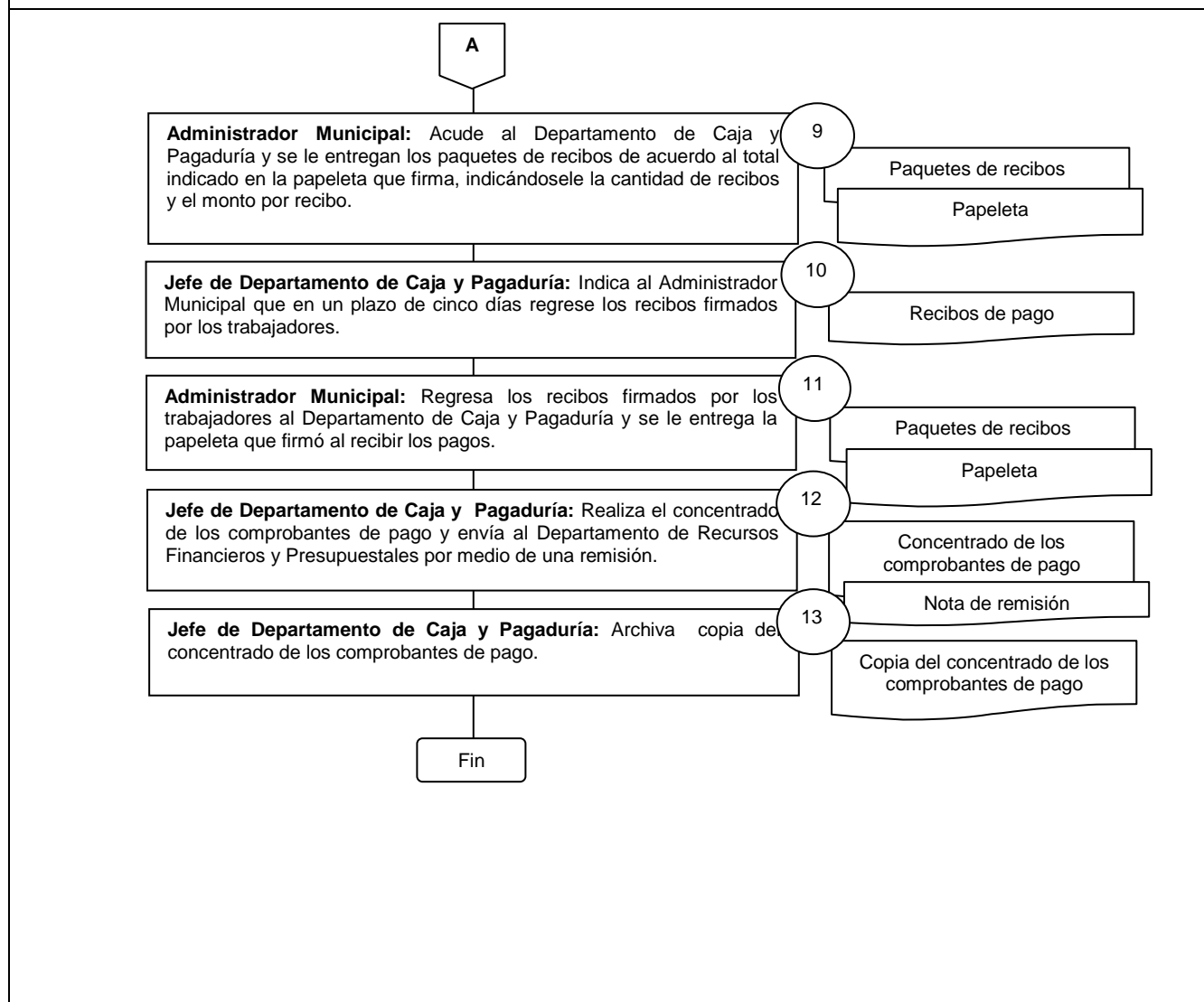
DIRECCIÓN DE ÁREA

Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Caja y Pagaduría

Pago de nómina a trabajadores de las diferentes Administraciones Municipales



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA Y PAGADURÍA

Procedimiento: Trámite y pago de viáticos a empleados de la CEAS.

Objetivo: Realizar los Trámites de pagos de los viáticos a los trabajadores comisionados para el cumplimiento de sus labores de las Administraciones Municipales de la CEAS.

Normas de Operación:

- Recibir documentación completa para inicio de trámite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Caja y Pagaduría		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Trámite y pago de viáticos a empleados de la CEAS.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1	Entrega al Departamento de Caja y Pagaduría póliza y documentos de la orden de viáticos para la elaboración del cheque. Recaba acuse de recibo.	Póliza Documentos de orden de viático Cheque	
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	2	Recibe documentación del Departamento de Recursos Financieros.	Documentación	
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	3	Elabora el cheque y manda a trámite de firma al Departamento de Recursos Financieros y Prsupuestales.	Cheque	
Departamento de Recursos Financieros y Presupuestales	4	Revisa, tramita firmas del cheque y turna nuevamente al Departamento de Caja y Pagaduría.	Cheque	
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	5	Recibe el cheque debidamente firmado y procede a cobrarlo.	Cheque	
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	6	Ensobra el efectivo para realizar el pago al trabajador.	Sobre de efectivo	
Trabajador	7	Acude al Departamento de Caja y Pagaduría a efectuar su cobro presentando identificación oficial en original y copia.	Identificación oficial 1	
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	8	Realiza el pago y recaba firma en la copia de la identificación oficial para anexarla a la póliza.	Copia de identificación oficial	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	9	Entrega póliza cheque y número de cuenta que afecte al pago por medio de remisión al Departamento de Recursos Financieros.	Póliza de cheque Remisión	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Recursos Financieros	10	Recibe y revisa póliza de cheque y documentación anexa de pago de viáticos y firma copia de remisión.	Póliza de cheque Documentación anexa Remisión
Jefe de Departamento de Caja y Pagaduría	11	Archiva copia de la remisión y copia de la póliza de cheque. TERMINA PROCEDIMIENTO	Copia de remisión Copia de póliza


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

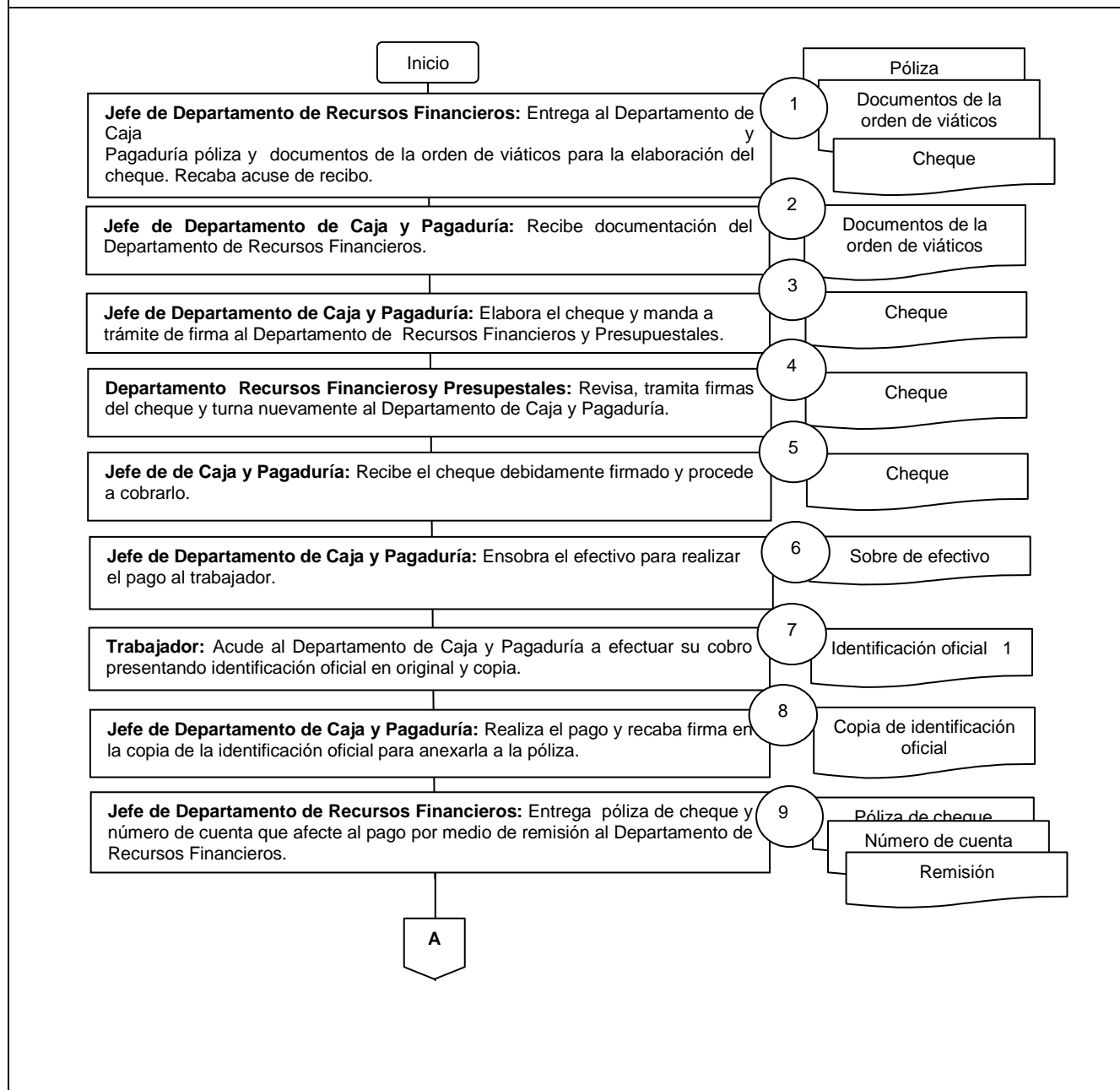
DIRECCIÓN DE ÁREA

Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Caja y Pagaduría

Trámite y pago de viáticos a empleados de la CEAS.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

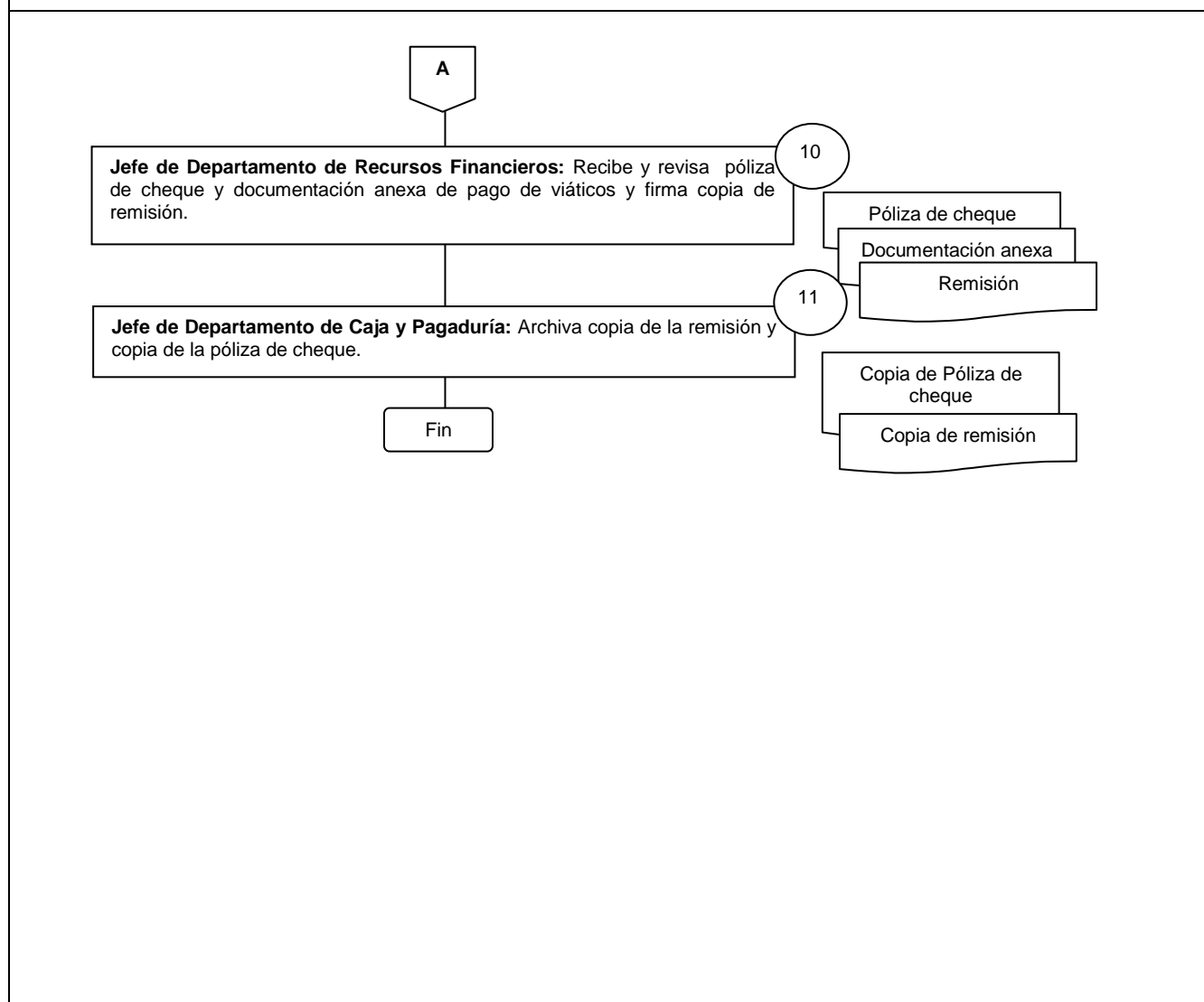
DIRECCIÓN DE ÁREA

Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Caja y Pagaduría

Trámite y pago de viáticos a empleados de la CEAS.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Procedimiento: Elaboración de póliza (póliza ingresos, cheque, egresos y diario) y elaboración de estados financieros.

Objetivo: Reflejar mediante documentos las operaciones de ingresos, egresos, diario y pago en estados financieros conciliados de la Comisión.

Normas de Operación:

- Manual de Normas y Procedimientos de SEAF.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Normas Presupuestales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Contabilidad		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de póliza (póliza ingresos, cheque, egresos y diario) y elaboración de estados financieros.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1	Entrega documentos (facturas, recibos varios de proveedores y contratistas, nóminas, recibos de viáticos, estimaciones, fondo revolventes) para la elaboración de pólizas (cheque, egresos y diario).	Documentos	
Jefe de Departamento de Contabilidad	2	Selecciona las facturas, recibos acorde al tipo de póliza que se va elaborar.	Documentos Pólizas de cheque Diario	
Jefe de Departamento de Contabilidad	3	Elabora las pólizas, firmando: <ul style="list-style-type: none">▪ Quien elabora▪ Quien revisa: Jefe de departamento de Contabilidad▪ VoBo: Departamento de Recursos Financieros▪ Quien autoriza: Director Administrativo	Pólizas	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	4	Recibe pólizas originales con 4 copias para firma.	Pólizas	
Jefe de Departamento de Contabilidad	5	Recibe 2 copias firmadas en original para elaboración de consecutivo de pólizas y captura.	Pólizas	
Jefe de Departamento de Contabilidad	6	Revisa y verifica la captura de los consecutivos y solicita un tiraje de saldos en bancos para checar que cuadren las conciliaciones con los libros.	Conciliaciones bancarias	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Contabilidad	7	Elabora estados financieros en base al informe de procesamiento de datos mensual.	Balanza de comprobación concentrada, Balance, Estado de Resultados Financieros, Estado Origen y aplicación de recursos, Estado de variación al patrimonio, Nota a los Estados Financieros, Relación de Saldos (Anexos), Mayor auxiliar.
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas	8	Recibe los estados financieros.	Balanza de comprobación concentrada, Balance, Estado de Resultados Financieros, Estado Origen y aplicación de recursos, Estado de variación al patrimonio, Nota a los Estados Financieros, Relación de Saldos (Anexos), Estado de resultados presupuestal, Estado de resultados comparativo.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

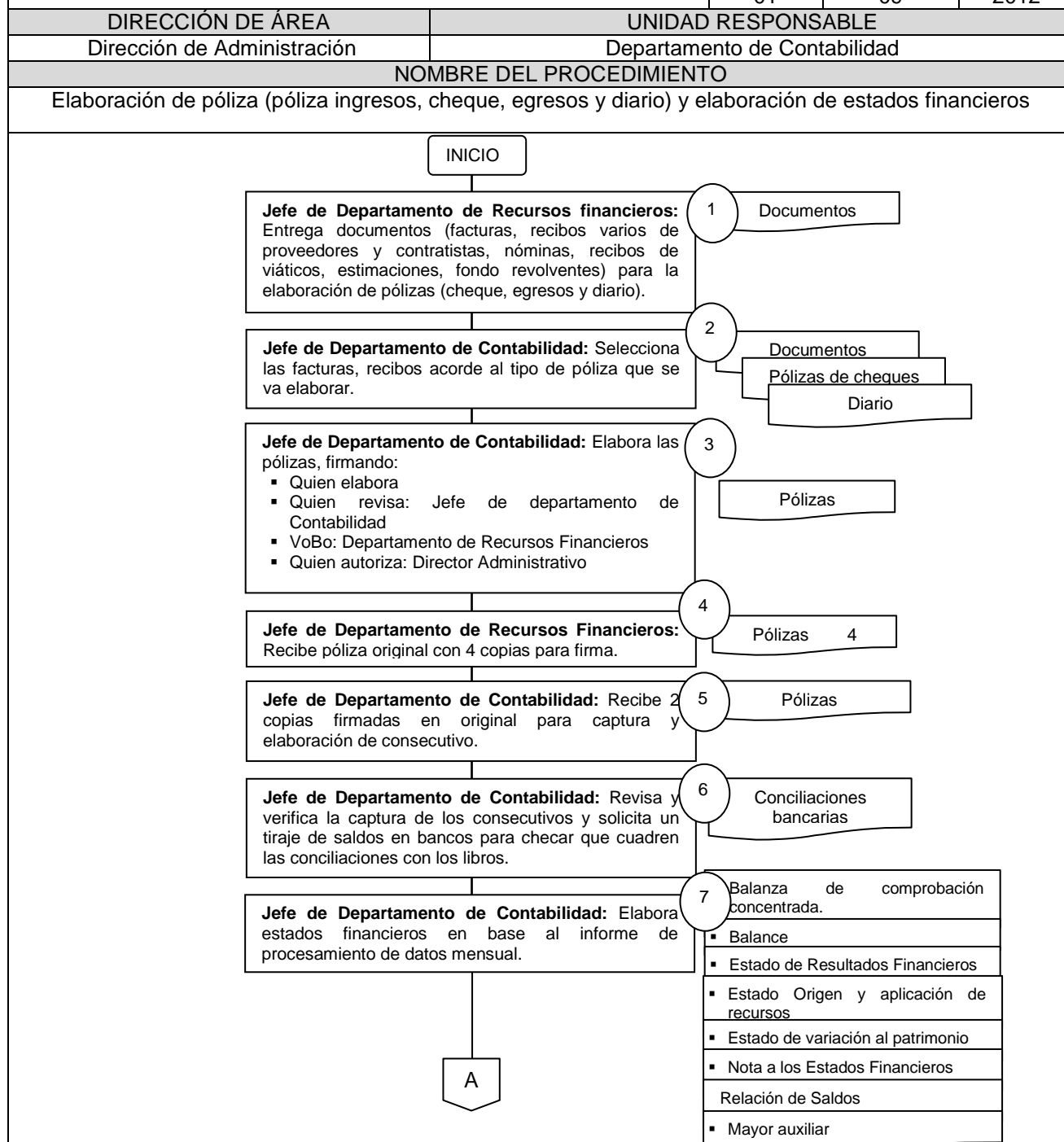
Dirección de Control y Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría	9	Recibe los estados financieros y un informe detallado por movimientos.	Balanza de comprobación concentrada, Balance, Estado de Resultados Financieros, Estado Origen y aplicación de recursos, Estado de variación al patrimonio, Nota a los Estados Financieros, Relación de Saldos (Anexos), Mayor auxiliar, Estado de resultados presupuestal, Estado de resultados comparativo.
Dirección de Control y Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría	10	Elabora una Cédula de antigüedad de Saldos de forma trimestral.	Cédula de antigüedad de Saldos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

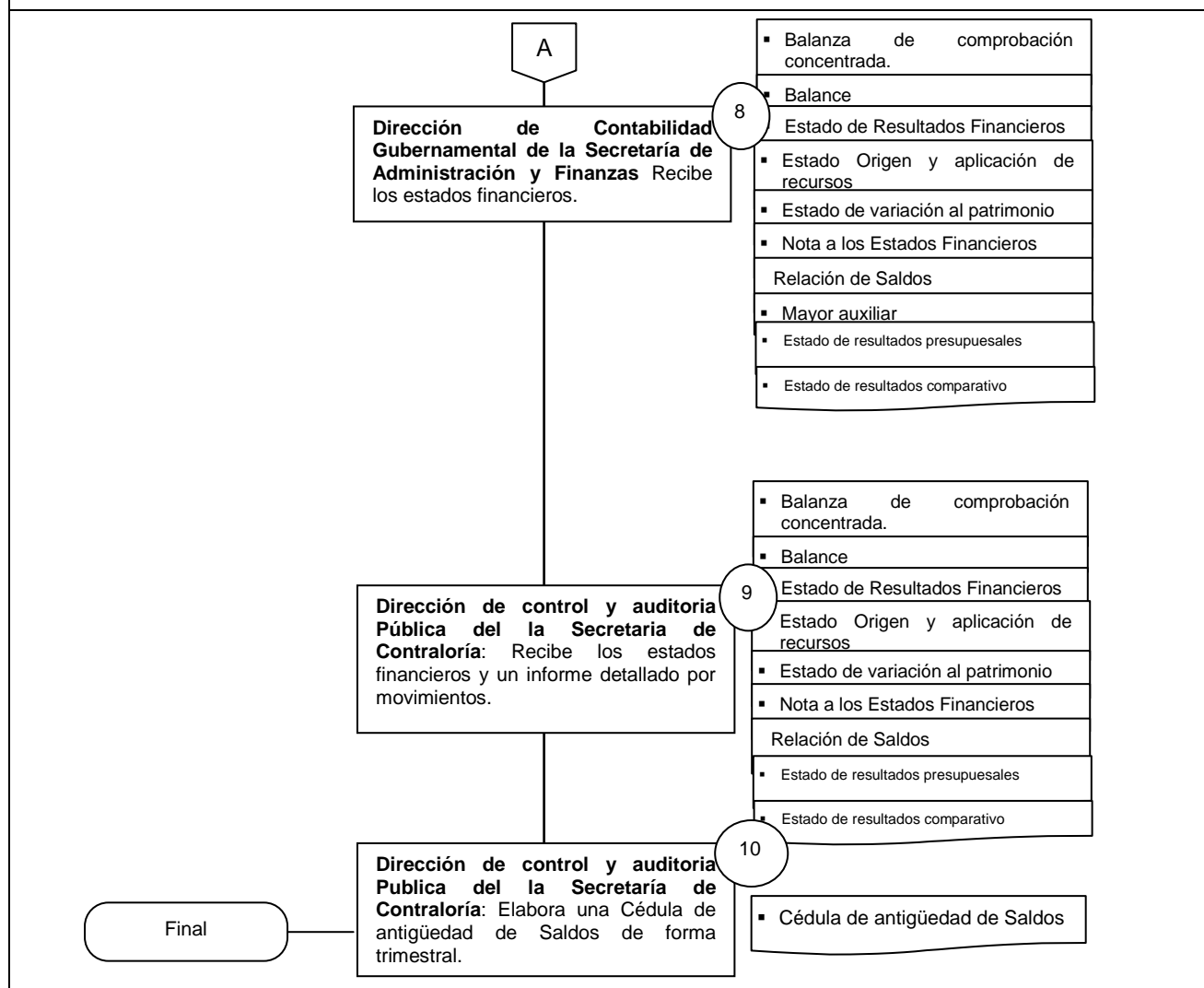
Dirección de Administración

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de póliza (póliza ingresos, cheque, egresos y diario) y elaboración de estados financieros



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Procedimiento: Elaboración de convenios, contratos y resguardo de garantías y fianzas, entrega de fraccionamientos e integración de documentos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

Objetivo:

- Elaborar y revisar los Convenios, Contratos, Acuerdos, Proyectos de Leyes, Reglamentos y Circulares.
- Registrar y controlar la documentación que se requiera para el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene esta comisión.

Normas de Operación:

- Acuerdo de creación de CEAS.
- Reglamento interior de la Comisión.
- Ley de usos de Agua del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Asuntos Jurídicos		Departamento de Asuntos Jurídicos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de convenios, contratos y resguardo de garantías y fianzas, entrega de fraccionamientos e integración de documentos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe oficio para la elaboración de convenios y/o contratos, acuerdos, proyecto de leyes, reglamentos y circulares, previo registro en el control de correspondencia.	Oficio Control de correspondencia	
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos oficio con documentos anexos y procede a su revisión y/o elaboración en su caso.	Oficio Anexos	
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	3	Envía al Director de Asuntos Jurídicos los documentos debidamente revisados o elaborados.	Oficio Anexos	
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Revisa documentos.	Oficio Anexos	
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	5	Recibe documentos y recaba firmas.	Oficio Anexos	
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	6	Remite al Director de Asuntos Jurídicos documentos para recabar firma de la Dirección General.	Oficio Anexos	
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Recaba firma del Director General.	Oficio Anexos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	8	Recibe documentos debidamente firmados.	Oficio Anexos
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	9	Formula oficios para remitir copia de los documentos firmados para remitir copia a las áreas correspondientes.	Oficio Anexos
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	10	Turna oficios al Director de Asuntos Jurídicos, quien revisa y firma en su caso dichos oficios o recaba firma del Director General.	Oficio Anexos
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	11	Archiva expediente para su resguardo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

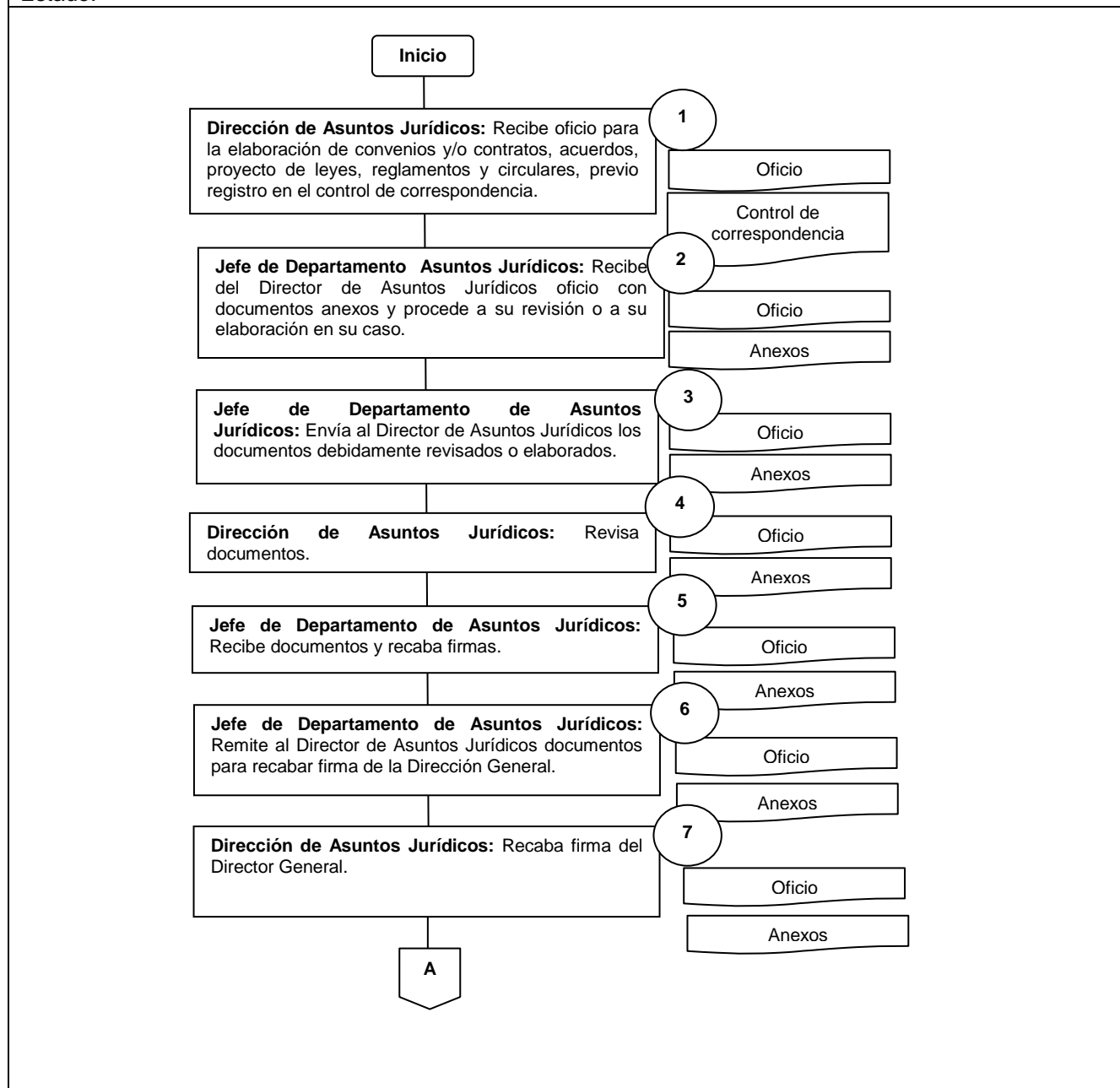
Dirección de Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de convenios, contratos y resguardo de garantías y fianzas, entrega de fraccionamientos e integración de documentos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

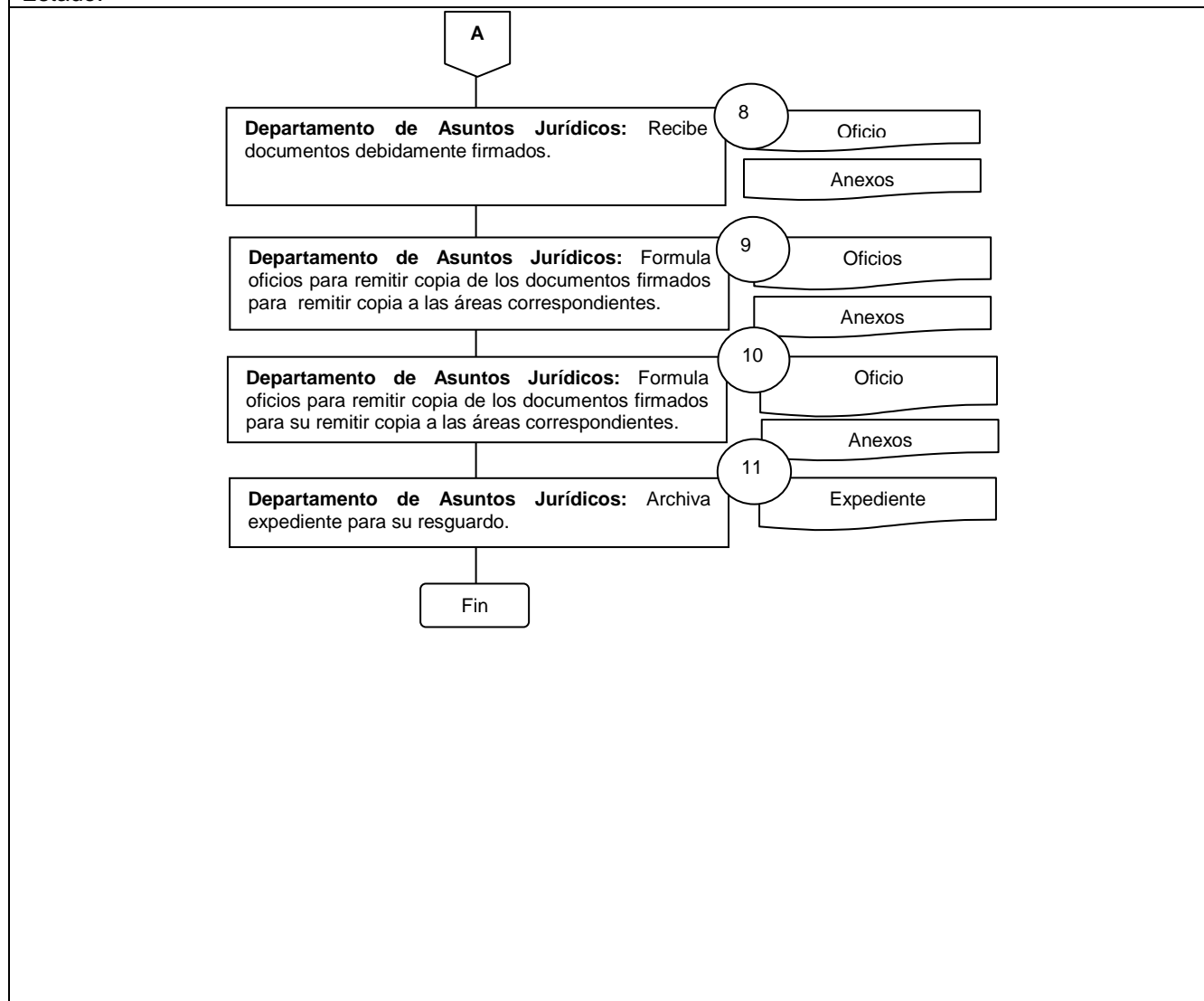
Dirección de Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de convenios, contratos y resguardo de garantías y fianzas, entrega de fraccionamientos e integración de documentos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO CIVIL.

Procedimiento: Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas civiles, ejecutivos mercantiles, contencioso administrativas y amparos, en todas sus etapas hasta que el juez o magistrado de la causa dicte sentencia.

Objetivo:

- Procurar que las sentencias de los juicios sean favorables a la Comisión.
- Presentar oportunamente las demandas ejecutivas mercantil ante los juzgados correspondientes.
- Dar contestación a los acuerdos que emiten los juzgados.
- Presentar en tiempo y forma las demandas civiles.
- Dar contestación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de las demandas que presenten los particulares en contra de esta Comisión.

Normas de Operación:

- Aplicación del Código Civil del Estado
- Código de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Justicia Administrativa del Estado
- Ley de Amparo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Asuntos Jurídicos		Departamento Civil		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas civiles, ejecutivos mercantiles, contencioso administrativas y amparos, en todas sus etapas hasta que el juez o magistrado de la causa dicte sentencia.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Director de Asuntos Jurídicos	1	DEMANDA CIVILES Y EJECUTIVOS MERCANTILES Solicita la formulación de la demanda en contra de la persona que resulte responsable.		Oficio
Jefe del Departamento Civil	2	Elabora la demanda dirigida al juez civil de primera instancia en turno, anexando los documentos base de la acción, recaba firma de los apoderados legales y lo presenta en la oficialia de Partes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, quien turna al juzgado civil correspondiente.		Demanda Documento base

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe civil de Primera Instancia	3	Emite un auto de inicio en el cual acuerda, dar entrada a la demanda en la vía y forma propuesta.	Demanda
Jefe civil de Primera instancia	4	Forma expediente, asigna el número correspondiente y autoriza al actuario judicial emplazar a juicio a la parte demandada.	Expediente
Jefe del Departamento Civil	5	Acompaña al actuario judicial en calidad de representante común emplazándose a la parte demandada a quien se le concede el término de ley para que conteste la demanda.	Demanda
Demandado	6	Recibe copia del acuerdo y de la demanda para dar contestación en el término fijado por la autoridad.	Demanda Acuerdo
Demandado	7	Contesta la demanda y ofrece pruebas, mismas que presenta ante el juzgado.	Oficio de contestación
Jefe del Departamento Civil	8	Comparece a la audiencia de conciliación ante el juzgado. De no llegarse a una conciliación ante las partes se continúa con el juicio.	
Jefe del Departamento Civil	9	Formula escrito ofreciendo pruebas, compareciendo a su vez a la diligencia y desahogo de cada una de ellas.	Escrito de presentación de pruebas
Jefe del Departamento Civil	10	Formula escrito de alegatos una vez que se ha llevado a cabo el desahogo de cada una de las probanzas.	Escrito de Alegatos
Jefe del Departamento Civil	11	Solicita recurso de apelación en contra de la sentencia dictada por el juez y espera la notificación del acuerdo recaído y que dicte nueva sentencia, esto para el caso de que no se haya obtenido resolución favorable.	Solicitud de apelación
Jefe del Departamento Civil	12	En caso de no obtenerse resolución favorable, elabora demanda de amparo directo ante el Tribunal Colegiado en el Estado	Demanda de amparo
Dirección de Asuntos Jurídicos	13	CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Recibe la notificación o emplazamiento a juicio de la demanda promovida por el particular.	Notificación
Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Turna al Departamento Civil la demanda con sus respectivos anexos para que produzca su contestación dentro del plazo que se concede.	Demanda Anexos
Jefe del Departamento Civil	15	Formula escrito de contestación de demanda y ofrece pruebas.	Escrito de contestación
Jefe del Departamento Civil	16	Recaba firmas de apoderados legales y presenta el escrito de contestación con sus anexos ante el Juzgado Civil competente.	Escrito de contestación Anexos
Jefe del Departamento Civil	17	Comparece a la audiencia de conciliación.	
Jefe del Departamento Civil	18	Lleva a cabo el desahogo de todas las probanzas ofrecidas.	
Jefe del Departamento Civil	19	Formula escrito de alegatos, recaba firma de apoderados y lo presenta ante el Juzgado Civil competente.	Escrito de alegatos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento Civil	20	Notifica de la sentencia dictada en el juicio.	Sentencia
Jefe del Departamento Civil	21	Promueve, en caso de no resultar favorable la sentencia al Órgano, escrito de apelación.	Escrito de apelación
Jefe del Departamento Civil	22	Notifica del acuerdo por el que se admite a trámite dicho recurso.	Acuerdo
Jefe del Departamento Civil	23	Notifica de la sentencia que dicta el Tribunal Superior de Justicia.	Sentencia
Jefe del Departamento Civil	24	En caso de no tener sentencia favorable, formula demanda de amparo directo.	Demanda de amparo
Jefe del Departamento Civil	25	Recaba firmas de apoderados y presenta la demanda de amparo directo ante el Tribunal Colegiado en el Estado.	Demanda de amparo
Jefe del Departamento Civil	26	Notifica del fallo que emita el Tribunal Colegiado.	Fallo
Jefe del Departamento Civil	27	DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS Recibe acuerdo de inicio de demanda en contra de la CEAS del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Firma acuse de recibo.	Acuerdo
Jefe del Departamento Civil	28	Elabora el proyecto de contestación en el tiempo especificado para responder a la demanda.	Escrito de contestación
Jefe del Departamento Civil	29	Entrega de forma personal en la sala correspondiente del Tribunal el escrito de contestación, recabando acuse de recibo.	Escrito de contestación
Jefe del Departamento Civil	30	Comparece al desahogo de las pruebas.	
Jefe del Departamento Civil	31	Comparece a la audiencia final y presenta escrito conteniendo los alegatos.	Escrito de alegatos
Jefe del Departamento Civil	32	Notifica de la sentencia.	Sentencia
Jefe del Departamento Civil	33	Notifica del recurso que haya promovido la parte actora.	Notificación
Jefe del Departamento Civil	34	Formula alegatos con relación al Recurso que se hubiere promovido por la parte actora.	Escrito de alegatos
Jefe del Departamento Civil	35	Notifica del fallo que emita el Pleno del Tribunal	Fallo
Jefe del Departamento Civil	36	Notifica del acuerdo que emita el Tribunal de lo Contencioso por el que se haya promovido amparo directo por el particular.	Acuerdo
Jefe del Departamento Civil	37	Formula escrito de alegatos y lo presenta en la oficialia de partes del Tribunal colegiado que corresponda.	Escrito de alegatos
Jefe del Departamento Civil	38	Notifica del fallo que resuelve en definitiva el juicio.	Fallo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

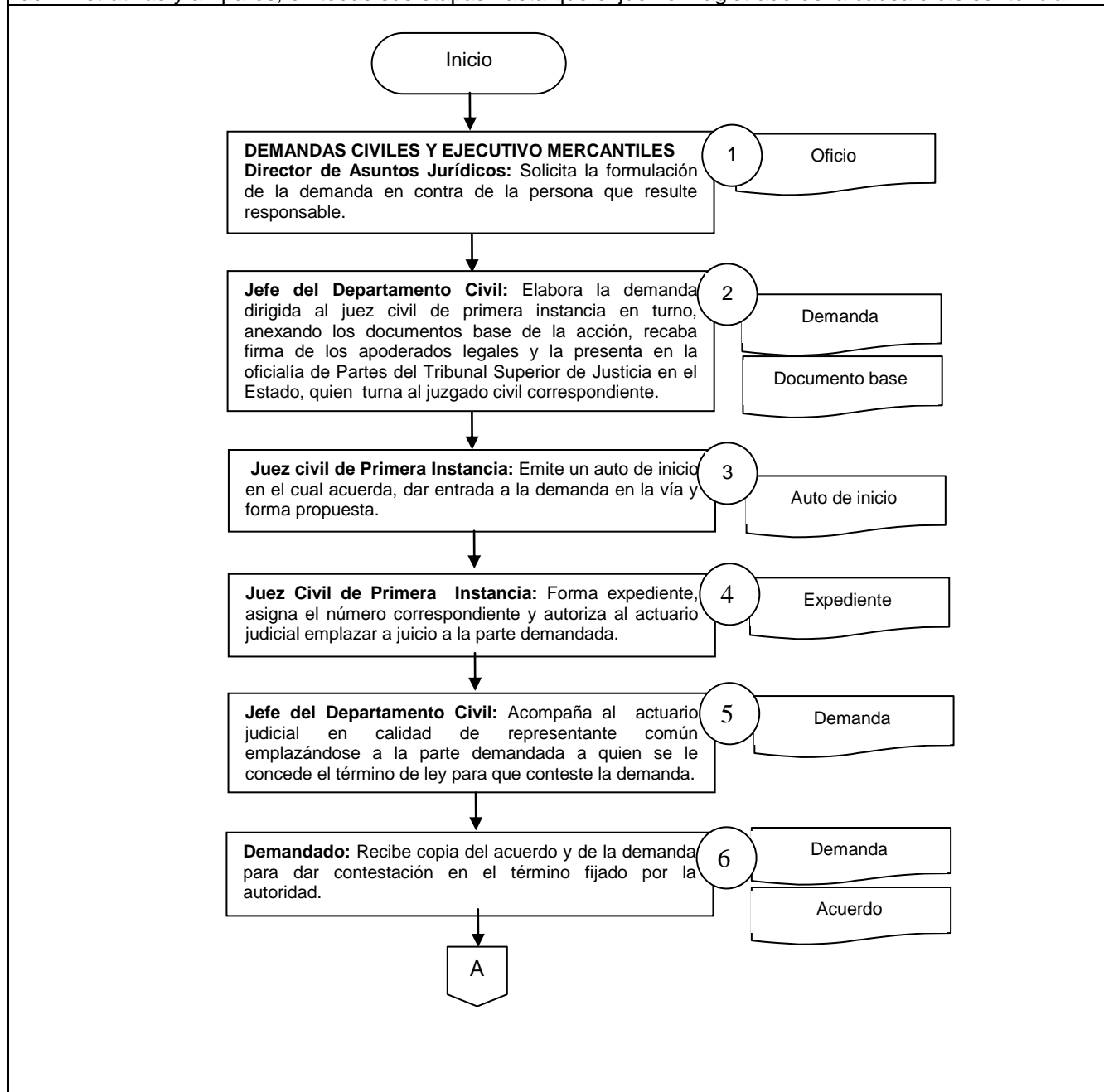
Dirección de Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas civiles, ejecutivos mercantiles, contencioso administrativas y amparos, en todas sus etapas hasta que el juez o magistrado de la causa dicte sentencia.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

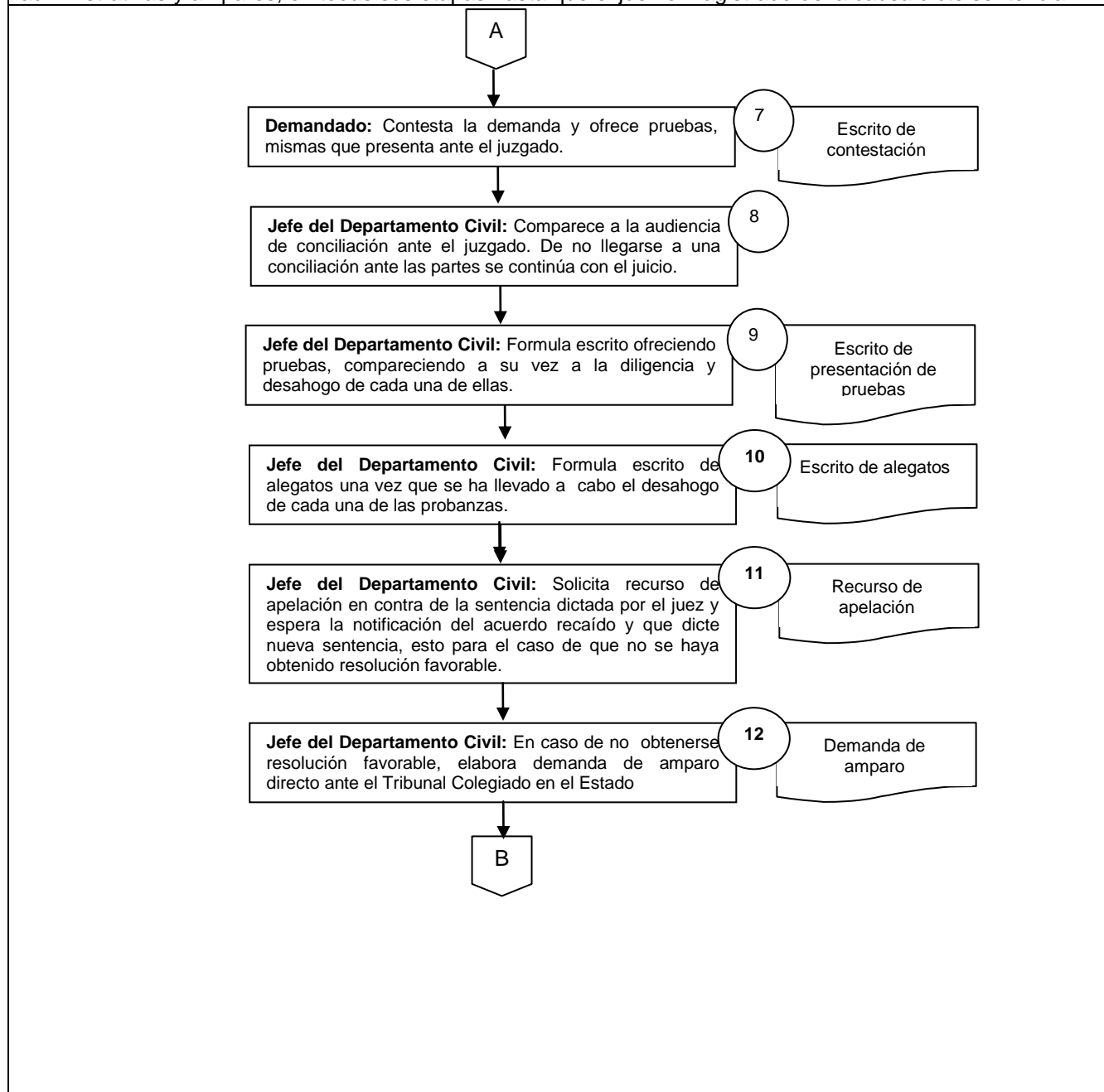
Dirección de Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas civiles, ejecutivos mercantiles, contencioso administrativos y amparos, en todas sus etapas hasta que el juez o magistrado de la causa dicte sentencia.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

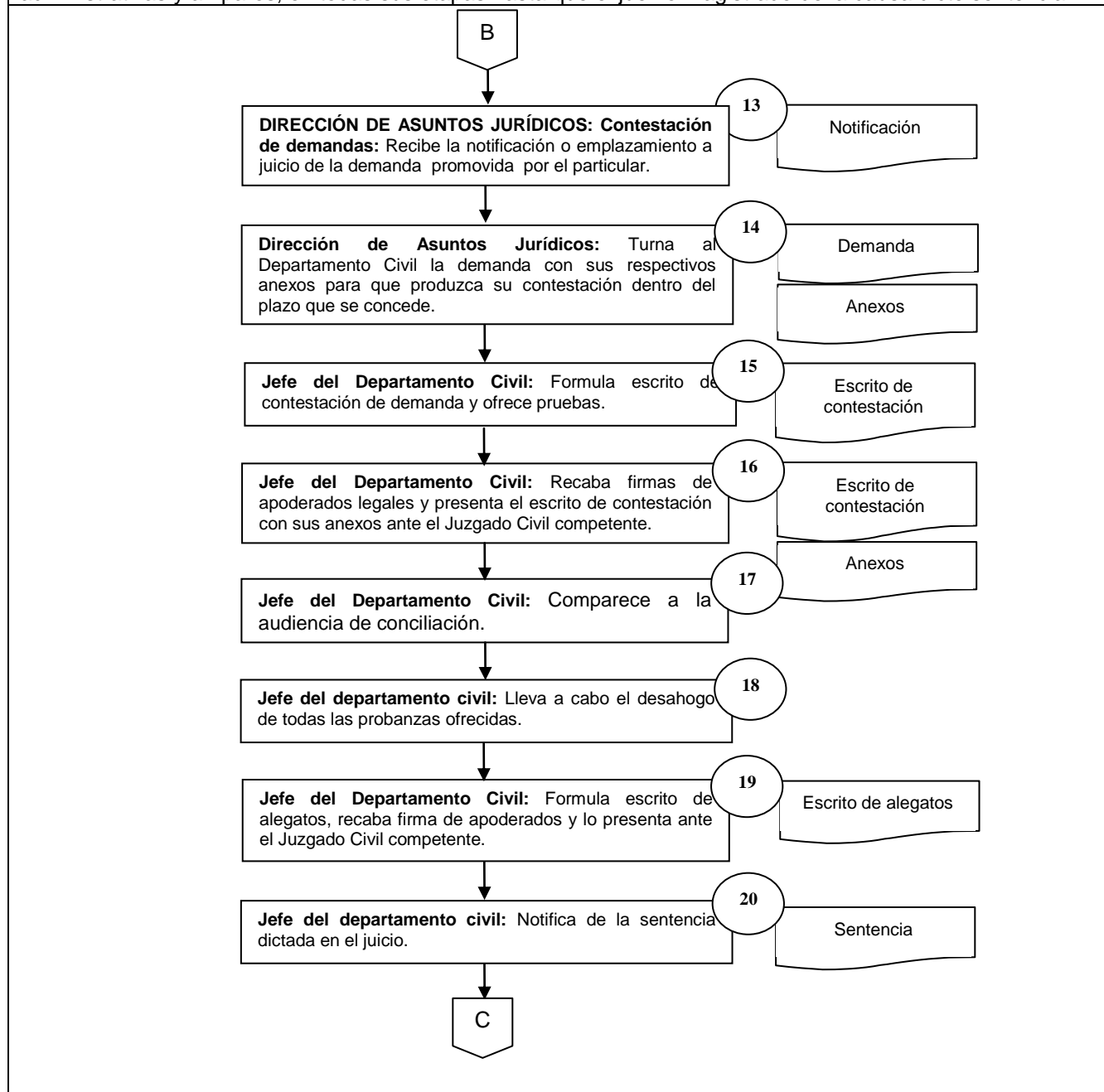
Dirección de Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas civiles, ejecutivos mercantiles, contencioso administrativas y amparos, en todas sus etapas hasta que el juez o magistrado de la causa dicte sentencia.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

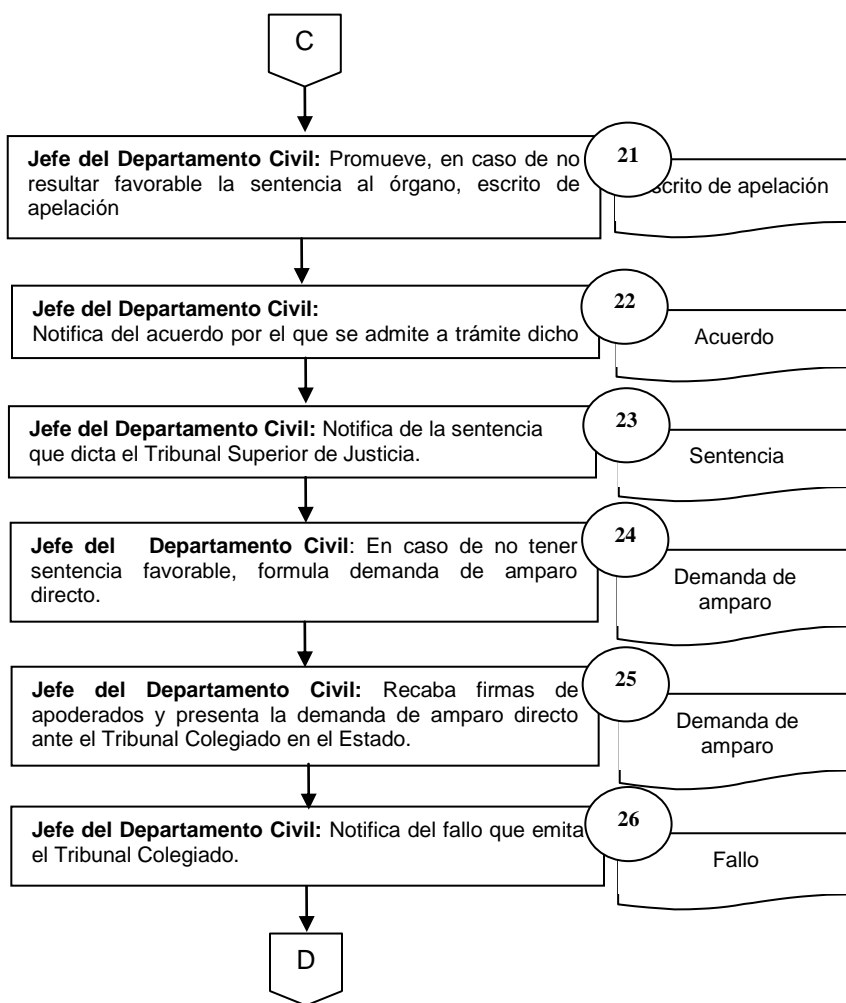
Dirección de Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas civiles, ejecutivos mercantiles, contencioso administrativas y amparos, en todas sus etapas hasta que el juez o magistrado de la causa dicte sentencia.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

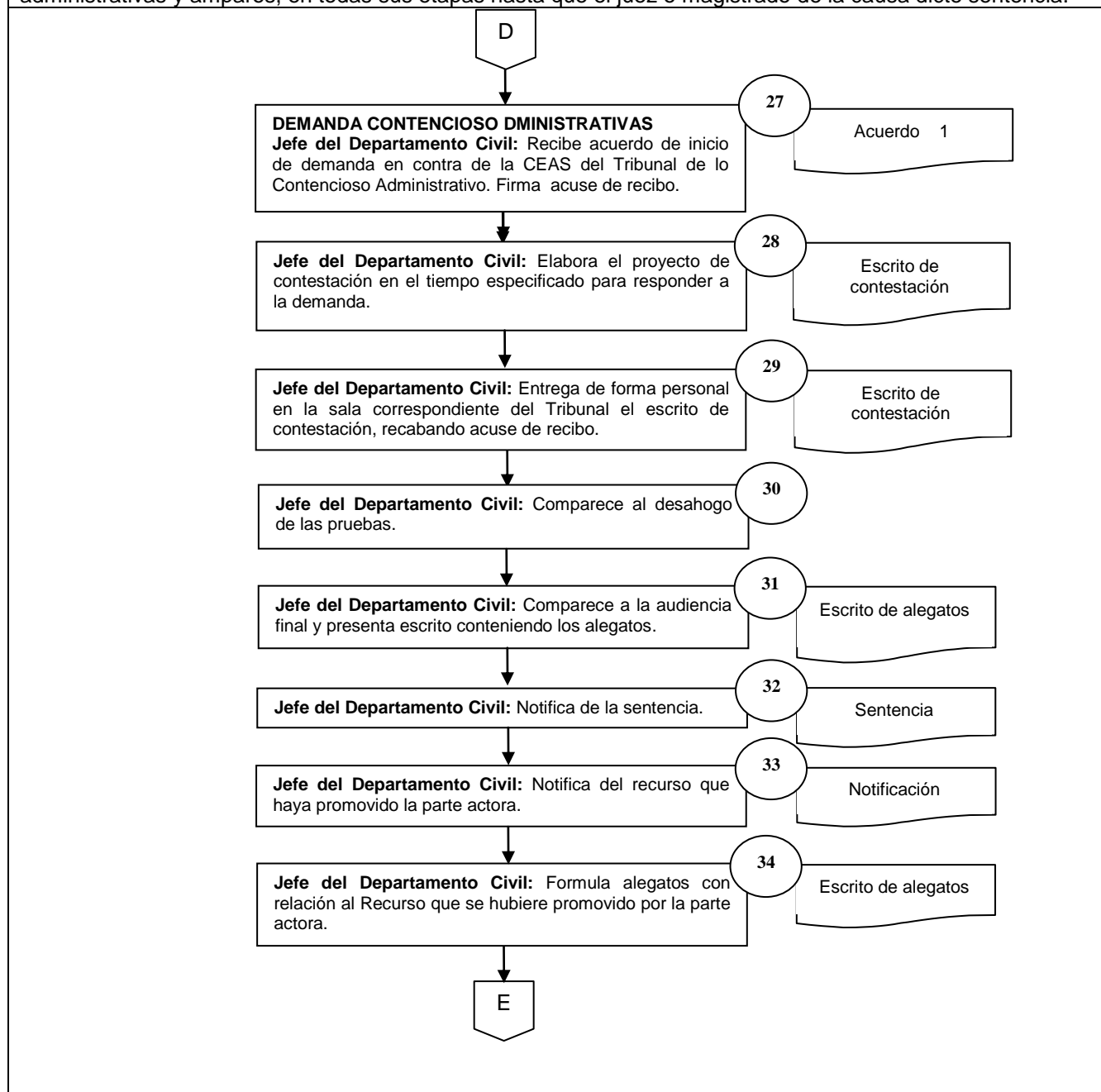
Dirección de Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas civiles, ejecutivos mercantiles, contencioso administrativas y amparos, en todas sus etapas hasta que el juez o magistrado de la causa dicte sentencia.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

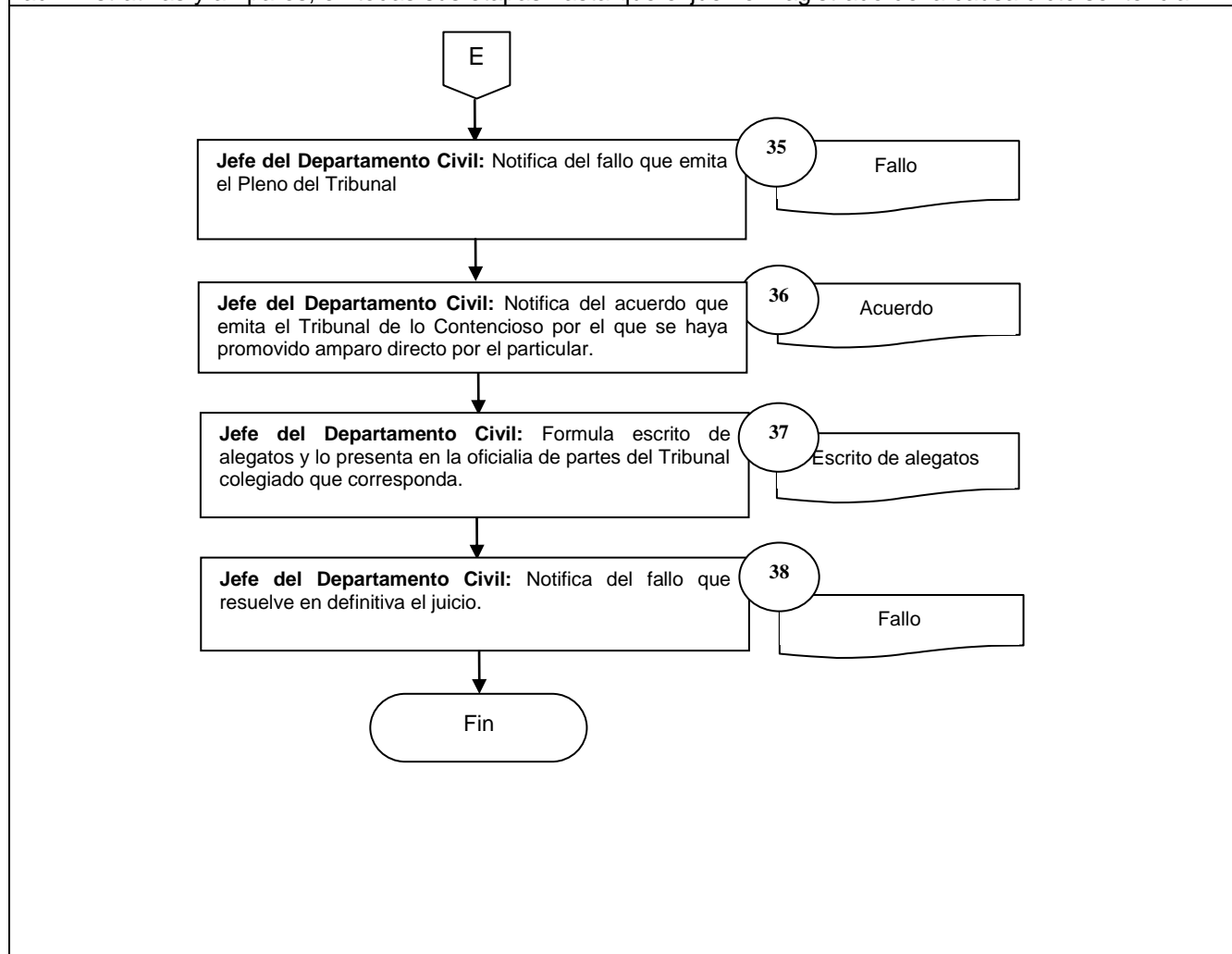
UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Asuntos Jurídicos

Departamento Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas civiles, ejecutivos mercantiles, contencioso administrativas y amparos, en todas sus etapas hasta que el juez o magistrado de la causa dicte sentencia.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO PENAL

Procedimiento: Elaboración de proyectos de demandas a presentar ante el Agente del Ministerio Público Investigador, de acuerdo a la jurisdicción donde suceden los hechos.

Objetivo:

- Elaborar proyecto de demanda, solicitando la investigación de los hechos y se castigue al responsable que cometió el ilícito.
- Lograr que se le reintegre a la CEAS lo sustraído, la recuperación de daños o liberación de accesos de construcción de obras.

Normas de Operación:

- A toda petición por medio de oficio, dar atención para intervenir ante las autoridades.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Asuntos Jurídicos		Departamento Penal		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de proyectos de demandas a presentar ante el agente del ministerio público de acuerdo a la jurisdicción donde suceden los hechos.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Titular de las Direcciones	1	Envía oficio para notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos un hecho de posible carácter delictuoso, solicitando firme acuse de recibo.		Oficio de Notificación
Jefe del Departamento Penal	2	Elabora proyecto de demanda dirigido al representante social de acuerdo a la jurisdicción correspondiente, narrando los hechos delictivos, solicitando investiguen y se castigue al presunto responsable.		Proyecto de Demanda
Jefe del Departamento Penal	3	Presenta proyecto de demanda ante el ministerio público, recabando firma y sello para acuse de recibo.		Proyecto de Demanda
Representante social	4	Turna a un secretario para iniciar la averiguación previa, ratificando el escrito presentado, asignando número de averiguación, mismo que se registra en el Libro de Gobierno.		Libro de gobierno
Jefe del Departamento Penal	5	Presenta testigos para desahogo de pruebas y solicita que realicen todas las diligencias consistentes en inspección ocular, fijaciones fotográficas en el lugar de los hechos y envío de oficio a la policía judicial para que investigue los hechos.		Oficio de Notificación

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Policía judicial	6	Realiza las investigaciones y notifica a la CEAS la detención de un presunto responsable por medio de oficio.	Oficio de Notificación
Director de Asuntos Jurídicos	7	Da instrucción, en caso de accidentes de tránsito, relacionados con vehículos propiedad de esta Comisión, al apoderado legal que tiene a cargo este Departamento.	
Jefe del Departamento Penal	8	Apoya y asesora al conductor del vehículo, reportando el accidente a la compañía de seguros vía telefónica y realiza conjuntamente con el ajustador los trámites para la reparación de los daños. Dando seguimiento legal hasta la solución del problema. TERMINA PROCEDIMIENTO	Vía Telefónica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

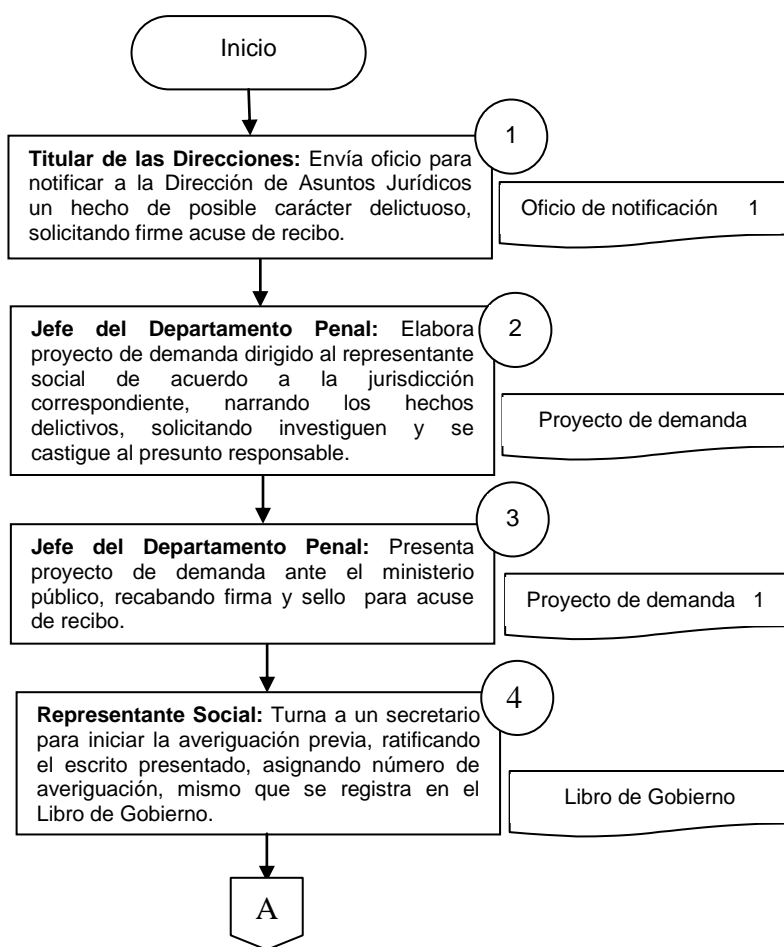
Dirección de Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Penal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de proyectos de demandas a presentar ante el agente del ministerio público de acuerdo a la jurisdicción donde suceden los hechos.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

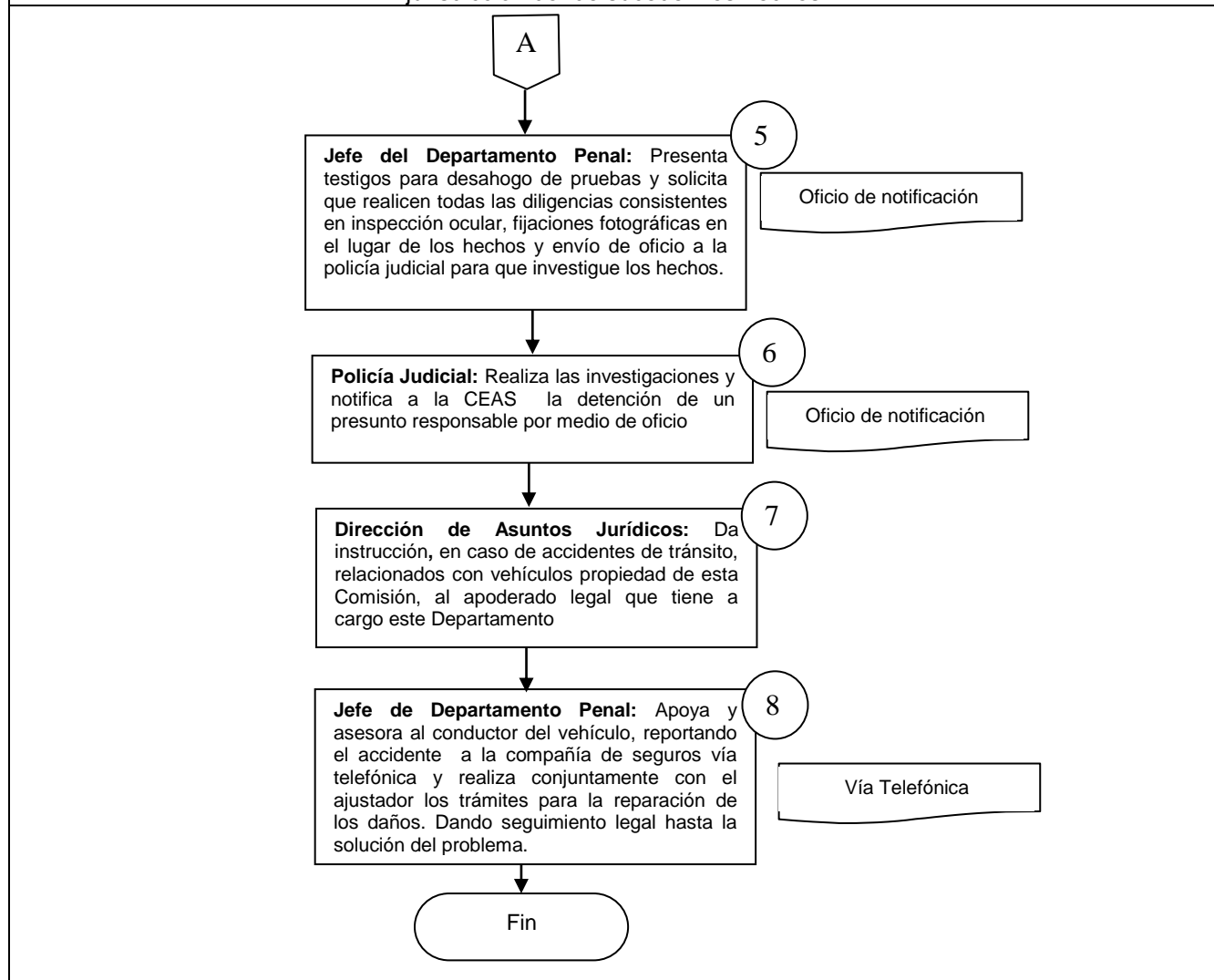
Dirección de Asuntos Jurídicos


UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Penal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de proyectos de demandas a presentar ante el agente del ministerio público de acuerdo a la jurisdicción donde suceden los hechos.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO LABORAL.

Procedimiento: Representación de la Comisión ante las autoridades en defensa de su patrimonio, atendiendo las demandas interpuestas por los extrabajadores ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tabasco y la Junta Local de Conciliación y arbitraje del Estado

Objetivo: Efectuar la defensa jurídica de la CEAS en materia laboral por las demandas interpuestas en contra de la CEAS por algún extrabajador ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tabasco.

Normas de Operación:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley Federal del Trabajo de Aplicación Supletoria a la Materia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Asuntos Jurídicos		Departamento Laboral		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Representación de la Comisión ante las autoridades en defensa de su patrimonio, atendiendo las demandas interpuestas por los extrabajadores ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tabasco y la Junta Local de Conciliación y arbitraje del Estado.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe demanda laboral y emplazamiento a juicio del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.	Demanda Laboral, Emplazamiento	
Jefe del Departamento Laboral	2	Recibe del director de Asuntos Jurídicos la demanda laboral y formula contestación dentro del plazo concedido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.	Demanda Laboral Escrito de Contestación	
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Revisa proyecto de contestación de demanda.	Escrito de Contestación	
Jefe del Departamento Laboral	4	Recibe contestación de demanda y recaba firmas, integra los documentos anexos que corresponden a las pruebas.	Escrito de Contestación Anexos	
Jefe del Departamento Laboral	5	Presenta escrito de contestación de la demanda con anexos ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.	Escrito de Contestación Anexos	
Jefe del Departamento Laboral	6	Comparece a las audiencias que señale el Tribunal para el desahogo de las pruebas.		
Jefe del Departamento Laboral	7	Formula escrito de alegatos.	Escrito de Alegatos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Revisa escrito de alegatos.	Escrito de Alegatos
Jefe del Departamento Laboral	9	Recaba firmas del escrito de alegatos y lo presenta ante la oficialía de partes del Tribunal.	Escrito de Alegatos
Jefe del Departamento Laboral	10	Notifica el laudo.	Laudo
Jefe del Departamento Laboral	11	En caso de no obtener resolución favorable al Órgano, elabora escrito de demanda de amparo directo.	Escrito de Amparo Directo
Jefe del Departamento Laboral	12	Envía al Director de Asuntos Jurídicos, proyecto de amparo laboral para su revisión.	Proyecto de amparo laboral
Jefe del Departamento Laboral	13	Recibe demanda de amparo directo, recaba firmas y presenta ante el Tribunal Colegiado que corresponda.	Escrito de Amparo Directo
Jefe del Departamento Laboral	14	Notifica del fallo que emita el Tribunal Colegiado y da seguimiento a los lineamientos.	Fallo
Jefe del Departamento Laboral	15	Realiza todas las gestiones legales necesarias hasta que se obtenga resolución que haya causado estado y archiva el expediente para su resguardo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Resolución Expediente


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

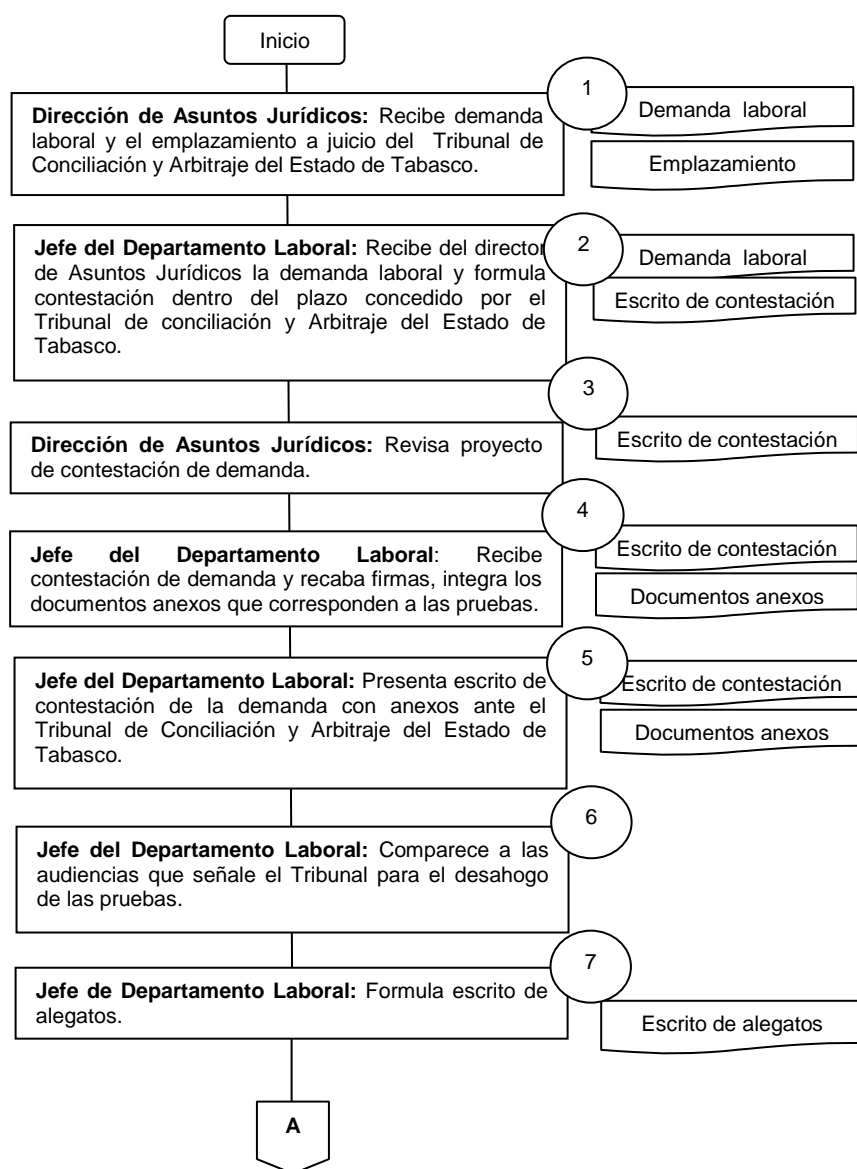
Dirección Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Laboral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Representación de la Comisión ante las autoridades en defensa de su patrimonio, atendiendo las demandas interpuestas por los extrabajadores ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tabasco y la Junta Local de Conciliación y arbitraje del Estado




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

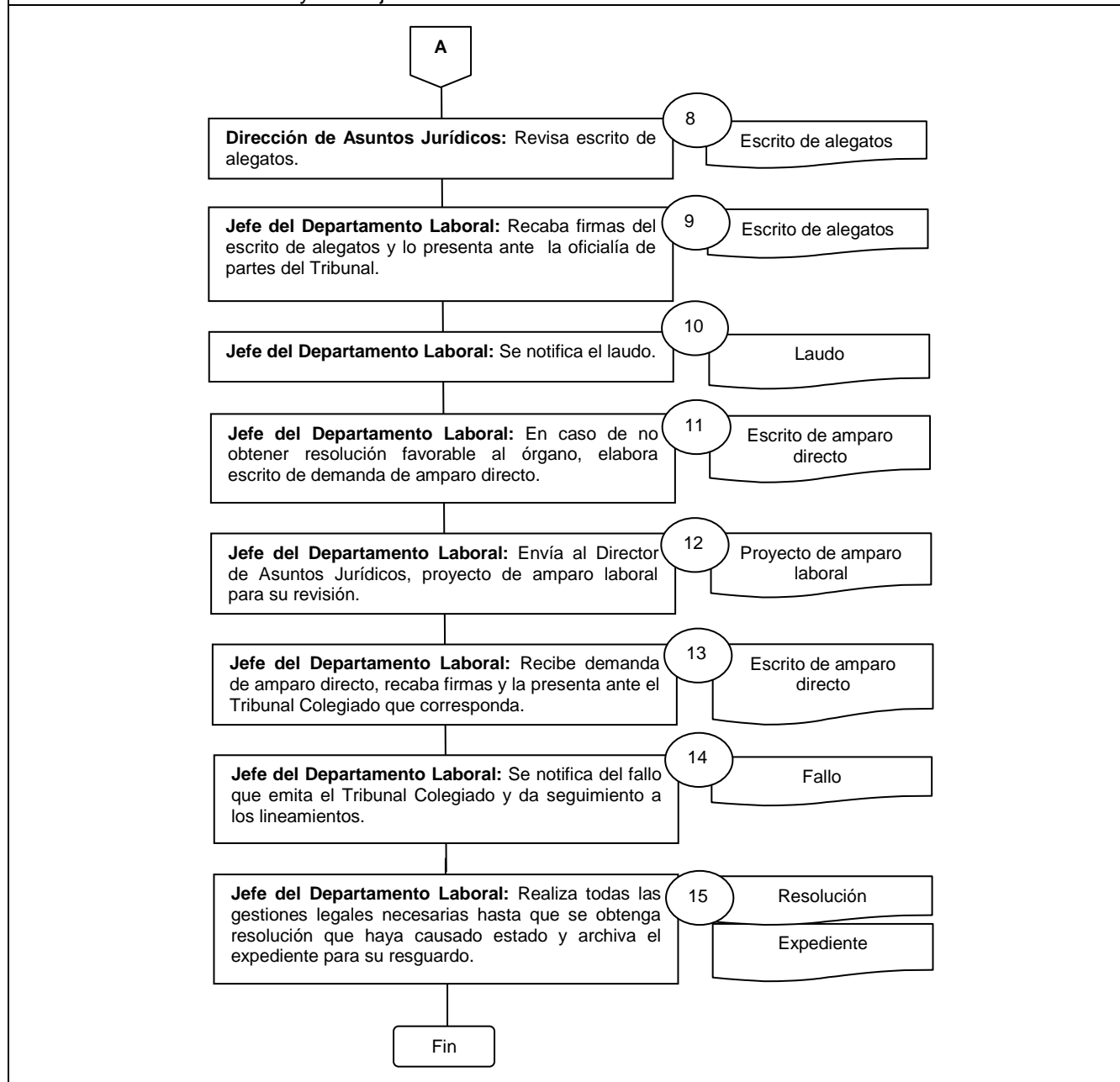
Dirección Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Laboral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Representación de la Comisión ante las autoridades en defensa de su patrimonio, atendiendo las demandas interpuestas por los extrabajadores ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tabasco y la Junta Local de Conciliación y arbitraje del Estado



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO LABORAL.

Procedimiento: Integración y determinación de las actas administrativas a los trabajadores por mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.

Objetivo: Recibir, iniciar e integrar actas administrativas en contra de los trabajadores adscritos a SAPAET que infringen la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y las Condiciones Generales de Trabajo.

Normas de Operación:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo de Aplicación Supletoria a la Materia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Asuntos Jurídicos		Departamento Laboral		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Integración y determinación de las actas administrativas a los trabajadores por mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe oficio del acta de hechos en la que se haga constar la irregularidad en que haya incurrido el trabajador, registra previamente en el control de correspondencia.	Oficio Acta de hechos Control de correspondencia	
Jefe de Departamento Laboral	2	Recibe oficio y acta de hechos y procede a formular los oficios correspondientes.	Oficio Acta de hechos	
Jefe de Departamento Laboral	3	Turna al Director de Asuntos Jurídicos los proyectos de oficios para revisión y firma.	Oficios	
Jefe de Departamento Laboral	4	Recibe oficios debidamente firmados por el Director de Asuntos Jurídicos y procede a su notificación.	Oficios	
Jefe de Departamento Laboral	5	Lleva a cabo el levantamiento de actas administrativas, asentando las declaraciones de los testigos de cargo, de descargo y recaba firmas de los comparecientes.	Acta administrativa	
Jefe de Departamento Laboral	6	Turna al Director de Asuntos Jurídicos el acta debidamente firmada.	Acta administrativa	
Director de Asuntos Jurídicos	7	Acuerda con el Director General la sanción que se impondrá al trabajador	Expediente	
Director de Asuntos Jurídicos	8	Devuelve expediente laboral al Departamento Laboral	Expediente	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento Laboral	9	Formula proyecto de resolución	Resolución
Director de Asuntos Jurídicos	10	Recibe proyecto de resolución para su revisión y la turna a la Dirección General para su firma correspondiente.	Resolución
Director de Asuntos Jurídicos	11	Turna resolución debidamente firmada al Departamento Laboral.	Resolución
Jefe de Departamento Laboral	12	Formula los oficios para su notificación correspondiente	Oficios de notificación
Jefe de Departamento Laboral	13	Turna proyecto laboral al Director de Asuntos Jurídicos.	Proyecto laboral
Director de Asuntos Jurídicos	14	Recaba firma de la Dirección General y remite oficio firmado al Departamento laboral.	Oficio
Jefe de Departamento Laboral	15	Lleva a cabo la notificación a las partes y archiva el expediente para su resguardo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

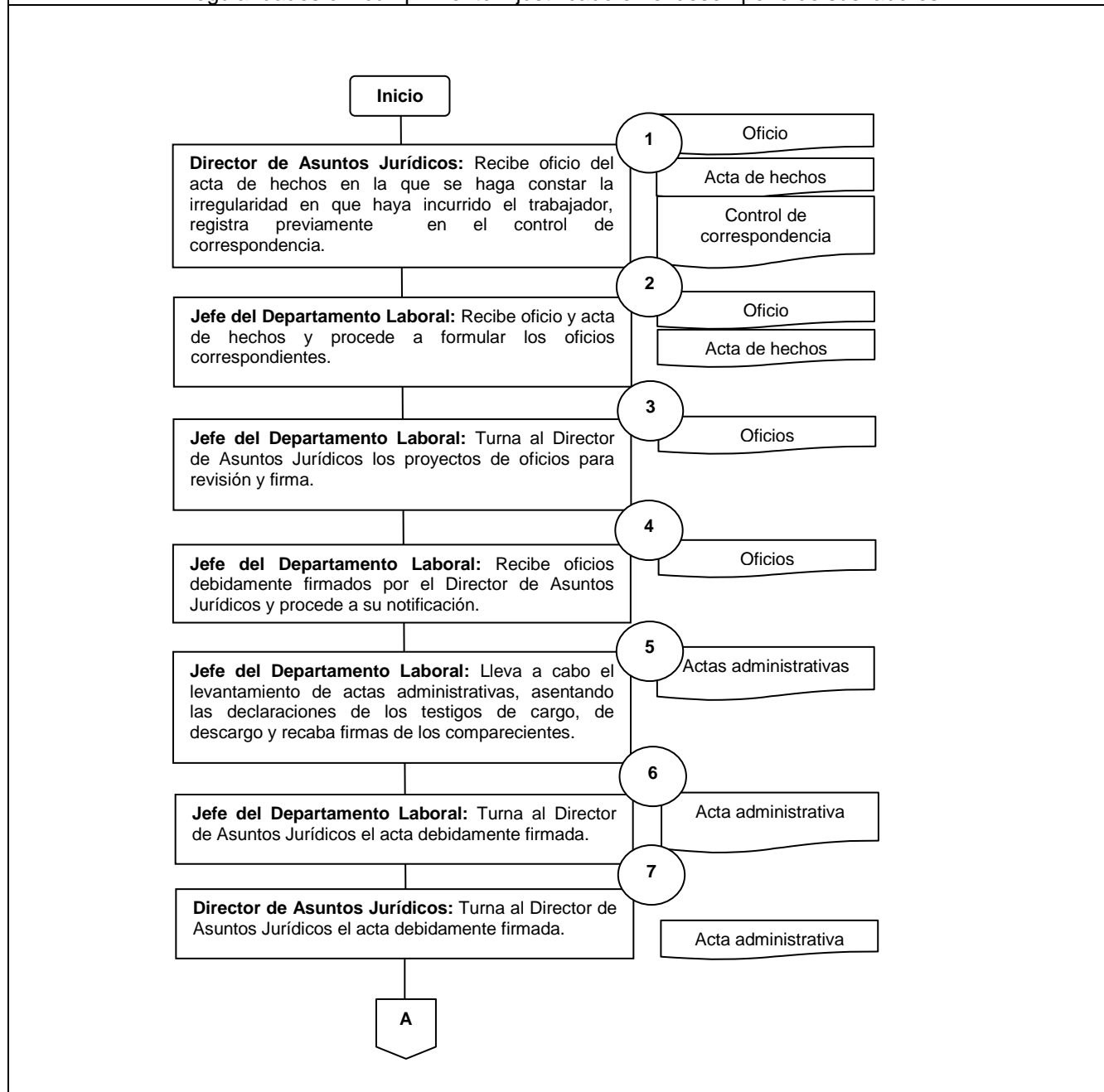
Dirección Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Laboral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y determinación de las actas administrativas a los trabajadores por mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

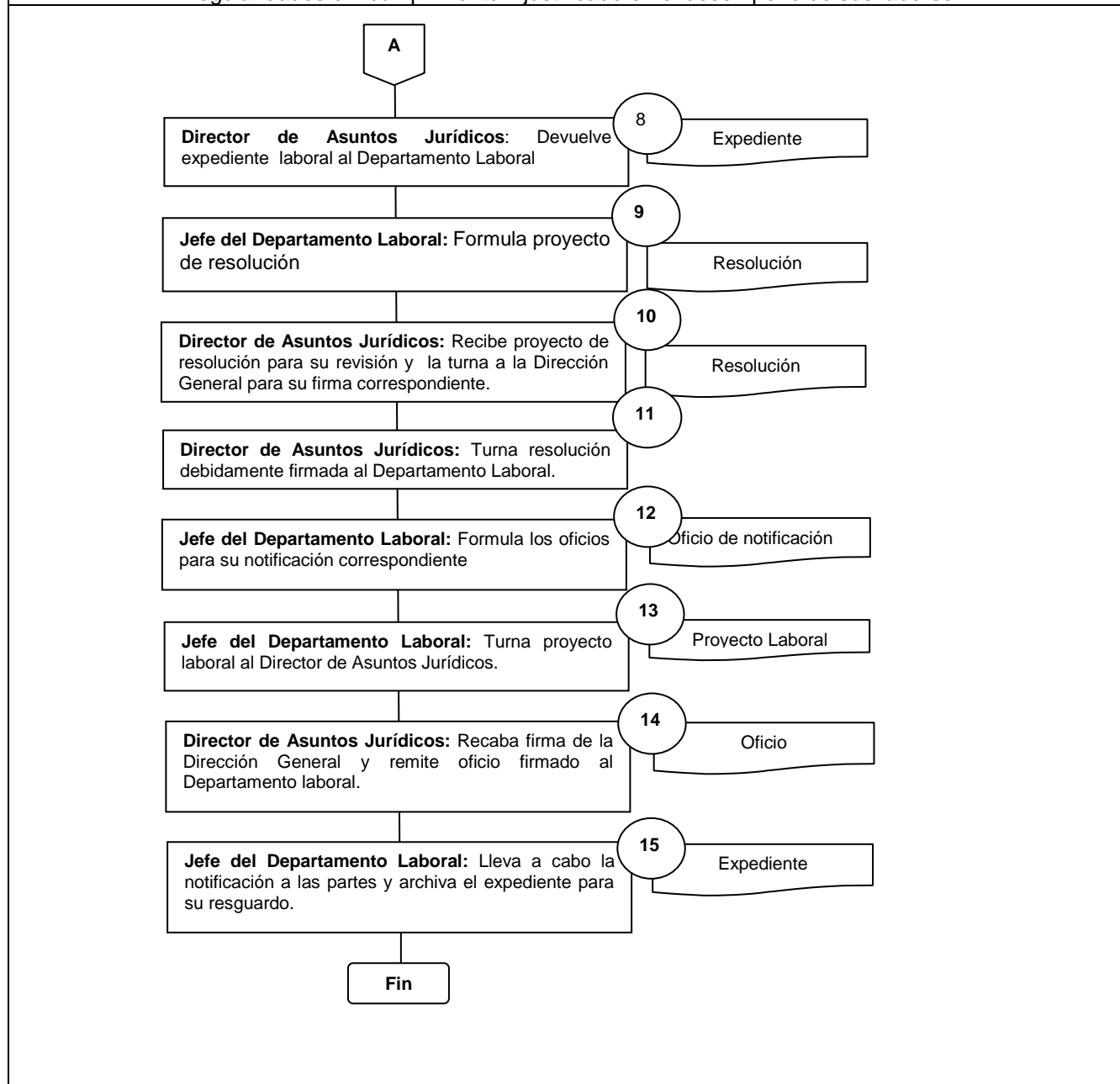
Dirección Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento Laboral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y determinación de las actas administrativas a los trabajadores por mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES.

Procedimiento: Aplicación de la ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en los actos ilícitos cometidos por los trabajadores de este órgano hasta deslindar responsabilidades y sancionar conforme a la ley.

Objetivo: Realizar las investigaciones necesarias para deslindar responsabilidades de los servidores públicos que hayan incumplido con lo estipulado en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos hasta aplicar la sanción correspondiente.

Normas de Operación:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Reglamento Interior del Órgano.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Asuntos Jurídicos		Departamento de Responsabilidades		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Aplicación de la ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en los actos ilícitos cometidos por los trabajadores de este órgano hasta deslindar responsabilidades y sancionar conforme a la ley.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe oficio por el que se interpone la queja en contra del servidor público responsable, registra en el control de correspondencia y turna al departamento de Responsabilidades.	Oficio Control de correspondencia	
Jefe de Departamento de Responsabilidades	2	Recibe del Titular de la Unidad Jurídica la documentación del acto ilícito y elabora el acuerdo de radicación, asignando número de expediente.	Oficio Acuerdo de radicación	
Jefe de Departamento de Responsabilidades	3	Turna el acuerdo al Director de Asuntos Jurídicos para su firma, quien recaba firma de la Dirección General.	Acuerdo de radicación	
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibe oficios debidamente firmados y los turna al Departamento de Responsabilidades.	Acuerdo de radicación	
Jefe de Departamento de Responsabilidades	5	Recibe oficios debidamente firmados y procede a notificar a las partes.	Acuerdo de radicación	
Jefe de Departamento de Responsabilidades	6	Lleva a cabo la comparecencia de las personas que resulten involucradas en el procedimiento y recaba firma de los comparecientes.	Acta de comparecencia	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Responsabilidades	7	Realiza el acuerdo de cierre de instrucción toda vez que no hay más actuaciones ni pruebas pendientes por desahogar.	Acuerdo de cierre de instrucción
Jefe de Departamento de Responsabilidades	8	Formula proyecto de resolución y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.	Proyecto de resolución
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Firma resolución y remite a la Dirección General para su firma.	Resolución
Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Recibe resolución debidamente firmada y turna al Departamento de Responsabilidades	Resolución
Jefe de Departamento de Responsabilidades	11	Formula los oficios para notificar al presunto responsable la resolución, y envía a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría para su inscripción en el registro de servidores públicos sancionados.	Oficios de notificación Resolución
Jefe de Departamento de Responsabilidades	12	Archiva expediente para su resguardo.	Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

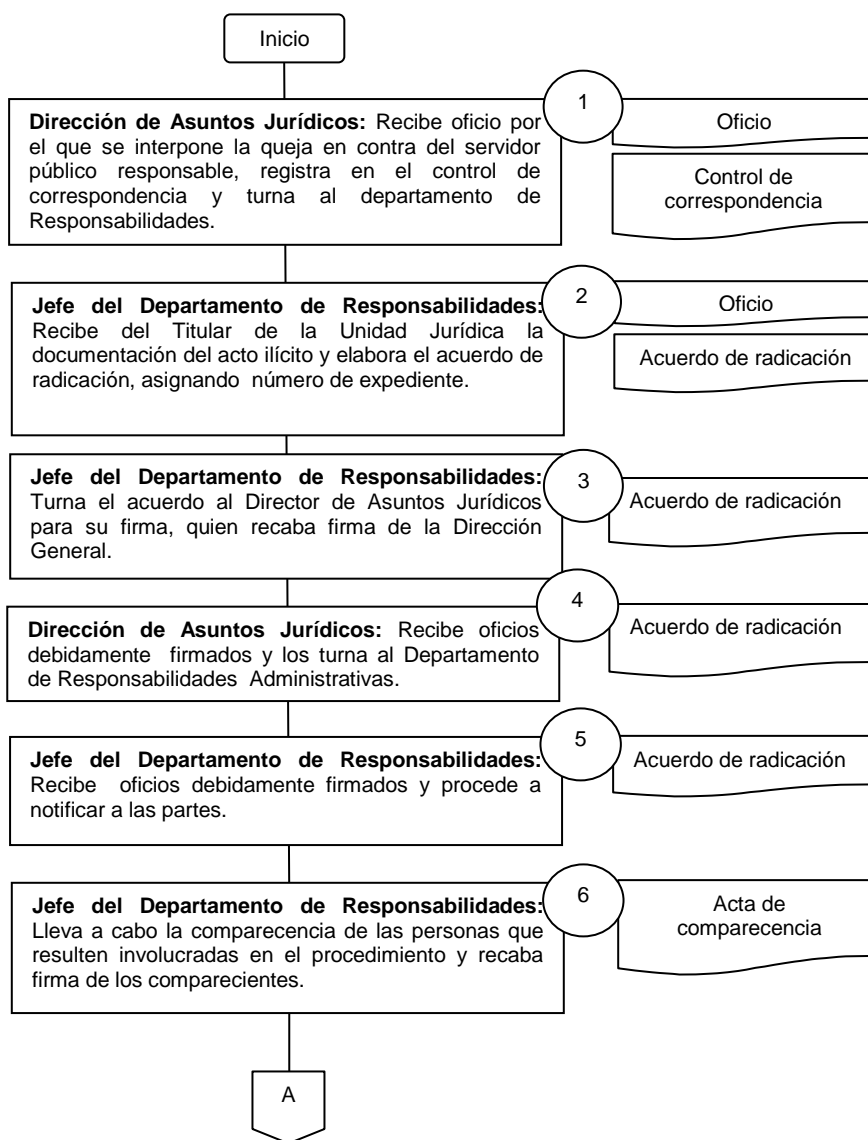
Dirección de Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Responsabilidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aplicación de la ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en los actos ilícitos cometidos por los trabajadores de este órgano hasta deslindar responsabilidades y sancionar conforme a la ley.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

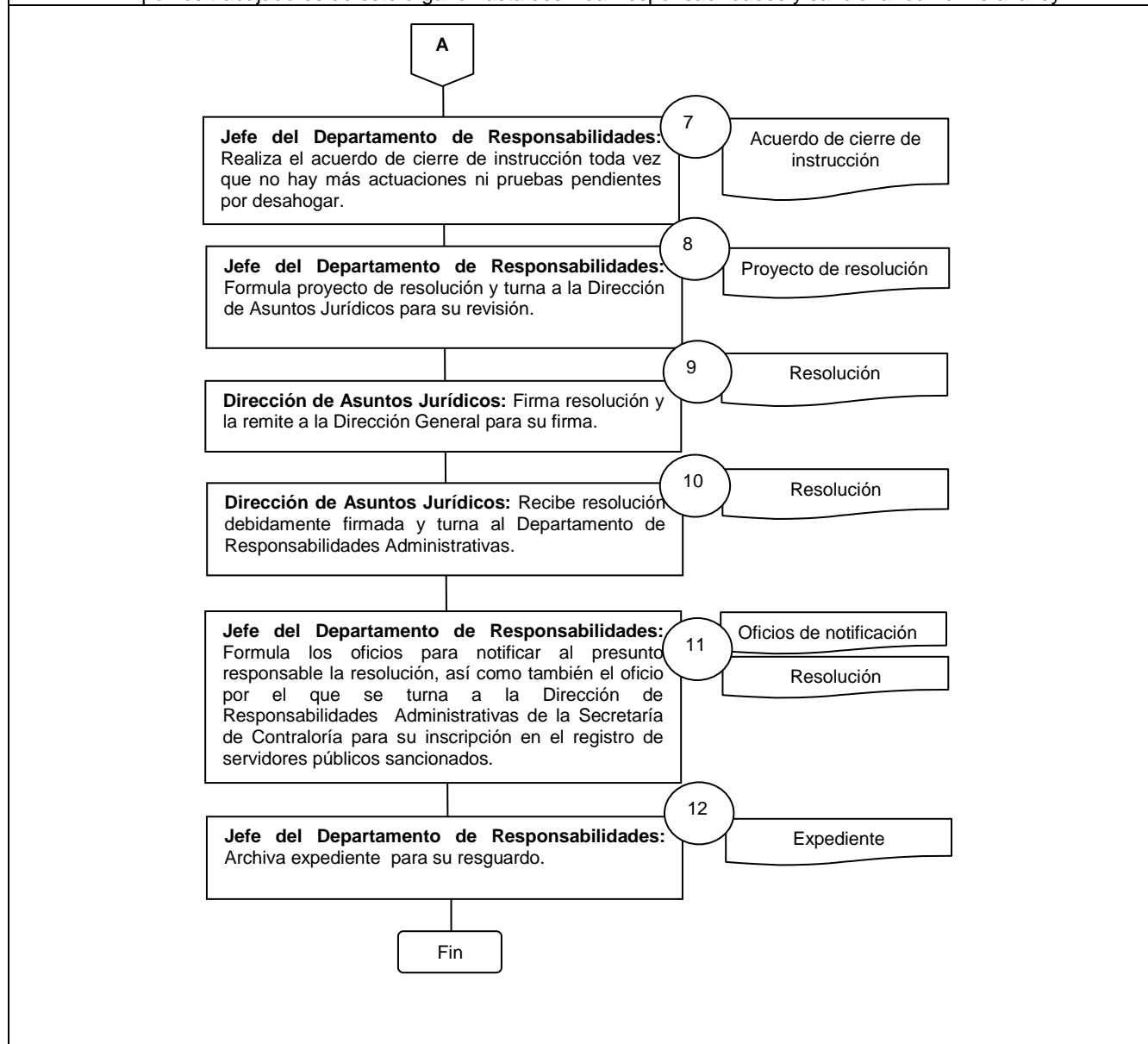
Dirección de Asuntos Jurídicos

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Responsabilidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aplicación de la ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en los actos ilícitos cometidos por los trabajadores de este órgano hasta deslindar responsabilidades y sancionar conforme a la ley.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Procedimiento: Realización de auditorías físicas a las Administraciones Municipales para verificación de cobros y tomas.

Objetivo: Comprobar el buen manejo de los ingresos y que los depósitos bancarios sean oportunos, que las tomas y servicios reportados coincidan con los existentes en campo.

Normas de Operación:

- Los cobros recibidos deben ser depositados en la cuenta bancaria correspondiente.
- Cumplir la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- Los cobros recibidos deben ser depositados el mismo día en que se reciben.
- Los cheques de cobro deben ser certificados y a nombre de la CEAS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

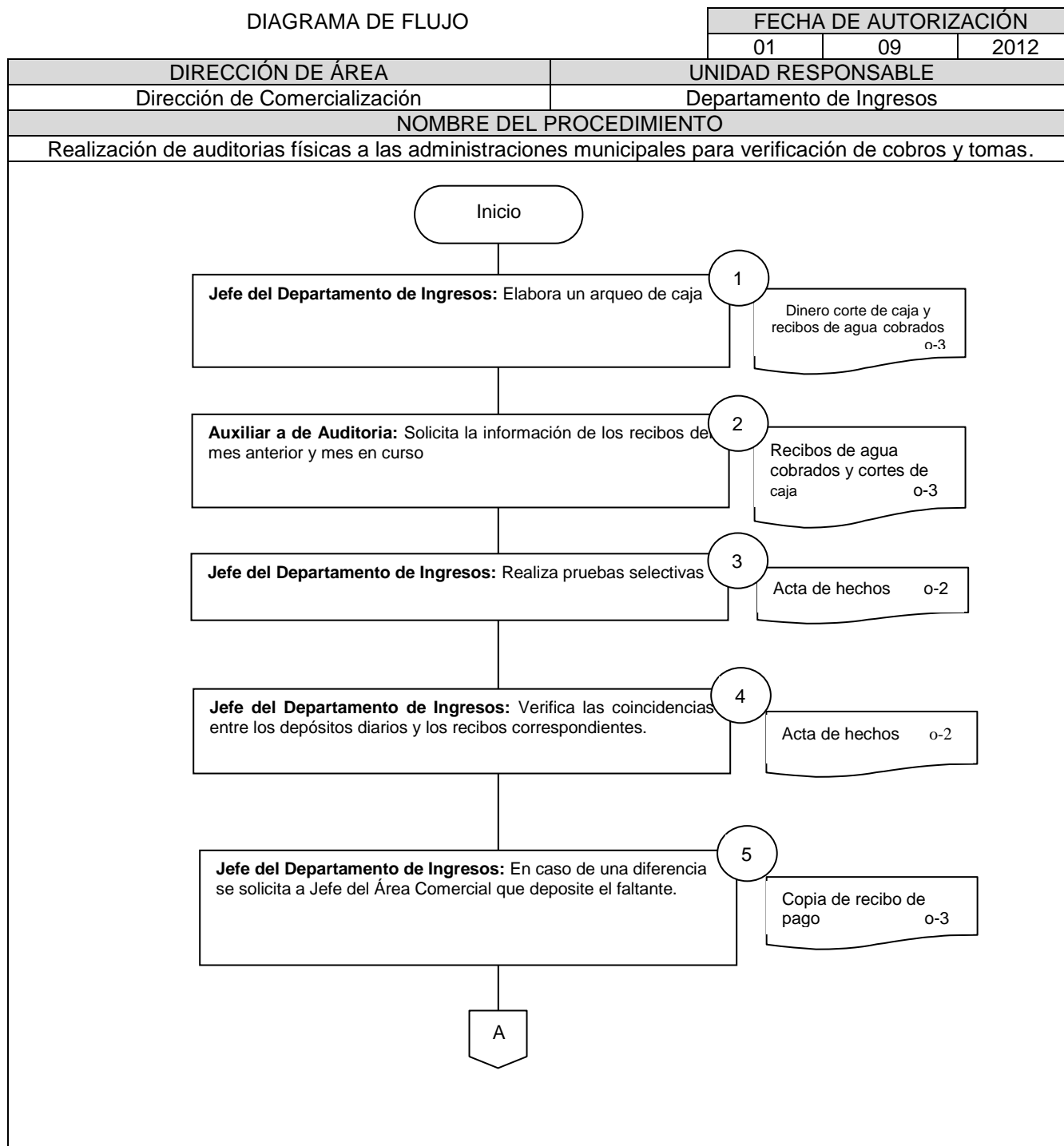
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Departamento de Ingresos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Realización de auditorías físicas a las Administraciones Municipales para verificación de cobros y tomas.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Ingresos	1	Elabora un arqueo de caja	Dinero corte de caja Recibos de agua cobrados	
Auxiliar dse Auditoria	2	Solicita la información de los recibos del mes anterior y mes en curso.	Recibos de agua cobrados y cortes de caja	
Jefe del Departamento de Ingresos	3	Realiza pruebas selectivas.	Acta de hechos	
Jefe del Departamento de Ingresos	4	Verifica las coincidencias entre los depósitos diarios y los recibos correspondientes.	Acta de hechos	
Jefe del Departamento de Ingresos	5	En caso de una diferencia se solicita a Jefe del Área Comercial que deposite el faltante.	Copia de recibo de pago	
Jefe del Departamento de Ingresos	6	Si se realiza una reposición por algún faltante debe reportarse la ficha al Departamento de Sistemas.	Copia de recibo de pago	
Jefe del Departamento de Ingresos	7	Efectúa supervisión física a las tomas de agua potable suspendidas	Visita en Coordinación del responsable de Área Comercial	
Jefe del Departamento de Ingresos	8	En caso de encontrarse clausurada, levanta el reporte correspondiente.	Acta de hechos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Ingresos	9	Si la toma se encuentra funcionando y ésta fue reportada como clausurada hace constar en un acta de hechos, informa de esto al Jefe de Área Comercial y al residente; como hacer la observación que falta la supervisión por parte del Administrador municipal TERMINA PROCEDIMIENTO	Acta de hechos
-----------------------------------	---	--	----------------

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

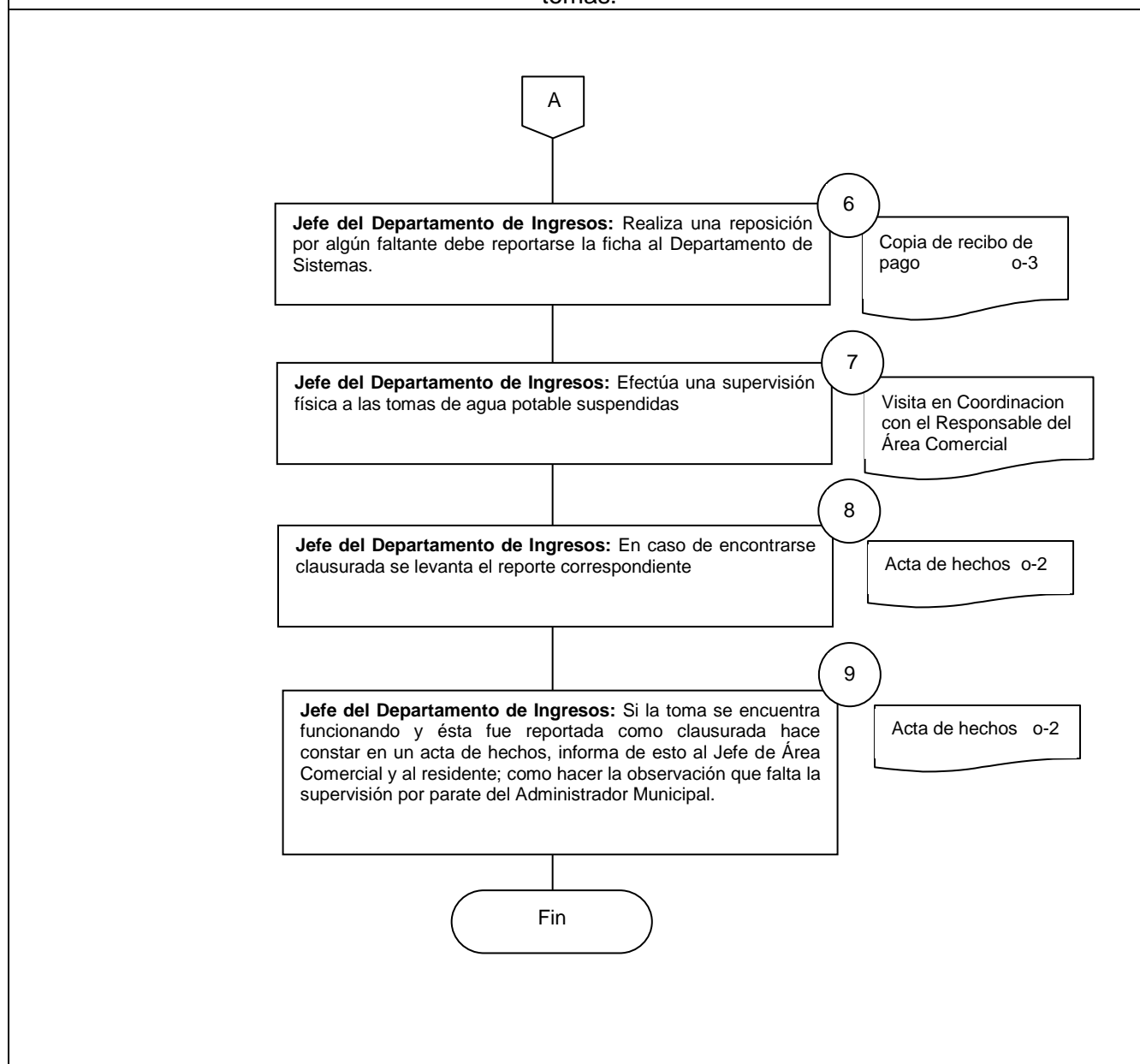


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	06	2008

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comercialización	Departamento de Ingresos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías físicas a las administraciones municipales para verificación de cobros y tomas.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INGRESOS.

Procedimiento: Gestión de cobranza por Servicios de Agua Potable y Alcantarillado a Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas.

Objetivo: Mantener el cobro oportuno de Dependencias de Gobiernos Municipal, Estatales y Federal, instituciones privadas (TELMEX, Bancomer y fraccionamientos).

Normas de Operación:

- Los cobros recibidos deben ser depositados en la cuenta bancaria correspondiente.
- Cumplir la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- Los cobros recibidos deben ser depositados el mismo día en que se reciben.
- Los cheques de cobro deben ser certificados y a nombre de la CEAS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Departamento de Sistemas Foráneos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Gestión de cobranza por Servicios de Agua Potable y Alcantarillado a Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Ingresos	1	Lleva originales de recibo a las distintas Dependencias.	Recibo de cobro de agua	
Jefe del Departamento de Ingresos	2	Acude a la Dirección de Comercialización para pago y presenta recibos originales.	Recibo de cobro de agua	
Jefe del Departamento de Ingresos	3	Coteja la información con las copias que quedan en archivo para recibir pago.	Copia de recibo de agua	
Jefe del Departamento de Ingresos	4	Cobra y sella de pago el recibo de servicio a la Dependencia.	Recibo de cobro de agua	
Jefe del Departamento de Ingresos	5	Elabora ficha de depósito para abono en cuenta autorizada de la CEAS.	Ficha de deposito	
Jefe del Departamento de Ingresos	6	Cuando se presenta un usuario muy tarde, fuera de horario de pago en Banco, recibe el cobro quedando en resguardo del Director de Comercialización o del Jefe de Departamento de Ingresos para depósito en el siguiente día hábil.	Ficha de deposito	
Jefe del Departamento de Ingresos	7	Elabora un oficio para notificar a la Dirección de Administración del cobro y depósito realizado.	Oficio	

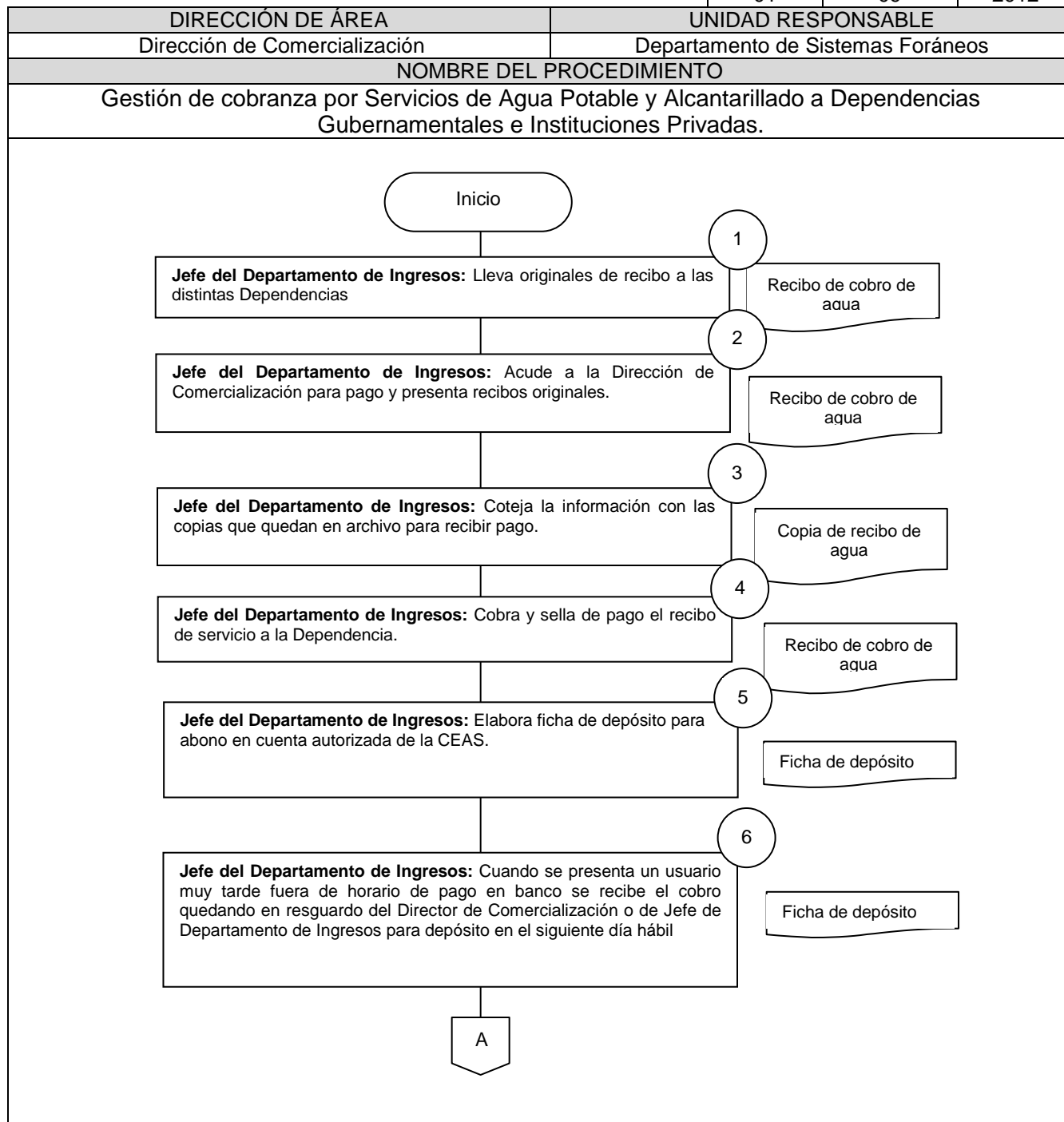
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Ingresos	8	Espera la notificación del Departamento de Contabilidad y la Dirección de Administración, de que se ha realizado la transferencia bancaria del pago a la cuenta del Área de Comercialización en cuyo territorio se encuentre el contrato pagado.	Vía telefónica
Jefe del Departamento de Ingresos	9	Notifica y envía al Área Comercial correspondiente la ficha de depósito del cobro realizado, para que ésta se registre en su informe diario.	Ficha de depósito
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



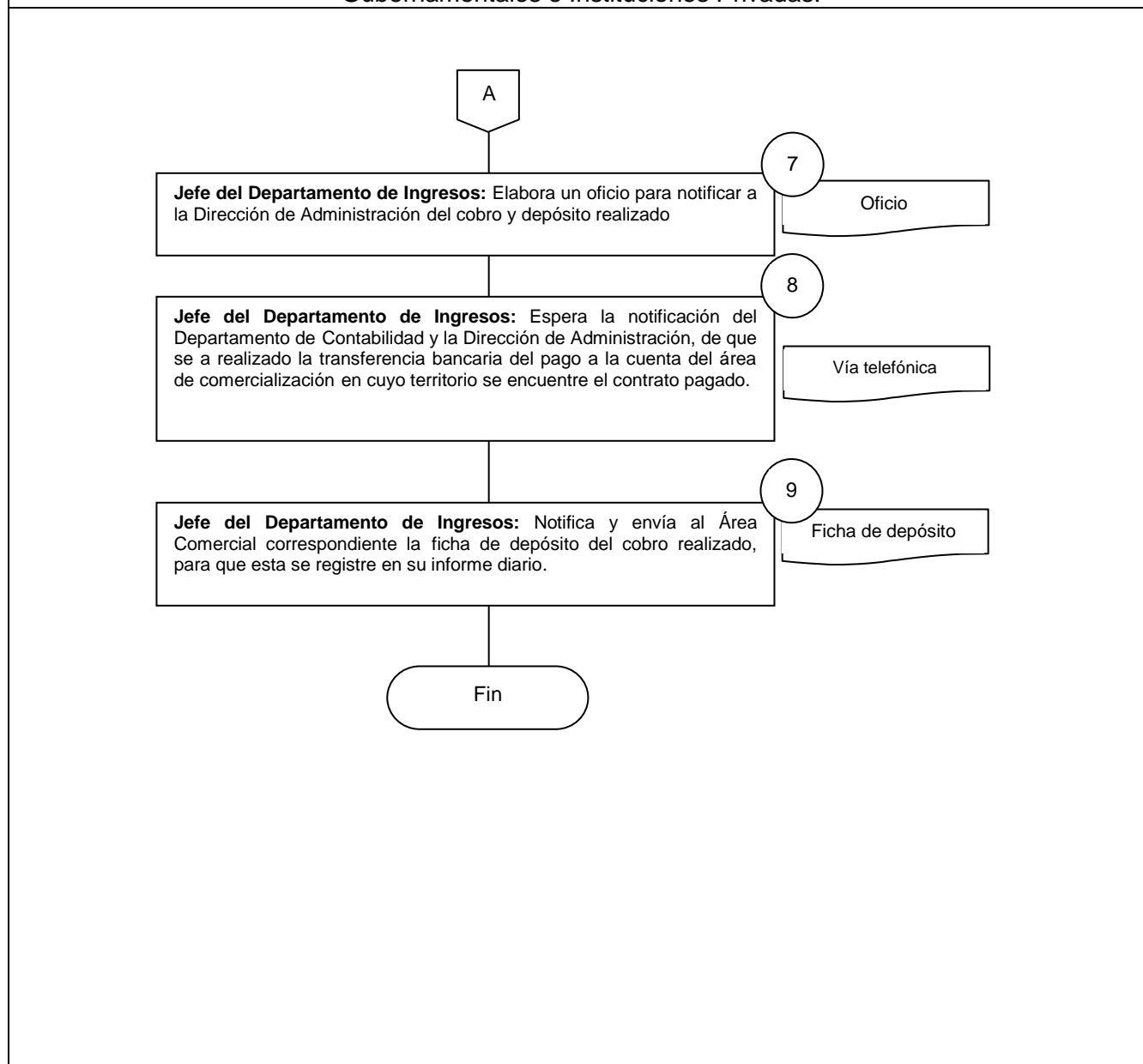
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comercialización	Departamento de Sistemas Foráneos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión de cobranza por Servicios de Agua Potable y Alcantarillado a Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS FORÁNEOS.

Procedimiento: Revisión de movimientos al padrón de usuarios en las Administraciones Municipales.

Objetivo: Revisar los cortes de caja de cada uno de los Sistemas Foráneos para verificar y comprobar que la suma de todos los folios usados, vengan soportados por depósitos bancarios y todas las cantidades coincidan. Tener conocimiento de las tomas a efectuar y que se efectuaran por mes en las Administraciones Municipales, para tener una clasificación de tomas en toda la Comisión.

Normas de Operación:

Recibir, revisar y validar los cortes de caja mensuales.

Comprobar que todos los folios sean usados y vengan con su respectiva ficha de depósito.

Verificar que los informes quincenales contengan su ficha de depósito.

Verificar que los informes mensuales contengan completa la información que se genere en el mes.

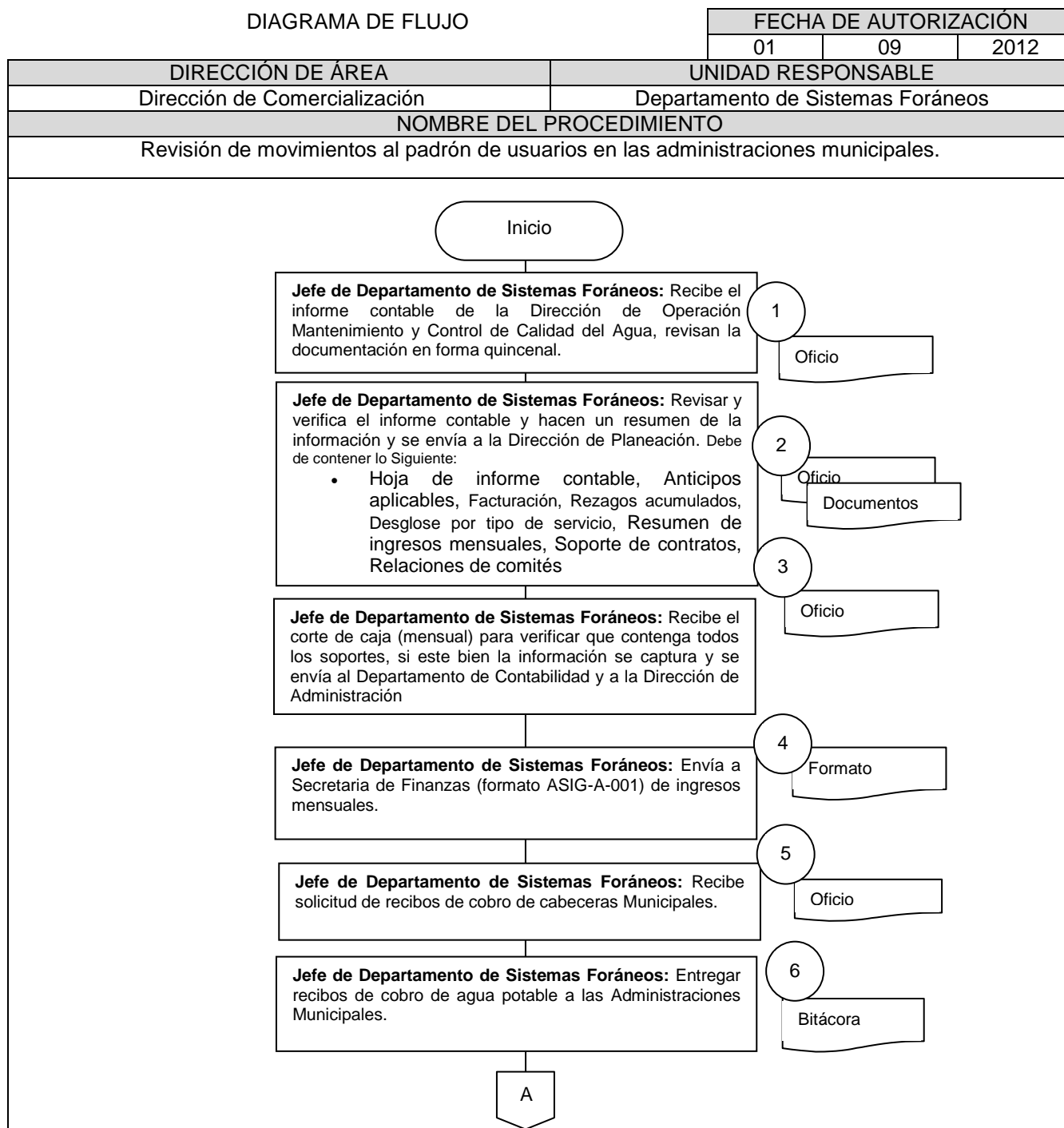
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Departamento de Sistemas Foráneos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Revisión de movimientos al padrón de usuarios en las Administraciones Municipales				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	1	Recibe el informe contable de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, revisa la documentación en forma quincenal.	Oficio (3)	
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	2	Revisa y verifica el informe contable y hacen un resumen de la información y se envía a la Dirección de Planeación. Debe de contener lo Siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Hoja de informe contable• Anticipos aplicables• Facturación• Rezagos acumulados• Desglose por tipo de servicio• Resumen de ingresos mensuales• Soporte de contratos• Relaciones de comités	Oficio (3) Documentos	
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	3	Recibe el corte de caja (mensual) para verificar que contenga todos los soportes, si está bien la información captura y envía al Departamento de Contabilidad y a la Dirección de Administración.	Oficio (3)	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	4	Envía a Secretaría de Finanzas (formato ASIG-A-001) de ingresos mensuales.	Formato (3)
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	5	Recibe solicitud de recibos de cobro de cabeceras Municipales.	Oficio (3)
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	6	Entrega recibos de cobro de agua potable a las Administraciones Municipales.	Bitácora
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	7	Lleva control de recibos entregados a las Administraciones Municipales.	Bitácora
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	8	Recibe solicitud de formatos de contratos, notificación de usuarios, requerimientos de pagos, tarjetas de control de usuarios de las cabeceras Municipales.	Oficio
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	9	Entrega de formatos de contratos, notificación de usuarios, requerimientos de pagos, tarjetas de control de usuarios de las cabeceras municipales.	Bitácora
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	10	Captura toda la información para ser enviada a las diferentes áreas.	Captura
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	11	Realiza informes internos que sean solicitados por el Director (control de rezagos y facturación).	Formato
Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos	12	Control de recibos tanto entregados como recibidos por Municipio.	Bitácora
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

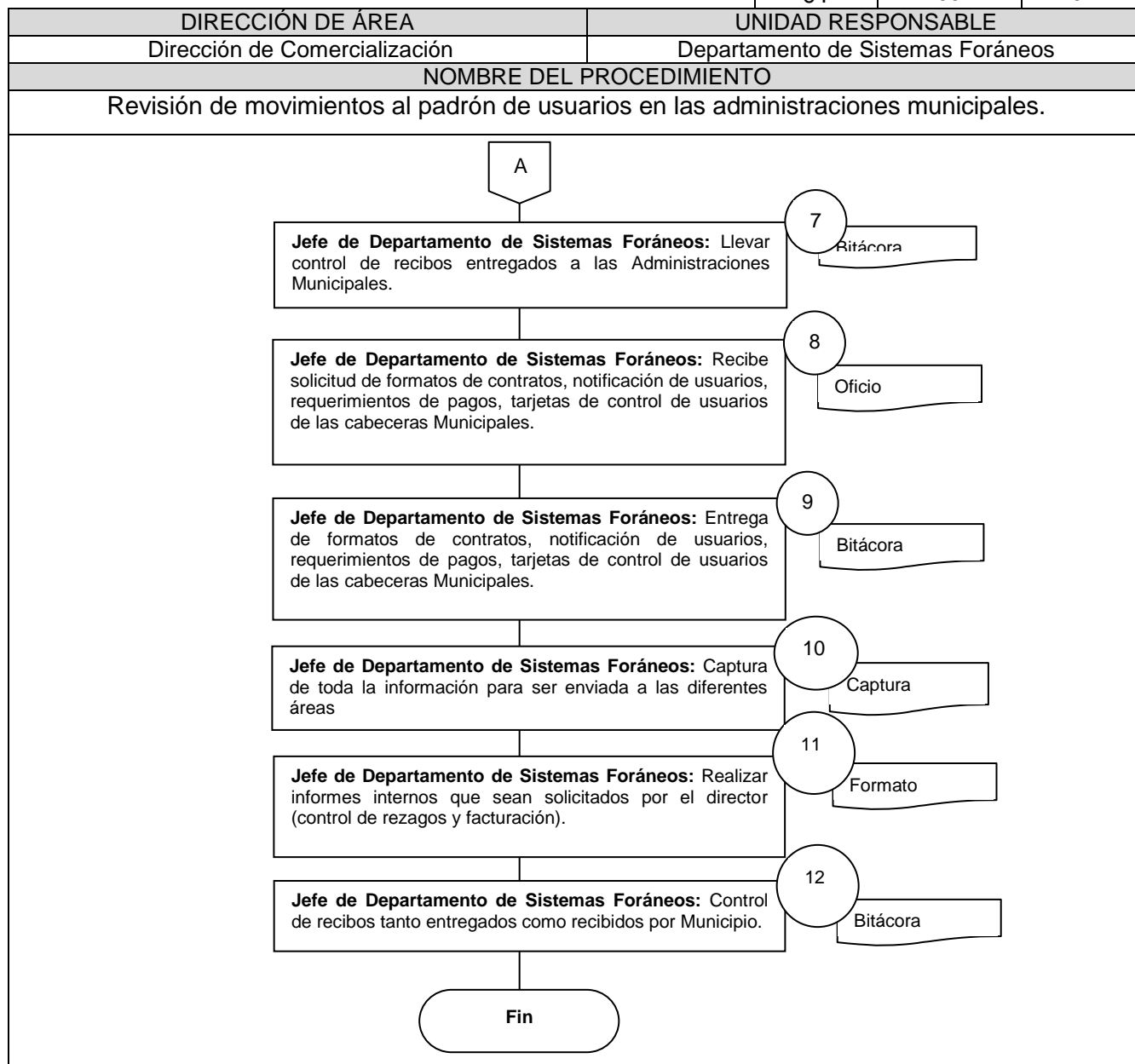
DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TOMAS

Procedimiento: Supervisión y detección de tomas irregulares de los servicios de agua.

Objetivo: Verificar físicamente la totalidad del padrón de usuarios que cuentan con el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado (contratados y sin contratación) en las cabeceras Municipales, para identificar el potencial de necesidades del suministro de agua de la población y al mismo tiempo ayudar en la actualización del padrón de usuarios.

Normas de Operación: Cada formato de censo debe encontrarse foliado. Se entrega un paquete de formatos de censo a cada censador y se toma nota de los folios entregados. Revisión diaria de que todas las hojas de censo estén debidamente llenadas y firmadas por el censador. Muestrear físicamente un 20% de cada paquete de censador, cada tercer día.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Jefe de Departamento de Actualización y Supervisión de Tomas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Supervisión y detección de tomas irregulares de los servicios de agua.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento Operativo	1	Recibe instrucciones del Director de Comercialización para el levantamiento del censo (fecha de inicio y municipio a censar).		Memorándum
Jefe de Departamento Operativo	2	Solicita el plano urbano de cada Municipio a censar a la Dirección Técnica.		Oficio
Jefe de Departamento Operativo	3	Recibe plano y determina las rutas y sectores de cada cabecera Municipal.		Plano
Jefe de Departamento Operativo	4	Revisa las rutas y sectores junto con el Jefe de Área Comercial del Municipio a censar.		Plano
Jefe de Departamento Operativo	5	Capacita a los estudiantes y a las personas asignadas sobre el llenado de los formatos de censo y el trato con el que debe dirigirse a los usuarios.		Hojas de censo
Jefe de Departamento Operativo	6	Realiza el levantamiento físico del censo de acuerdo a las rutas y sectores previamente establecidos.		Plano y hojas de censo
Jefe de Departamento Operativo	7	Verifica y recopila la información del día.		Hojas de censo
Jefe de Departamento Operativo	8	Entregar las hojas de censo a la administración para la captura diaria.		Hojas de censo

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

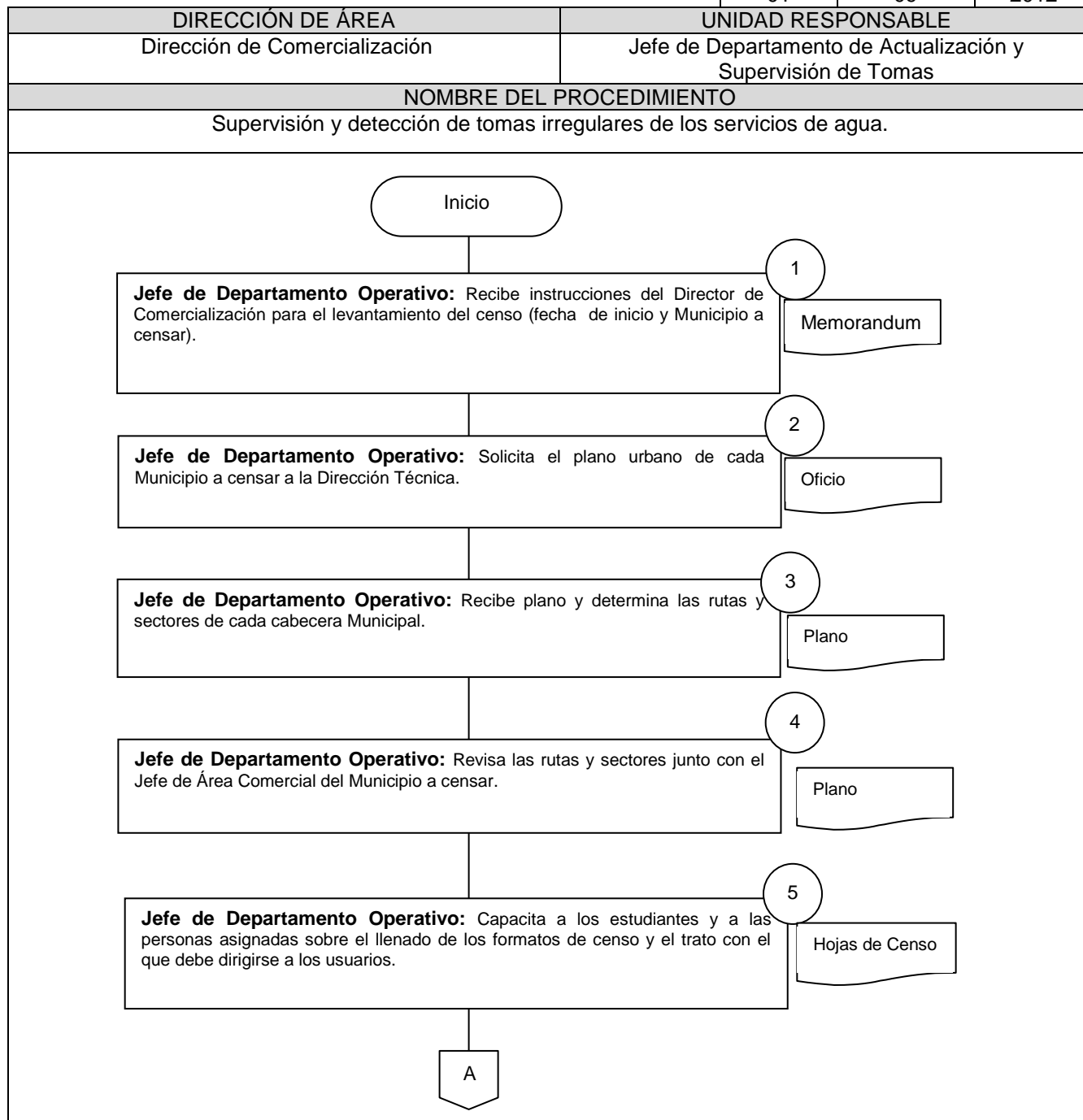
Jefe de Departamento Operativo	9	Realiza comparativo al terminar el censo y la captura de las hojas para saber el número de tomas irregulares que existen en el Municipio.	Formato
Jefe de Departamento Operativo	10	Ordena en carpetas las hojas de levantamiento de censo clasificadas por calle.	Carpetas
Jefe de Departamento Operativo	11	Realiza acta de conclusión de censo refiriendo las anomalías encontradas y la diferencia en tomas.	Acta de conclusión
Jefe de Departamento Operativo	12	Elabora oficio de entrega de informes respecto al censo y entregarlo a la Dirección de Comercialización.	Oficio
Jefe de Departamento Operativo	13	Revisa físicamente las tomas canceladas, suspendidas y fuera de servicio.	Formato, fotografías y acta de inspección
Jefe de Departamento Operativo	14	Da seguimiento a las tomas canceladas, suspendidas y fuera de servicio para su regularización, ya sea que se activen o cancelen, según los datos arrojados por la inspección.	Acta de inspección de tomas
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

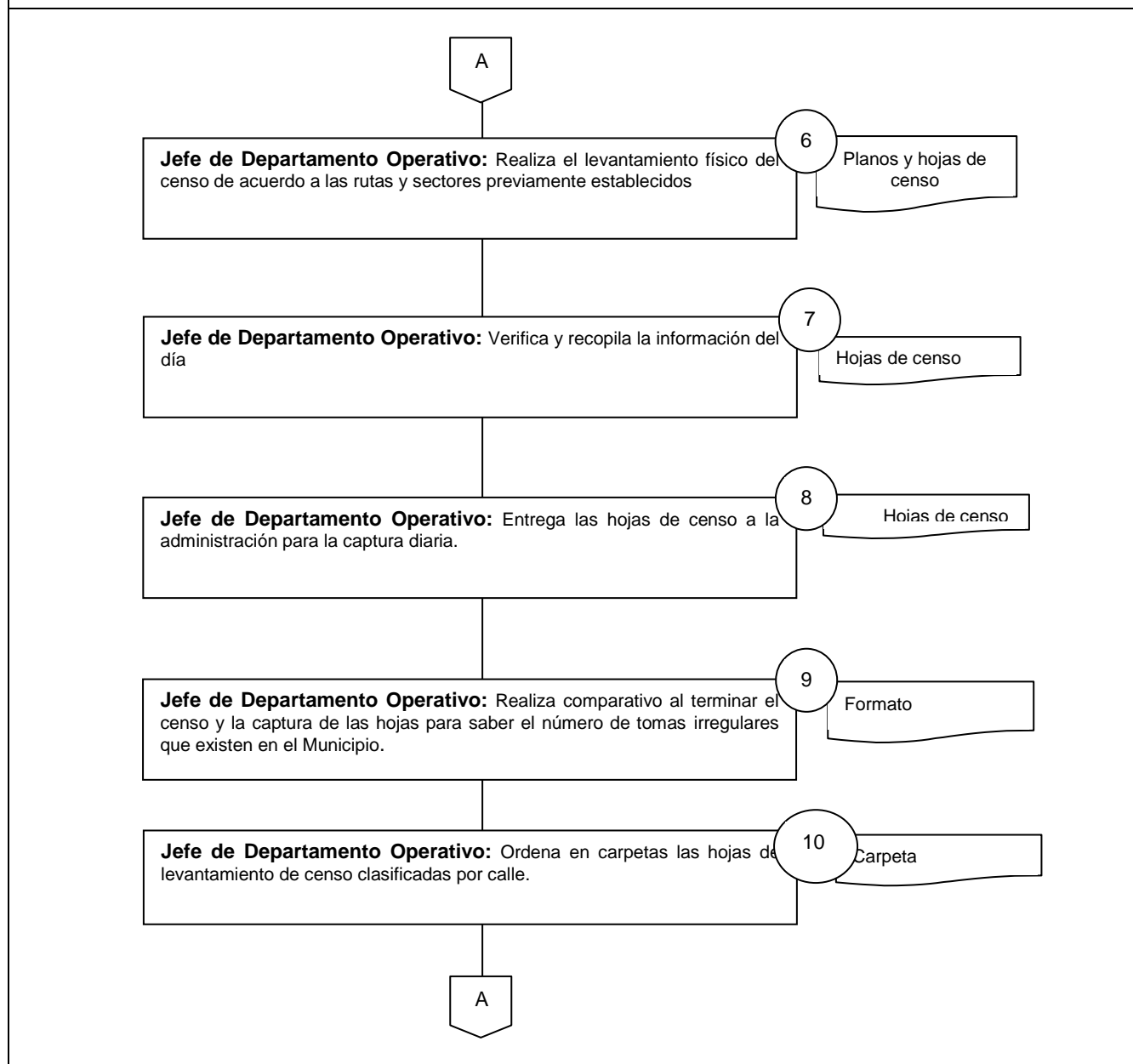
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comercialización	Jefe de Departamento de Actualización y Supervisión de Tomas Irregulares (Censos)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

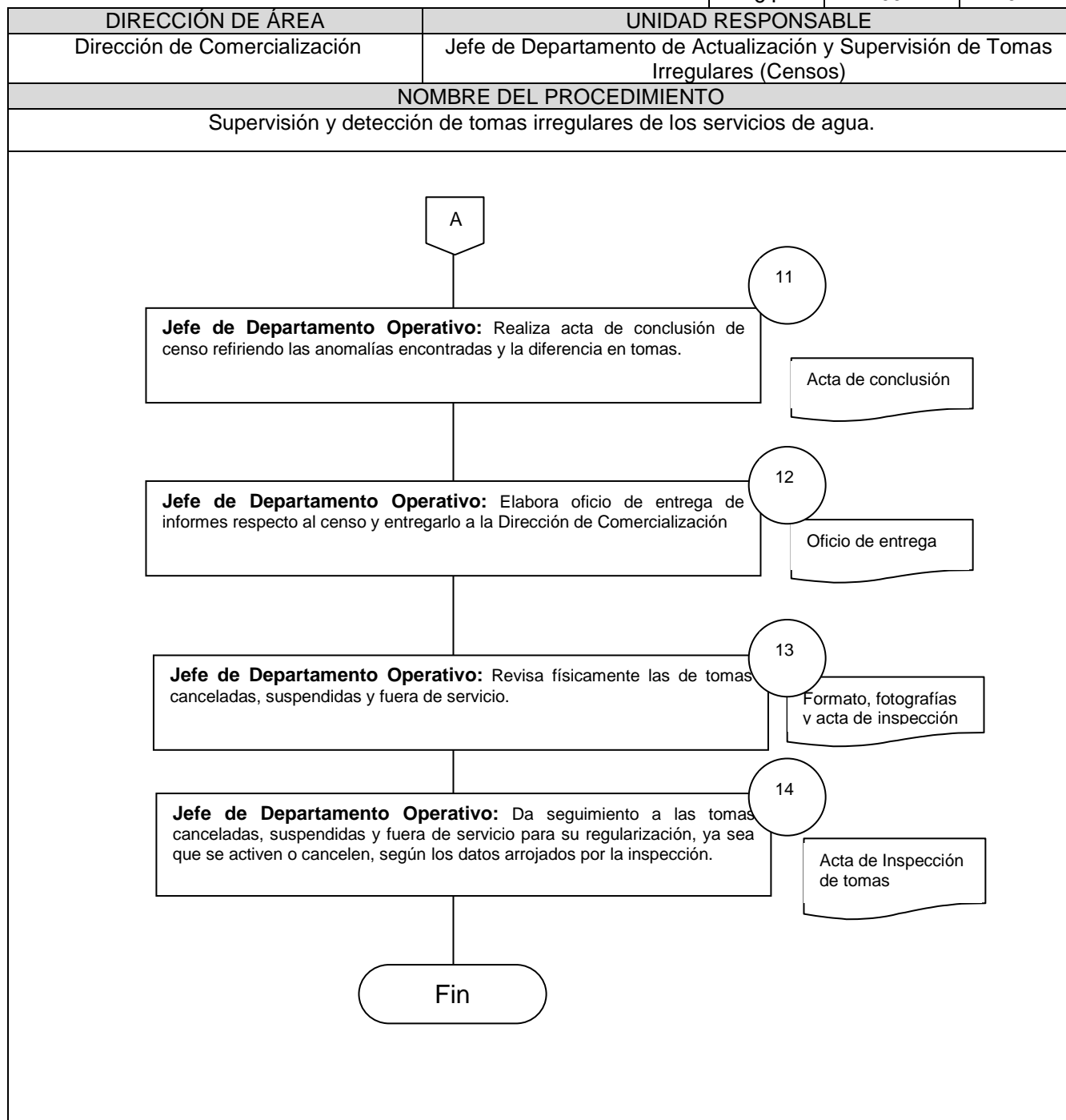
Supervisión y detección de tomas irregulares de los servicios de agua.




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

TITULAR DE LA UNIDAD DE LA DIVISION DE AGUA PURIFICADA.

Procedimiento: Manejo de la recaudación por venta de agua purificada en la División

Objetivo: Comprobar el ingreso por ventas de agua purificada y checar los depósitos bancarios de la cuenta de la División

Normas de Operación:

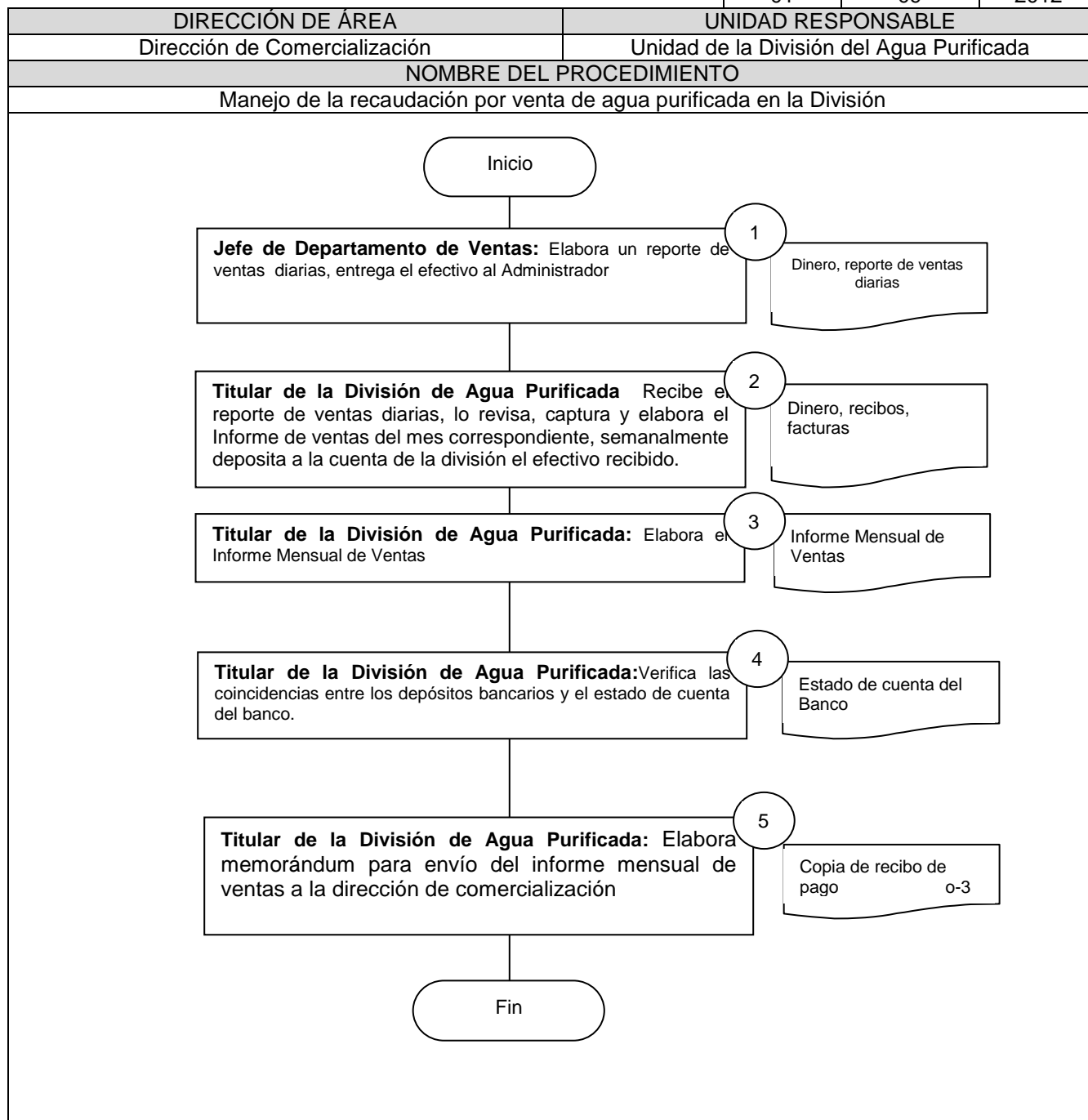
- Los cobros recibidos en efectivo deben ser depositados en la cuenta bancaria correspondiente.
- Los pagos de las dependencias de gobierno deben ser a través de la Secretaría de Finanzas y deben ser depositados en la cuenta bancaria correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Unidad de la División del Agua Purificada		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Manejo de la recaudación por venta de agua purificada en la División				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Ventas	1	Elabora un reporte de ventas diarias y entrega el efectivo de las ventas	Reporte de ventas diarias	
Titular de la División de Agua Purificada	2	Recibe el reporte de ventas diarias, lo revisa, captura y elabora el Informe de ventas del mes correspondiente, semanalmente se deposita a la cuenta de la división el efectivo recibido.	Comprobantes de depósito y órdenes de pago	
Titular de la División de Agua Purificada	3	A fin de mes elabora el Informe Mensual de Ventas donde se contabiliza el total de producto vendido, las ventas en efectivo y las cuentas por cobrar	Informe de Ventas facturas	
Titular de la División de Agua Purificada	4	Verifica las coincidencias entre los depósitos bancarios y el estado de cuenta del banco	Estado de cuenta	
Titular de la División de Agua Purificada	5	Elabora memorándum para envío del informe mensual de ventas a la dirección de comercialización	Memorándum	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

Procedimiento: Programar y coordinar la Producción rutinaria en tiempos y movimientos según los objetivos planeados para alcanzar las metas, así como verificar los estándares de calidad, programas de mantenimiento, requerimientos de insumos, materia prima y mano de obra calificada.

Objetivo: Tener una tendencia de producción eficiente en cantidad y calidad en cada una de las presentaciones de nuestro producto

Normas de Operación:

- Verificación del programa de productividad del día.
- Recepción de informe de producción diario
- Planteamientos estadísticos de estados de producción y metas.
- Informe y tramites de necesidades para mantener estable la producción ante las autoridades superiores con el fin de cubrir o superar las metas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Departamento de Producción		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Programar y coordinar la Producción rutinaria en tiempos y movimientos según los objetivos planeados para alcanzar las metas, así como verificar los estándares de calidad, programas de mantenimiento, requerimientos de insumos, materia prima y mano de obra calificada.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Producción	1	Informa y tramita requerimientos para cumplir o superar las metas producción metas de producción.	Formatos y Documentos Oficiales	
Apoyo Técnico	2	Control de recursos humanos, Informa las metas de producción diaria, verifica reportes de las diferentes aéreas operativas, captura la información e informa al jefe de producción.	Bitácora y formatos	
Área de Botella	3	Verifica las condiciones óptimas de materia prima, Insumos, servicios auxiliares, formatearía y equipo operativo con el objetivo llevar a cabo una producción eficiente dentro de las normas de calidad.	Formatos y Bitácora	
Área de Garrafón	4	Verifica las condiciones óptimas de materia prima (Agua Purificada y Garrafones), Insumos, servicios auxiliares, formatearía y equipo operativo con el objetivo llevar a cabo una producción eficiente dentro de las normas de calidad.	Formatos y Bitácora	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Mantenimiento	5	Cumplimiento al programa mensual de mantenimiento electromecánico y pendiente al funcionamiento operativo diario de los equipos de producción. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formatos y Bitácora
-----------------------	---	--	---------------------

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

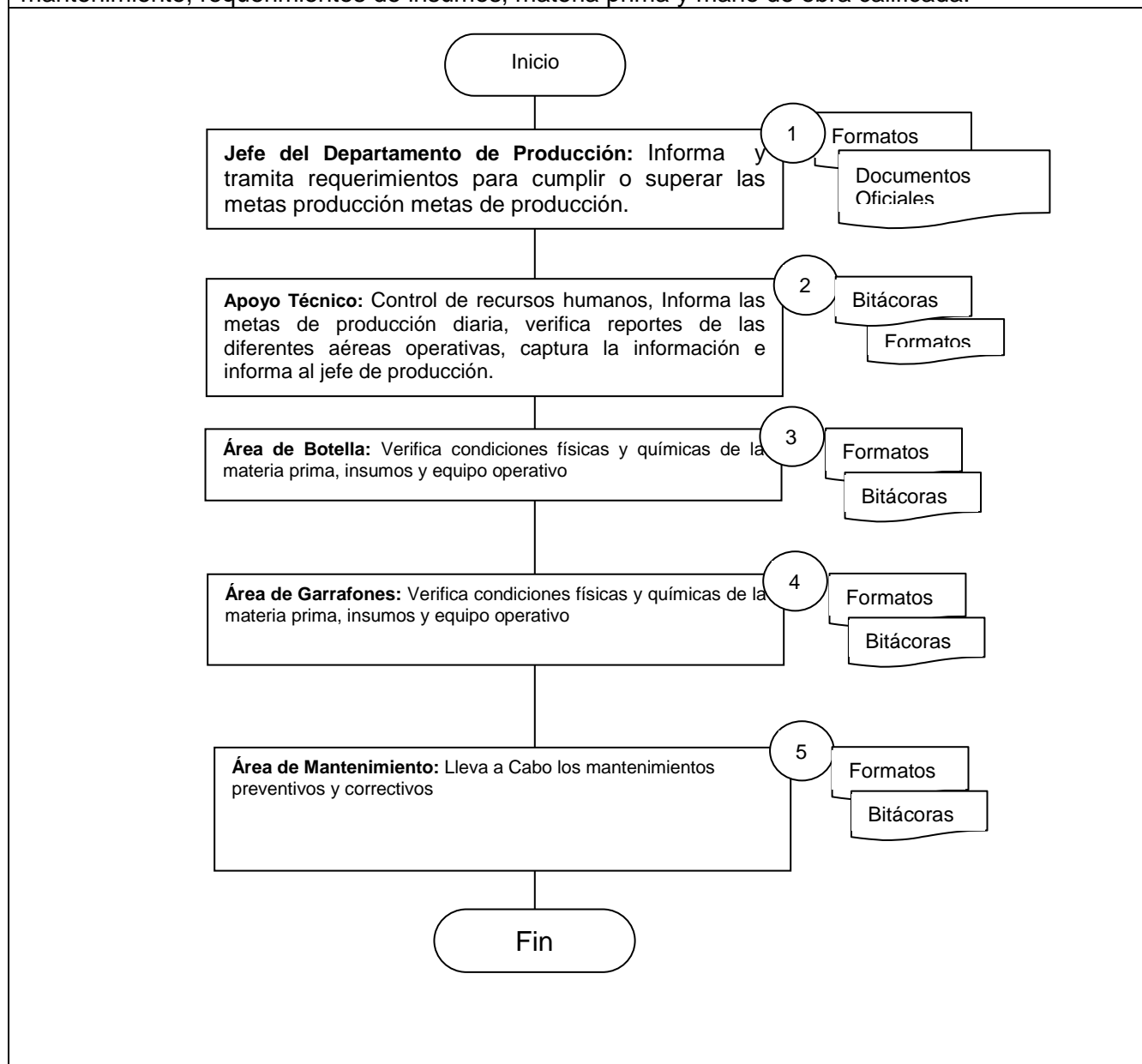
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comercialización	Departamento de Producción
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Programar y coordinar la Producción rutinaria en tiempos y movimientos según los objetivos planeados para alcanzar las metas, así como verificar los estándares de calidad, programas de mantenimiento, requerimientos de insumos, materia prima y mano de obra calificada.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL APOYO TÉCNICO

Procedimiento: Informar al personal operativo la meta de producción del día y el tipo de presentación, así como verificar de manera rutinaria la calidad del producto de cada línea de producción y a la vez inspeccionar la higiene y seguridad de cada área., analizar bitácoras, reportes, cuantificar el volumen producto terminado para entregarlo oficialmente al almacén, capturar, archivar e informar al Jefe del Departamento.

Objetivo: Mantener una constante y armoniosa comunicación con el personal operativo para lograr y superar las metas programadas informando de manera puntual y fidedigna de los acontecimientos diarios al Jefe del Departamento

Normas de Operación:

- Informar al personal operativo el programa de productividad del día.
- Recepción de bitácora y formatos de producción diario por parte del operador y/o acciones del personal mecánico.
- Presentaciones estadísticas de estados de producción y metas al personal operativo.
- Informe y tramites de necesidades para mantener estable la producción ante las autoridades superiores con el fin de cubrir o superar las metas.
- Cuantificación de la producción por tipo de presentación, captura de la información y entrega oficial al almacén.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Apoyo Técnico		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Informar al personal operativo la meta de producción del día y el tipo de presentación, así como verificar de manera rutinaria la calidad del producto de cada línea de producción y a la vez inspeccionar la higiene y seguridad de cada área., analizar bitácoras, reportes, cuantificar el volumen producto terminado para entregarlo oficialmente al almacén, capturar, archivar e informar al Jefe del Departamento.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Apoyo Técnico	1	Informar al personal operativo la meta de producción del día y el tipo de presentación, así como verificar de manera rutinaria la calidad de cada línea de producción, analizar bitácoras, reporte, cuantificar el volumen producido para entregarlo oficialmente al almacén, capturar y archivar la e informar al Jefe del Departamento.	Formatos, Bitácoras y Documentos Oficiales	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Botella	2	Verifica las condiciones óptimas de materia prima, Insumos, servicios auxiliares, formatearía y equipo operativo con el objetivo llevar a cabo una producción eficiente dentro de las normas de calidad.	Formatos y Bitácora
Área de Garrafón	3	Verifica las condiciones óptimas de materia prima (Agua Purificada y Garrafones), Insumos, servicios auxiliares, formatearía y equipo operativo con el objetivo llevar a cabo una producción eficiente dentro de las normas de calidad.	Formatos y Bitácora
Área de Mantenimiento	4	Cumplimiento al programa mensual de mantenimiento electromecánico y pendiente al funcionamiento operativo diario de los equipos de producción. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formatos y Bitácora

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

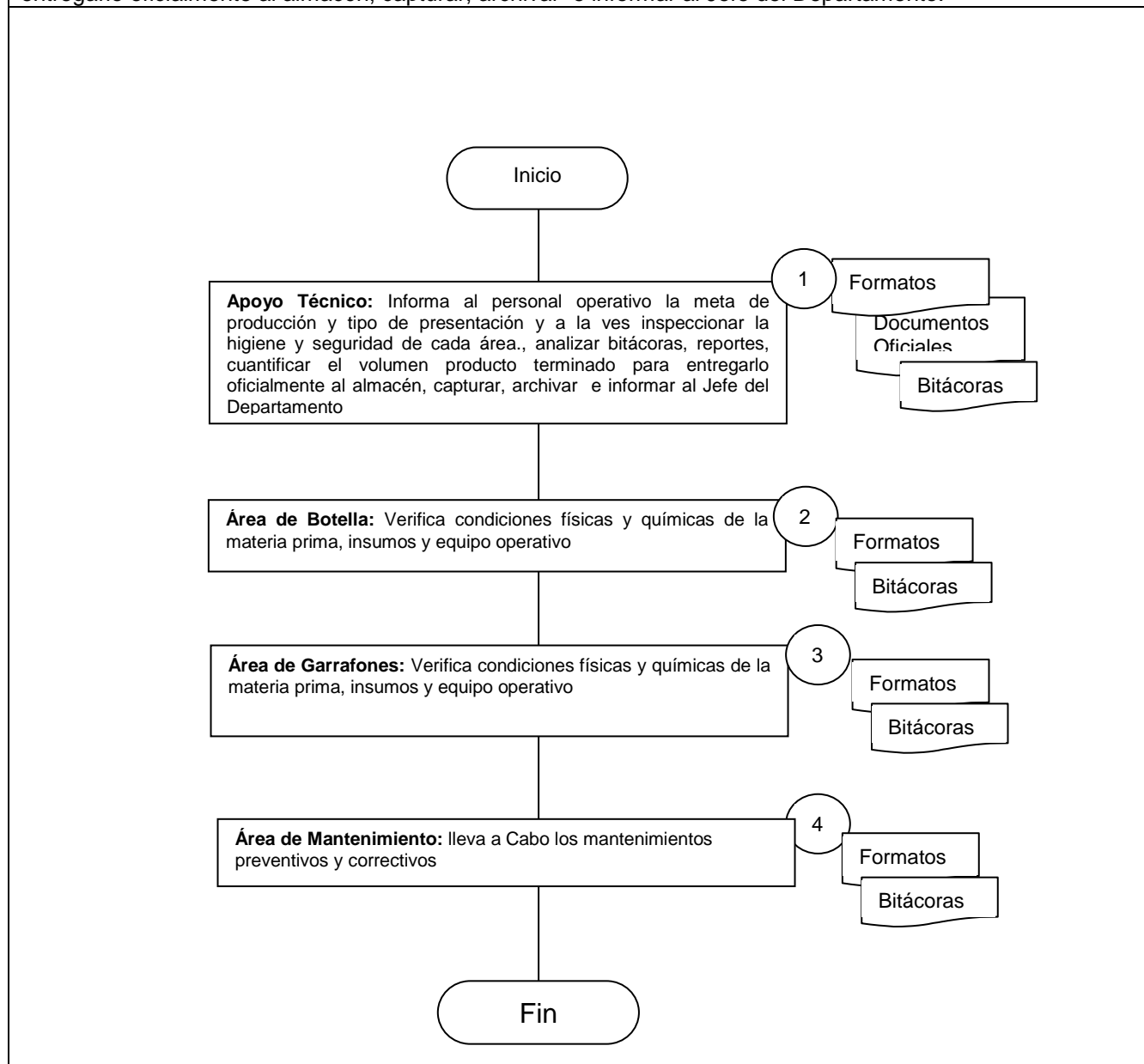
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comercialización	Departamento de Producción
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Informar al personal operativo la meta de producción del día y el tipo de presentación, así como verificar de manera rutinaria la calidad del producto de cada línea de producción y a la vez inspeccionar la higiene y seguridad de cada área., analizar bitácoras, reportes, cuantificar el volumen producto terminado para entregarlo oficialmente al almacén, capturar, archivar e informar al Jefe del Departamento.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL AREA BOTELLA

Procedimiento: Verificar la cantidad y calidad de la materia prima, insumos, servicios auxiliares, formatería, condiciones del equipo de purificación, embasado de botellas para dar visto bueno e iniciar la producción de acuerdo a la meta y reporta en bitácora, formatos las condiciones secuenciales de inicio a final de la producción para entrega al apoyo técnico.

Objetivo: Alcanzar y superar las metas dentro de los parámetros de calidad e higiene aspirando a tener de manera constante condiciones óptimas y eficientes de operatividad.

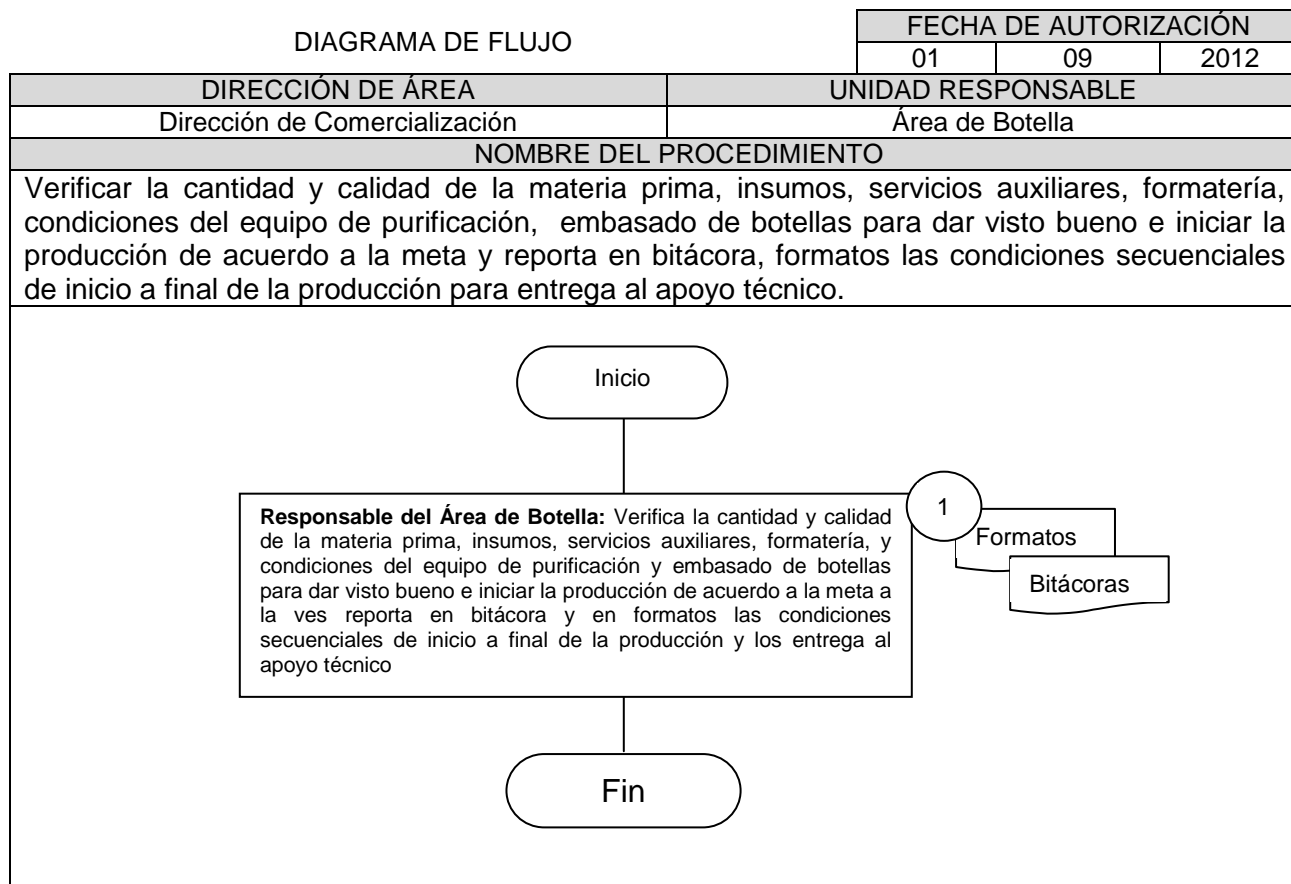
Normas de Operación:

- Se informa de la meta de producción del día y del tipo de presentación
- Efectúa limpieza de su área y equipo operativo.
- Prepara a condiciones óptimas operativas la cantidad, calidad, y requerimientos de la materia prima insumos, servicios auxiliares, formatería y equipo operativo.
- Inicia la producción verificando de manera continua los parámetros de calidad y volumen a la vez que anota en bitácora y formatos las condiciones u observaciones obtenidas.
- Termina la producción, cuantifica el producto terminado anota en su bitácora y formatos operativos y hace entrega física y documental al apoyo técnico.
- Realiza limpieza y ordenamiento final del área
- Suministra insumos necesarios para la próxima producción.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Área de Botella		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Verificar la cantidad y calidad de la materia prima, insumos, servicios auxiliares, formatería, condiciones del equipo de purificación, embasado de botellas para dar visto bueno e iniciar la producción de acuerdo a la meta y reporta en bitácora, formatos las condiciones secuenciales de inicio a final de la producción para entrega al apoyo técnico.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Responsable del Área de Botella	1	Verifica las condiciones óptimas de materia prima, Insumos, servicios auxiliares, formatearía y equipo operativo con el objetivo llevar a cabo una producción eficiente dentro de las normas de calidad. TERMINA PROCEDIMIENTO		Formatos y Bitácora

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL AREA GARRAFON

Procedimiento: Verificar de manera continua los parámetros de calidad y volumen.

Objetivo: Alcanzar y superar las metas dentro de los parámetros de calidad e higiene aspirando a tener de manera constante condiciones óptimas y eficientes de operatividad.

Normas de Operación:

- Se informa de la meta de producción del día y del tipo de presentación
- Efectúa limpieza de su área y equipo operativo.
- Prepara a condiciones óptimas operativas la cantidad, calidad, y requerimientos de la materia prima insumos, servicios auxiliares, formatería y equipo operativo.
- Inicia la producción verificando de manera continua los parámetros de calidad y volumen a la vez que anota en bitácora y formatos las condiciones u observaciones obtenidas.
- Termina la producción, cuantifica el producto terminado anota en su bitácora y formatos operativos y hace entrega física y documental al apoyo técnico.
- Realiza limpieza y ordenamiento final del área
- Suministra insumos necesarios para la próxima producción

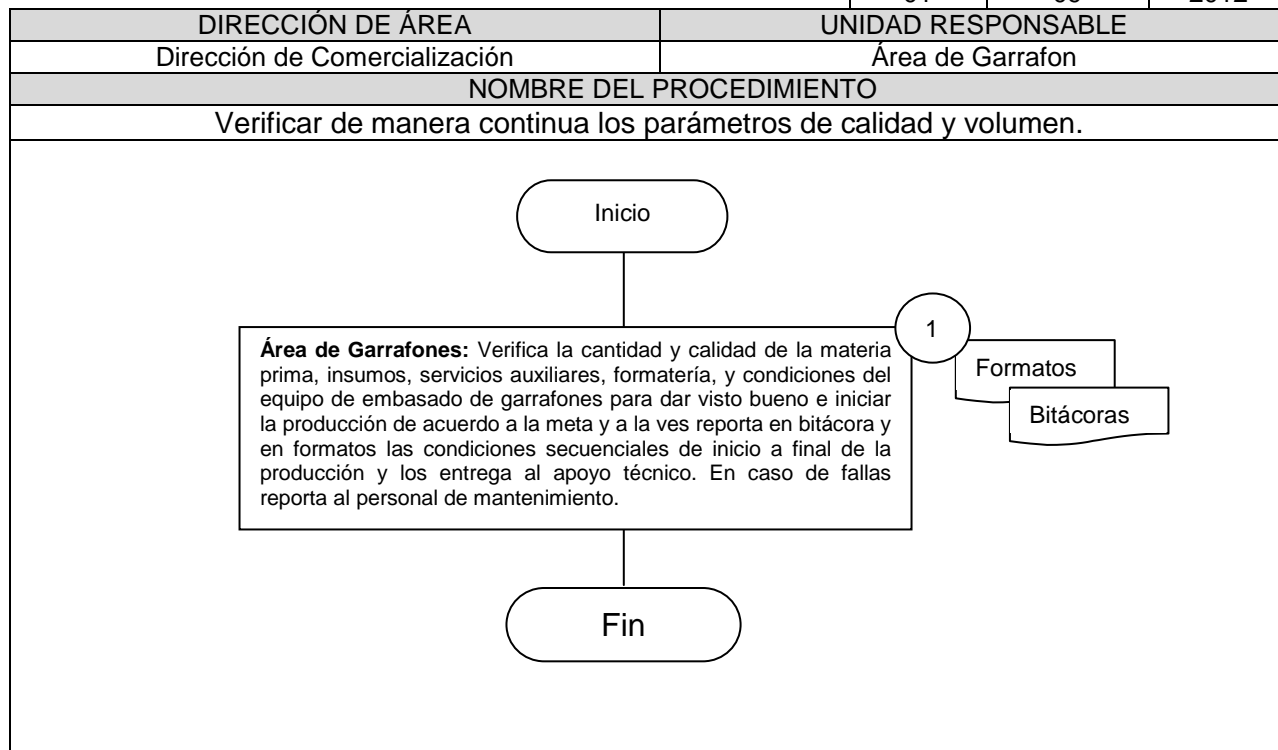
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Área de Garrafon		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Verificar de manera continua los parámetros de calidad y volumen.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Área de Garrafones	1	Verifica las condiciones óptimas de materia prima, Insumos, servicios auxiliares, formatearía y equipo operativo con el objetivo llevar a cabo una producción eficiente dentro de las normas de calidad.	Formatos y Bitácora	
		TERMINA PROCEDIMIENTO		

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL AREA DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: Mantener en condiciones optimas operativas los equipos de proceso, instrumentos de control, y servicios auxiliares generando así rentabilidad de larga vida a planta purificadora y su infraestructura.

Objetivo: Realiza los mantenimientos preventivos según los programas mensuales a la vez que en caso de requerirse un mantenimiento correctivo lo atiende de inmediato informando de inmediato al apoyo técnico esto con el fin de mantener en condiciones operativas eficiente los equipos, instrumentos de control, servicios auxiliares para una buen funcionalidad de las áreas operativas.

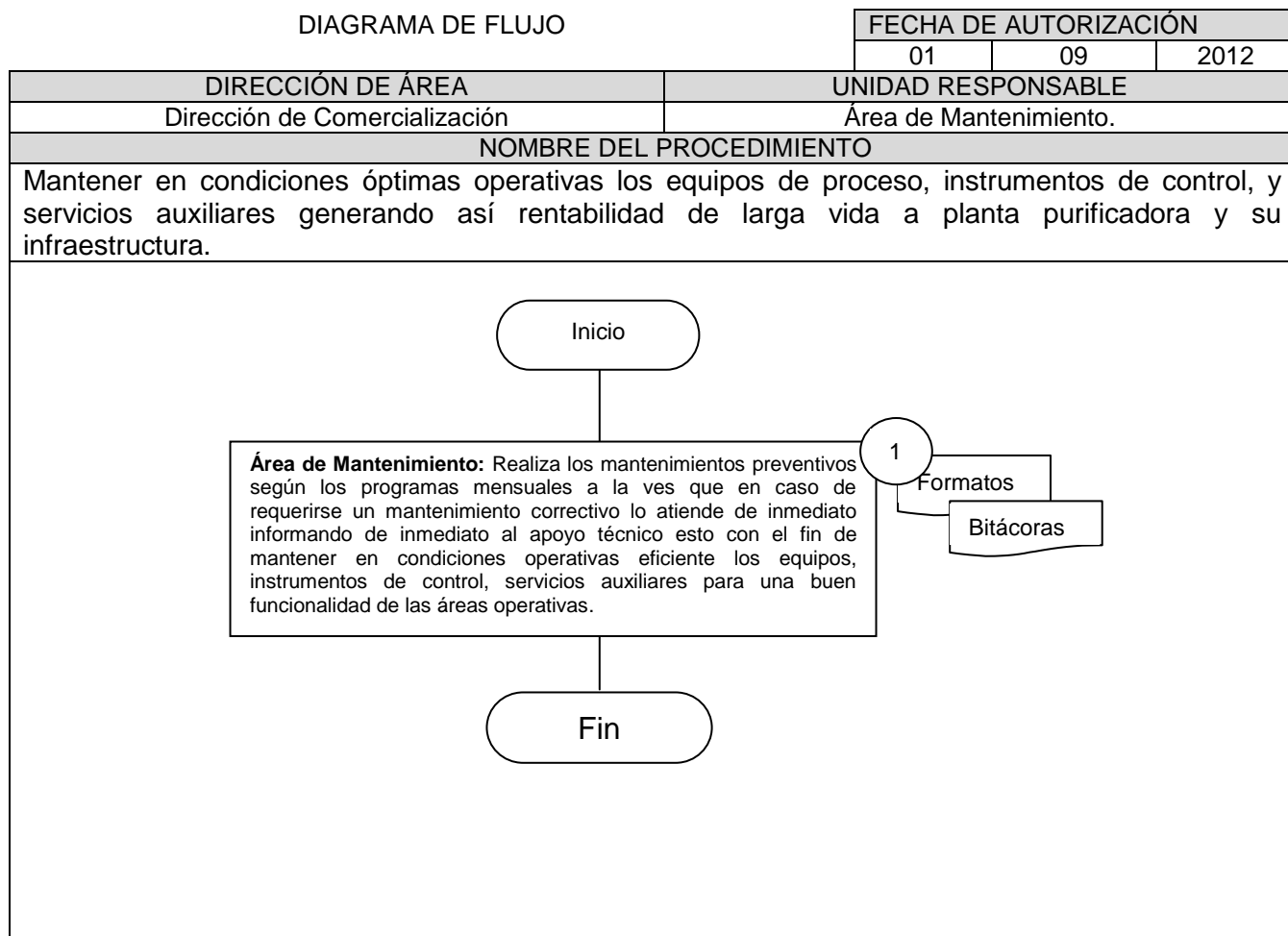
Normas de Operación:

- Se informa de la meta de producción del día y del tipo de presentación
- Efectúa limpieza de su área y equipo operativo.
- Prepara las condiciones de mantenimiento según programa e informa la fecha y tiempo requerido al apoyo técnico y este a la vez le informa al jefe de área.
- Reporta en bitácora y formatos las actividades y observaciones al apoyo técnico y al jefe del área.
- Libera la zona de mantenimiento y entrega el área limpia y el equipo funcionando al apoyo técnico y jefe de área para su verificación y visto bueno.
- Reporta con anticipación el refacciona miento requerido.
-

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Área de Mantenimiento		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Mantener en condiciones optimas operativas los equipos de proceso, instrumentos de control, y servicios auxiliares generando así rentabilidad de larga vida a planta purificadora y su infraestructura.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Área de Mantenimiento	1	Lleva a cabo los mantenimientos preventivos según programa Anual y atiende de manera eficaz los mantenimientos correctivos, informa en bitácoras y formatos al apoyo técnico y al jefe del área respectiva donde se efectuó el mantenimiento.		Formatos y Bitácora
TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN

Procedimiento: Control de entradas y salidas de materia prima y producto terminado

Objetivo: Control de entradas y salidas del producto, en este caso tales como garrafones, botellas plásticas, tapas, etiquetas, etc. así mismo del material diverso como artículos de consumo, mismos que se requieran de esta División de Agua Purificada

Normas de Operación:

- Las Facturas deben cumplir con todos los requisitos.
- Los vales de solicitud de producto tiene que contener sus respectivas firmas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

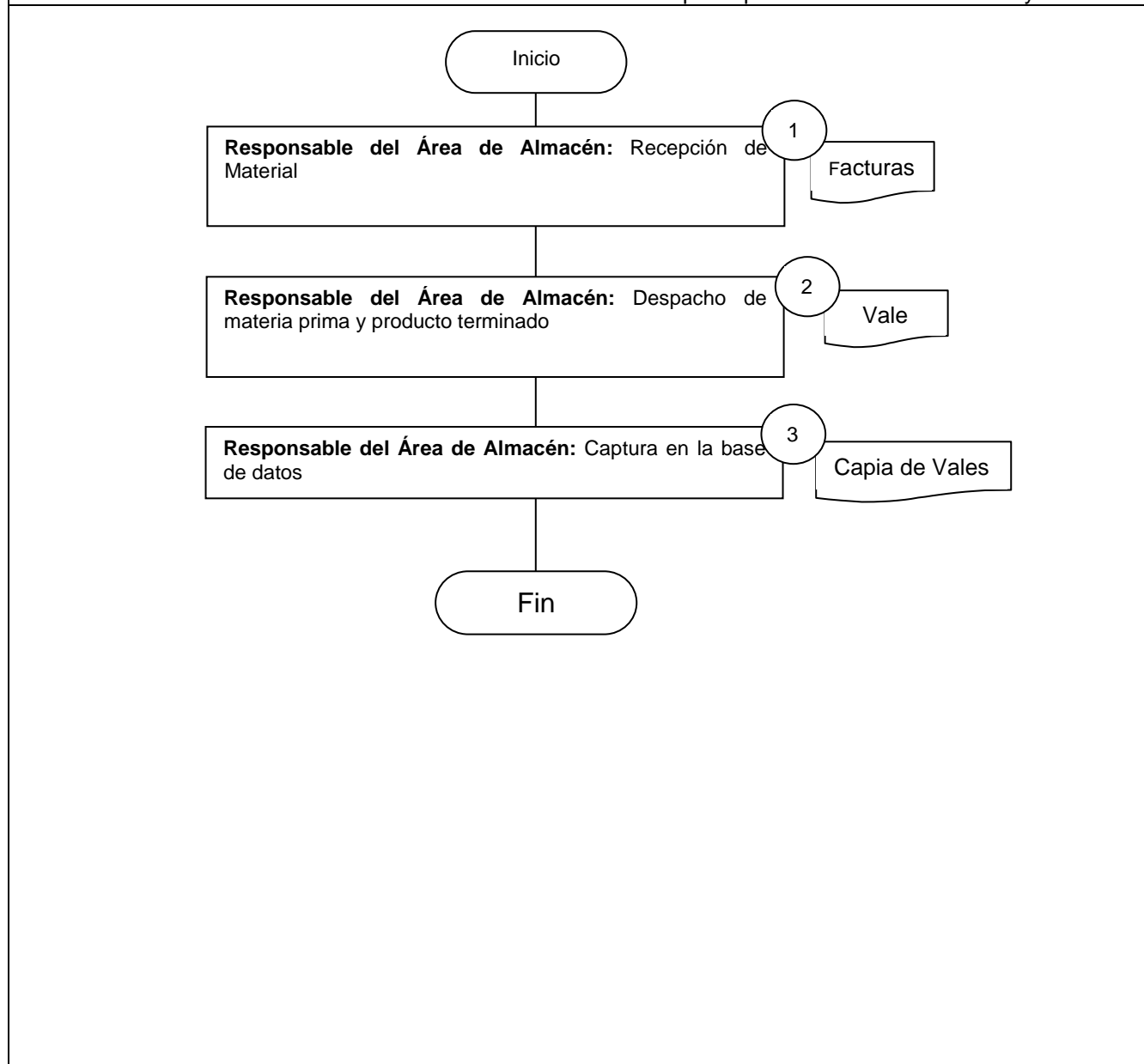
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Área de Almacén		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Control de entradas y salidas de materia prima y producto terminado				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Responsable del Área de Almacén	1	Recibe copia de la factura, copia de la hoja de pedido y el material o producto correspondiente dirigido a esta división. Verifica que los datos, y el producto contengan las mismas especificaciones, que sean concordantes y correctas.	Facturas	
Responsable del Área de Almacén	2	Despachado de materia prima al área de producción, posteriormente se recepciona el producto terminado para entregar al área de ventas para su comercialización del mismo a las unidades de transportación como camiones, camionetas o cualquier otro tipo de de vehículo asignado, por medio de pases de salida o algún otro documento de control.	Vale	
Responsable del Área de Almacén	3	Captura en la base de datos. Anexando los datos correspondientes requeridos como: No. de entrada, folio, descripción del producto (llámese botellas, garrafones.	Capia de Vales	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comercialización	Área de Almacén
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías físicas a las administraciones municipales para verificación de cobros y tomas.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

Procedimiento: Visita a cliente potencial.

Objetivo: identificar a un cliente potencial, conocer sus necesidades y adecuarnos a estas con la finalidad de cerrar la venta.

Normas de Operación:

- Cumplir la Ley de Adquisiciones del Estado de Tabasco.
- Política de comercialización DAP CEAS.

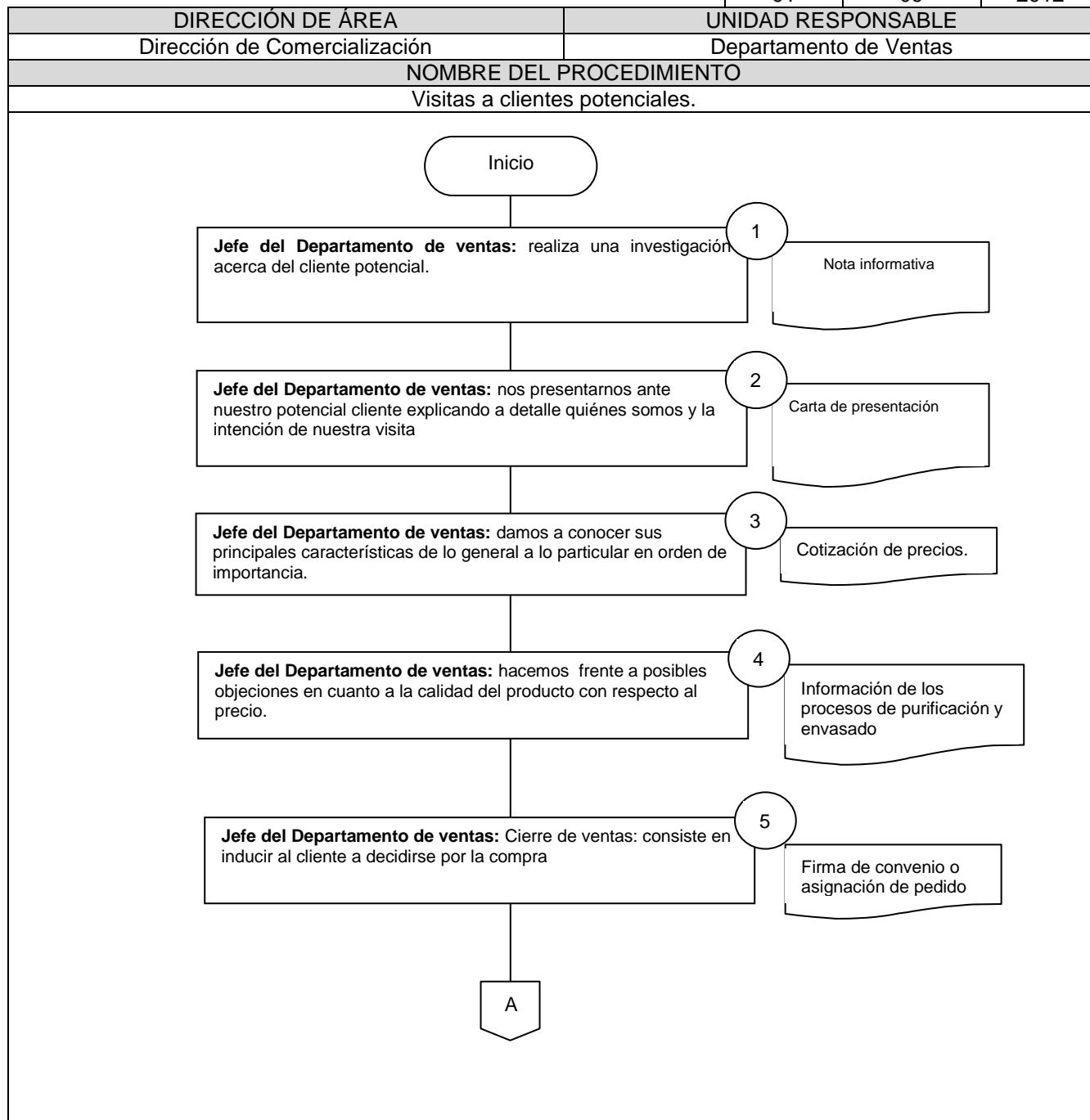
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FECHA DE AUTORIZACIÓN		
			01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA			UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización			Departamento de Ventas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Visitas a clientes potenciales.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del departamento de ventas	1	Preparación: consiste en estudiar y conocer a detalle todas las bondades de nuestro producto; así como conocer información previa del cliente potencial.		Nota informativa de campo.	
Jefe del departamento de ventas	2	Presentación: consiste en presentarnos ante nuestro potencial cliente explicando a detalle quiénes somos y la intención de nuestra visita		Carta de presentación	
Jefe del departamento de ventas	3	La Argumentación: consiste en la presentación formal de nuestros productos dando a conocer sus principales características de lo general a lo particular en orden de importancia.		Muestras y Cotización de precios.	
Jefe del departamento de ventas	4	Manejo de objeciones: consiste en hacer frente a posibles objeciones en cuanto a la certeza de la calidad del producto con respecto al precio.		Información de los procesos de purificación y envasado.	
Jefe del departamento de ventas	5	Cierre de ventas: consiste en inducir al cliente a decidirse por la compra		Firma de convenio o obtención de pedido.	
Área de reparto.	6	Remitir al área de reparto las condiciones de entrega requeridas por el cliente.		Copia de pedido o convenio.	
Área de crédito y cobranza	7	Remitir al área de crédito y cobranza las condiciones de pago acordadas con el cliente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		Copia de pedido o convenio.	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




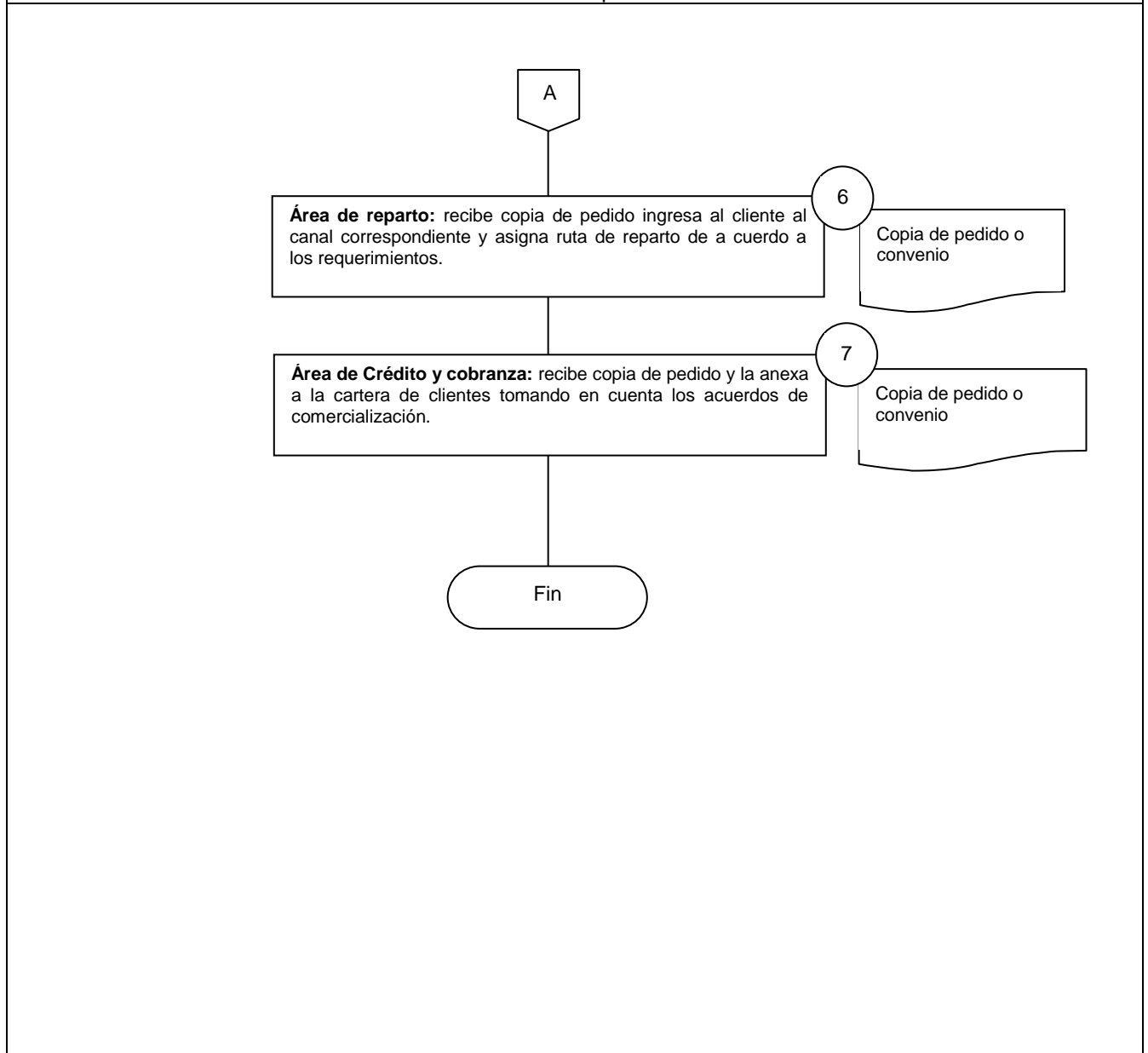
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comercialización	Departamento de Ventas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Visitas a clientes potenciales.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CREDITO Y COBRANZA

Procedimiento: Manejo de la cartera de crédito.

Objetivo: Analiza los reportes diarios de ventas con la finalidad de contar con un registro contable de las mismas y verifica que los créditos otorgados están dentro de los parámetros establecidos.

Normas de Operación:

- Informe de entregas por clientes.
- Registro contable de las ventas
- Cartera de crédito.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Área de crédito y cobranza		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Manejo de la cartera de crédito.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Area de crédito y cobranza	1	Recibe los reportes de entrega y crea un registro contable de las ventas	Informe contable de ventas dia semana mes .	
Area de crédito y cobranza	2	Realiza cronograma de cobro día semana mes para verificar si los créditos otorgados están dentro de los parámetros establecidos	Se establece la Cartera vencida de clientes	
Área de crédito y cobranza	3	contacta con los clientes y establece los mecanismos para la cancelación del adeudo		
Area de crédito y cobranza	4	Reporta todos los cobros realizados al área administrativa	Ficha de deposito	
SE TERMINA PROCEDIMIENTO				

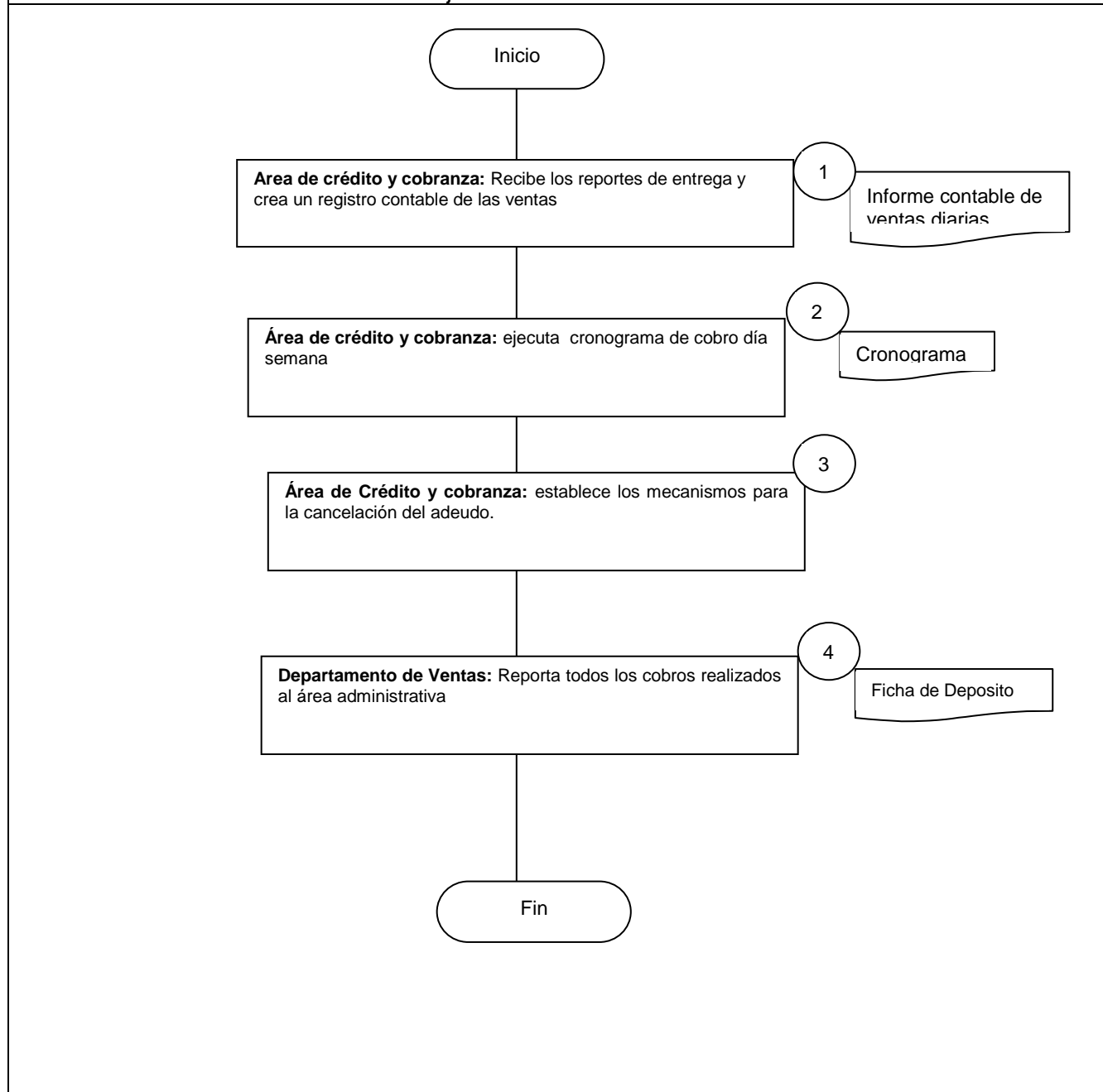
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comercialización	Área de crédito y cobranza
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Manejo de la cartera de crédito.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN

Procedimiento: Ejecutar las acciones de transporte de productos desde nuestra planta purificadora hasta el lugar de consumo final.

Objetivo: satisfacer en tiempo y forma las necesidades de los clientes.

Normas de Operación:

- Informe de entregas por clientes.

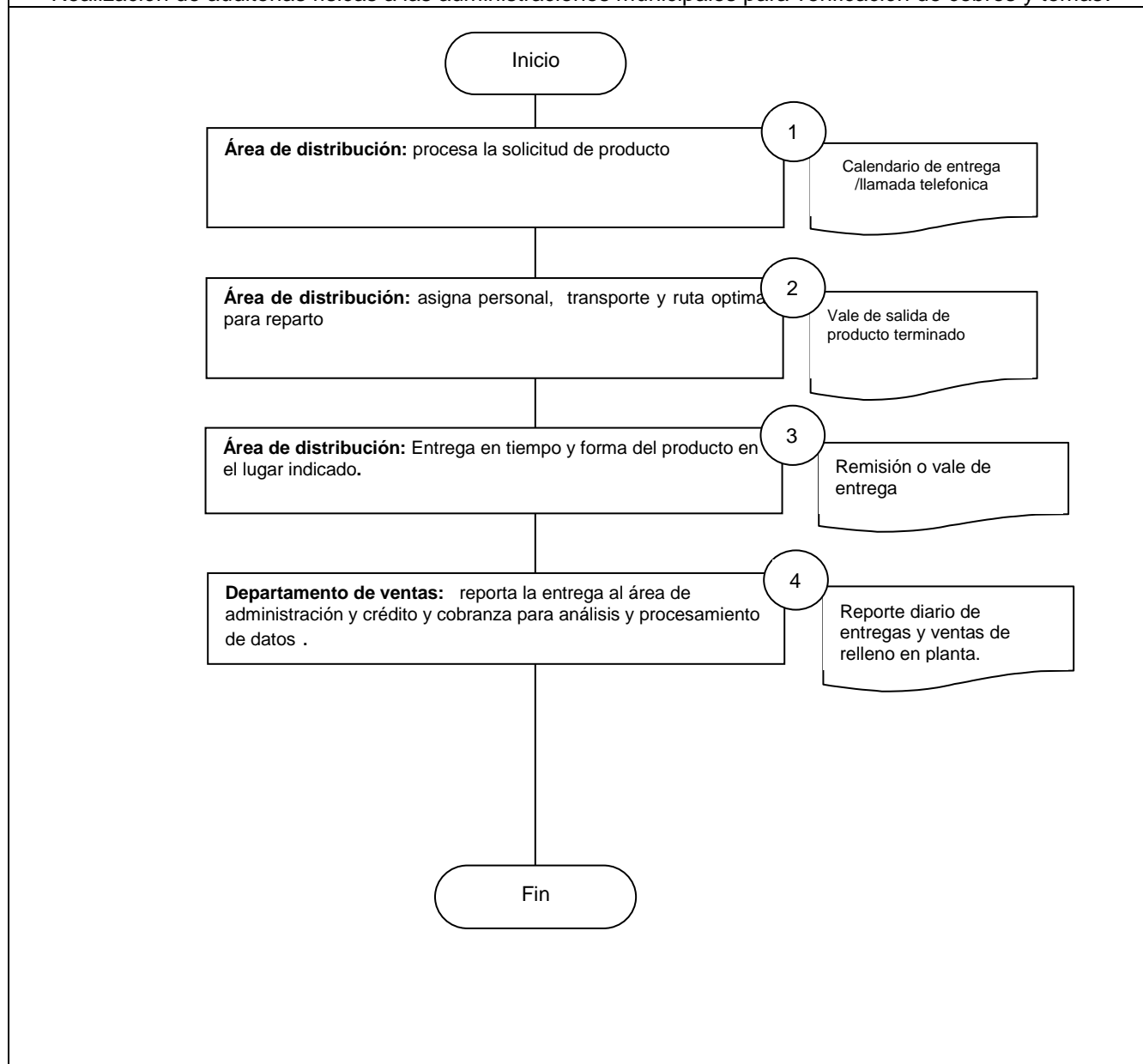
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Comercialización		Área de distribución		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Ejecutar las acciones de transporte de productos desde nuestra planta purificadora hasta el lugar de consumo final.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Área de reparto	1	Procesa la solicitud de producto		Llamada telefónica o calendario de entrega.
Área de reparto	2	Asigna personal, transporte y ruta optima para reparto		Vale de salida de producto terminado
Área de reparto	3	Entrega de producto en el punto indicado según el requerimiento de cada canal.		Remisión o vale de entrega firmado y sellado.
Departamento de ventas	4	Reporta la entrega al área de administración y crédito y cobranza para análisis y procesamiento de información.		Reporte diario de entregas y ventas de relleno
SE TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comercialización	Departamento de Ingresos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías físicas a las administraciones municipales para verificación de cobros y tomas.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRA.

Procedimiento: Supervisión de la construcción de las obras públicas de agua potable, alcantarillado y Saneamiento.

Objetivo: Supervisar que la construcción se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contrato de la obra.

Normas de Operación:

Cumplir con la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Construcción		Unidad de Supervisión de Obra		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Supervisión de la construcción de las obras públicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director de Construcción	1	Designa al Residente de obra.	Oficio	
Unidad de Supervisión de Obra	2	Visita al lugar de trabajo con Residente de Obra y el Superintendente de la Empresa y entrega del o los inmuebles y planos para dar inicio a las actividades de la obra, verificando que el contratista cuente con el personal, maquinaria, equipo y materiales necesarios, así también se realiza la apertura de la bitácora electrónica.	Nota informativa	
Unidad de Supervisión de Obra	3	En caso de presentarse alguna problemática durante el proceso constructivo de la obra, asiste a las reuniones con el Rediente de Obra y el personal de las demás áreas correspondientes (Dirección de Desarrollo Social, Dirección Técnica, Dirección de Asuntos Jurídicos).	Reporte	
Unidad de Supervisión de Obra	4	En caso de atrasos en el programa de ejecución de las Obras, imputables al Contratista, se notifica a la empresa sobre el asunto.	Oficio	
Unidad de Supervisión de Obra	5	Visitas de Supervisión y seguimiento a las Obras durante el proceso constructivo, así como el cumplimiento del programa y proyecto.	Memoria fotográfica. Notas informativas	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Unidad de Supervisión de Obra	6	Reuniones semanales con la presencia del Director de área y unidad de control de Obras para verificación de avances físicos financieros de las Obras en proceso de ejecución así como la problemática en caso de existir.	informe
Unidad de Supervisión de Obra	7	Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 ,125 y 126 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Artículo 83, 84, 85, 86, 87, 92 93, 94, 95 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.	Funciones
Unidad de Supervisión de Obra	8	Realiza verificación de terminación de obra para levantar el acta de entrega recepción con el Comité de Obras, Desarrollo Social y el Residente para el cierre de la obra de acuerdo a los Lineamientos y requerimiento del programa.	Acta de entrega
Unidad de Supervisión de Obra	9	Reuniones bimestrales con la Dirección General para presentación de los avances físicos-financieros y fijaciones fotográficas de las obras de los diferentes programas. TERMINA PROCEDIMIENTO	Presentación de avances de Obra

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

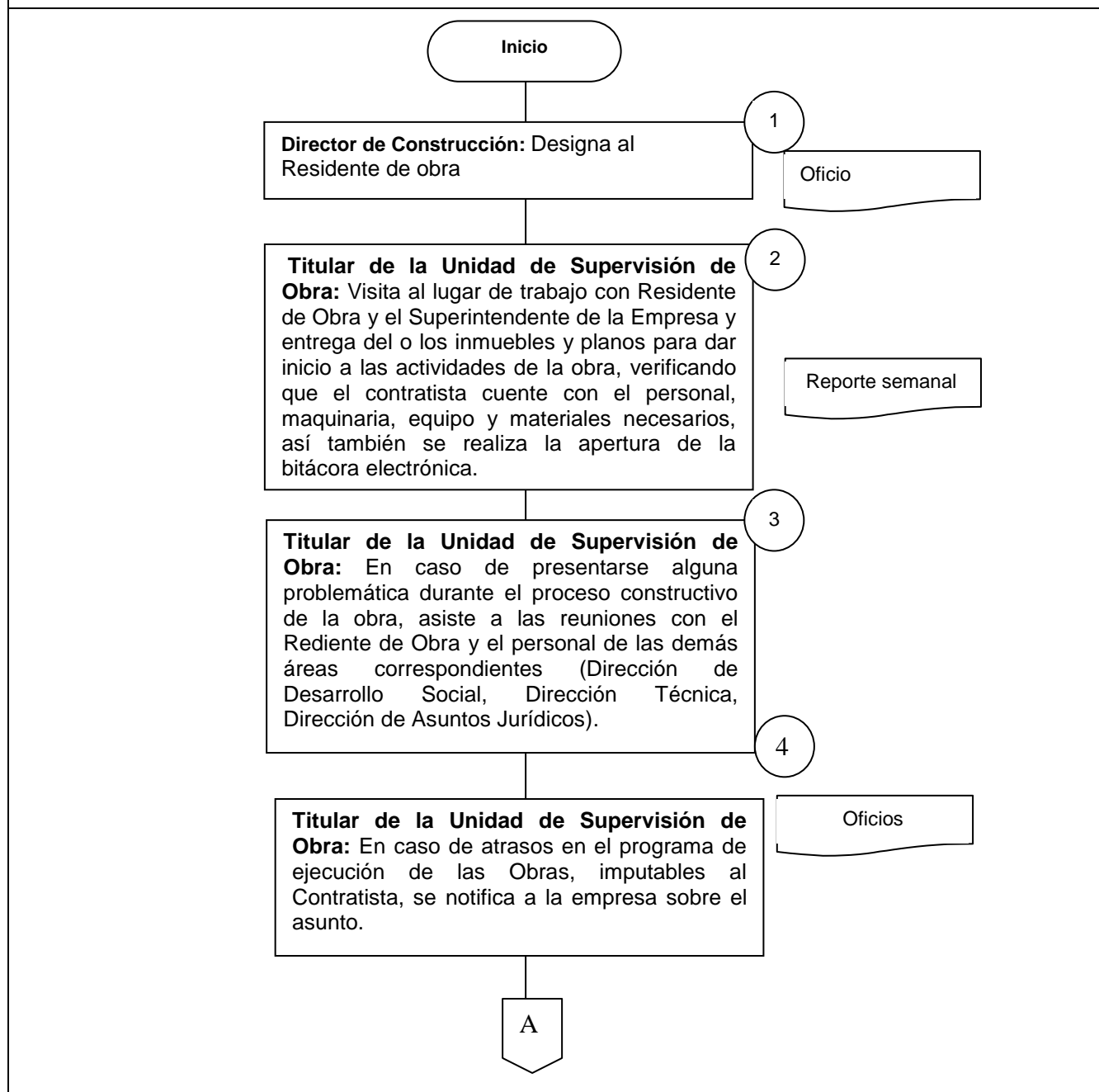
Dirección de Construcción

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Supervisión de Obra

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión de la construcción de las obras públicas de agua potable y alcantarillado




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

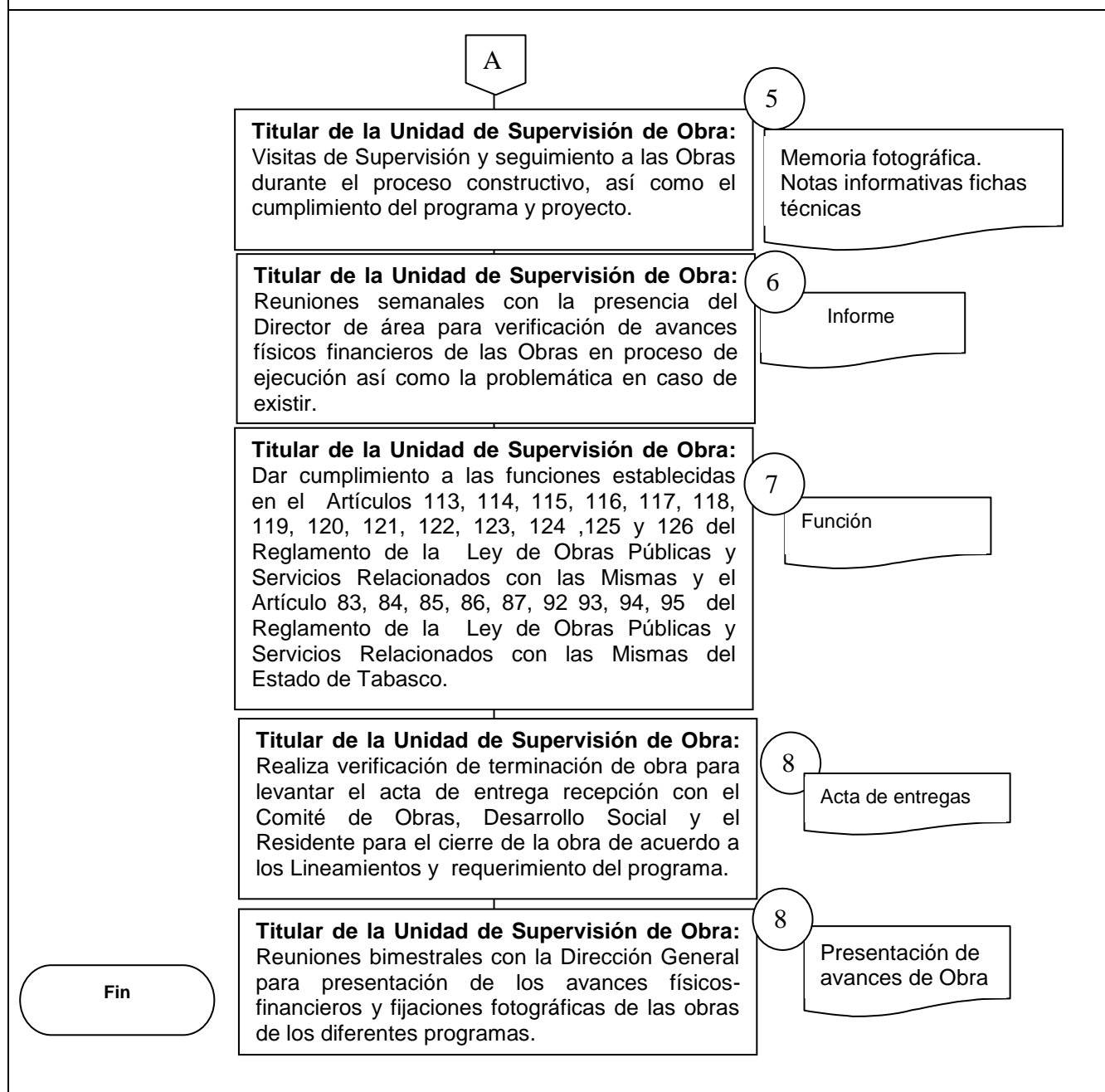
Dirección de Construcción

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Supervisión de Obra

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión de la construcción de las obras públicas de agua potable y alcantarillado



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

UNIDAD DE CONTROL DE OBRA.

Procedimiento: Control de avances de Obras, integración de documentación para expedientes unitarios, revisión y tramites de estimaciones para pago de obras de las Obras públicas de agua potable, alcantarillado y Saneamiento. Elaboración y trámites administrativos.


Objetivo: Llevar un control de avances físicos y financieros de las obras, así como de la integración de la documentación de los expediente unitarios de Obras.

Normas de Operación:

Cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Construcción		Unidad de Control de Obra		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Supervisión de la construcción de las obras públicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Unidad de Control de Obra	1	Verificar semanalmente con los Departamentos de Informática, Control de Estimaciones, Expediente de Obra y Administrativo todo lo relacionado al status de sus funciones y su debido cumplimiento.		
Unidad de Control de Obra	2	En caso de atrasos en el programa de ejecución de las Obras, imputables al Contratista, se notifica a la empresa sobre el asunto. Previa reunión con Director de área y Unidad de Supervisión de Obra.	Oficio	
Unidad de Control de Obra	3	Visitas de Supervisión y seguimiento a las Obras durante el proceso constructivo, así como el cumplimiento del programa y proyecto.	Memoria fotográfica. Notas informativas	
Unidad de Control de Obra	4	Reuniones semanales con la presencia del Director de área para verificación de avances físicos financieros de las Obras en proceso de ejecución así como la problemática en caso de existir.	Informe y/o minutas	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

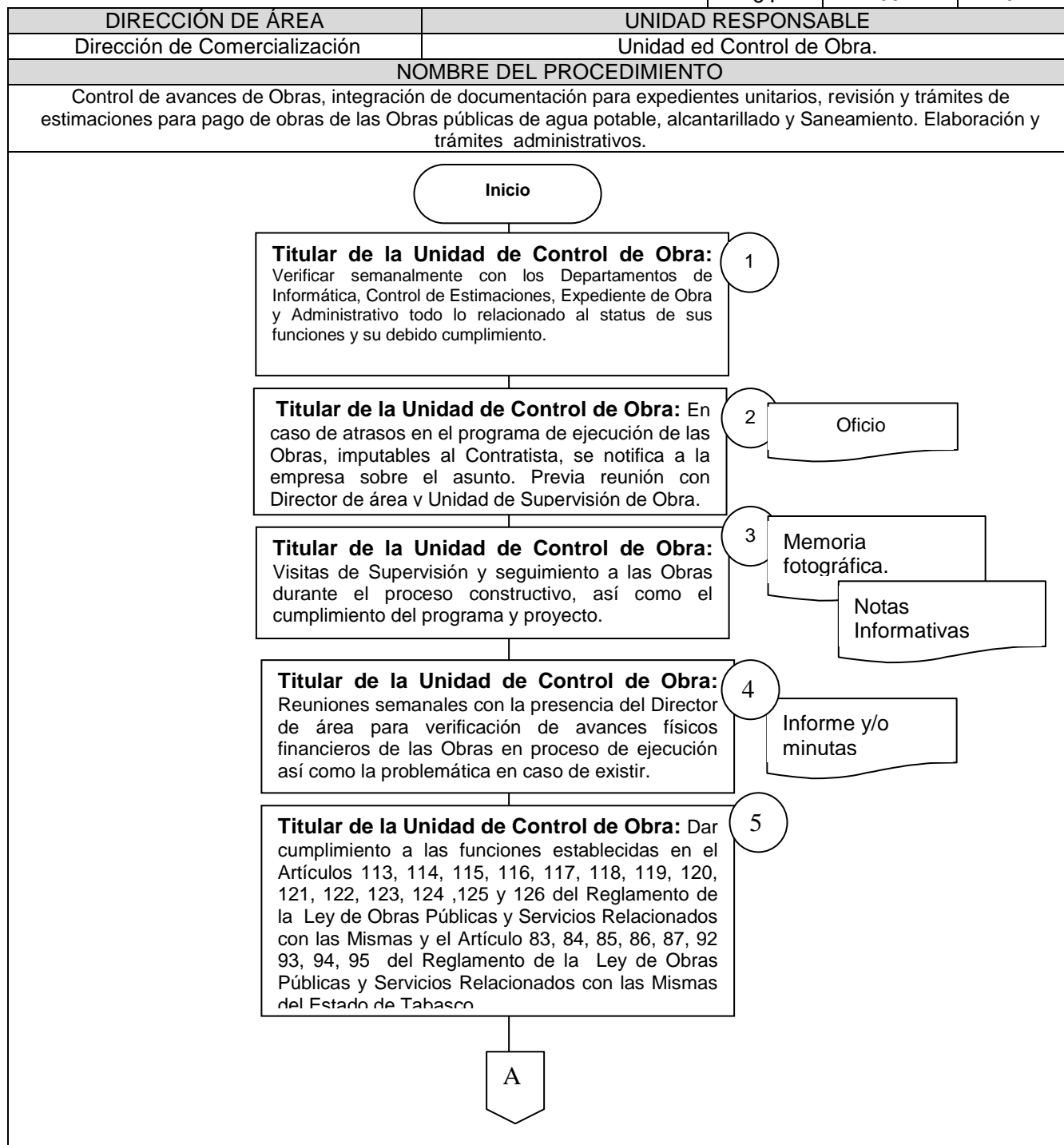
Unidad de Control de Obra	5	Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 ,125 y 126 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Artículo 83, 84, 85, 86, 87, 92 93, 94, 95 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.	Funciones
Unidad de Control de Obra	6	Verificación de terminación de obra de acuerdo a los Lineamientos y requerimiento del programa, así como el cumplimiento como lo establece la normatividad.	Acta de entrega
Unidad de Control de Obra	7	Reuniones Bimestrales con la Dirección General para presentación de los avances físicos-financieros y fijaciones fotográficas de las obras de los diferentes programas. TERMINA PROCEDIMIENTO	Presentación de avances de Obra

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

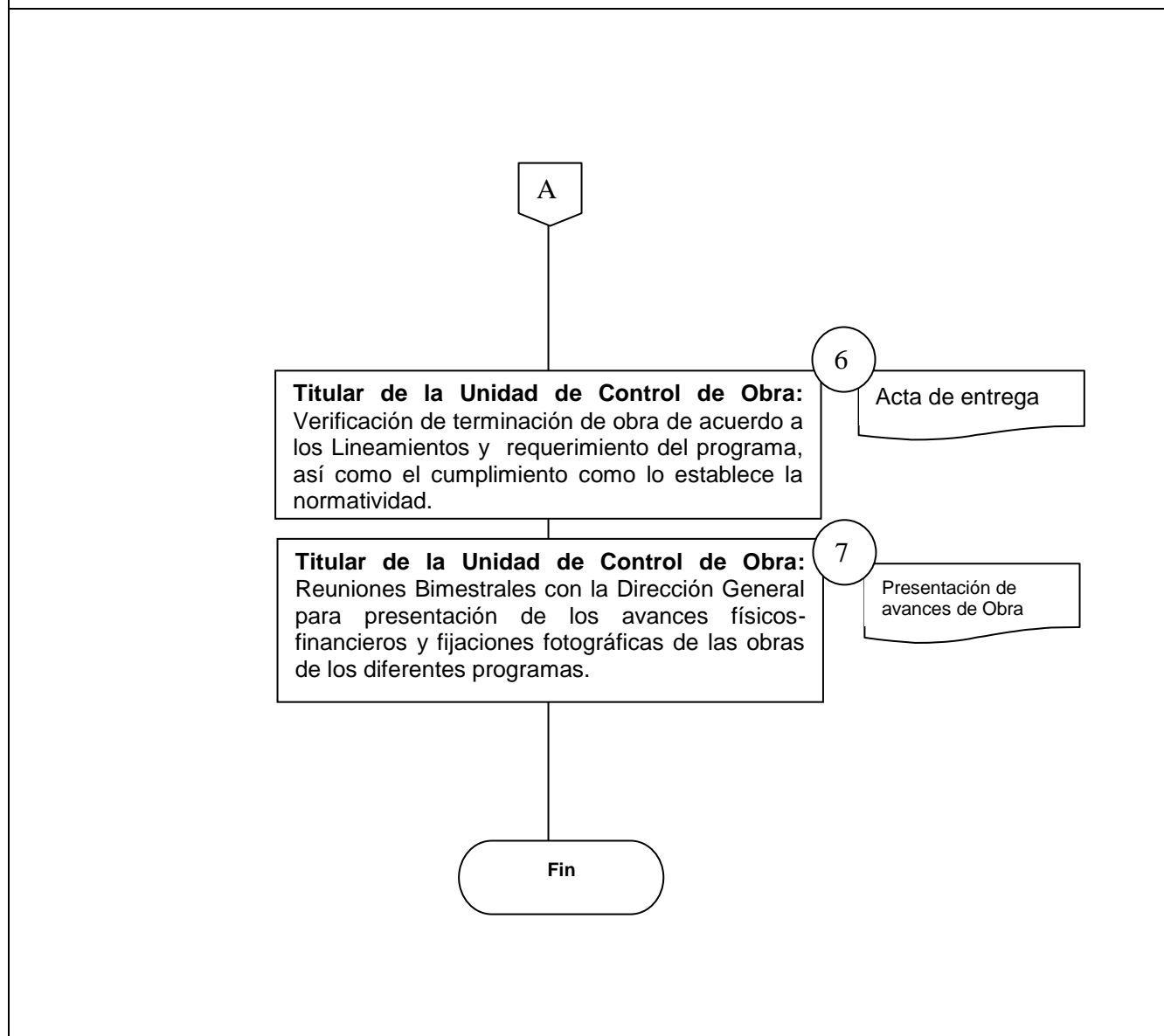
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comercialización	Jefe de Departamento de Actualización y Supervisión de Tomas Irregulares (Censos)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y detección de tomas irregulares de los servicios de agua.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Procedimiento: Control de avances de obra físico-financiero y mantenimiento de equipos de cómputo.

Objetivo: Mantener solventadas las bases de datos correspondientes a las diversas obras y en óptimas condiciones los equipos de cómputo.

Normas de Operación: Lineamientos de la Dirección de Construcción.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Construcción		Departamento de Informática		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Control de avances de obra físico-financiero y mantenimiento de equipos de cómputo.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Informática	1	Dar mantenimientos periódicos para tener en óptimas condiciones los equipos de cómputos.	Memorando	
Jefe del Departamento de Informática	2	Elaboración de oficios a la empresa de inicio de los trabajos, establecimiento de la Residencia y entrega del área de los trabajos para firma del Director General y designación de residente de Obra para firma del Director de área.	Oficio	
Jefe del Departamento de Informática	3	Recibe del contratista las estimaciones y las turna al Departamento de Control de Estimaciones para su revisión.	Formato	
Jefe del Departamento de Informática	4	Recibe del Departamento de Control de Estimaciones las estimaciones ya revisadas y las turna al contratista, para correcciones en su caso o hacer la facturación correspondiente.	Formato	
Jefe del Departamento de Informática	5	Recibe del contratista las estimaciones ya debidamente corregidas, revisadas y autorizadas por la Residencia de obra para pasar a firma del Director de área.	Formato	
Jefe del Departamento de Informática	6	Una vez que se tenga la estimación firmada y con las copias respectivas se hace el registro en el sistema de control y luego se envían a la Dirección Administrativa, con copia a la Dirección Técnica.	Memorando	
Jefe del Departamento de Informática	7	Captura el informe semanal de obra de los Residentes.	Formato	
Jefe del Departamento de Informática	8	Entrega el informe de obra a las aéreas de supervisión y control de obras.	Formato	

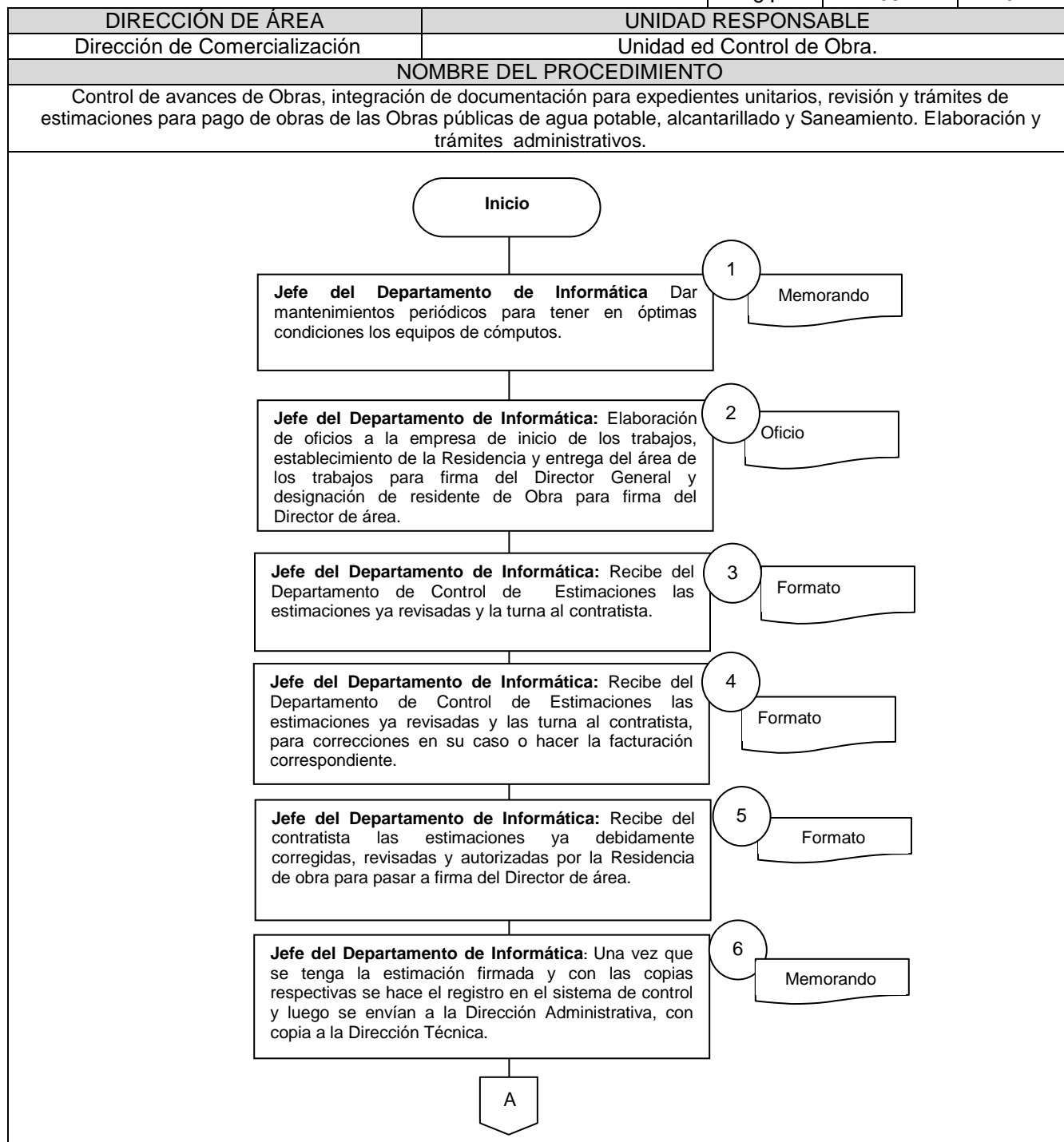
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Informática	9	Envío de informe de avances físicos semanales de las obras en proceso a la Dirección de Planeación.	Formato
Jefe del Departamento de Informática	10	Elaboración de las presentaciones con fijaciones fotográficas proporcionados por los Residentes de Obras.	Formato
Jefe del Departamento de Informática	11	Elaboración de Álbum fotográfico de las Obras de los diversos programas. Fotografías proporcionadas por los Residentes de Obras.	Archivo
Jefe del Departamento de Informática	12	Vigilancia, asesoría y control del manejo de la bitácora electrónica por los Residentes en las diversas obras.	Sistema
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

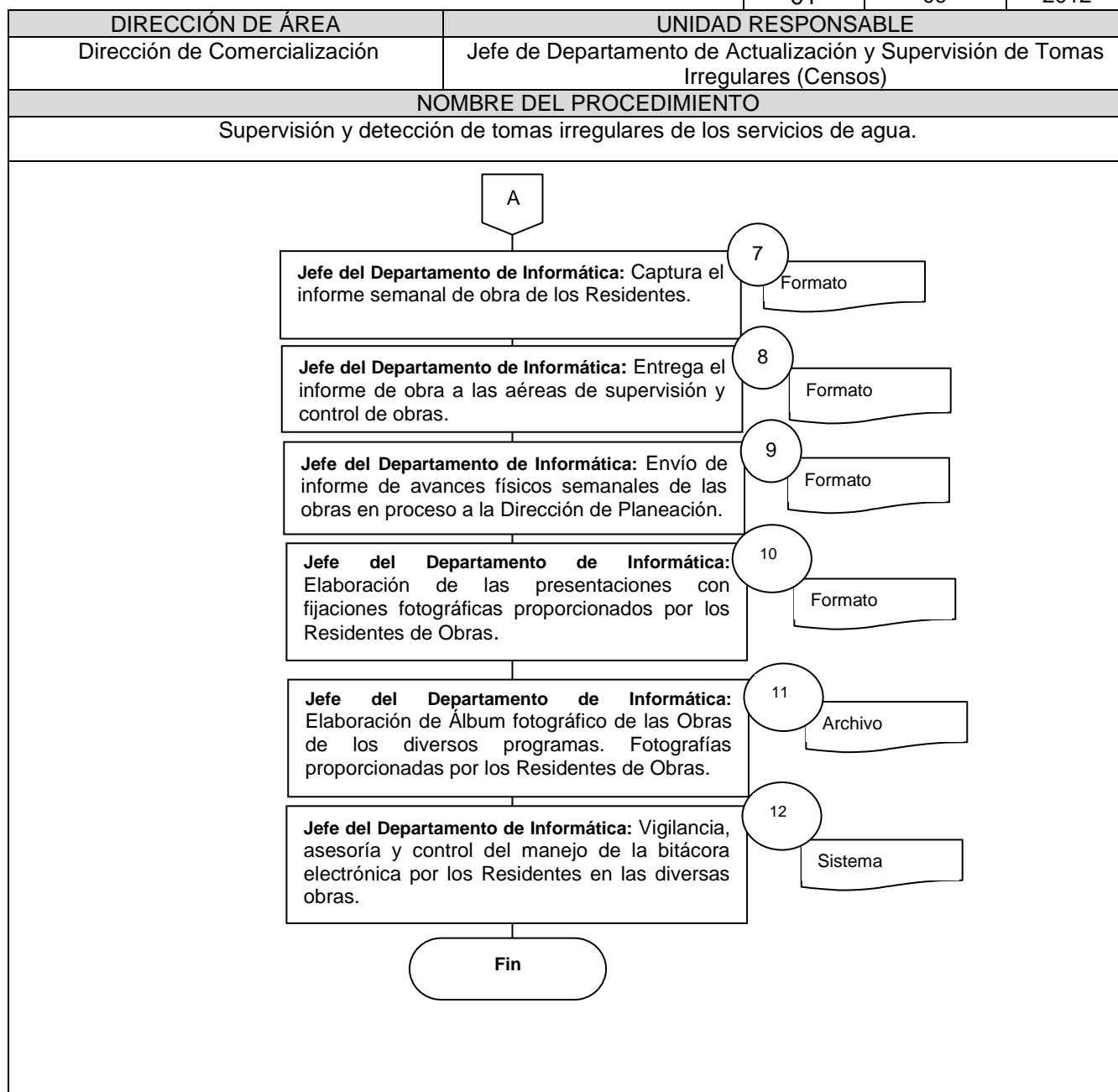
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES DE OBRA

Procedimiento: Control y archivo de expedientes de Obra.

Objetivo: Integrar los expedientes de obra en las dos etapas (inicio y cierre) para que cumplan con lo requerido en el expediente unitario.

Normas de Operación:

Verificación de entrega de documentación de las obras mediante un chek-list establecido.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Construcción		Departamento de Expediente de Obra		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Control y archivo de expedientes de obra				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Expedientes de Obras	1	Recibe la documentación de inicio (contrato, presupuesto, programa, copias de facturas de fianzas de anticipo y garantía, aviso de inicio y designación de Residente) al Departamento de Expedientes de Obra.	Documentación requerida.	
Jefe del Departamento de Expedientes de Obras	2	Elabora expediente correspondiente de acuerdo a la ejecución de los trabajos asignados a esta Dirección.	Lista de verificación de expediente.	
Jefe del Departamento de Expedientes de Obras	3	Entrega al Residente de obra una copia de contrato, presupuesto, programa y planos de obra.	Documentación.	
Titular de La Unidad de Control de Obras	4	Turna la documentación complementaria a la de inicio (Nombramiento de Superintendente de Construcción, Director responsable de obra, y reprogramación de obra con fecha real de inicio en caso necesario) para su archivo y trámite correspondiente.	Documentación complementaria.	
Jefe del Departamento de Expedientes de Obras	5	Envía documentos originales al Departamento de Archivo de la CEAS.	Documentos originales	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

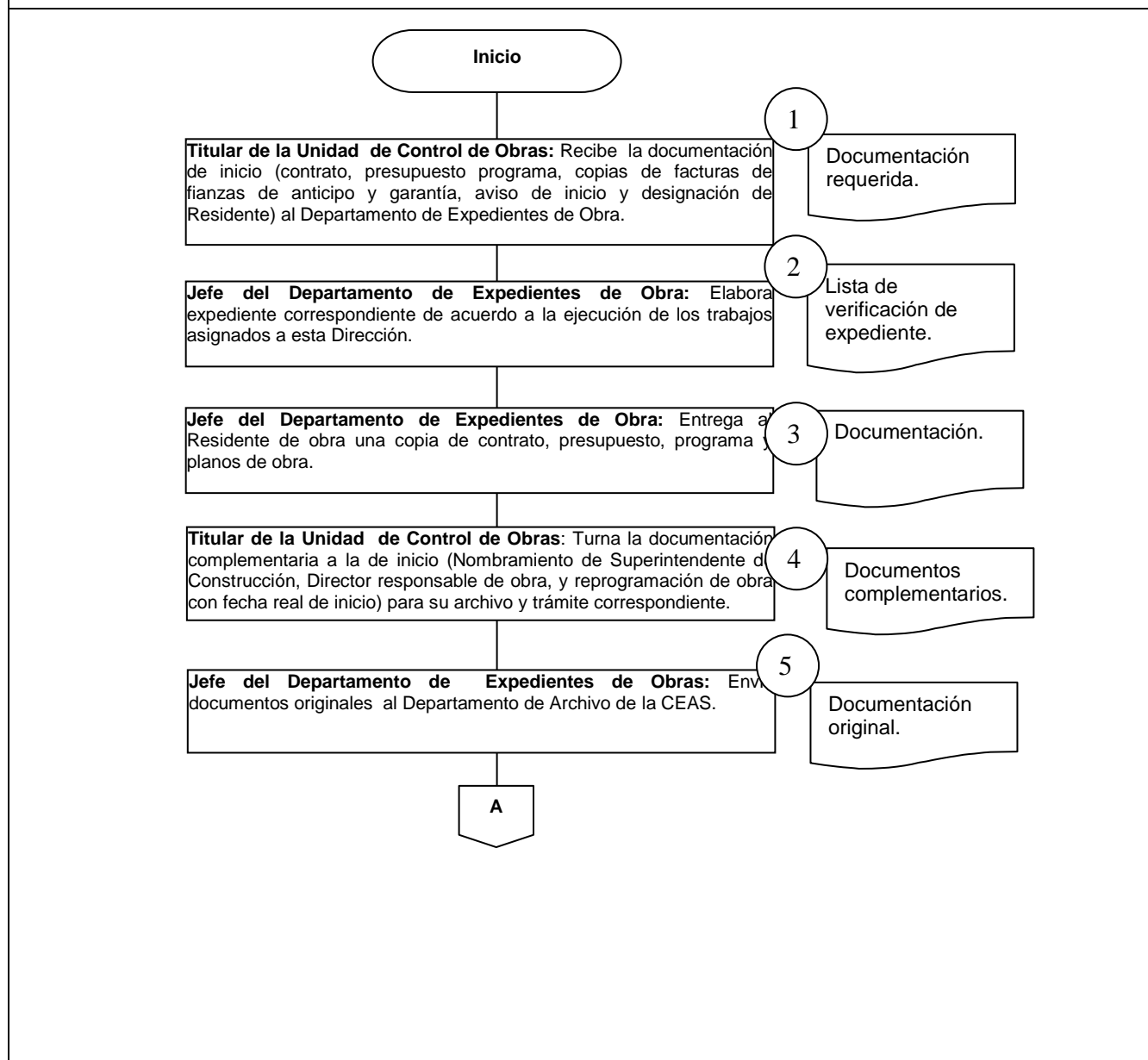
Contratista	6	Entrega documentación de cierre de obra (bitácora, finiquito de obra, oficio de terminación, planos definitivos, fianza de vicios ocultos, presupuesto final, programa final, álbum fotográfico, y en su caso contrato de CFE, manuales de operación, concentrado de operaciones, prueba de laboratorio de mecánica de suelos, concreto y agua, aforo, registro eléctrico, video sumergible y diseño de pozo.)	Oficio de entrega Anexos
Residente de Obra	7	Entrega documentación de cierre de obra (bitácora, informe de supervisión y ficha técnica final)	Oficio de entrega Anexos
Jefe del Departamento de Expedientes de Obras	8	Elaboración de acta de recepción, acta administrativa y finiquito de Obra.	Actas
Jefe del Departamento de Expedientes de Obras	9	Turna la documentación de cierre al Departamento de Archivo de la CEAS.	Acuse de recibo
Jefe del Departamento de Expedientes de Obras	10	Reunión cada 15 días con la unidad de control de obras para informar y revisión de la documentación de obra. TERMINA PROCEDIMIENTO	Reunión

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Construcción	Departamento de Expediente de Obra
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Control y Archivo de Expedientes de Obra	

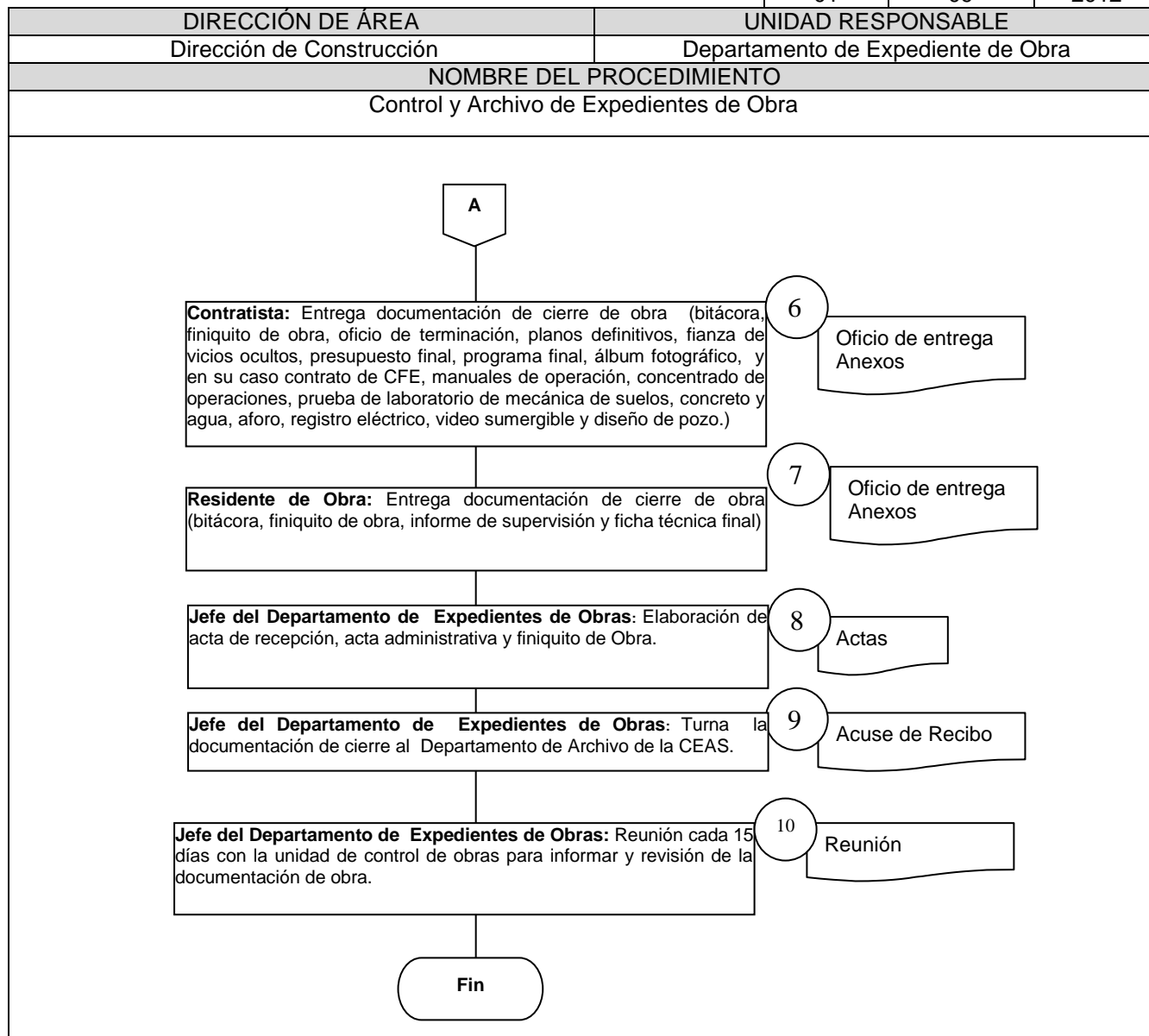


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

ÁREA ADMINISTRATIVA.

Procedimiento: Gestión y trámite de recursos financieros y humanos.

Objetivo: Atender y gestionar las necesidades de materiales a través del fondo revolvente de la Dirección de Construcción y trámites de movimientos de personal, trámites de movimiento de personal.

Normas de Operación: Gestionar y tramitar los requerimientos de acuerdo a las necesidades de recursos financieros y humanos.

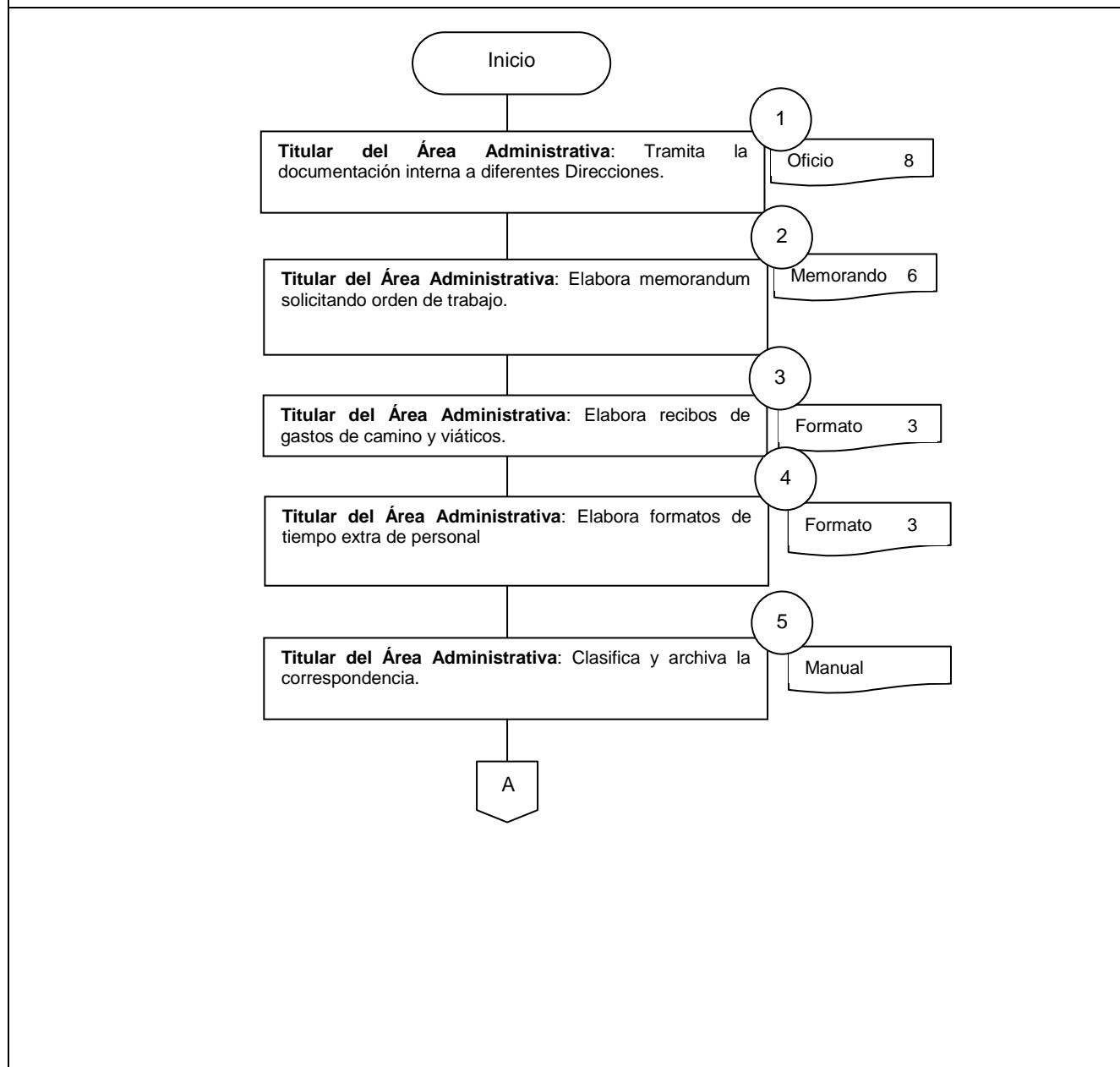
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Construcción		Área Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Gestión y trámite de recursos financieros y humanos				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Responsable del Área Administrativa.	1	Tramita la documentación interna a diferentes Direcciones.	Oficio	
Responsable del Área Administrativa.	2	Elabora memorandum solicitando orden de trabajo.	Memorando	
Responsable del Área Administrativa.	3	Elabora recibos de gastos de camino y viáticos.	Formato	
Responsable del Área Administrativa.	4	Elabora formatos de tiempo extra de personal.	Formato	
Responsable del Área Administrativa.	5	Clasifica y archiva la correspondencia.	Manual	
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	6	Elabora memorandum de control de personal (faltas, permisos, vacaciones, licencia médica).	Formato	
Responsable del Área Administrativa.	7	Elabora vales para adquisición de papelería o materiales existentes en el almacén.	Formato	
Responsable del Área Administrativa.	8	Compra materiales no disponibles en almacén.	Personalmente	
Responsable del Área Administrativa.	9	Elabora tarjetas de asistencia del personal.	Formato	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Construcción	Área Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión y trámite de recursos financieros y humanos	



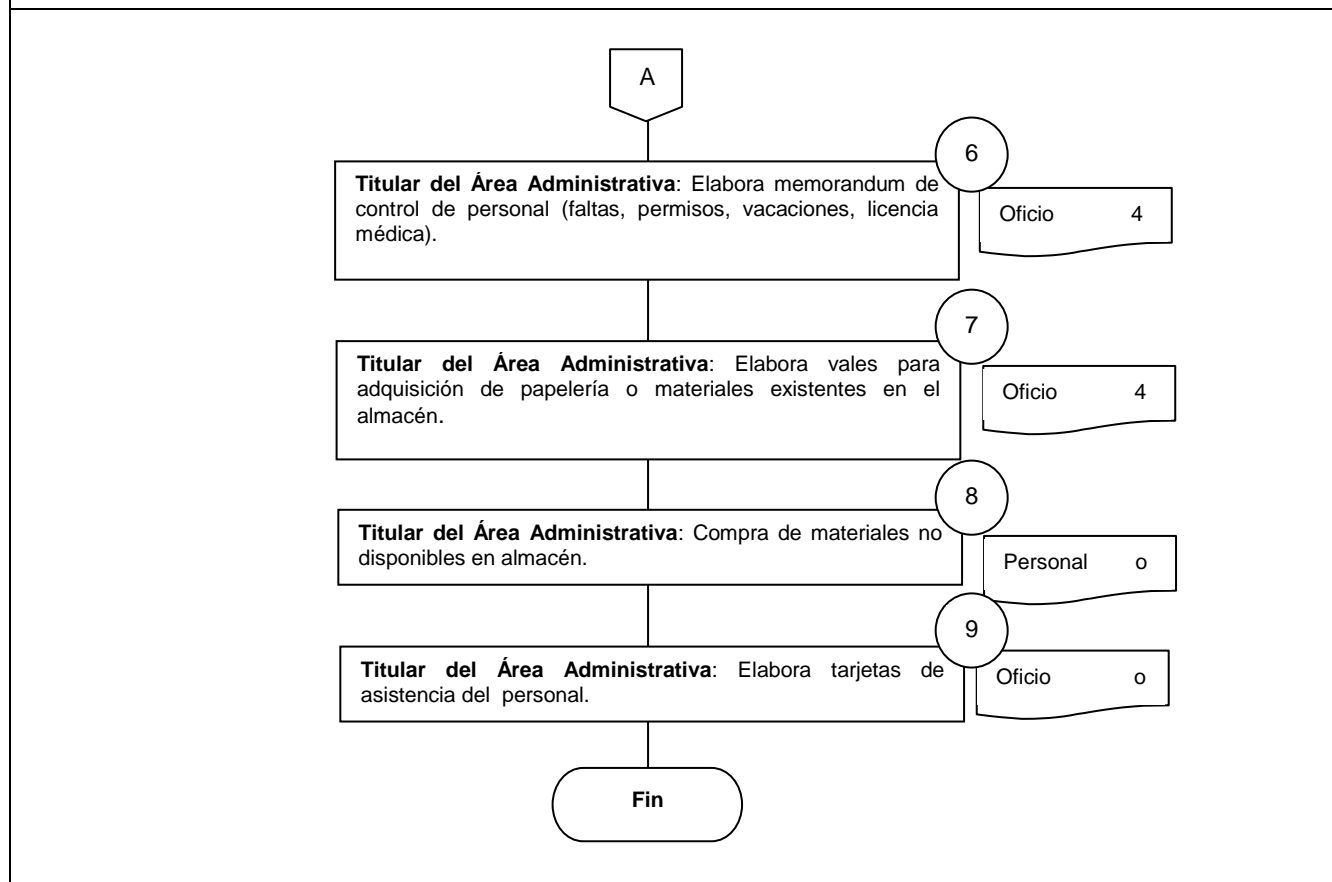
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Construcción	Área Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Gestión y trámite de recursos financieros y humanos



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTIMACIONES.

Procedimiento: Control y revisión de estimación de obras.

Objetivo: Cumplir con las normas, especificaciones, reglas y manuales de operación que rigen los programas Estatales y Federales.

Normas de Operación: Revisar que cada una de las estimaciones contengan los datos asentados en el catálogo de conceptos de concursos que fueron autorizados en el fallo para la adjudicación de la obra y que forma parte del contrato.

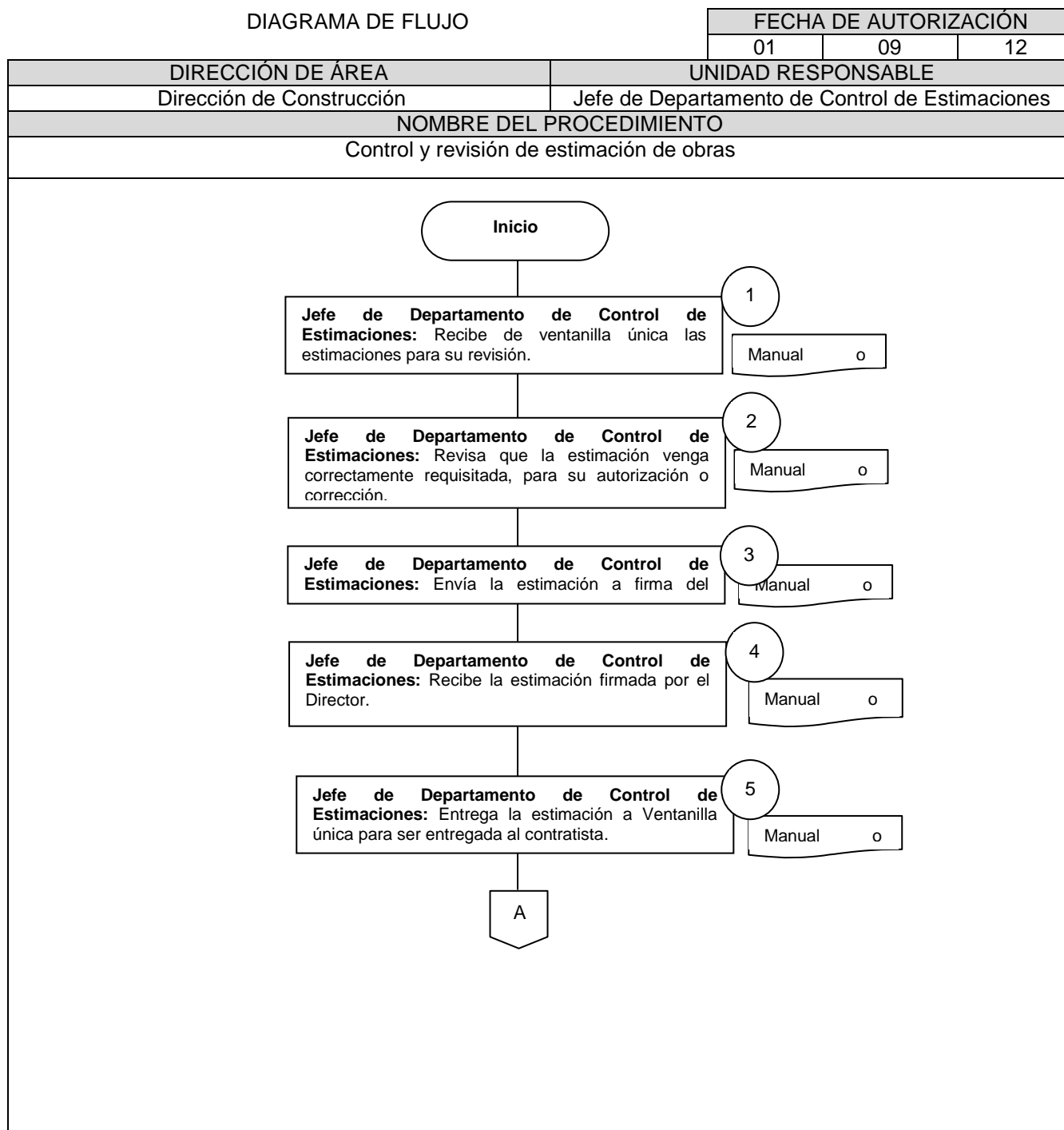
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	12
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Construcción		Jefe de Departamento de Control de Estimaciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Control y revisión de estimación de obras				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Control de Estimaciones	1	Recibe de ventanilla única las estimaciones para su revisión.	Manual	
Jefe de Departamento de Control de Estimaciones	2	Revisa que la estimación venga correctamente requisitada, para su autorización o corrección.	Manual	
Jefe de Departamento de Control de Estimaciones	3	Envía la estimación a firma del Director.	Manual	
Jefe de Departamento de Control de Estimaciones	4	Recibe la estimación firmada por el Director.	Manual	
Jefe de Departamento de Control de Estimaciones	5	Entrega la estimación a ventanilla única para ser entregada al contratista.	Manual	
Jefe de Departamento de Control de Estimaciones	6	Apoya a la Unidad de Control de Obra para solventación de observaciones a las obras que fueron auditadas por los Órganos fiscalizadores.	Oficio	
Jefe de Departamento de Control de Estimaciones	7	Apoya en la contestación de todo tipo de oficios a diferentes Dependencias.	Oficio	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Control de Obra	8	Enlaza a la Unidad de Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia a la Información Pública del Estado de Tabasco. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio
---	---	--	--------

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

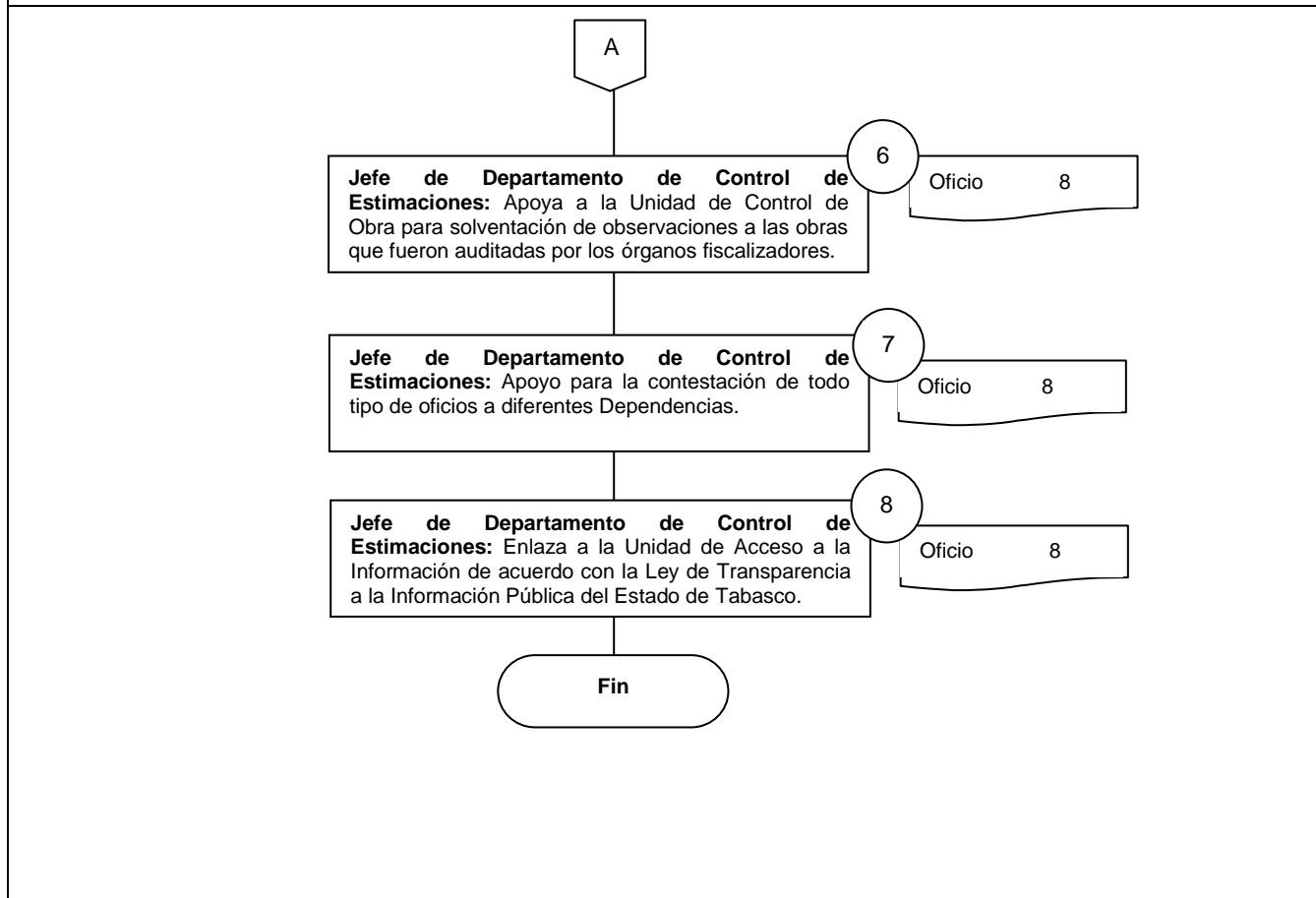
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	12

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Construcción	Jefe de Departamento de Control de Estimaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control y revisión de estimación de obras



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ZONAS

Procedimiento: Determinación de los Estudios de Factibilidad y Diagnóstico Social para la aceptación de servicios (obra nueva) en las comunidades solicitantes.

Objetivo: Validar a través de los Coordinadores de Zonas las solicitudes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y su aceptación por la comunidad, con la finalidad de lograr la participación consciente y activa de la población beneficiada, a través de comités pro-obra y de obra, durante las etapas del procedimiento de la Gestión Social Comunitaria, antes, durante y al cierre del proceso constructivo, que culmina con la integración de la Unidad de Desarrollo Sustentable del Agua, UDESA.

Normas de Operación: A).- Solicitud del Servicio, B).- Confirmación y validación de las demandas del servicio, C).- Levantamiento de actas de aceptación, D).- Ratificación del compromiso social, E).- Conformación del comité pro-obra.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Social		Departamento de Coordinación de Zonas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Determinación de la factibilidad social para la aceptación de servicios (obra nueva) en las comunidades solicitantes				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	1	SOLICITUD DEL SERVICIO El Organismo Operador recibe las demandas de las comunidades. Verifica si la población demandante ha participado en otros proyectos sociales	Oficio	
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	2	SE CONFIRMA Y VALIDA LA DEMANDA DEL SERVICIO. La Asamblea Comunitaria con los Formatos de Diagnóstico Participativos confirma la necesidad del servicio por parte de la población demandante. Así como el compromiso social de administración, operación y mantenimiento del sistema.	Oficio La Dirección Técnica notifica Ala Dir. Desarrollo Social, las comunidades beneficiadas	
Responsable de Área de Zona	3	SE LEVANTAN LAS ACTAS DE ACEPTACIÓN La Asamblea Comunitaria ratifica el compromiso de Aceptación de la Obra y procede a la Aceptación y Validación del Proyecto, Integración del Comité Pro-Obra, Censo Comunitario, Justificación, Dictámen de la Factibilidad Social, Diagnóstico Participativo, y el compromiso de la comunidad de donar los predios que indica el Proyecto Ejecutivo, anexando la documentación legal.	Formato Dir. Desarrollo Social levanta formatos de realización de Asamblea.	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

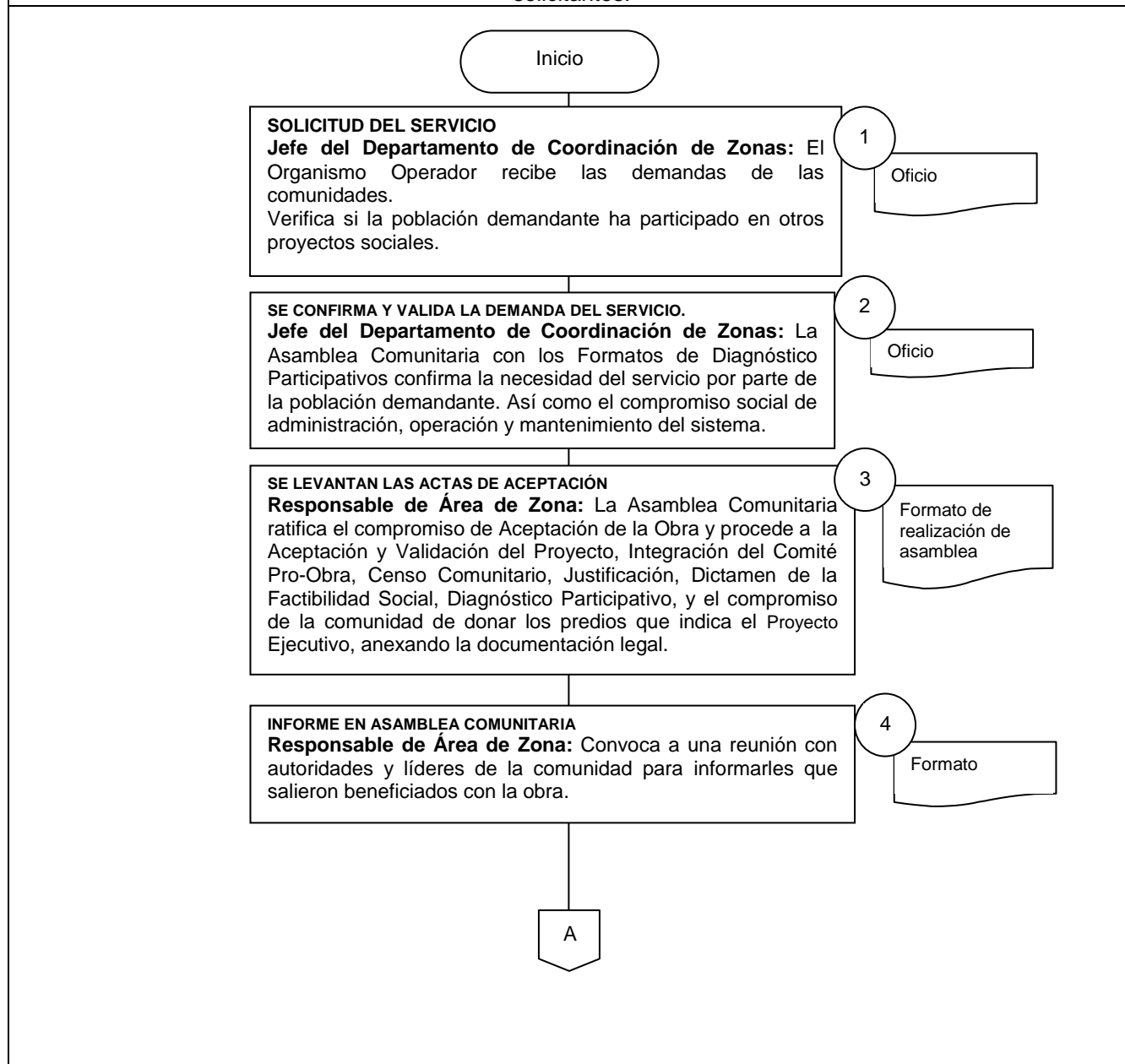
Responsable de Área de Zona	4	INFORME EN ASAMBLEA COMUNITARIA Convoca a una reunión con autoridades y líderes de la comunidad para informarles que salieron beneficiados con la obra.	Formato Acta de Asamblea
Responsable de Área de Zona	5	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO TÉCNICO-SOCIAL Se levanta en la comunidad los cuestionarios de Diagnóstico Técnico Social aleatoriamente en un 30% de la población	Formato de Cuestionario De Diagnóstico Participativo
Responsable de Área de Zona	6	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD SOCIAL Y JUSTIFICACIÓN.	Documento Se redacta basado en los estudios del Diagnóstico Participativo
Responsable de Área de Zona	7	DOCUMENTACION LEGAL DE PREDIOS Recaba la documentación legal como acuerdo de uso, título de propiedad, convenio de donación u ocupación del predio, pasos de servidumbre y lo turna al Jefe del Departamento	Documento Integración de la documentación para elaboración de convenio respectivo
Responsable de Área de Zona	8	INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE PREDIOS Los documentos legales que acreditan la propiedad de los predios a liberar se integran en el proyecto de convenio y validado por la Dirección Jurídica se procede al levantamiento de firmas con propietarios de la comunidad.	Documento Convenio de Ocupación o Donación del Predio
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	9	REGISTRO OFICIAL DE FIRMAS EN LA DIRECCION GENERAL Se redacta oficio y se envía oficialmente a la Dirección General para firma de la titular. Se fotocopia para resguardo de la dirección cada documento.	Oficio
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	10	REGISTRO EN DIRECCIÓN JURÍDICA Se redacta oficio dirigido al Director de Asuntos Jurídicos para la integración a los expedientes de predios liberados y seguimiento de escrituración. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

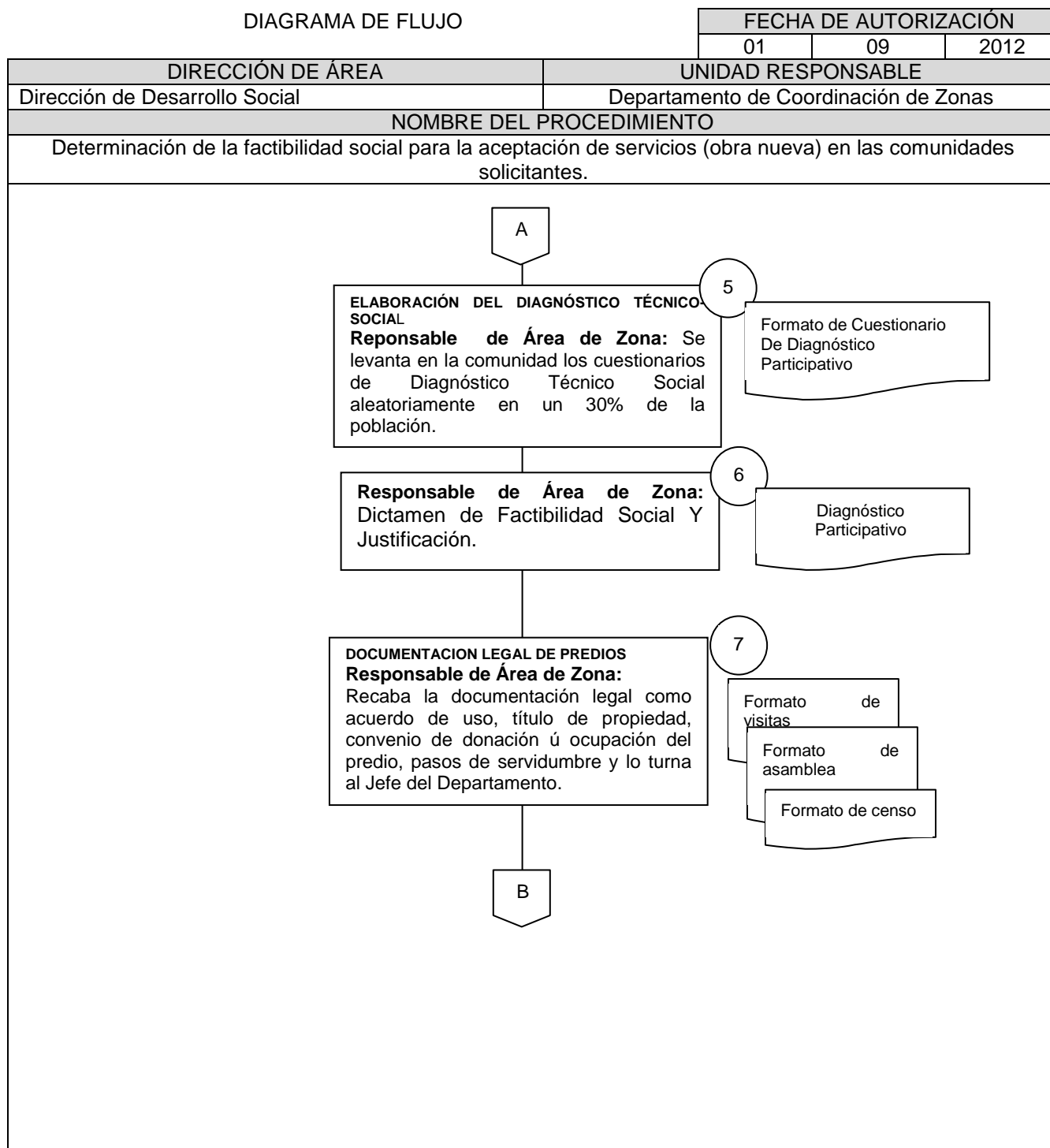
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Desarrollo Social	Departamento de Coordinación de Zonas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Determinación de la factibilidad social para la aceptación de servicios (obra nueva) en las comunidades solicitantes.	



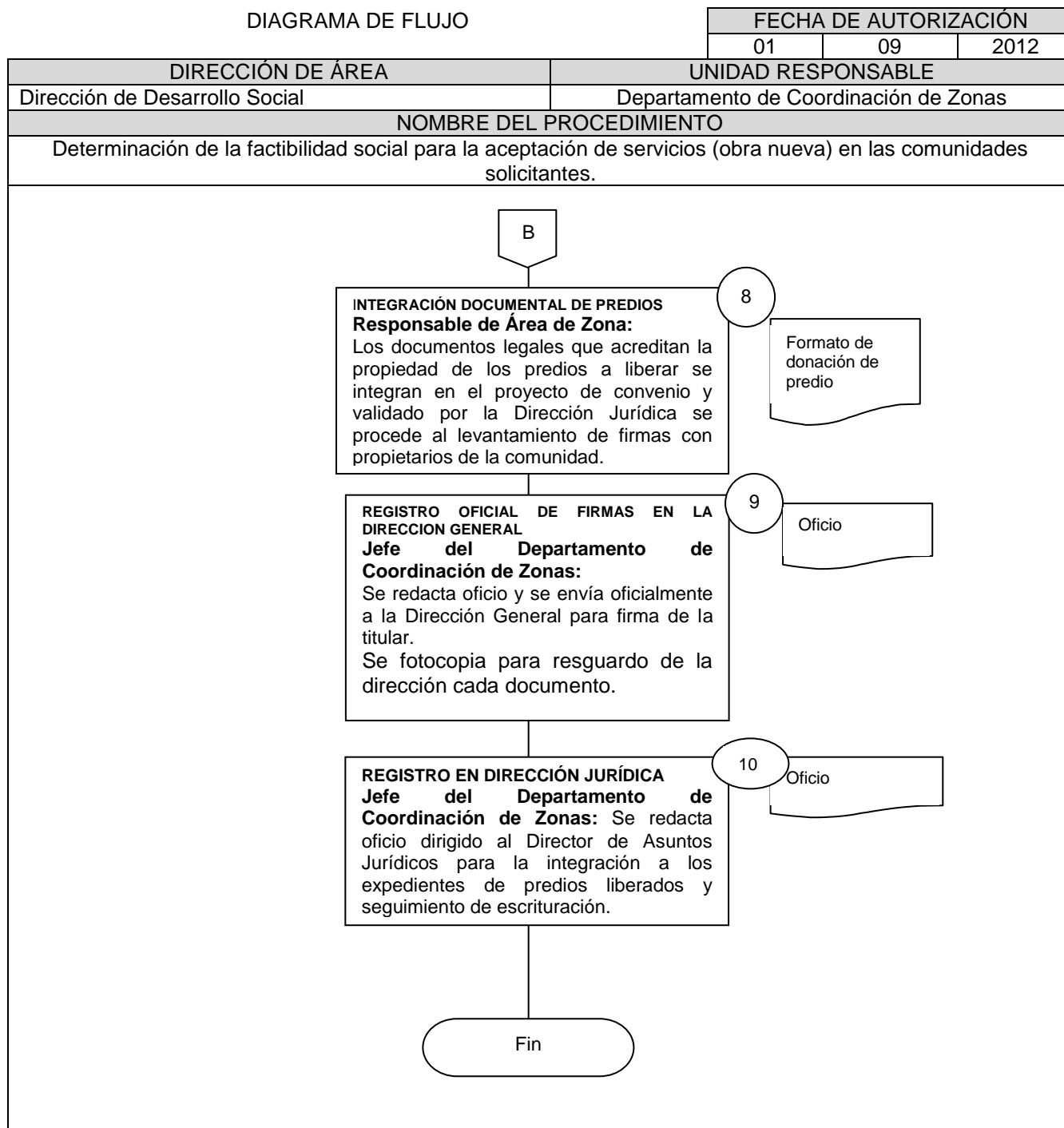
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DE ÁREA DE ZONA (1-5)

Procedimiento: Formación de Comité Autoadministrado.

Objetivo: Integrar el grupo de personas, designados por la asamblea comunitaria ordinaria, para realizar la administración, operación y conservación del sistema de agua potable y alcantarillado de la comunidad.

Normas de Operación: Reporte semanal de avances de actividades de las obras. Reglamento interno de los Comités Auto administrados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Social		Responsable de Área de Zona		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Formación de Comité Autoadministrado				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director de Desarrollo Social	1	Recibe oficio de solicitud por parte de la Dirección de Técnica.	Oficio	
Director de Desarrollo Social	2	Envía copia de oficio de solicitud al Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas.	Oficio	
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	3	Recibe copia de oficio de solicitud y lo envía al Responsable de Área de Zona correspondiente.	Oficio	
Responsable de Área de Zona	4	Recibe copia de oficio de solicitud y visita a la comunidad para verificar información de los solicitantes.	Oficio de comisión	
Responsable de Área de Zona	5	Elabora reporte de visita empleando un formato sin código y entrega reporte original de visita al Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas.	Formato	
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	6	Recibe reporte original para su captura en base de datos empleando un formato sin código.	Formato	
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	7	Elabora informe de todos los responsables de Área de Zona.	Informe	
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	8	Envía informe original de todos los Responsables de Área de Zona a la Dirección de Desarrollo Social.	Informe	
Director de Desarrollo Social	9	Analiza informe del Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas referente a la comunidad solicitante.	Informe	
Director de Desarrollo Social	10	Envía oficio de contestación de solicitud a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Oficio	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

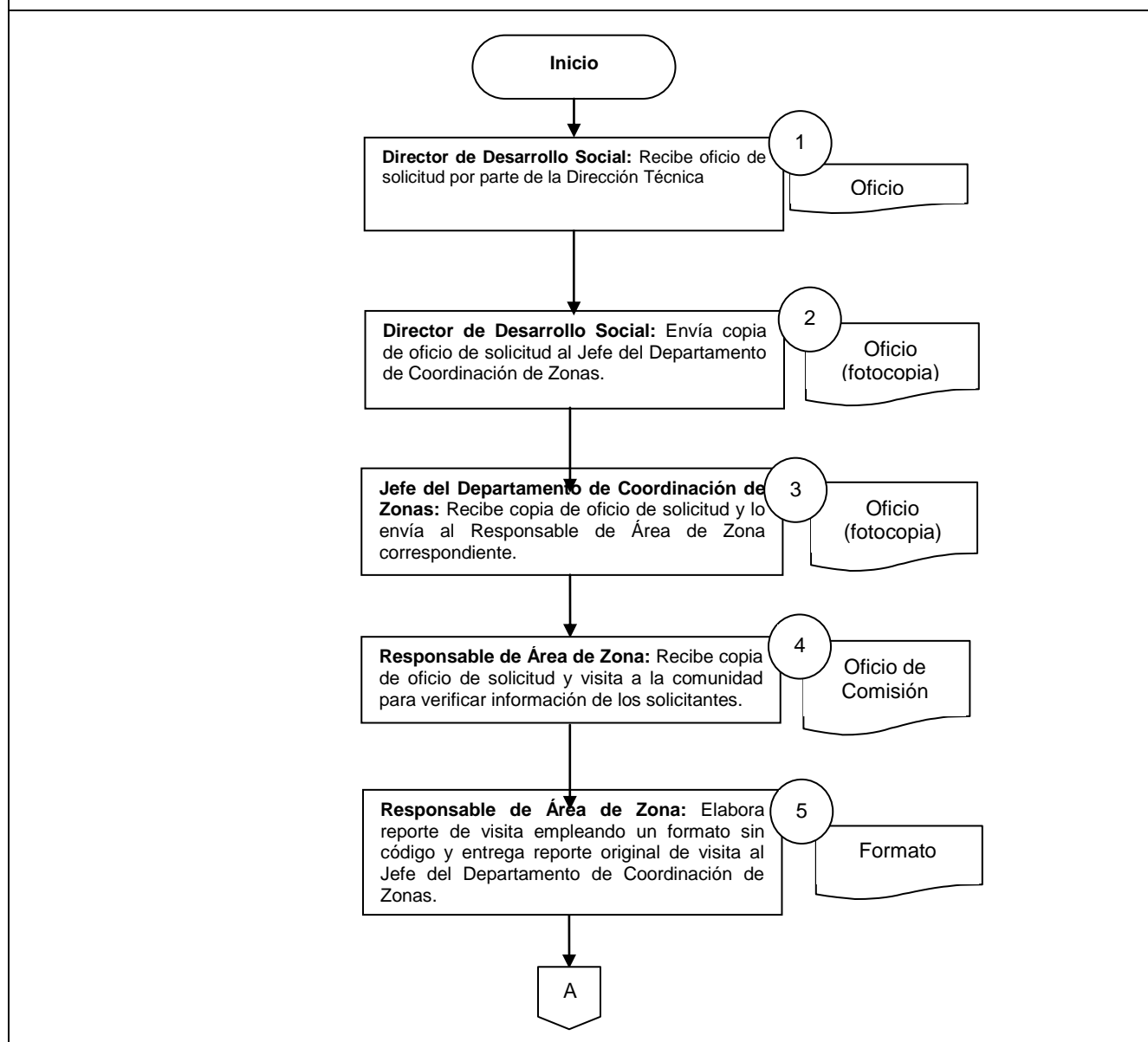
Director de Desarrollo Social	11	Recibe oficio de autorización de ejecución de la obra por parte de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Oficio
Director de Desarrollo Social	12	Envía copia de oficio de autorización de ejecución de obra al Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas.	Oficio
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	13	Envía copia de oficio de autorización de ejecución de obra al Responsable de Área de Zona.	Oficio
Responsable de Área de Zona	14	Recibe copia de oficio de autorización y elabora oficio de aviso para la comunidad.	Oficio
Responsable de Área de Zona	15	Entrega original de oficio de aviso al Delegado de la comunidad.	Oficio
Responsable de Área de Zona	16	Elabora reporte de visita empleando un formato sin código donde se establece la reunión de la asamblea comunitaria.	Formato
Responsable de Área de Zona	17	Entrega reporte original de visita donde se establece la reunión de la asamblea comunitaria al Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas.	Formato
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	18	Envía reporte original de visita donde se establece la reunión de la asamblea comunitaria a la Dirección de Desarrollo Social.	Formato
Director de Desarrollo Social	19	Envía oficios de información de la reunión de la asamblea comunitaria a las Direcciones de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, Construcción y Técnica.	Oficio
Responsable de Área de Zona	20	Realiza reunión de asamblea con la comunidad y personal asignado de las Direcciones de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, Construcción y Técnica.	Oficio de Comisión
Responsable de Área de Zona	21	Levanta acta de acuerdos establecidos en la reunión de asamblea comunitaria donde se acuerda lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Temas de asambleas • Validación de obras. • Reestructuración de comités. • Formación del comité. • Evaluaciones Administrativas • Calendarización de sesiones de capacitación. • Programa la próxima vista. 	Acta
Responsable de Área de Zona	22	Entrega original de acta de acuerdos establecidos en la reunión de asamblea al Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas.	Acta
Jefe del Departamento de Coordinación de Zonas	23	Integra expediente de obra	Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Desarrollo Social	Jefe de Área Zona
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Formación de Comité Autoadministrado	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

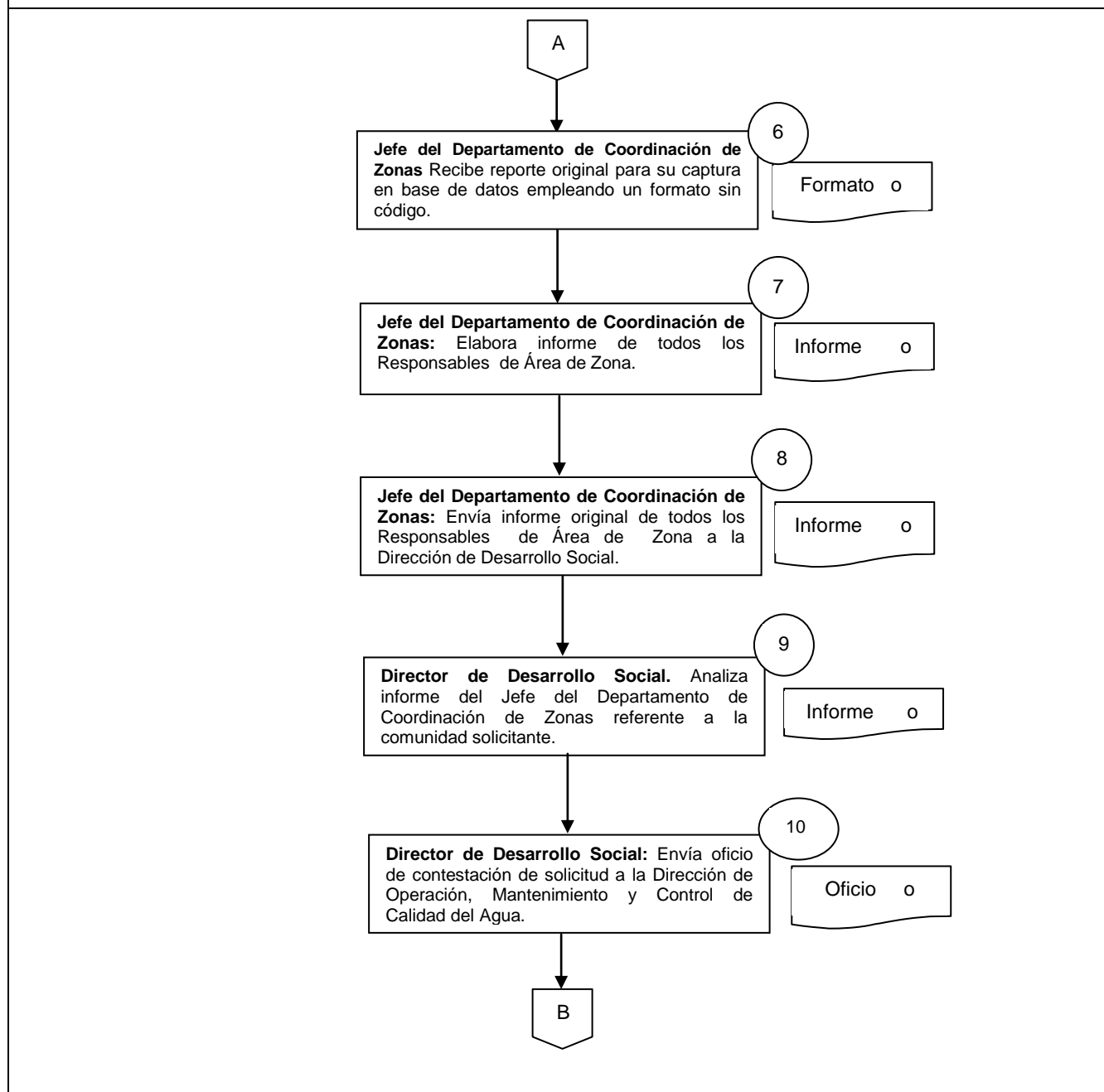
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Desarrollo Social	Jefe de Área Zona
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Formación de Comité Autoadministrado

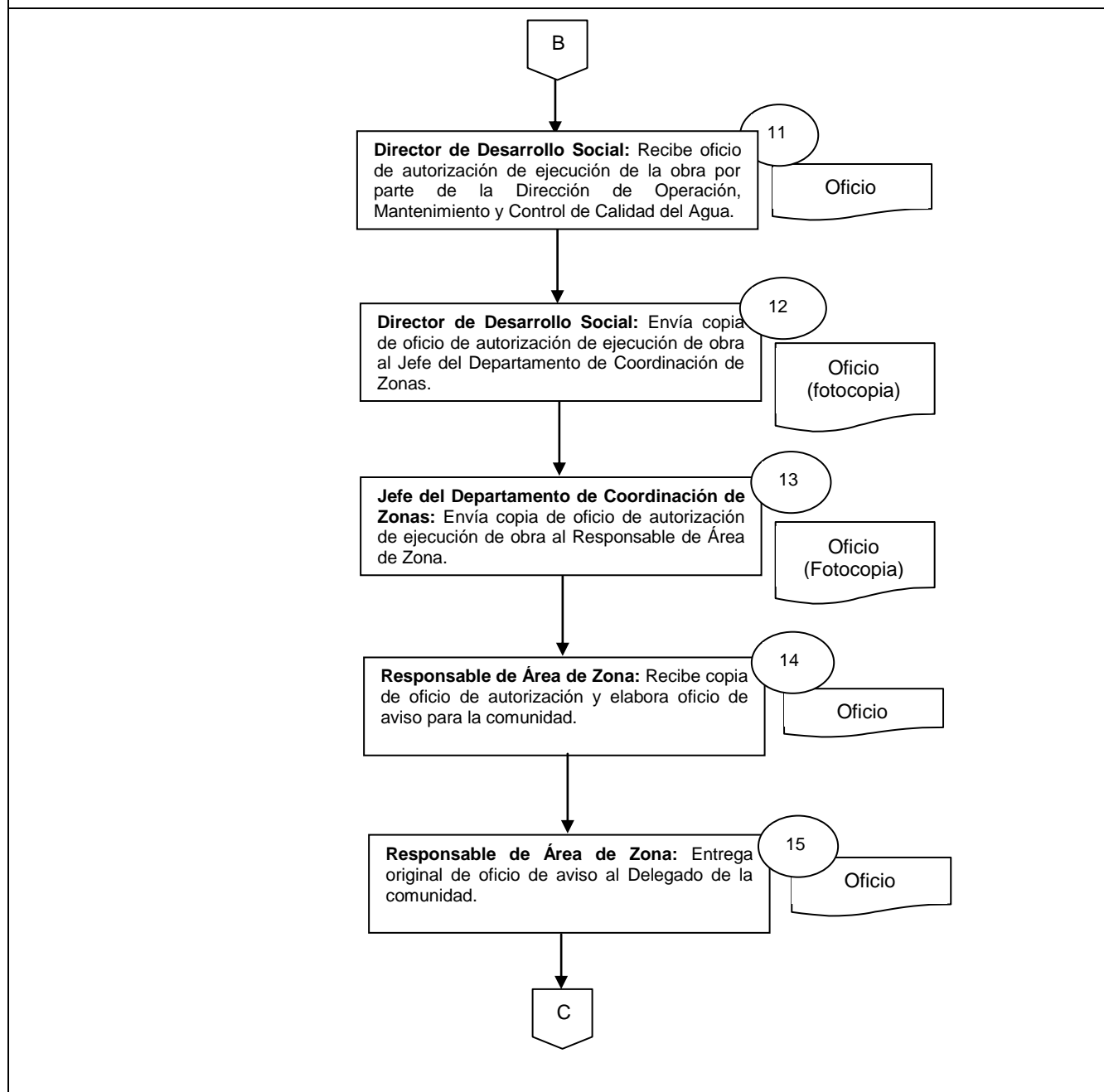


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Desarrollo Social	Jefe de Área Zona
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Formación de Comité Autoadministrado	



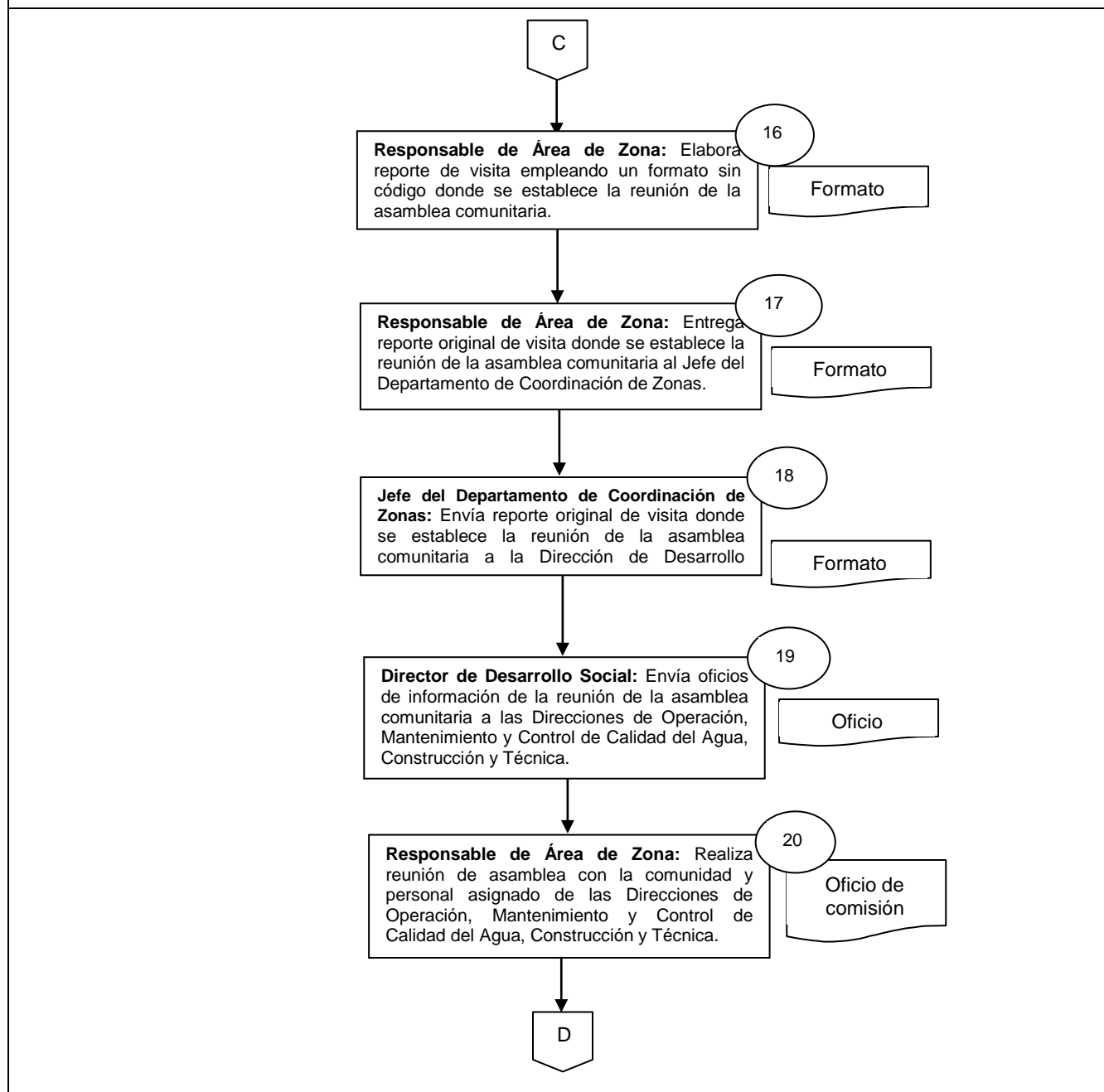
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Desarrollo Social	Jefe de Área Zona
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Formación de Comité Autoadministrado

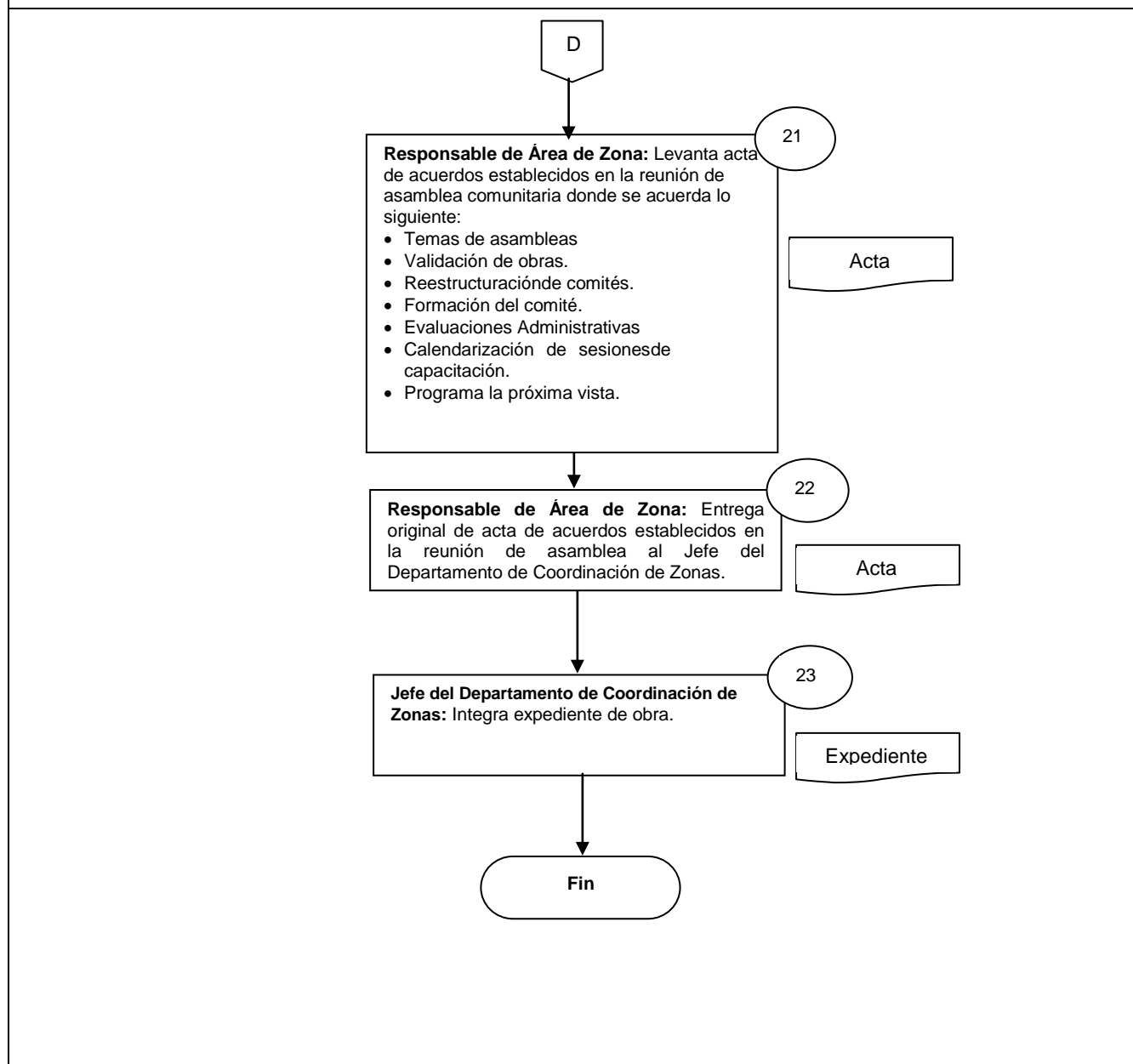


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Desarrollo Social	Jefe de Área Zona
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Formación de Comité Autoadministrado	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DE ÁREA DE ZONA (1-5)

Procedimiento: Formación, seguimiento, supervisión y terminación del comité de obra para el proceso de construcción de la obra.

Objetivo: Comprometer a la comunidad en la colaboración y participación durante el inicio y término de las obras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades que solicitan los servicios.

Normas de Operación:

- Cumplir la normatividad del PROSSAPYS (Programa para la sustentabilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en zonas rurales).
- Cumplir la normatividad del FIES (Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados).
- Cumplir la normatividad del FISE (Fondo para la Infraestructura Social Estatal).
- Cumplir la normatividad del PIBAI (Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas).
- Cumplir la normatividad del FAFET (Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas).
- Reglamento interno de los comités de obras.
- Que los comités de obra lo integren ciudadanos de la comunidad mayores de edad (mujeres y hombres).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Social		Responsable De Área de Zona (1-5)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Formación, seguimiento, supervisión y terminación de comité de obra para el proceso de construcción de la obra				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Dirección Técnica	1	Entrega una copia oficio de terminación de estudios y proyectos. Entrega oficio de inicio de trabajos.		Oficio
Responsable de Área de Zona	2	Programa la visita a la comunidad beneficiada.		Verbal
Responsable de Área de Zona	3	Desarrolla asamblea, conformación de comité de obra en la comunidad beneficiada.		Reporte de visita Acta de formación de comité.
Responsable de Área de Zona, Promotores Sociales Municipales Jurisdicciones sanitarias	4	Capacita a la comunidad beneficiada de la conciencia y manejo del agua (niños, adultos y ancianos).		Reporte diario de visitas Acta de capacitación Fotos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Responsable de Área de Zona Promotores Sociales Municipales	5	Capacita al Comité Autoadministrado sobre sus funciones para supervisar la obra aprobada en su comunidad.	Reporte diario de visitas Acta de capacitación Fotos
Responsable de Área de Zona Promotores Sociales Municipales	6	Realiza reuniones de trabajo con comité de obra para tomar acuerdos en la realización de la visita técnica en el proceso constructivo de la obra.	Reporte diario de visitas
Responsable de Área de Zona Promotores Sociales Municipales Comité de obra	7	Realiza visitas técnicas en las obras.	Reporte diario de visitas Fotos
Supervisor de obra de la Dirección de Construcción	8	Informa término de la obra.	Verbal
Responsable de Área de Zona Promotores Sociales Municipales Comité de obra	9	Realiza visitas técnicas en las obra para verificar término de la obra.	Reporte diario de visita
Jefe de Departamento de Coordinación de Zona Promotores Sociales Municipales	10	Programa la entrega de obra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En algunos casos invitar al Gobernador. ▪ Invitar a las autoridades Municipales, Estatales y Federales. ▪ Invitar a la comunidad beneficiada. ▪ Invitar a la fuente de financiamiento (intermediario). ▪ Programa la logística del evento. 	Reporte de visita Oficios de invitación
Empresa Contratada	11	Entrega a todos los involucrados la obra mediante un acto simbólico. TERMINA PROCEDIMIENTO	Reporte diario de visita Acta de entrega recepción de obra

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

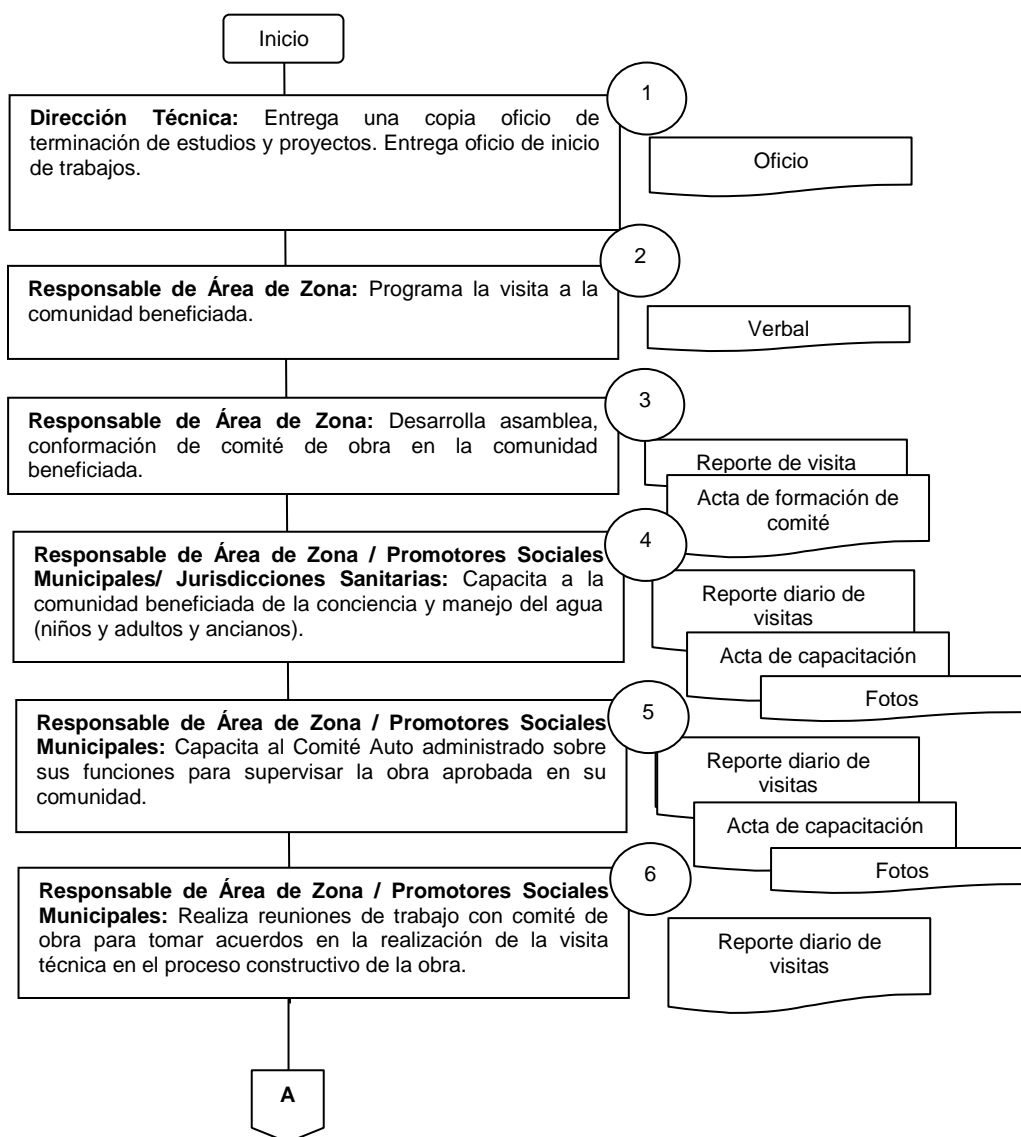
DIRECCIÓN DE ÁREA

UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Desarrollo Social

Área Zona

Formación, seguimiento, supervisión y terminación del comité de obra para el proceso de construcción de la obra.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

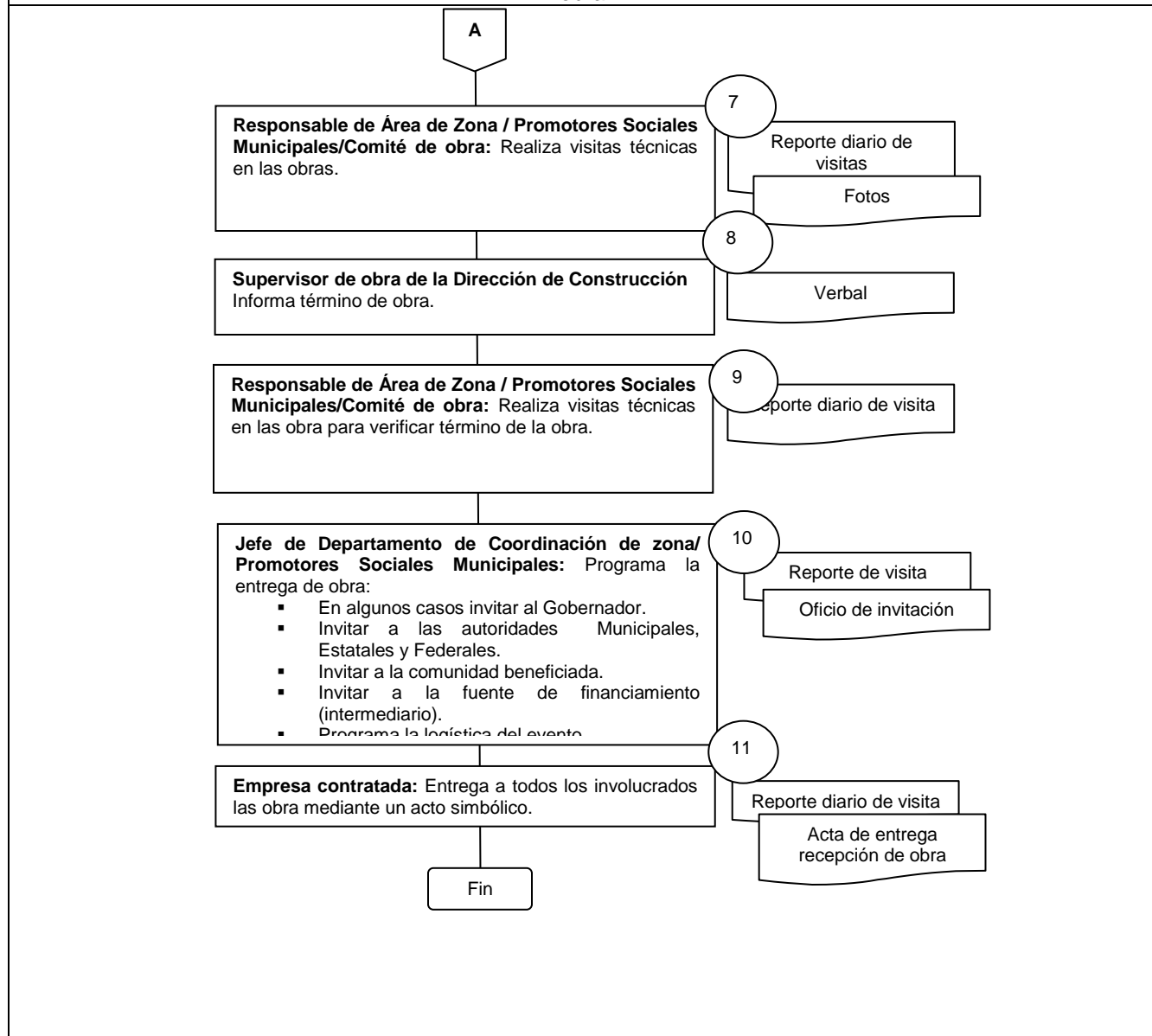
DIRECCIÓN DE ÁREA

Dirección de Desarrollo Social

UNIDAD RESPONSABLE

Área Zona

Formación, seguimiento, supervisión y terminación del comité de obra para el proceso de construcción de la obra.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DE ÁREA DE ZONA (1-5)

Procedimiento: Entrega de las obras terminadas a las comunidades rurales en lo referente a la atención social.

Objetivo: Entrega-recepción de las obras terminadas a las comunidades rurales beneficiadas por Programas Federales en la construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en la atención social.

Normas de Operación:

- Respetar normatividad del PROSSAPYS de la CONAGUA.
- Entregar la obra totalmente terminada y funcionando.
- Integrar y capacitar al comité auto administrado.
- Compromiso de la comunidad del pago de la energía eléctrica y pago de operador del sistema.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

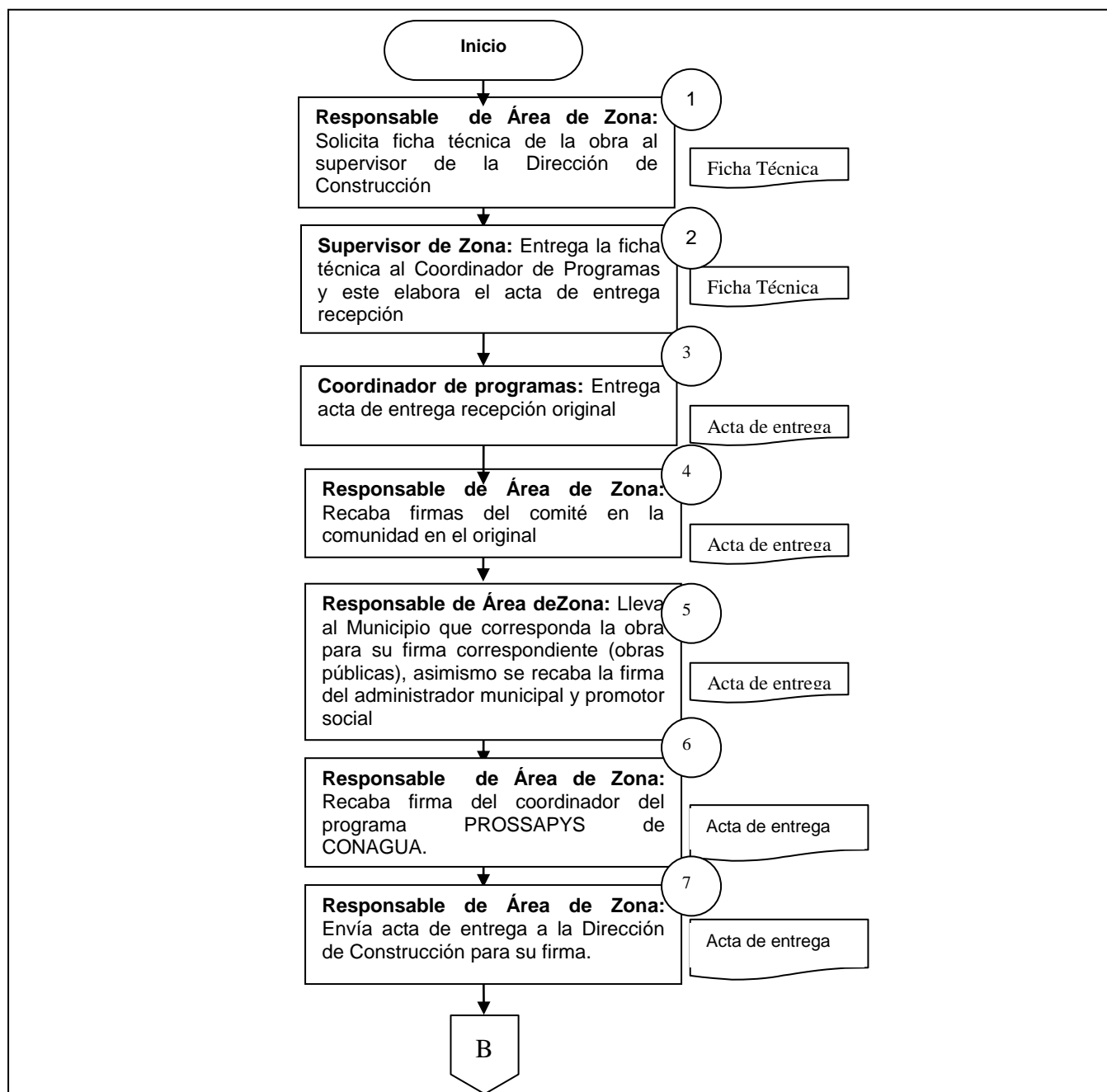
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Social		Responsable de Área de Zona		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Entrega de las obras terminadas a las comunidades rurales en lo referente a la atención social				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Responsable de Área de Zona	1	Solicita la ficha técnica de la obra al Supervisor de la Obra de la Dirección de Construcción.	Ficha técnica	
Supervisor de la Obra	2	Entrega la ficha técnica al Coordinador de programas y este elabora el acta de entrega recepción.	Ficha técnica	
Coordinador de Programas	3	Entrega acta de entrega recepción original.	Acta de entrega	
Responsable de Área de Zona	4	Recaba firmas del comité en la comunidad en el original.	Acta de entrega	
Responsable de Área de Zona	5	Lleva al Municipio que corresponda la obra para su firma correspondiente (obras públicas), asimismo se recaba la firma del Administrador Municipal y Promotor Social.	Acta de entrega	
Responsable de Área de Zona	6	Recaba firma del Coordinador del programa PROSSAPYS de CONAGUA.	Acta de entrega	
Responsable de Área de Zona	7	Envía acta de entrega a la Dirección de Construcción para su firma.	Acta de entrega	
Responsable de Área de Zona	8	Regresa a la Dirección de Desarrollo Social para su firma.	Personalmente	
Responsable de Área de Zona	9	Envía al Director General para su firma.		
Responsable de Área de Zona	10	Entrega acta de entrega al Coordinador de programas el original Para informar a CONAGUA.	Acta de entrega	
Coordinador de programas	11	Entrega acta de entrega a CONAGUA.	Acta de entrega	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Desarrollo Social	Responsable de Área de Zona
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Entrega de las obras terminadas a las comunidades rurales en lo referente a la atención social	

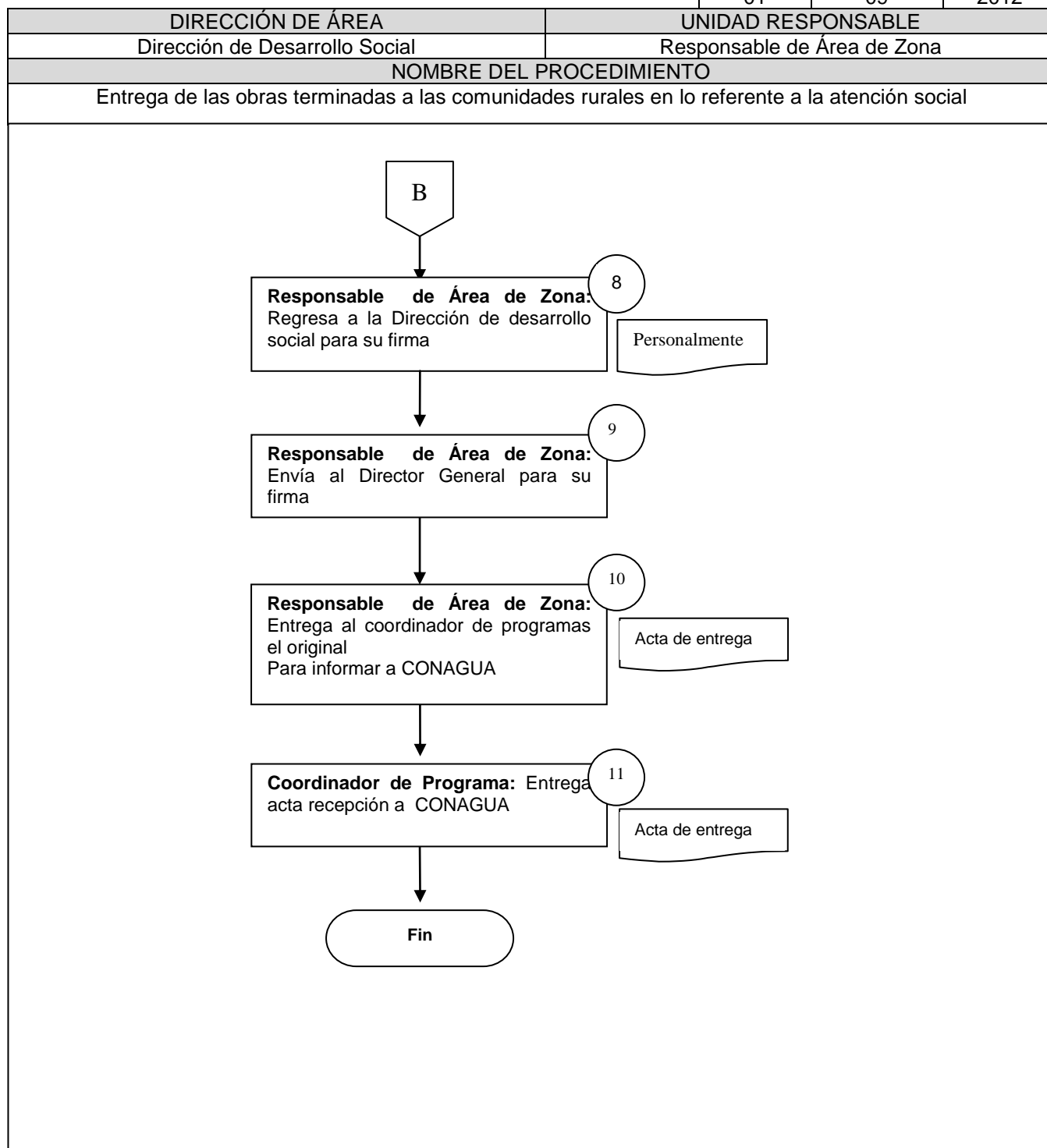


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco. (CEAS). TOMO II

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FECHA DE IMPLANTACIÓN O ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
01	09	12

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEMANDA CIUDADANA.

Procedimiento: Atención a la demanda ciudadana.

Objetivo: Recibir, analizar y dar respuesta a las demandas canalizadas a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua.

Normas de Operación:

- En base a los lineamientos de la Unidad de oficialía de Partes de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calida del Agua		Departamento de Demanda Ciudadana.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Atención a la demanda ciudadana.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargada del Área de Oficialía de Partes.	1	Recepciona la demanda por medio de oficios, memomatic y escritos de la ciudadanía turnados por la Unidad de Oficialia de Partes de la Dirección General.	Oficios, Memomatic, Escritos.
Encargada del Área de Oficialía de Partes.	2	Turna la demanda al Jefe de Departamento de Demanda Ciudadana para su análisis y/o respuesta.	Demanda
Jefe de Departamento de Demanda Ciudadana	3	Analiza demanda y turna al área correspondiente para su respuesta.	Demanda
Área Correspondiente	4	Analiza demanda, elabora respuesta mediante un escrito y turna al Jefe de Departamento de Demanda Ciudadana.	Demanda, Escrito
Jefe de Departamento de Demanda Ciudadana	5	Recepciona escrito de la respuesta de la demanda.	Escrito
Jefe de Departamento de Demanda Ciudadana	6	Elabora oficio de demanda ciudadana y entrega al Director de Operaciones, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua para firma de Bo.Vo.	Oficio
Jefe de Departamento de Demanda Ciudadana	7	Registra en una base de datos las generalidades de la demanda y respuesta de la demanda.	Base de Datos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Director de Operaciones, Mantenimiento y Control de la Calidad del Agua	8	Entrega oficio de respuesta de la demanda ciudadana firmada para su seguimiento.	Oficio
Jefe de Departamento de Demanda Ciudadana	9	Turna oficio de respuesta de la demanda ciudadana a Oficialía de Partes de la Dirección General para entrega al ciudadano. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio


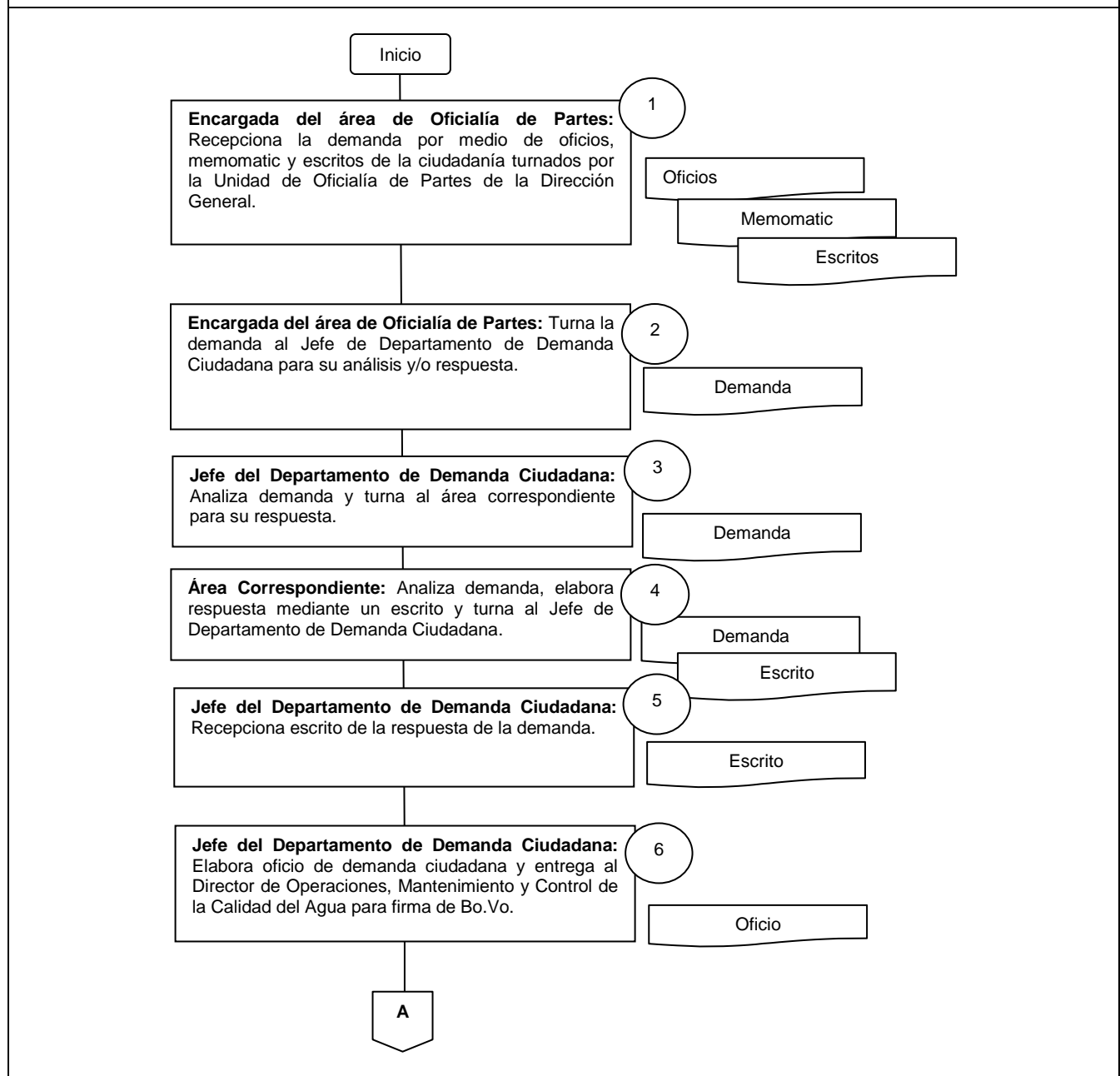
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calida del Agua	Departamento de Demanda Ciudadana.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Atención a la demanda ciudadana.




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

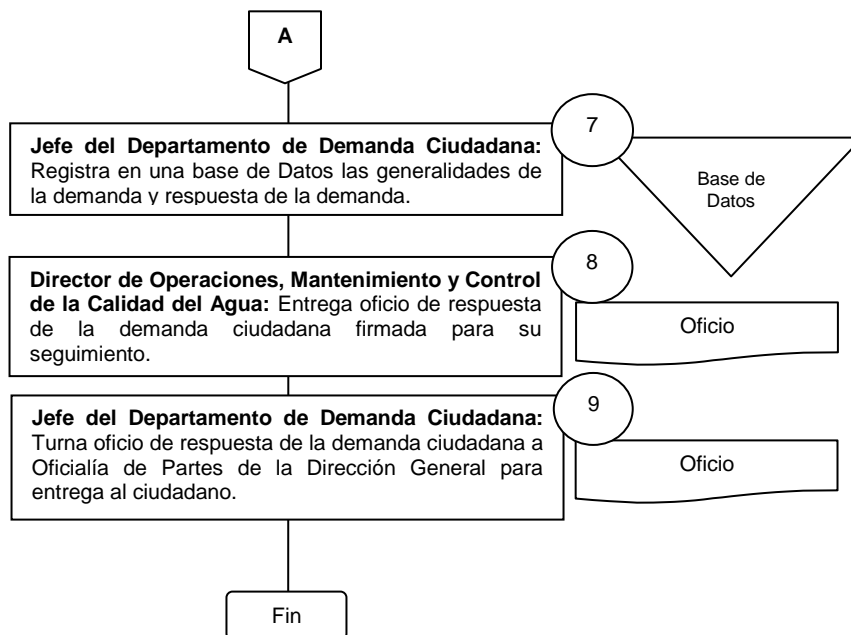
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calida del Agua

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Demanda Ciudadana.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a la demanda ciudadana.



Puesto

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERFORACIÓN DE POZOS.

Procedimiento: Perforación, aforo y rehabilitación de pozos profundos.

Objetivo: Incrementar la cobertura en materia de agua potable en 14 municipios del Estado, ejecutando los proyectos elaborados y autorizados por la Dirección Técnica.

Normas de Operación:

- Normas de la CONAGUA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y control de Calidad del Agua		Departamento de Perforación de Pozos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Perforación, aforo y rehabilitación de pozos profundos.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	1	Entrega al Departamento de Perforación de pozos profundos copia del proyecto a ejecutarse y que puede ser de: <ul style="list-style-type: none">• Perforación• Aforo• Rehabilitación	Proyecto	
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	2	Revisa el proyecto y si detecta que algún elemento no es procedente técnicamente se coordina con Dirección Técnica para adecuar el proyecto.	Proyecto	
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	3	Acude con el Administrador Municipal para efectos de coordinación y supervisión de los trabajos a realizar.		
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	4	Programa viáticos y combustible requerido.		
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	5	Solicita, en casos de perforación y aforo, al Departamento de Adquisiciones el material mediante la solicitud de abastecimiento, determinando la unidad de medida, la cantidad y el concepto.	Solicitud de Abastecimiento	
Jefe del Departamento de Almacén General	6	Envía aviso de ingreso de materiales al jefe del Departamento de Perforación de Pozos Profundos.	Aviso de Ingreso de Materiales	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	7	Retira el material mediante vale de almacén.	Vale de Almacén
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	8	Traslada el material al lugar y procede a la ejecución de la obra.	Proyecto
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	9	Se realiza la perforación exploratoria para correr el registro eléctrico y saber si el pozo es viable.	Proyecto
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	10	Si es viable se envía a la dirección técnica para su diseño de terminación de pozo.	
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	11	Envía a la Dirección de Operación la terminación del pozo.	
Titular de la Unidad Administrativa de la Dirección de Operaciones	12	Termina la obra y levanta la maquinaria de perforación.	
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	13	Traslada la maquinaria de aforo a la obra para hacer la medición de agua.	
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	14	Procede a aforar el pozo manteniendo comunicación con el Administrador Municipal.	
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	15	Termina el procedimiento de aforar, se toman muestras de agua y se envía a laboratorio para determinar la calidad de la misma. Se Entrega la obra y expediente técnico al Administrador Municipal.	Expediente técnico
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	16	Visita Técnica Recibe solicitud mediante oficio del Administrador Municipal de visita técnica por mal funcionamiento del pozo.	Oficio de Solicitud
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	17	Solicita al Administrador municipal el retiro del equipo de bombeo del pozo afectado mínimo 24 horas antes de la corrida de video para que se precipite al fondo del pozo las partículas suspendidas que se generan con la extracción del equipo de bombeo.	Video
Administrador Municipal	18	Retira el equipo de bombeo con su brigada de electromecánicos y apoyo de la grúa en caso necesario	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	19	Evalúa el funcionamiento del pozo mediante una toma de registro de video y se determina el paso a seguir: <ul style="list-style-type: none"> • Aforo • Rehabilitación Perforar un nuevo pozo.	Jefe del Departamento de Perforación de Pozos
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	20	Procede a ejecutar la obra en comunicación, coordinación y supervisión del Administrador Municipal.	
Jefe del Departamento de Perforación de Pozos	21	Entrega la obra ya terminada al Administrador Municipal mediante expediente técnico. Termina Procedimiento	Expediente Técnico


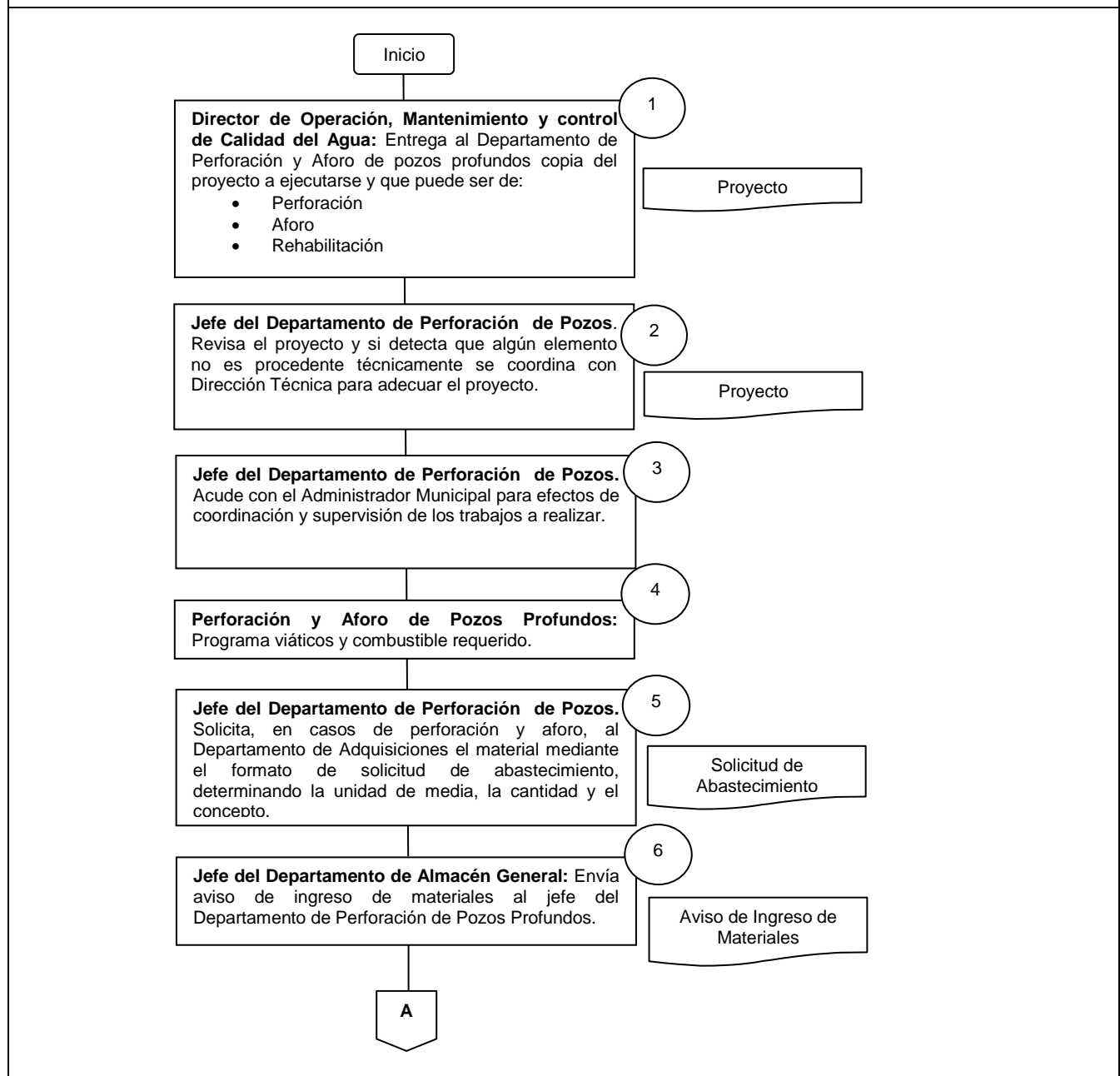
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y control de Calidad del Agua	Departamento de Perforación de Pozos

Perforación, aforo y rehabilitación de Pozos profundos




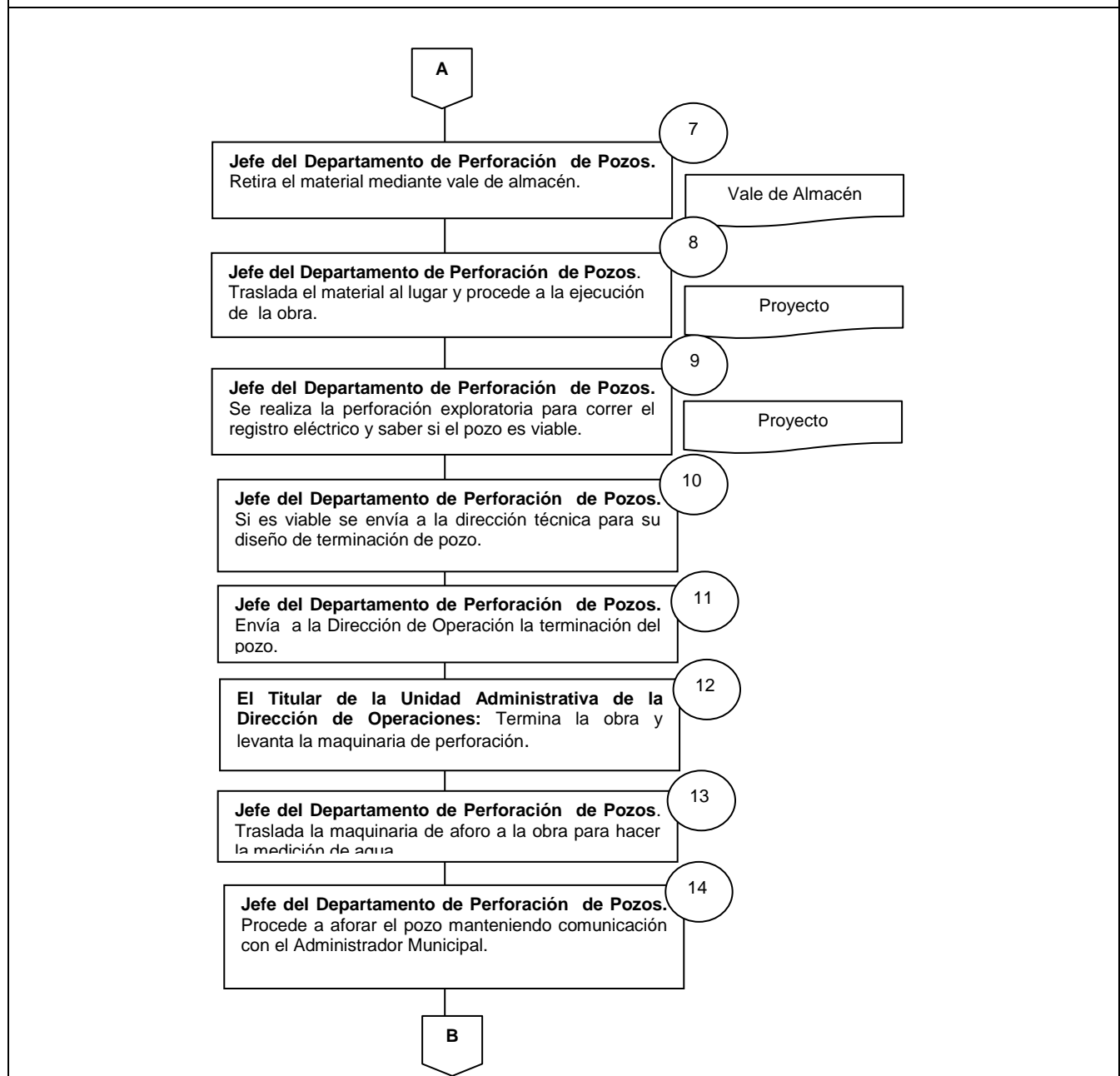
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y control de Calidad del Agua	Departamento de Perforación de Pozos

Perforación, aforo y rehabilitación de Pozos profundos



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

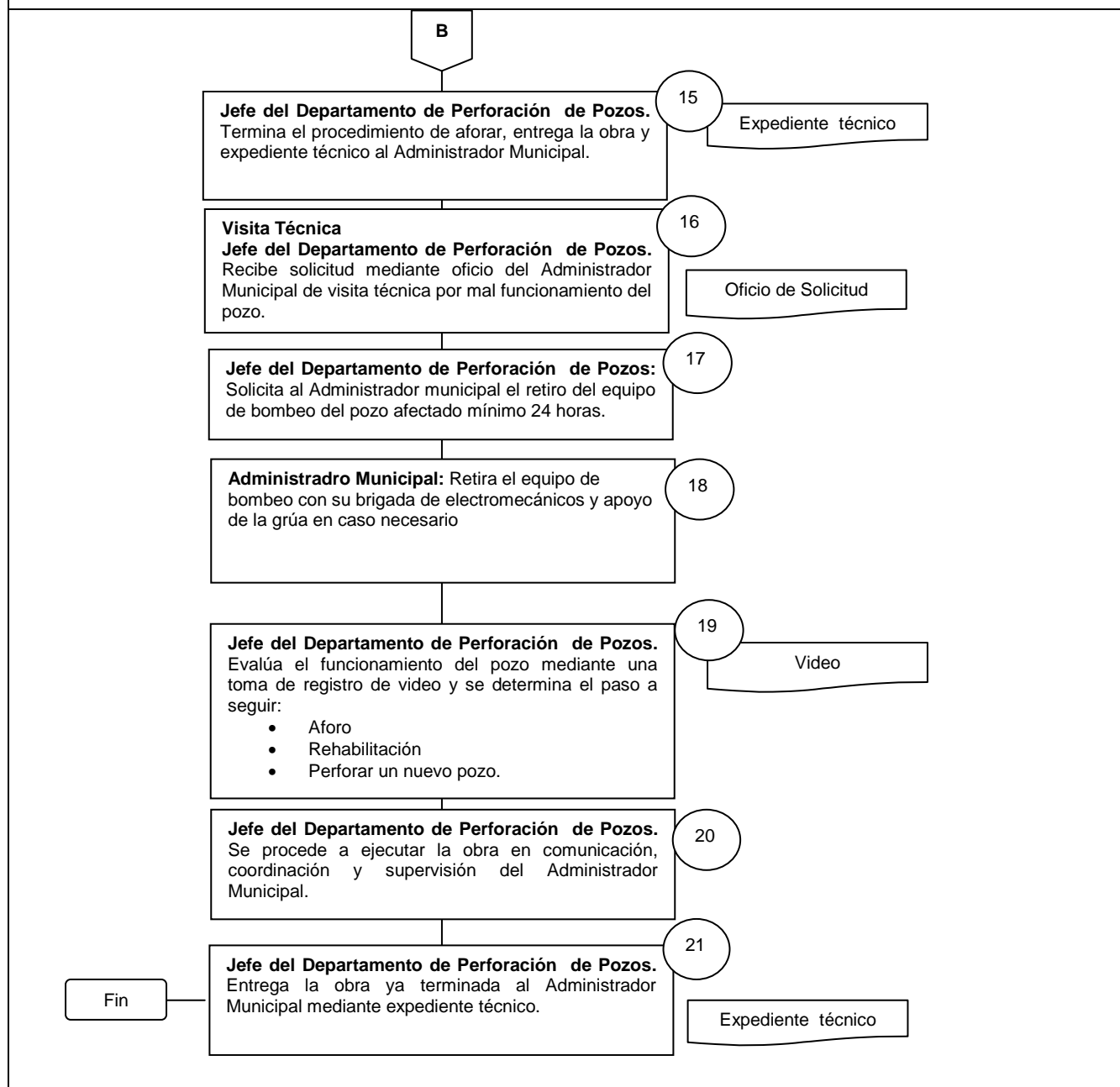
DIRECCIÓN DE ÁREA

Dirección de Operación, Mantenimiento y control de Calidad del Agua

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Perforación de Pozos

Perforación, aforo y rehabilitación de Pozos profundos



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ESPECIALES

Procedimiento: Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan las unidades de desazolve y reparto de agua potable en pipas.

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionalidad los sistemas de redes de alcantarillado con que cuenta la CEAS en los Municipios, así como apoyar con el abastecimiento de agua potable a las comunidades que por diversas causas carecen del vital líquido.

Normas de Operación: Coordinar las actividades con las Administraciones Municipales con que cuenta el organismo para elaborar el programa de mantenimiento preventivo a las redes de alcantarillado. Elaborar un período de trabajo para determinar rendimiento diario de la unidad. Ejecutar las actividades de desazolve con base a las necesidades que requiere cada Administración Municipal. Coordinar el suministro de agua potable con las Administraciones Municipales de acuerdo a sus necesidades particulares. Elaborar programa de mantenimiento preventivo por cuatrimestre en coordinación con el taller mecánico para las unidades de desazolve. Ejecutar mantenimiento preventivo de las unidades de desazolve y pipas diariamente por parte de los operadores.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Equipos Especiales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan las unidades de desazolve y reparto de agua potable en pipas.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	01	Coordina con el Administrador Municipal los trabajos de mantenimiento en su administración.		Programa de Desazolve General de la Red de Alcantarillado
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	02	Coordina con los Administradores Municipales que tengan asignados camiones de desazolve los trabajos de mantenimiento de redes de alcantarillado sanitario y pluvial en su administración.		
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	03	Elabora Programa de insumos, viáticos y combustible requerido por la coordinación general y por Municipio para la limpieza y desazolve de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial.		Programa de Desazolve General de la Red de Alcantarillado

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Equipos Especiales	04	Asigna unidad(es) de desazolve al Municipio de acuerdo al programa establecido. En caso de realizar operativo en conjunto con la coordinación general	Programa de Desazolve General de la Red de Alcantarillado
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	05	Elabora programa de mantenimiento por calle para la unidad(es) asignada(s).	Orden de Trabajo
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	06	Elabora programa de mantenimiento por calle para la unidad(es) asignada(s).	Reporte de Ubicación
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	07	Elabora reporte de ubicación de Unidades asignadas al Desazolve.	Reporte de Ubicación
Operador de la Unidad	08	Entrega copia del reporte de ubicación diario a la Dirección General, Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, Apoyo Técnico de la Dirección de Operación.	Orden de Trabajo
Operador de la Unidad	09	Registra las actividades de desazolve (M.L. pozos de visita limpios, rejillas pluviales, descargas domiciliarias, diámetros de líneas, colector y madrinan) en la orden de trabajo asignada diariamente. Elaboración de croquis.	Orden de Trabajo
Operador de la Unidad	10	Entrega orden de trabajo al Administrador o al Jefe de Departamento.	Orden de Trabajo
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	11	Captura la información registrada en la orden de trabajo en la base de datos de Excel "Concentrado de Actividades Diarias".	Base de Datos en Excel
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	12	Entrega copia electrónica al Director de Operaciones, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua y Unidad de Apoyo Técnico semanalmente	Base de Datos en Excel
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	13	Selectivamente y aleatoriamente y con base a la experiencia y habilidad de los operadores realiza recorridos para supervisar los trabajos que se llevan acabo en los sitios asignados.	
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y Administrador Municipal	14	Analizan conjuntamente las observaciones que merecen atención.	
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	15	Elabora reporte de hechos; si el análisis lo amerita para ser turnado a las instancias superiores que se vean involucradas.	Reporte de Hechos
Coordinación y Supervisión de los Trabajos que Realizan las Unidades de Reparto de Agua Potable			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	16	Elabora Programa de insumos, viáticos y combustible requerido por la coordinación general y por Municipio para la entrega de agua potable y en caso de operativo emergente de limpieza y desazolve de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial.	Programa de Reparto General por Municipio
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	17	Coordina con el Administrador Municipal los trabajos de reparto de agua en su administración. En caso de emergencia por operativo de limpieza de redes sanitaria y pluvial o falla de algún sistema de agua potable	Programa de Reparto General por Municipio
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	18	Elabora programa por Municipio para el reparto de agua.	Programa de Reparto General por Municipio
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	19	Asigna unidad de reparto de agua al Municipio de acuerdo al programa establecido	Programa de Reparto General por Municipio
Administrador Municipal	20	Elabora programa de reparto de agua potable por comunidad o colonia con la unidad(es) asignada(s).	Programa de Reparto por Comunidad o Colonia
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	21	Entrega orden de trabajo al Operador de la unidad diariamente.	Orden de Trabajo
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	22	Elabora reporte de ubicación de las pipas asignadas al reparto de agua.	Reporte de Ubicación
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	23	Entrega copia del reporte de ubicación diario a la Dirección General, Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, Apoyo Técnico de la Dirección de Operación.	Reporte de Ubicación
Operador de la Unidad	24	Registra las actividades de reparto de agua en la orden de trabajo asignada diariamente(viajes, hora de llegada y salida)	Orden de Trabajo
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	25	Entrega orden de trabajo al administrador municipal o al Jefe del Departamento de Equipos Especiales	Orden de Trabajo
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	26	Captura la información registrada en la orden de trabajo en la base de datos de Excel "Concentrado de Actividades Diarias"	Base de Datos en Excel
Jefe del Departamento de Equipos Especiales	27	Entrega copia electrónica del "Concentrado de Actividades Diarias" al Director de Operaciones y Unidad de Enlace Técnico semanalmente	Base de Datos en Excel
Jefe del Departamento y Administrador Municipal	28	Selectivamente y aleatoriamente y con base a la experiencia y habilidad de los operadores realiza recorridos para supervisar los trabajos que se llevan acabo en los sitios asignados	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

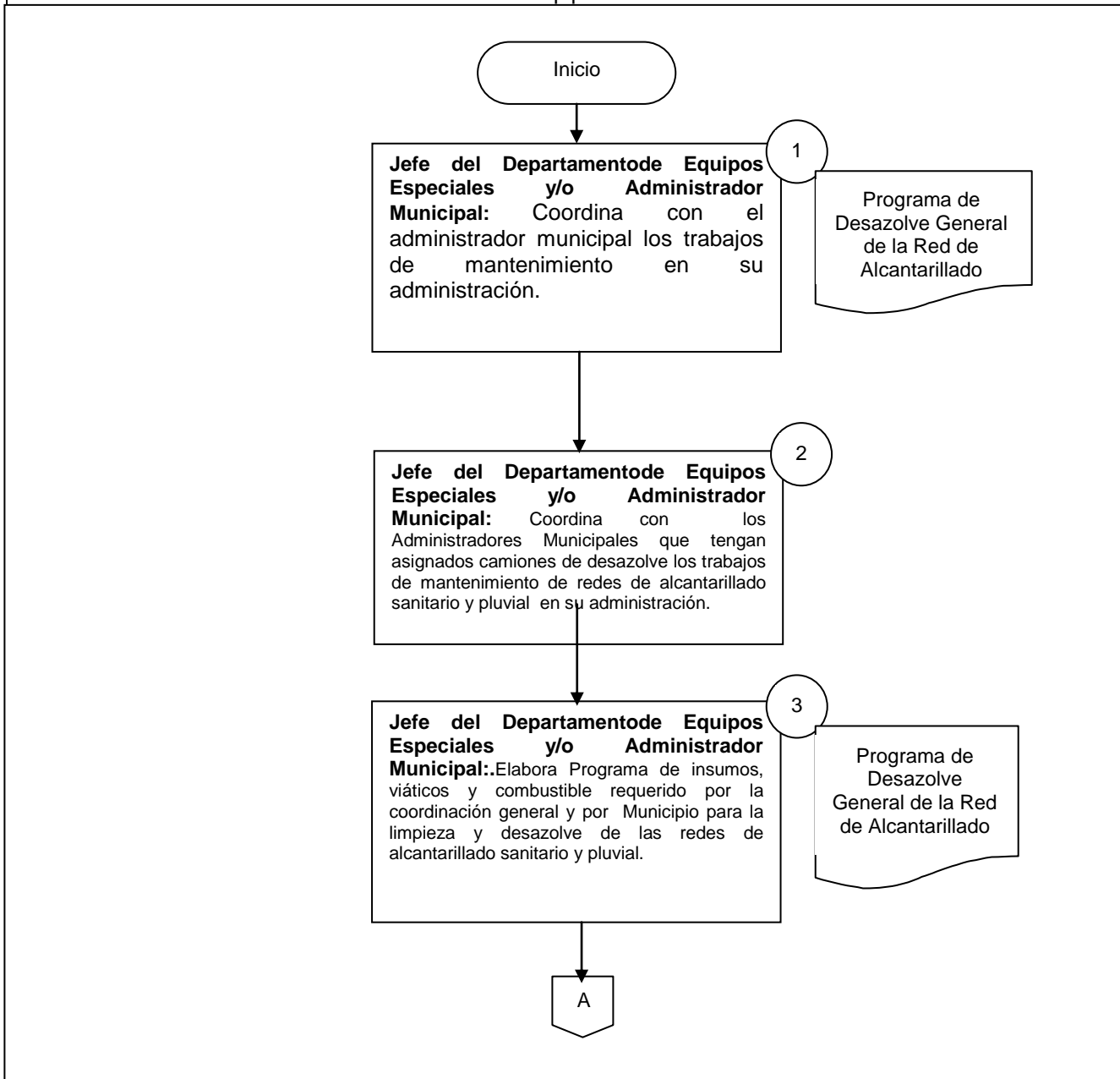
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	29	Analizan conjuntamente las observaciones que merecen atención.	
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	30	Elabora reporte de hechos; si el análisis lo amerita para ser turnado a las instancias superiores que se vean involucradas.	Reporte de Hechos
Jefe del Departamento de Equipos Especiales y/o Administrador Municipal	31	Atiende cualquier demanda ciudadana que le sea turnada incorporando la actividad al programa correspondiente (Desazolve o Reparto de Agua). TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio de Demanda Ciudadana

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Equipos Especiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan las unidades de desazolve y reparto de agua potable en pipas.	

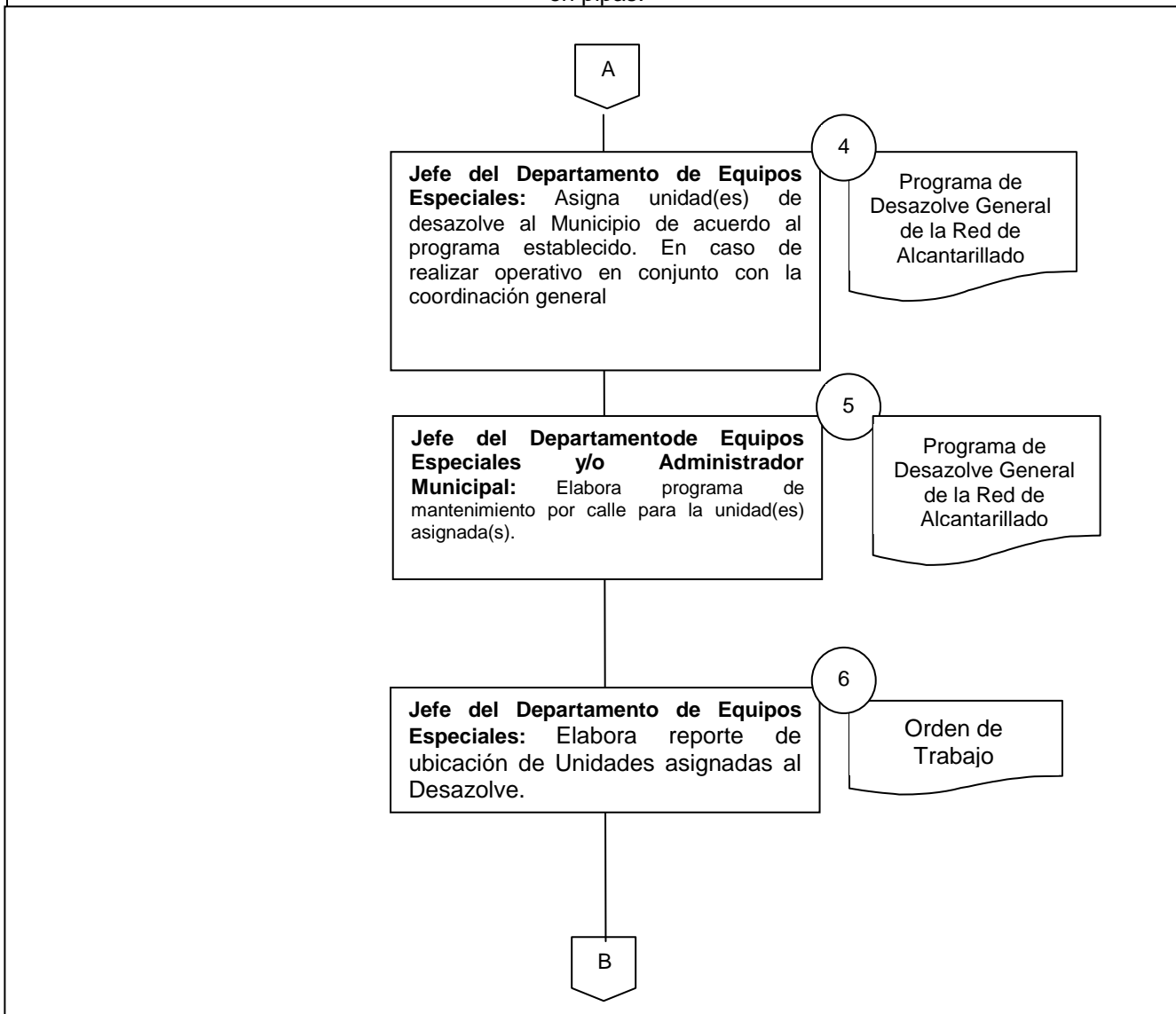


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Equipos Especiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan las unidades de desazolve y reparto de agua potable en pipas.	




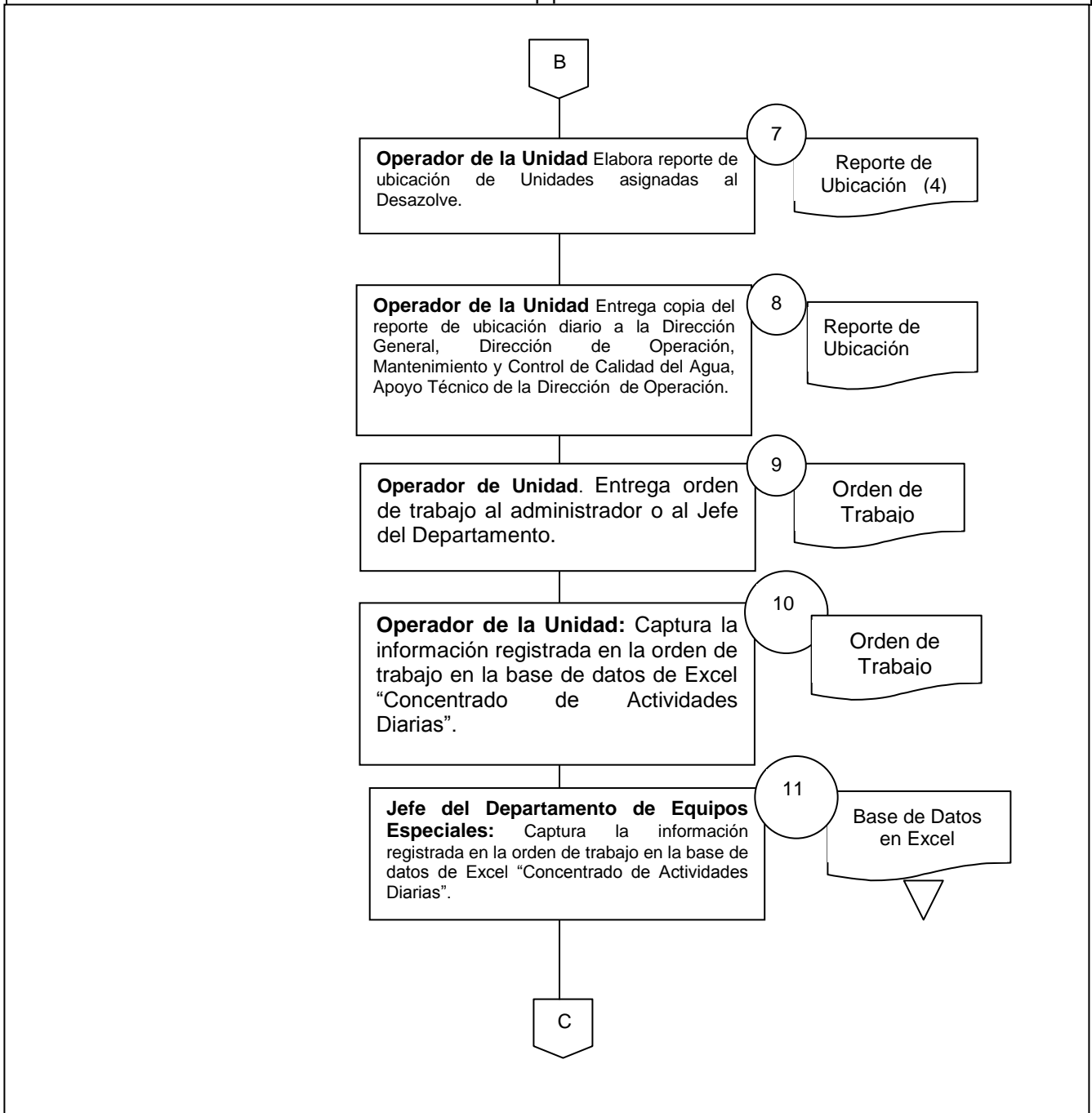
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Equipos Especiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan las unidades de desazolve y reparto de agua potable en pipas.	

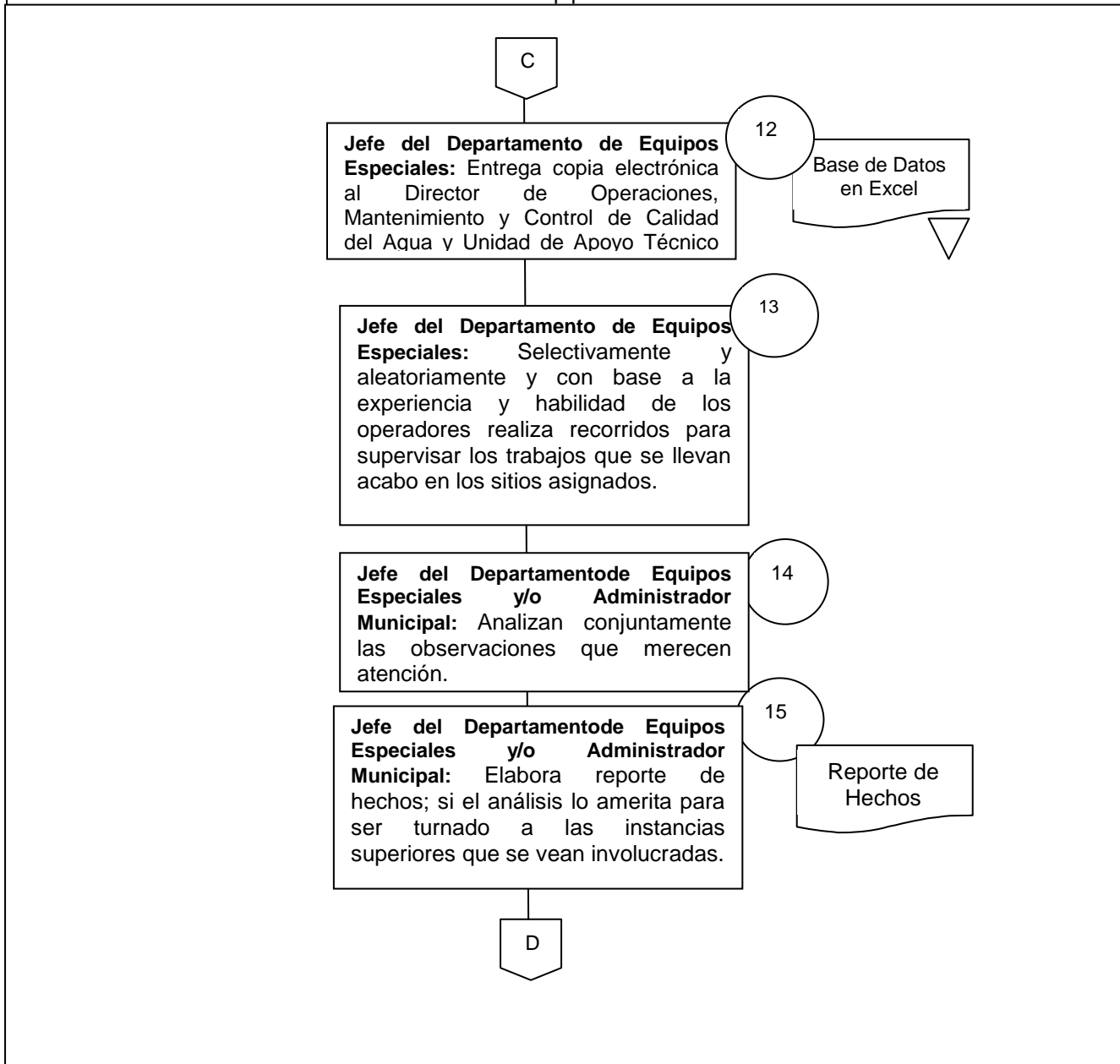


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

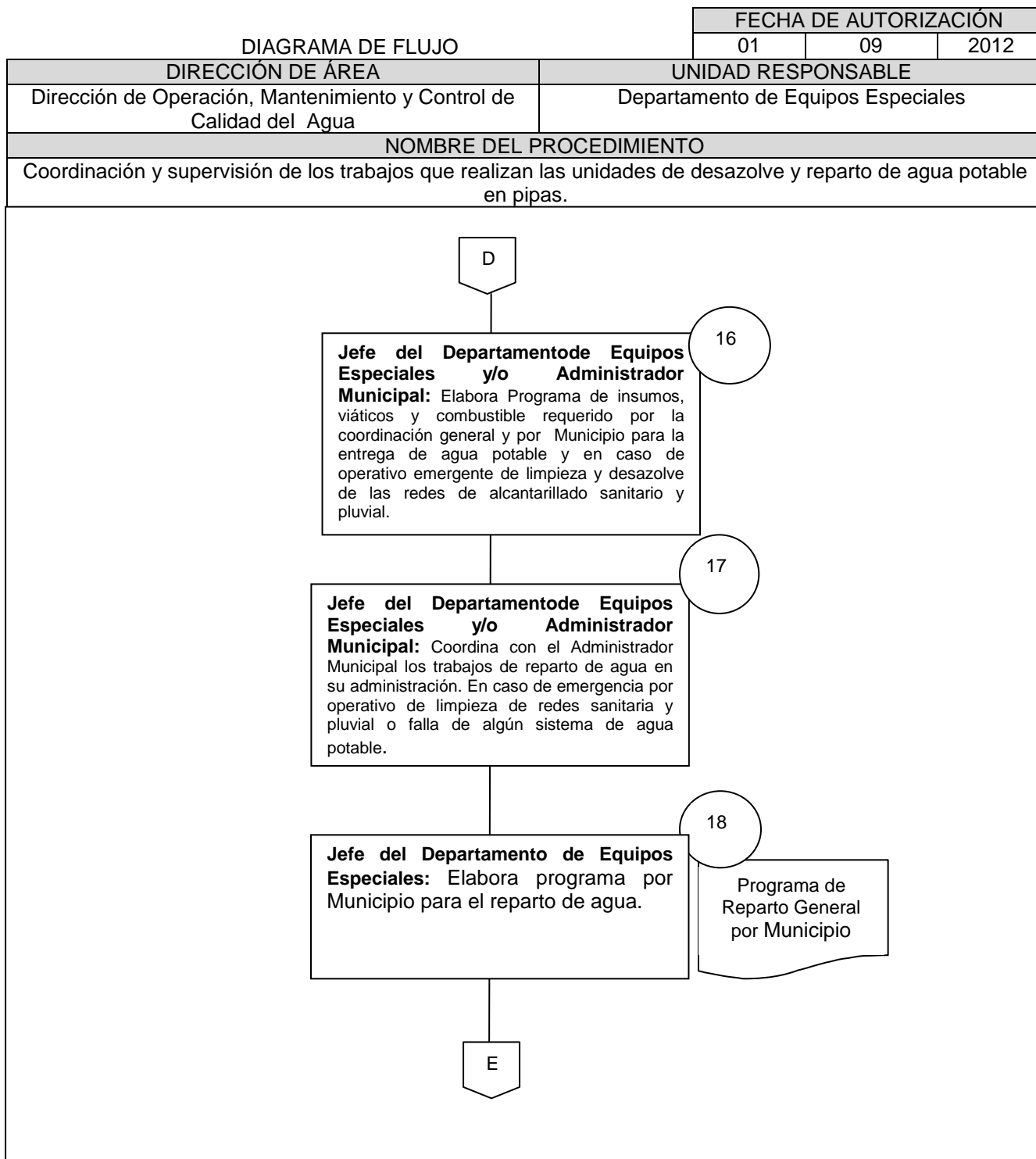
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Equipos Especiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan las unidades de desazolve y reparto de agua potable en pipas.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

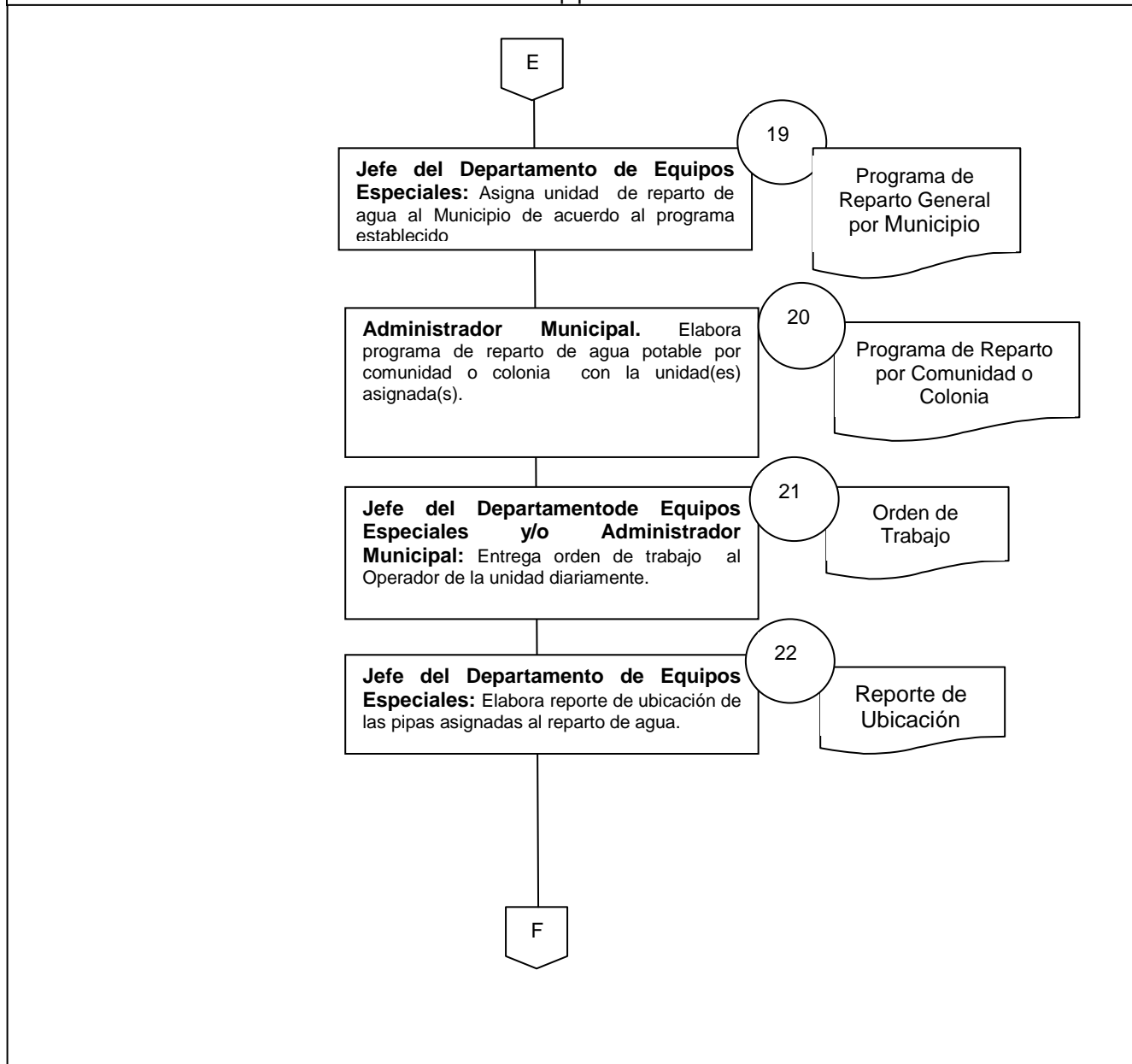


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Equipos Especiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan las unidades de desazolve y reparto de agua potable en pipas.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

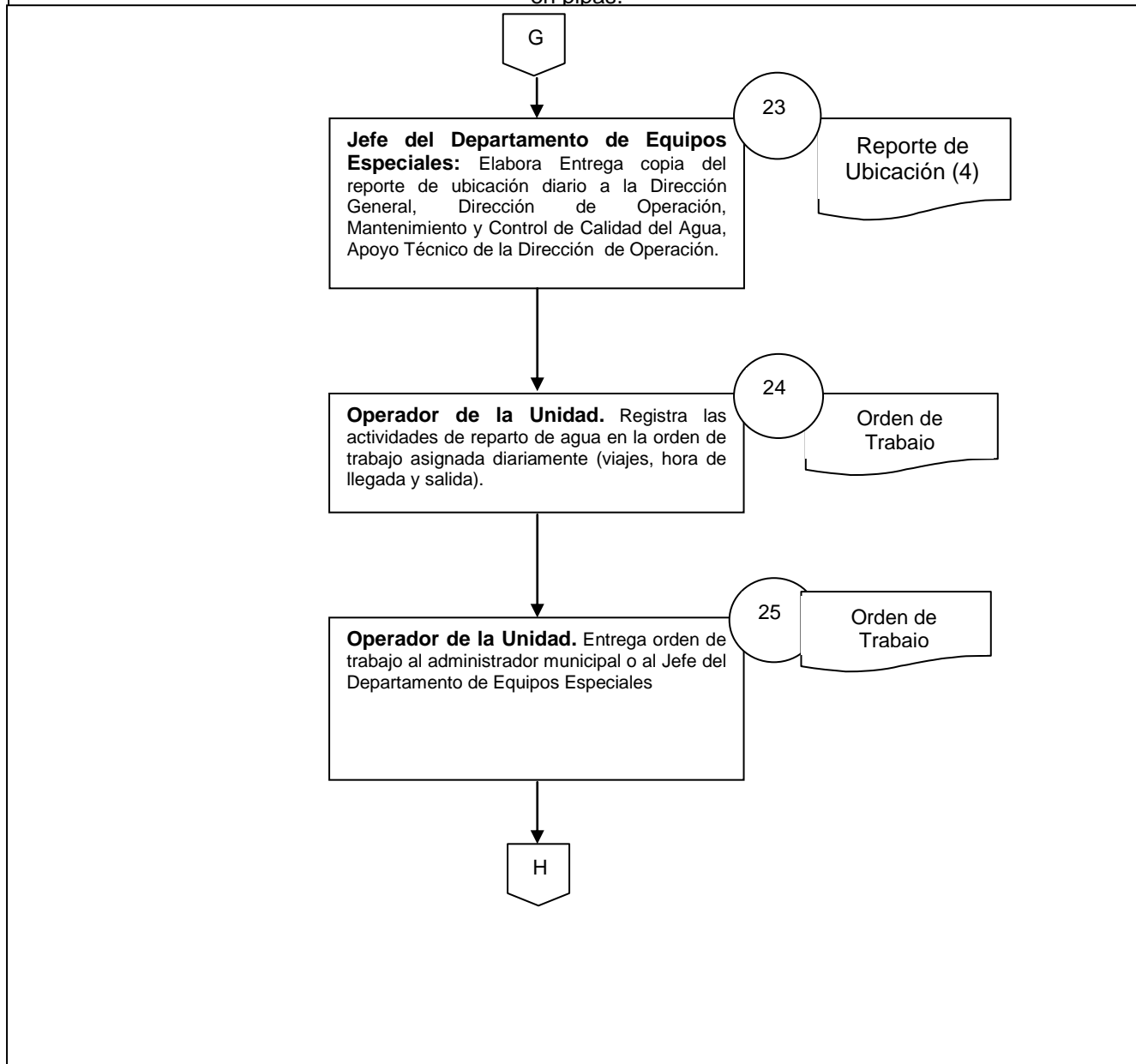
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Equipos Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan las unidades de desazolve y reparto de agua potable en pipas.

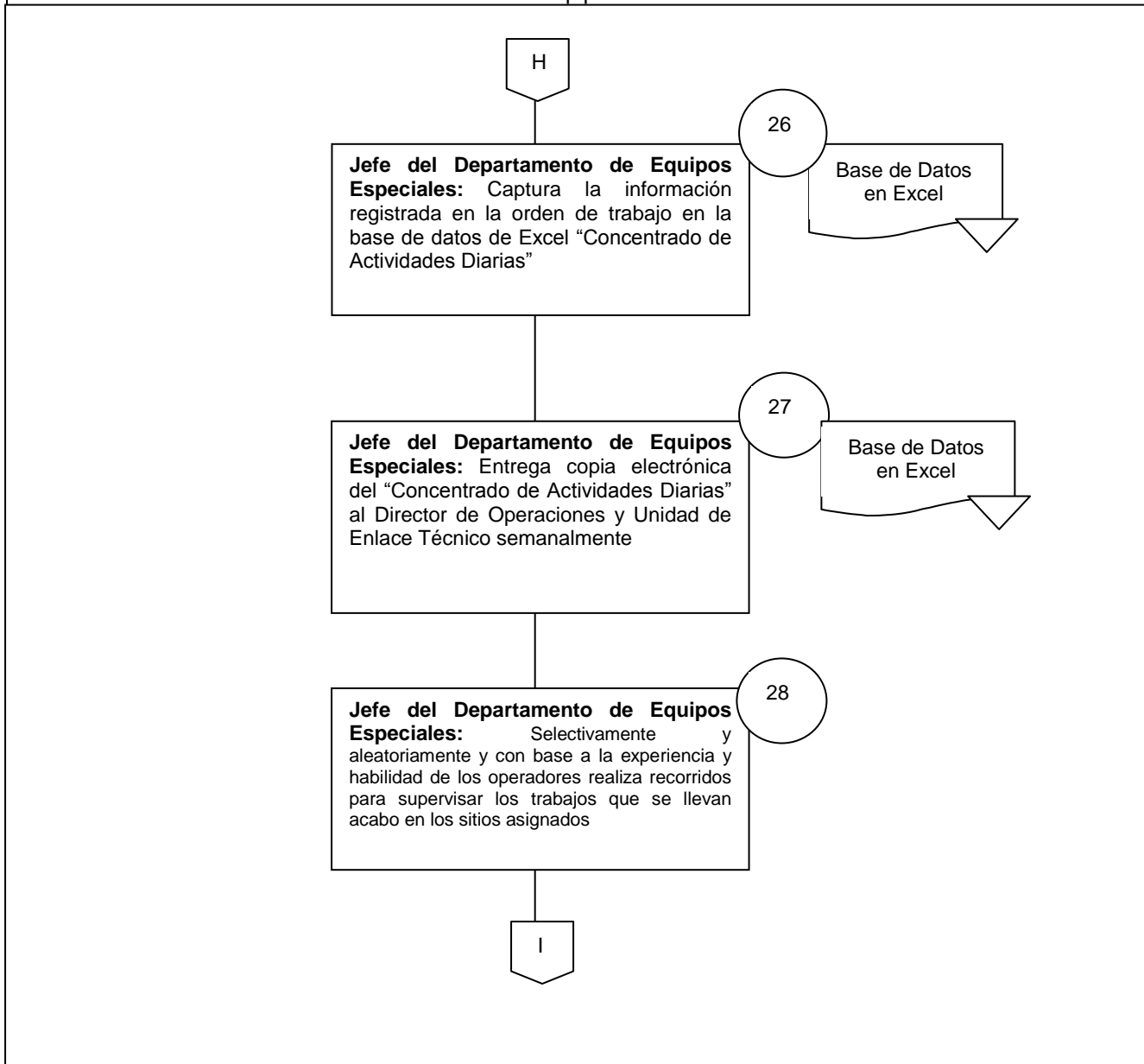



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Equipos Especiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan las unidades de desazolve y reparto de agua potable en pipas.	

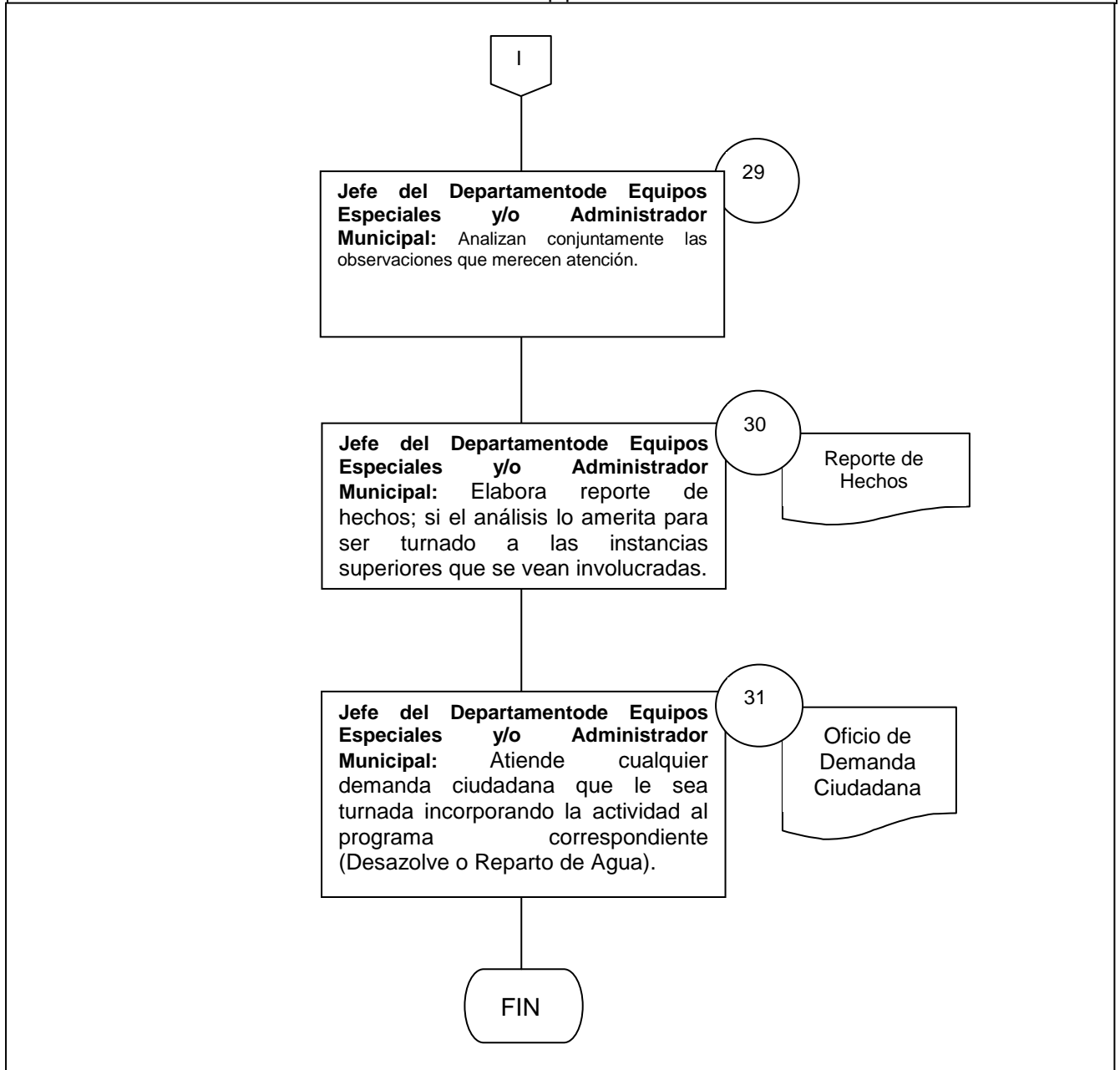


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Equipos Especiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan las unidades de desazolve y reparto de agua potable en pipas.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Procedimiento: Solicitud de accesorios, materiales y equipo.

Objetivo: Atender las solicitudes de entrega de accesorios, materiales y equipos por parte de las administraciones municipales.

Normas de Operación: Seguir los lineamientos de la Dirección.

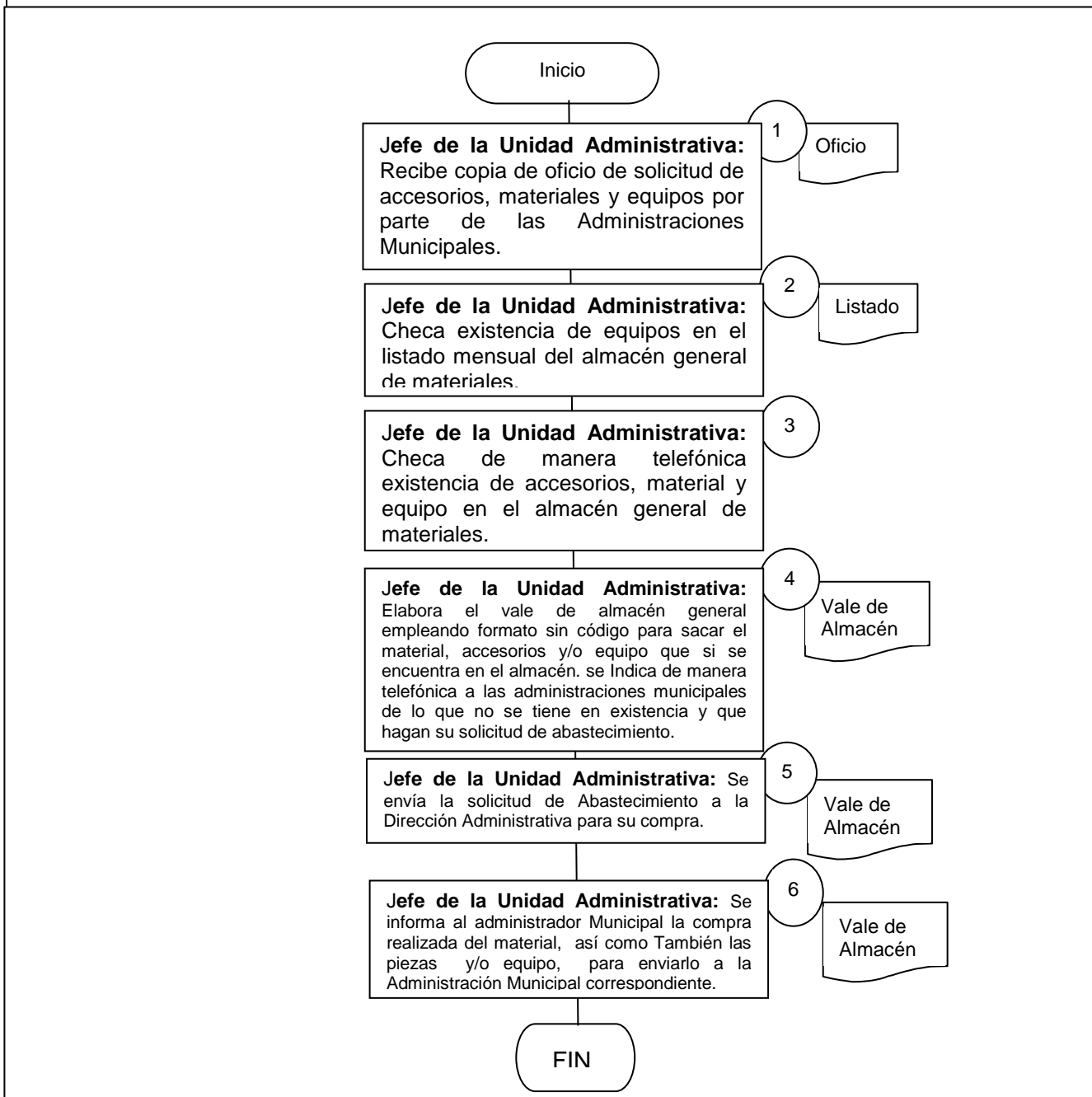
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Jefe de la Unidad Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Solicitud de accesorios, materiales y equipo.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de la Unidad Administrativa	1	Recibe copia de oficio de solicitud de accesorios, materiales y equipos por parte de las Administraciones Municipales.	Oficio	
Jefe de la Unidad Administrativa	2	Checa existencia de equipos en el listado mensual del almacén general de materiales.	Listado	
Jefe de la Unidad Administrativa	3	Checa de manera telefónica existencia de accesorios, materiales y equipo en el almacén general de materiales.	Llamada telefónica	
Jefe de la Unidad Administrativa	4	Elabora el vale de almacén general empleando formato sin código para sacar el material, accesorios y/o equipo que si se encuentra en el almacén. se Indica de manera telefónica a las administraciones municipales de lo que no se tiene en existencia y que hagan su solicitud de abastecimiento.	Vale de almacén	
Jefe de la Unidad Administrativa	5	Se envía la solicitud de Abastecimiento a la Dirección Administrativa para su compra.	Vale de almacén	
Jefe de la Unidad Administrativa	6	Se informa al administrador Municipal la compra realizada del material, así como También las piezas y/o equipo, para enviarlo a la Administración Municipal correspondiente.	Vale de almacén	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Jefe de la Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Solicitud de accesorios, materiales y equipo.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto


JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Procedimiento: Tramite de Reportes de Tiempo Extraordinario

Objetivo: Solicitar a los administradores municipales el reporte o Tramite de Rep Tiempo Extraordinario municipales.

Normas de Operación: Seguir los lineamientos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		31	12	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Jefe de la Unidad Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Tramite de Reportes de Tiempo Extraordinario				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de la Unidad Administrativa	1	Recibe reportes Originales y un juego de copias de los reportes quincenales del tiempo extra generado por el personal da campo de las diversas Administraciones Municipales y diversos departamentos de las Oficinas centrales de la Dirección de Operación.	Listado y Reportes quincenales	
Jefe de la Unidad Administrativa	2	Revisar los reporte que coincidan con las lista y que los reporte coincidan con los horarios establecidos de tiempo extraordinaria trabajado estén de acuerdo con las horas asentado por día y a la vez las sumatoria estén correctamente.	Listado y Reportes quincenales	
Jefe de la Unidad Administrativa	3	Al término y revisar y contar con toda la información de cada una de las administraciones y departamentos de las oficinas centrales de la Dirección de Operación, elabora el oficio concentrando cada una de las listas recibidas y debidamente revisadas.	Listado, Reportes quincenales y Oficio	
Jefe de la Unidad Administrativa	4	El Jefe de la Unidad Administrativa rubrica el documento (oficio) y firma los reportes de Tiempo Extraordinaria	Listado, Reportes quincenales y Oficio	
Jefe de la Unidad Administrativa	5	Se turna la documentación para su firmar de autorización al Director de Operación	Listado, Reportes quincenales y Oficio	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de la Unidad Administrativa	6	Ya autorizada la documentación se turna Dirección de Administración. TERMINA PROCEDIMIENTO	Listado, Reportes quincenales y Oficio
----------------------------------	---	--	--


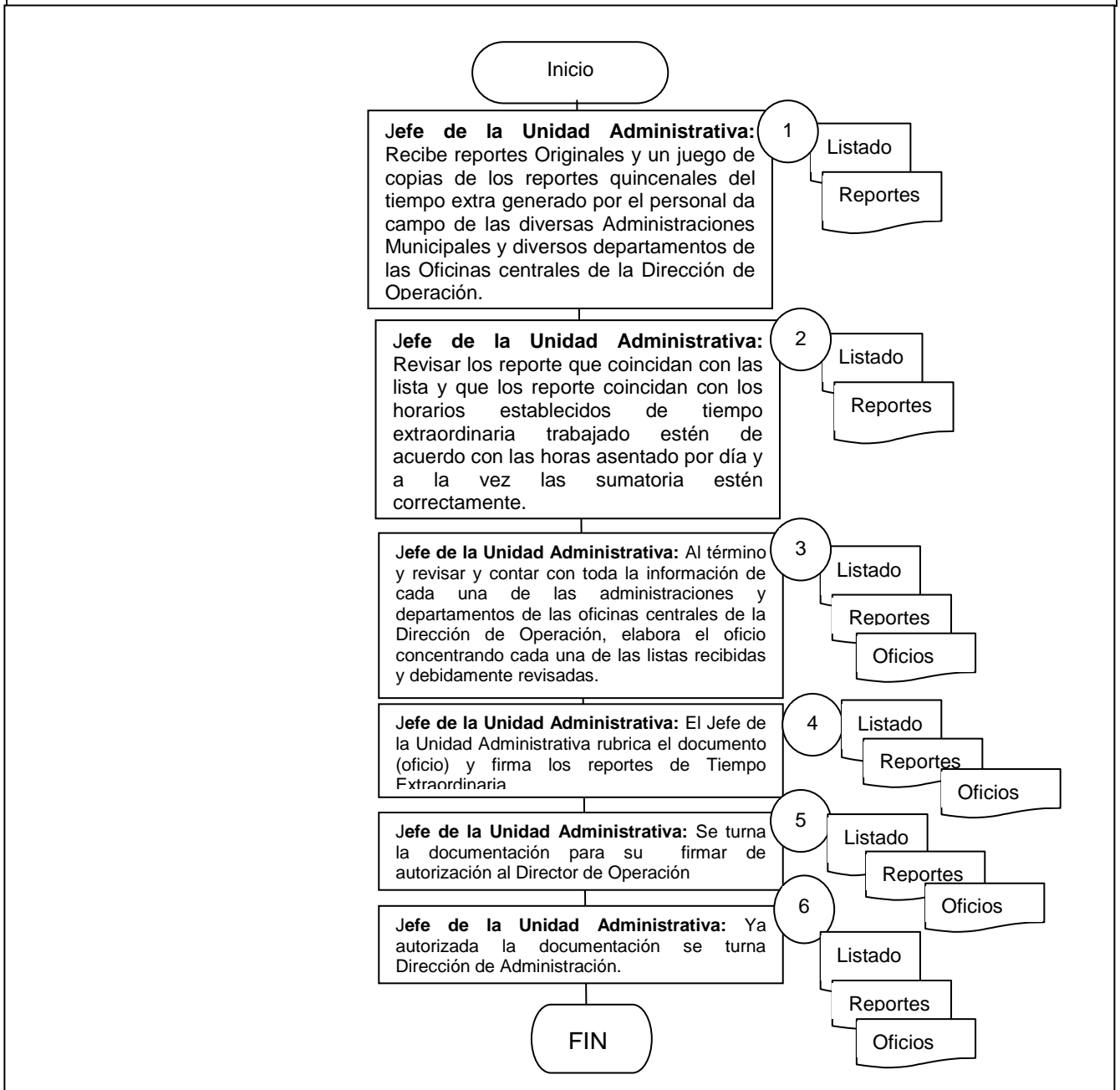
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Jefe de la Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Tramite de Reportes de Tiempo Extraordinario	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Procedimiento: Tramite de Contratos de Suplencia de Empleo

Objetivo: concentrar y tramitar los reportes de los Contratos de Suplencia de Empleo de las administraciones municipales.

Normas de Operación: Seguir los lineamientos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Jefe de la Unidad Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Tramite de Contratos de Suplencia de Empleo				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de la Unidad Administrativa	1	Recibe Contratos Trimestrales de Personal de Suplencia de Empleo de las diversas Administraciones Municipales y diversos departamentos de las Oficinas centrales de la Dirección de Operación.	Contratos	
Jefe de la Unidad Administrativa	2	Revisar Contratos Trimestrales y la relación de la primera quincena para pago de nomina de Personal de Suplencia de Empleo de las diversas Administraciones Municipales y diversos departamentos de las Oficinas centrales de la Dirección de Operación, para turnarlos con el Director de Operación para su Autorización y enviarlos adjuntos a un Oficio a la Dirección de administración	Contratos y Listado para elaboración de Nomina	
Jefe de la Unidad Administrativa	3	En las siguientes cinco quincenas solo se recibe los listado para pasarlos a firma de autorización con el Director de Operación, para enviarlas adjuntas a un oficio a la Dirección de Administración para la Elaboración de la Nominas del personal de Suplencia de Empleo.	Listado para elaboración de Nomina	
Jefe de la Unidad Administrativa	4	Luego se recibe de nuevo el contrato por los siguientes tres mes y se efectúa los mismo pasos 1, 2, 3 y 4 sucesivamente.	Contratos y Listado para elaboración de Nomina	
TERMINA PROCEDIMIENTO				


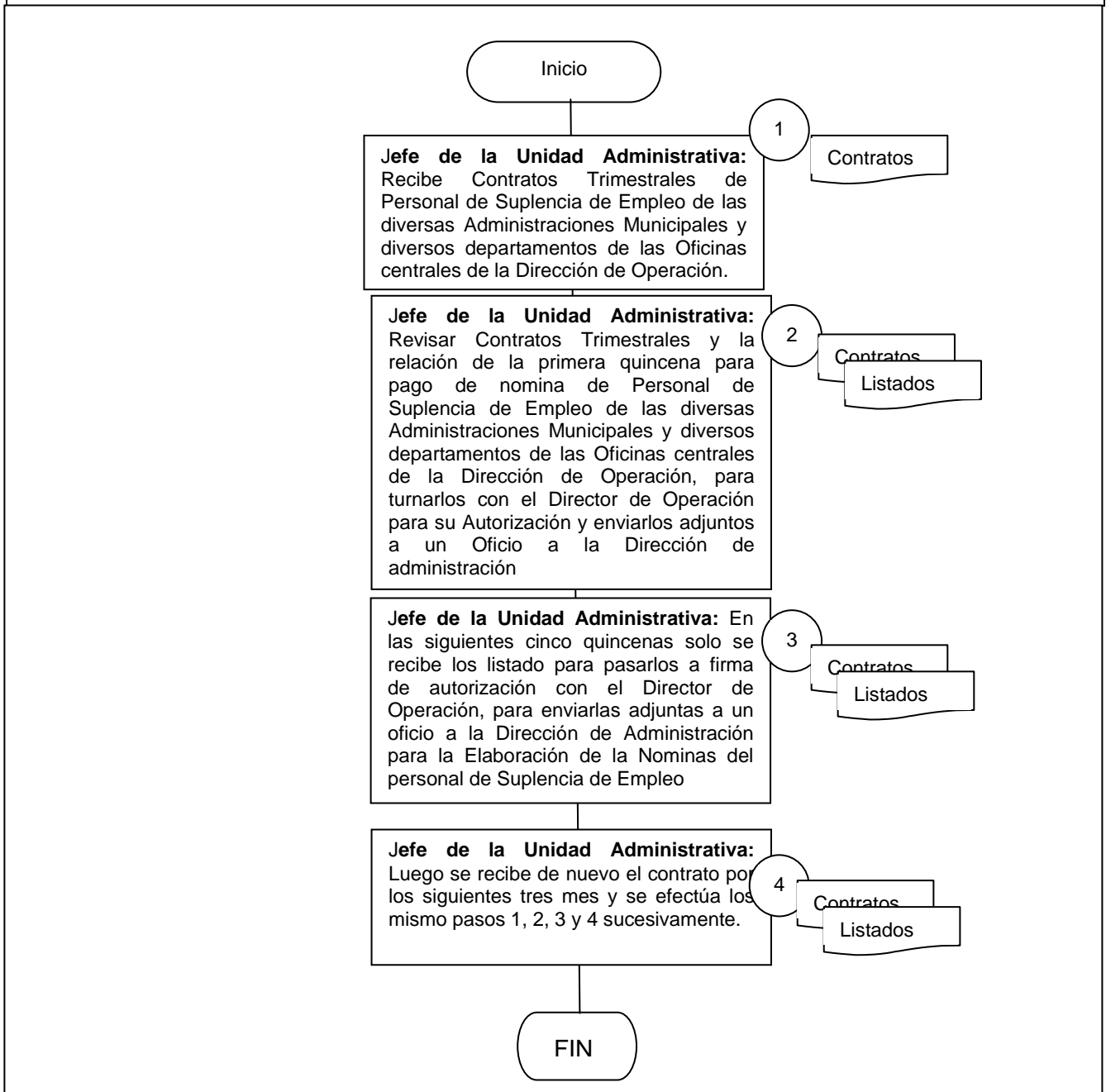
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Jefe de la Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Tramite de Contratos de Suplencia de Empleo	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Procedimiento: Trámite de Viáticos y Gastos de Camino.

Objetivo: Atender las solicitudes de entrega de accesorios, materiales y equipos por parte de las administraciones municipales.

Normas de Operación: Seguir los lineamientos de la Dirección.

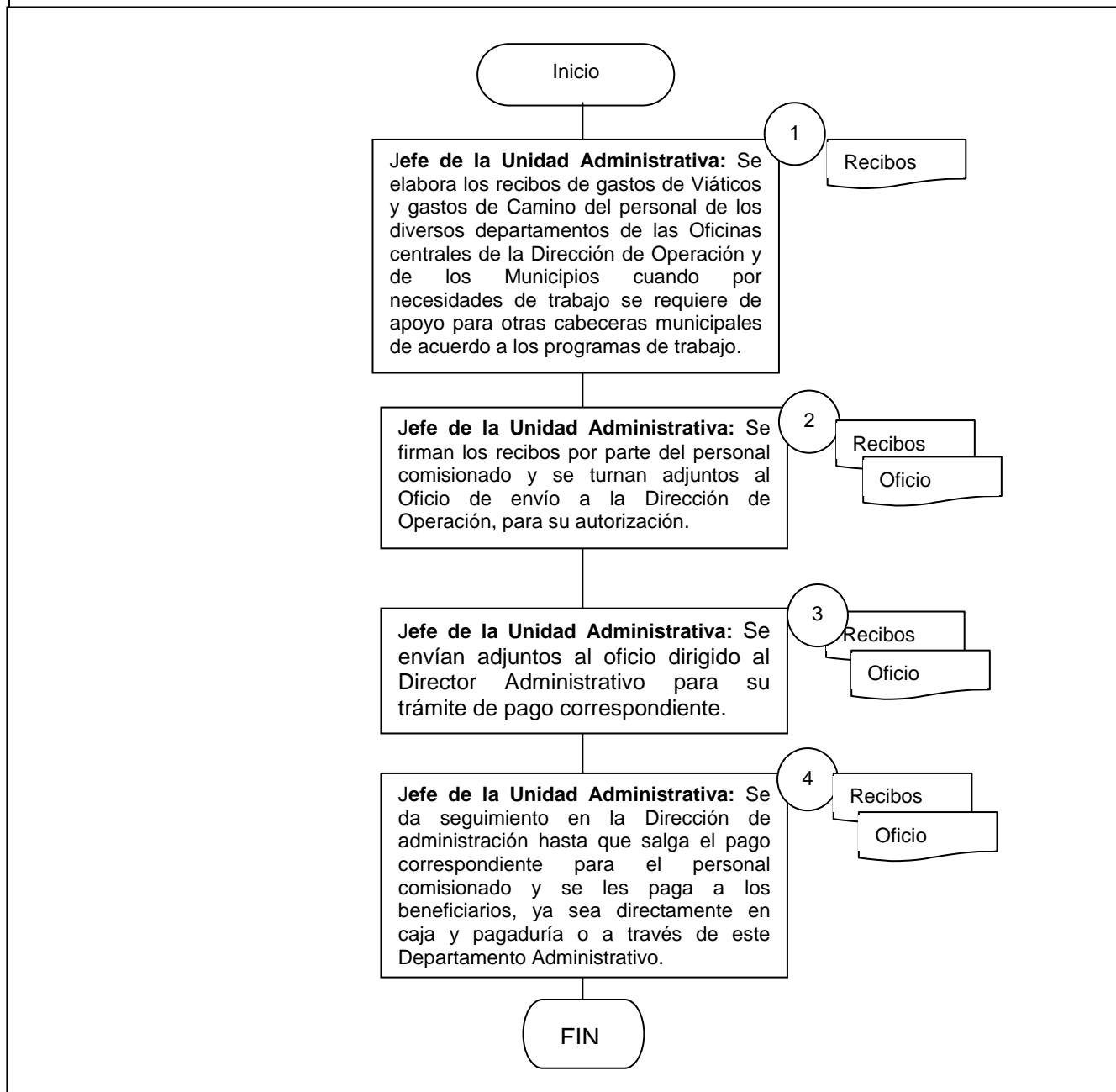
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Jefe de la Unidad Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Tramite de Viáticos y Gastos de Camino				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de la Unidad Administrativa	1	Se elabora los recibos de gastos de Viáticos y gastos de Camino del personal de los diversos departamentos de las Oficinas centrales de la Dirección de Operación y de los Municipios cuando por necesidades de trabajo se requiere de apoyo para otras cabeceras municipales de acuerdo a los programas de trabajo.	Recibos de Viáticos y gastos de Camino	
Jefe de la Unidad Administrativa	2	Se firman los recibos por parte del personal comisionado y se turnan adjuntos al Oficio de envío a la Dirección de Operación, para su autorización.	Recibos de Viáticos, gastos de Camino y oficio de envío.	
Jefe de la Unidad Administrativa	3	Se envían adjuntos al oficio dirigido al Director Administrativo para su trámite de pago correspondiente.	Recibos de Viáticos, gastos de Camino y oficio de envío.	
Jefe de la Unidad Administrativa	4	Se da seguimiento en la Dirección de administración hasta que salga el pago correspondiente para el personal comisionado y se les paga a los beneficiarios, ya sea directamente en caja y pagaduría o a través de este Departamento Administrativo.	Recibos de Viáticos, gastos de Camino y oficio de envío.	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Jefe de la Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Tramite de Viáticos y Gastos de Camino	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Procedimiento: Solicitud de accesorios, materiales y equipo.

Objetivo: Atender las solicitudes de entrega de accesorios, materiales y equipos por parte de las administraciones municipales.

Normas de Operación: Seguir los lineamientos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Jefe de la Unidad Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Tramite de Gastos de Fondo Revolvente				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de la Unidad Administrativa	1	Al inicio del Ejercicio se solicita a la Dirección de Administración la asignación del fondeo revolvente para las 17 administraciones y para las oficinas centrales de esta Dirección.	Listado de Administradores	
Jefe de la Unidad Administrativa	2	Se recibe semanalmente las relaciones de facturas de gastos por fondo revolvente y se envía a la Dirección de Administración adjuntas a un oficio de envío, para su pago de reembolso correspondiente.	Listado de Administradores y oficio de envío.	
Jefe de la Unidad Administrativa	3	Se da seguimiento en la Dirección de administración hasta que salga el pago correspondiente para los Administradores, ya sea directamente en caja y pagaduría o a través de este Departamento Administrativo		
Jefe de la Unidad Administrativa	4	Luego se recibe a la siguiente semana de nuevo las relaciones de facturas de gastos y se efectúa los mismo los pasos 2 y 3 sucesivamente.	Listado de Administradores y oficio de envío	
TERMINA PROCEDIMIENTO				


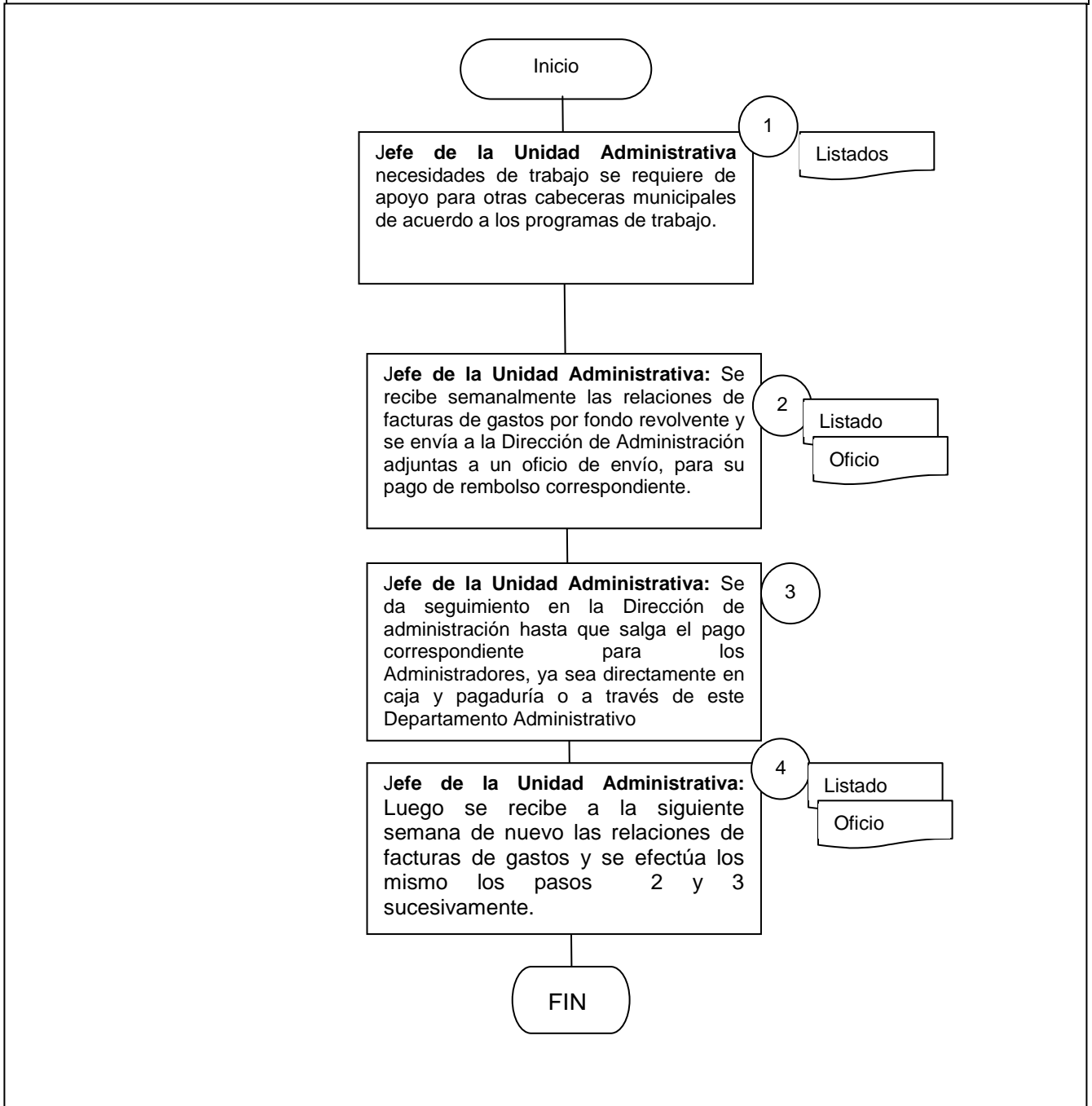
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Jefe de la Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Tramite de Viáticos y Gastos de Camino	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Solicitud de accesorios, Materiales y Equipo.

Objetivo: Atender las solicitudes de asignación de combustible para las administraciones municipales.

Normas de Operación: Seguir los lineamientos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		31	12	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Jefe de la Unidad Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Tramite de asignación de Combustible				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de la Unidad Administrativa	1	Al inicio del Ejercicio se solicita a la Dirección de Administración la asignación del combustible para las 17 administraciones y para las oficinas centrales de esta Dirección.	Listado de Administradores	
Jefe de la Unidad Administrativa	2	Se solicita a la Dirección de Administración la dotación de la siguiente quincena dos o tres días antes de las quincenas siguientes la dotación de las diversas administraciones y Oficinas centrales para su pago correspondiente a los administradores.		
Jefe de la Unidad Administrativa	3	Se recibe quincenalmente las bitácoras de suministro de vales por vehículo de la quincena anterior y se entrega la dotación de la siguiente quincena a diversas administraciones y Oficinas centrales.	Bitácoras	
Jefe de la Unidad Administrativa	4	Se revisan y se relacionan las bitácoras de combustible entregadas por administraciones y oficinas centrales y se envían a la Dirección de Administración para su comprobación correspondiente.	Listado de bitácoras y documento de envío	
Jefe de la Unidad Administrativa	5	Se empieza de nuevo el ciclo 2, 3 y 4 respectivamente para continuar con los servicios y operativos.		
TERMINA PROCEDIMIENTO				


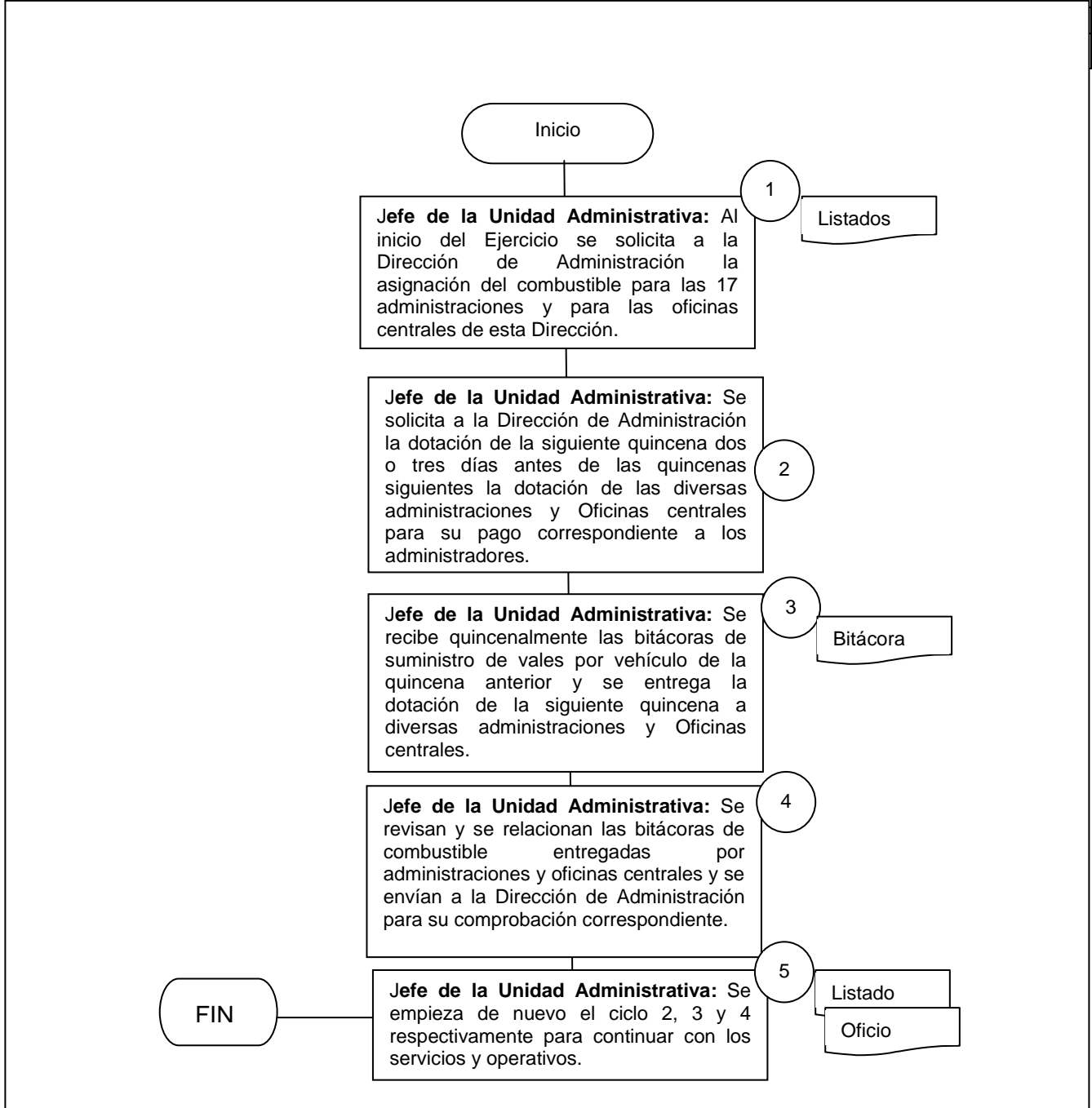
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Jefe de la Unidad Administrativa



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto


JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Procedimiento: Solicitud de accesorios, materiales y equipo.

Objetivo: Atender las solicitudes de entrega de accesorios, materiales y equipos por parte de las administraciones municipales.

Normas de Operación: Seguir los lineamientos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Jefe de la Unidad Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Tramite de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo de Transporte				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de la Unidad Administrativa	2	Conforme a las necesidades y programas de trabajo van solicitando equipos de maquinaria, las administraciones municipales y los diversos departamentos de las oficinas centrales de la Dirección de Operación.	Costos horarios	
Jefe de la Unidad Administrativa	2	Se contacta a los prestadores de servicios de Maquinaria y se solicitan los equipos en forma telefónica proporcionando los costos por hora efectiva autorizado por este Organismo y se entrega el formato de “reporte diario de trabajo de Maquinaria”	Costos horarios	
Jefe de la Unidad Administrativa	3	Se turnan lo Equipos los respectivos Departamentos o Municipios solicitantes.		
Jefe de la Unidad Administrativa	4	Posteriormente y de acuerdo a las suficiencia en partidas presupuestales se solicita a los prestadores de servicio la facturación correspondientes, misma que deben acompañar de con listado de días trabajados, reportes Diarios debidamente firmados, acreditación de la propiedad del bien en renta, tarjeta de circulación.	Factura, Listado de días Trabajados, Reportes Diarios, Acreditación de la Propiedad y Tarjeta de Circulación	
Jefe de la Unidad Administrativa	5	Se revisa, se elabora el “Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Equipos de Transporte” se turna a cada uno de los involucrado en firmar la documentación.	Contrato de Arrendamiento	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

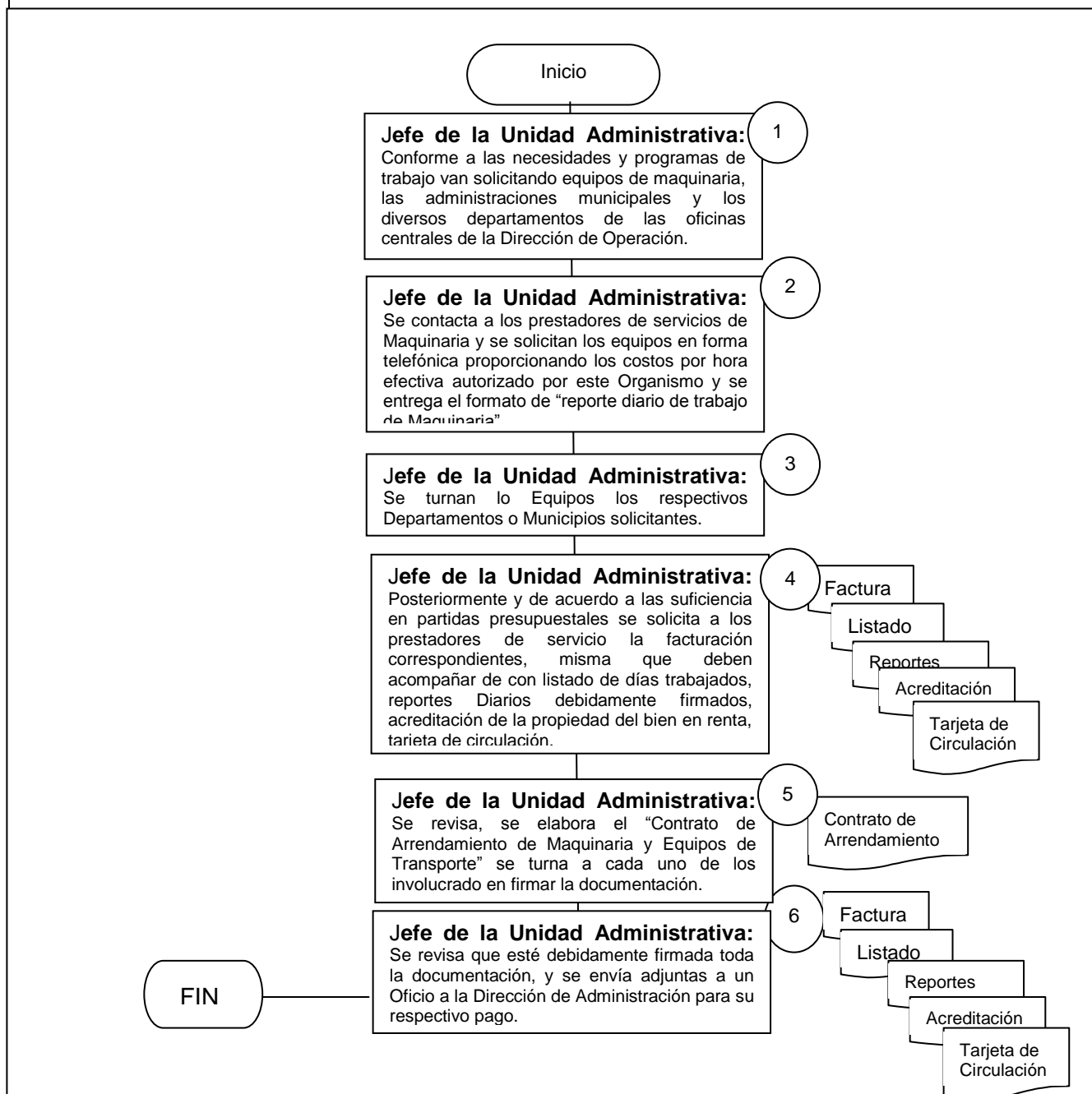
Jefe de la Unidad Administrativa	6	Se revisa que esté debidamente firmada toda la documentación, y se envía adjuntas a un Oficio a la Dirección de Administración para su respectivo pago. TERMINA PROCEDIMIENTO	Factura, Listado de días Trabajados, Acreditación de la Propiedad y Tarjeta de Circulación y Oficio de Envío
----------------------------------	---	---	--

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Jefe de la Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Solicitud de accesorios, materiales y equipo.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTAS POTABILIZADORAS

Procedimiento: Gestión, Control y Suministro de Reactivos.

Objetivo: Optimizar y hacer buen uso de los reactivos.

Normas de Operación: Verificar con la coordinación de auditorías técnicas la aplicación de la dosis correcta de los reactivos por medio de pruebas de jarra. Llevar registro histórico del consumo de reactivos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Plantas Potabilizadoras		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Gestión, Control y Suministro de Reactivos.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Dontrol de Calidad del Agua	1	Revisa la problemática que se presente en las diferentes plantas potabilizadoras	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Dontrol de Calidad del Agua	2	Comunica y da instrucciones a realizar al jefe del departamento de plantas potabilizadoras la problemática de las mismas en diferentes municipios.	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	3	Verifica los consumos promedios máximos y mínimos históricos de las plantas para calcular el consumo anual de Sulfato de Aluminio Líquido o Granulado, Polímero catiónico Polioelectolito, Clorogás a solicitar.	Base de Datos, Evaluación de la Coordinación de Plantas Potabilizadoras	
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	4	Verifica el volumen de agua que se envía a la red.	Evaluación de la Coordinación de Plantas Potabilizadoras	
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras y/o Unidad de Enlace Técnico	5	Calcula el consumo anual de cada planta con base al consumo promedio comparado con el volumen de agua que maneja la planta.	Cuadro Comparativo de Consumo de Reactivos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras y/o Unidad de Enlace Técnico	6	Registra el consumo anual calculado por cada planta en el cuadro comparativo de consumo de reactivos tanto del año corriente como el anterior. En este mismo cuadro registra el stock que se tiene almacenado.	Cuadro Comparativo de Consumo de Reactivos
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	7	Elabora solicitud de abastecimiento para que se compren los reactivos.	Requisición, Oficio
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	8	Presenta el cuadro comparativo al Titular de la Unidad de Enlace Técnico para dar visto bueno en la compra de los reactivos. Si existen observaciones, se corrige.	Cuadro Comparativo de Consumo de Reactivos
Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	9	Dan el Vo.Bo. Para que se realice la compra de los reactivos.	Cuadro Comparativo de Consumo de Reactivos
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	10	Elabora solicitud de abastecimiento vía oficio, se firma de elaborado y se entrega para su Vo.Bo. al Titular de la Unidad de Enlace Técnico	Solicitud de Abastecimiento, Oficio
Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	11	Firma de autorizada la solicitud de abastecimiento y regresa copia al Jefe.	Solicitud de Abastecimiento
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras, Auditoria Técnica, Unidad de Enlace Técnico	12	Elabora las bases para la licitación.	Bases
Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	13	Recibe las bases para su aprobación y las entrega posteriormente a la Dirección de Administración para su trámite.	Bases, Oficio
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	14	Asiste a reunión con el comité de compras para revisión de las bases. En caso de existir observaciones se ajustan.	Bases
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras y/o Unidad de Enlace Técnico	15	Asiste a la junta de aclaraciones, al acto de apertura técnica y finalmente a la apertura económica.	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica, Jefe de Plantas Potabilizadoras.	16	Se reúnen para revisar todas especificaciones técnicas de los reactivos y su cumplimiento con respecto a las bases de la licitación.	Dictamen Técnico

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

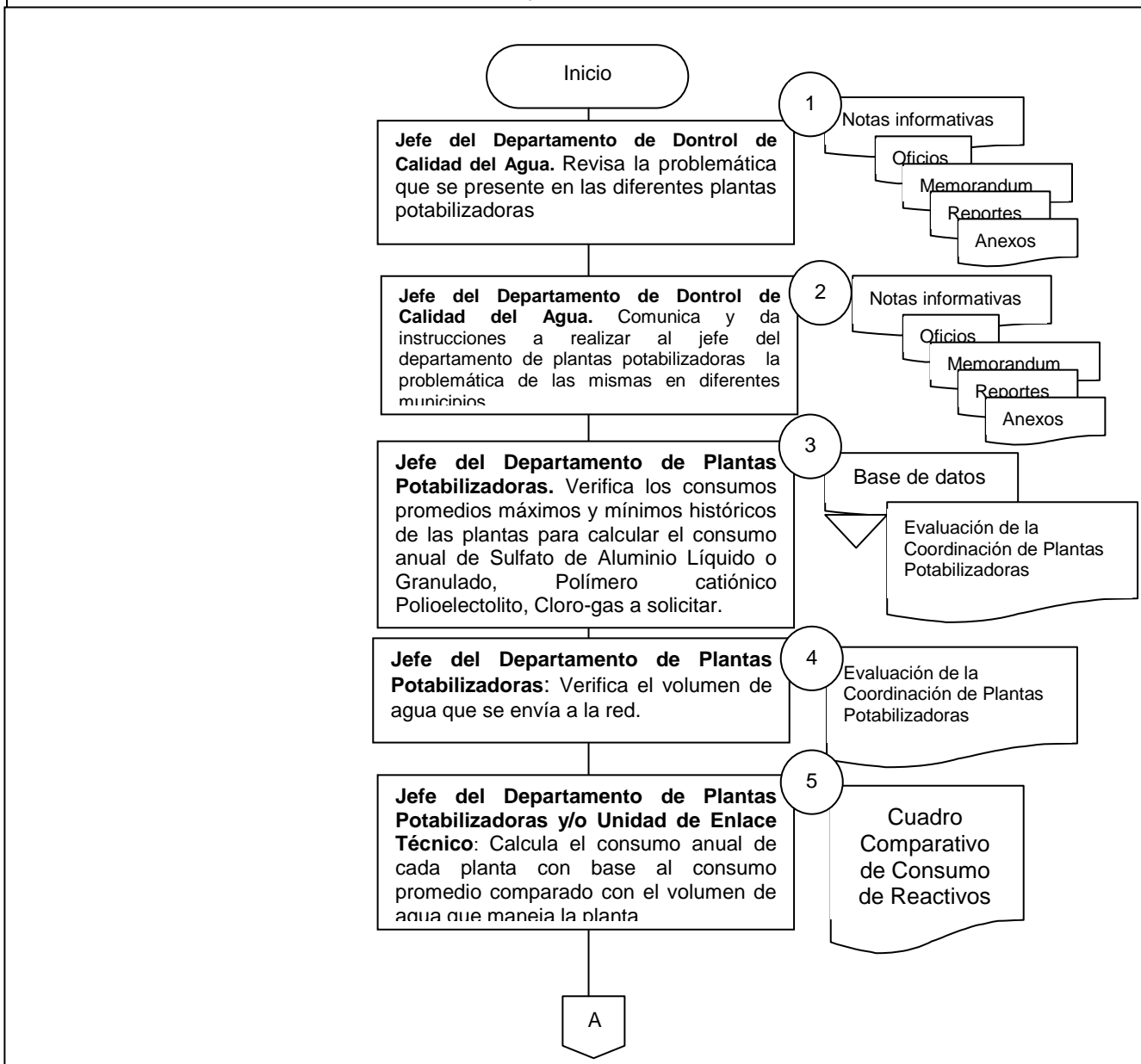
Jefe de Auditoria Técnica, Jefe de Plantas Potabilizadoras	17	Elaboran dictamen técnico y se presenta en el acto de la apertura técnica.	Dictamen Técnico
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	18	Recibe copia del contrato y pedido del proveedor adjudicado.	Contrato, Orden de Compra
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	19	Con base al programa de entregas coordina con el proveedor la entrega de los reactivos al almacén o bien a la planta directamente dependiendo de las necesidades.	Orden de Compra
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	20	Recibe solicitud de abastecimiento vía oficio para suministrar los reactivos a las plantas solicitantes.	Solicitud de Abastecimiento
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	21	Elabora el vale para la salida del reactivo y suministrarlo a la planta solicitante.	Vale de Salida
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	22	Recibe mensualmente los consumos de reactivos por medio del formato "Evaluación de la Coordinación de Plantas Potabilizadoras"	Evaluación de la Coordinación de Plantas Potabilizadoras
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras y/o Unidad de Enlace Técnico	23	Captura la información de la "Evaluación de la Coordinación de Plantas Potabilizadoras" en la base de datos.	Base de Datos
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	24	Elabora un informe mensual de las actividades que realiza la coordinación, el cual es entregado al Subdirector.	Informe Mensual
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas Potabilizadoras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión, Control y Suministro de Reactivos	



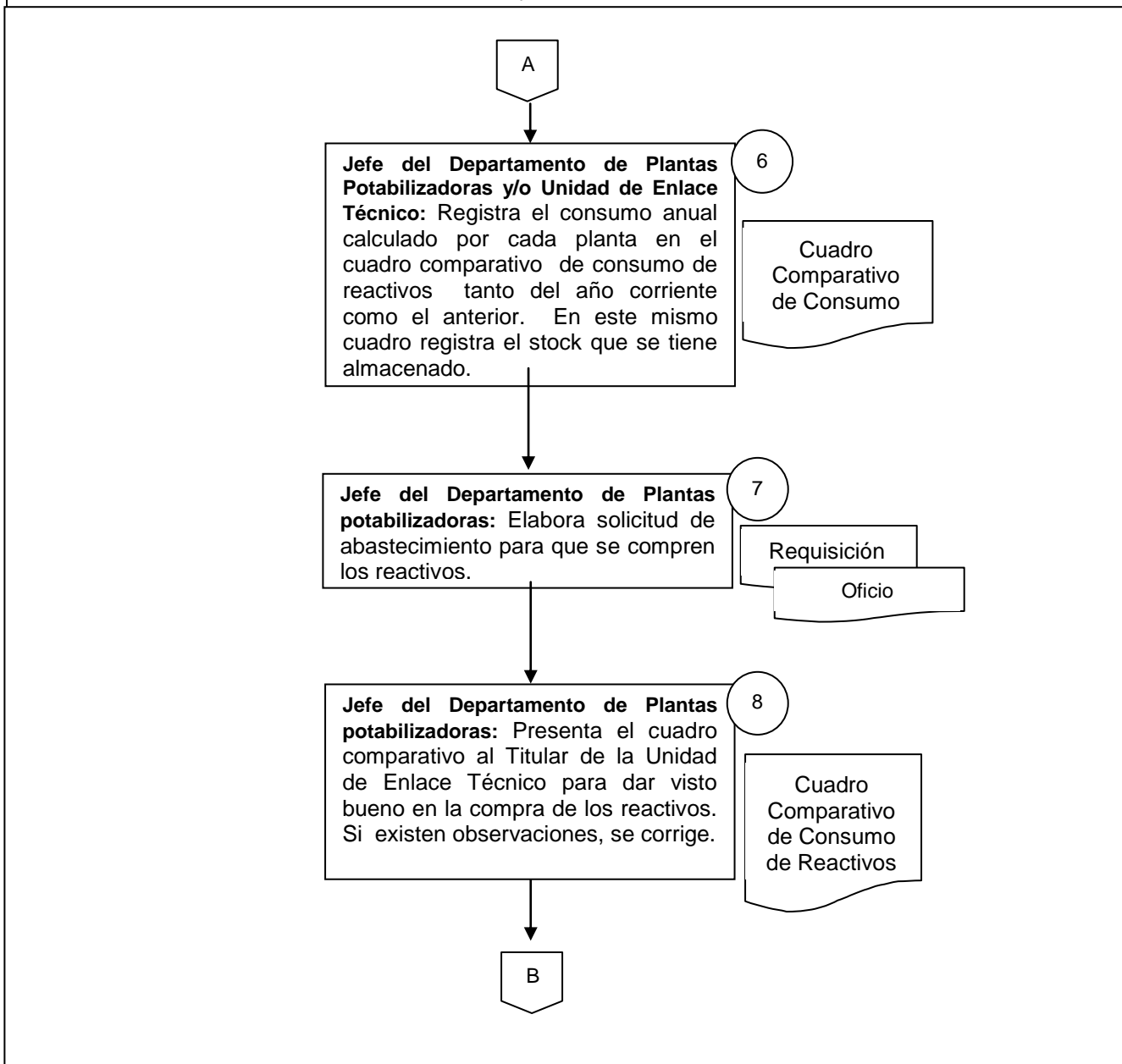
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas Potabilizadoras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Gestión, Control y Suministro de Reactivos

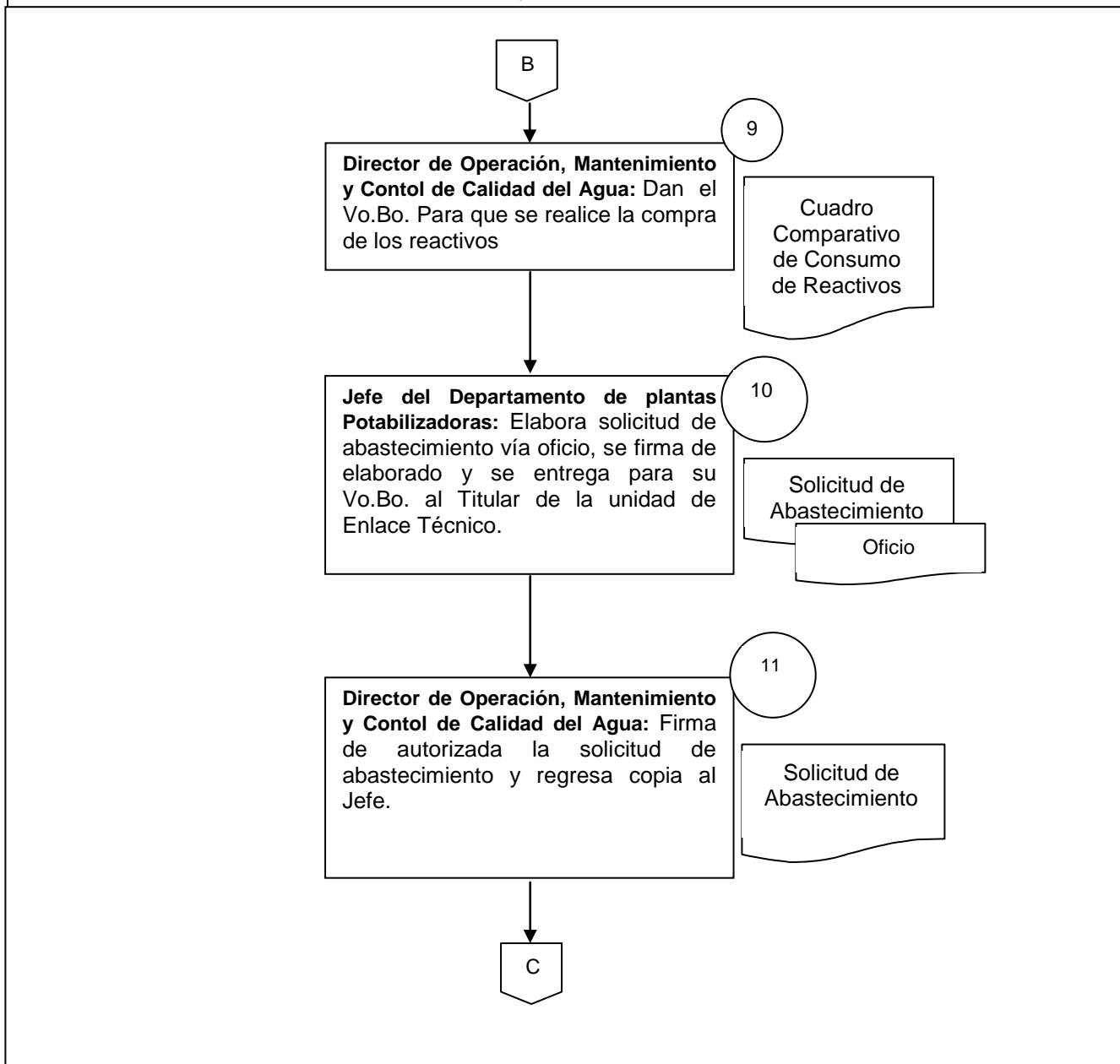


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas Potabilizadoras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión, Control y Suministro de Reactivos	

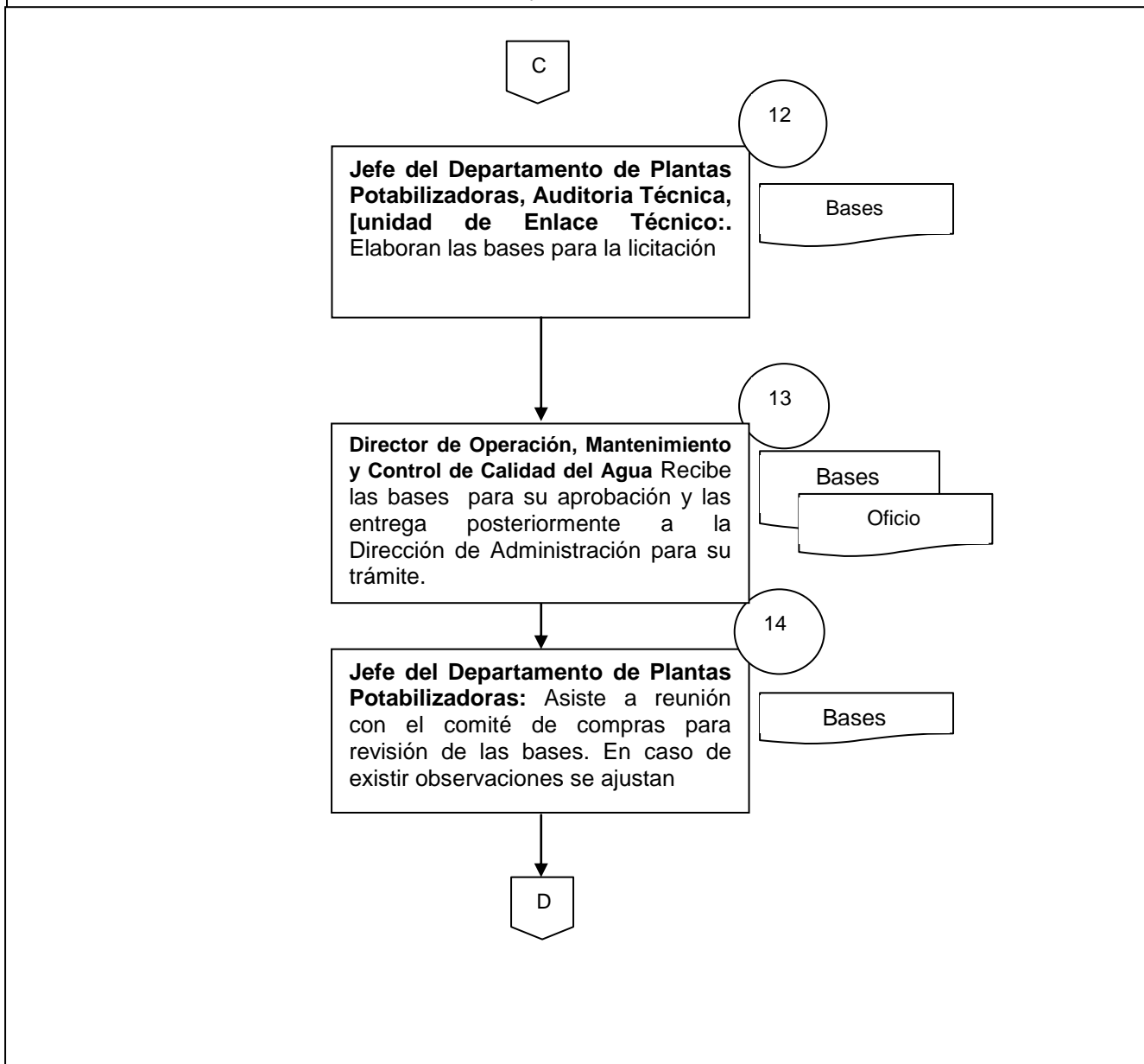


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas Potabilizadoras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión, Control y Suministro de Reactivos	

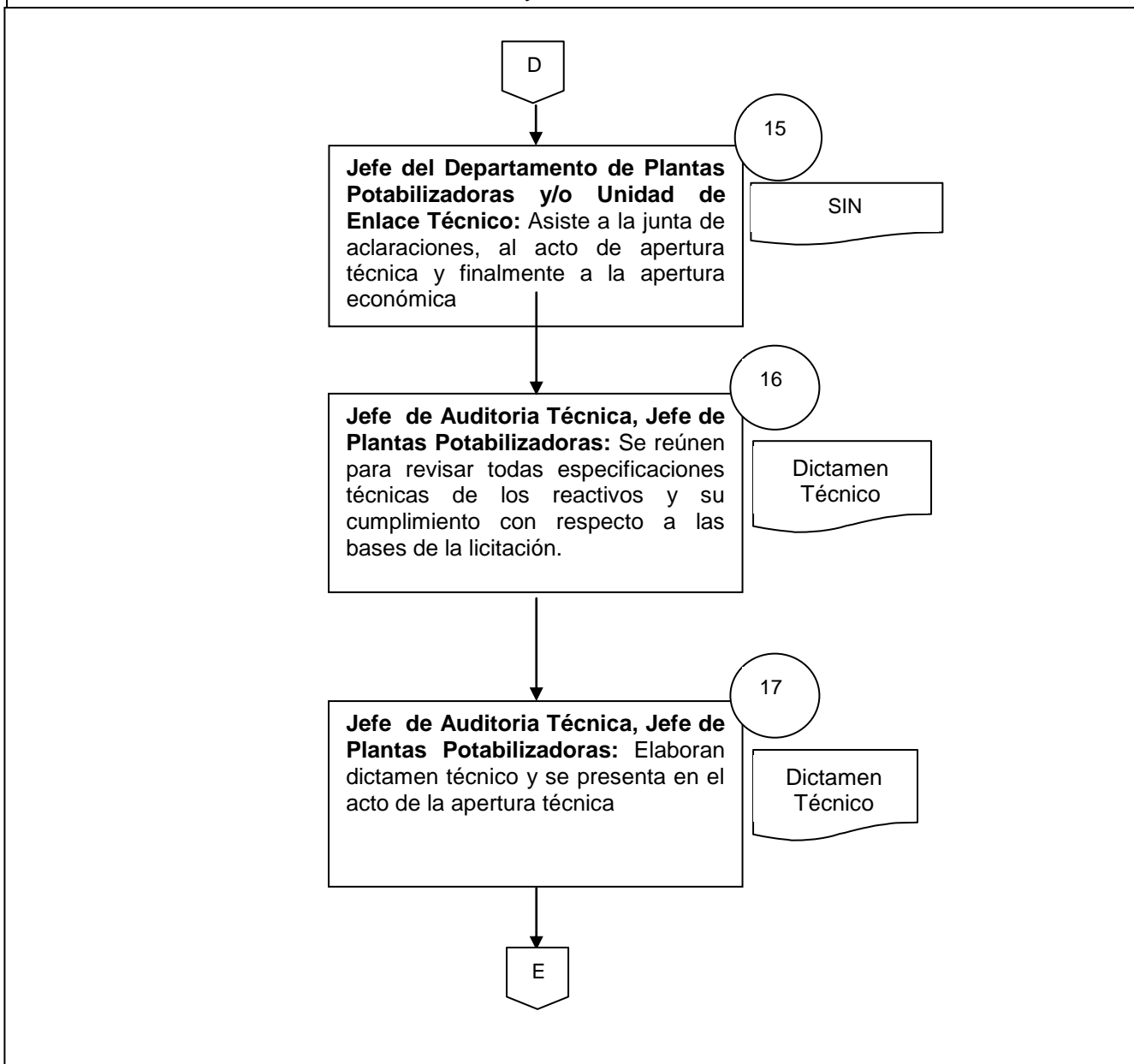


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

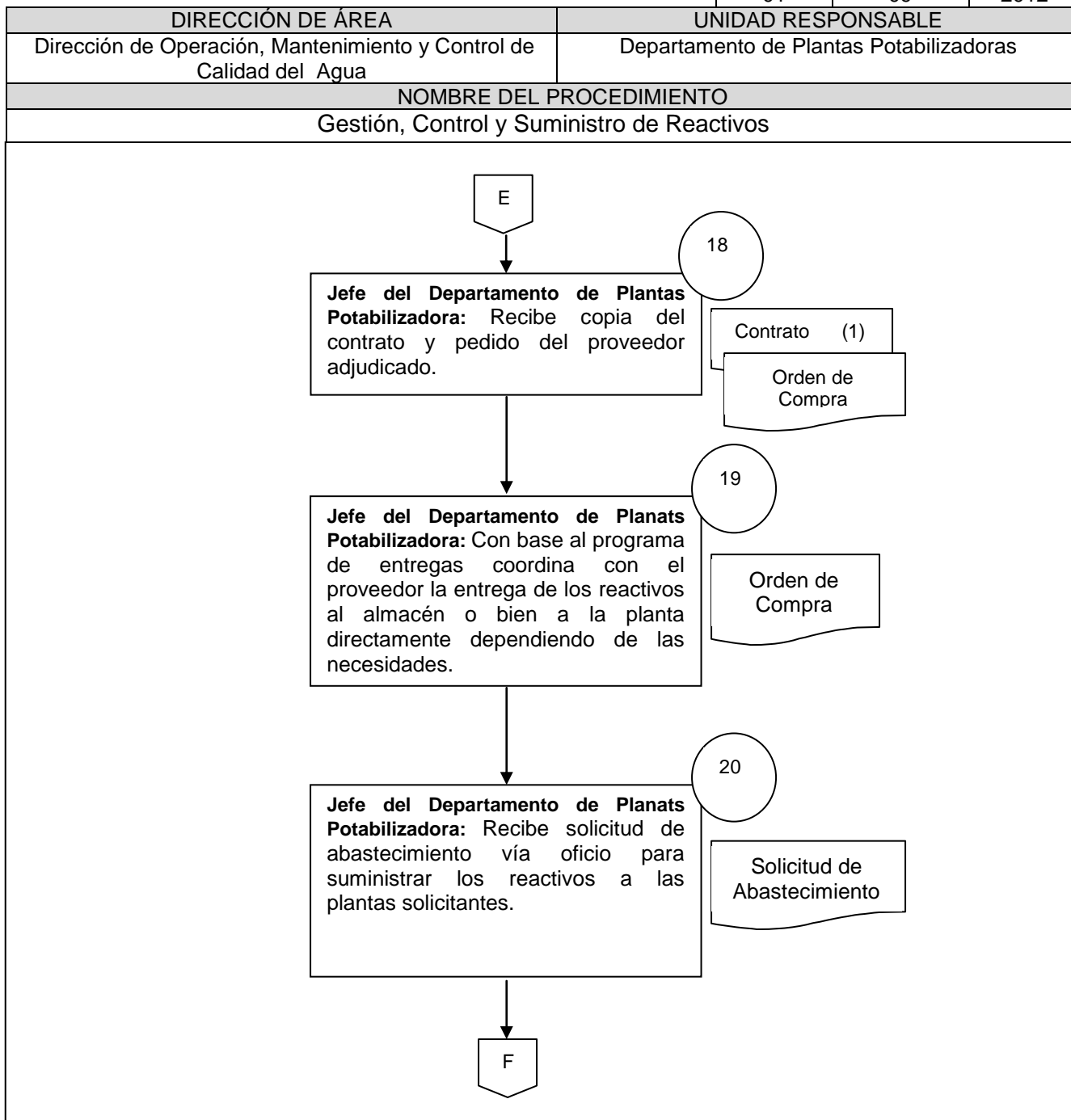
DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas Potabilizadoras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión, Control y Suministro de Reactivos	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




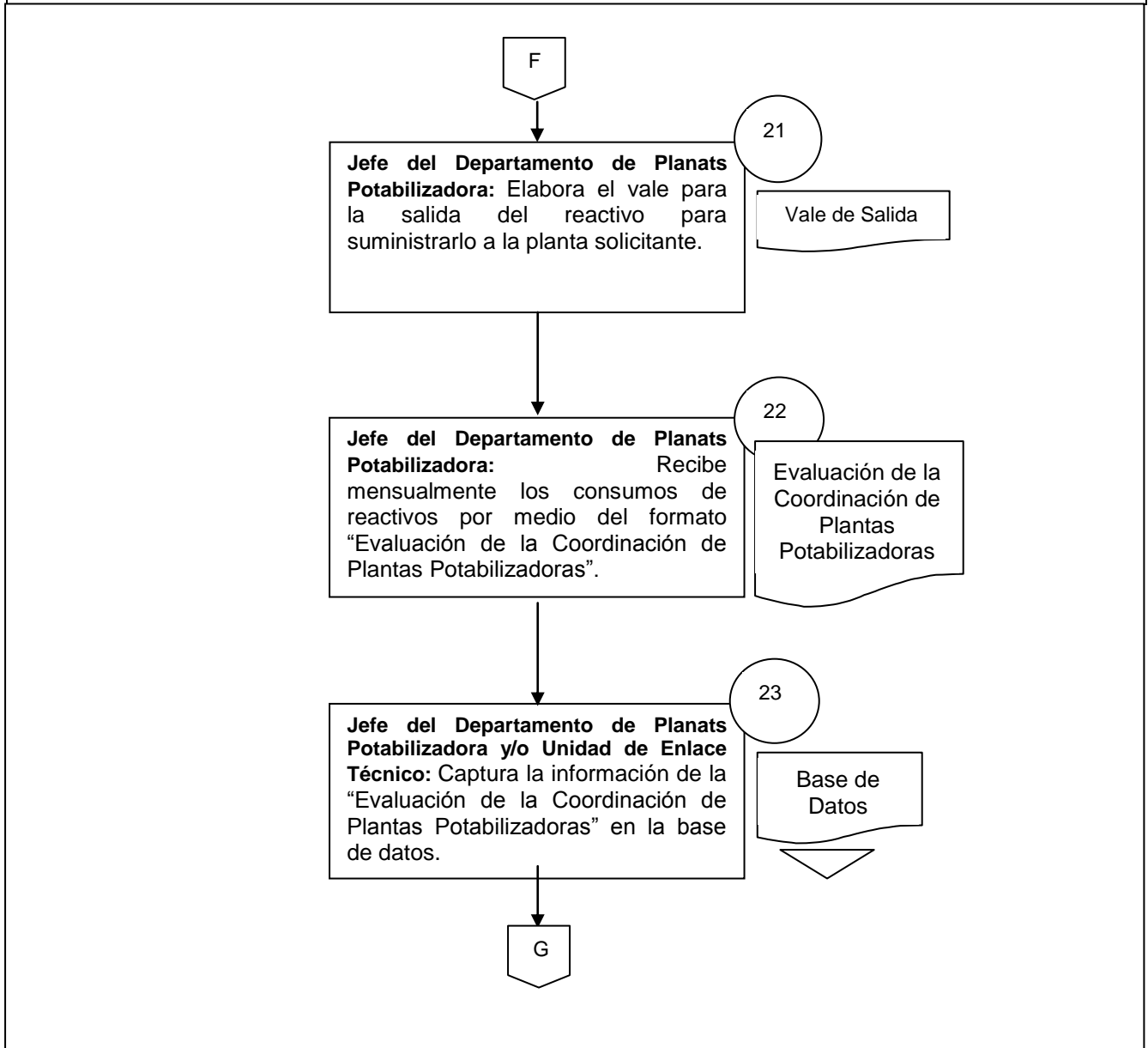
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas Potabilizadoras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión, Control y Suministro de Reactivos	




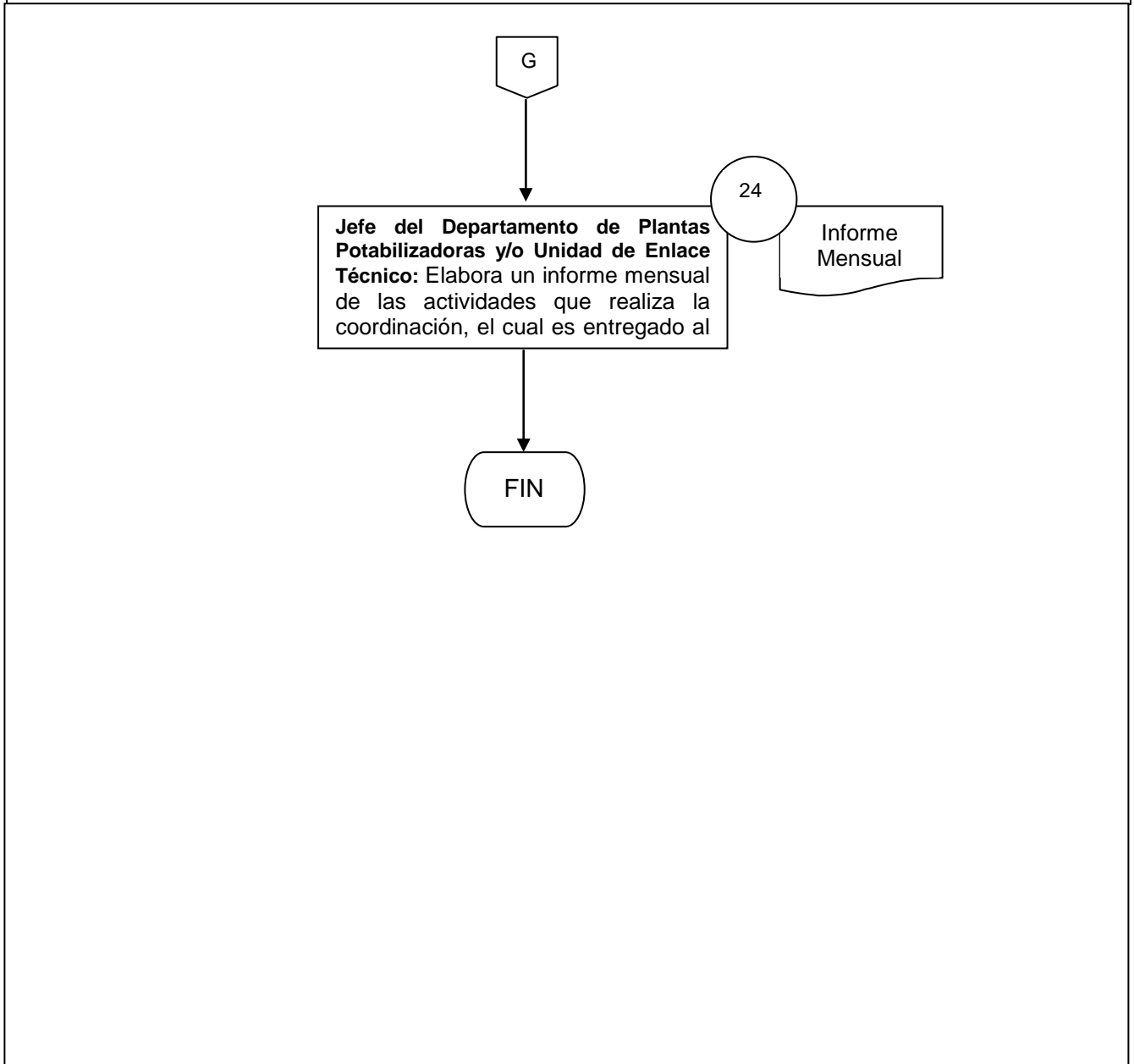
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas Potabilizadoras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión, Control y Suministro de Reactivos	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTAS POTABILIZADORAS.

Procedimiento: Supervisión en el mantenimiento y operación de las plantas potabilizadoras.

Objetivo: Supervisar los procesos de mantenimiento de las plantas potabilizadoras para su correcta operatividad de cada uno de los sistemas del Estado, buscando mantener la estabilidad del proceso y garantizar su eficiencia.


Normas de Operación: Todo mantenimiento se realiza conforme a levantamientos físicos que son manejados conforme a prioridades y a la existencia de materiales, equipos y refacciones. Toda supervisión se realiza por medio de visitas no programadas bajo planes de trabajo interno.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Plantas Potabilizadoras		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Supervisión en el mantenimiento y operación de las plantas potabilizadoras.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	1	Revisa la problemática que se presente en las diferentes plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento y Agua limpia	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
jefe del departamento de control de calidad del agua	2	Comunica y da instrucciones a realizar al jefe del departamento de plantas potabilizadoras la problemática de las mismas en diferentes municipios.	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	3	Revisa las notas informativas diariamente, memorandos, oficios y reportes de los jefes de planta con o sin anexo de fotos, esto último es de forma semanal.	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de plantas Potabilizadoras y/o Unidad de EnlaceTécnico	4	Realiza levantamiento físico a las plantas con base a prioridades para comprobar la información que es reportada o informada.	Bitácora de Trabajo Diario, Orden de Trabajo	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	5	Realiza análisis o estudio de materiales, herramientas, equipos, personal, obra civil, obra eléctrica o necesidad de realizar algún estudio de calidad de agua para poder saber con que se cuenta y así poder realizar el mantenimiento.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	6	Se reúne con el Titular de la unidad de Enlace Técnico para analizar, plantear y dar solución a la problemática que se validó en el levantamiento.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	7	Solicita y/o tramita lo que haga falta con base al análisis o estudio que se realizó previamente; en cuanto a herramientas, equipos, mano de obra, obra civil, obra eléctrica, etc.	Requisición, Oficio
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	8	Conforme tienen las herramientas, equipos, materiales programa el mantenimiento al día siguiente para su ejecución.	Orden de Trabajo
Brigada(s)	9	Realiza mantenimiento conforme las indicaciones del Jefe del Departamento y/o Unidad de Enlace Técnico.	Bitácora de Entrada y Salida, Orden de Trabajo
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras y/o Unida de EnlaceTécnico	10	Dependiendo la problemática, es el tiempo que se invierte para realizar el mantenimiento, pero en todas las etapas de ejecución toman fotos de los avances.	Fotos
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras y/o Unidad de Enlace Técnico	11	Elabora nota informativa reportando los resultados y comparativo de cómo se encontró y como se entregó, anexando las fotos que se tomaron en las diferentes etapas del mantenimiento	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	12	Entrega la nota informativa al Director de operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	13	Entrega copia de esta nota informativa a la Secretaria del Departamento de plantas Potabilizadoras para su archivo.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras y/o Unidad de Enlace Técnico	14	Si el mantenimiento se prolonga más de una semana se elabora un reporte de avance de actividades dirigido al Director de Operación. Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Reporte de Avances
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	15	Avisa al Departamento de Auditoria Técnica de manera verbal, que la planta ya esta liberada.	
Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras	16	Entrega diariamente por la tarde las ordenes de trabajo a la Secretaría de la Unidad Administrativa.	Ordenes de Trabajo

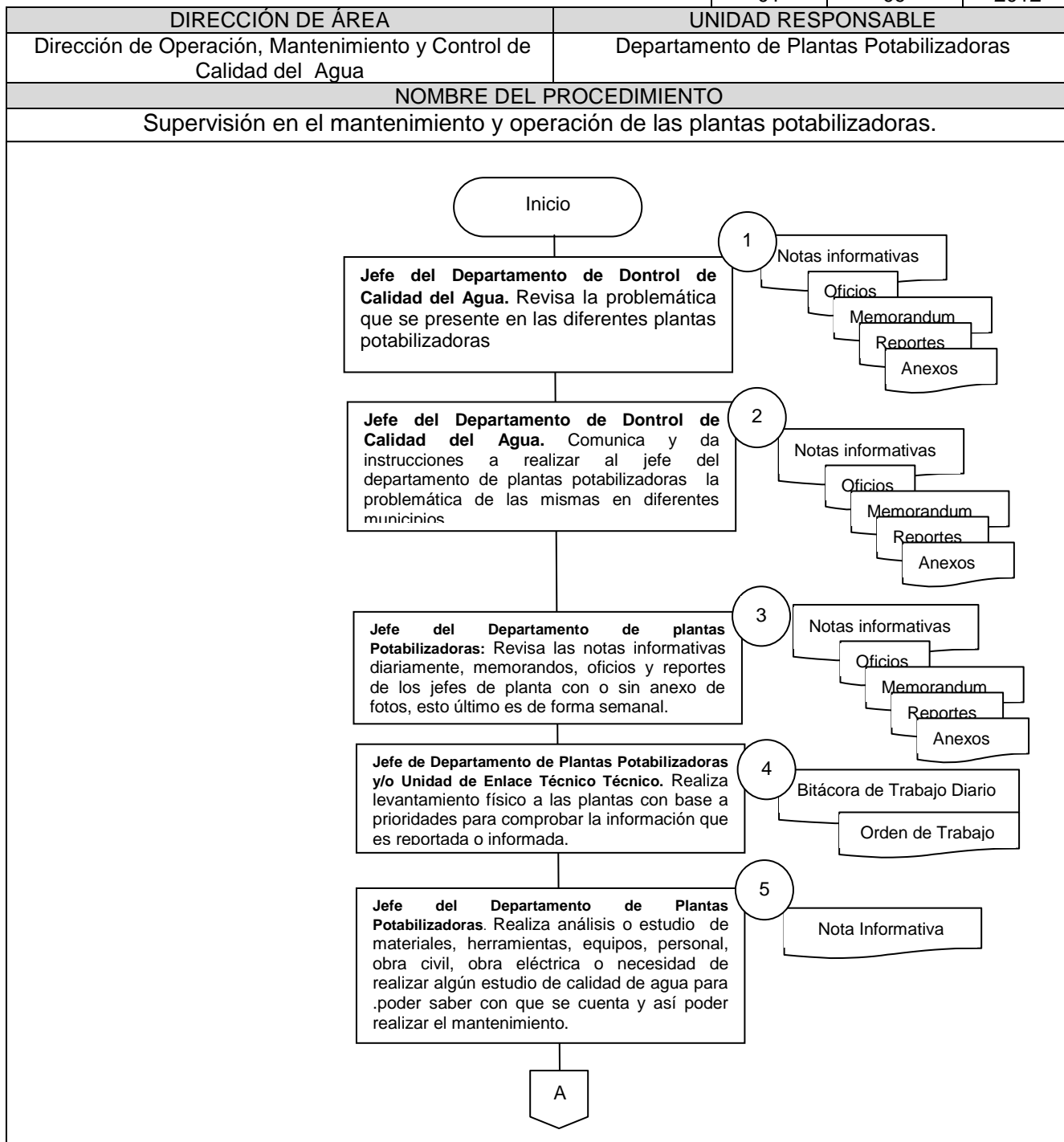
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Plantas Potabilizadoras y/o Unidad de Enlace Técnico	17	Elabora un informe mensual de las actividades que realiza el Departamento de Plantas Potabilizadora, el cual es entregado al Director de operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe Mensual
---	----	--	-----------------

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

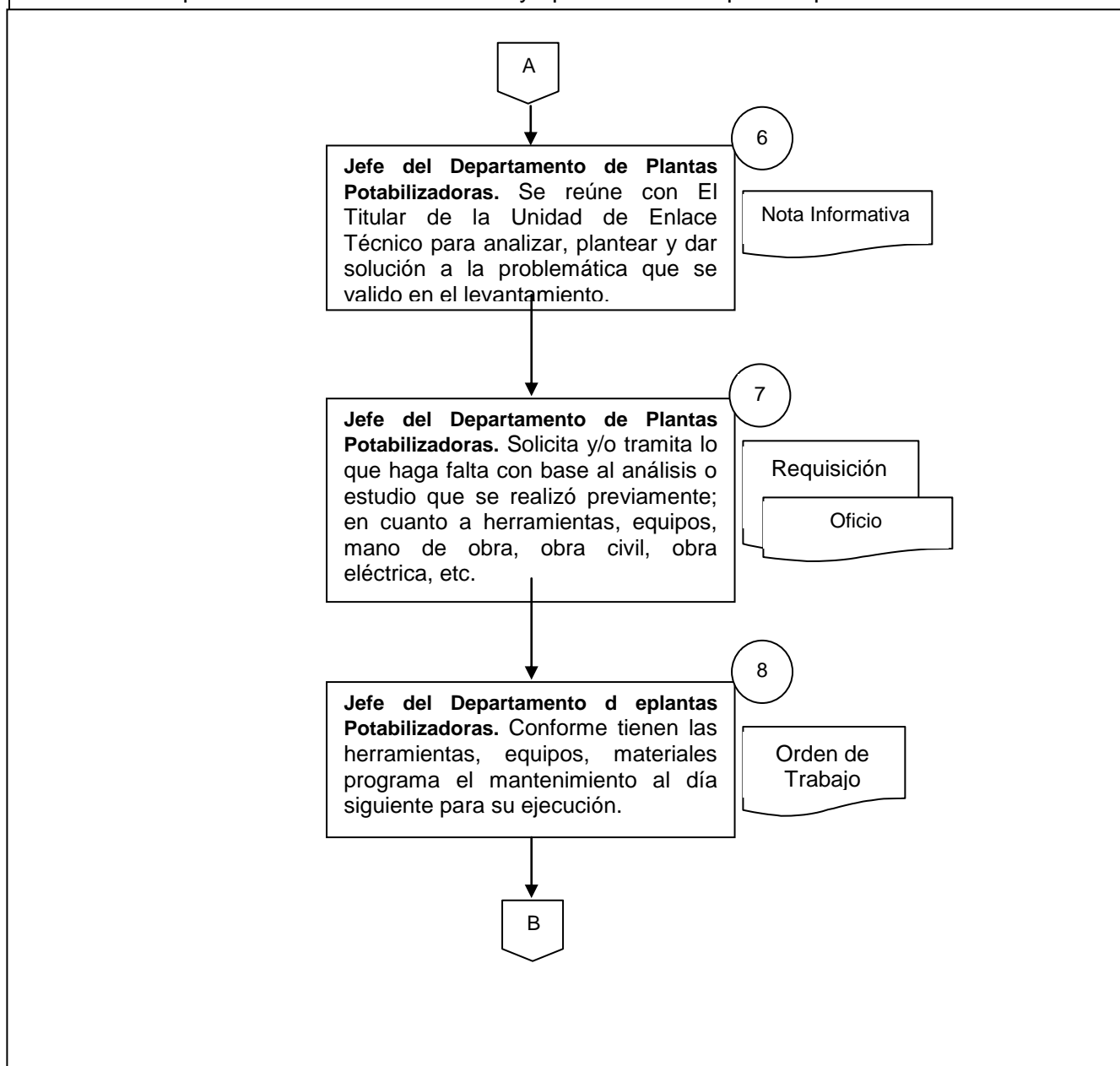
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua


UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Plantas Potabilizadoras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión en el mantenimiento y operación de las plantas potabilizadoras.

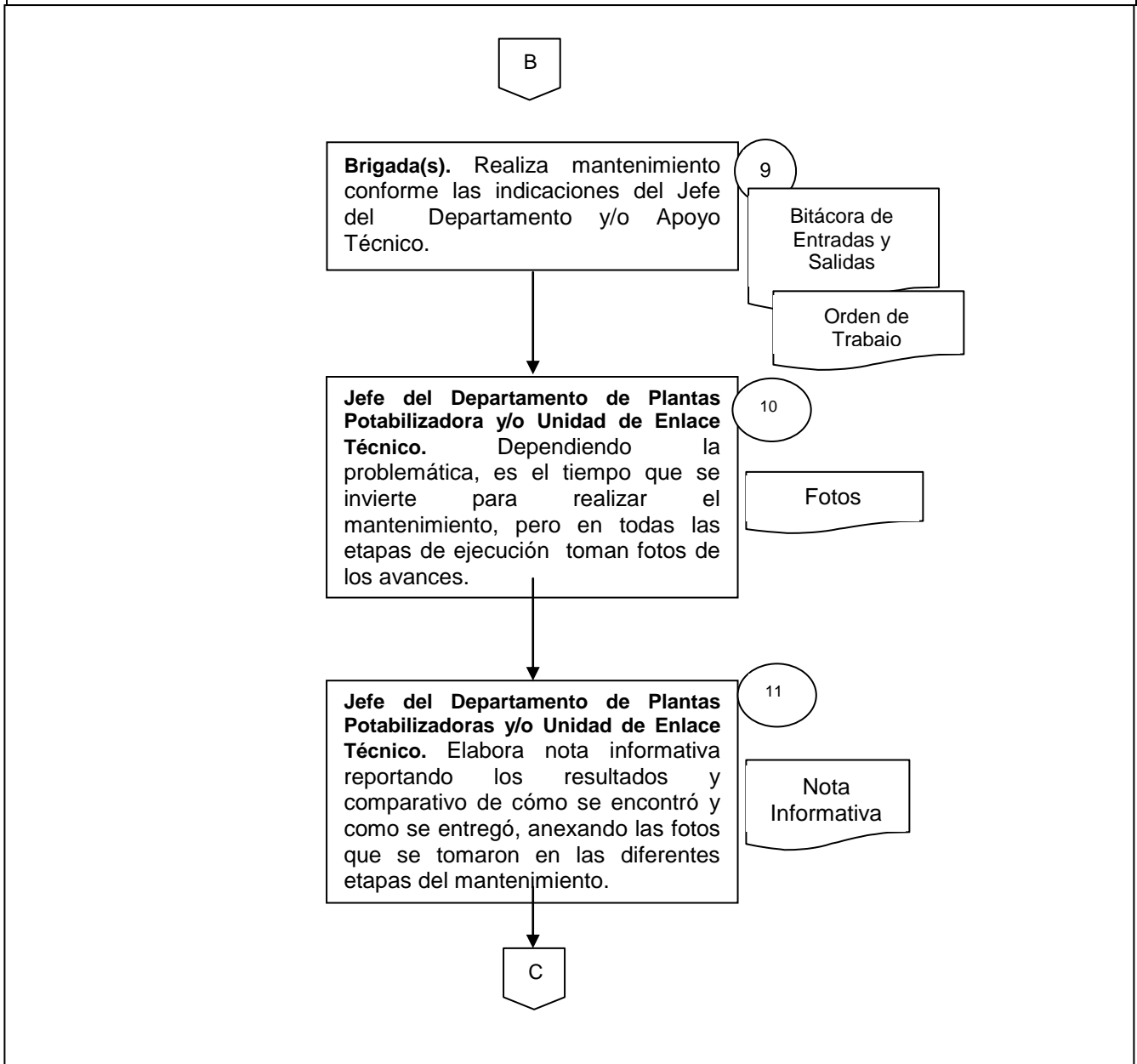


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas Potabilizadoras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Supervisión en el mantenimiento y operación de las plantas potabilizadoras.	



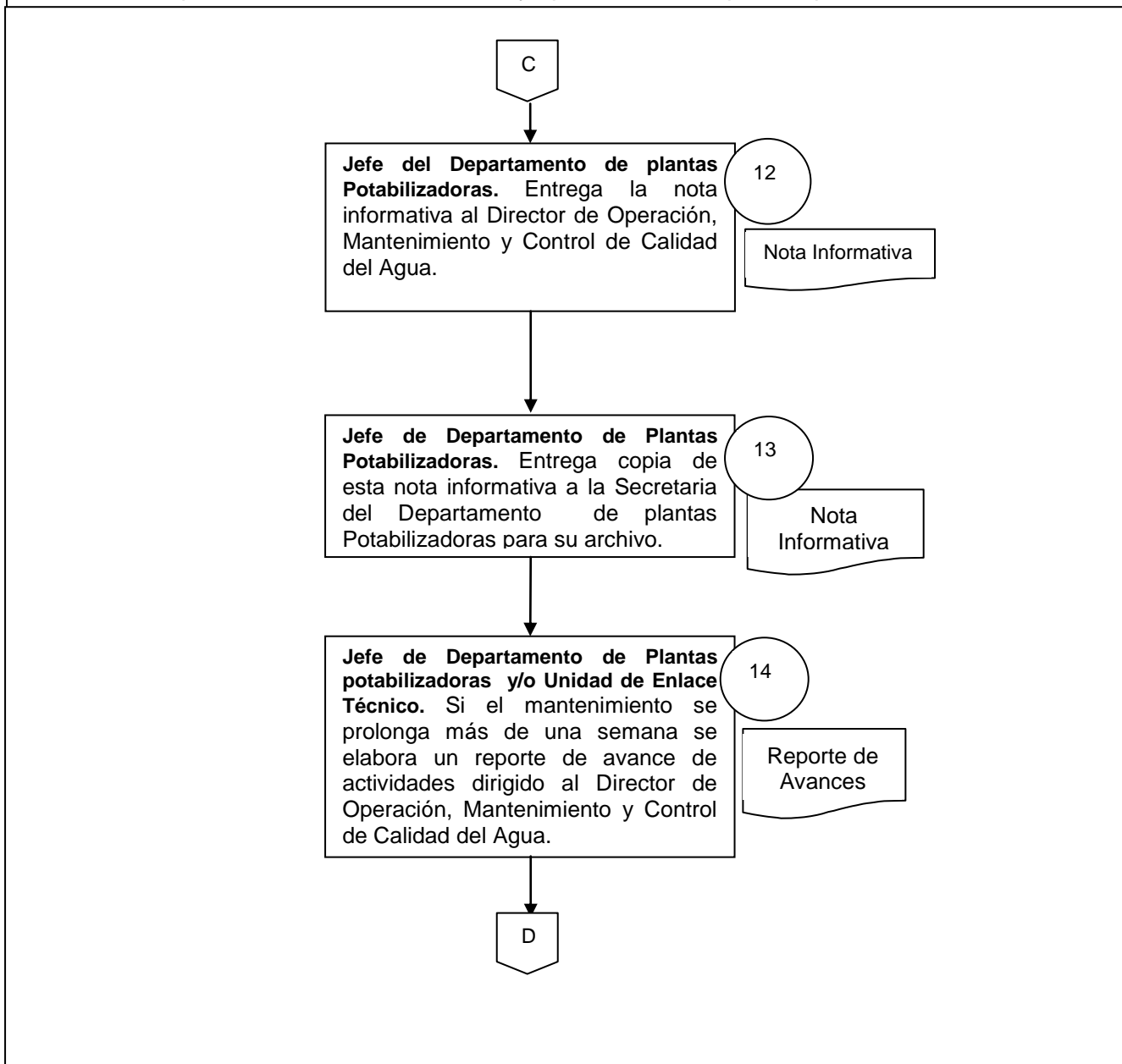
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas Potabilizadoras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Supervisión en el mantenimiento y operación de las plantas potabilizadoras.




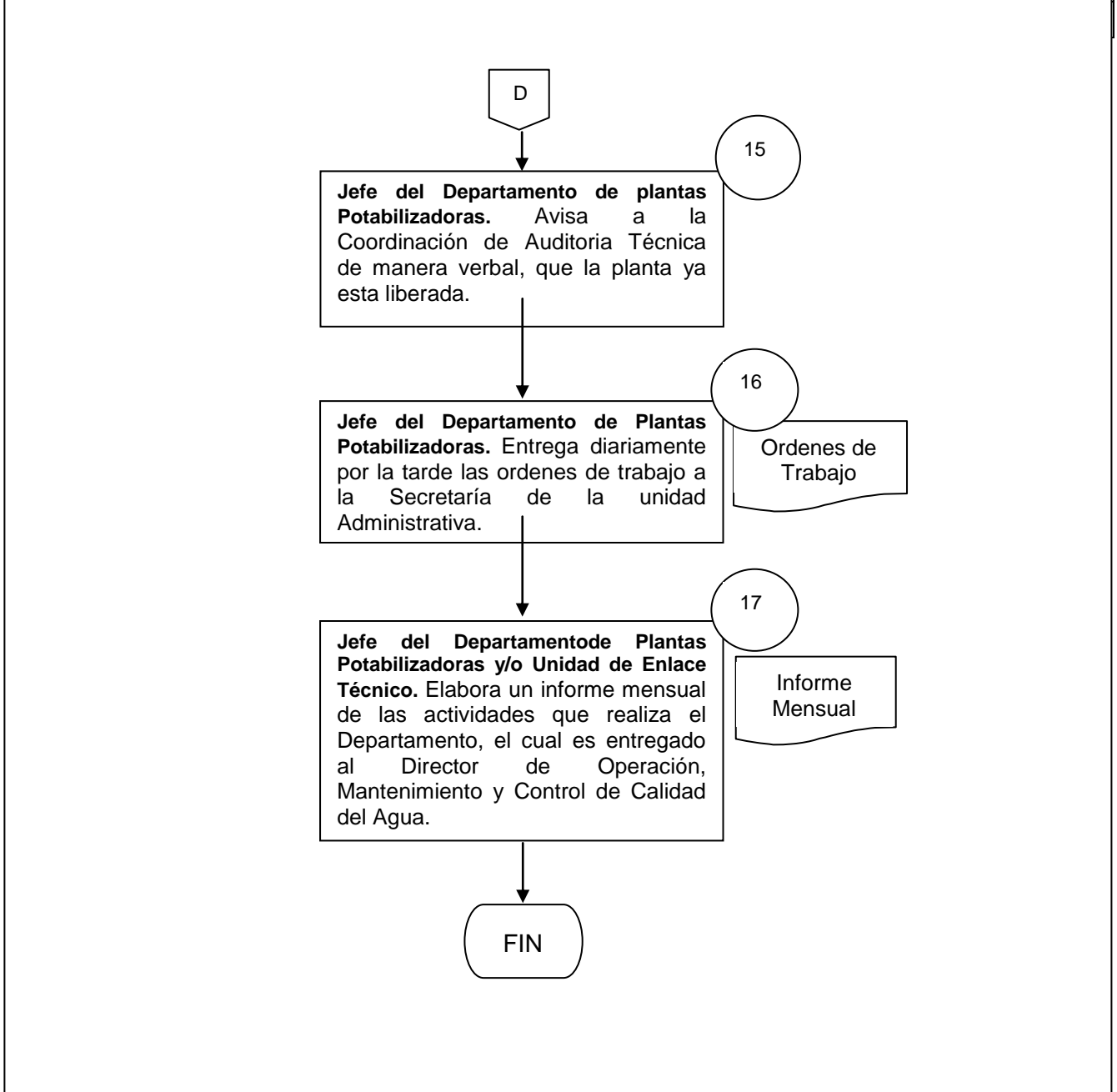
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas Potabilizadoras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE AGUA LIMPIA

Procedimiento: Ejecución del Programa Federal Agua Limpia.

Objetivo: Operar los sistemas de abastecimiento para garantizar la calidad de agua necesaria para su disposición cumpliendo con los parámetros que marca la norma Mexicana NOM 127-SSA-1994 (Modificada).

Normas de Operación: La ejecución del programa agua limpia se opera bajo las reglas de operación para programas de infraestructura hidro-agrícola, y de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, y sus modificaciones aplicables a partir del año 2006.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Programa de Agua Limpia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Ejecución del programa Federal Agua Limpia				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	1	Revisa la problemática que se presente en las diferentes sistemas del estado de tabasco , plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento y Agua limpia	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	2	Comunica y da instrucciones a realizar las acciones correspondientes a el programa de agua limpia para los diferentes municipios cuando este ya se ha autorizado para el ejercicio correspondiente, a el jefe del departamento de del programa de agua limpia.	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia y Capturista	3	Elabora oficio a los administradores para que determinen sus necesidades de equipos con base al listado que se incluye en el mismo oficio.	Oficio	
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	4	Recibe memorándum de los administradores con sus necesidades de equipo.	Memorando	
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	5	Evalúa las comunidades con base a las reglas de operación para detectar las que son clasificadas en alto grado de marginación.	Reglas de Operación	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	6	Consulta el "Catálogo de Comunidades" de las comunidades que se tiene en el Departamento para detectar y determinar las comunidades con alto y muy alto grado de marginación.	Catálogo de Comunidades
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia y Capturista	7	Elabora propuesta inicial de inversión conjuntamente con el programa calendarizado.	Propuesta de Inversión, Programa Calendarizado
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	8	Determina las metas con base al monto total autorizado y analizando los resultados del año anterior.	
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	9	Registra las metas en la propuesta de inversión del programa "Agua Limpia Federalizado".	Propuesta de Inversión
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	10	Entrega la propuesta de inversión para su revisión y posteriormente para el Vo.Bo. del Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Propuesta de Inversión
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	11	Realiza los ajustes que le indica el Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Propuesta de Inversión
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	12	Entrega la propuesta de inversión para su revisión nuevamente y para el Vo.Bo. del Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Propuesta de Inversión
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia y Capturista	13	Elabora el formato F-2, una vez dado el Vo.Bo. del Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Formato F-2
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	14	Envía a la CONAGUA con copia a SAOP, Dirección de Planeación, Departamento de Control de Calidad del agua y Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Propuesta de Inversión. Programa Calendarizado, Formato F-2
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	15	Archiva en expediente.	Propuesta de Inversión. Programa Calendarizado, Formato F-2
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	16	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración con toda la información técnica de lo que se va a adquirir en cada uno de los rubros de la propuesta de inversión.	Oficio, Propuesta de Inversión.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Departamento de Compras	17	Prepara las bases de licitación para adquirir los conceptos que indica el oficio. Si tiene dudas técnicas las consulta con el Jefe de Departamento del Programa Agua Limpia.	Bases de Licitación
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	18	Recibe y revisa las bases de licitación.	Bases de Licitación
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	19	Recibe oficio del deposito del dinero autorizado; tanto el porcentaje Federal como el Estatal.	Oficio
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	20	Si el depósito del dinero del programa se atrasa. Elabora justificación del atraso del programa calendarizado y se actualiza este último. Recalendariza la ejecución de los trabajos.	Programa Justificación
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	21	Elabora solicitudes de abastecimiento y los vales de almacén para disponer de los equipos.	Solicitud de abastecimiento, vales de Almacén
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia, Brigada y Mecánicos	22	Inicia los trabajos que indica el programa calendarizado.	Orden de Trabajo, Programa Calendarizado
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	23	Solicita vía oficio a la Dirección de Administración los avances financieros del programa calendarizado.	Oficio
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia y/o Capturista	24	Elabora y entrega semanalmente el informe de avances físico y financiero a la Dirección de Planeación.	Informe de Avances Físicos y Financieros
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia y/o Capturista	25	Elabora mensualmente el informe de avances físicos-financieros.	Informe de Avances Físicos-Financieros
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	26	Envía con oficio a la CONAGUA y copia a SAOP, Dirección de Planeación y Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Oficio, Informe de Avances Físicos y Financieros
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	27	Elabora cierre de los avances financieros y comunica vía oficio a la Dirección de Administración.	Oficio
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia y/o Capturista	28	Cuando se concluye el programa calendarizado elabora el formato R1 y R1 Bis.	Formato R1 y R1-Bis
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	29	Envía con oficio a la CONAGUA y copia a SAOP, Dirección de Planeación, y Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Oficio, Formato R1 y R1-Bis

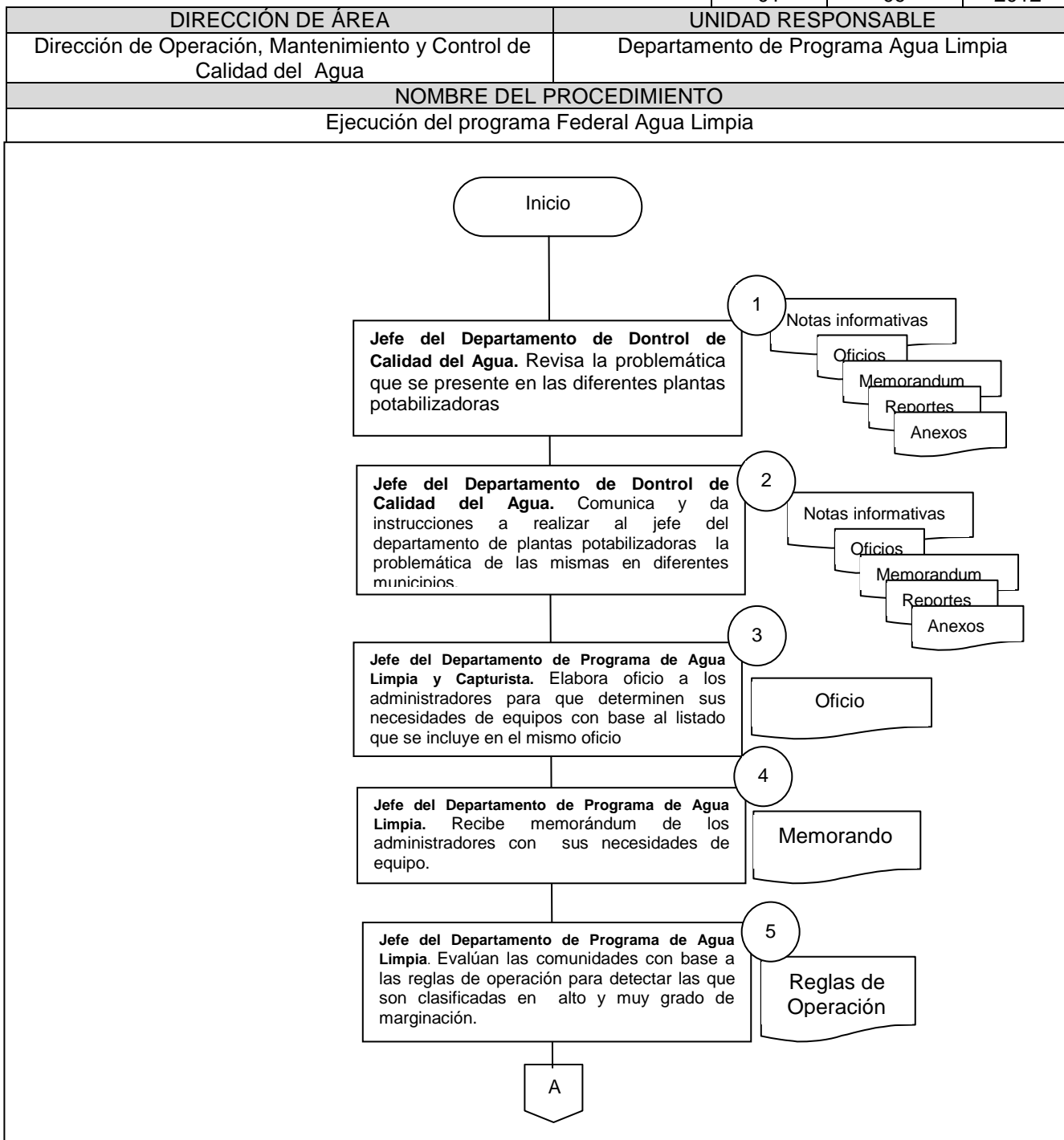
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia o y/o Capturista	30	Elabora oficio para solicitar expedientes originales a las áreas involucradas en el proceso de licitación y ejecución de los trabajos contratados.	Oficio
Área de Copiado	31	Saca un juego de copias por cada expediente.	Expedientes Solicitados
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	32	Envía a la Dirección de Asuntos Jurídico con oficio para que certifique la copia.	Oficio, Copias y Original de Expedientes Solicitados
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	33	Recibe por oficio copia certificada junto con los originales.	Oficio, Copias y Original de Expedientes Solicitados
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	34	Regresa los expedientes originales a las áreas que facilitaron los documentos vía oficio.	Oficio, Expedientes Originales
Área de Copiado	35	A la copia certificada se sacan dos juegos de copias.	Copia Certificada y Copias de Expedientes
Jefe del Departamento de Programa Agua Limpia	36	Envía copia certificado más una copia vía oficio a CONAGUA con copia a SAOP, Departamento de Control de Calidad del Agua, Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua y Dirección de Planeación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Copia Certificada y Copias de Expedientes

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




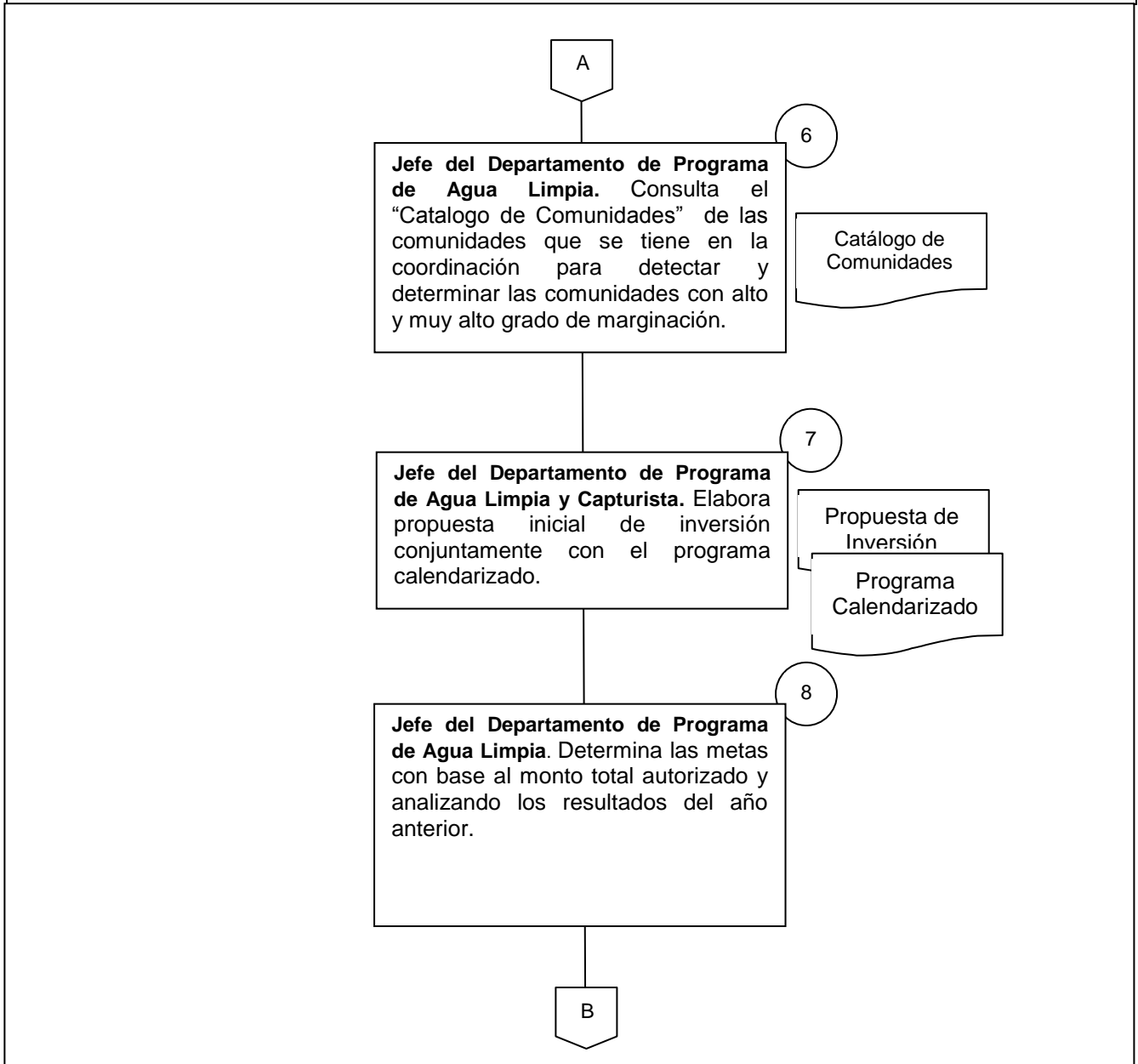
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Ejecución del programa Federal Agua Limpia	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

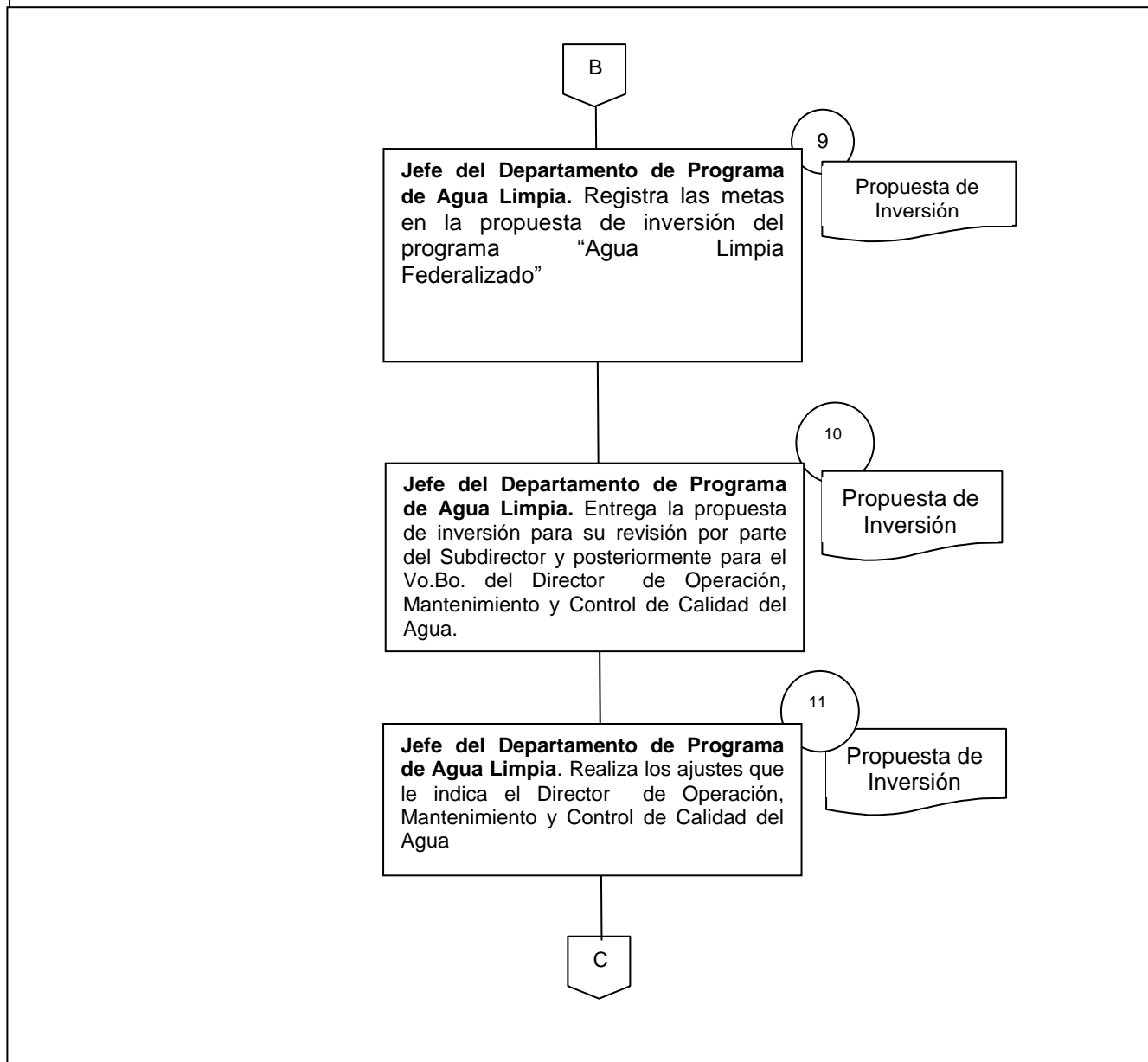
UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua

Departamento de Programa Agua Limpia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

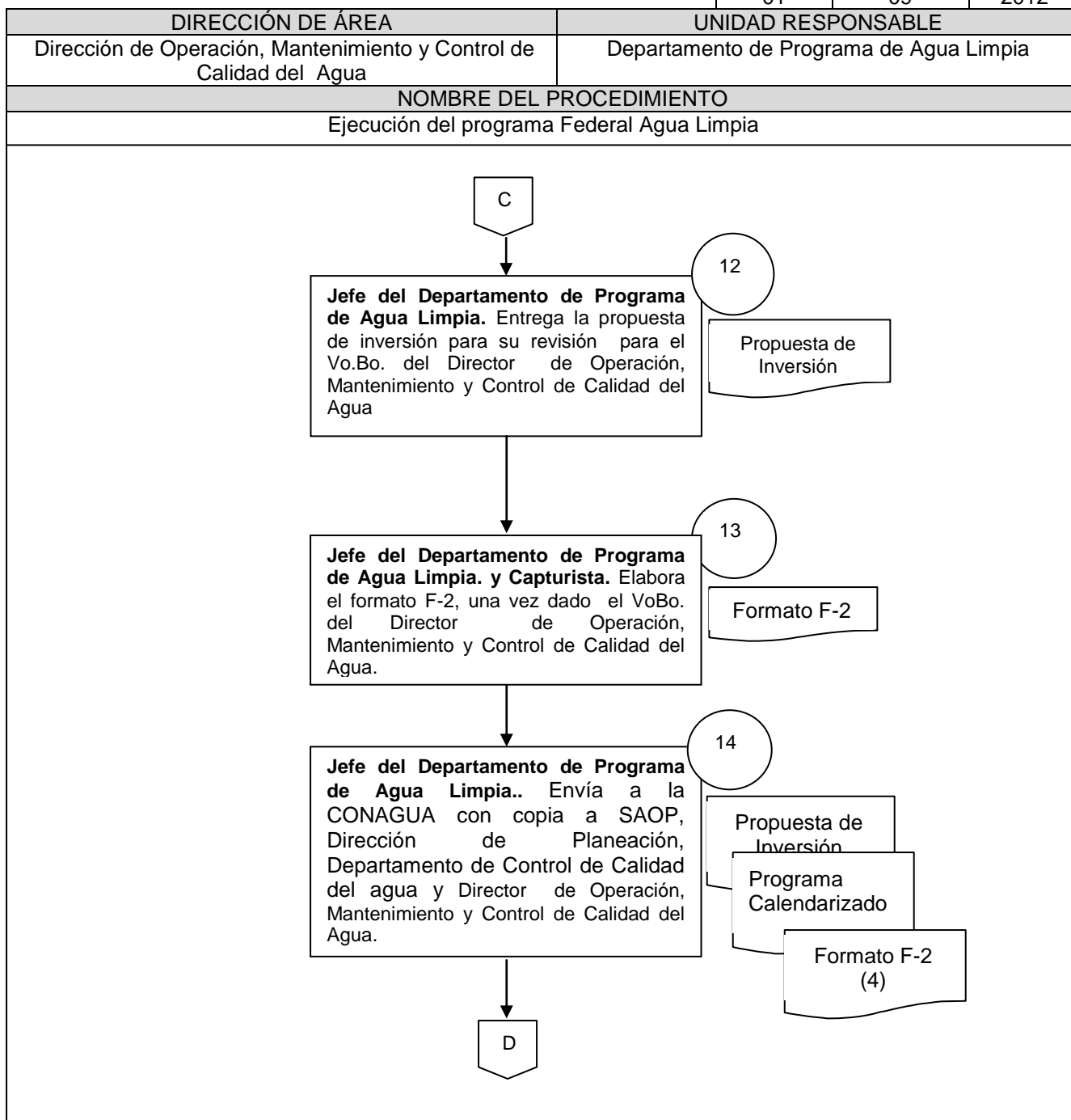
Ejecución del programa Federal Agua Limpia



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

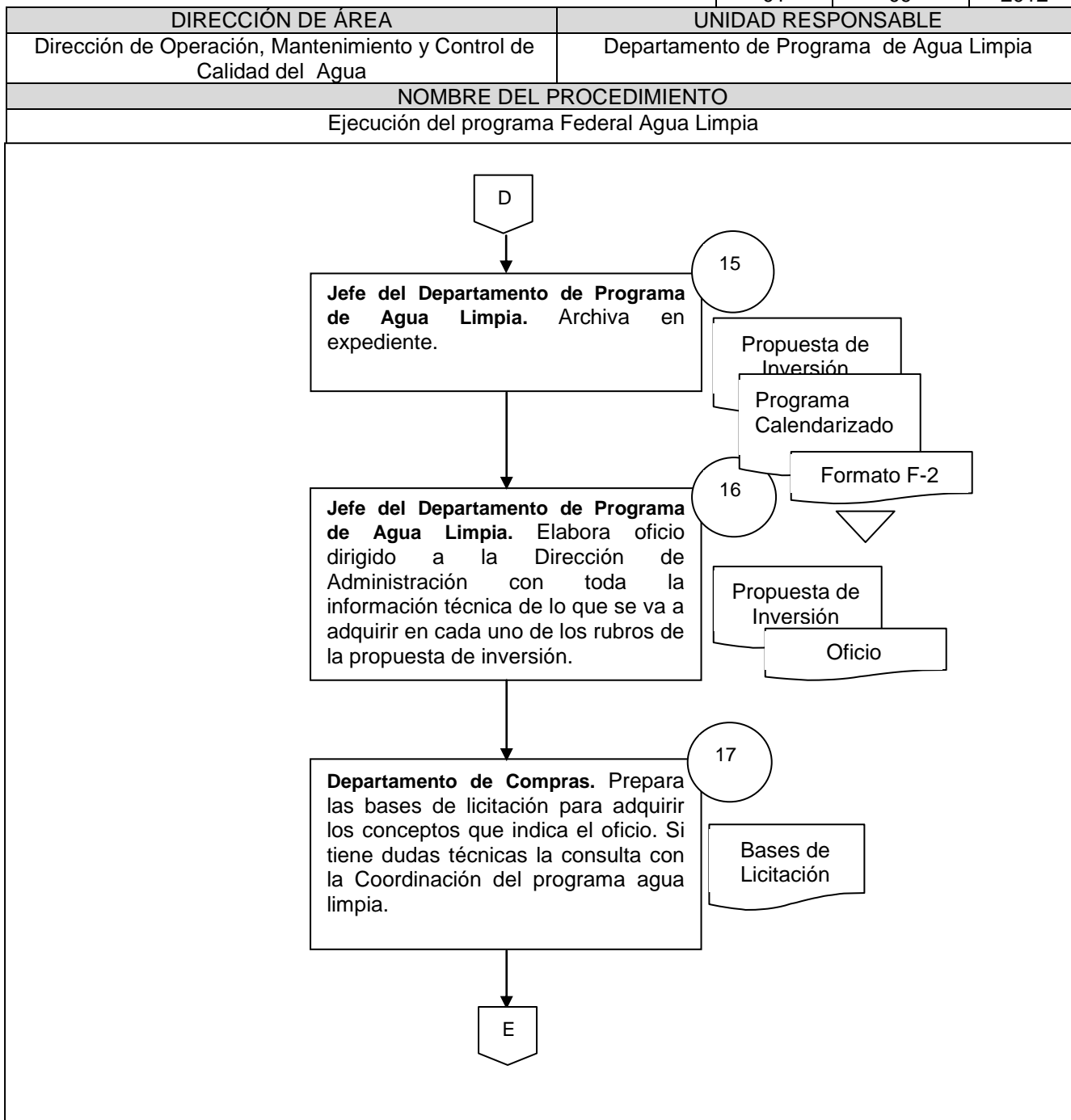
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




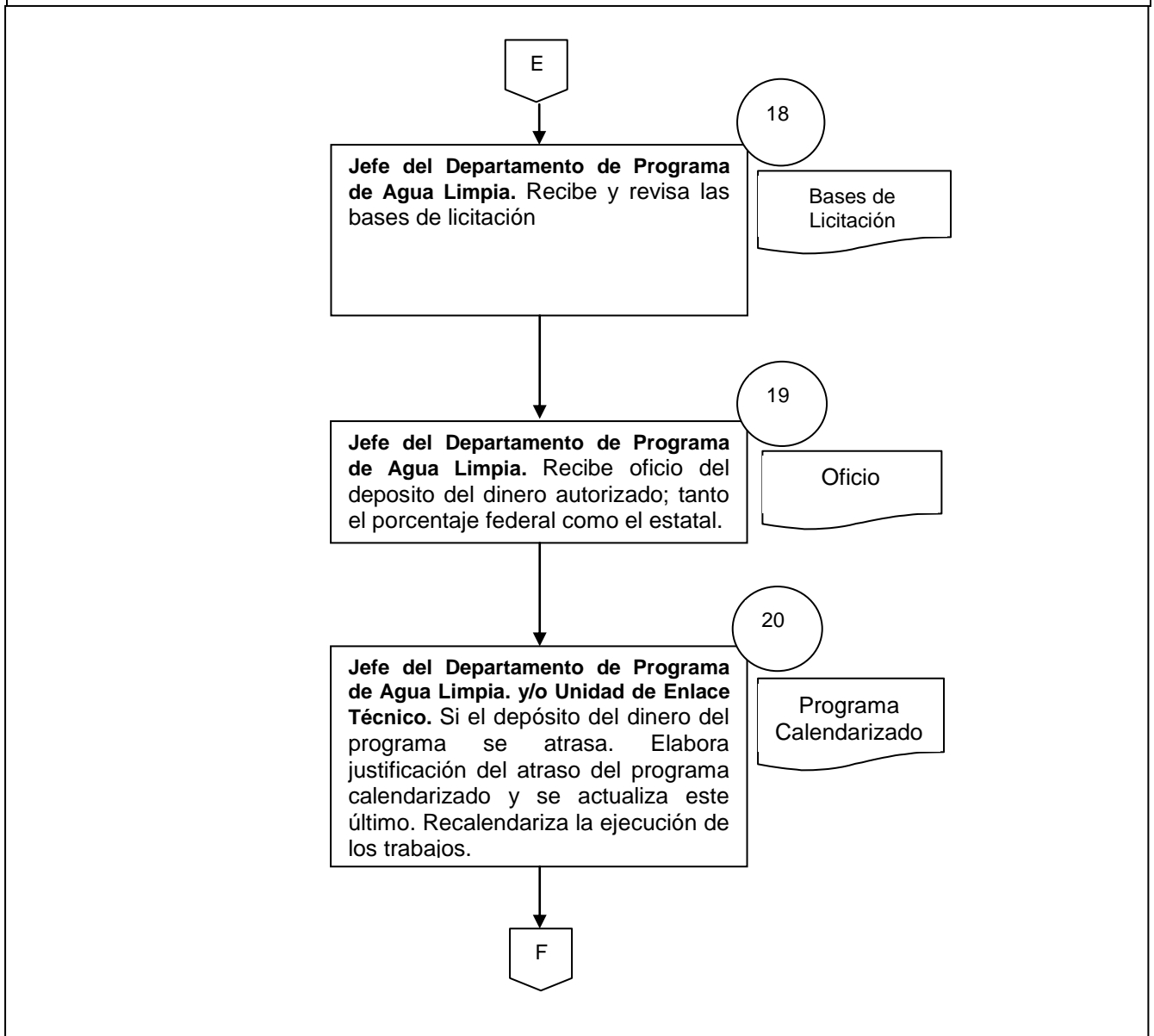
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Ejecución del programa Federal Agua Limpia	




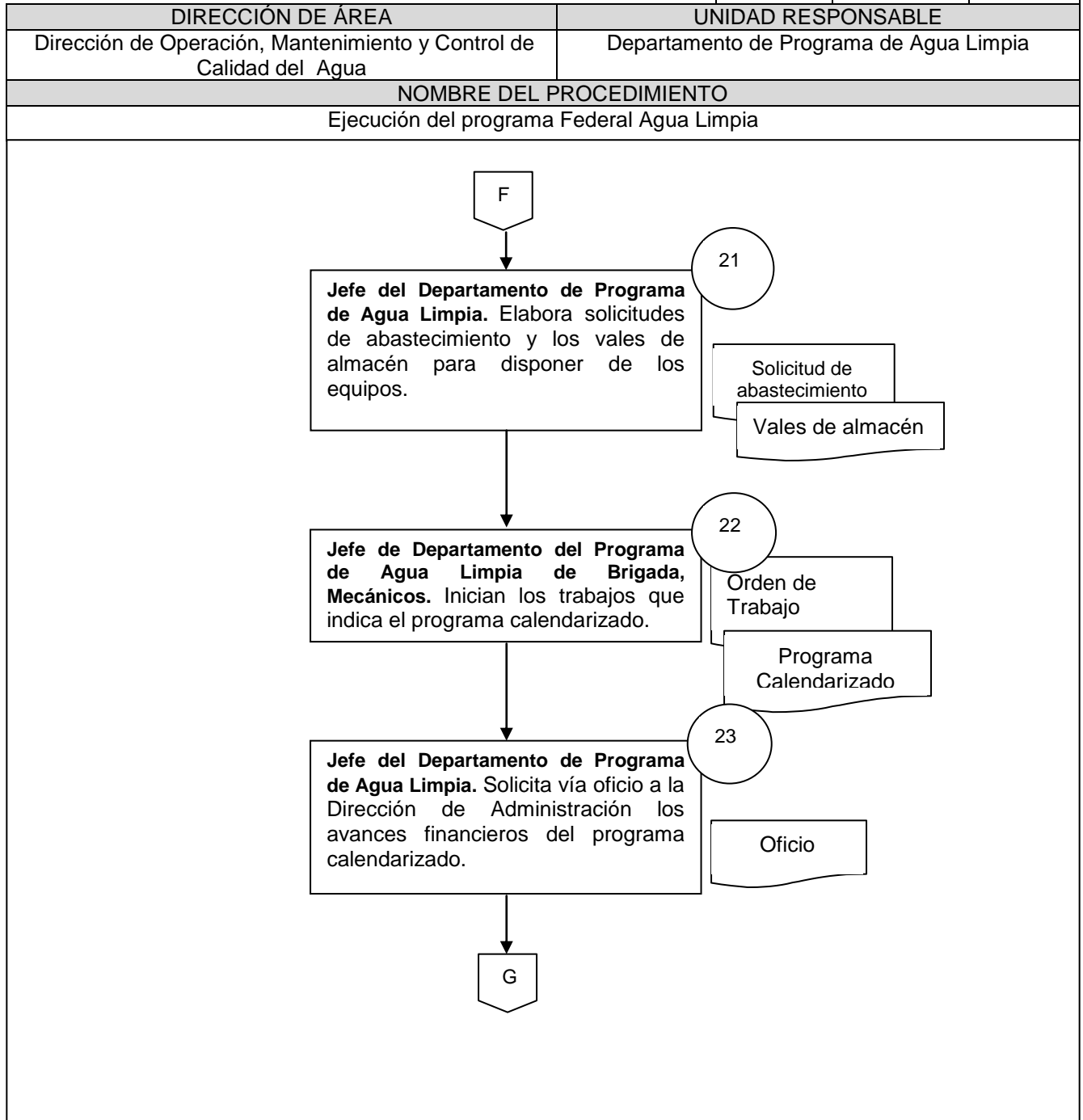
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



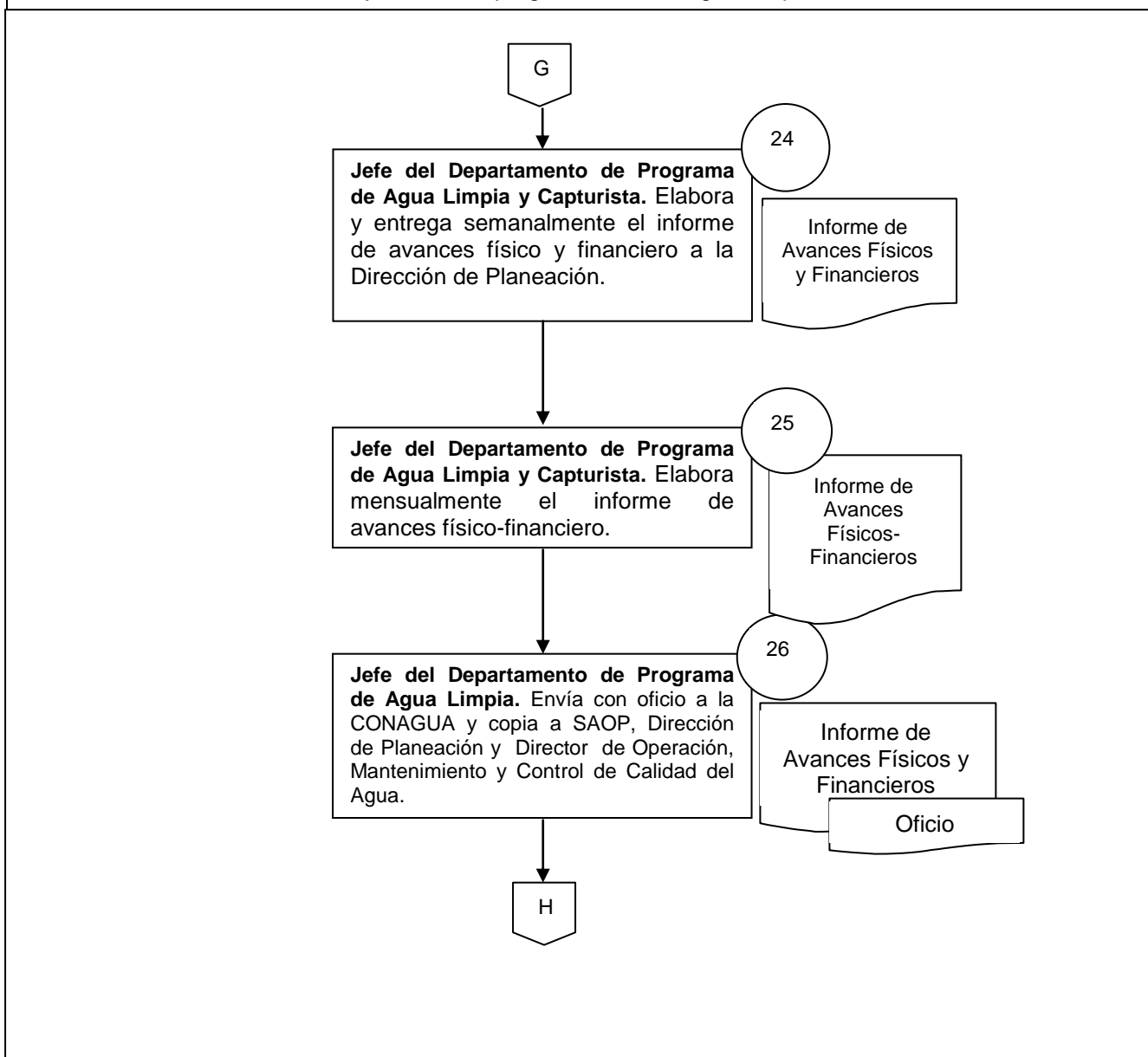
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Ejecución del programa Federal Agua Limpia



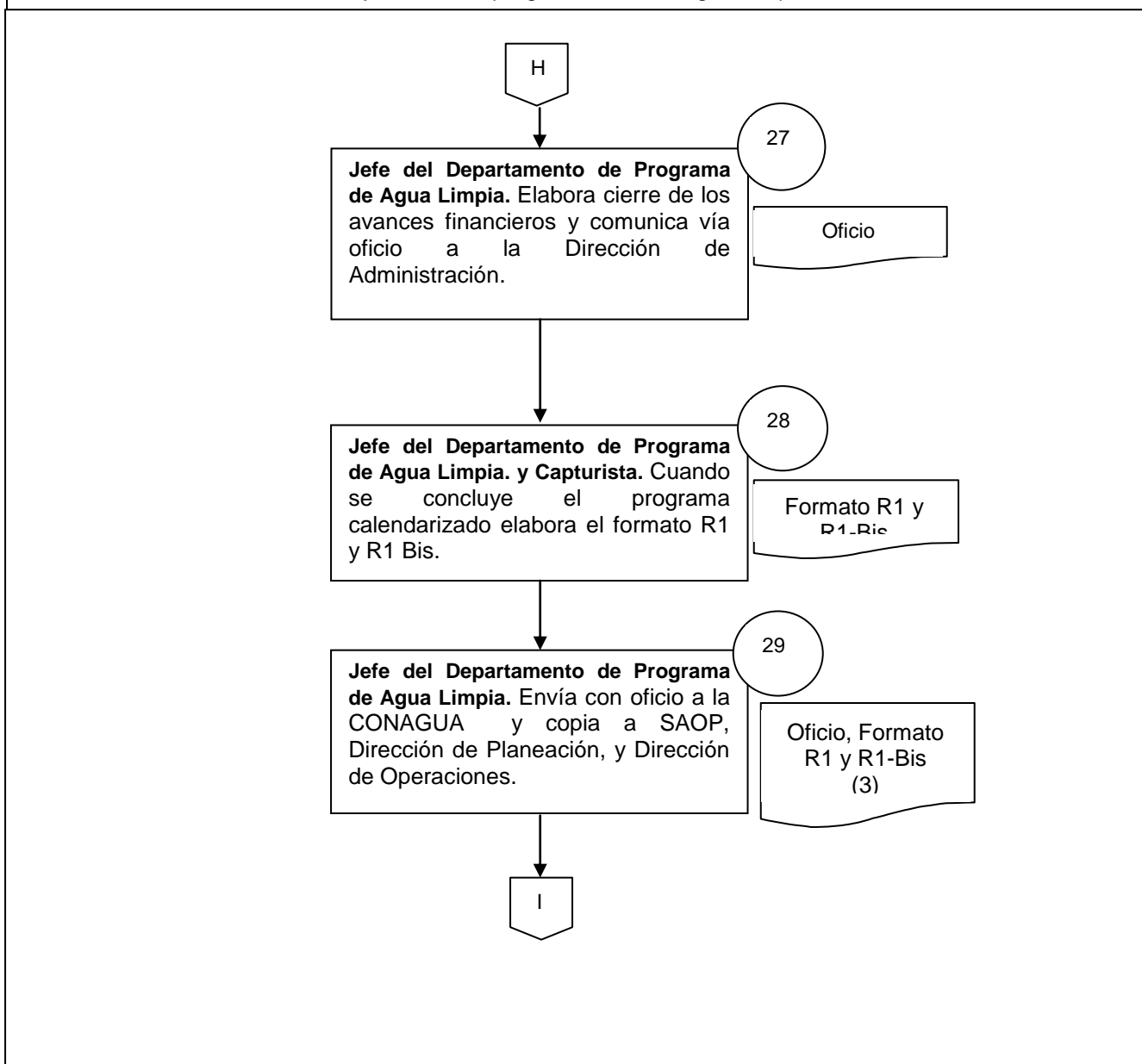
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Ejecución del programa Federal Agua Limpia



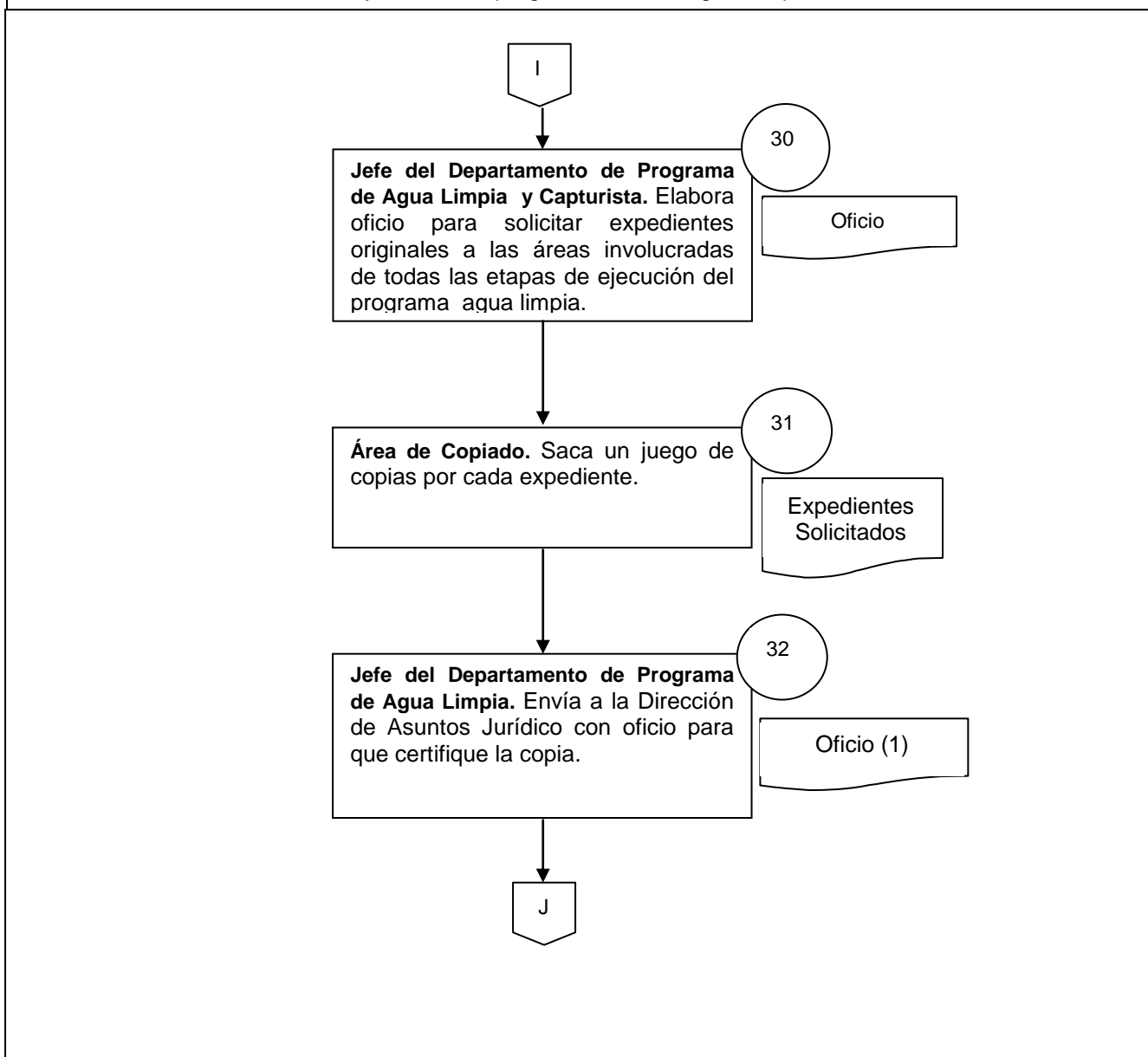
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Ejecución del programa Federal Agua Limpia

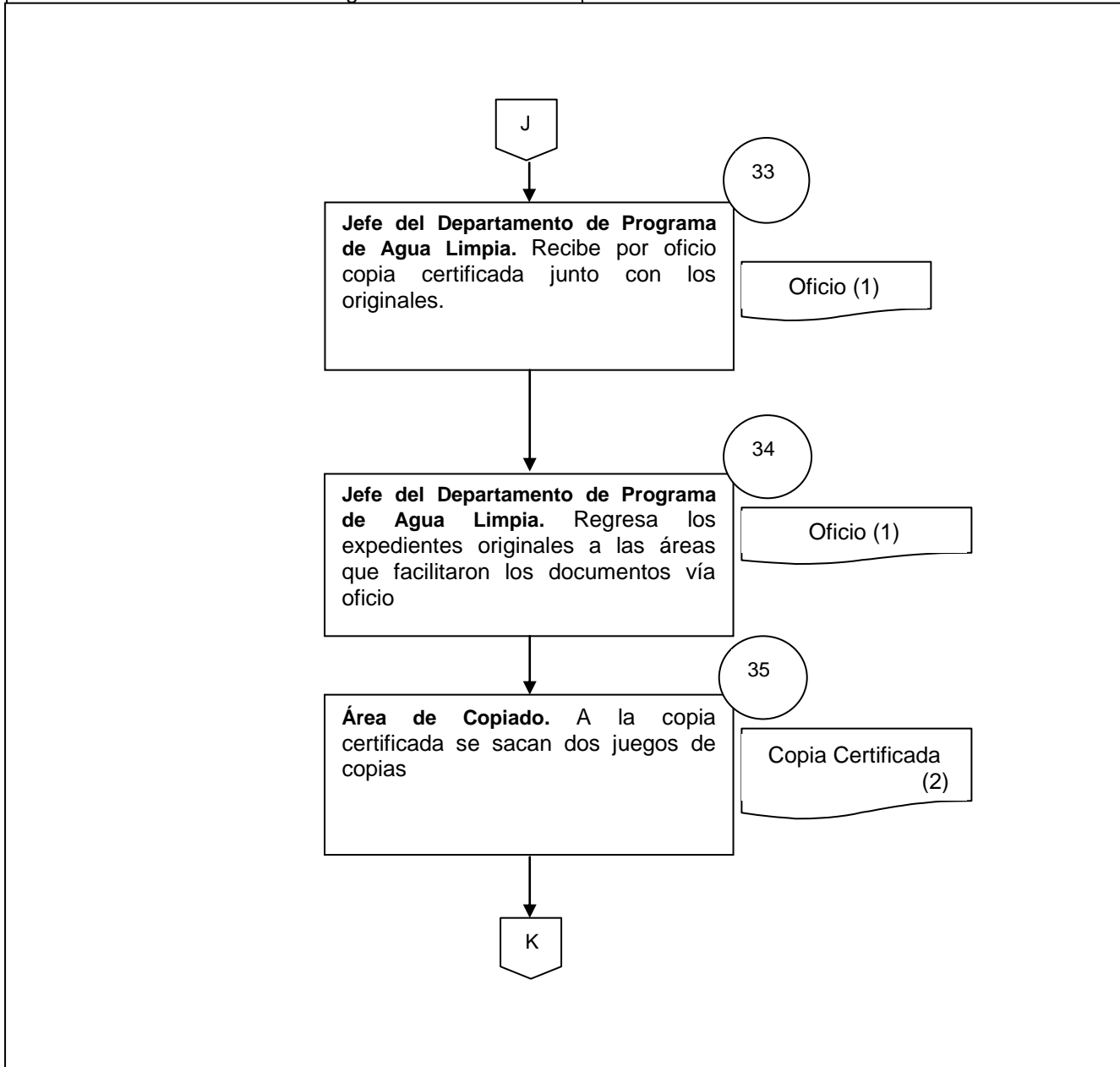


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia




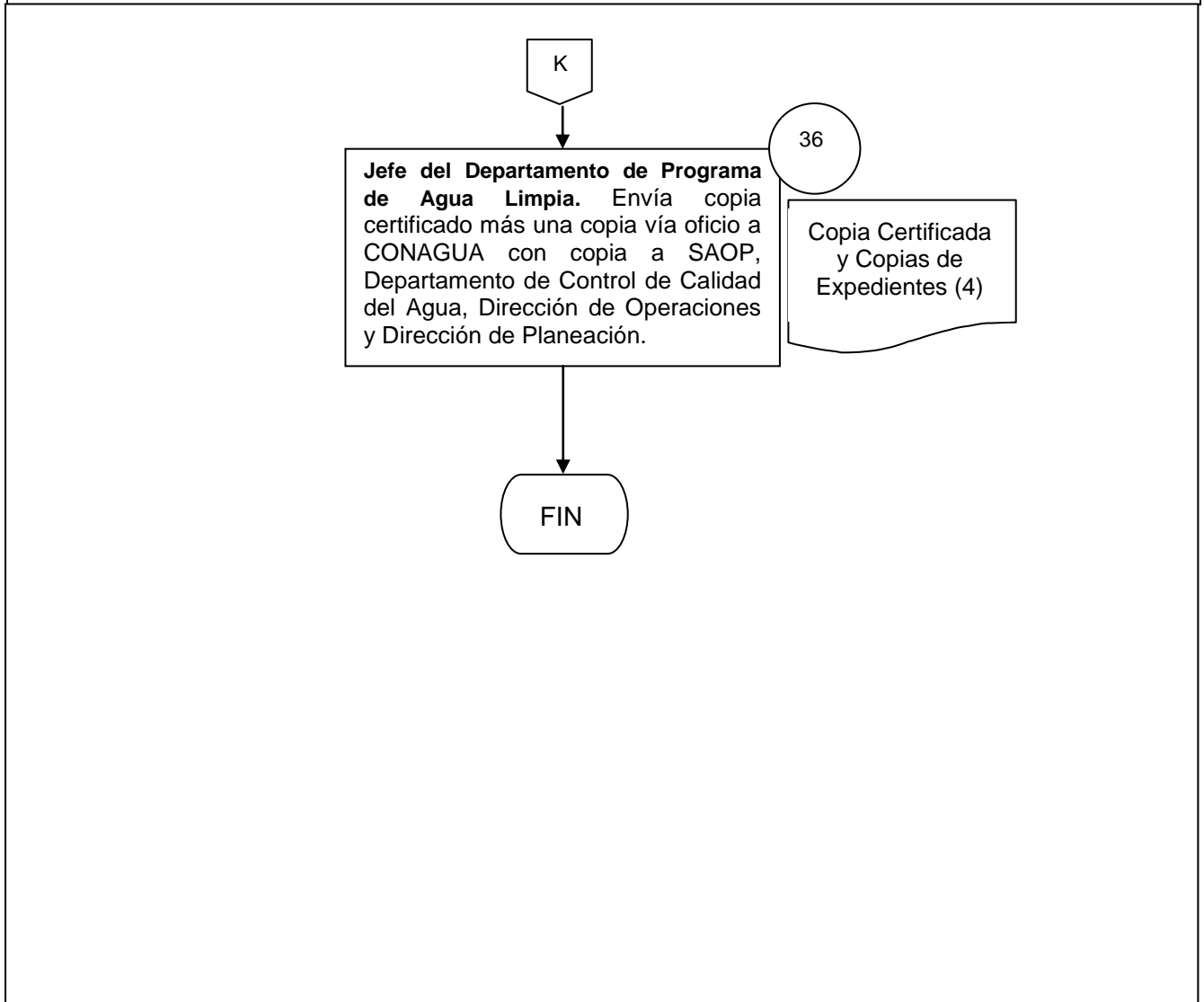
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Ejecución del programa Federal Agua Limpia	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE AGUA LIMPIA

Procedimiento: Elaboración de presupuestos para Equipos y Materiales.

Objetivo: Garantizar el suministro de equipos y materiales necesarios, para su incorporación a las plantas potabilizadoras asegurando la calidad en la disposición de agua potable.

Normas de Operación: Basarse en las sugerencias de la brigada al detectar una mejora en la infraestructura. Cotizar mínimo a dos proveedores.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Programa de Agua Limpia	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de presupuestos para Equipos y Materiales			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	1	Revisa la problemática que se presente en las diferentes sistemas del estado de tabasco , plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento y Agua limpia	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	2	Comunica y da instrucciones a realizar las acciones correspondientes a el programa de agua limpia para los diferentes municipios cuando este ya se ha autorizado para el ejercicio correspondiente, a el jefe del departamento de del programa de agua limpia.	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos
Jefe del Departamento de programa de Agua Limpia	3	Recolecta necesidades de las plantas potabilizadoras en reunión con la brigada, registrándolas en el presupuesto.	Presupuesto
Jefe del Departamento de programa de Agua Limpia	4	Solicita cotización mínimo a dos proveedores por cada necesidad de equipo detectada.	Cotización
Jefe del Departamento de programa de Agua Limpia y Capturista	5	Realiza cotizaciones de los materiales detectados de manera personal en casas comerciales.	Cotización
Jefe del Departamento y Capturista	6	Registra en el presupuesto la cotización más económica tanto de equipos como de materiales.	Presupuesto
Jefe del Departamento de programa de Agua Limpia	7	Entrega presupuesto al Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua para su Vo.Bo.	Presupuesto

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

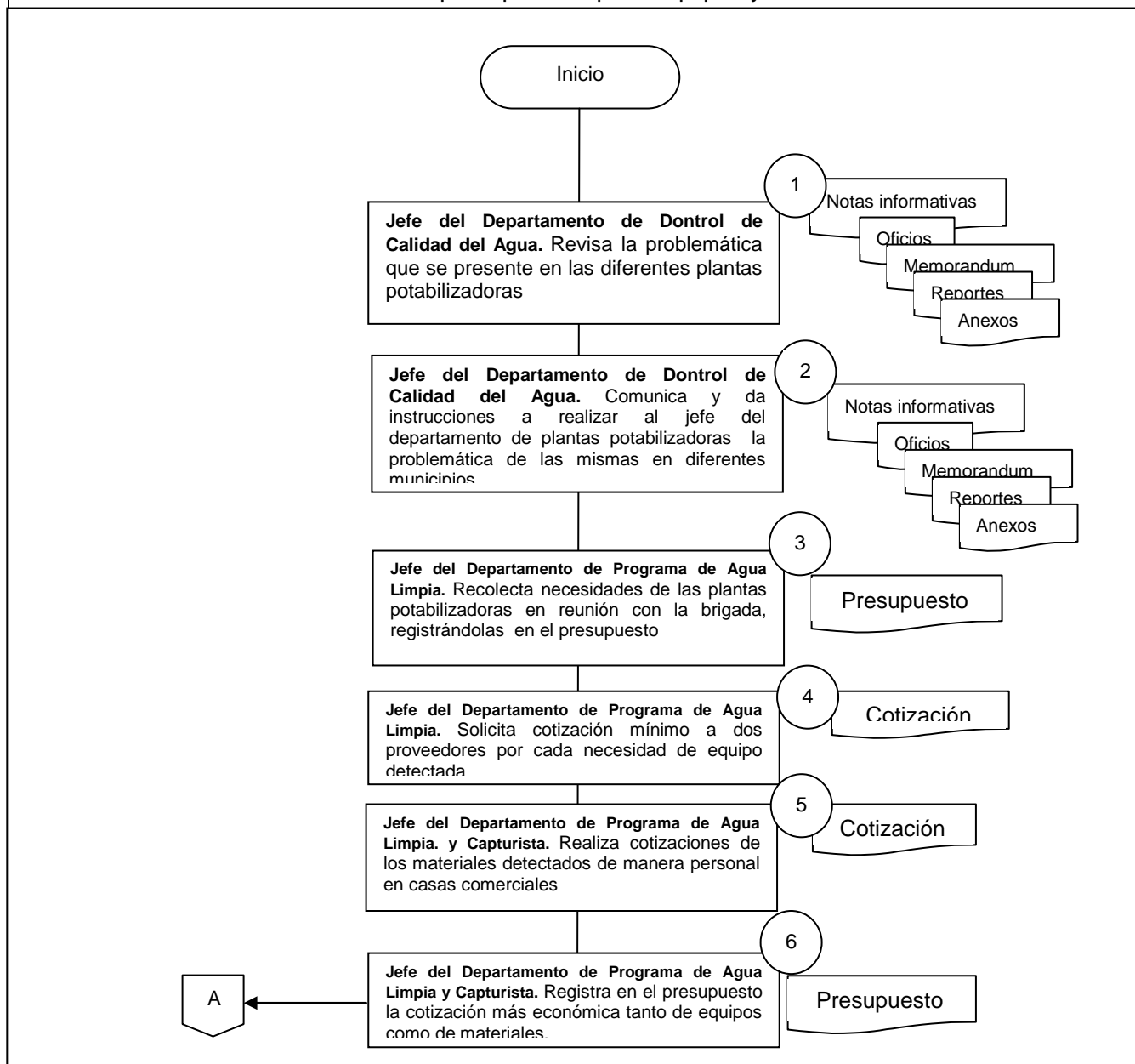
Jefe del Departamento de Control de Calidad de Agua	8	Si existe algún rubro a ajustar, se regresa al Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua.	Presupuesto
Jefe del Departamento de programa de Agua Limpia y Capturista	9	Realiza ajuste e imprime nuevamente el Presupuesto.	Presupuesto
Jefe del Departamento de programa de Agua Limpia	10	Entrega nuevamente presupuesto al Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua.	Presupuesto
Jefe del Departamento de Control de Calidad de Agua	11	Revisa y da su Vo.Bo.	Presupuesto
Jefe del Departamento de programa de Agua Limpia	12	Archiva copia en su expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Presupuesto

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos para Equipos y Materiales	




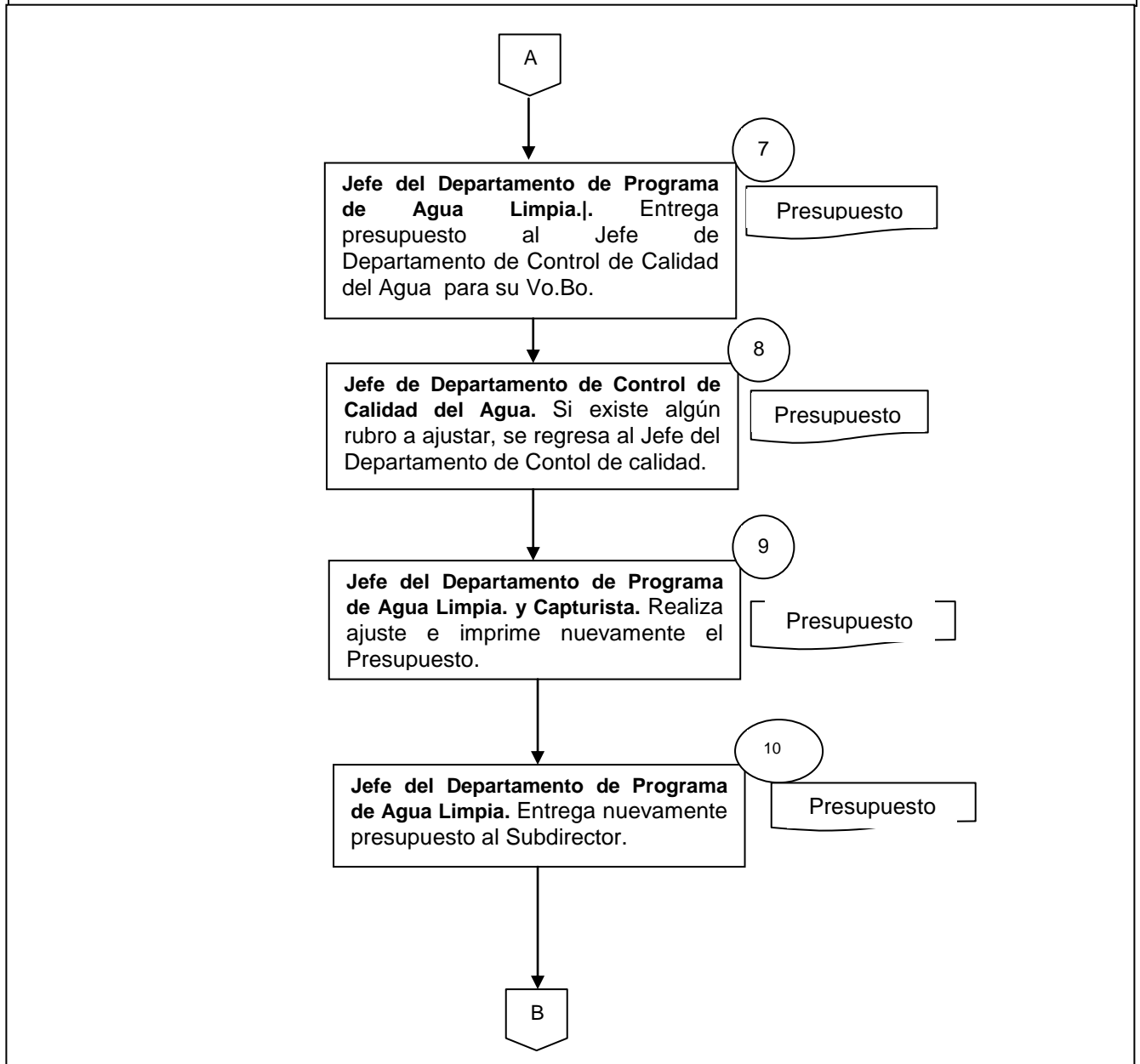
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos para Equipos y Materiales	




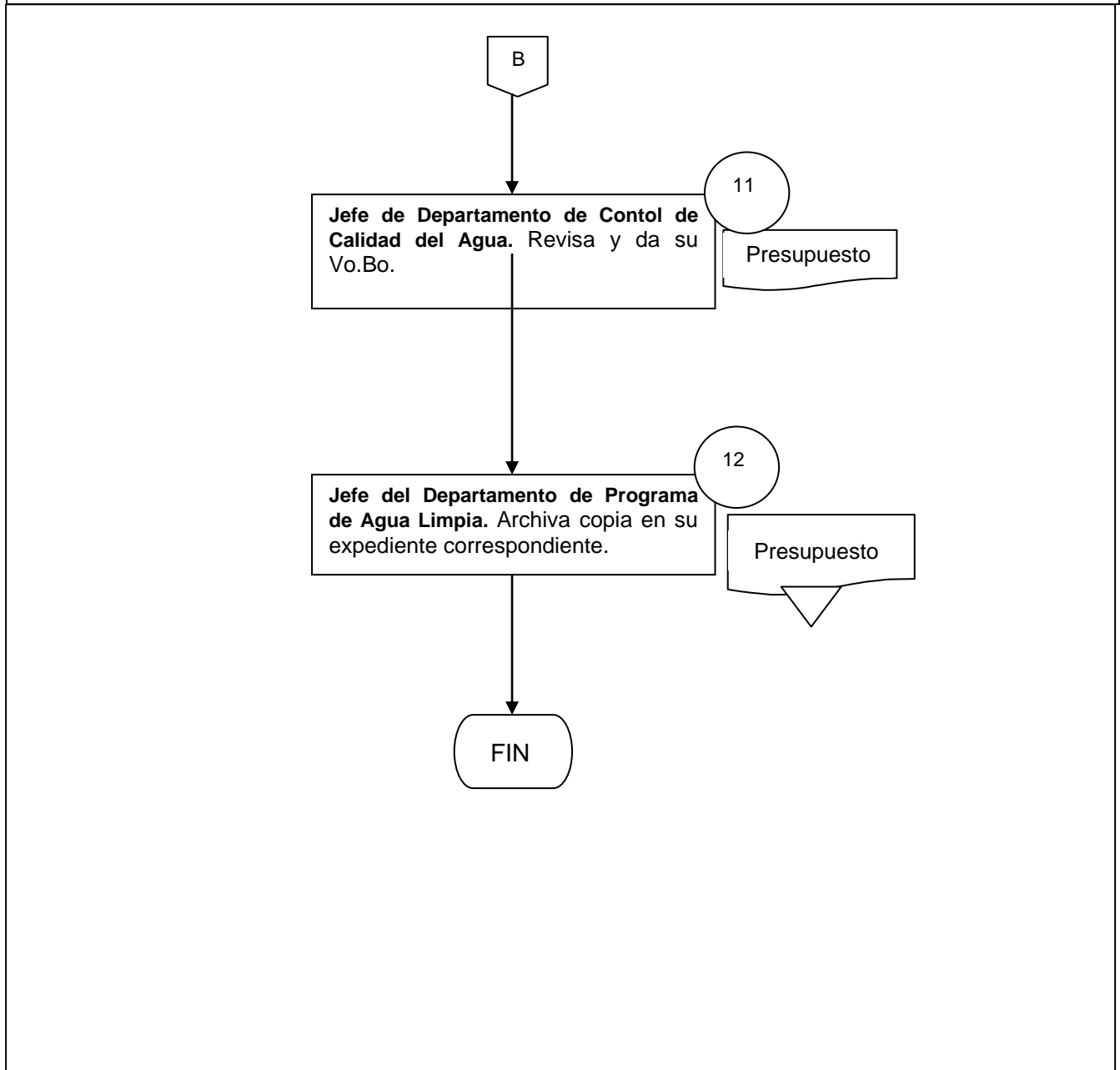
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento del programa Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos para Equipos y Materiales	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE AGUA LIMPIA

Procedimiento: Mantenimiento a equipos dosificadores en plantas potabilizadoras y sistemas de abastecimiento.

Objetivo: Garantizar la operación óptima de las plantas potabilizadoras y sistemas de abastecimiento para disponer del agua con la calidad requerida.

Normas de Operación: Atender el mantenimiento ya sea correctivo o preventivo vía memorándum de los Jefes de Planta. Registrar las actividades de mantenimiento en la "Bitácora de Actividades". Vaciar las actividades de mantenimiento en la "Orden de Trabajo" por parte del Jefe de Brigada. Proporcionar el mantenimiento a los siguientes equipos: Plantas potabilizadoras (cloradores, bombas de ayuda para cloradores, dosificador de polímero, dosificador de sulfato); Sistemas de Abastecimiento (bombas dosificadoras).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Programa de Agua Limpia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Mantenimiento a equipos dosificadores en plantas potabilizadoras y sistemas de abastecimiento				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	1	Revisa la problemática que se presente en las diferentes sistemas del estado de tabasco , plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento y Agua limpia	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	2	Comunica y da instrucciones a realizar las acciones correspondientes para atender la problemática requerida y comunica a el jefe del departamento de del programa de agua limpia. Para envió de la brigada y atender	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia	3	Recibe solicitud vía memorándum o verbal del mantenimiento requerido al equipo por parte del Jefe de la Planta o Administrador.	Memorándum	
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia	4	Realiza análisis o estudio de materiales, herramientas, equipos, personal, para poder saber con que se cuenta y así poder realizar el mantenimiento.		
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia	5	Alista el tipo de material, equipo o refacción que se requiere para atender la falla reportada.		

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

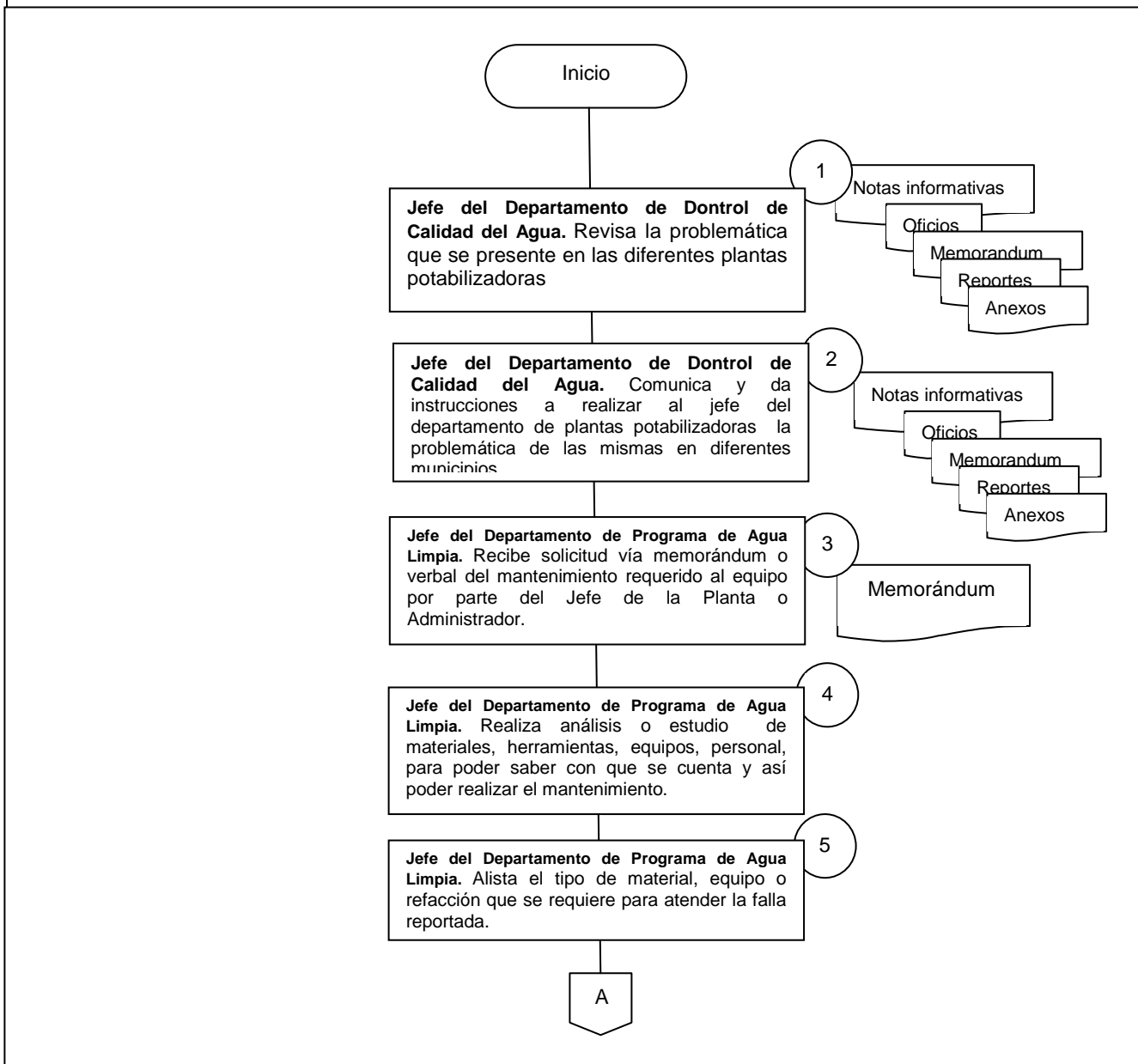
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia	6	Si la refacción se tiene en existencia se elabora un vale de salida interno para llevar el control. Firma el vale interno.	Vale de Salida Interno
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia	7	Solicita y/o tramita lo que haga falta en cuanto a herramientas, equipos, refacciones, etc.	Requisición, Oficio
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia	8	Programa la brigada para atender la solicitud normalmente al día siguiente que se cuenta con todo lo necesario.	
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia	9	Entrega la orden de trabajo al Jefe de Brigada para que registre las actividades del mantenimiento.	Orden de Trabajo
Brigada	10	Se traslada al sitio para atender la falla.	
Brigada	11	Inicia la reparación tomando fotos durante todo el tiempo que se desarrolla el mantenimiento.	Fotos
Brigada	12	Entrega la Orden de Trabajo.	Orden de Trabajo
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia	13	Revisa y firma la Orden de Trabajo.	Orden de Trabajo
Capturista	14	Guarda en la computadora las fotos que fueron tomadas.	Fotos
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia	15	Entrega diariamente por las tardes la Orden de Trabajo al Departamento de Control de Calidad del Agua para su Vo.Bo.	Orden de Trabajo
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia	16	Archiva la copia de la Orden de Trabajo en su expediente correspondiente.	Orden de Trabajo
Jefe del Departamento de Programa de Agua Limpia y Capturista	17	Elabora un informe mensual de las actividades que realiza el departamento, el cual es entregado al Jefe de Control de Calidad del Agua.	Informe Mensual de Actividades
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento a equipos dosificadores en plantas potabilizadoras y sistemas de abastecimiento	

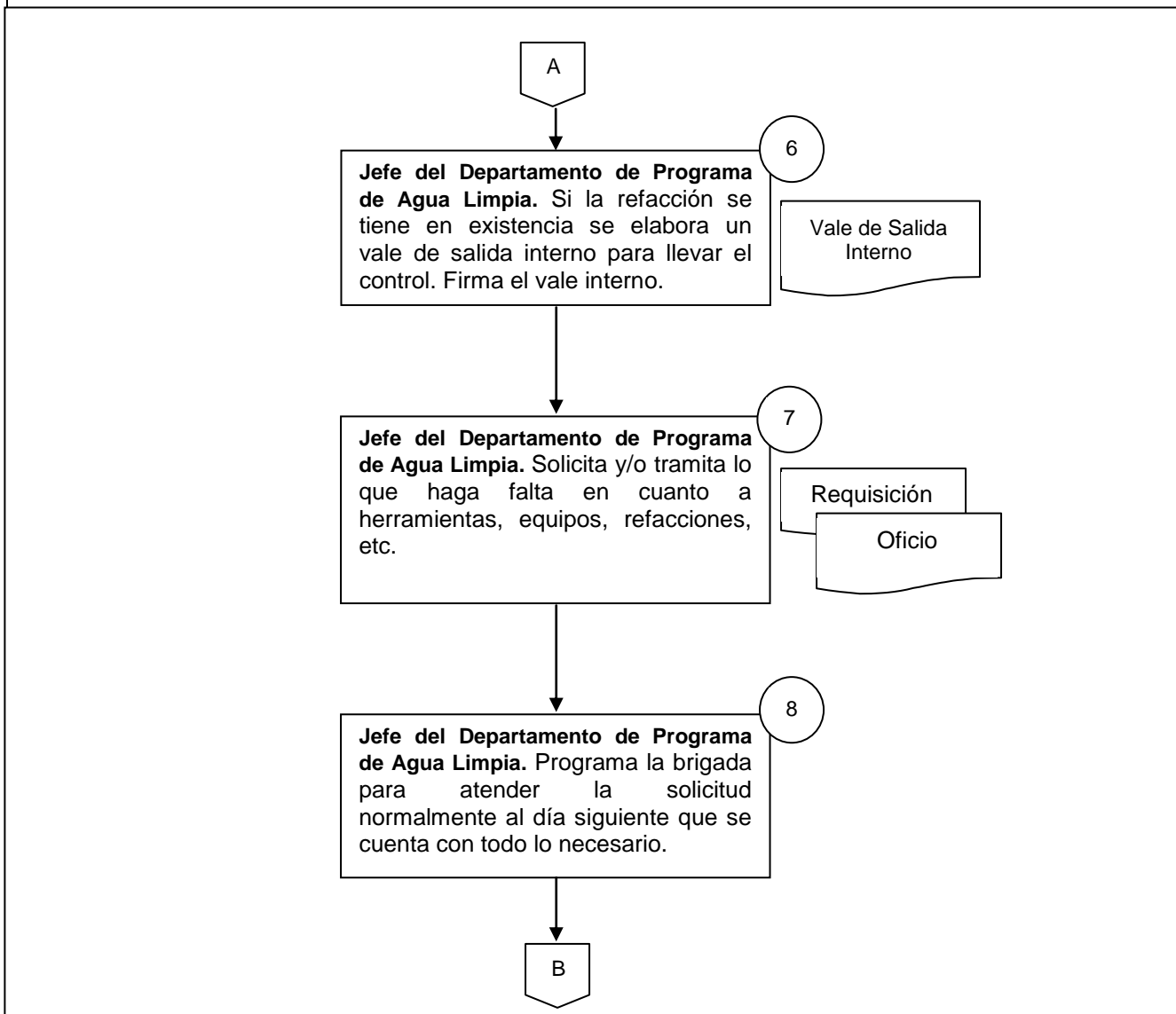


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento a equipos dosificadores en plantas potabilizadoras y sistemas de abastecimiento	




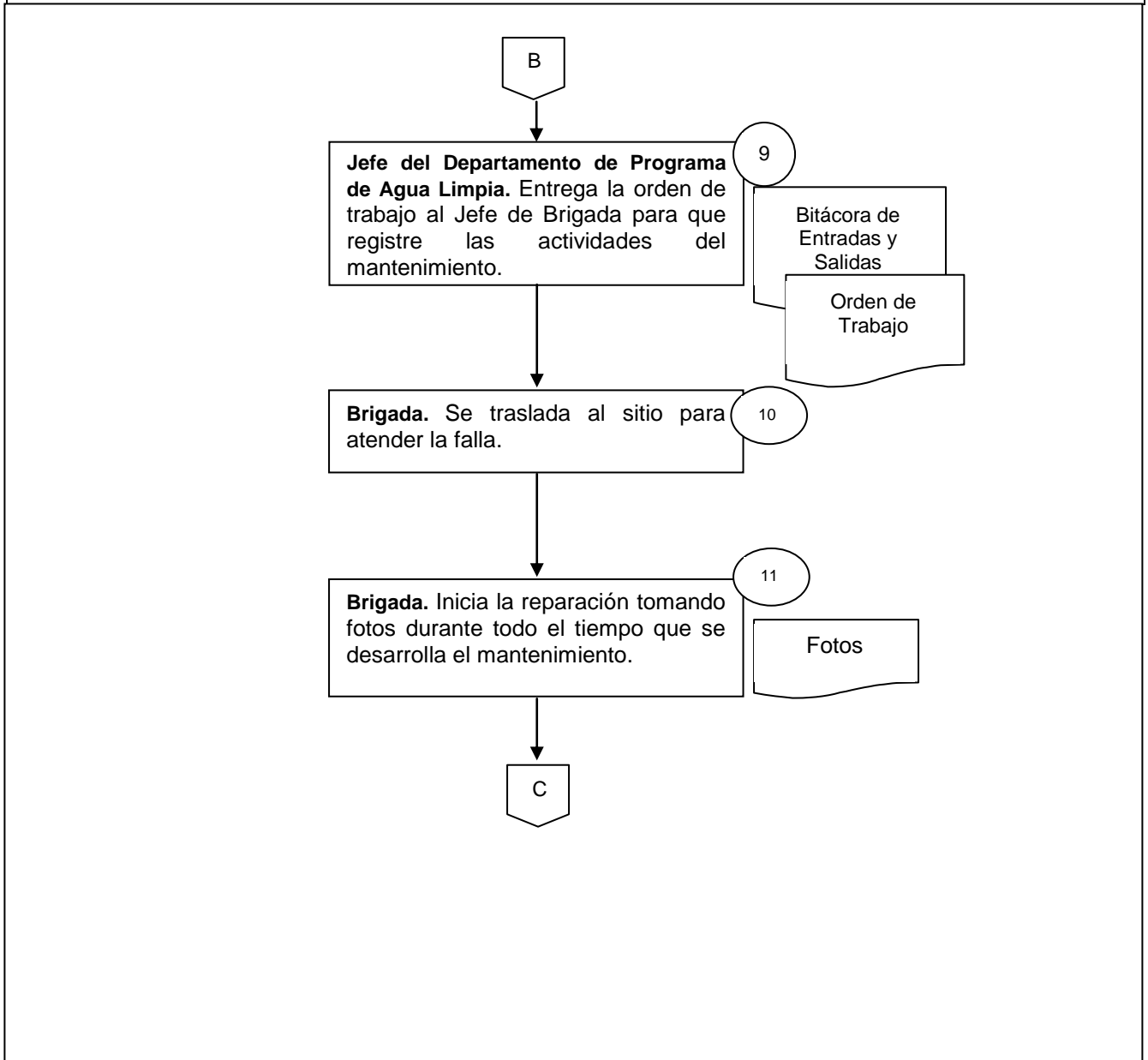
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento a equipos dosificadores en plantas potabilizadoras y sistemas de abastecimiento	




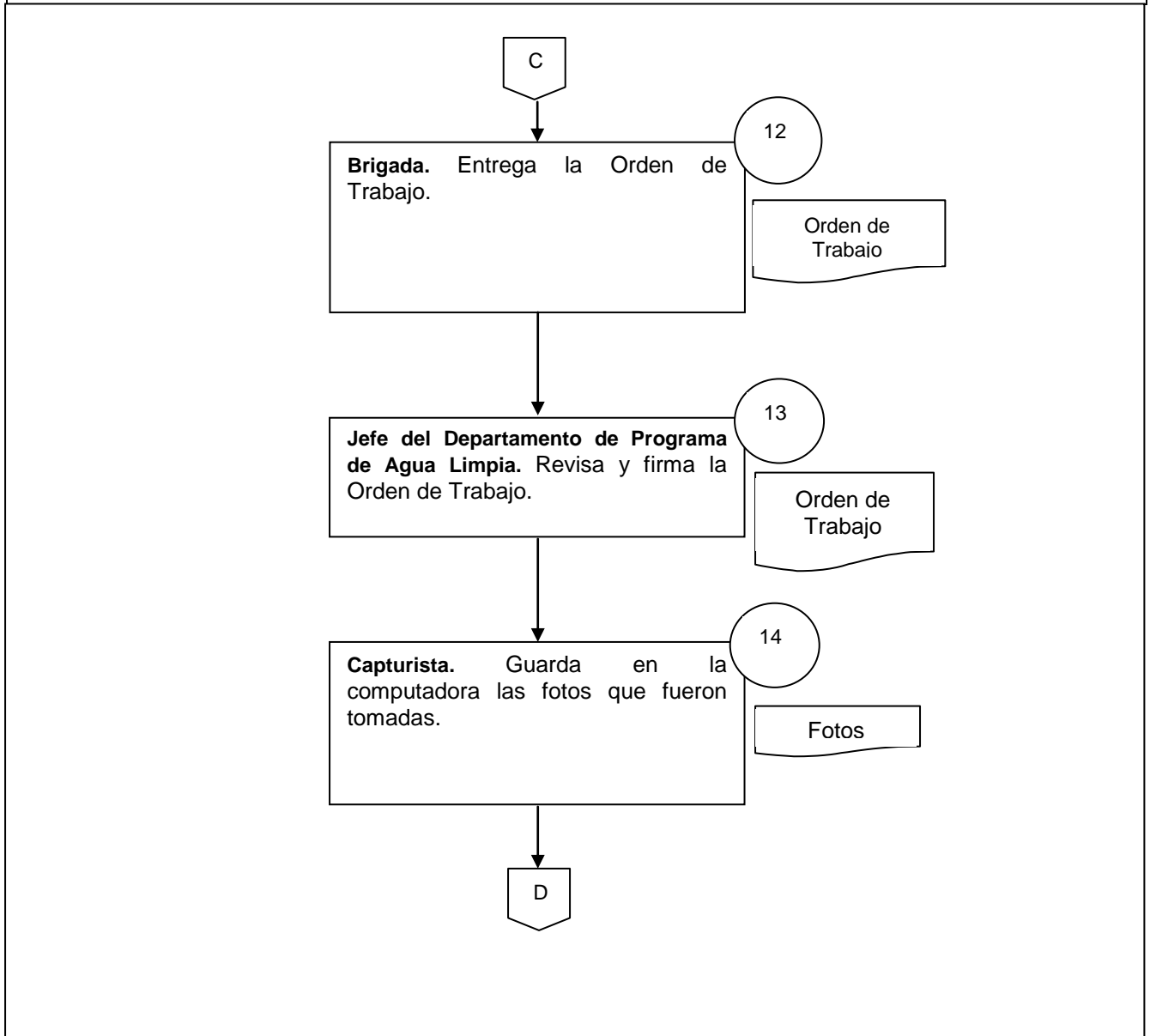
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento a equipos dosificadores en plantas potabilizadoras y sistemas de abastecimiento	

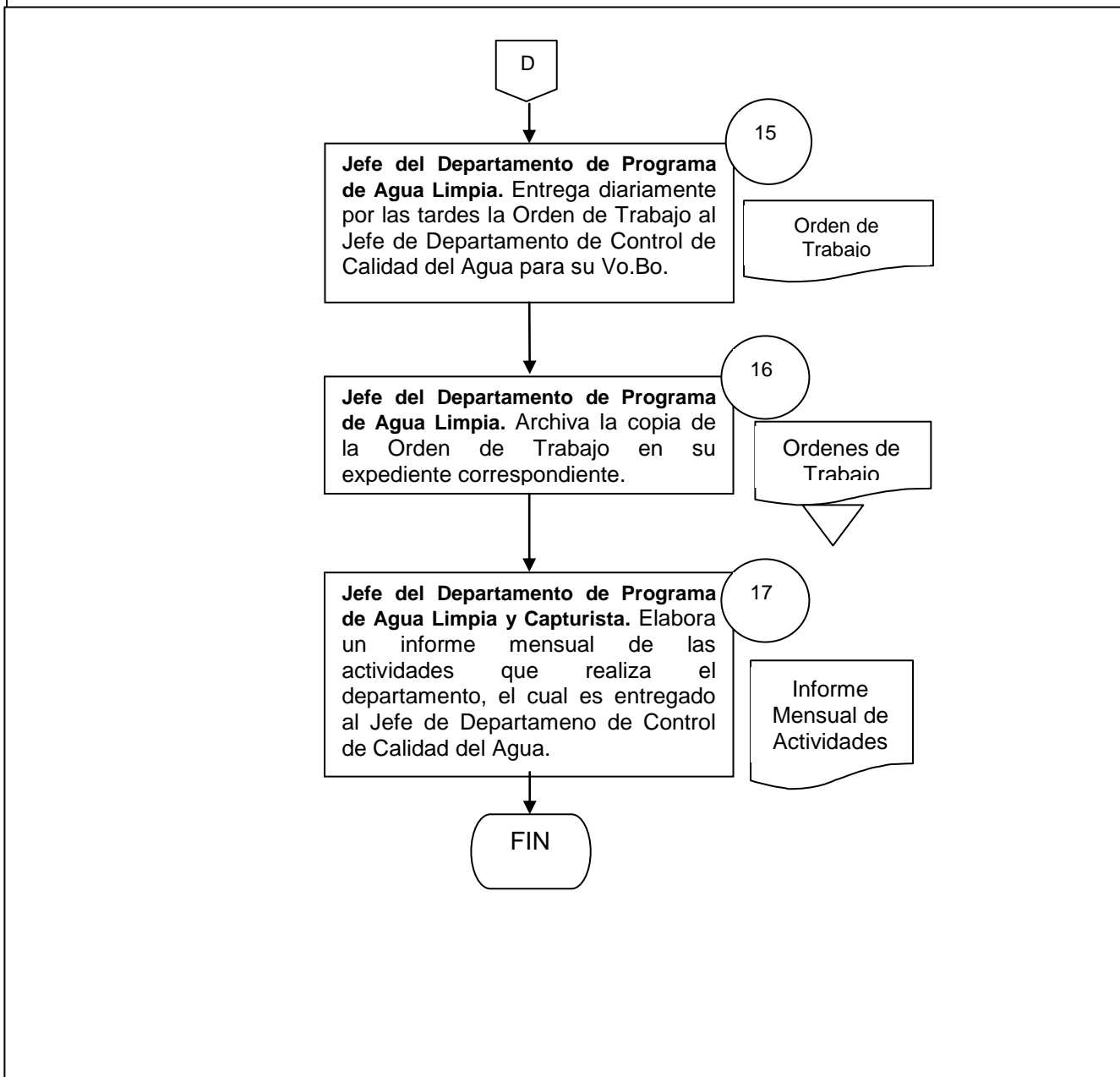


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Programa de Agua Limpia
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento a equipos dosificadores en plantas potabilizadoras y sistemas de abastecimiento	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA

Procedimiento: Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual.

Objetivo: Garantizar mediante un análisis, la calidad del agua destinado al consumo humano y las descargas de aguas residuales a los cuerpos receptores.

Normas de Operación:

Cumplir con la norma NOM-127-SSA1-1994.

Cumplir con la norma NOM-001-SEMARNAT-1996.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Auditoria Técnica.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Realización de auditorias técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	1	Revisa la problemática que se presente en las diferentes sistemas del estado de tabasco , plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento y Agua limpia	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	2	Comunica y da instrucciones a realizar las acciones correspondientes para atender la problemática requerida y comunica a el jefe del departamento de del programa de auditorías. Para y verificar las condiciones del reparto del estado en que llega el reactivo químico a entregar por parte de los proveedores	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnica	3	Elabora mensualmente el programa de visitas técnicas en base a los requerimientos o necesidades de las plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual.	Programa de Visitas	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnica	4	Entrega copia del programa de visitas técnicas al Jefe de Departamento de control de la calidad del agua para firma de visto bueno y asignación de unidades vehiculares.	Programa de Visitas	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Auditoria Técnica	5	Realiza visita técnica a la planta potabilizadora, pozo profundo y planta de tratamiento de agua residual.	Programa de Visitas
Jefe del Departamento de Auditoria Técnica	6	Informa de forma verbal al jefe de planta o encargado de operación del pozo profundo la realización de la auditoria técnica de control de la calidad del agua.	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnica	7	Realiza auditoria técnica en campo.	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	8	Plantas Potabilizadoras Toma 3 muestras de 250 ml (cruda, clarificado, filtrada o tratada) en áreas de procesos y coloca las muestras numeradas en las gradillas.	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	9	Realiza el análisis físico-químico y registra los resultados en la bitácora de actividades en el orden de la toma de muestra.	Bitácora
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	10	Realiza una prueba de Jarra de laboratorio para conocer las demandas de los reactivos químicos que requieren aplicarse al proceso.	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	11	Verifica y registra en la bitácora de actividades las dosificaciones de los reactivos químicos utilizados en el proceso de potabilización.	Bitácora
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	12	Realiza comparación de las demandas de pruebas de jarras de laboratorio y la aplicación de reactivos químicos utilizados en el proceso de potabilización.	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	13	Informa verbalmente al Jefe de la Planta, en el caso de que la dosificación no sea adecuada por el exceso o baja dosificación de los reactivos químicos para su ajuste necesario.	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	14	Realiza muestreo y medición para determinar la calidad del agua una vez realizado los ajustes en las dosificaciones.	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	15	Elabora y entrega reporte de servicio técnico al Jefe de la Planta, recabando firma de acuse de recibido, en el caso de que la dosificación sea correcta.	Reporte de servicio técnico
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	16	Elabora y rubrica nota informativa de la visita realizada en campo y entrega al Jefe de Departamento de Control de la Calidad del Agua para firma y visto bueno.	Nota Informativa

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua	17	Entrega al Director de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad el Agua nota informativa	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	18	Pozos Profundos Toma 2 muestras de 250 ml. en entrada y salida del pozo profundo y coloca las muestras numeradas en las gradillas.	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	19	Realiza el análisis físico-químico en el orden de la toma de muestra y registra la información en la bitácora de actividades.	Bitácora
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	20	Verifica y registra en la bitácora de actividades las dosificaciones de los reactivos químicos utilizados en el proceso de potabilización.	Bitácora
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	21	Realiza comparación de los resultados obtenidos con la norma NOM-127-SSA1-1994 para determinar que el agua cumpla con la normatividad.	NOM-127-SSA1-1994
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	22	Informa verbalmente al encargado de pozo profundo que la calidad del agua no cumple con la normatividad y solicita realice los ajustes necesarios.	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	23	Registra la dosificación para un soporte de control de la calidad del agua en bitácora.	Bitácora
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	24	Elabora y entrega reporte de servicio técnico al encargado del pozo profundo, recabando firma de acuse de recibido.	Reporte
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	25	Elabora y rúbrica nota informativa de la visita realizada en campo y entrega al Jefe de Departamento de Control de la Calidad del Agua para firma y visto bueno.	Nota Informativa
Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua	26	Entrega al Director de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad el Agua nota informativa.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	27	Plantas de Tratamiento de Agua Residual Toma 2 muestras de 250 ml (cruda y tratada) en áreas de procesos y coloca las muestras numeradas en las gradillas.	
Jefe del Departamento de Auditoria Técnicas	28	Realiza el análisis físico-químico en el orden de la toma de muestra y registra la información en la bitácora de actividades.	Bitácora de Actividades

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Auditoría Técnicas	29	Realiza comparación de los resultados obtenidos con la norma NOM-001-SEMARNAT-1996 para determinar si el agua cumple con los parámetros.	NOM-001-SEMARNAT-1996
Jefe del Departamento de Auditoría Técnicas	30	Informa verbalmente al Jefe de la Planta de tratamiento que la calidad del agua no cumple con la normatividad y solicita realizar los ajustes necesarios en base a la apertura y cierre de compuertas del sistema.	
Jefe del Departamento de Auditoría Técnicas	31	Elabora y entrega reporte de servicio técnico al Jefe de Planta de Tratamiento, recabando firma de acuse de recibido.	Reporte de servicio técnico
Jefe del Departamento de Auditoría Técnicas	32	Elabora y rúbrica nota informativa de la visita realizada en campo y entrega al Jefe de Departamento de Control de la Calidad del Agua para firma y visto bueno.	Nota Informativa
Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua	33	Entrega al Director de Operación, Mantenimiento y Control de la Calidad el Agua nota informativa TERMINA PROCEDIMIENTO	Nota Informativa


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

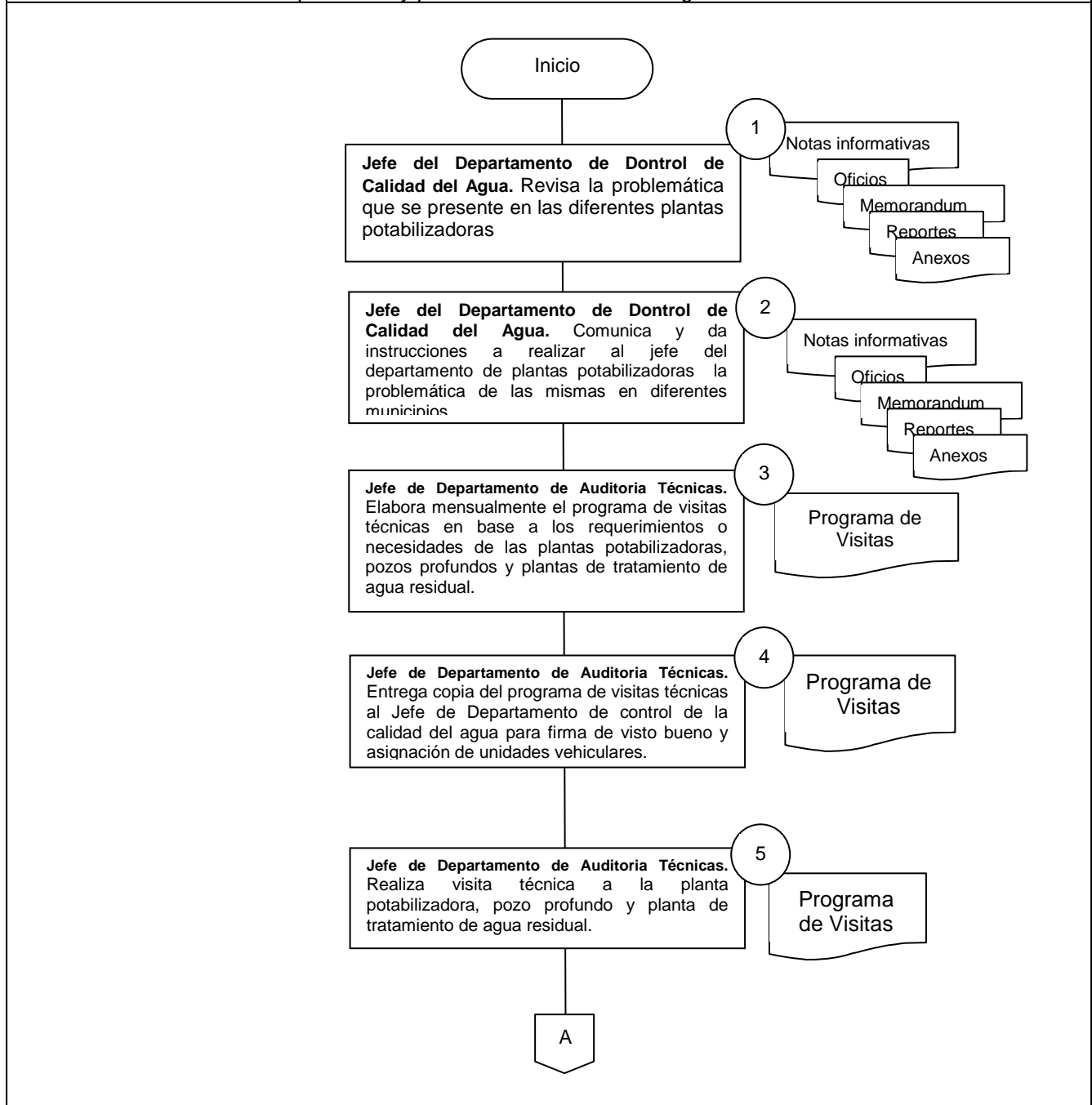
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual

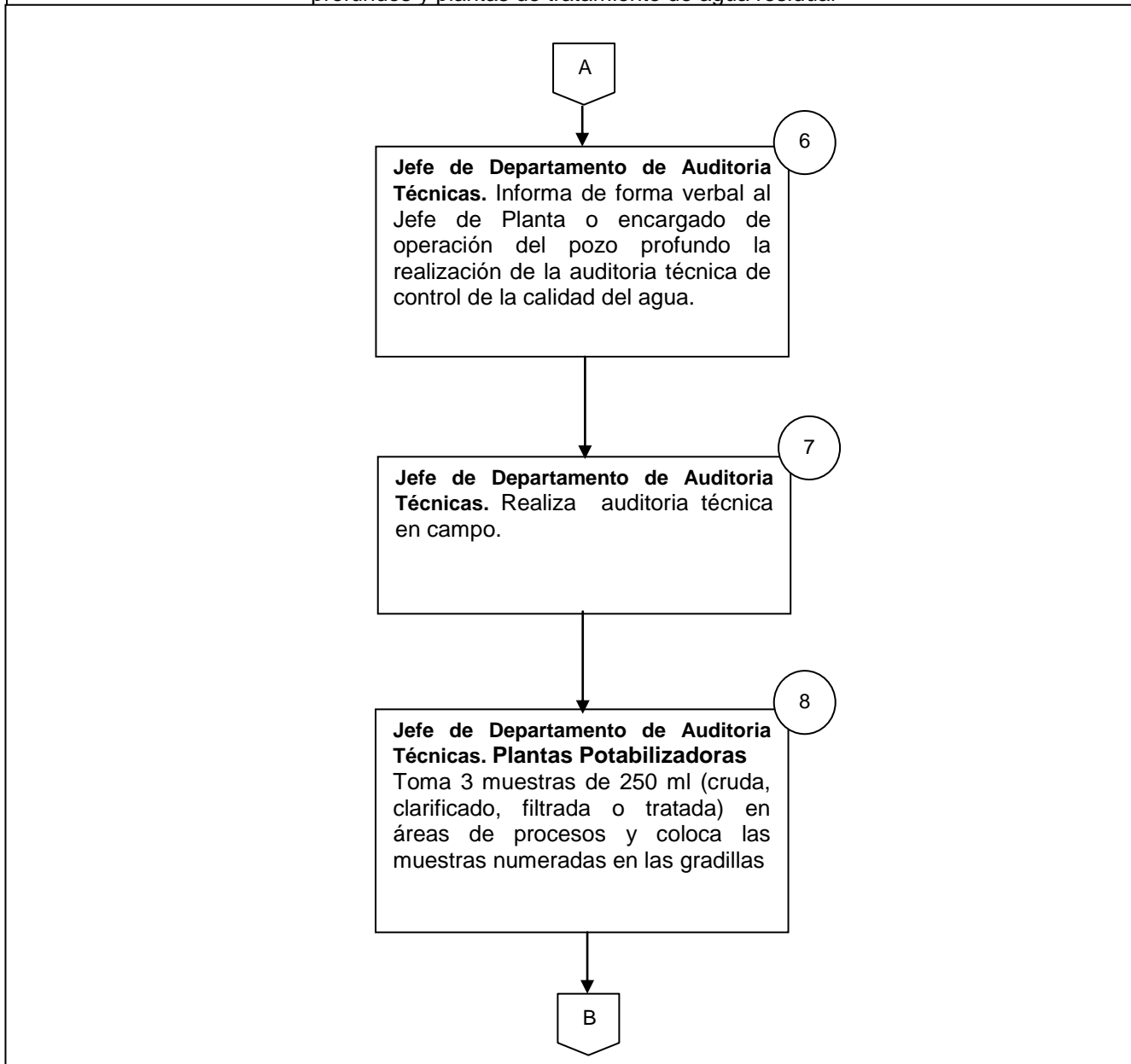


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual	

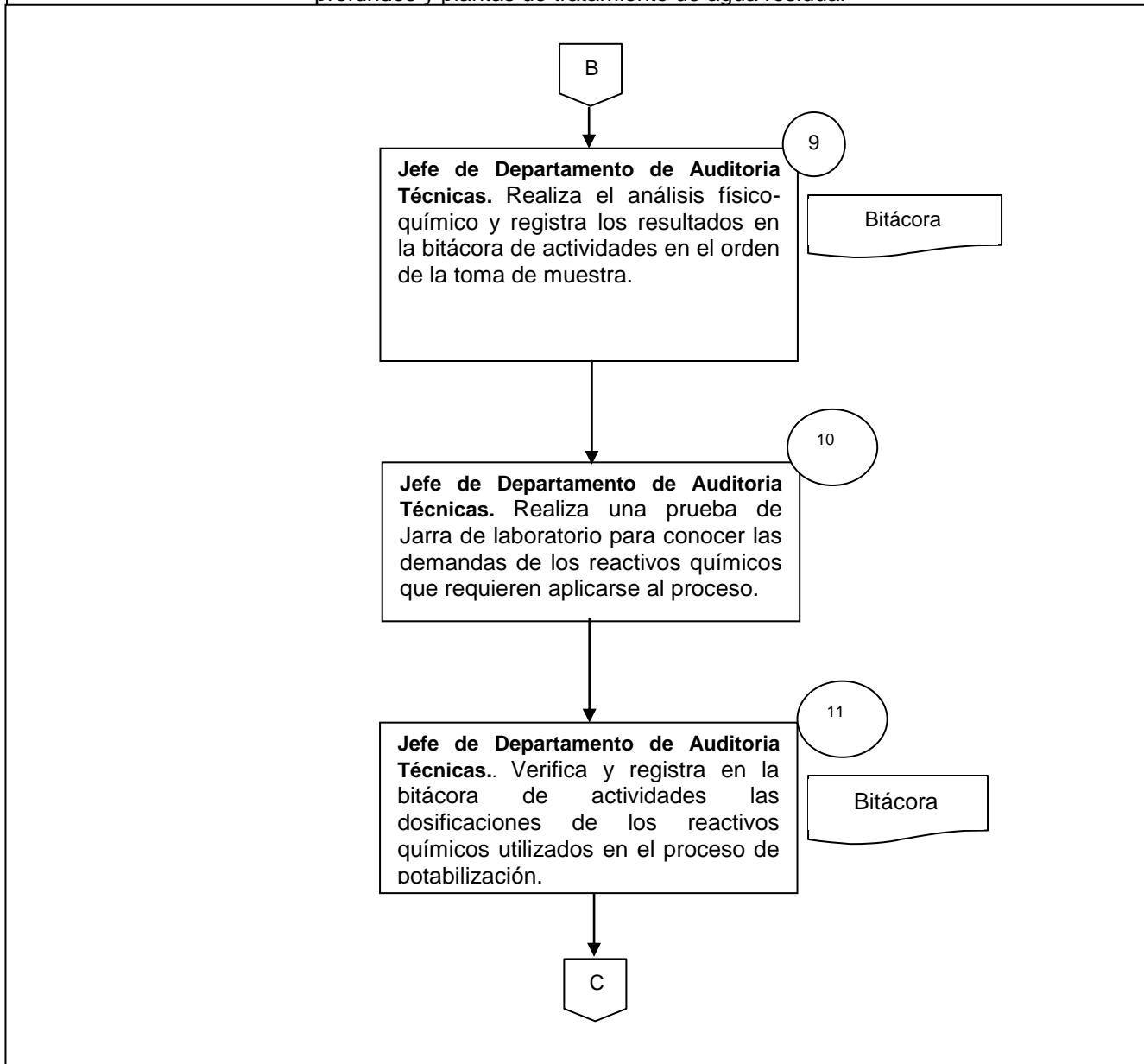


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual	

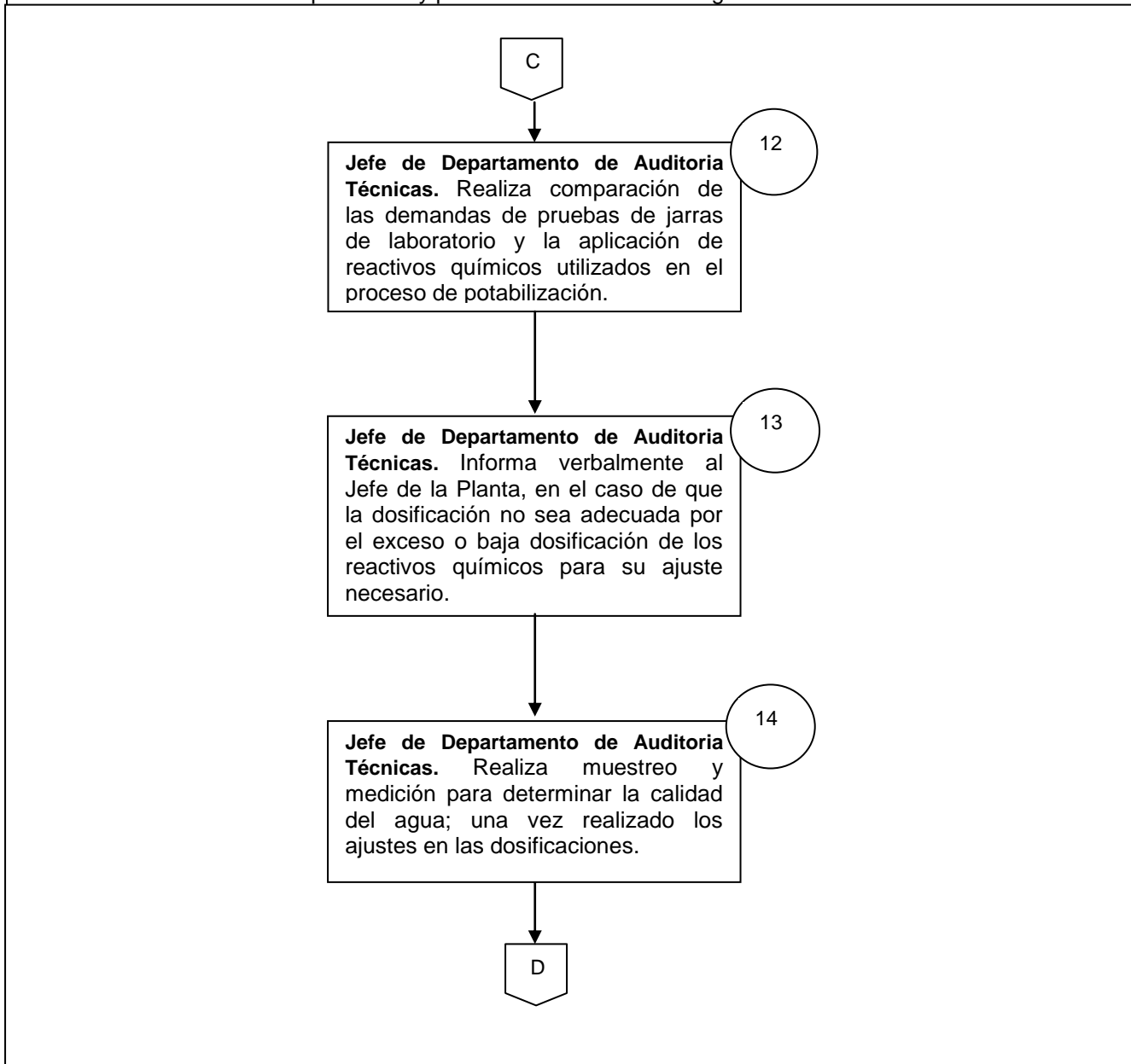


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual	

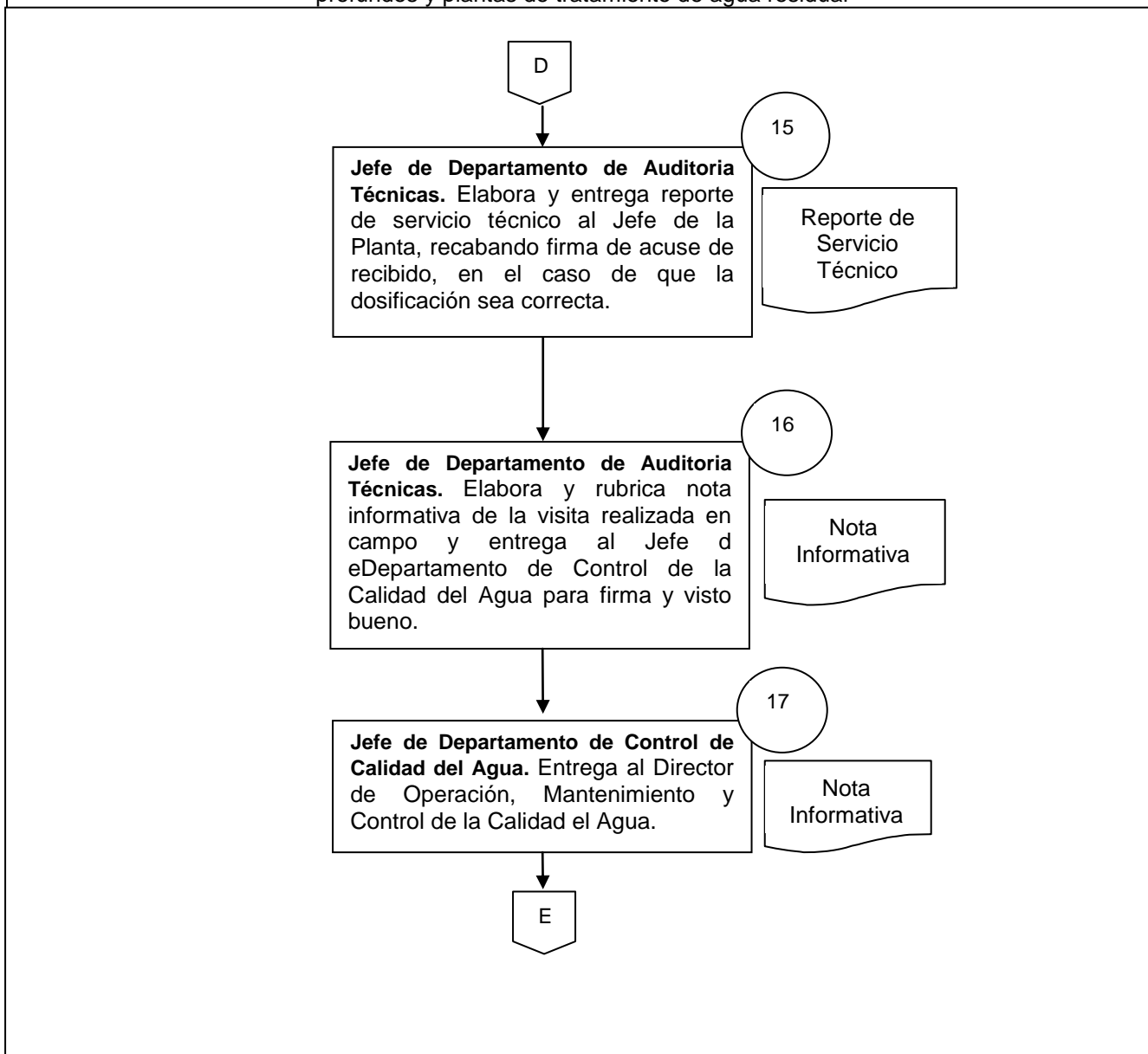


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual	

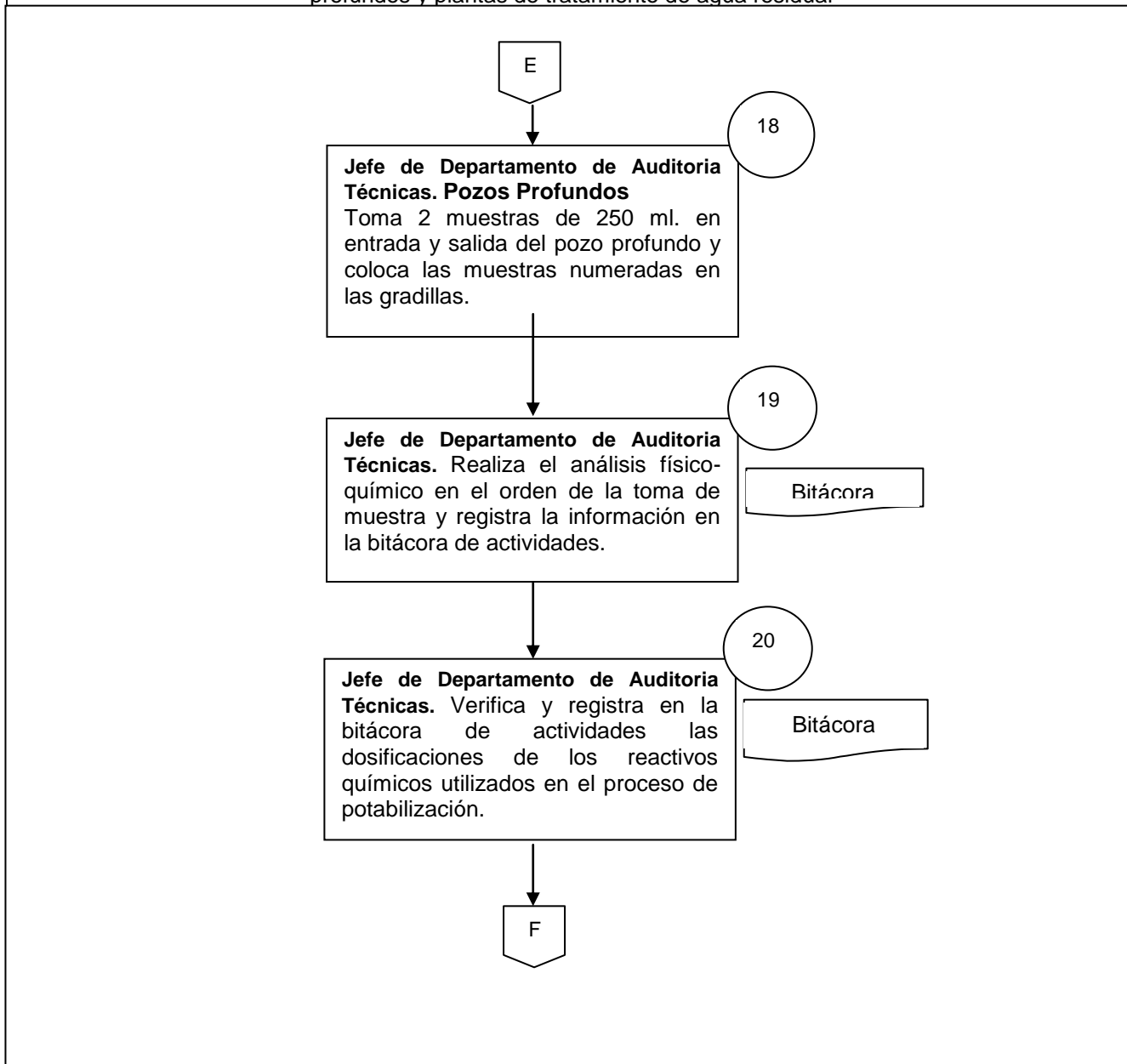


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual	

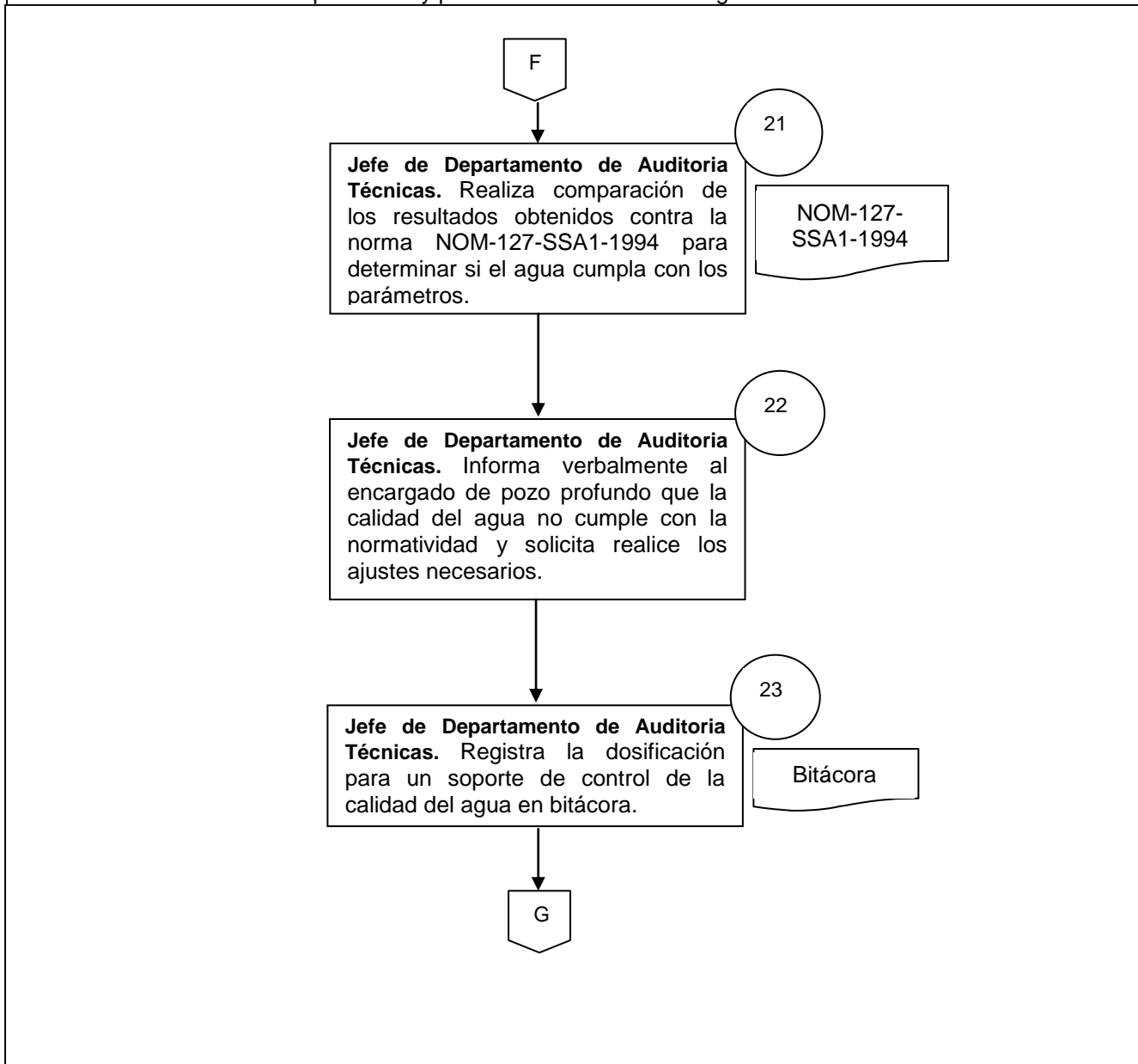


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual	

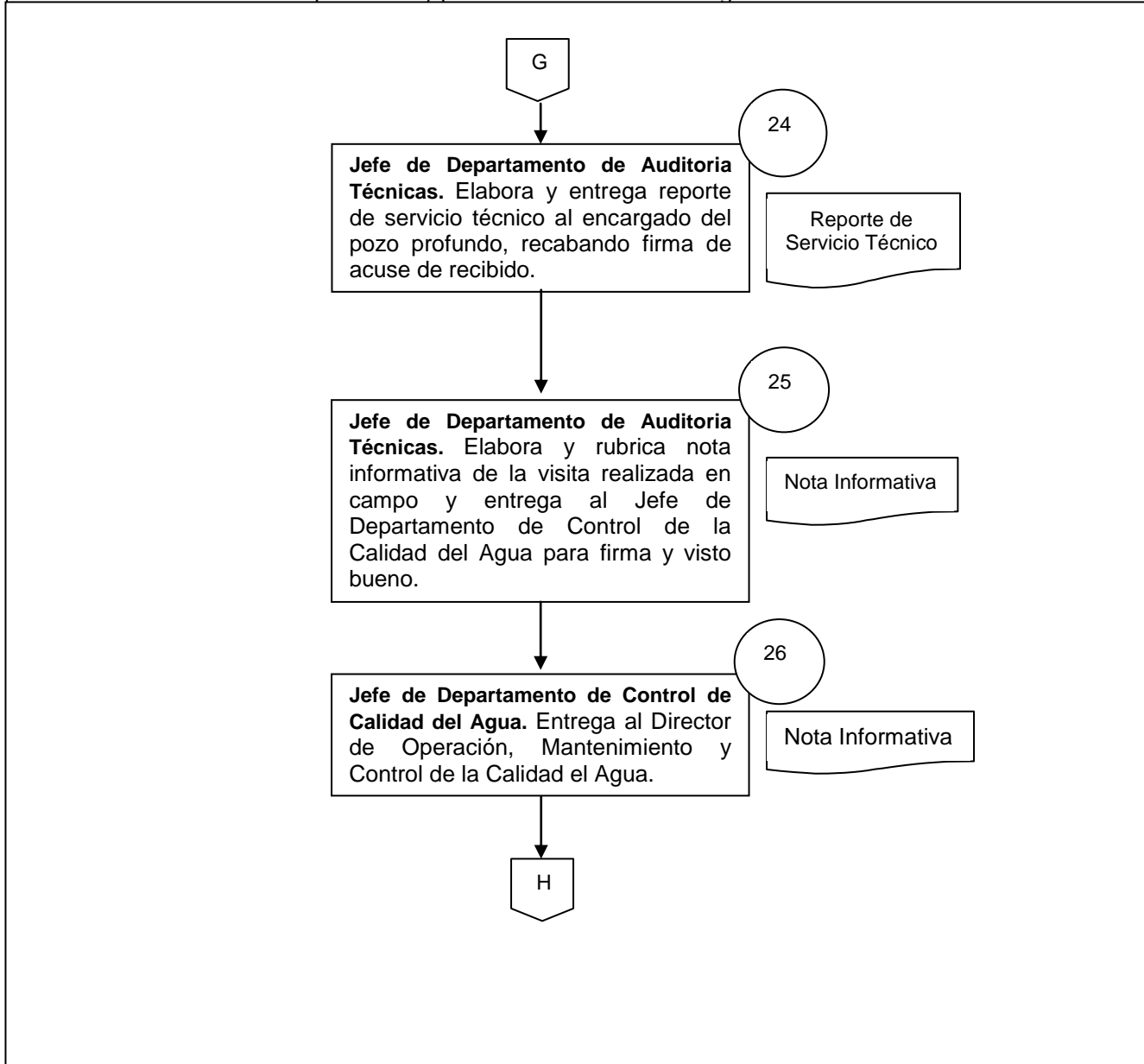


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual	




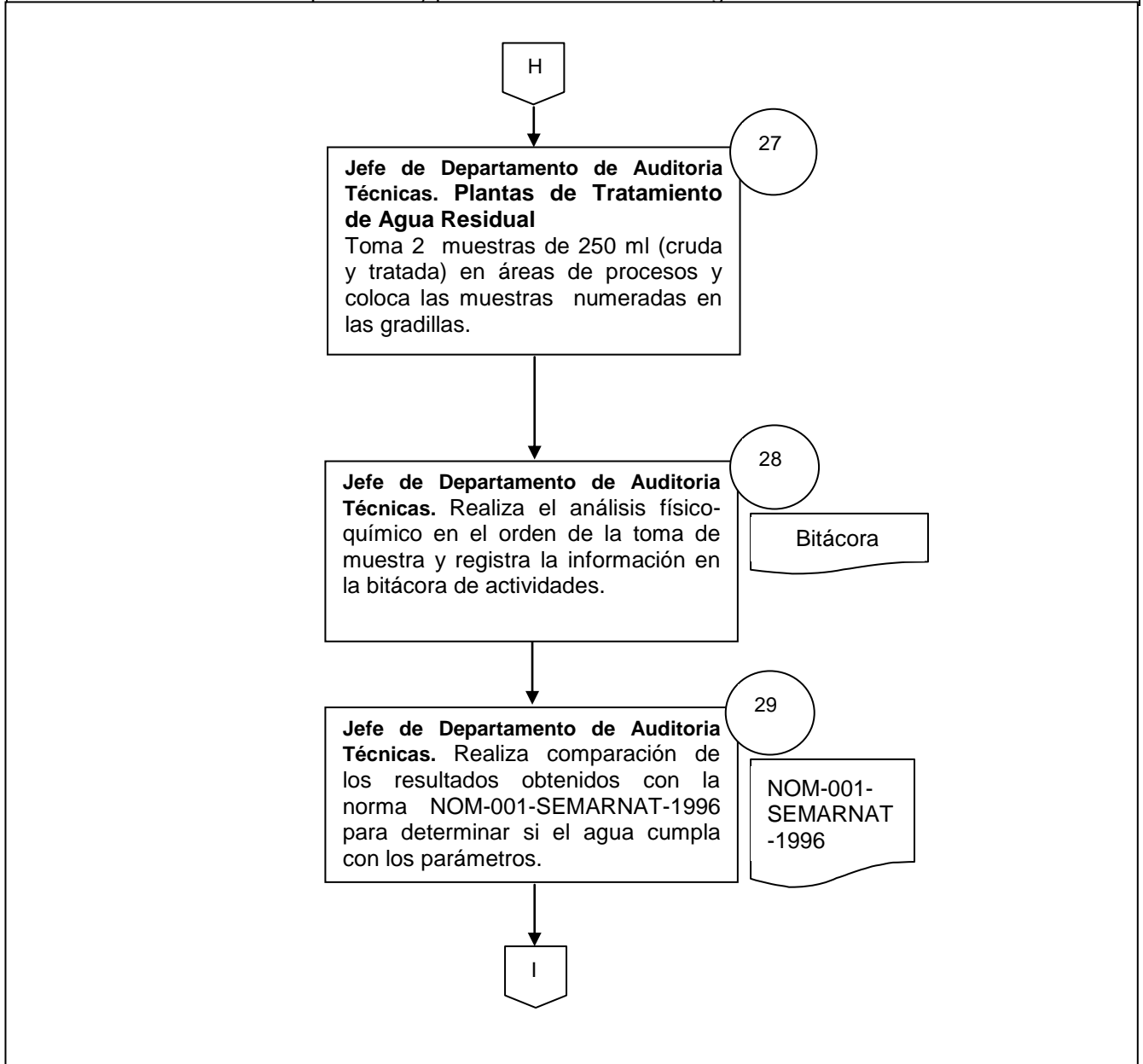
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual	

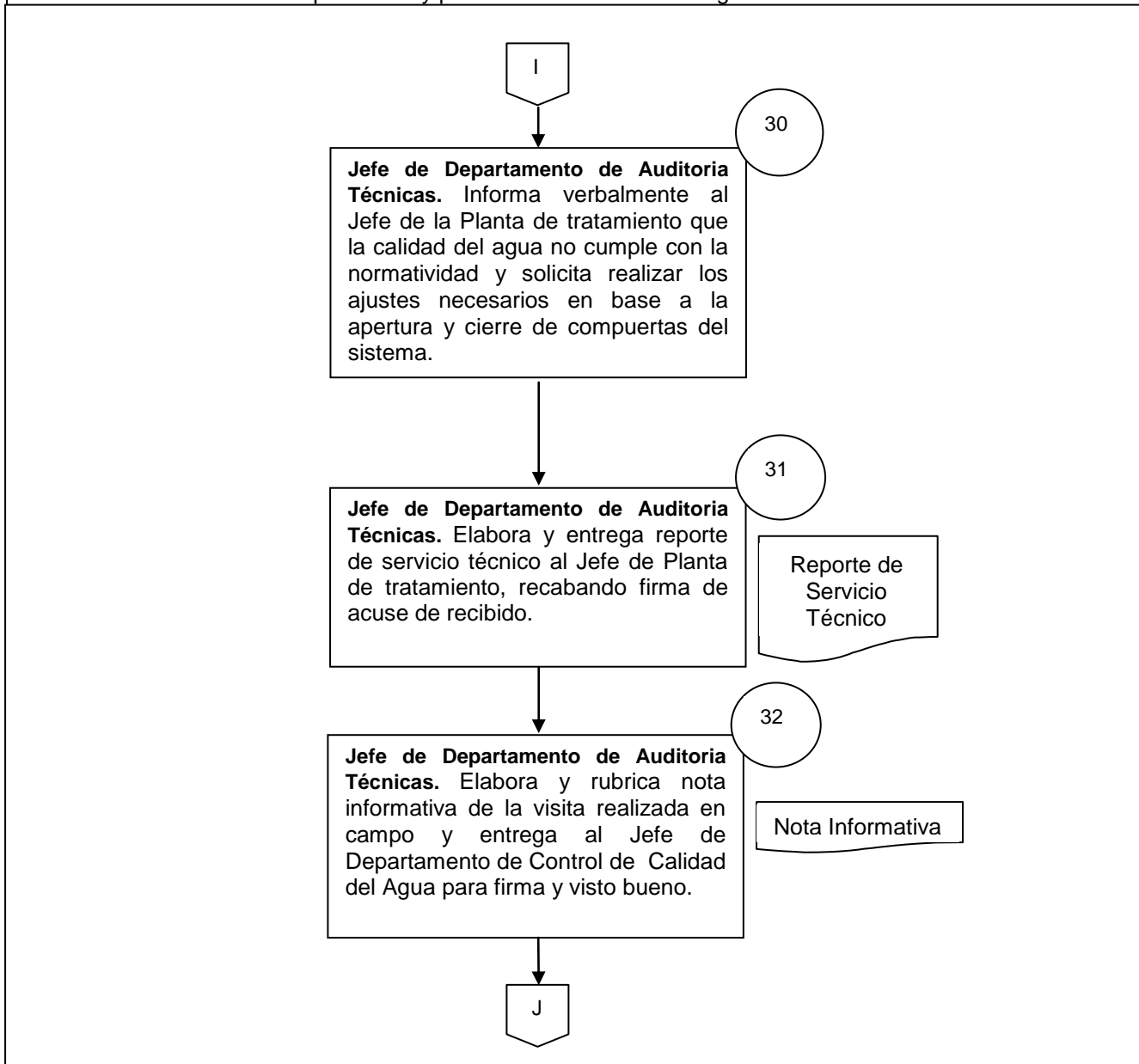


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual	




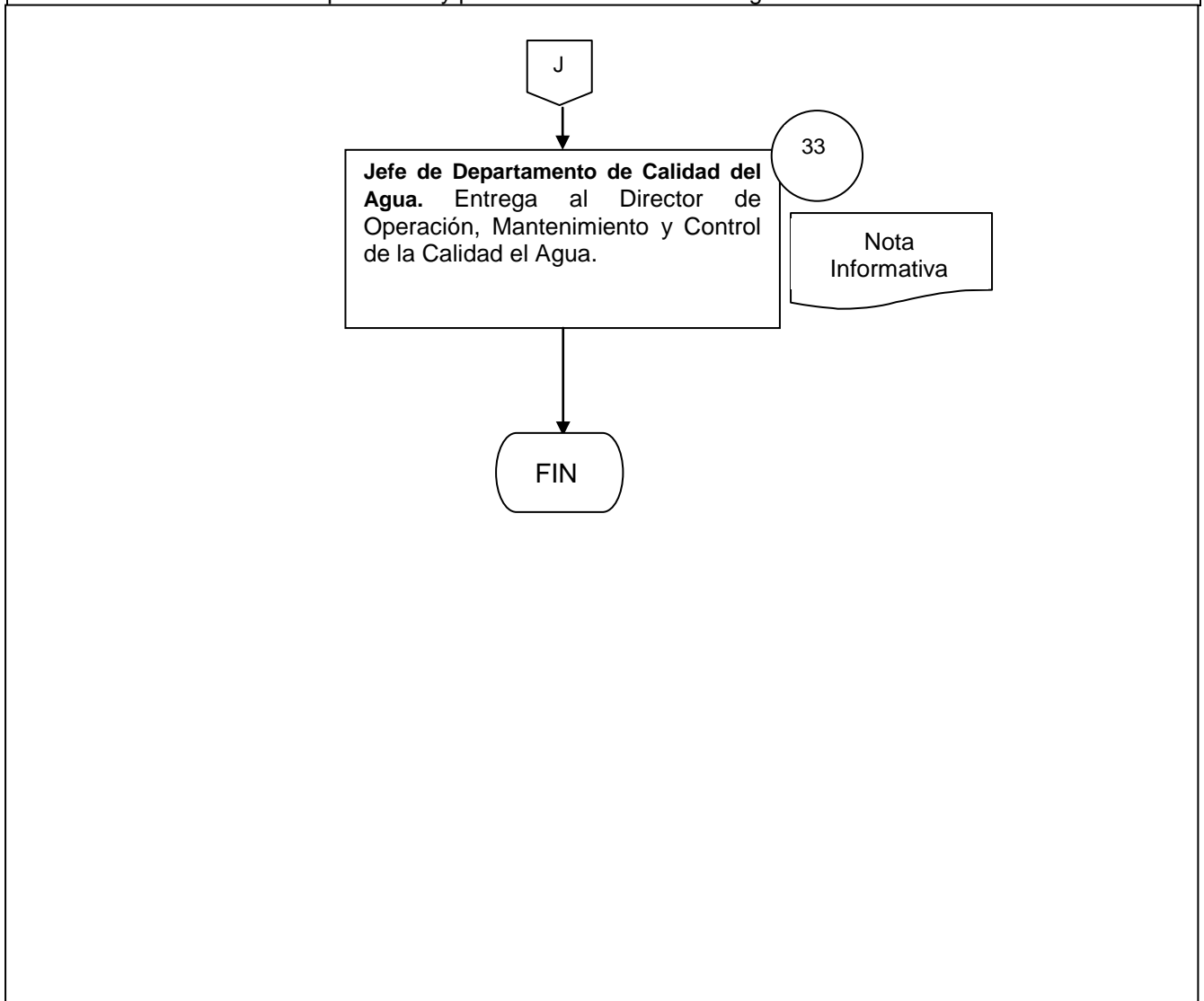
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Realización de auditorías técnicas para verificar la calidad del agua en plantas potabilizadoras, pozos profundos y plantas de tratamiento de agua residual	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA

Procedimiento: Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos.

Objetivo: Conocer la calidad fisicoquímica de los reactivos para determinar las especificaciones técnicas que garanticen el proceso de potabilización y a la vez que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la CEAS.

Normas de Operación:

Muestreo Aleatorio de dos muestras mínimo.

Especificaciones Técnicas de la CEAS por tipo de reactivo.

PROY-NMX-122-SCFI-2005 Especificaciones y métodos de prueba-Sulfato de Aluminio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Auditoria Técnica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Sulfato de Aluminio				
jefe del departamento de control de calidad del agua	1	Revisa la problemática que se presente en las diferentes sistemas del estado de tabasco , plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento y Agua limpia		Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos
jefe del departamento de control de calidad del agua	2	Comunica y da instrucciones a realizar las acciones correspondientes para atender la problemática requerida y comunica a el jefe del departamento de del programa de agua limpia. Para envió de la brigada y atender		Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	3	Toma tres muestras de la góndola al principio en medio y al final. Las muestras son de 50 kgs.		
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	4	Etiqueta las muestras con plumón con los siguientes datos: Fecha, Hora de toma de muestra, nombre del que toma la muestra.		

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	5	Recibe certificado de calidad del producto por parte del Encargado del Almacén.	Certificado de Calidad
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	6	Entrega las 3 muestras al laboratorio de calidad del agua del Estado.	
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	7	Entrega copia del certificado de calidad al laboratorio de calidad del agua del Estado.	Certificado de Calidad
Jefe del Laboratorio de Calidad de Agua del Estado	8	Firma el certificado en la recepción de muestras.	Certificado de Calidad
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	9	Archiva certificado en su expediente correspondiente.	Certificado de Calidad
Laboratorista	10	Analiza las muestras y registra resultados.	Informe de Resultados
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	11	Recibe los resultados de los análisis realizados a las muestras.	Informe de Resultados
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	12	Compara resultados contra las especificaciones técnicas de la CEAS para emitir dictamen de aprobación.	Informe de Resultados y Especificación
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	13	Elabora memorando para notificar sobre el resultado del dictamen.	Memorando
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	14	Entrega memorando al Jefe de Control de Calidad del Agua para su revisión y firma.	Memorando
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	15	Archiva copia de los resultados de los análisis y memorando.	Informe de Resultados, Memorando
Hipoclorito de Sodio al 13%			
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	16	Recibe una muestra de 2 litros en botella de plástico en conjunto con certificado de calidad, donde esta anotado al reverso; fecha, hora de toma de muestra, nombre del muestreador, lugar de la toma de muestra y cantidad.	Certificado de Calidad
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	17	Traslada la muestra a un recipiente de mayor resistencia si lo amerita. Coloca los datos en el cuerpo del recipiente; fecha, hora de toma de muestra, nombre del muestreador, lugar de toma de muestra y cantidad.	
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	18	Entrega la muestra al laboratorio de calidad del Estado.	
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	19	Entrega copia del certificado de calidad al laboratorio de calidad del Estado.	Certificado de Calidad
Jefe del Laboratorio de Calidad del Agua del Estado	20	Firma el certificado de calidad en la recepción de muestras.	Certificado de Calidad

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	21	Archiva certificado de calidad en su expediente correspondiente.	Certificado de Calidad
Laboratorista	22	Analiza las muestras y registra resultados.	Informe de Resultados
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	23	Recibe los resultados de los análisis realizados a las muestras.	Informe de Resultados
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	24	Elabora memorando para notificar sobre el resultado del dictamen.	Memorando
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	25	Compara resultados contra las especificaciones técnicas de SAPAET para emitir dictamen de aprobación.	Especificaciones Técnicas, Dictamen de Aprobación
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	26	Entrega al Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua de para revisión y firma.	Memorando
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	27	Archiva copia de los resultados de los análisis y memorando.	Informe de Resultados, Memorando
Polímero Catiónico para Clarificación de Agua			
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	28	Toma una muestra aleatoriamente del lote en bidones de 2 litros.	
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	29	Etiqueta muestras con; fecha, hora de toma de muestra, nombre del muestreador, lugar de toma de muestra y cantidad.	
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	30	Recibe certificado de calidad del producto por parte del encargado del almacén.	Certificado de Calidad
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	31	Entrega la muestra al laboratorio de calidad del agua del Estado.	
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	32	Entrega copia del certificado de calidad al laboratorio de calidad del agua del Estado.	Certificado de Calidad
Jefe del Laboratorio de Calidad del Agua del Estado	33	Firma el certificado en la recepción de muestras.	Certificado de Calidad
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	34	Archiva certificado de calidad en su expediente correspondiente.	Certificado de Calidad
Laboratorista	35	Analiza las muestras y registra resultados.	Informe de Resultados
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	36	Recibe los resultados de los análisis realizados a las muestras.	Informe de Resultados

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	37	Compara resultados contra las especificaciones técnicas de la CEAS para emitir dictamen de aprobación.	Especificaciones Técnicas, Dictamen de Aprobación
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	38	Elabora memorando para notificar sobre el resultado del dictamen.	Memorando
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	39	Entrega dictamen de aprobación al Jefe de Control de Calidad del Agua para su revisión y firma.	Memorando, Dictamen de Aprobación
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	40	Archiva copia de los resultados de los análisis y memorando. TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe de Resultados, Memorando


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

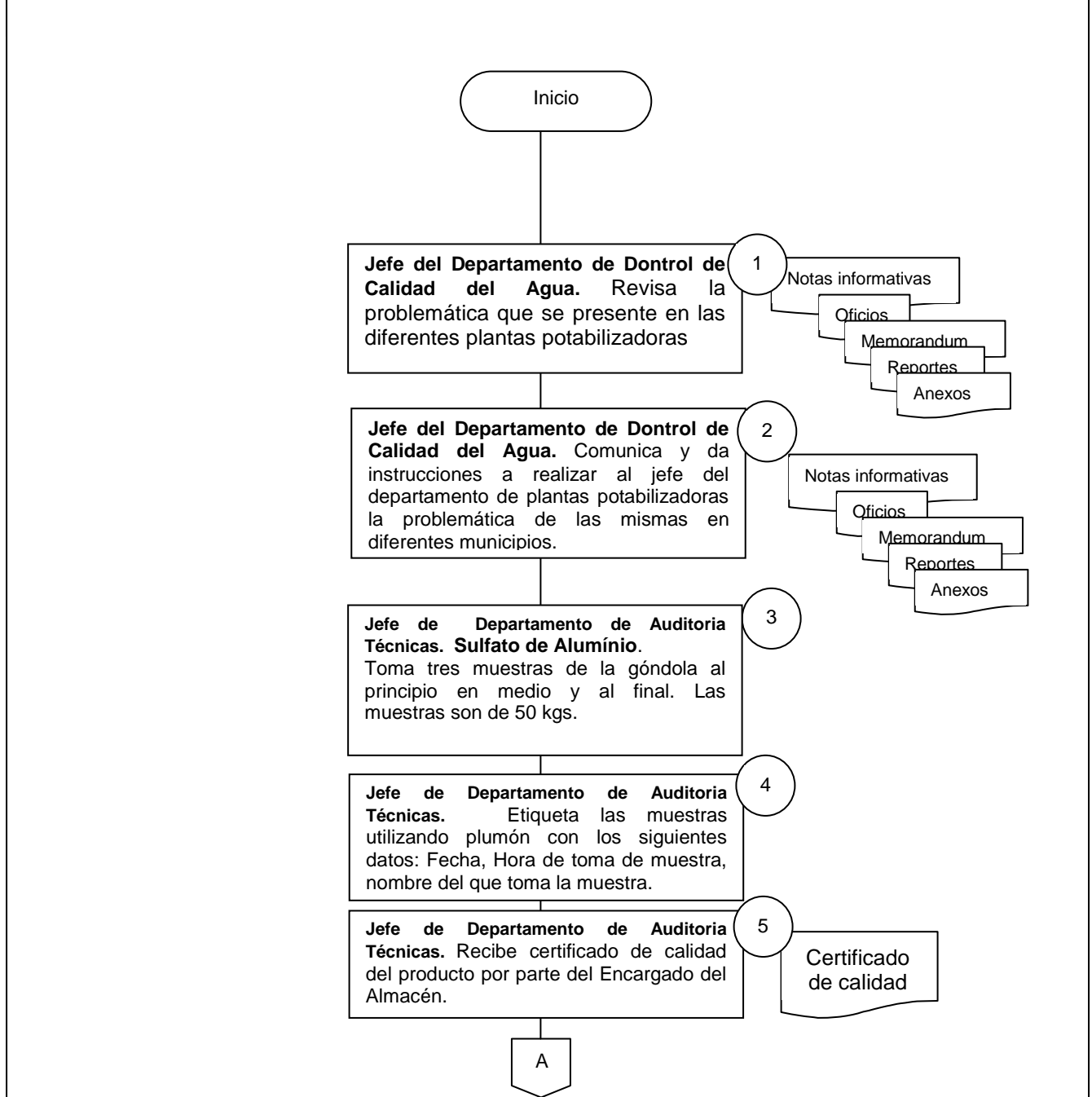
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

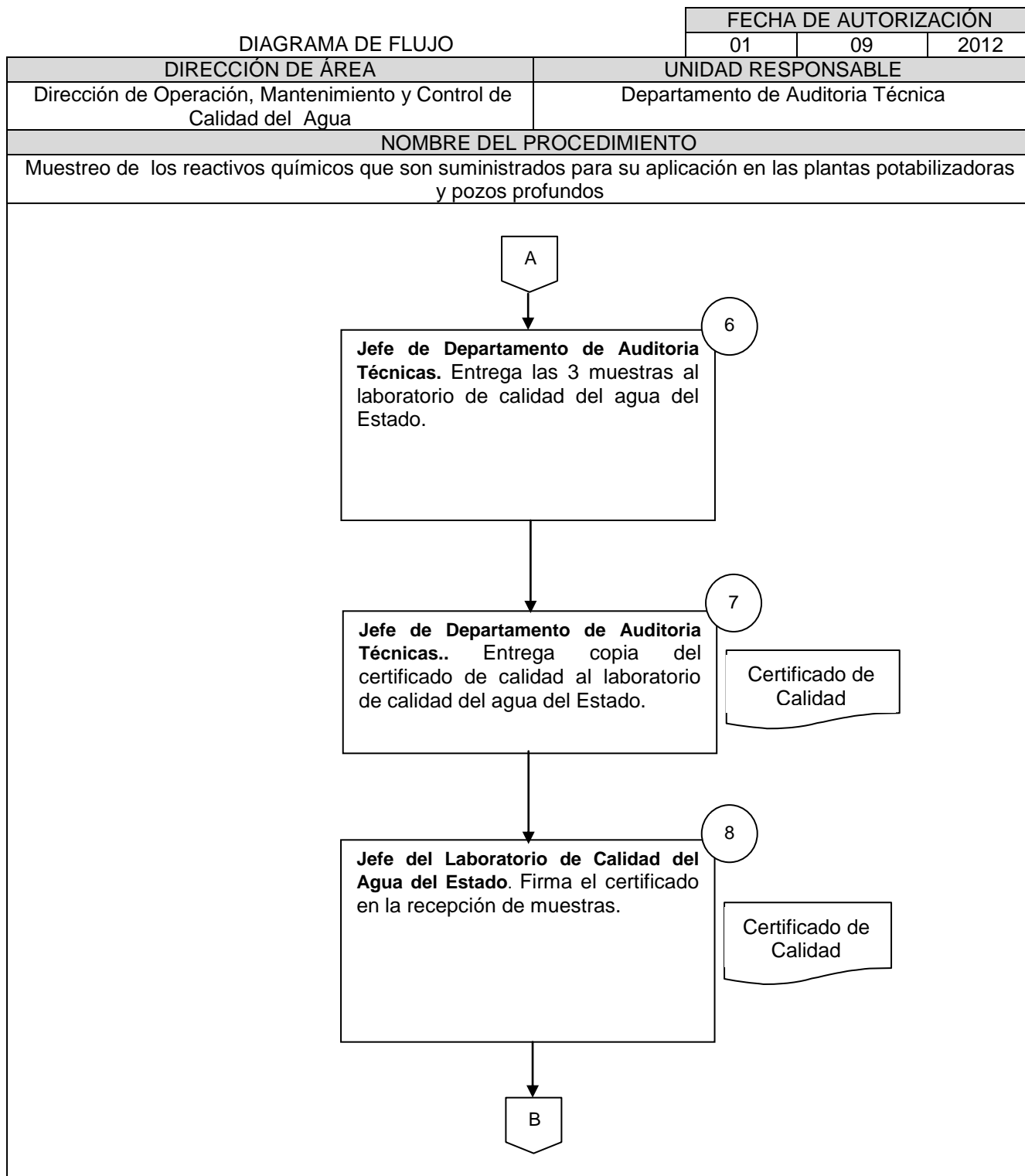
DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Muestras de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

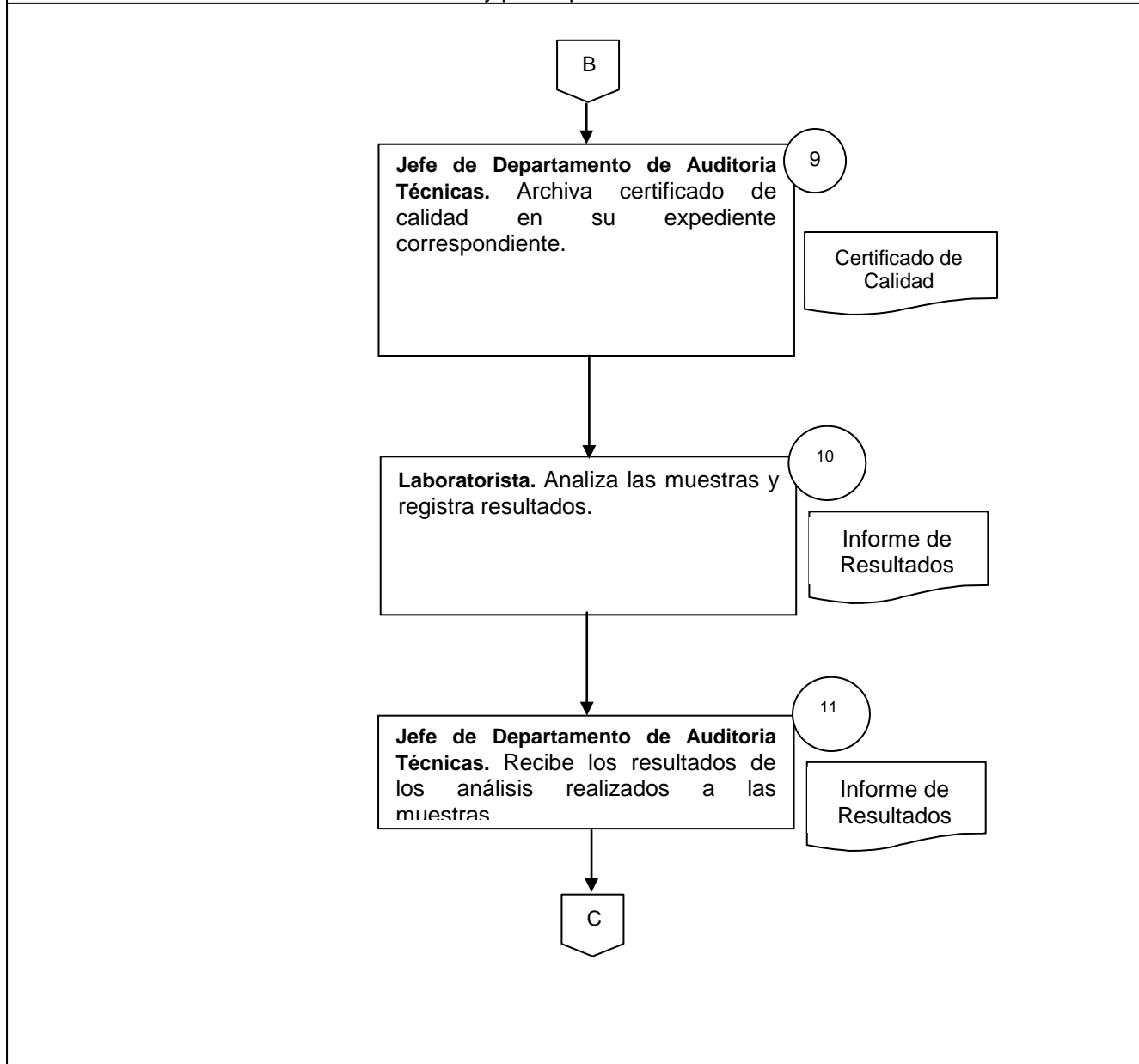


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

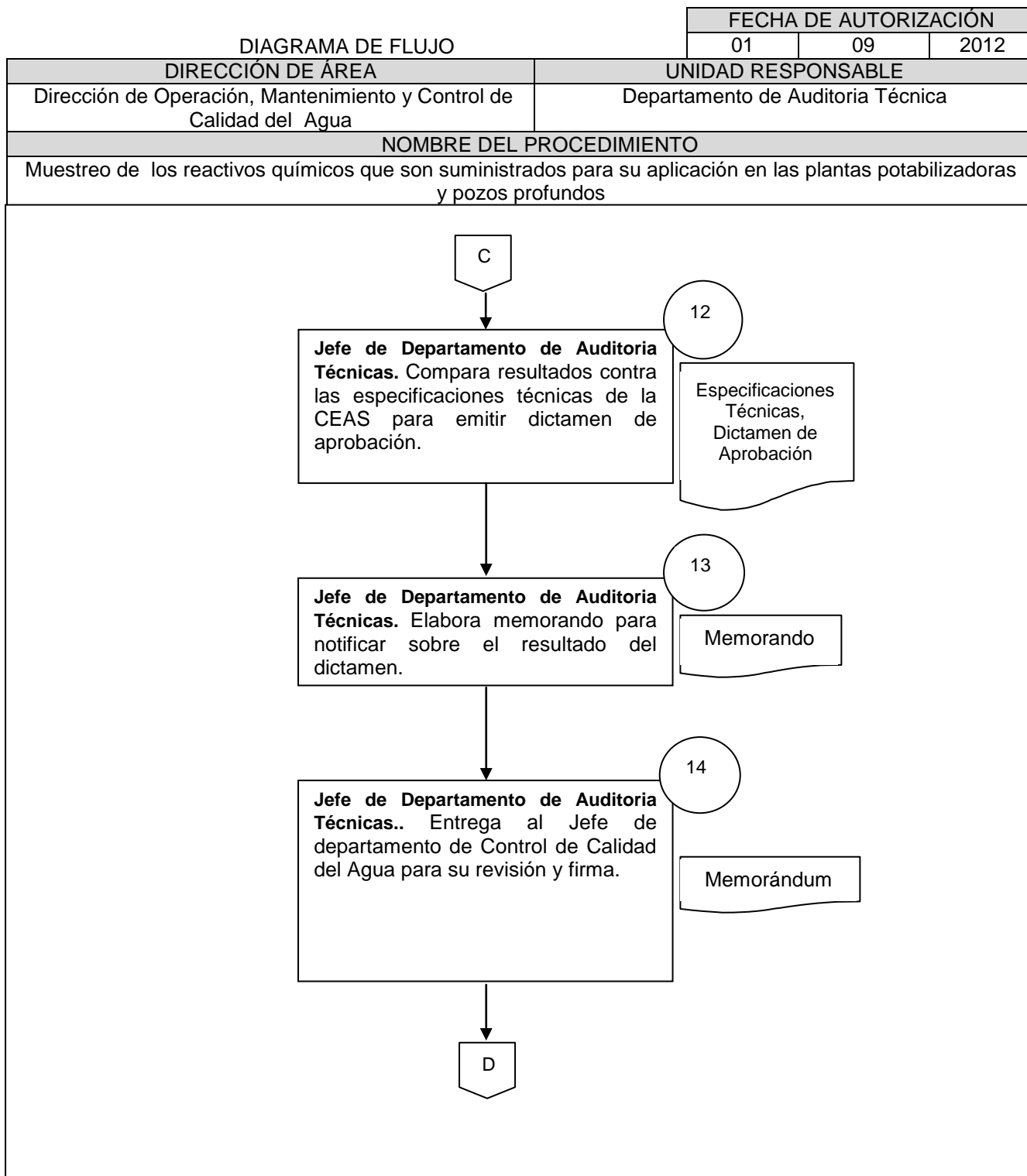
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

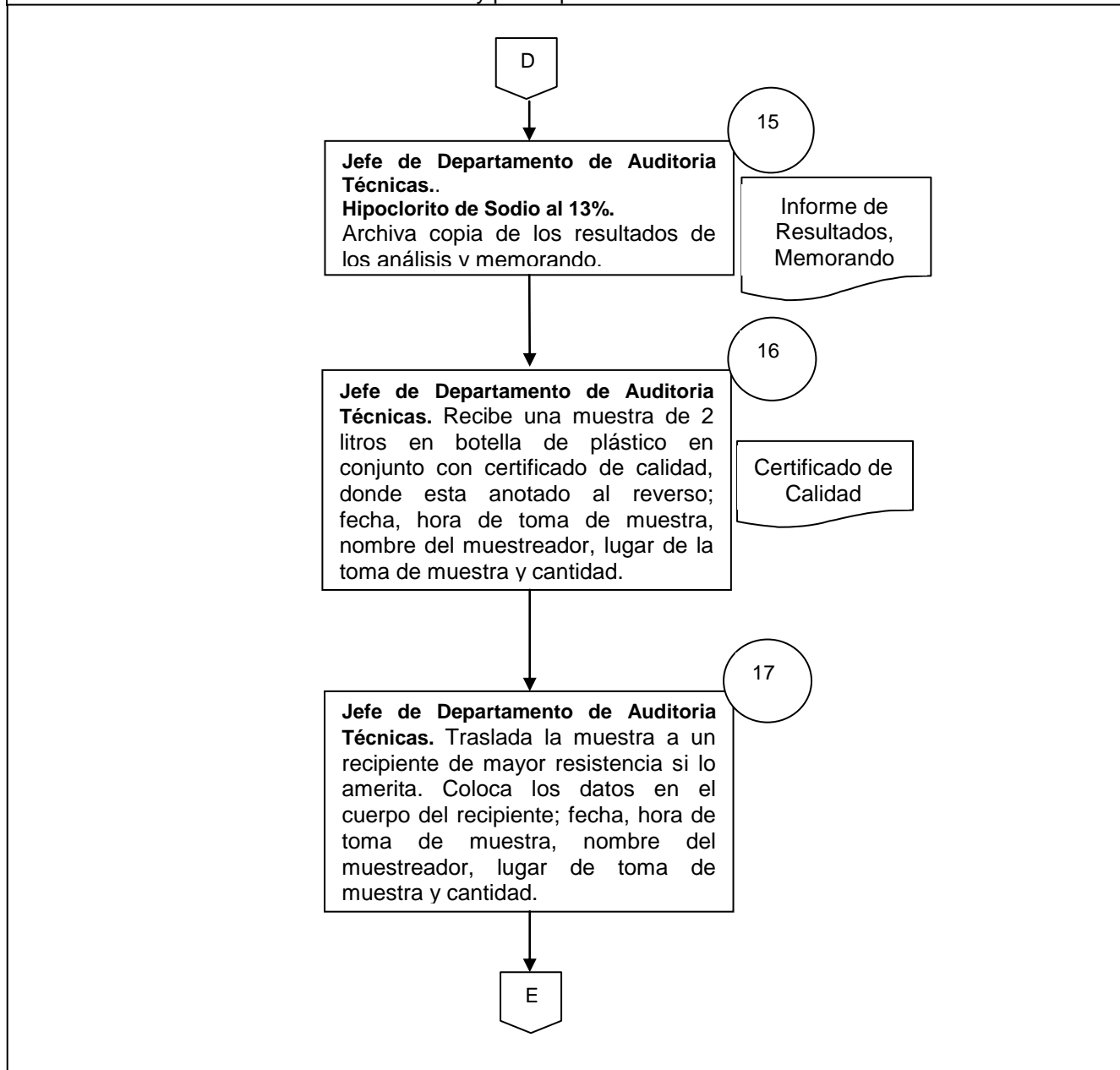


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos	




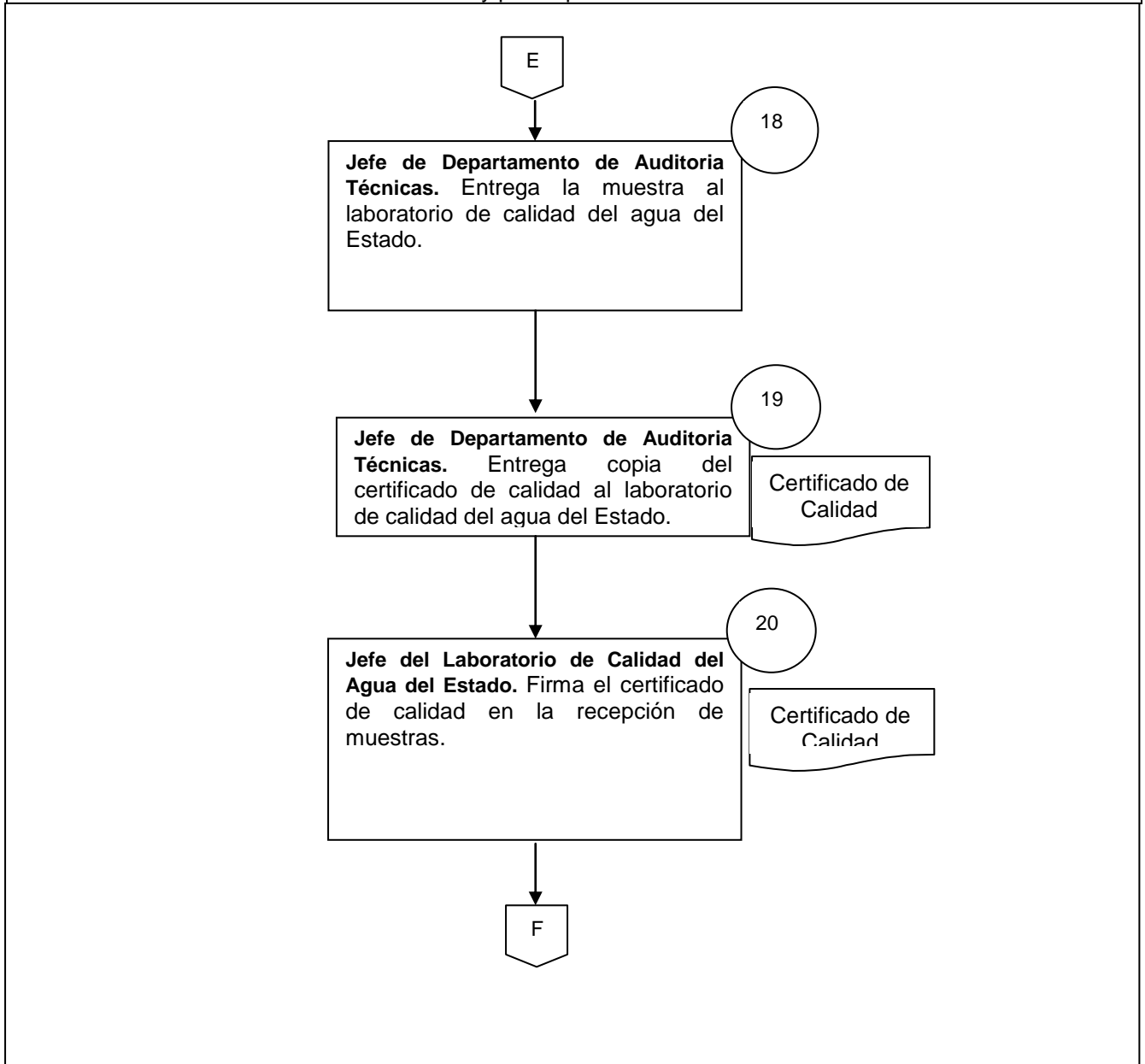
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos

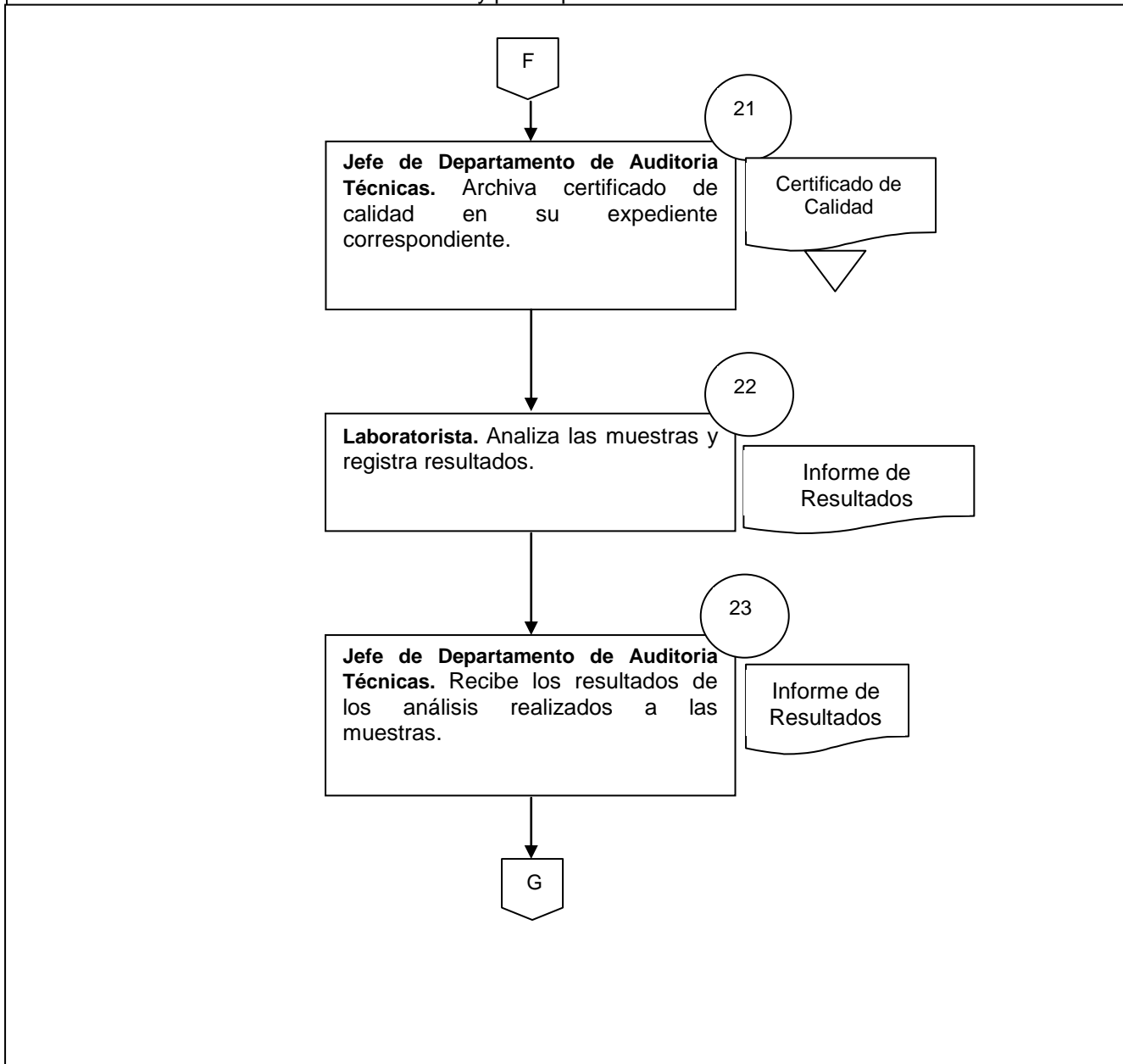


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos	




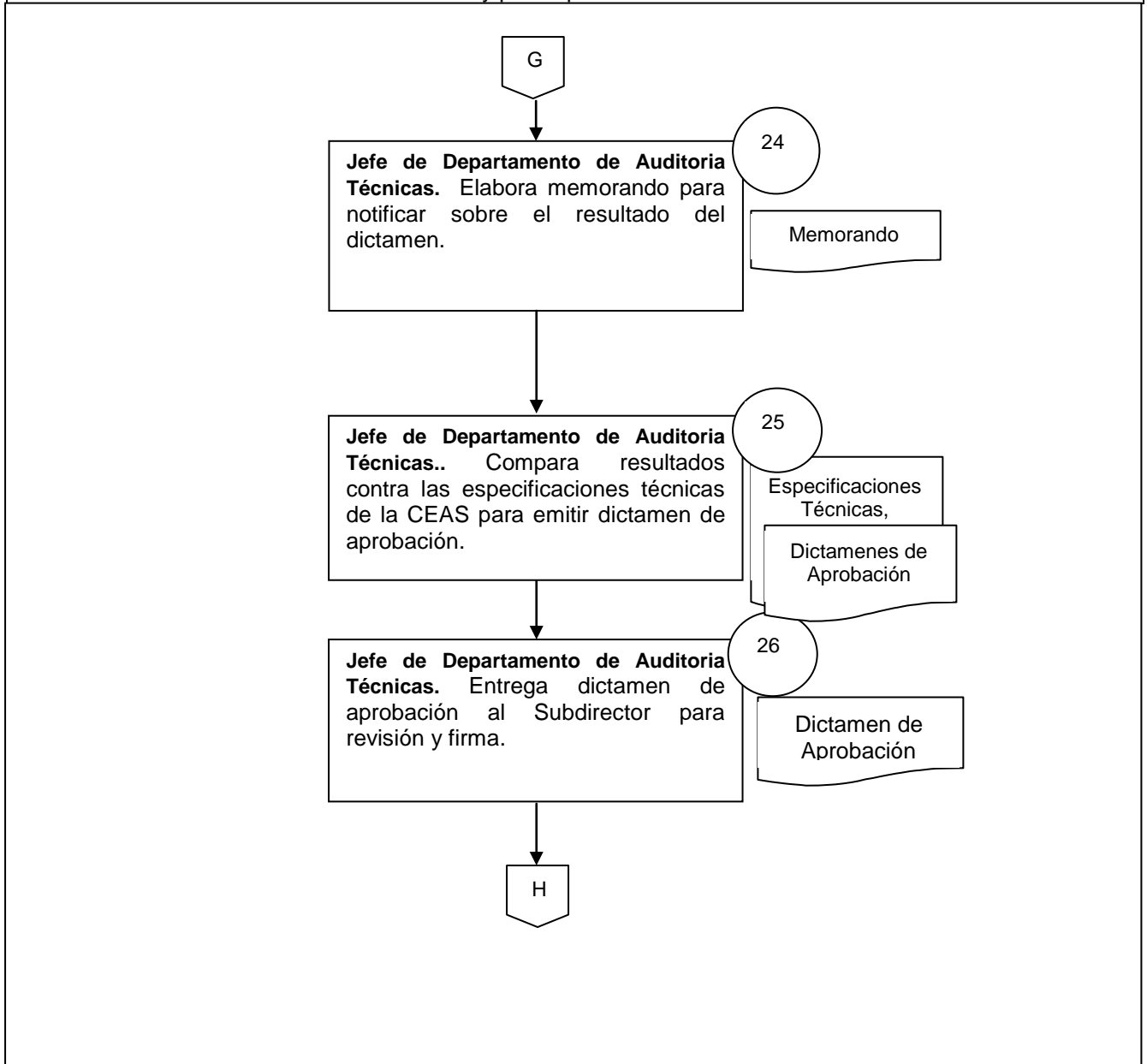
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos	

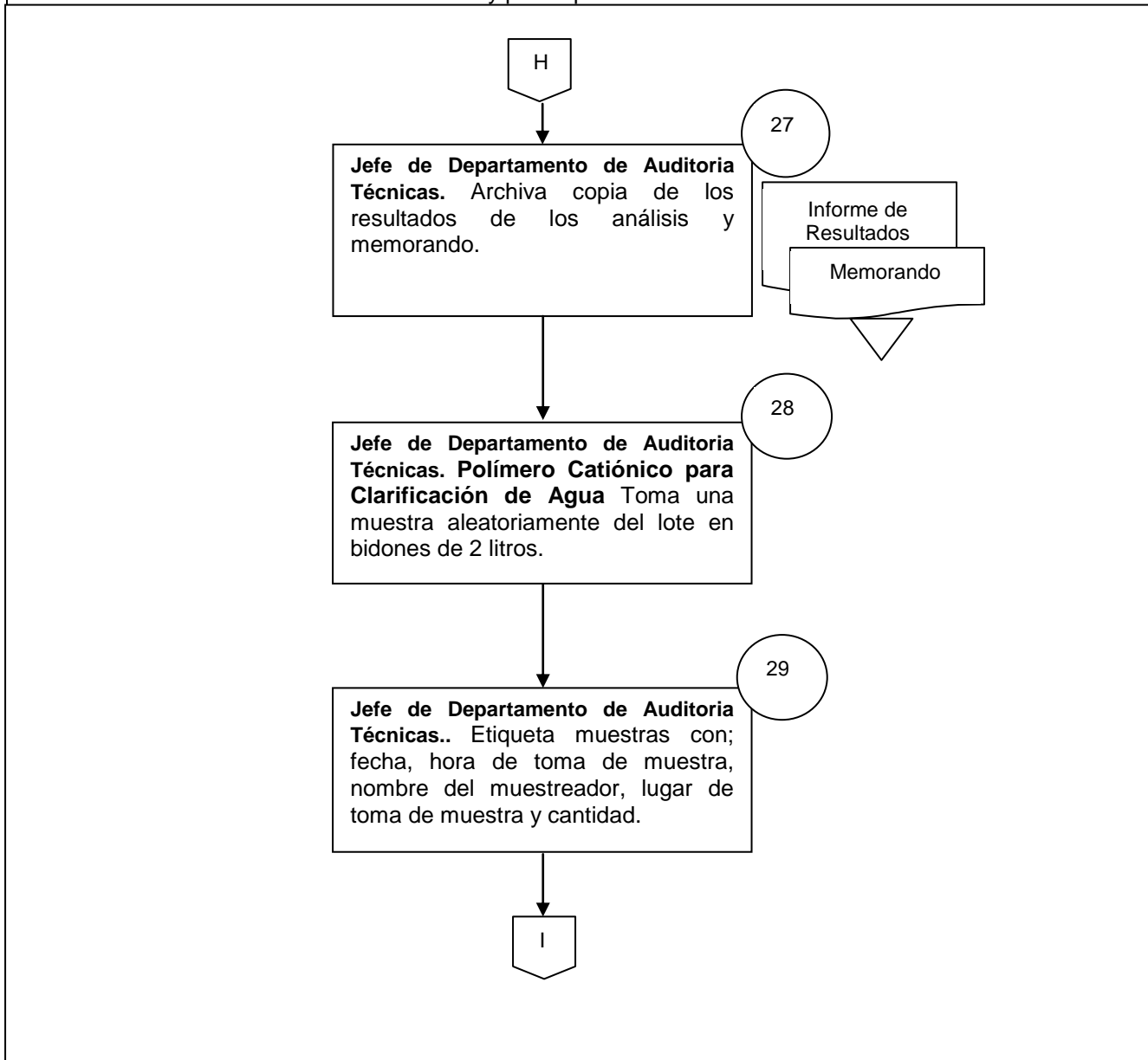


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos	

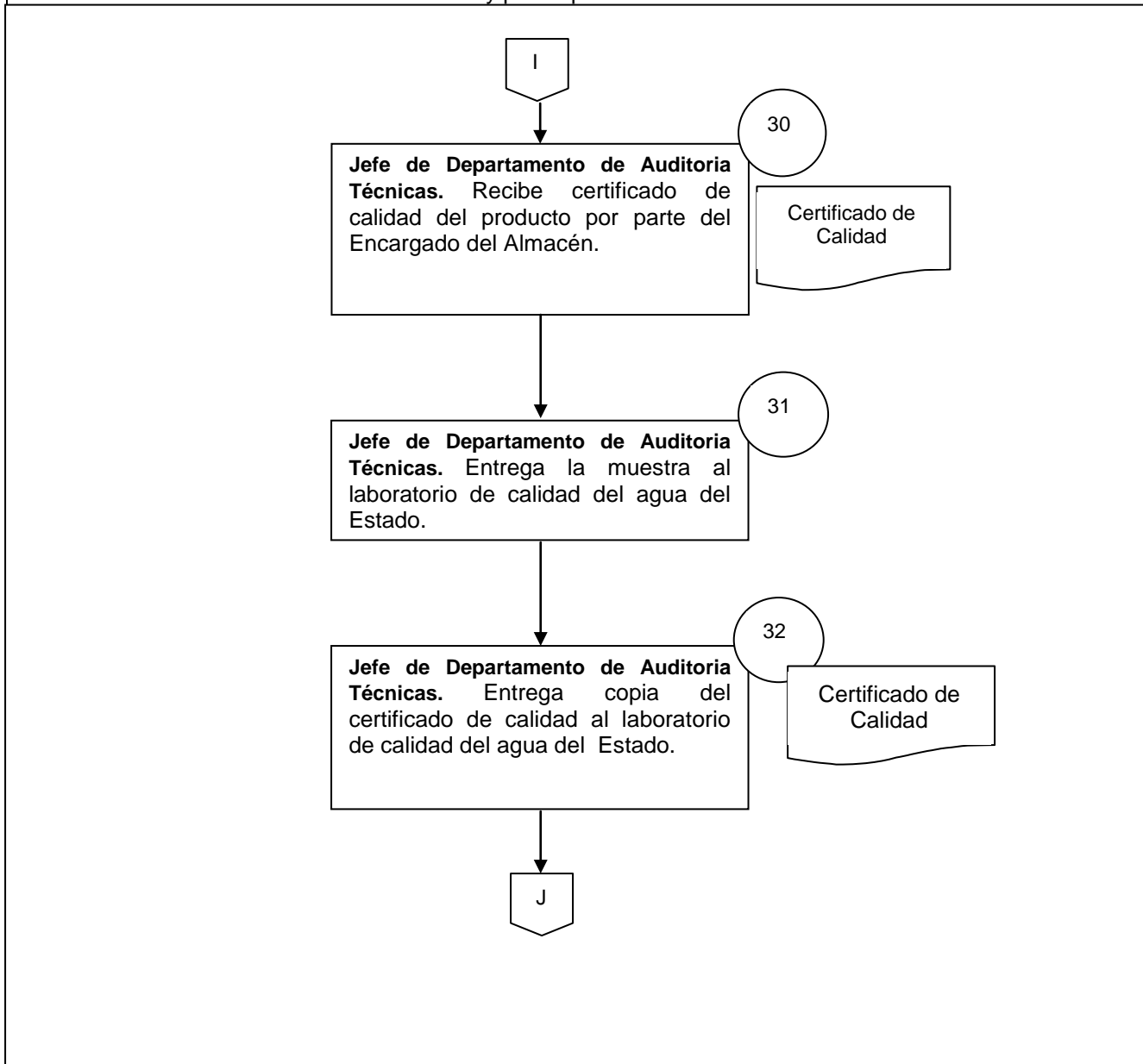


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos	




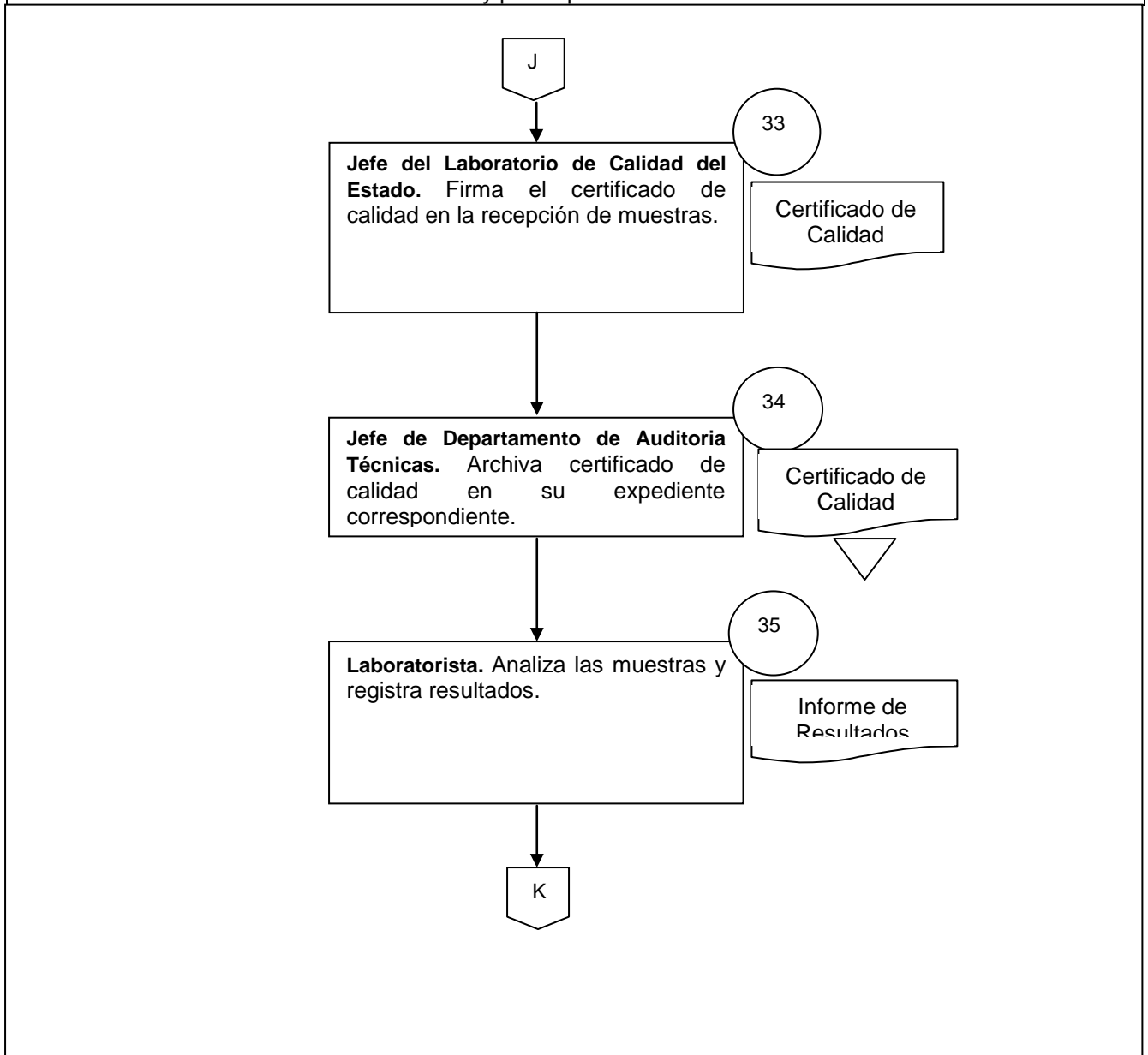
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos	




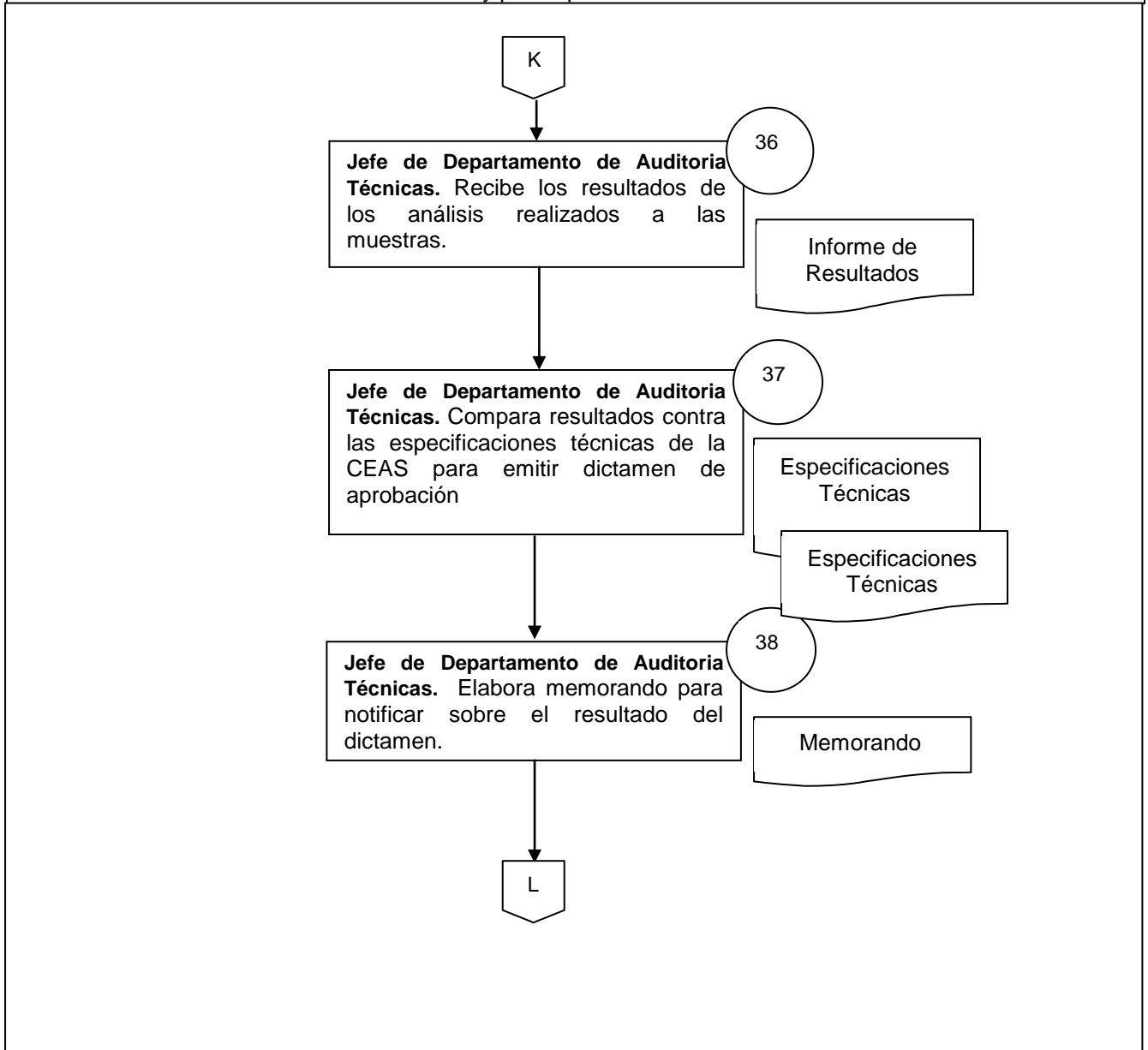
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos	




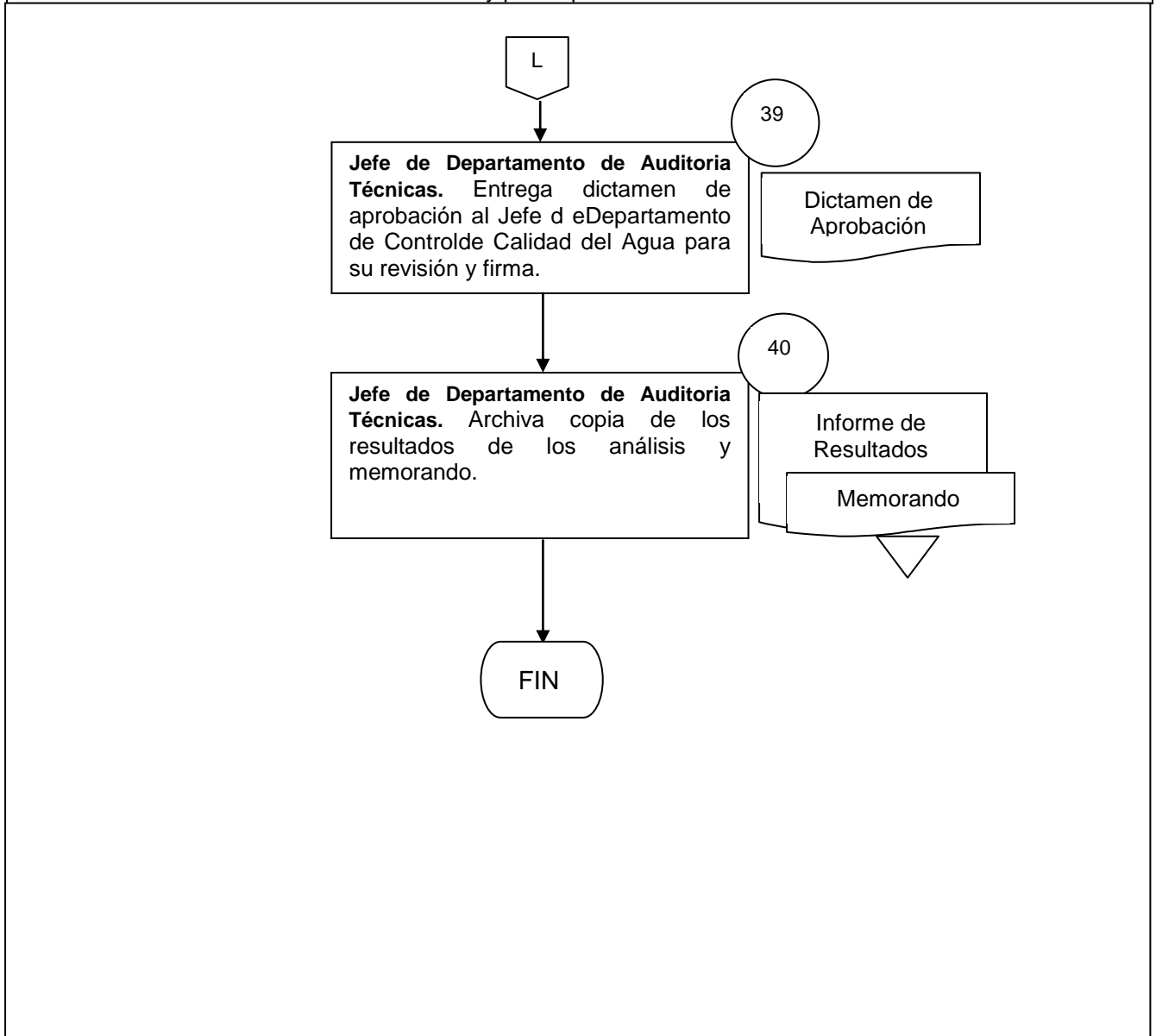
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA

Procedimiento: Elaboración de presupuestos de equipos, materiales y reactivos para laboratorios de Plantas Potabilizadoras de Agua Potable y Aguas Residuales y Pozos Profundos.

Objetivo: Garantizar el suministro de equipos, materiales y reactivos necesarios, para su incorporación a las Plantas Potabilizadoras de Agua Residual y Pozos Profundos asegurando la calidad en la disposición de agua.

Normas de Operación:

Basarse en la detección de necesidades de cada laboratorio por municipio. Cotizar mínimo a dos proveedores. Tomar la cotización más elevada para incorporarla al presupuesto.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Auditoria Técnica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de presupuestos de equipos, materiales y reactivos para laboratorios de Plantas Potabilizadoras de Agua Potable y Aguas Residuales y Pozos Profundo				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	1	Revisa la problemática que se presente en las diferentes sistemas del estado de tabasco , plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento y Agua limpia	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	2	Comunica y da instrucciones a realizar las acciones correspondientes para atender la problemática requerida y comunica a el jefe del departamento de del programa de auditorías. Para y verificar las condiciones del reparto del estado en que llega el reactivo químico a entregar por parte de los proveedores	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	3	Elabora relación de las necesidades de los laboratorios por Municipio a final de cada año.	Relación de Necesidades	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	4	Solicita cotizaciones mínimo a dos proveedores.	Cotizaciones	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	5	Elabora presupuesto por Municipio registrando la cotización más alta por si se presenta un alza imprevista de precios.	Presupuesto por Municipio	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	6	Entrega presupuesto al Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua para su revisión.	Presupuesto por Municipio	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	7	Entrega al Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua para su aprobación.	Presupuesto por Municipio
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	8	Archiva copia del presupuesto en su expediente correspondiente.	Presupuesto por Municipio
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	9	Recibe notificación verbal de lo que se autorizo del presupuesto al principio de cada año.	SIN
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	10	Elabora solicitudes de abastecimiento.	Solicitud de Abastecimiento
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	11	Entrega al Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua para su revisión y firma solicitud de abastecimiento.	Solicitud de Abastecimiento
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	12	Entrega al Director de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua para su revisión y aprobación solicitud de abastecimiento.	Solicitud de Abastecimiento
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	13	Recibe solicitudes de abastecimiento aprobadas.	Solicitud de Abastecimiento
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	14	Envía solicitudes de abastecimiento a la Dirección Administrativa.	Solicitud de Abastecimiento
Jefe de Departamento de Compras	15	Licita lo requerido en las solicitudes de abastecimiento.	Solicitud de Abastecimiento
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	16	Asiste a la junta de aclaración.	SIN
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	17	Asiste a reunión de apertura tanto técnica como económica.	Dictamen
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	18	Recibe copia del contrato del proveedor adjudicado.	Contrato
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	19	Recibe comunicado verbal del nombre del proveedor adjudicado.	
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	20	Coordina con el proveedor la fecha de entrega de lo solicitado.	
Jefe de Departamento de Auditoría Técnica	21	Realiza muestreo como lo indica el procedimiento "Muestreo de los reactivos químicos que son suministrados para su aplicación en las plantas potabilizadoras y pozos profundos"	
TERMINA PROCEDIMIENTO			


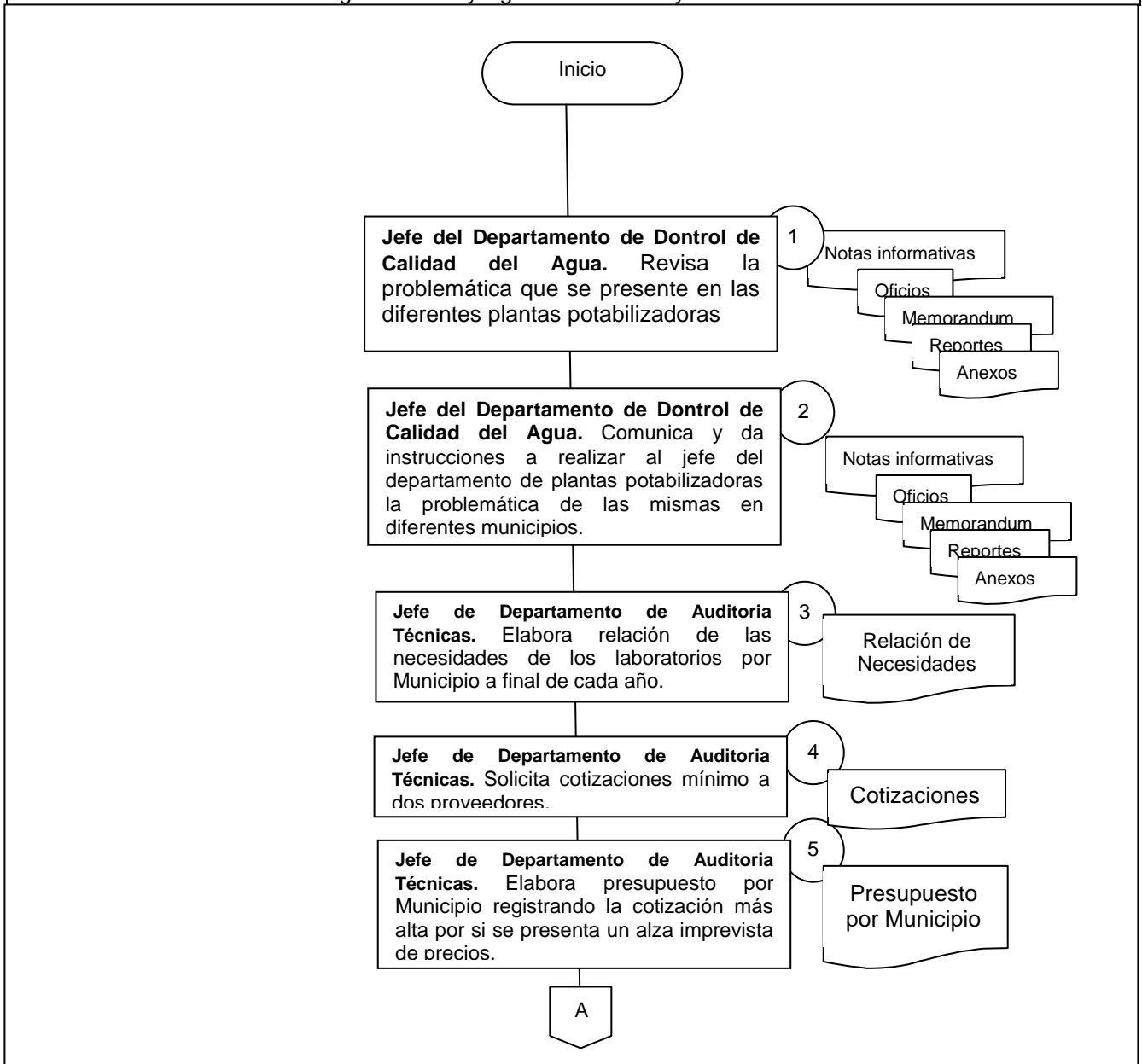
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos de equipos, materiales y reactivos para laboratorios de Plantas Potabilizadoras de Agua Potable y Aguas Residuales y Pozos Profundo	

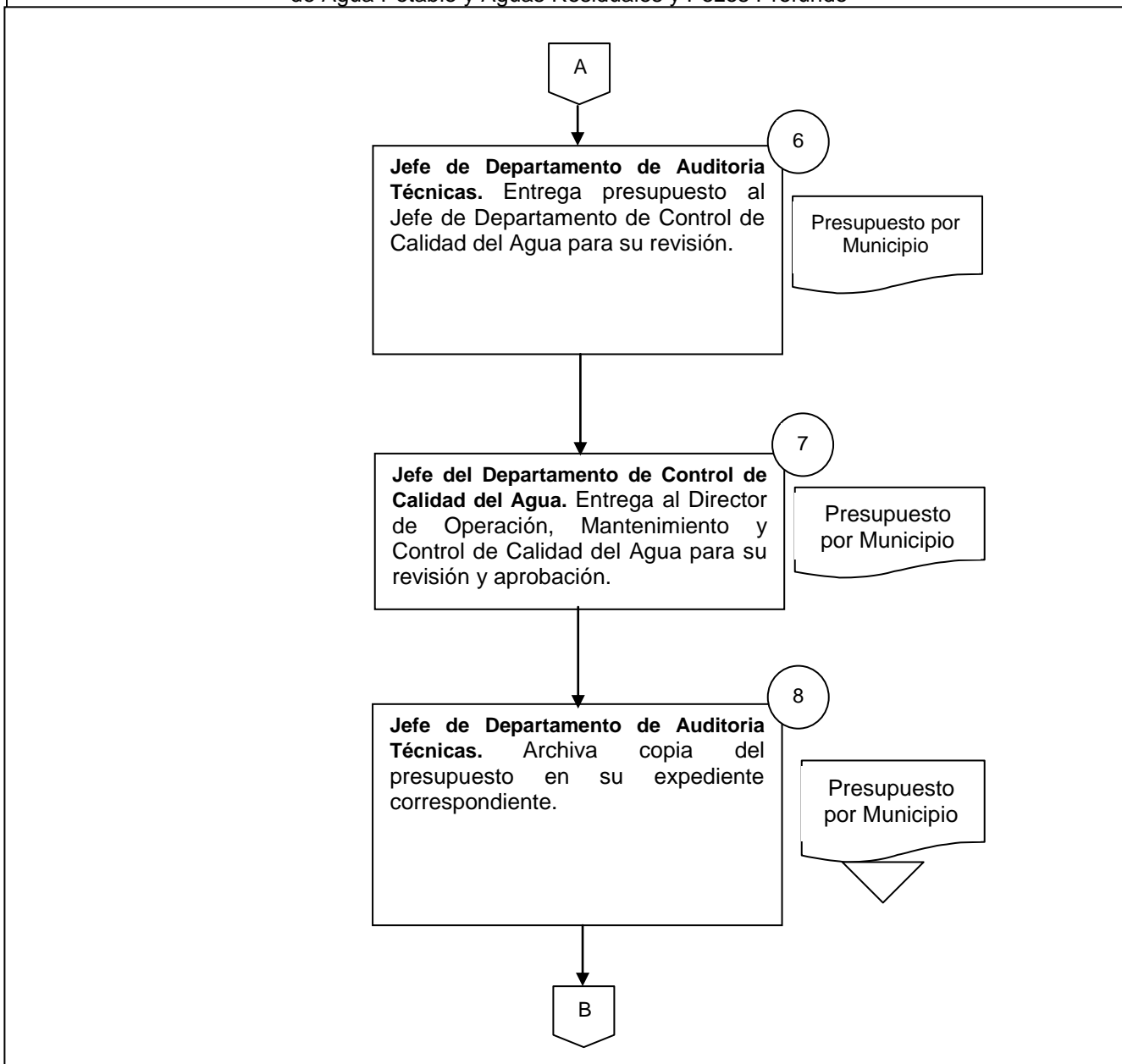


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos de equipos, materiales y reactivos para laboratorios de Plantas Potabilizadoras de Agua Potable y Aguas Residuales y Pozos Profundo	

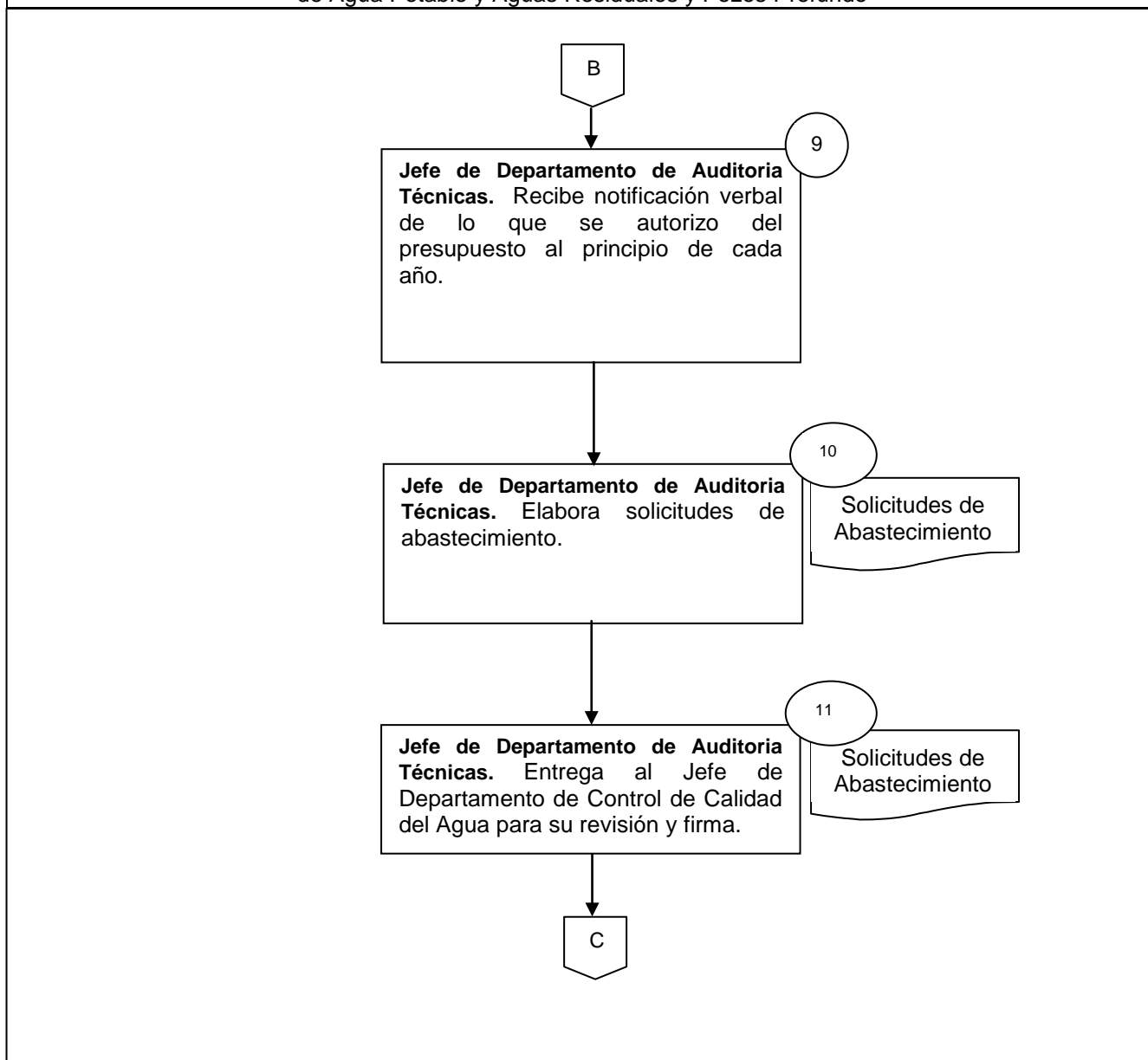


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos de equipos, materiales y reactivos para laboratorios de Plantas Potabilizadoras de Agua Potable y Aguas Residuales y Pozos Profundo	

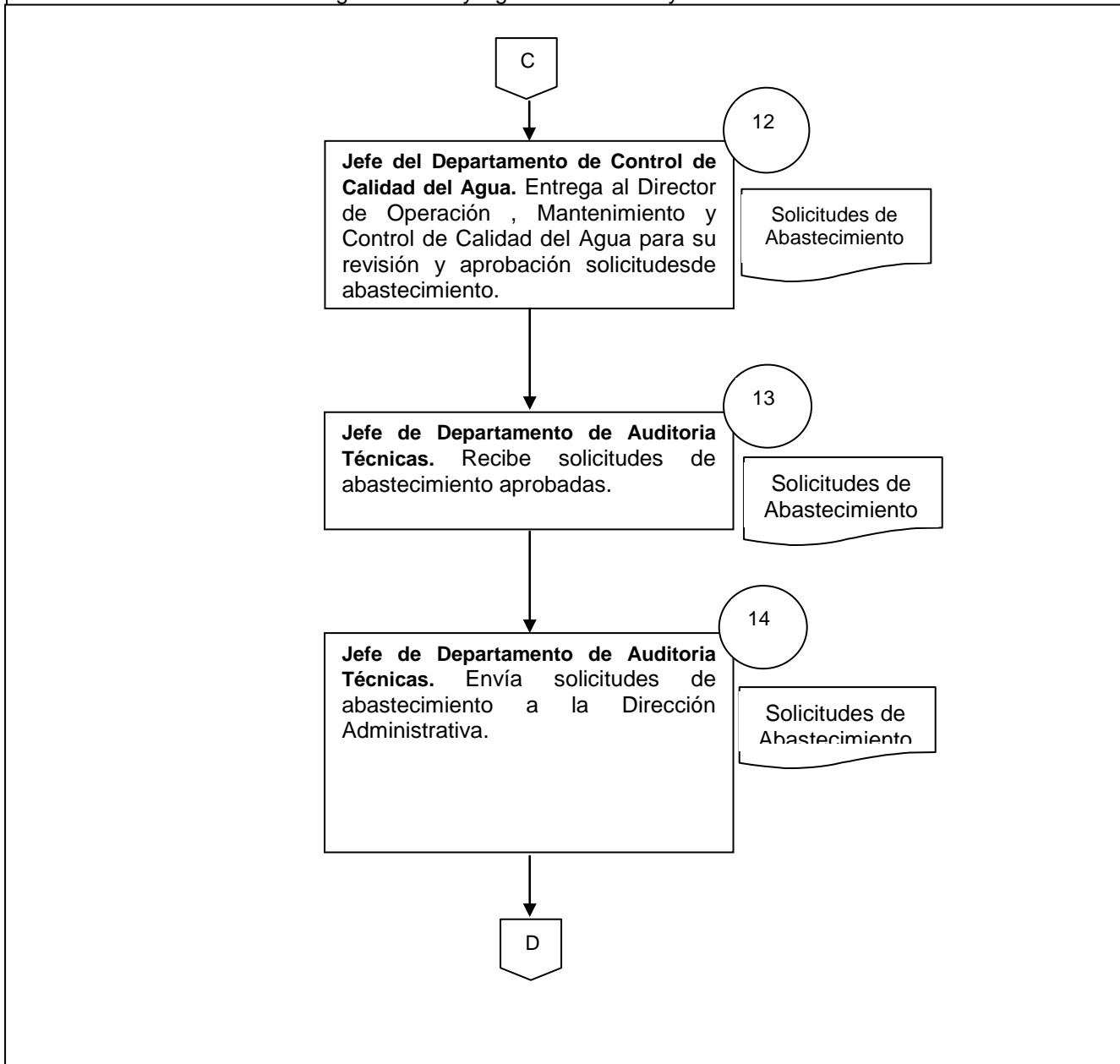


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos de equipos, materiales y reactivos para laboratorios de Plantas Potabilizadoras de Agua Potable y Aguas Residuales y Pozos Profundo	

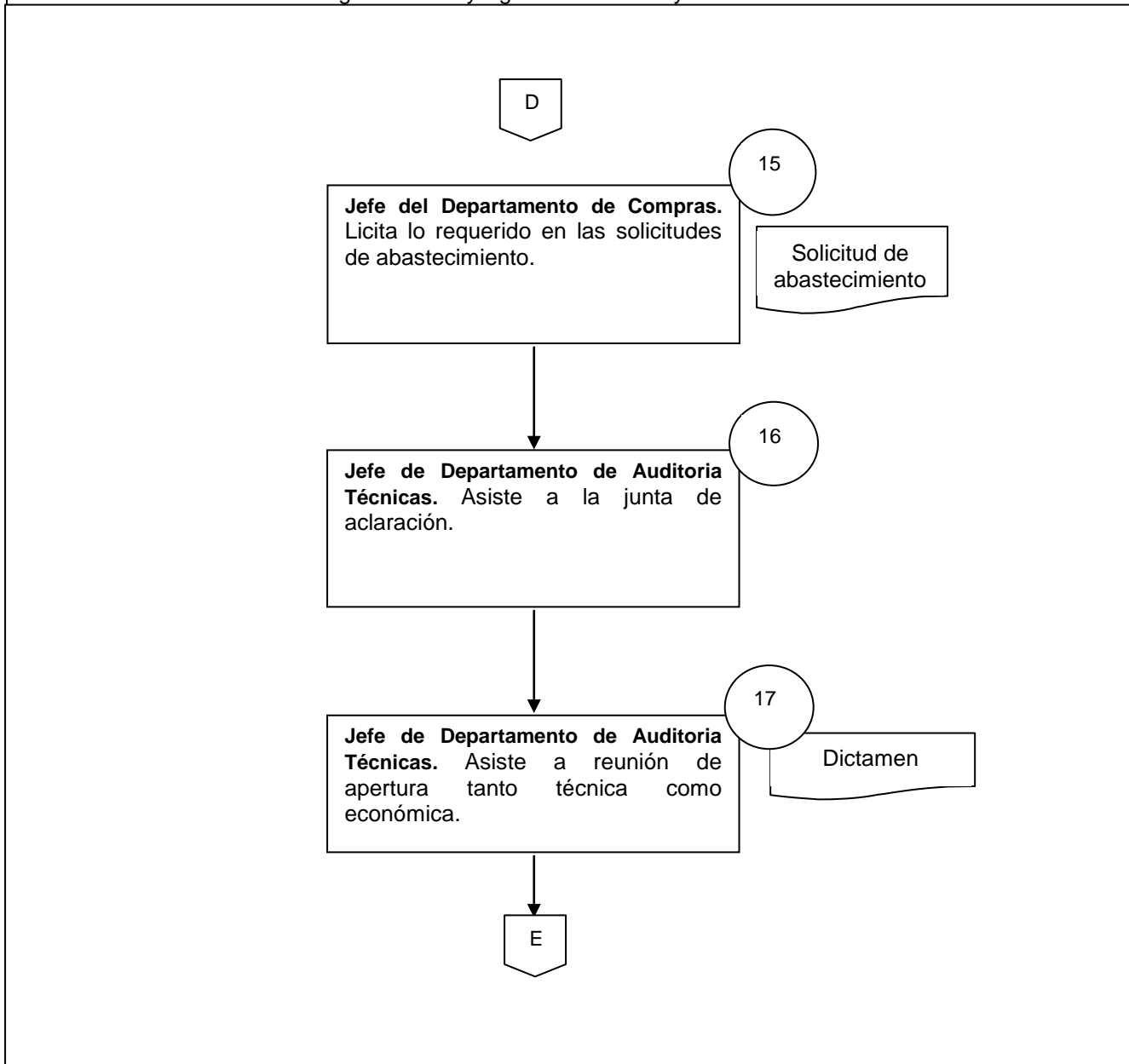


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos de equipos, materiales y reactivos para laboratorios de Plantas Potabilizadoras de Agua Potable y Aguas Residuales y Pozos Profundo	




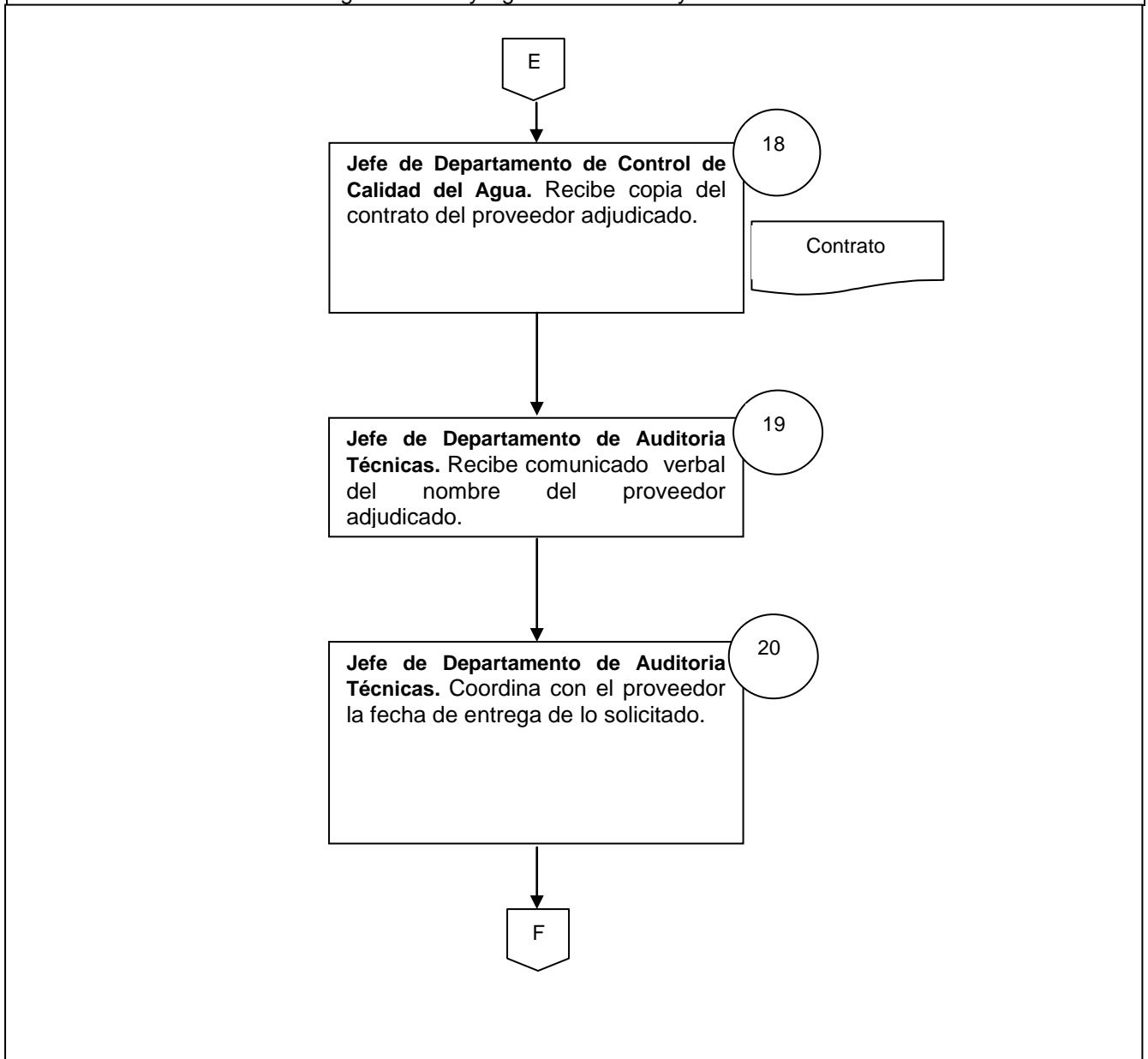
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos de equipos, materiales y reactivos para laboratorios de Plantas Potabilizadoras de Agua Potable y Aguas Residuales y Pozos Profundo	




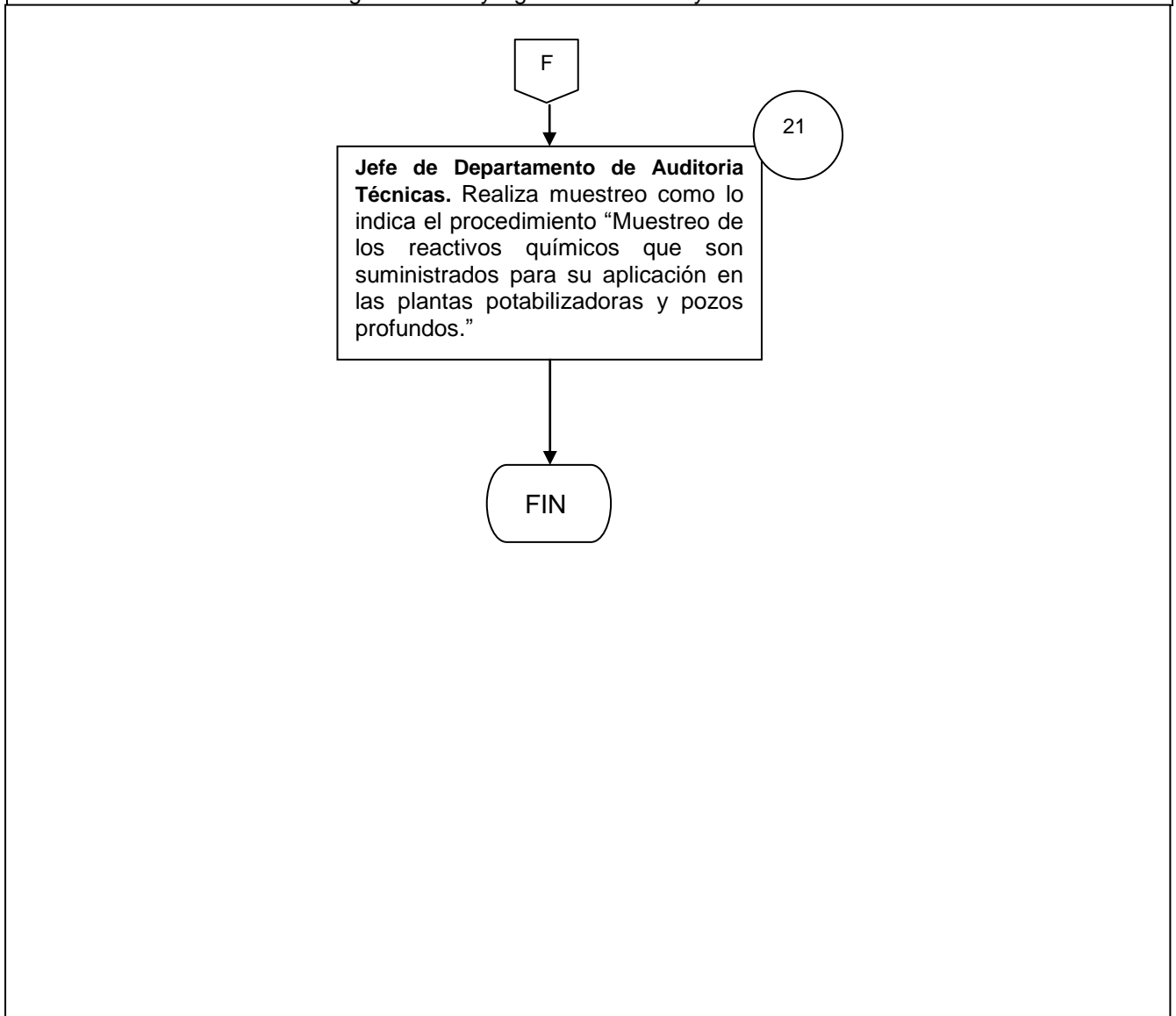
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos de equipos, materiales y reactivos para laboratorios de Plantas Potabilizadoras de Agua Potable y Aguas Residuales y Pozos Profundo	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA

Procedimiento: Realización de auditorias para verificar cumplimiento de la calidad del agua.

Objetivo: Auditar, monitorear, verificar y dar seguimiento a los procedimientos que se llevan a cabo para garantizar la calidad del agua de acuerdo a Normatividad existente, en plantas potabilizadoras, de aguas residuales, pozos profundos y aprovechamiento de aguas superficiales, para que el producto llegue a los consumidores en condiciones óptimas.

Normas de Operación: Toda actividad debe apegarse a la normatividad voluntaria y obligatoria que rigen las actividades de este puesto.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Auditoria Técnica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Realización de auditorias para verificar cumplimiento de la calidad del agua.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	1	Realiza en el mes de enero el programa anual de auditorias y monitoreos de la calidad del agua, a plantas potabilizadoras, plantas de tratamientos y pozos profundos.	Programa	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica y Auxiliar	2	Audita la calidad del agua en todas las plantas potabilizadoras operadas por La CEAS y pozos profundos.	Programa de campo y Nota Informativa	
Auxiliar	3	Elabora reporte y la entrega al Jefe de Departamento de Auditoria Técnica.	Reporte	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	4	Supervisa el muestreo del agua de los pozos en construcción en las diferentes etapas, para dictaminar la calidad del agua.	Oficio	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	5	Ajusta de ser necesario el programa de muestreo periódico.	Programa calendarizado	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica y auxiliar	6	Atiende las demandas ciudadanas mediante visitas técnicas.	Nota informativa y Reporte técnico	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	7	Emite un dictamen de las condiciones de las aguas residuales en su entrada y salida de la planta.	Dictamen	
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	8	Registra el monitoreo de la calidad del agua para su control y de ser necesario sugiere el paro de la planta o pozo profundo.	Nota informativa	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Auxiliar y Apoyo Técnico	9	Realiza el inventario de la bodega de los reactivos químicos, materiales de laboratorio y lo asienta en la bitácora de trabajo.	Bitácora
Jefe de Departamento de Auditoria Técnica	10	Realiza el inventario de la bodega de los reactivos químicos, materiales de laboratorio y lo asienta en la bitácora de trabajo.	Informe
Auxiliar y Apoyo Técnico	11	Realiza recorrido a las plantas potabilizadoras que cuentan con laboratorios para realizar inventarios de los materiales, reactivos químicos y equipos para saber sus condiciones físicas y existencias de los mismos.	Bitácora
Auxiliar de Laboratorio	12	Supervisa los análisis físicos químicos de aguas potables, residuales y materia prima (sulfato de aluminio, polimeros e hipoclorito de sodio al 13%) en el laboratorio de SERNAPAM (Secretaria de Recursos Naturales Y Protección al Ambiente).	Reporte
TERMINA PROCEDIMIENTO			


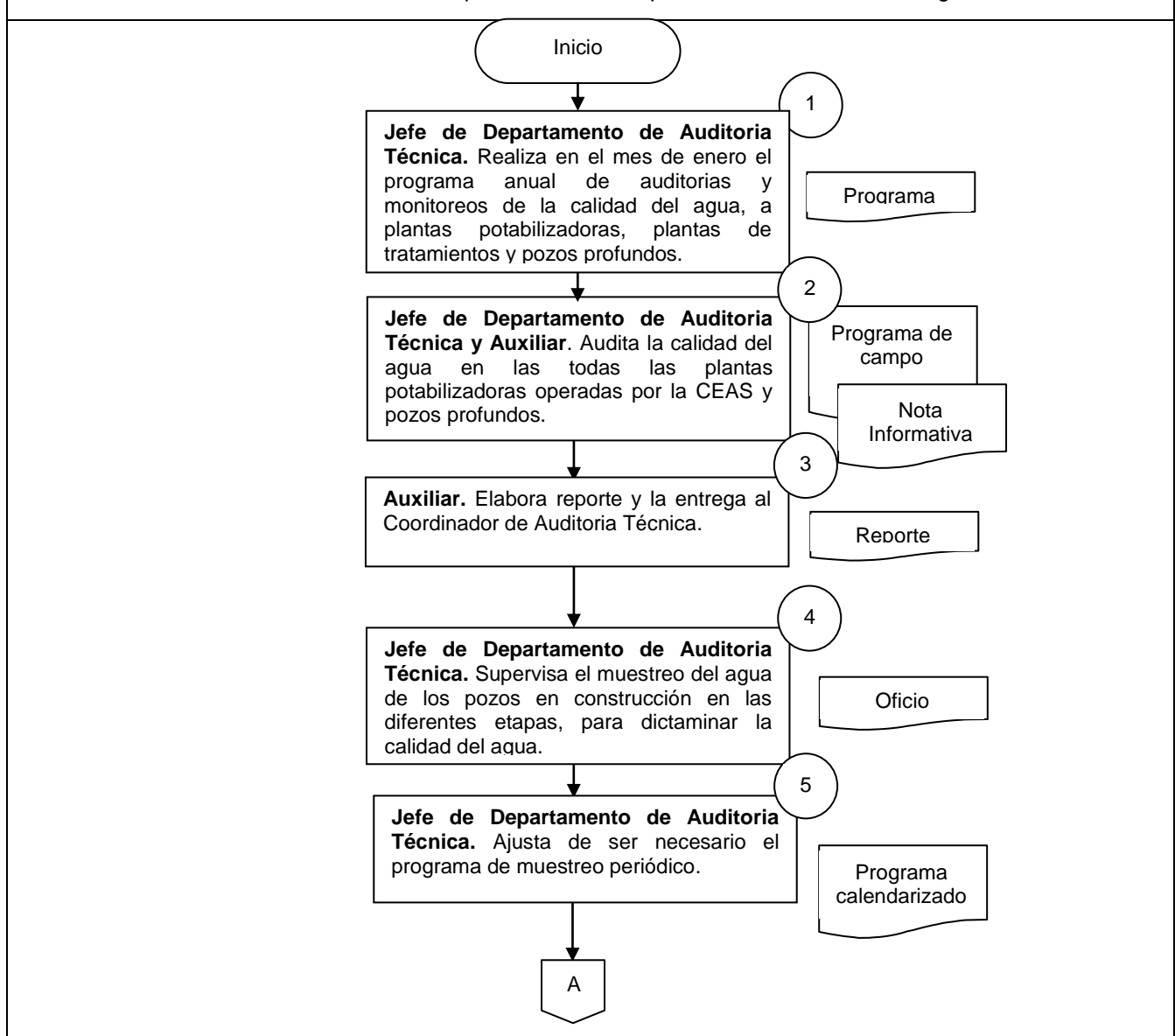
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Realización de auditorias para verificar cumplimiento de la calidad del agua.



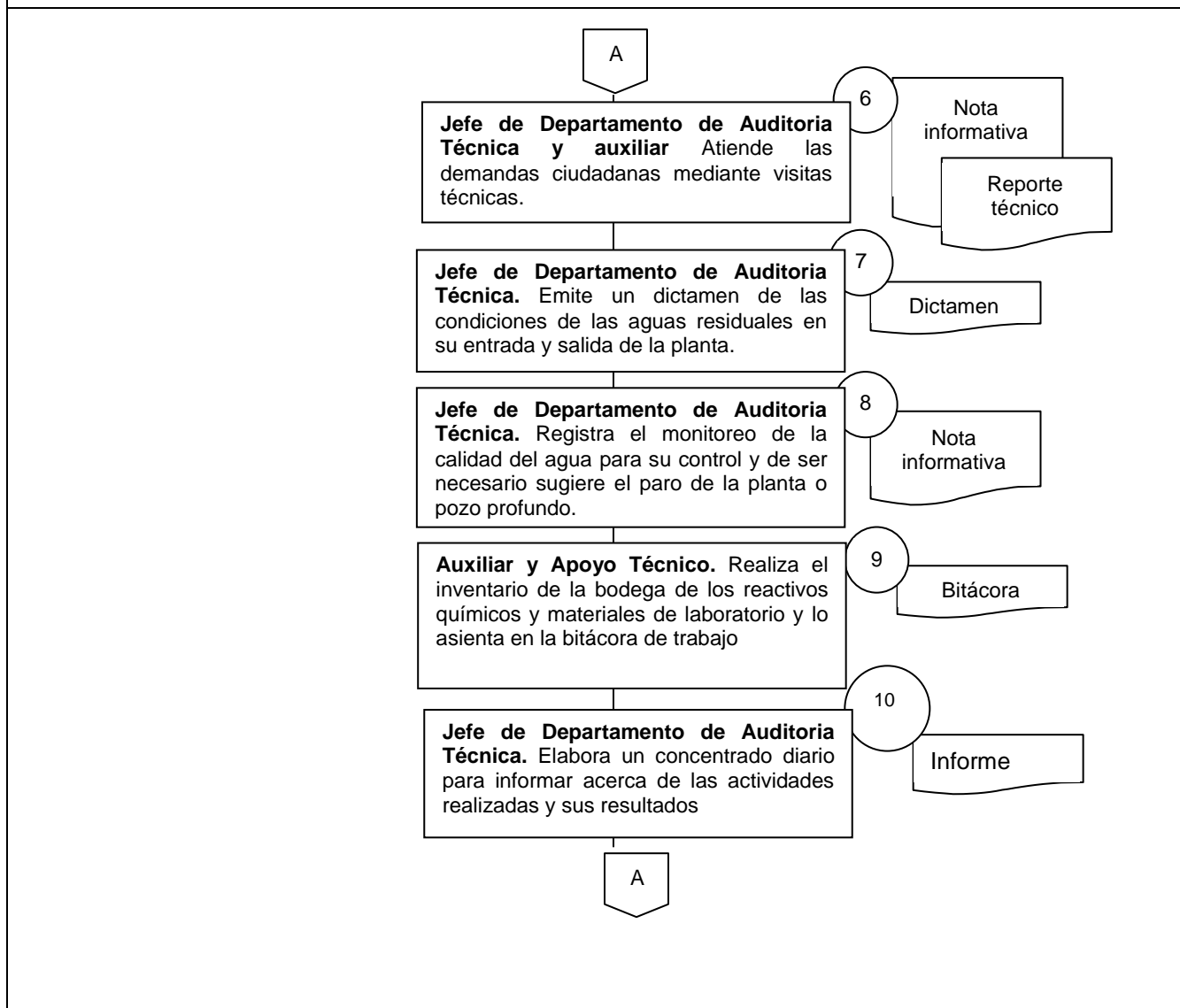
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Realización de auditorias para verificar cumplimiento de la calidad del agua.




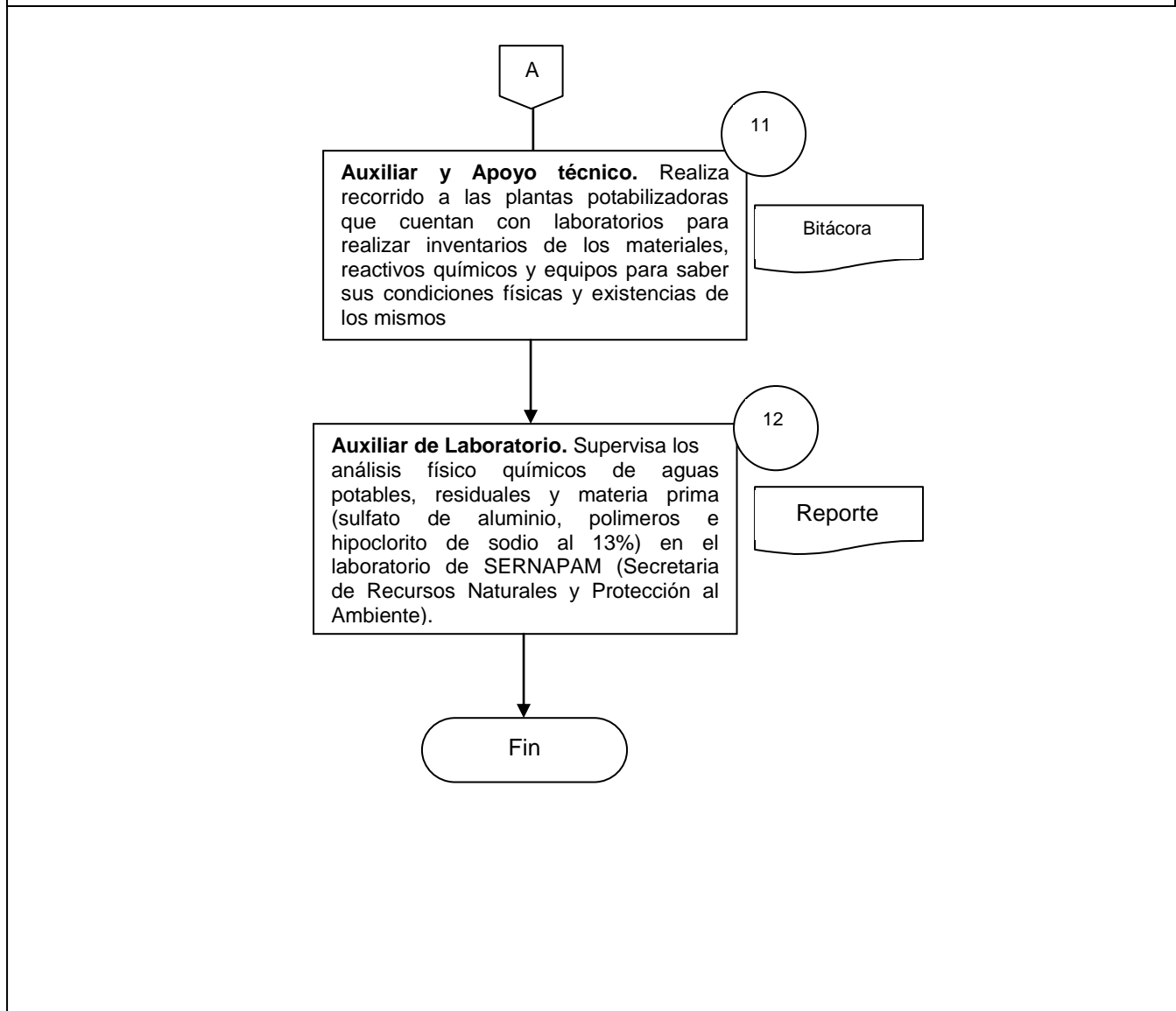
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Auditoria Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Realización de auditorias para verificar cumplimiento de la calidad del agua.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO

Procedimiento: Elaboración de Presupuestos de Equipos, Herramientas, Obra Civil y Materiales para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

Objetivo: Garantizar el suministro de equipos, herramientas, obra civil y materiales necesarios, para su incorporación a las plantas de tratamiento asegurando su operatividad.


Normas de Operación: Basarse y consultar el inventario con que cuenta la coordinación. Consultar las notas informativas para datos técnicos. Apoyarse en el área de precios unitarios para obtener datos confiables.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Plantas de Tratamiento		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de Presupuestos de Equipos, Herramientas, Obra Civil y Materiales para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	1	Revisa la problemática que se presente en las diferentes y plantas de tratamiento	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	2	Comunica y da instrucciones a realizar al jefe del departamento de plantas de tratamiento la problemática de las mismas en diferentes municipios.	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Apoyo Técnico y/o Jefe del Departamento de plantas de Tratamientos	3	Consulta el oficio que es entregado por el Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua, por medio del cual se solicita presupuestar determinado equipo, herramienta, obra civil, y/o material.	Oficio	
Apoyo Técnico y/o Jefe del Departamento de plantas de Tratamientos	4	Revisa catálogos, base de datos, notas informativas, planos, etc. para obtener información técnica y económica del equipo, herramienta, obra civil o material involucrado.	Catálogos, base de datos, notas informativas, planos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

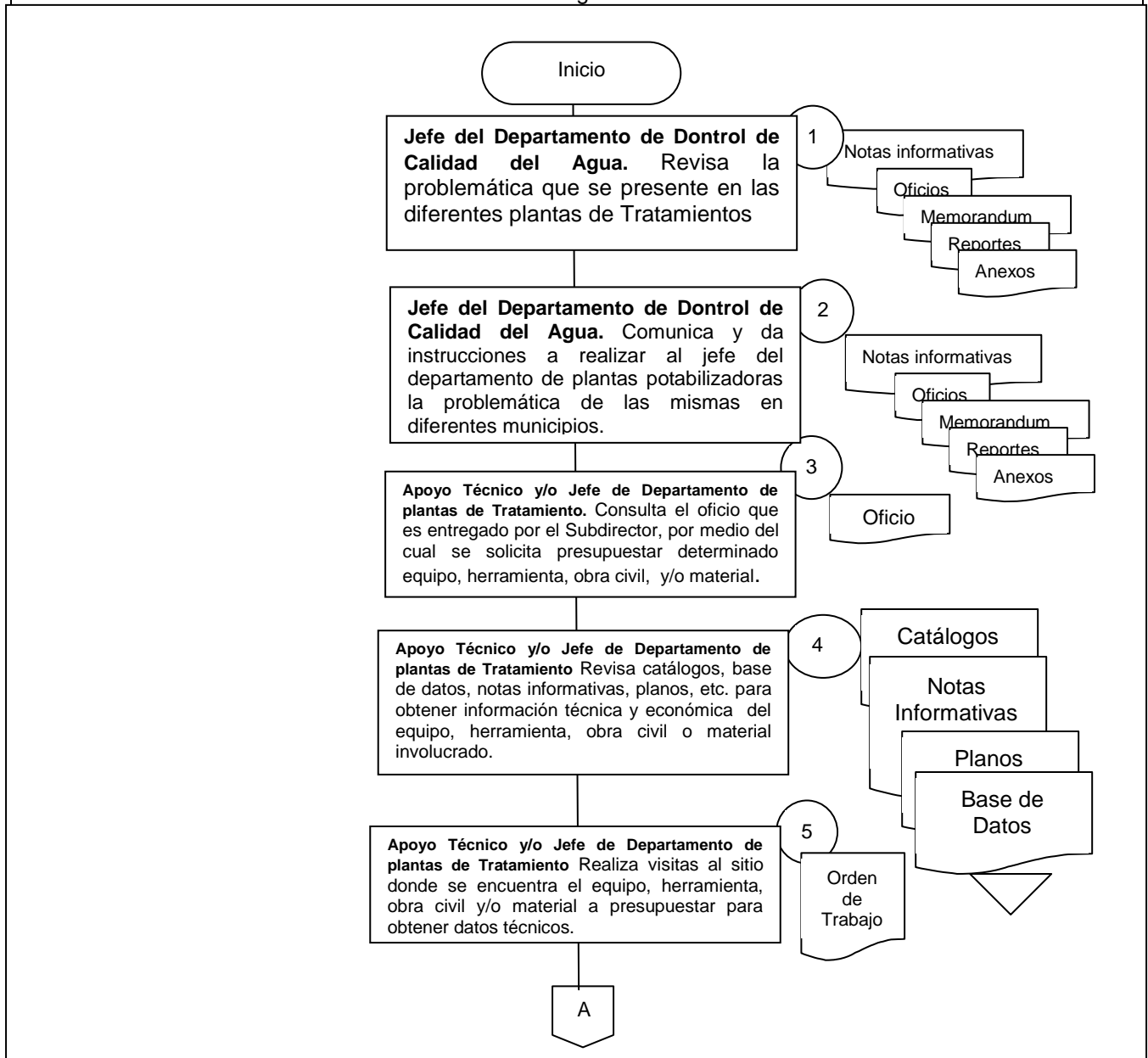
Apoyo Técnico y/o Jefe del Departamento de plantas de Tratamientos	5	Realiza visitas al sitio donde se encuentra el equipo, herramienta, obra civil y/o material a presupuestar para obtener datos técnicos.	Orden de Trabajo
Apoyo Técnico y/o Jefe del Departamento de plantas de Tratamientos	6	Manda memorando al área de precios unitarios para obtener el precio de algún equipo, herramienta y/o material.	Memorando
Apoyo Técnico y/o Jefe del Departamento de plantas de Tratamientos	7	Una vez que se tiene toda la información técnica y económica del equipo, herramienta, obra civil y/o material a presupuestar, se vacía la información por computadora utilizando el formato "Presupuesto de Obra".	Presupuesto de Obra
Apoyo Técnico y/o Jefe del Departamento de plantas de Tratamientos	8	Entrega el "Presupuesto de Obra" acompañado de un memorándum al Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua.	Presupuesto de Obra, Memorando
Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua	9	Revisa y valida cada concepto registrado en el "Presupuesto de Obra". Si es necesario ajustar algún concepto turna nuevamente el "Presupuesto de Obra" al Departamento responsable.	Presupuesto de Obra
Apoyo Técnico y/o Jefe del Departamento de plantas de Tratamientos	10	Realiza los ajustes a los conceptos solicitados.	Presupuesto de Obra
Apoyo Técnico y/o Jefe del Departamento de plantas de Tratamientos	11	Entrega nuevamente el "Presupuesto de Obra" acompañado de memorándum al Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua.	Presupuesto de Obra, Memorando
Apoyo Técnico y/o Jefe del Departamento de plantas de Tratamientos	12	Guarda una copia del "Presupuesto de Obra" en su carpeta correspondiente para consultas posteriores. TERMINA PROCEDIMIENTO	Presupuesto de Obra

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas de Tratamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Presupuestos de Equipos, Herramientas, Obra Civil y Materiales para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.	

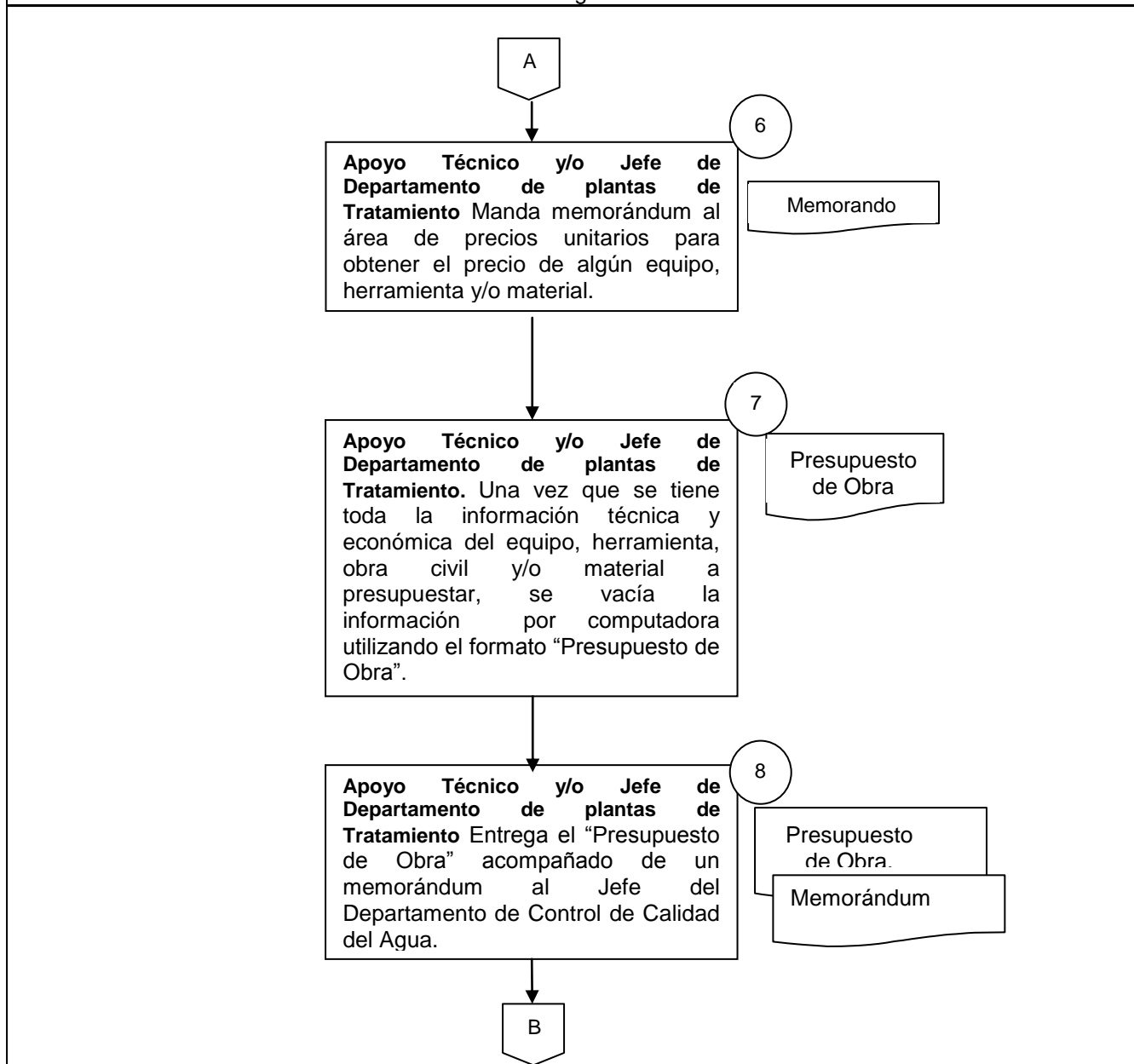


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas de Tratamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Presupuestos de Equipos, Herramientas, Obra Civil y Materiales para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.	

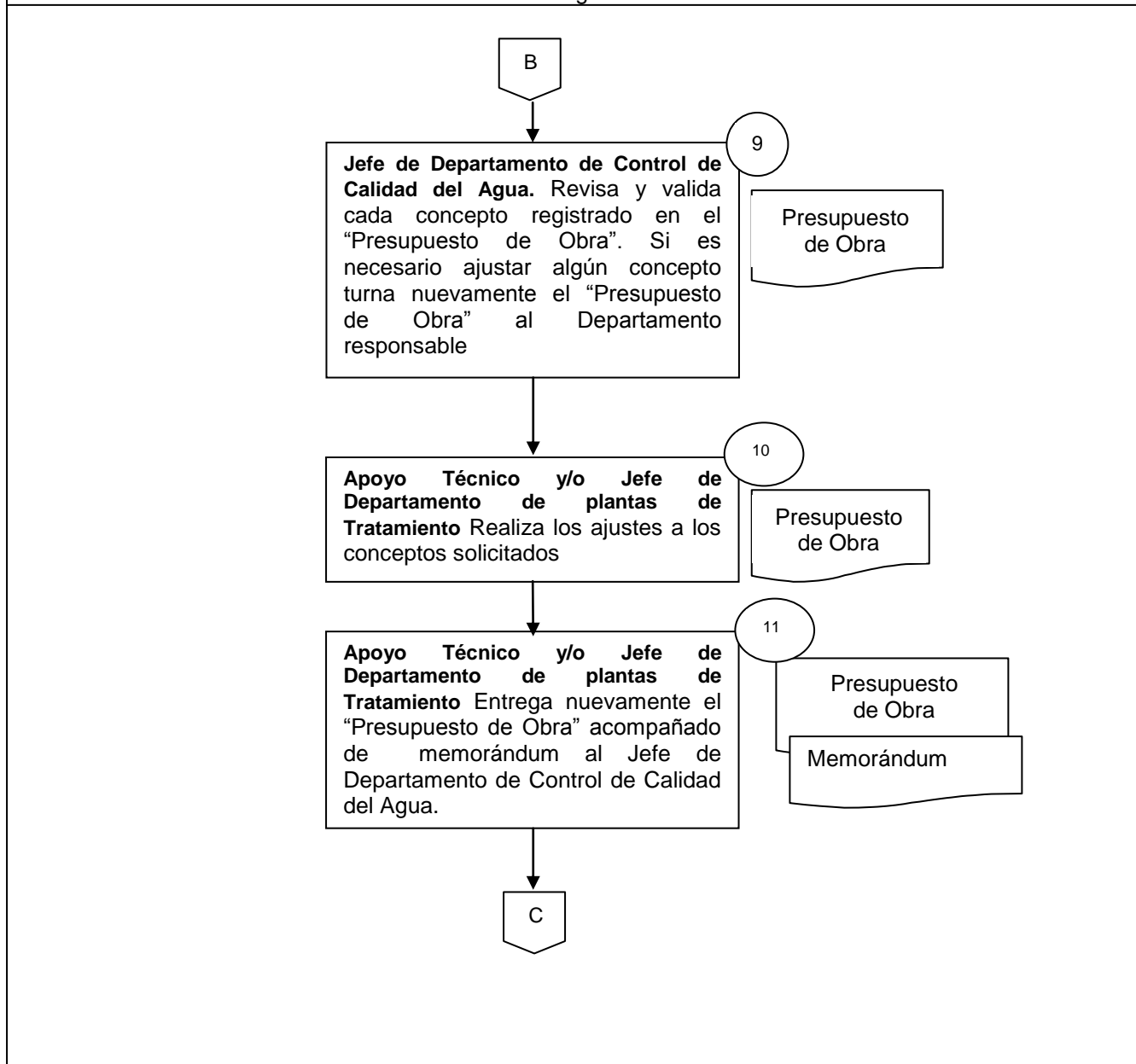


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas de Tratamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Presupuestos de Equipos, Herramientas, Obra Civil y Materiales para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.	




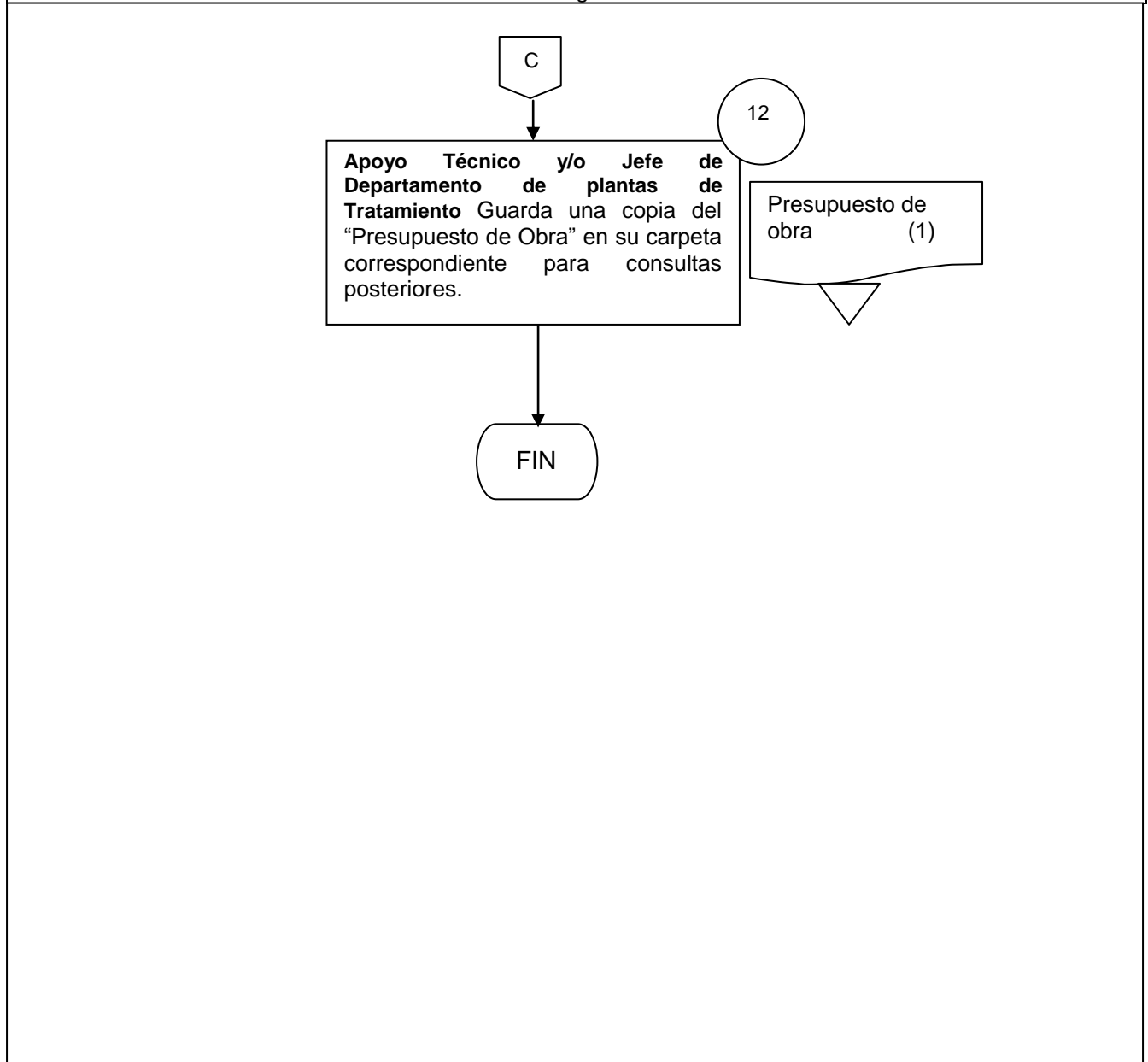
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas de Tratamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Presupuestos de Equipos, Herramientas, Obra Civil y Materiales para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO

Procedimiento: Supervisión, Mantenimiento y Operación en las Plantas de Aguas Residuales.

Objetivo: Supervisar los procesos de mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales para su correcta operatividad de cada uno de los sistemas del Estado, buscando mantener la estabilidad del proceso y garantizar su eficiencia.

Normas de Operación: Todo mantenimiento se realiza conforme a levantamientos físicos que son manejados a prioridades y a la existencia de materiales, equipos y refacciones. Toda supervisión se realiza por medio de visitas no programadas bajo planes de trabajo interno en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Plantas de Tratamiento		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Supervisión, Mantenimiento y Operación en las Plantas de Aguas Residuales				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	1	Revisa la problemática que se presente en las diferentes y plantas de tratamiento	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua	2	Comunica y da instrucciones a realizar al jefe del departamento de plantas de tratamiento la problemática de las mismas en diferentes municipios.	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos	
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	3	Revisa las notas informativas diariamente, memorandos, oficios y reportes de los jefes de planta con o sin anexo de fotos, esto último es de forma semanal.	Notas informativas, Oficios, Memorandos, Reportes, Anexos de fotos	
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	4	Realiza levantamiento físico a las plantas con base a prioridades para comprobar la información que es reportada o informada.	Bitácora de Trabajo Diario, Orden de Trabajo	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	5	Realiza análisis o estudio de materiales, herramientas, equipos, o necesidad de realizar algún estudio de calidad de agua para poder saber con que se cuenta y así poder realizar el mantenimiento.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	6	Se reúne con el Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua para analizar, plantear y dar solución a la problemática que se valido en el levantamiento.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento	7	Solicita y/o tramita lo que haga falta con base al análisis o estudio que se realizó previamente; en cuanto a herramientas, equipos, mano de obra, etc.	Requisición, Oficio
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento	8	Conforme se tienen las herramientas, equipos, materiales se programa el mantenimiento al día siguiente para su ejecución.	Orden de Trabajo
Brigada(s)	9	Realiza mantenimiento conforme las indicaciones del responsable del área y/o Apoyo Técnico.	Bitácora de Entrada y Salida, Orden de Trabajo
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	10	Dependiendo la problemática, es el tiempo que se invierte para realizar el mantenimiento, pero en todas las etapas de ejecución se toman fotos de los avances.	Fotos
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	11	Elabora nota informativa reportando los resultados y comparativo de cómo se encontró y como se entregó, anexando las fotos que se tomaron en las diferentes etapas del mantenimiento.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	12	Entrega la nota informativa al Departamento de Control de Calidad del Agua, Dirección de operación, Departamento de Sistemas Municipales y Administradores Municipales Involucrados.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	13	Entrega copia de esta nota informativa a la Secretaría del Departamento de Control d Calidad del Agua para su archivo.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	14	Si el mantenimiento se prolonga más de una semana se elabora un reporte de avance de actividades dirigido al Subdirector.	Reporte de Avances
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	15	Avisa a Departamento de Auditoria Técnica de manera verbal, que la planta ya esta liberada.	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

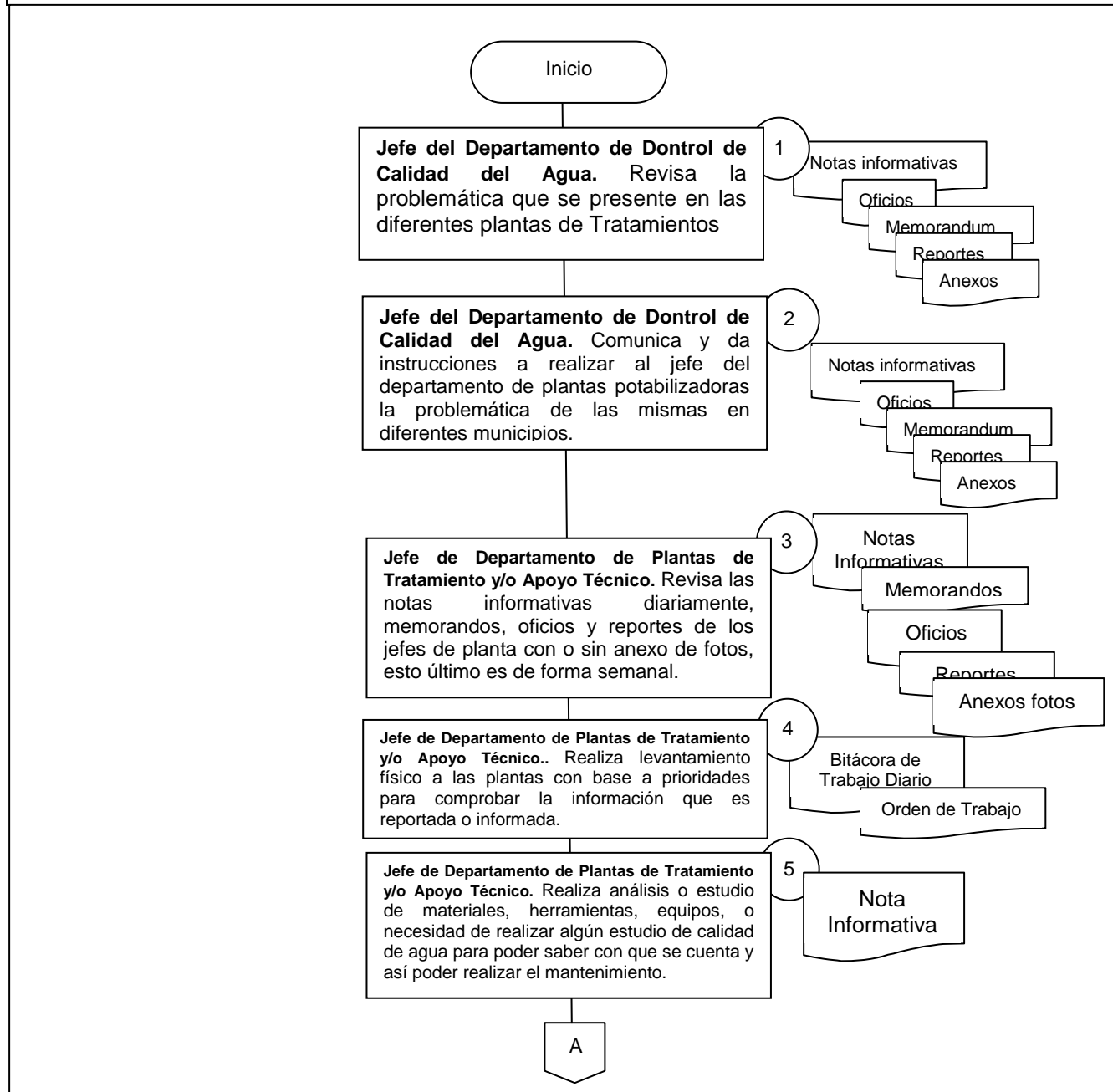
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	16	Entrega diariamente por la tarde las ordenes de trabajo a la Secretaría del Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua.	Ordenes de Trabajo
Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento y/o Apoyo Técnico	17	Elabora un informe mensual de las actividades que realiza el Departamento, el cual es entregado al Jefe de Departamento de Control de Calidad del Agua. TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe Mensual

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas de Tratamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Supervisión, Mantenimiento y Operación en las Plantas de Aguas Residuales	

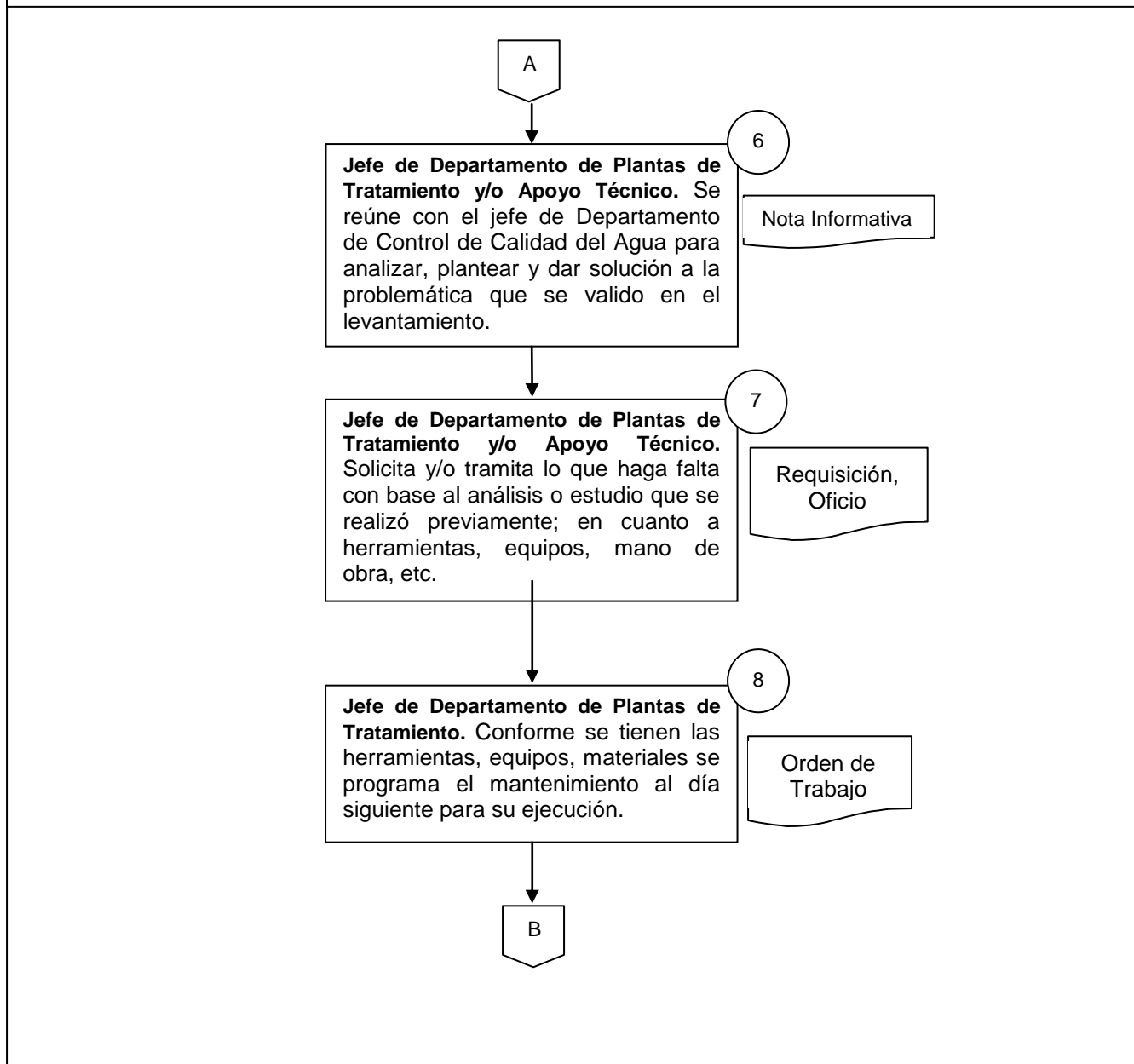


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas de Tratamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Supervisión, Mantenimiento y Operación en las Plantas de Aguas Residuales	

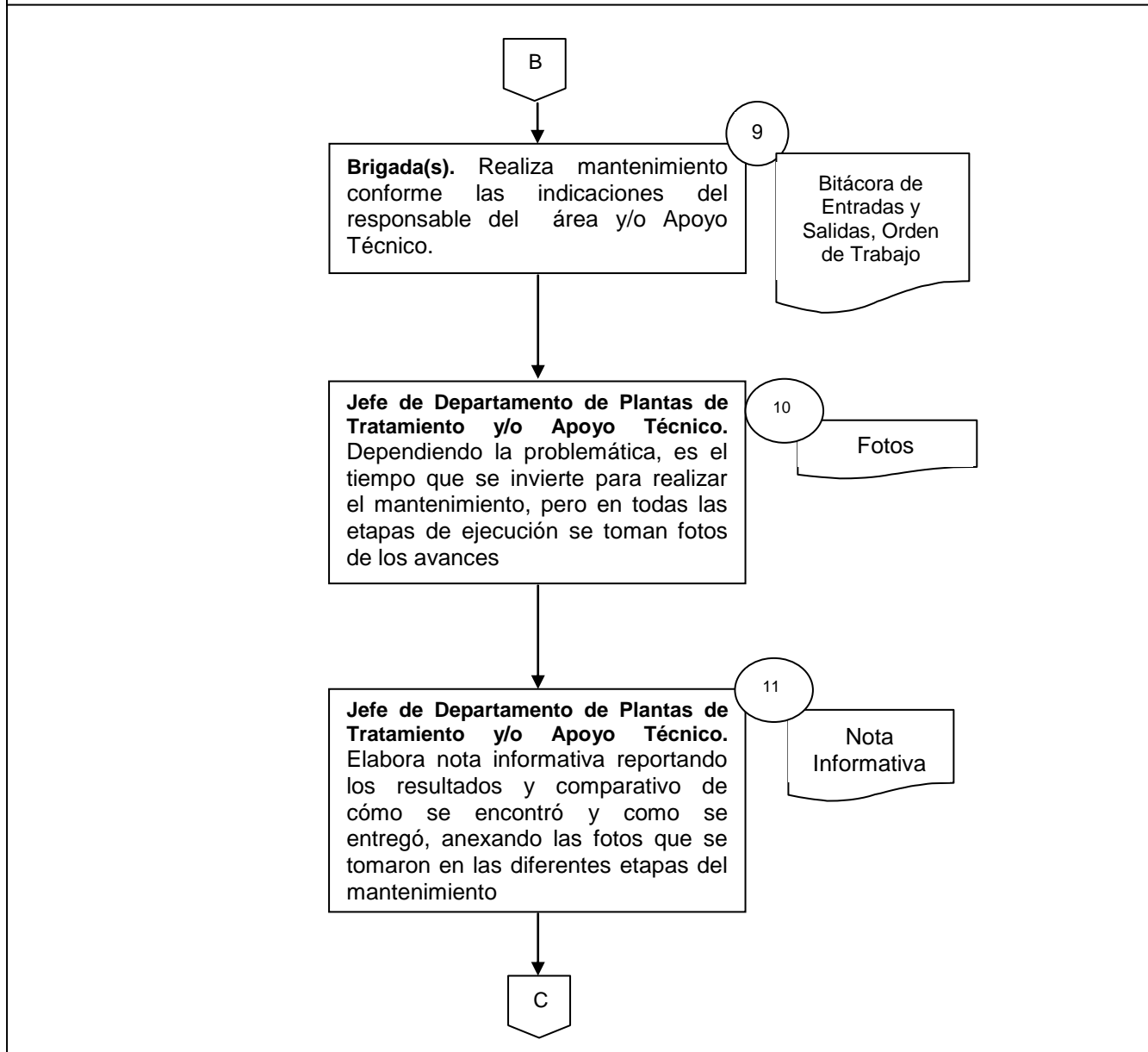


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas de Tratamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Supervisión, Mantenimiento y Operación en las Plantas de Aguas Residuales	

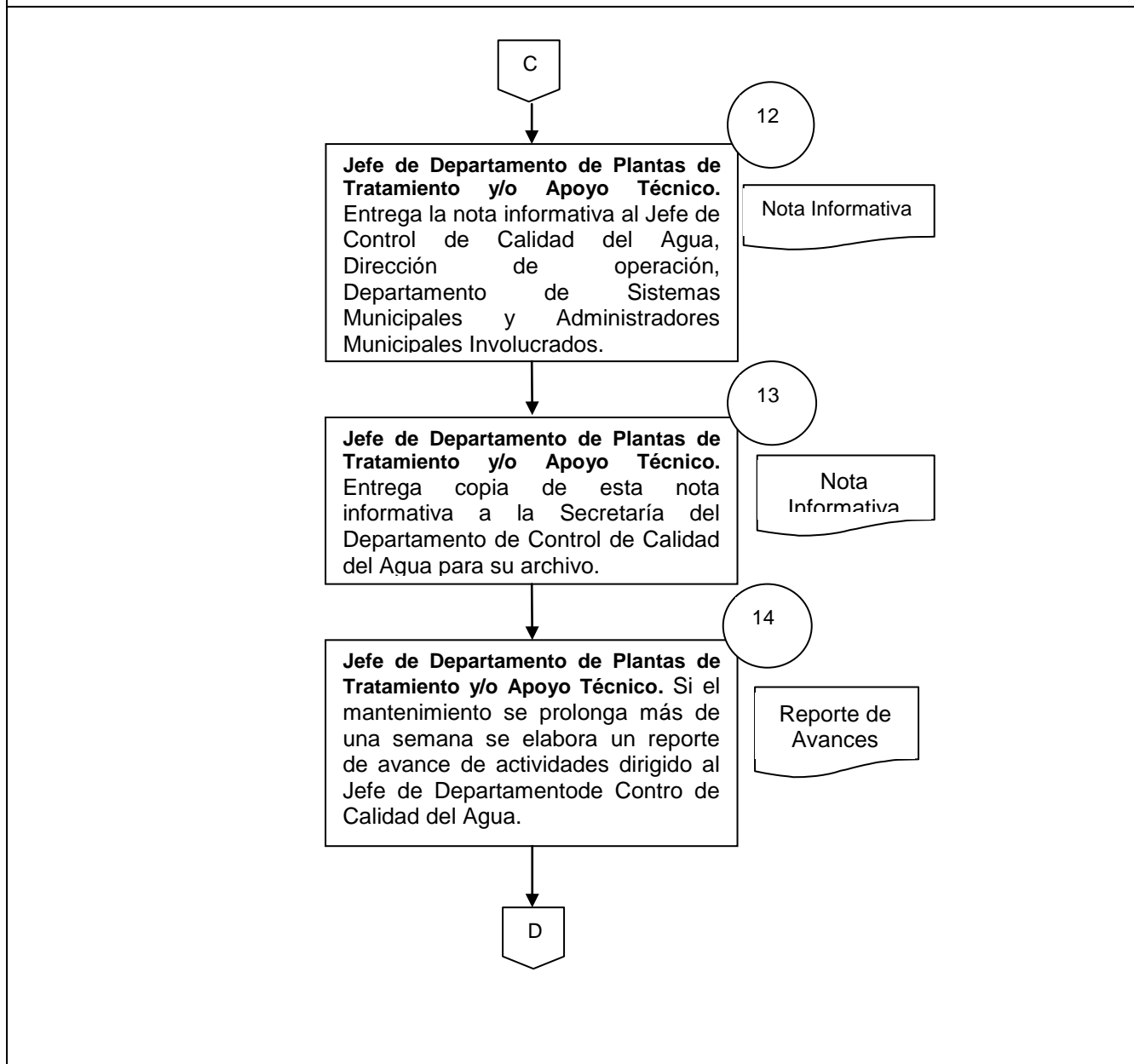


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas de Tratamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Supervisión, Mantenimiento y Operación en las Plantas de Aguas Residuales	




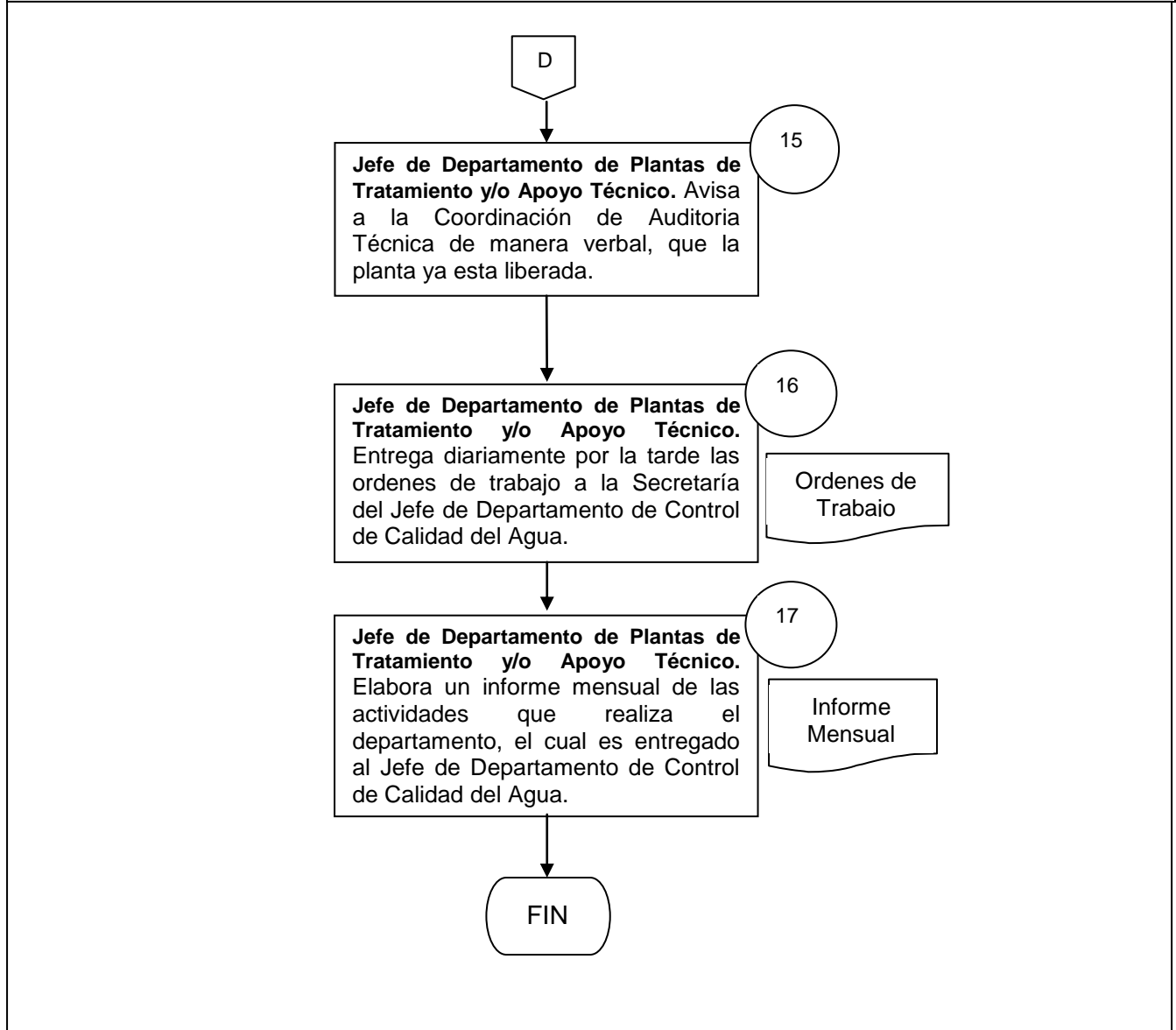
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Plantas de Tratamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Supervisión, Mantenimiento y Operación en las Plantas de Aguas Residuales



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

TITULAR UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

Procedimiento: Solicitud de accesorios, materiales y equipo.

Objetivo: Atender las solicitudes de entrega de accesorios, materiales y equipos por parte de las administraciones municipales.

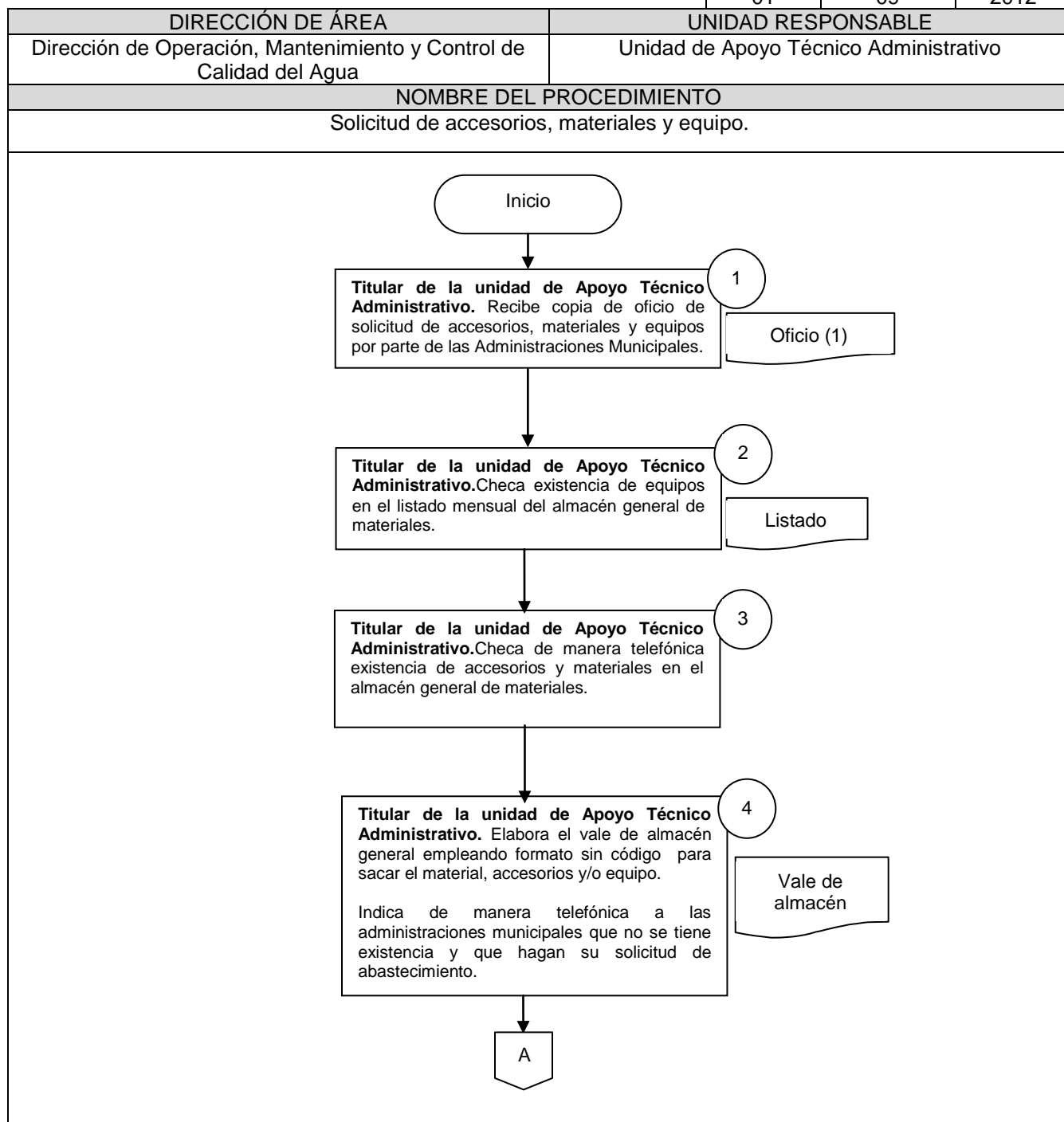
Normas de Operación: Seguir los lineamientos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Unidad de Apoyo Técnico Administrativo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Solicitud de accesorios, materiales y equipo.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Titular de la Unidad de Apoyo técnico Admnsitrativo	1	Recibe copia de oficio de solicitud de accesorios, materiales y equipos por parte de las Administraciones Municipales.	Oficio	
Titular de la Unidad de Apoyo técnico Admnsitrativo	2	Checa existencia de equipos en el listado mensual del almacén general de materiales.	Listado	
Titular de la Unidad de Apoyo técnico Admnsitrativo	3	Checa de manera telefónica existencia de accesorios, materiales y equipo en el almacén general de materiales.	Llamada telefónica	
Titular de la Unidad de Apoyo técnico Admnsitrativo	4	Elabora el vale de almacén general empleando formato sin código para sacar el material, accesorios y/o equipo. Indica de manera telefónica a las administraciones municipales que no se tiene existencia y que hagan su solicitud de abastecimiento.	Vale de almacén	
Titular de la Unidad de Apoyo técnico Admnsitrativo	5	Saca el material y/o equipo para enviarlo a la Administración Municipal correspondiente.	Vale de almacén	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




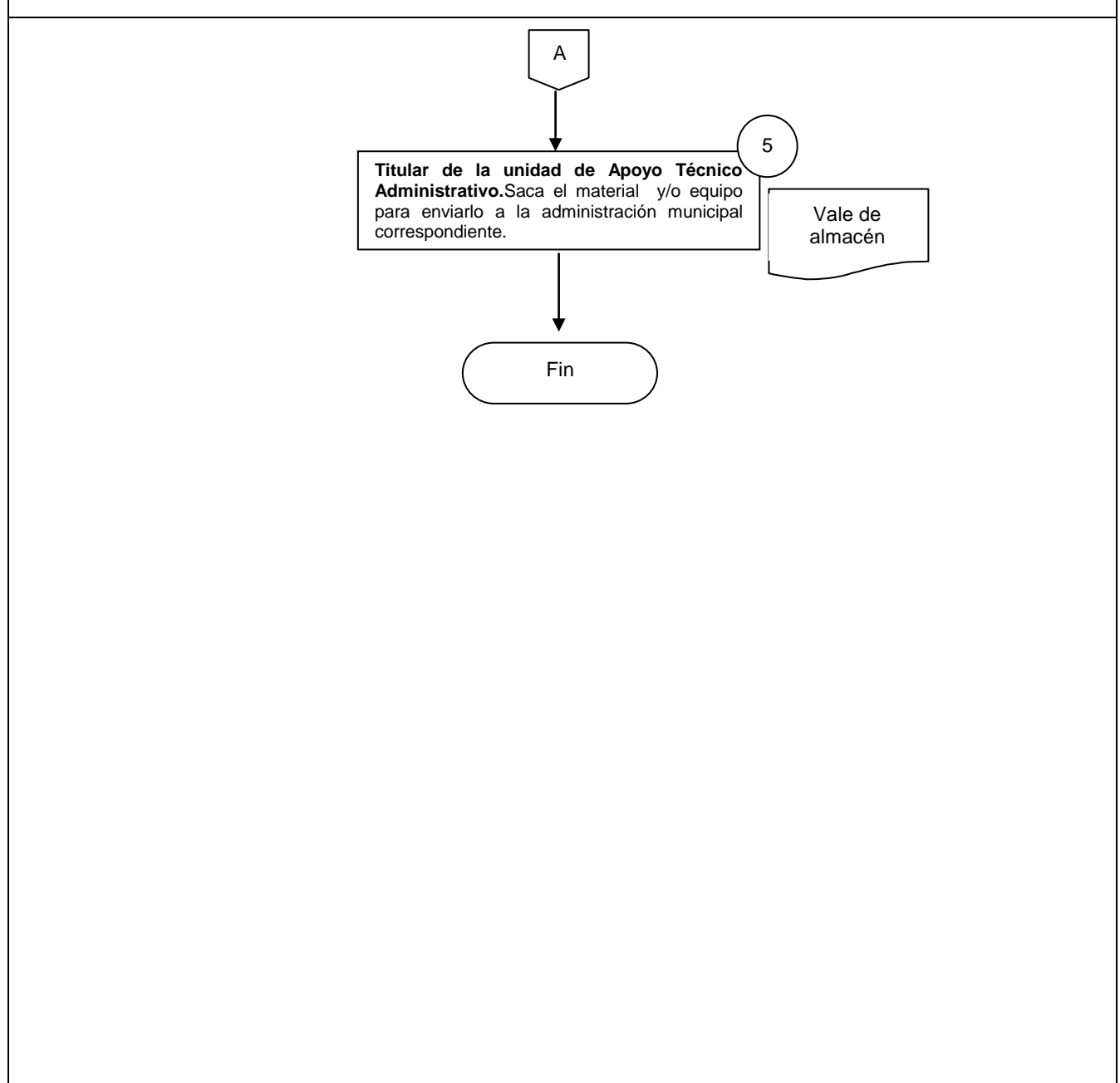
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Solicitud de accesorios, materiales y equipo.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Solicitud de maquinaria.

Objetivo: Atender las necesidades de maquinaria solicitada por las Administraciones Municipales y Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.

Normas de Operación: Seguir lineamientos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Unidad de Apoyo Técnico Administrativo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Solicitud de maquinaria.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico	1	Recibe copia de oficio de solicitud y/o de manera telefónica de maquinaria por parte de las Administraciones Municipales y/o Departamentos de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	Oficio	
Titular de la unidad de Apoyo Técnico Administrativo	2	Anota en reporte diario de ubicación de grúas en formato sin código para priorizar la necesidad del uso.	Formato	
Titular de la unidad de Apoyo Técnico Administrativo	3	Confirma la autorización de manera telefónica al solicitante de las Administraciones Municipales y/o Departamentos de la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.		
Titular de la unidad de Apoyo Técnico Administrativo	4	Llama por teléfono al almacén general para dar instrucciones a los operadores de las maquinarias.		
Titular de la unidad de Apoyo Técnico Administrativo	5	Entrega original del reporte diario de actividades de maquinaria y equipo de transporte en formato sin código, de manera mensual al Departamento de Mantenimiento Electromecánico.	Formato	
Titular de la unidad de Apoyo Técnico Administrativo	6	Verifica las horas de operación de la maquinaria y envía reporte diario de actividades de maquinaria y equipo de transporte en formato sin código al prestador del servicio.	Formato	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Prestador de Servicio	7	Entrega originales de reporte diario de actividades de maquinaria y equipo de transporte en formato sin código y factura de manera mensual a la unidad administrativa.	Formato y factura
Unidad Administrativa	8	Envía originales de factura, contrato y relación de reporte de forma mensual del servicio de la maquinaria y equipo, a la Departamento de Mantenimiento Electromecánico para firma de conformidad.	Factura, contrato, formato
Titular de la unidad de Apoyo Técnico Administrativo	9	Verifica la información, firma documentos originales, y entrega al Subdirector de Mantenimiento Electromecánico para firma.	Factura, contrato, formato
Titular de la unidad de Apoyo Técnico Administrativo	10	Saca una copia de la factura y relación de reporte para archivo de la Departamento de Mantenimiento Electromecánico.	Factura, formato
Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	11	Envía originales de factura, contrato y relación de reporte de forma mensual del servicio de la maquinaria y equipo, firmados de conformidad a la unidad administrativa. TERMINA PROCEDIMIENTO	Factura, contrato, formato


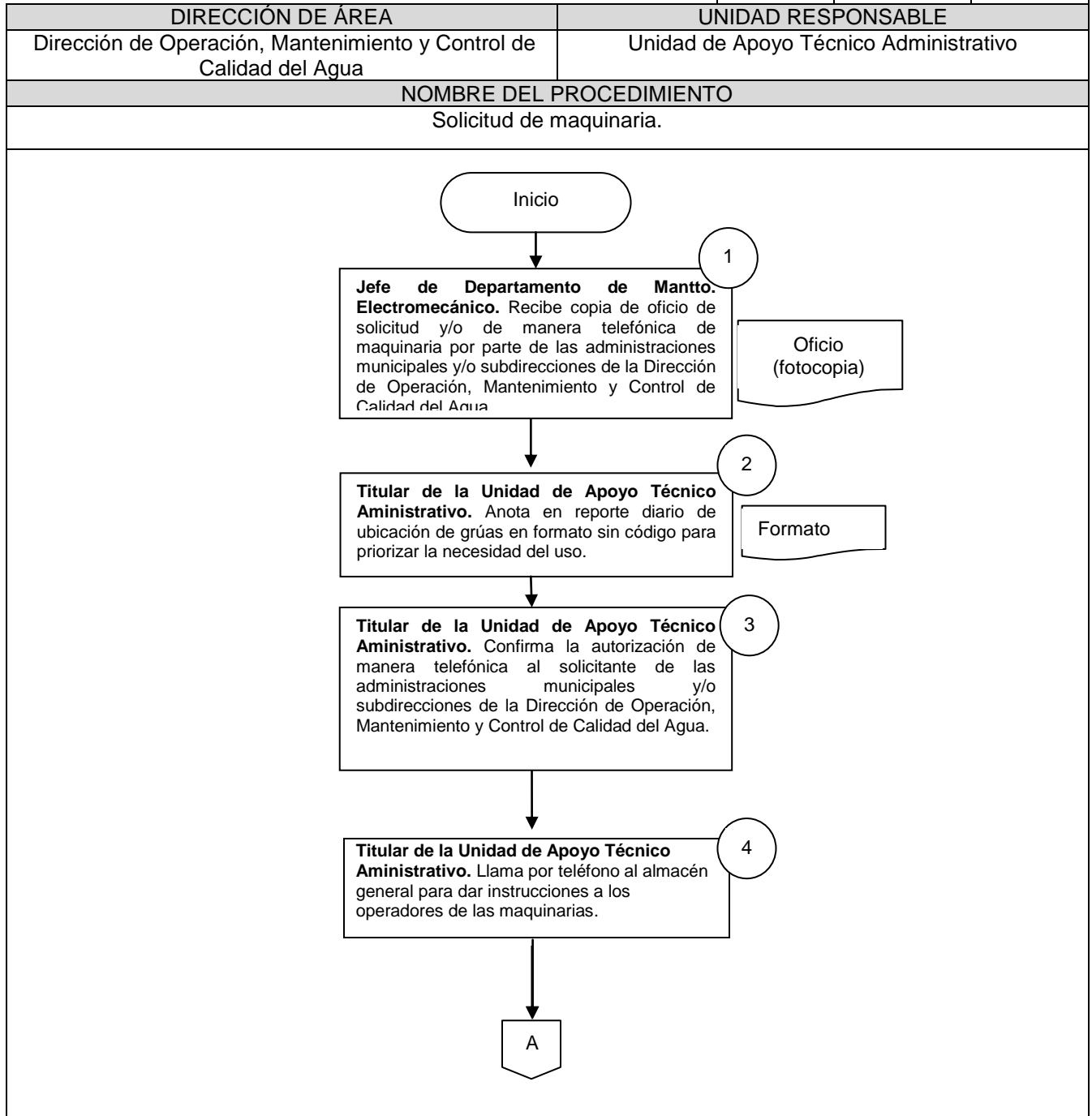
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




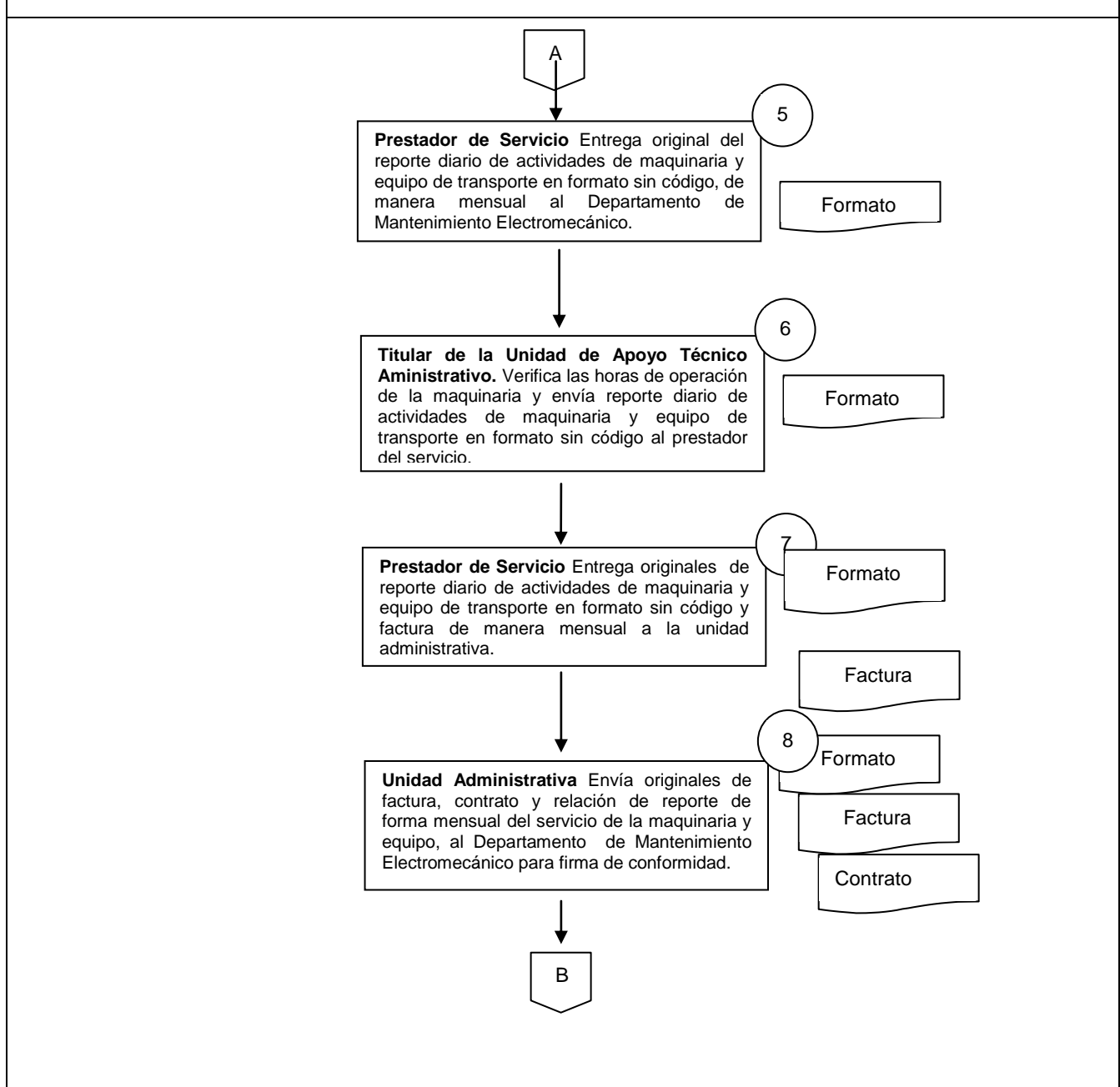
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Solicitud de maquinaria




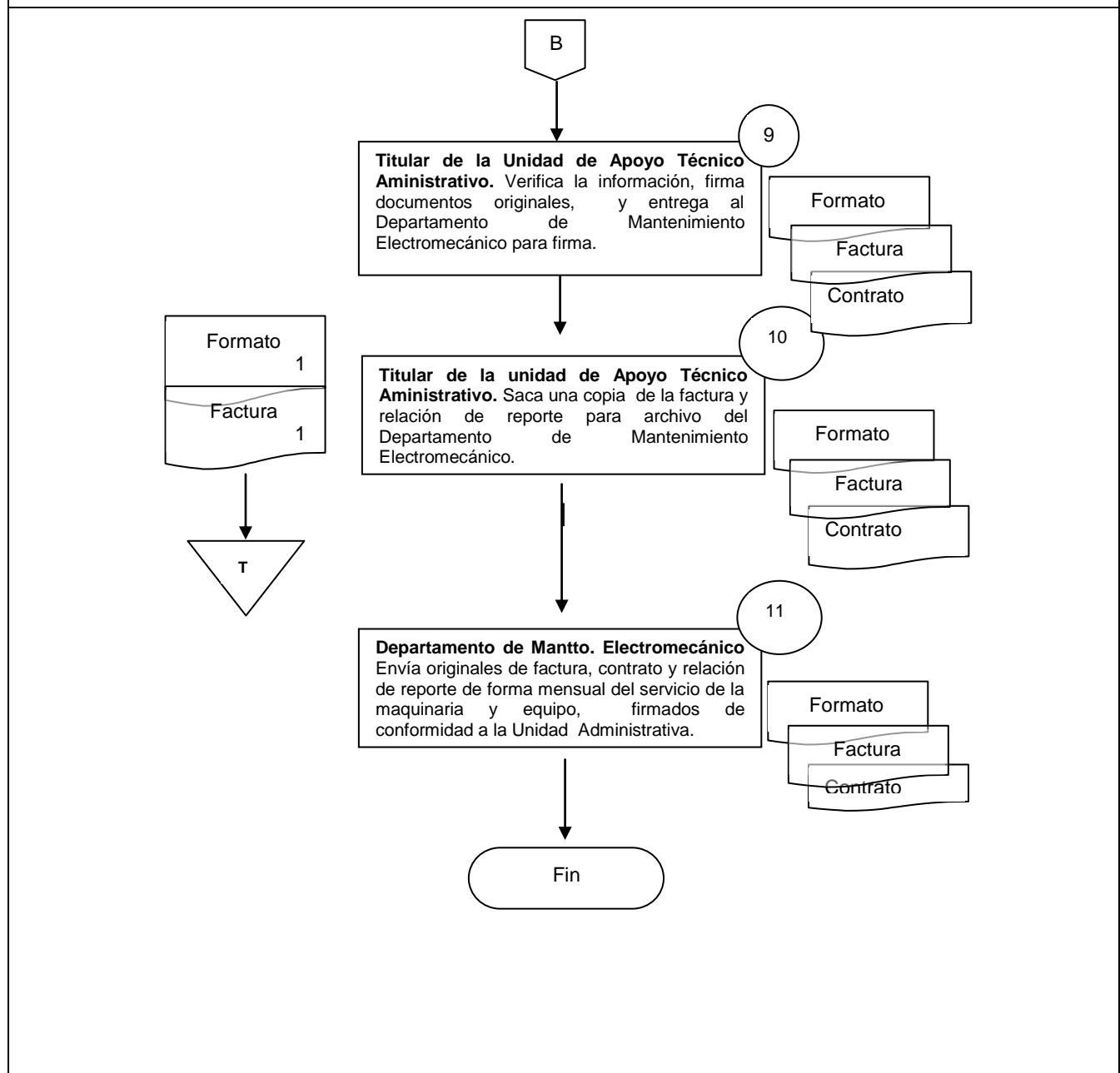
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Solicitud de maquinaria



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Aprobación del trámite de pago de los consumos de energía eléctrica de los sistemas de las Administraciones Municipales.

Objetivo: Verificar y aprobar el trámite de pago de los consumos de energía eléctrica de los sistemas de las Administraciones Municipales del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado público correspondientes a la CEAS.

Normas de Operación: Lineamientos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Unidad de Apoyo Técnico Administrativo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Aprobación del trámite de pago de los consumos de energía eléctrica de los sistemas de las Administraciones Municipales				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	1	Recibe original de recibos de consumo de energía eléctrica de los sistemas de agua potable y alcantarillado público de las Administraciones Municipales, por parte de la Dirección Administrativa.	Recibos	
Titular de la unidad de Apoyo Técnico Administrativo	2	Verifica que los recibos correspondan a las Administraciones Municipales pertenecientes a la CEAS.	Recibos	
Titular de la unidad de Apoyo Técnico Administrativo	3	Verifica y revisa que los consumos estén de acuerdo al contrato efectuado ante la Comisión Federal de Electricidad.	Recibos	
Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	4	Envía originales de recibo y oficio a la Dirección Administrativa informando sobre los consumos de energía eléctrica correctos y mencionando el descuento respectivo de acuerdo a los recibos que no competen a la CEAS.	Recibos y oficio	
TERMINA PROCEDIMIENTO				


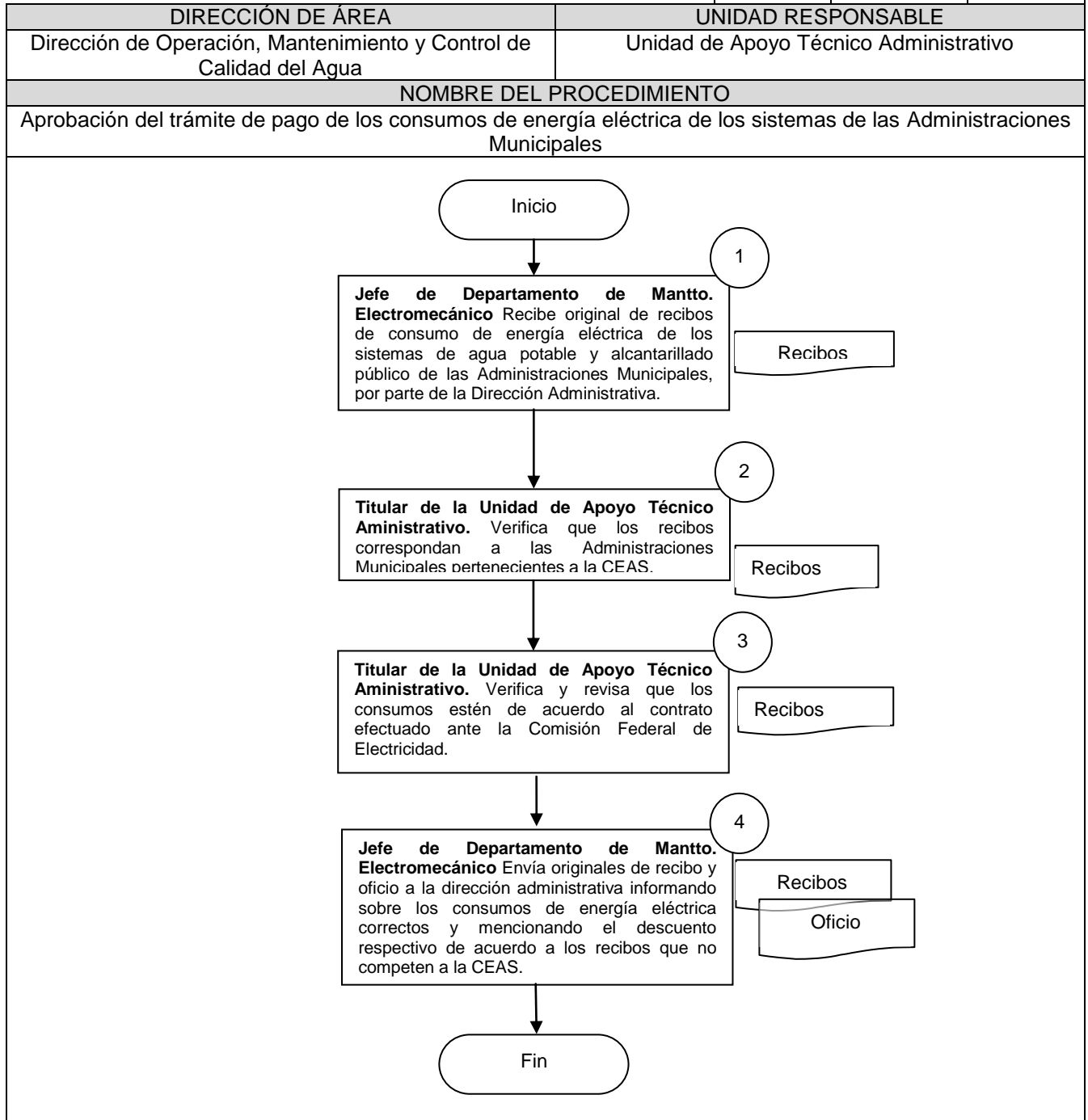
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN CAMPO

Procedimiento: Supervisión, reparación y/o cambio de equipos electromecánicos.

Objetivo: Atender las solicitudes de servicio de las Administraciones Municipales, para la reparación de equipos electromecánicos del sistema de agua potable y alcantarillado público correspondientes a la CEAS.

Normas de Operación: Seguir lineamientos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Apoyo Técnico en Campo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Supervisión, cambio y/o reparación de equipos electromecánicos.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	1	Recibe copia de oficio de solicitud y/o de manera telefónica para reparación de equipos por parte de las Administraciones Municipales.		Oficio
Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	2	Recibe original de orden de trabajo de brigadas en formato sin código para la reparación de los equipos por parte del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.		Formato
Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	3	Traslado del personal de brigada al sitio de la reparación para hacer levantamiento físico o reparación del equipo.		
Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	4	Revisa el sistema eléctrico del equipo de bombeo (captación de agua, planta potabilizadora, carcamos de aguas negras y sistema de pozos profundos), subestación eléctrica y arrancadores.		
Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	5	Realiza el levantamiento físico de material eléctrico para la reparación.		Hoja de Trabajo.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	6	Entrega orden de trabajo de brigadas en formato sin código con relación de material requerido para la reparación al Departamento de Mantenimiento Electromecánico.	Formato
Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	7	Elabora el vale de almacén general empleando formato sin código para sacar el material, accesorios y/o equipo. Indica de manera telefónica a las Administraciones Municipales que no se tiene existencia y que hagan su solicitud de abastecimiento.	Vale de almacén
Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	8	Recibe vale de almacén empleando formato sin código y saca el material, accesorios y/o equipo del almacén.	Vale de almacén
Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	9	Traslado del personal de brigada al sitio para la reparación del equipo.	
Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	10	Realiza reporte diario de las actividades en formato sin código.	Formato
Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	11	Entrega original de orden de trabajo de brigadas y reporte diario en formato sin código al Departamento de Mantenimiento Electromecánico. TERMINA PROCEDIMIENTO	Orden de trabajo, Formato


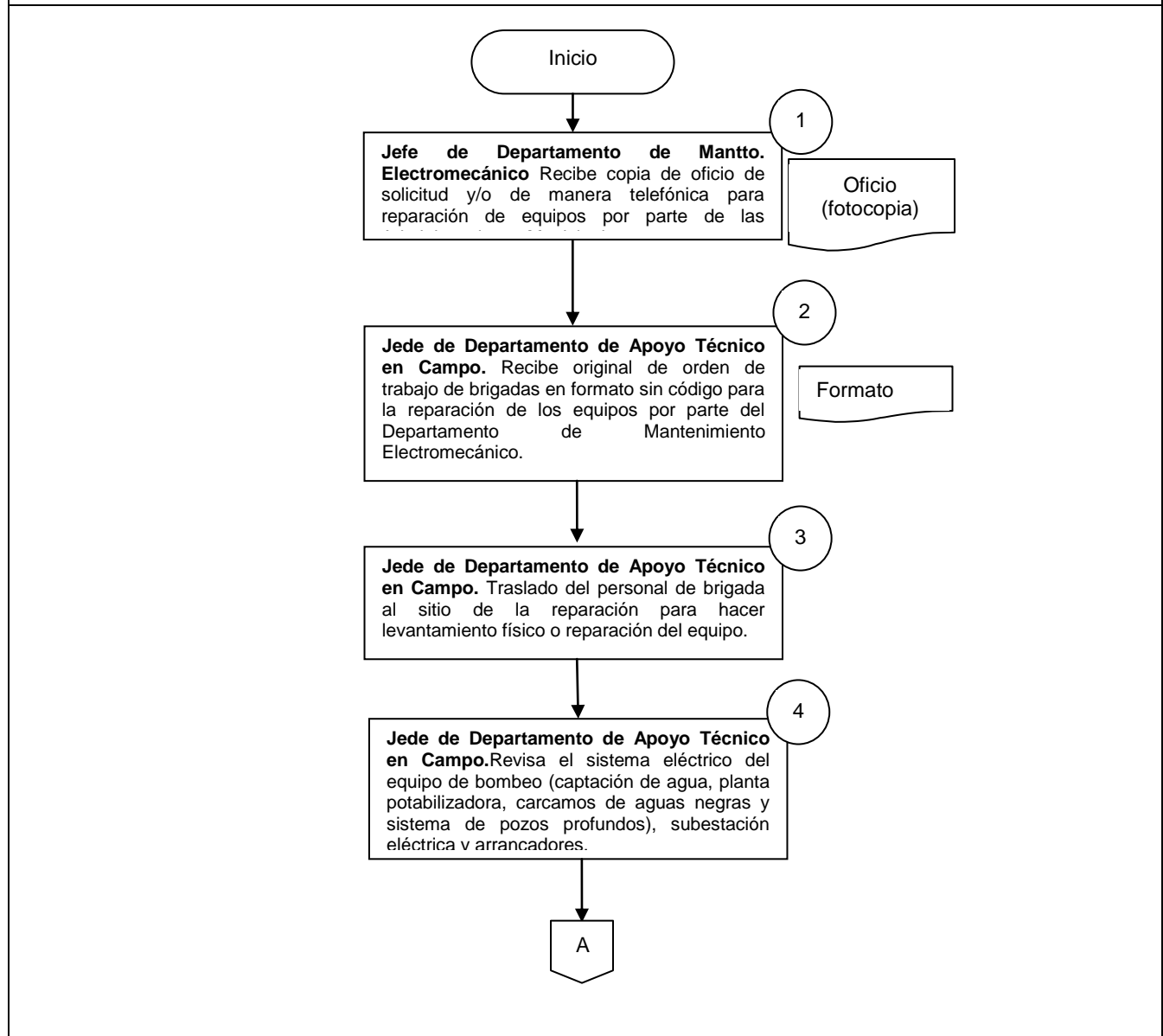
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Apoyo Técnico en Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Supervisión, cambio y/o reparación de equipos electromecánicos.




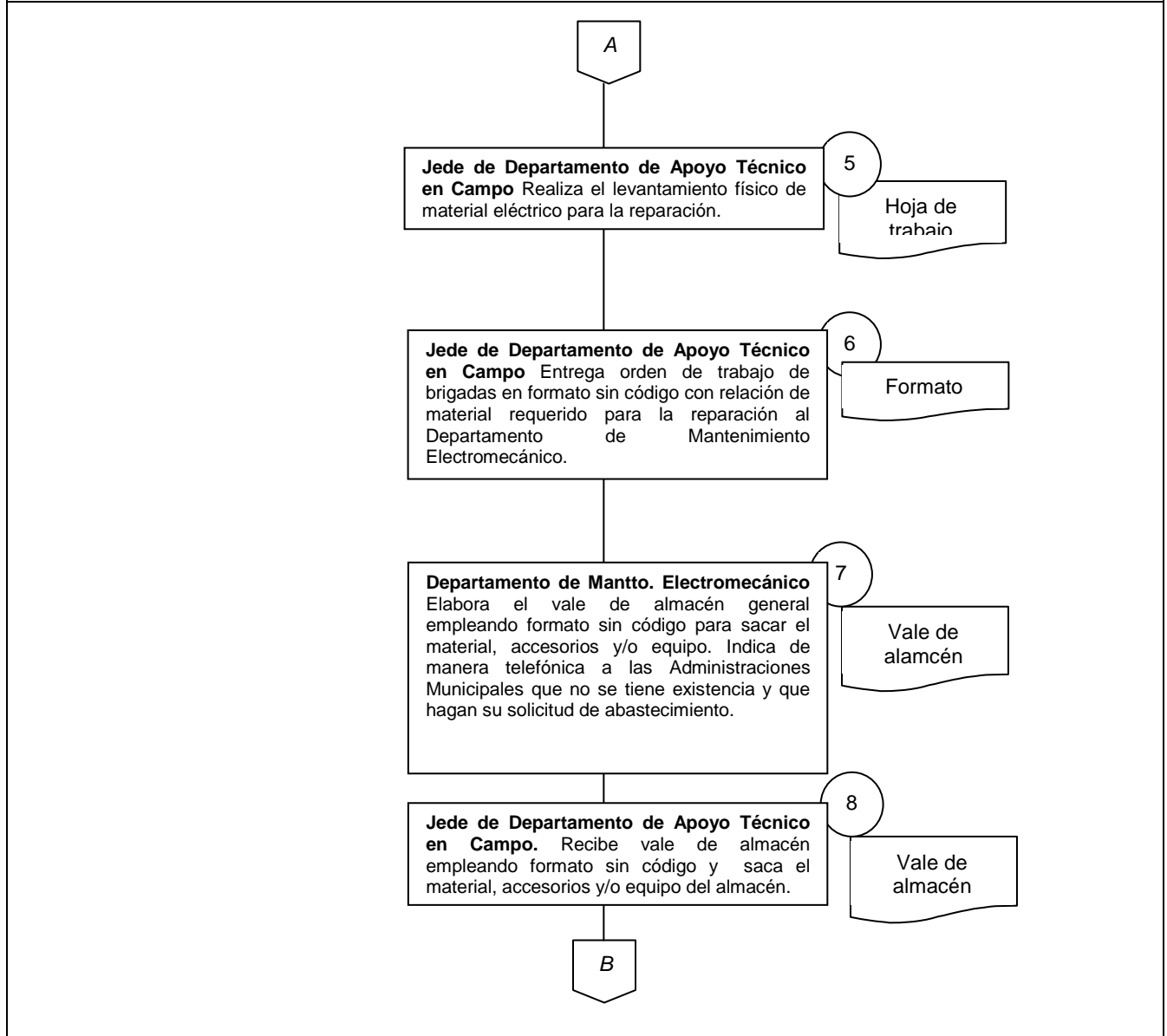
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Apoyo Técnico en Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Supervisión, cambio y/o reparación de equipos electromecánicos.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

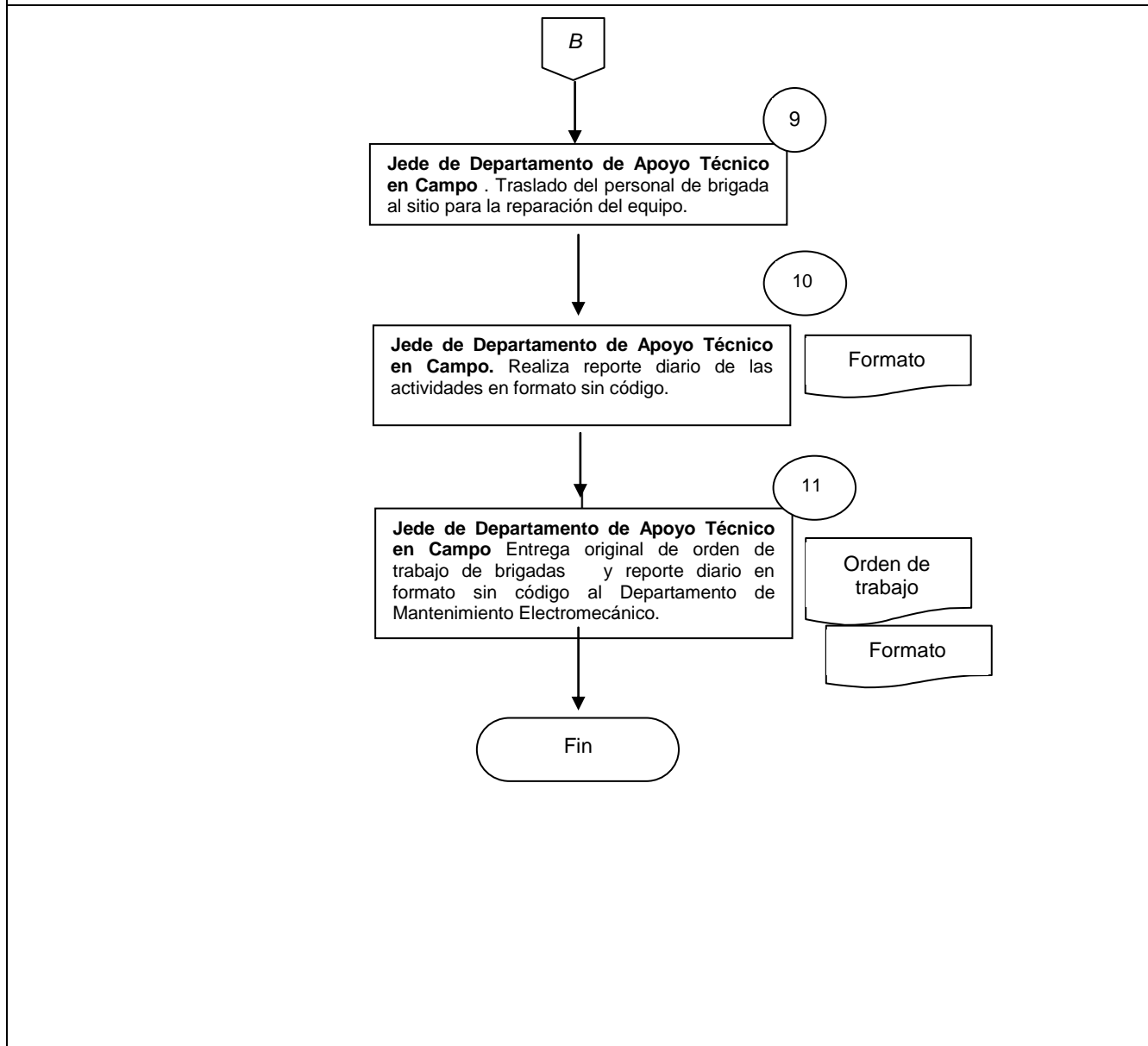
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Apoyo Técnico en Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión, cambio y/o reparación de equipos electromecánicos.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MUNICIPALES Y ATENCIÓN RURAL

Procedimiento: Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Objetivo: Mantener los sistemas de agua potable y alcantarillado en operación continua de acuerdo a la demanda de las comunidades y a las prioridades que se establezcan.

Normas de Operación: Todo mantenimiento y fuga será atendida de acuerdo a prioridades. Todo mantenimiento y fuga será reparada en el tiempo mínimo posible. Brindar apoyo a cualquier tipo de mantenimiento mayor solicitado por los sistemas autoadministrados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Mantenimiento Preventivo y Correctivo				
Administrador Municipal	1	Programa el mantenimiento de acuerdo a las necesidades o prioridades que se presentan.		
Administrador Municipal	2	Elabora y entrega la orden de trabajo a la brigada para ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo.	Orden de Trabajo	
Brigada de Mecánicos y Eléctricos	3	Preparan su herramienta para realizar el mantenimiento.		
Brigada de Mecánicos y Eléctricos	4	Inician la ejecución del mantenimiento y registran sus actividades en la orden de trabajo.	Orden de Trabajo	
Administrador Municipal	5	Supervisa el mantenimiento terminado por las brigadas, solo si lo amerita.		
Jefes de Brigadas	6	Entrega diariamente las ordenes de trabajo al Administrador.	Orden de Trabajo	
Administrador Municipal	7	Revisa las órdenes de trabajo.	Orden de Trabajo	
Administrador Municipal	8	Elabora al término de la semana "Reporte Semanal".	Reporte Semanal	
Administrador Municipal	9	Entrega "Reporte Semanal" al al Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural para su validación y control.	Reporte Semanal	
Reparación de Fugas				

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Administrador Municipal	10	Recibe aviso o reporte verbal de las fugas por parte del usuario o de los comités.	
Administrador Municipal	11	Verifica en sitio el tipo y magnitud de la fuga.	
Administrador Municipal y Brigada	12	Verifica con la brigada si cuenta con el material y/o refacciones para atender la fuga.	
Administrador Municipal y Brigada	13	Verifica si el almacén cuenta con el material y/o refacciones. Si hay en existencia, elabora vale de almacén para su salida del mismo.	Vale de Almacén
Administrador Municipal	14	Solicita el material y/o refacciones por medio de una solicitud de abastecimiento, solo si no se cuenta con el material y/o refacciones.	Solicitud de Abastecimiento
Administrador Municipal	15	Entrega al Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural para su aprobación y control, ya sea el vale o bien la solicitud de abastecimiento.	Vale de Almacén o Solicitud de Abastecimiento
Administrador Municipal	16	Recibe material y/o refacciones.	Vale de Almacén
Administrador Municipal	17	Elabora orden de trabajo y entrega al Jefe de Brigada.	Orden de Trabajo
Brigada	18	Inicia la reparación de la fuga bajo la supervisión del Jefe de Brigada.	
Jefe de Brigada	19	Toma fotos durante la reparación de la fuga; solo si ésta, es de gran proporción.	Fotos
Administrador Municipal	20	Supervisa la reparación al finalizar, solo si lo amerita.	
Jefe de Brigada	21	Registra las actividades diarias de la brigada en la orden de trabajo, hasta que finalice la reparación.	Orden de Trabajo
Jefe de Brigada	22	Entrega diariamente la orden de trabajo al Administrador Municipal.	Orden de Trabajo
Administrador Municipal	23	Revisa las órdenes de trabajo y elabora al final de la semana el "Reporte Semanal".	Reporte Semanal
Administrador Municipal	24	Entrega "Reporte Semanal" al Subdirector para su validación y control.	Reporte Semanal
Suministro de hipoclorito a los sistemas			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Administrador Municipal	25	Solicita verbalmente la cantidad en litros del hipoclorito que se requiere una o dos veces por semana.	
Coordinador de Plantas Potabilizadoras	26	Elabora vale con la cantidad en litros de hipoclorito que le fue solicitado.	Vale de Almacén
Administrador Municipal	27	Recibe el vale y retira el hipoclorito del almacén.	Vale de Almacén
Administrador Municipal	28	Entrega el hipoclorito a los Sistemas Municipales que lo requieren.	
Administrador Municipal	29	Registra en el Reporte Semanal, los consumos de hipoclorito.	Reporte Semanal
Administrador Municipal	30	Entrega informe semanal al Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural para su revisión y control.	Reporte Semanal
TERMINA PROCEDIMIENTO			


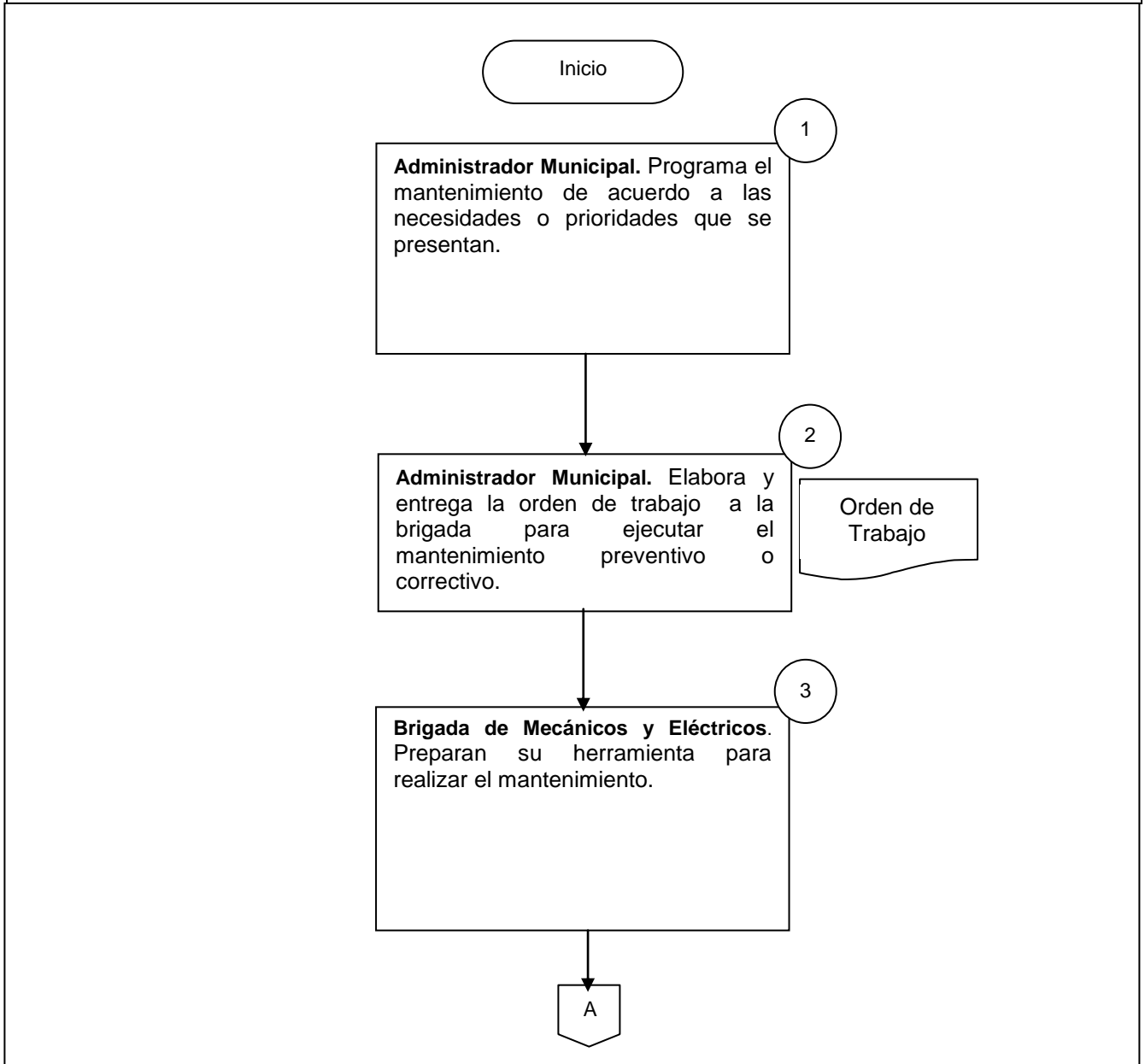
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

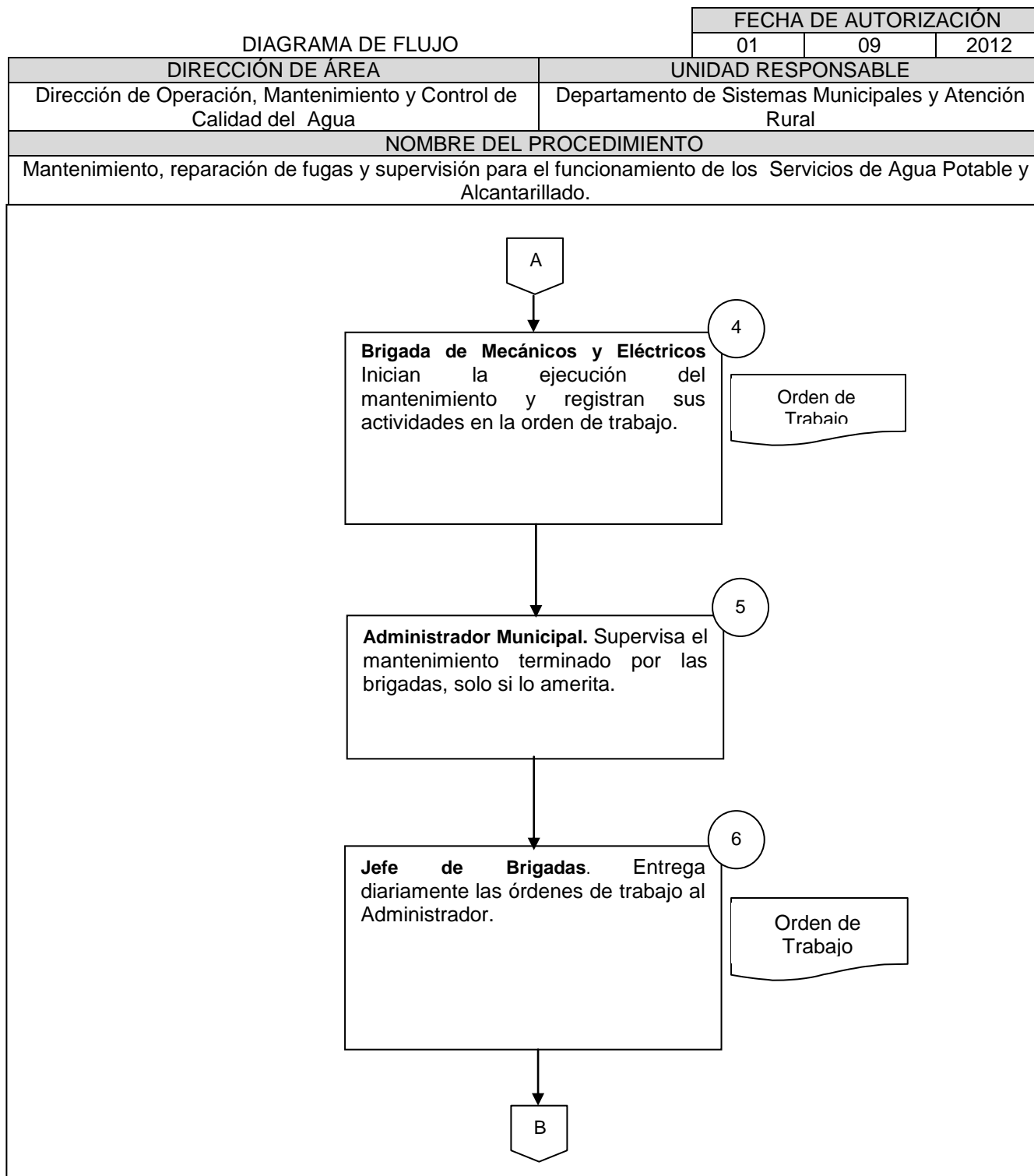
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Sistemas Municipales Y Atención Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

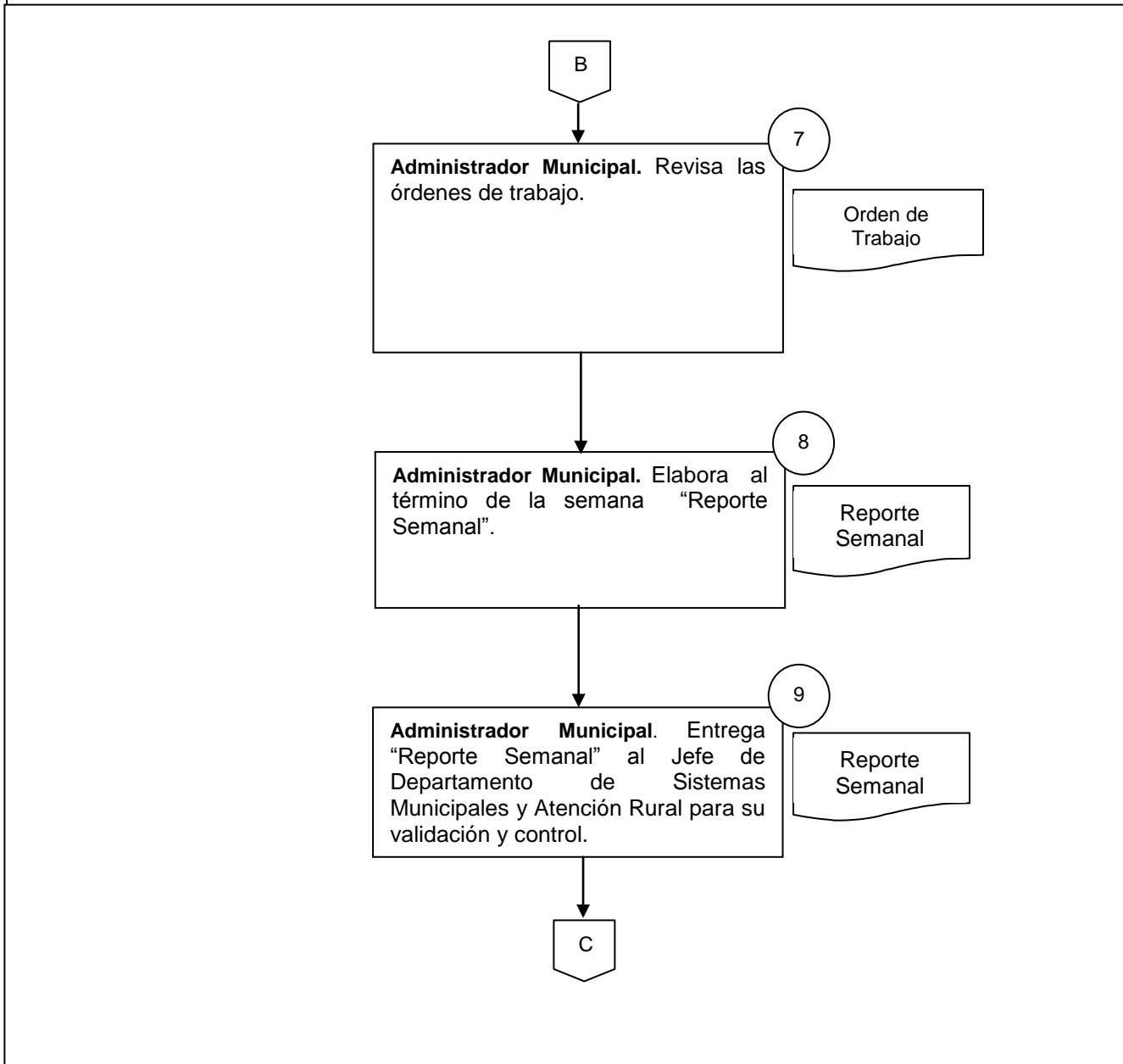


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	

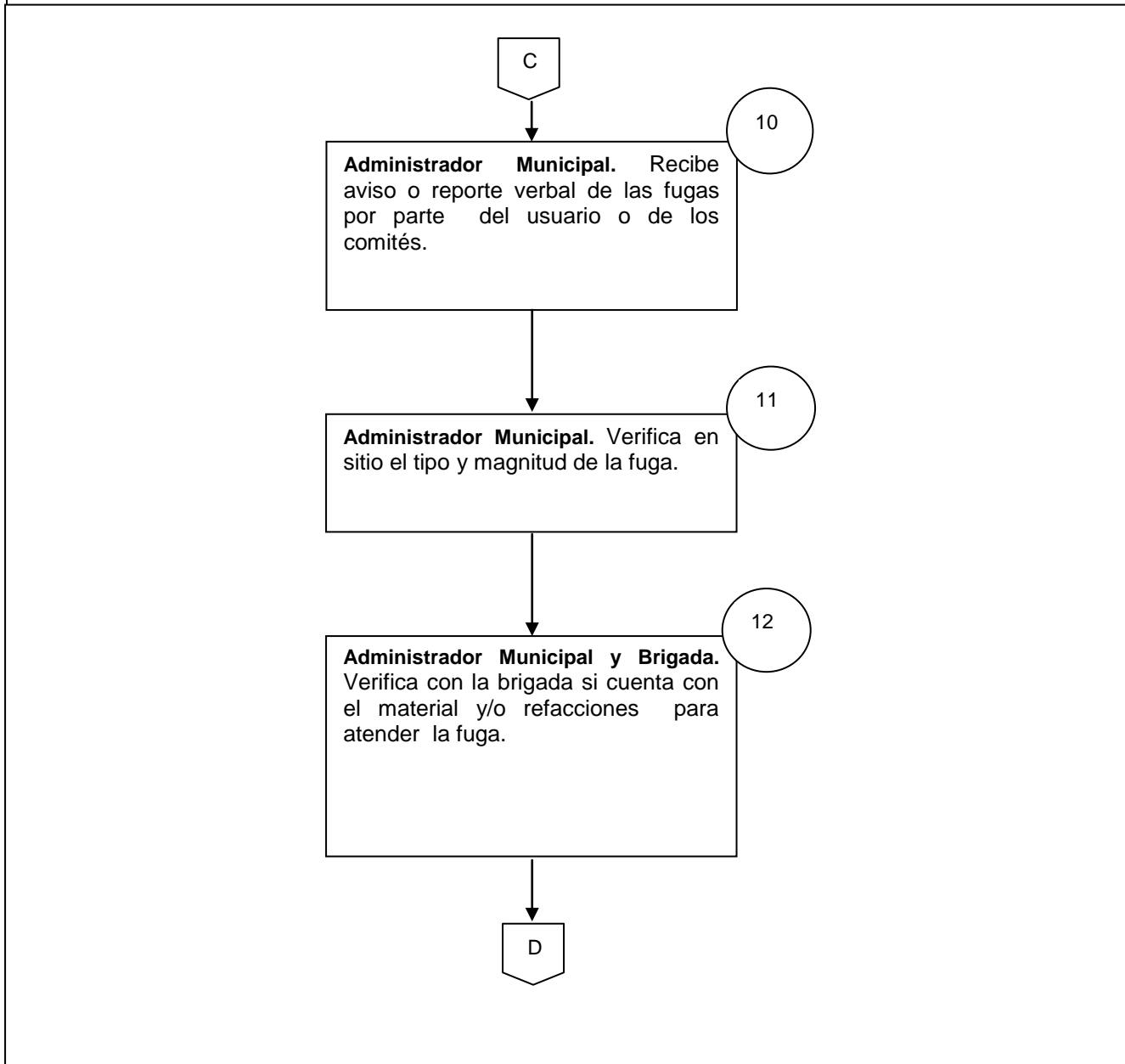


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	

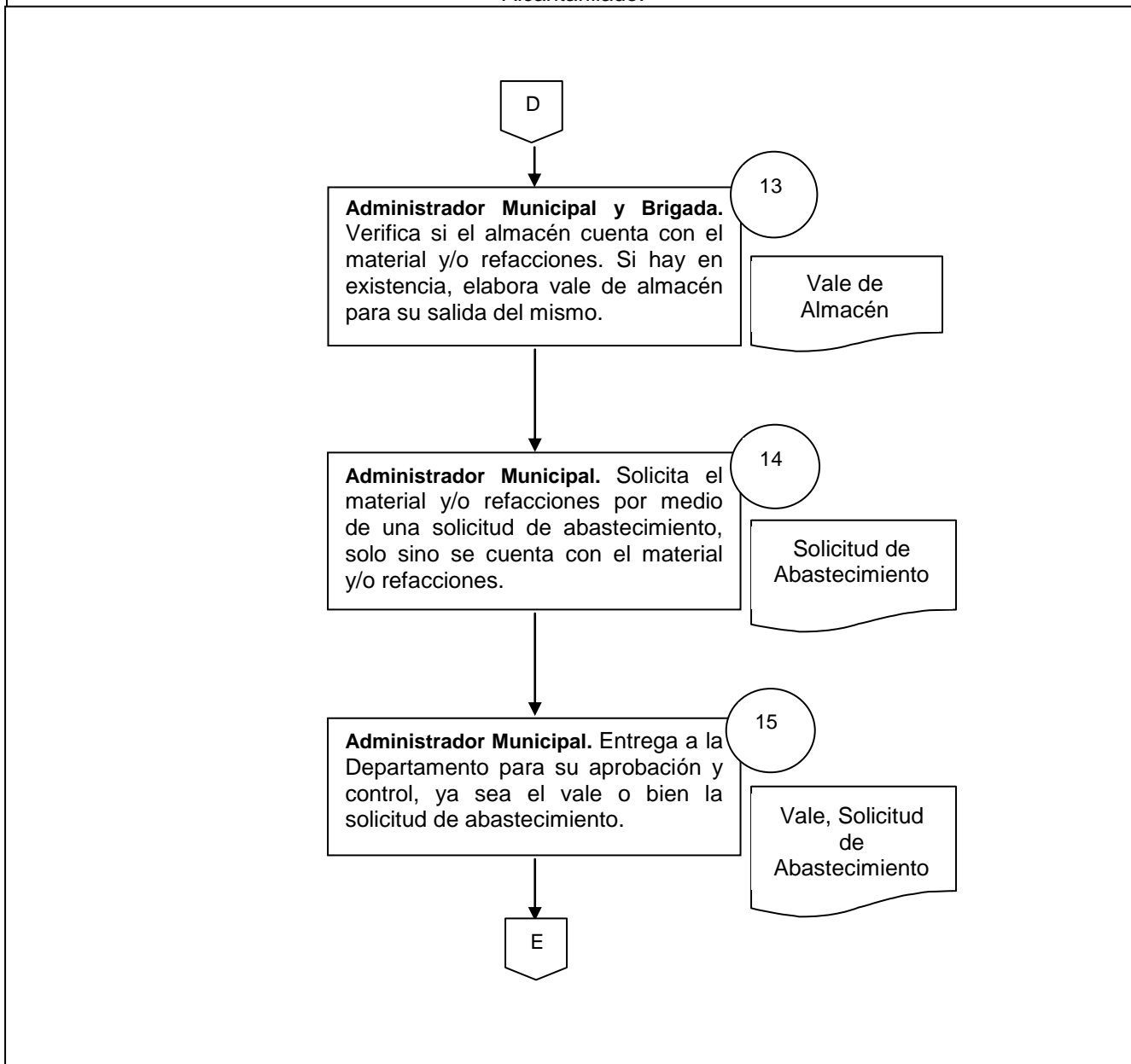


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	




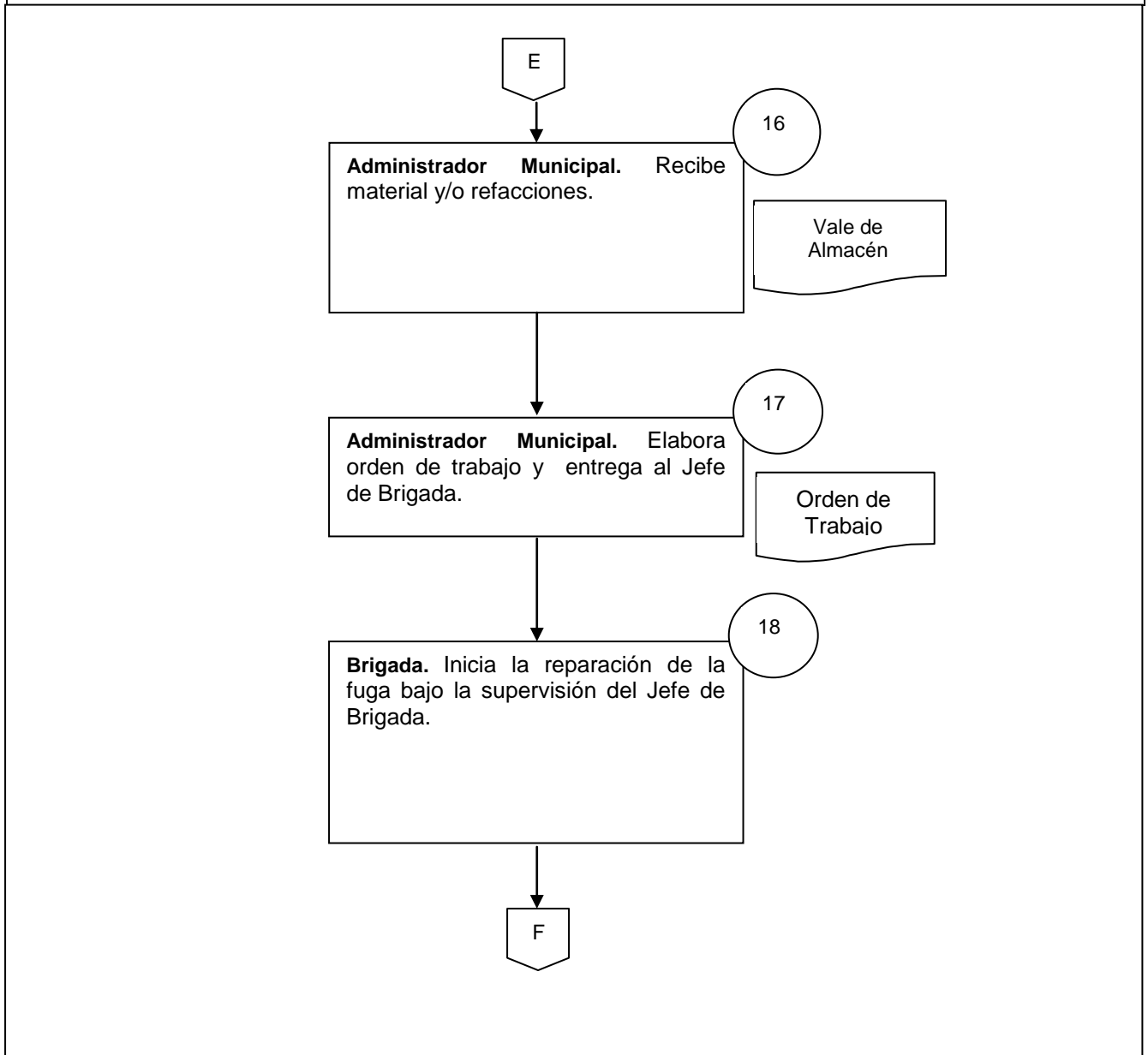
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Sisemas Municipales y Atención Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	

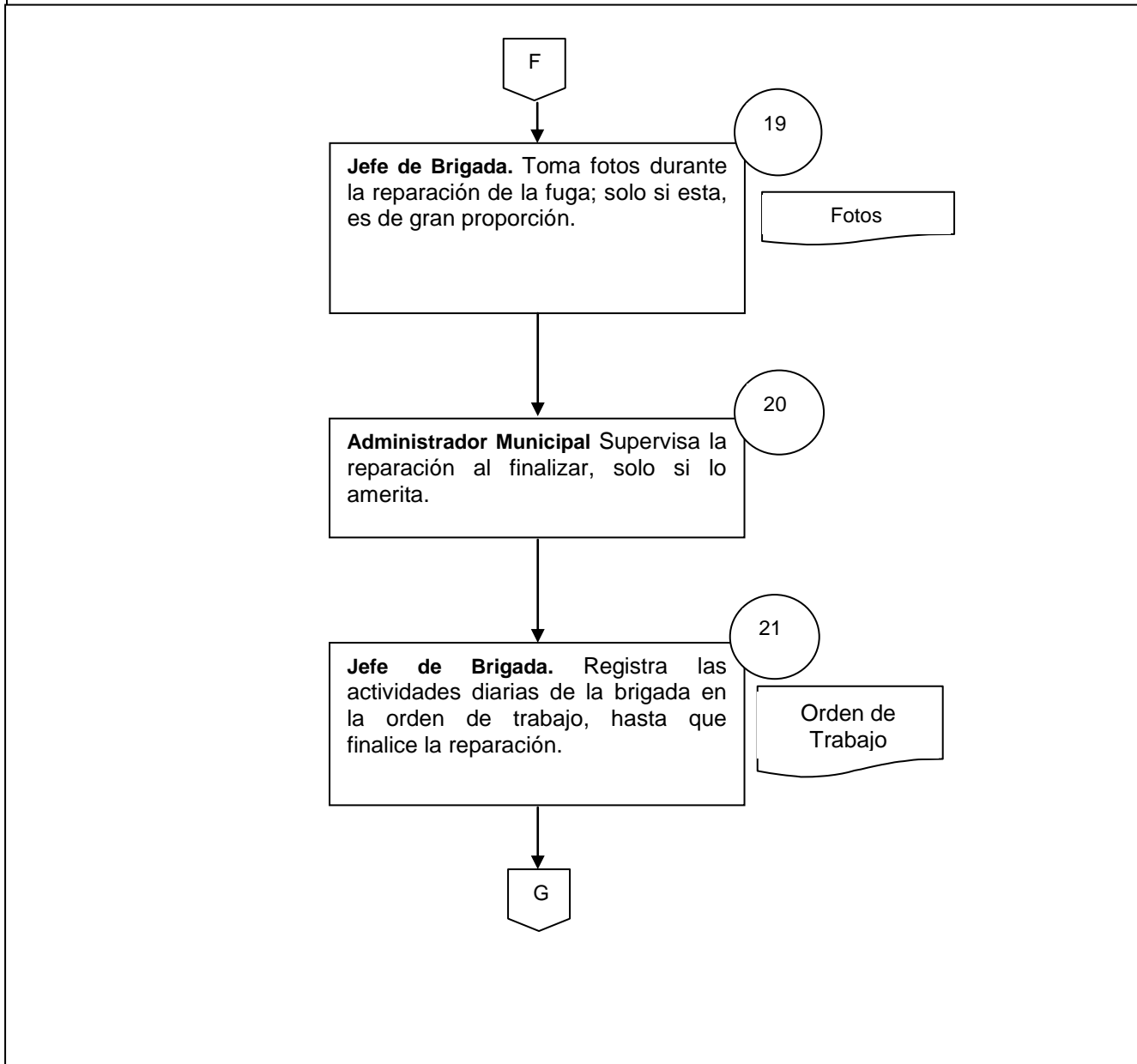


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Sitemas Municipales y Atención Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	




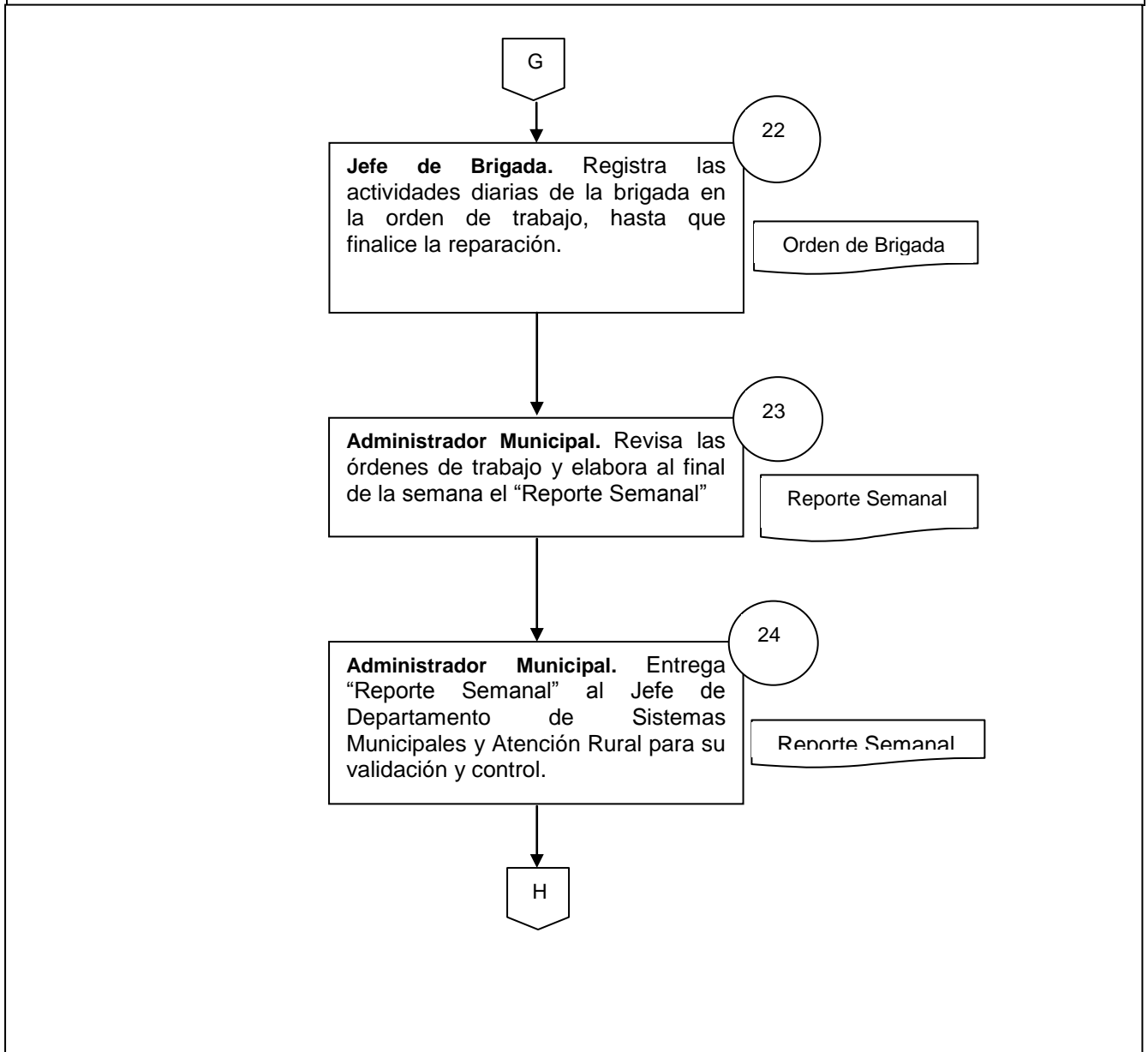
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	

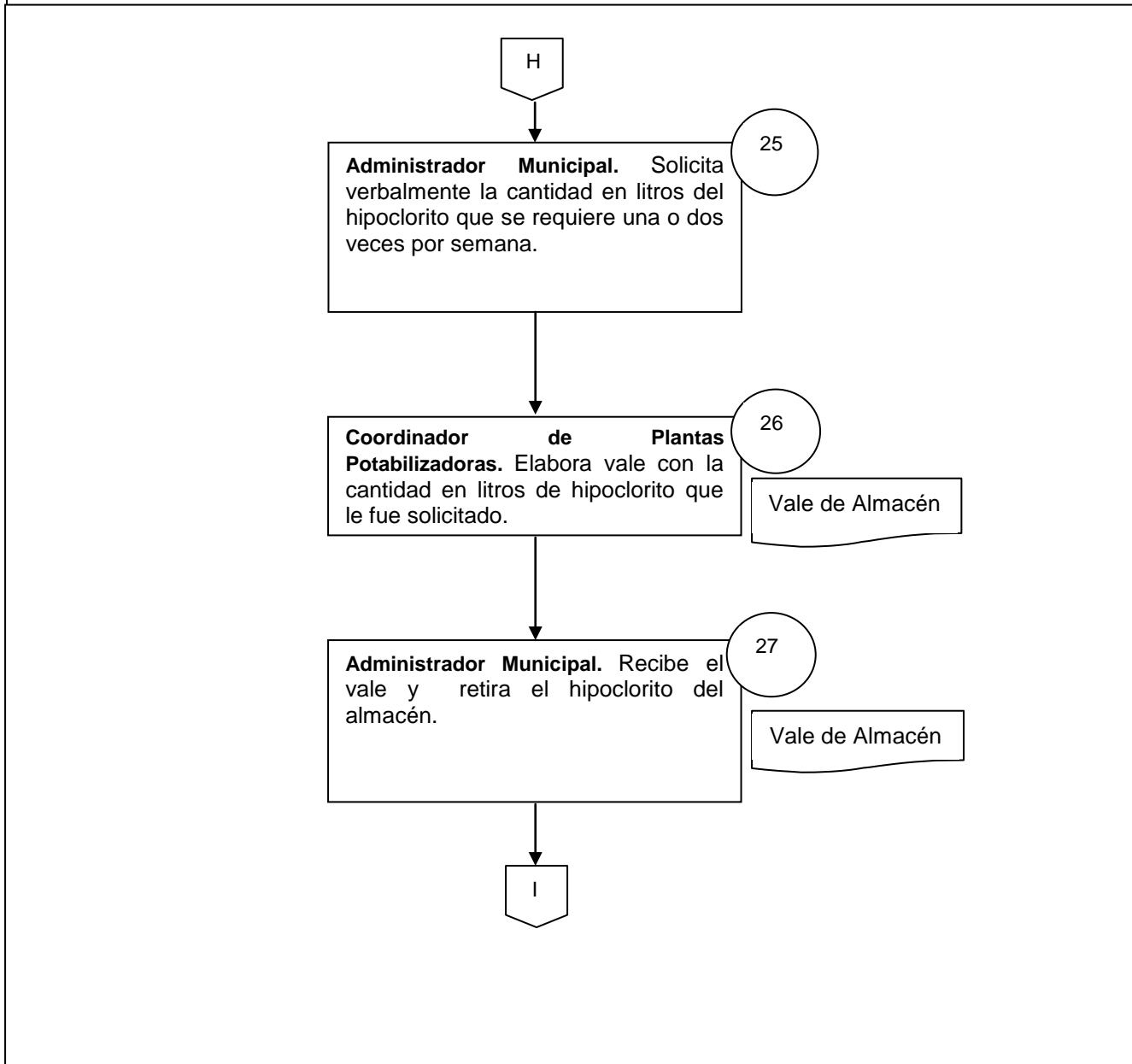


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	




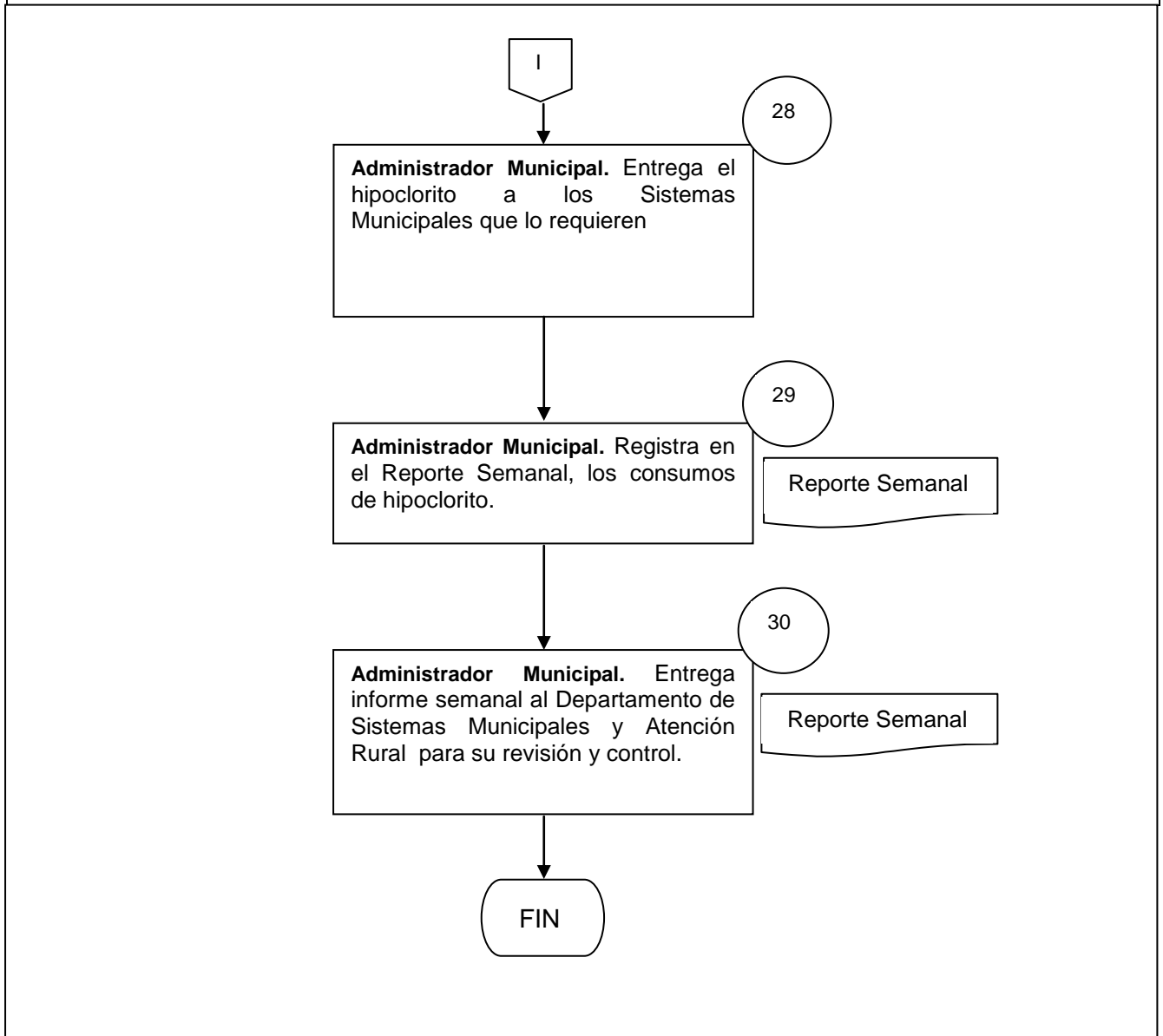
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento, reparación de fugas y supervisión para el funcionamiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRADORES MUNICIPALES.

Procedimiento: Coordinación de la Promoción Social.

Objetivo: Mantener el control de manera integral la realización de obras comunitarias por medio del promotor social.

Normas de Operación: Todo obra comunitaria se efectuará por medio de la conformación de un comité. Todo terreno requerido para el desarrollo de la obra será donado vía el Municipio a la CEAS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Administraciones Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Coordinación en la Promoción Social.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador Municipal, Promotor Social	1	Convoca a asamblea comunitaria mediante el Delegado Municipal.	Comunicado
Promotor social	2	Prepara la logística para celebrar la asamblea.	
Promotor Social	3	Forma comité en la comunidad para que vigilen el desarrollo de la obra del sistema de agua potable o drenaje sanitario.	Acta
Administrador Municipal, Promotor Social	4	Ubica el terreno y sus dimensiones para que el comité empiece a gestionar la adquisición del terreno.	
Comité, Municipio, Promotor Social	5	Realiza asamblea para dar a conocer la adquisición del terreno para que vía el Municipio sea donado a la CEAS.	Acta Notarial
Supervisor de Obra	6	Inicia la obra por parte de la Dirección de Construcción.	Planos
Administrador Municipal	7	Apoya al supervisor de la obra en lo que requiera.	
Promotor Social, Administrador Municipal	8	Realiza asamblea para dar por terminada la obra.	Acta de Cierre
Administrador Municipal	9	Informa verbalmente al Jefe de Dpartamento de Sistemas Municipales y Atención Rural acerca de los avances de la obra.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

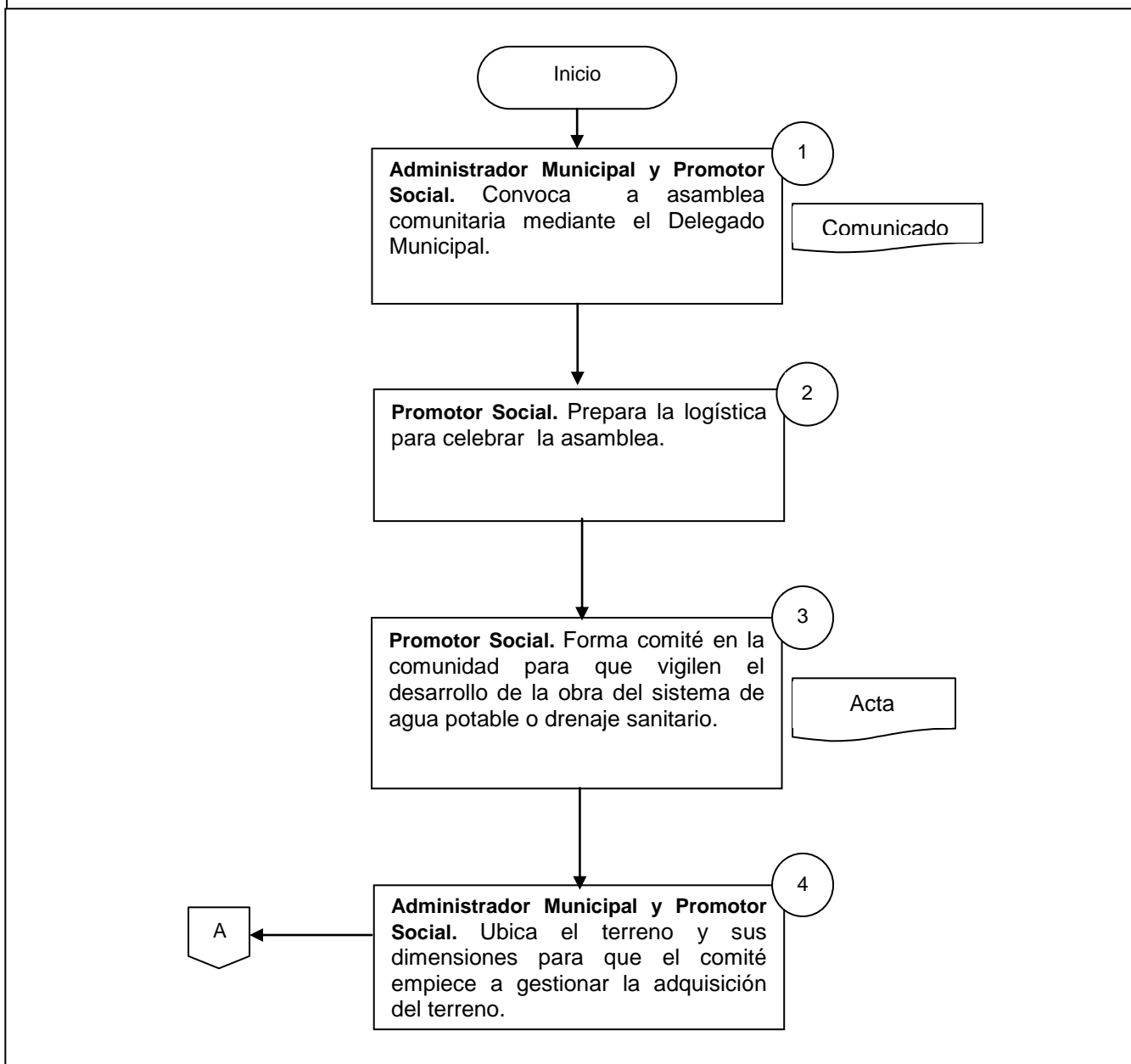
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Coordinación en la Promoción Social



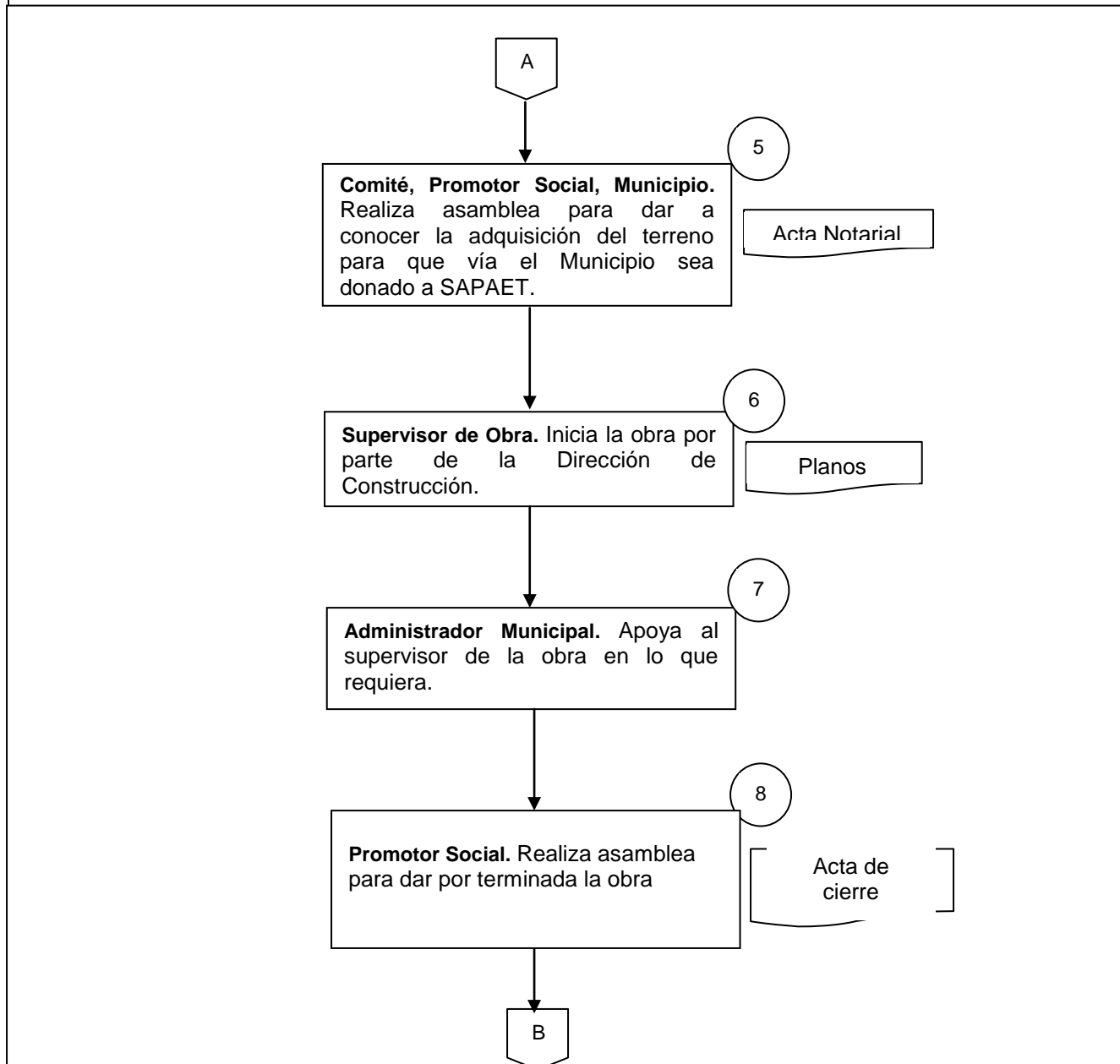
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Dpartamento de Administraciones Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Coordinación en la Promoción Social




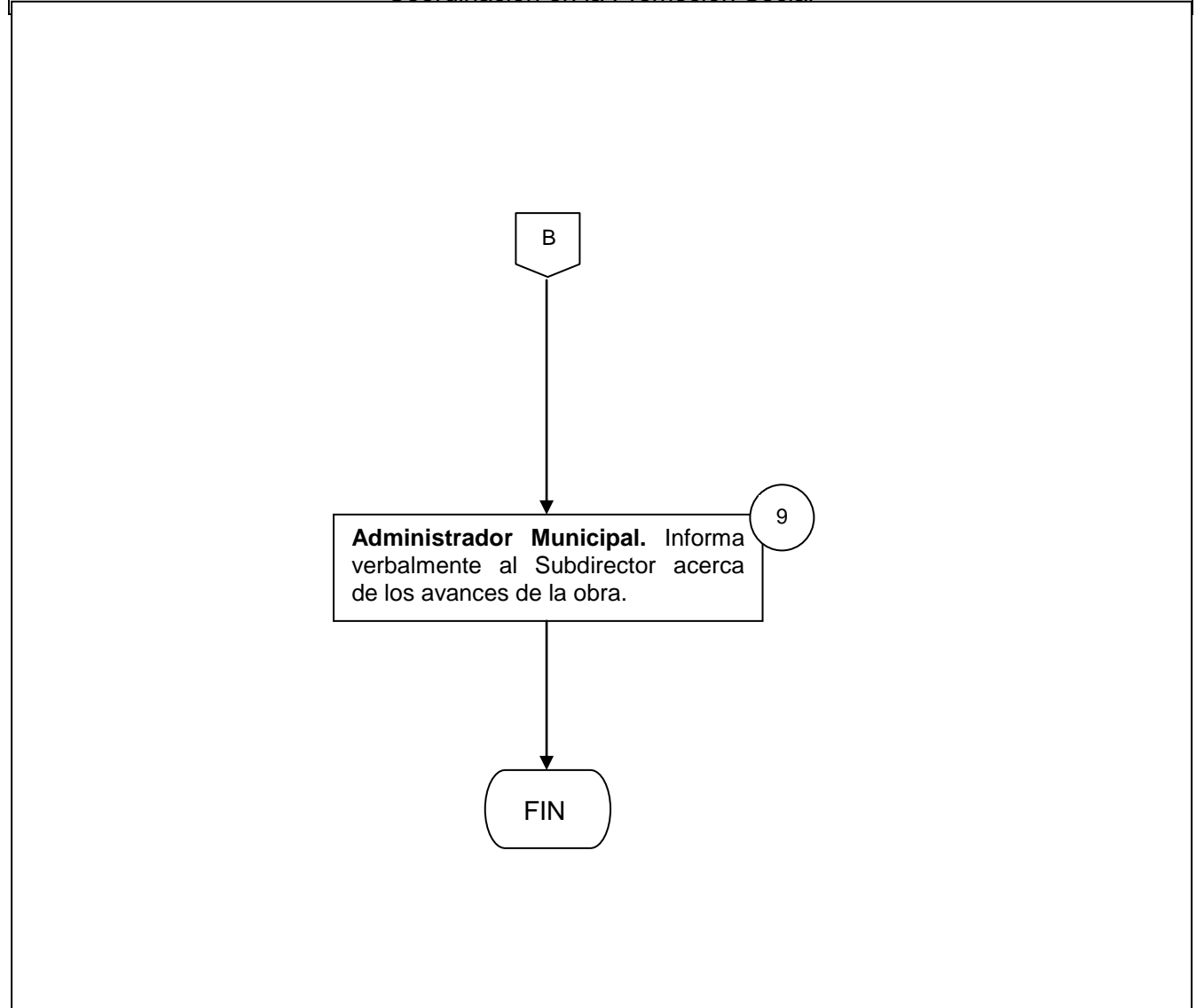
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Coordinación en la Promoción Social



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

Procedimiento: Revisión y evaluación de los cobros por los servicios de agua potable y alcantarillado en las Administraciones Municipales.

Objetivo: Controlar los pagos de lo usuarios en sus diferentes modalidades.

Normas de Operación: Todo pago se realiza en ventanilla. Todo pago es respaldado con su respectivo recibo. Diariamente el cobro se respalda con su ficha de depósito respectiva.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Administraciones Municipales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Revisión y evaluación de los cobros por los servicios de agua potable y alcantarillado en las Administraciones Municipales				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Cajera	1	Realiza el cobro en ventanilla a los usuarios que van a pagar.		
Cajera	2	Entrega recibo al usuario del pago realizado.	Recibo	
Cajera	3	Realiza depósitos de los cobros realizados en el día.	Ficha de Depósito	
Capturista	4	Imprime la “Relación Diaria” de los ingresos obtenidos.	Relación Diaria	
Jefe de Área Comercial	5	Recibe y entrega al administrador la “Relación Diaria” y copias de las fichas de depósito.	Relación Diaria, Fichas de Depósito	
Administrador Municipal	6	Revisa los ingresos que se registran en la “Relación Diaria”, la cual detalla cada uno de los conceptos que el usuario pago	Relación Diaria	
Administrador Municipal	7	Coteja la “Relación Diaria” con la fichas de depósito de los ingresos que se generan diariamente.	Relación Diaria, Fichas de Depósito	
Administrador Municipal	8	Avisa al Jefe del Área Comercial Si detecta algún error, para su corrección.		
Administrador Municipal	9	Regresa relación diaria, fichas de deposito al Jefe del Área Comercial para su archivo.	Relación Diaria, Fichas de Depósito	
Administrador Municipal	10	Envía resumen quincenal de todas las fichas y todas las relaciones diarias vía memorando al jefe d eDpartamento de Sistemas Municipales y Atención Rural.	Resumen Quincenal	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Área Comercial	11	Elabora mensualmente el corte de caja detallado	Corte de Caja Detallado
Administrador Municipal	12	Recibe, revisa y envía mensualmente corte de caja detallado, el cual incluye: pagos por consumo, pagos de rezago, pagos de anticipo, etc. Todo es por recibo.	Corte de Caja Detallado
Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural	13	Revisa el corte de caja detallado y el resumen quincenal, si existen errores los regresa al Administrador para su corrección.	Corte de Caja Detallado, Resumen Quincenal
Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural	14	Envía a la Dirección Comercial corte de caja, detallado, resumen quincenal.	Corte de Caja Detallado, Resumen Quincenal
Administrador Municipal	15	Archiva copia del resumen quincenal y corte de caja detallado en su expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Corte de Caja Detallado, Resumen Quincenal


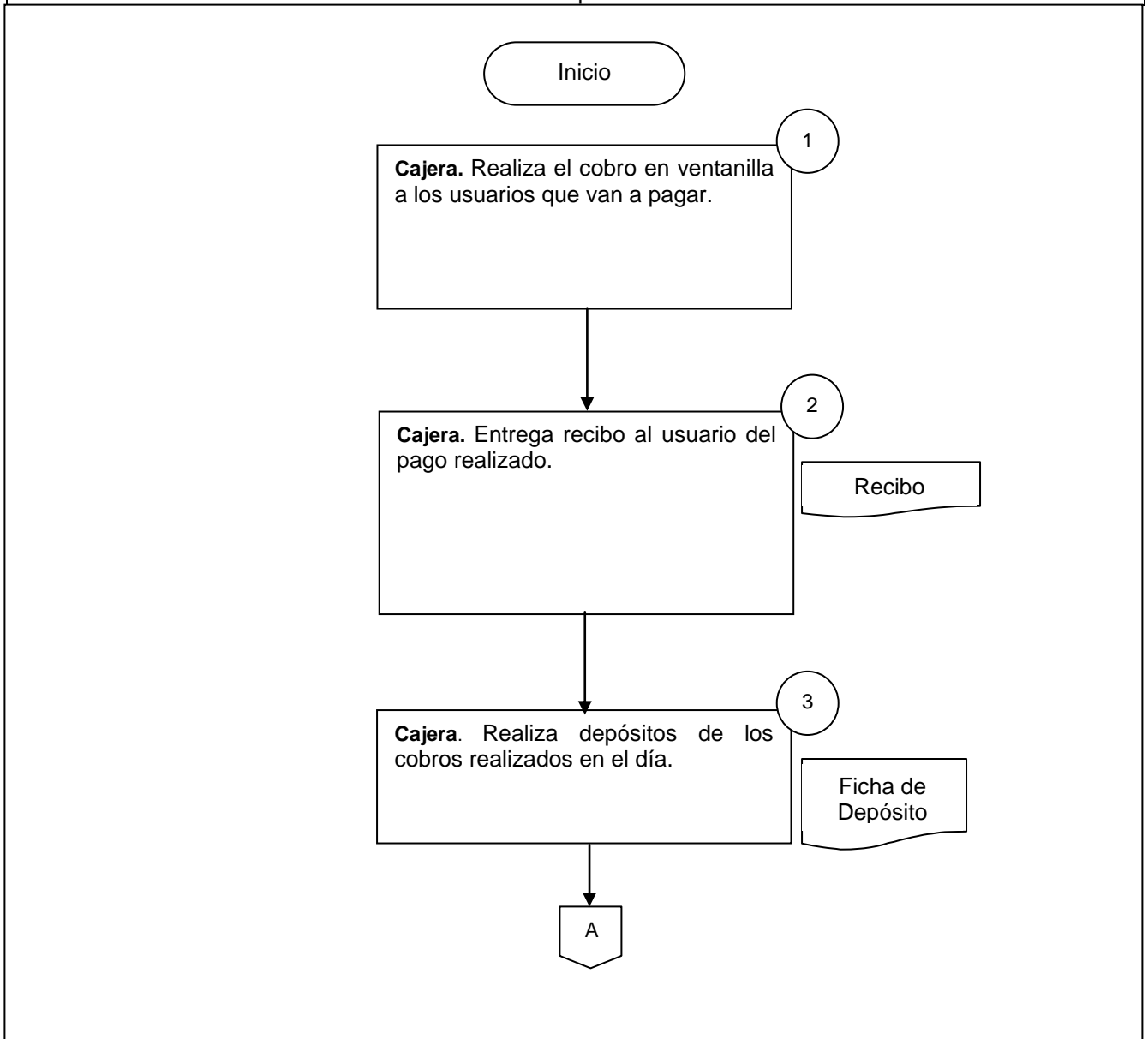
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y evaluación de los cobros por los servicios de agua potable y alcantarillado en las Administraciones Municipales.	

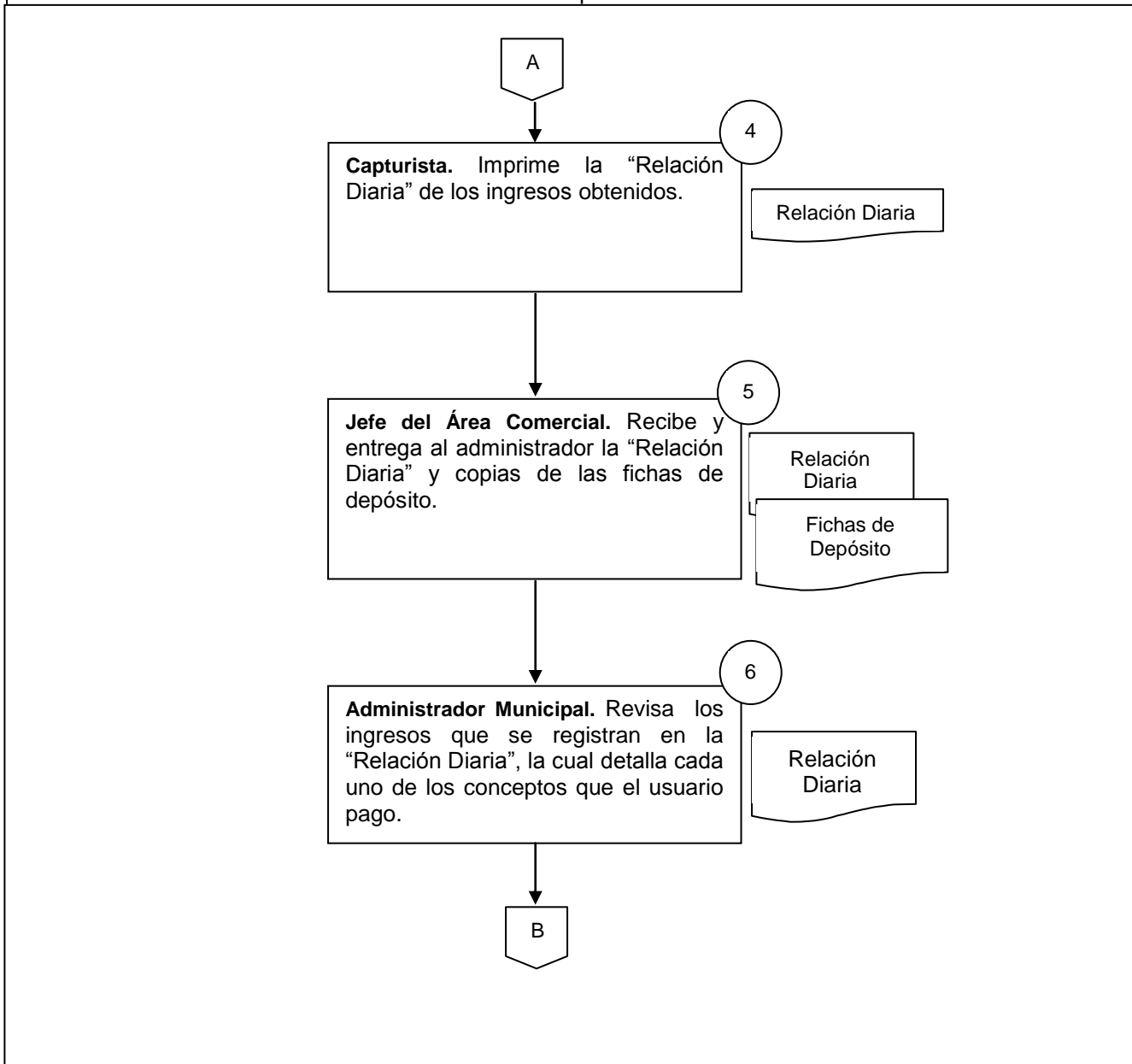


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y evaluación de los cobros por los servicios de agua potable y alcantarillado en las Administraciones Municipales	




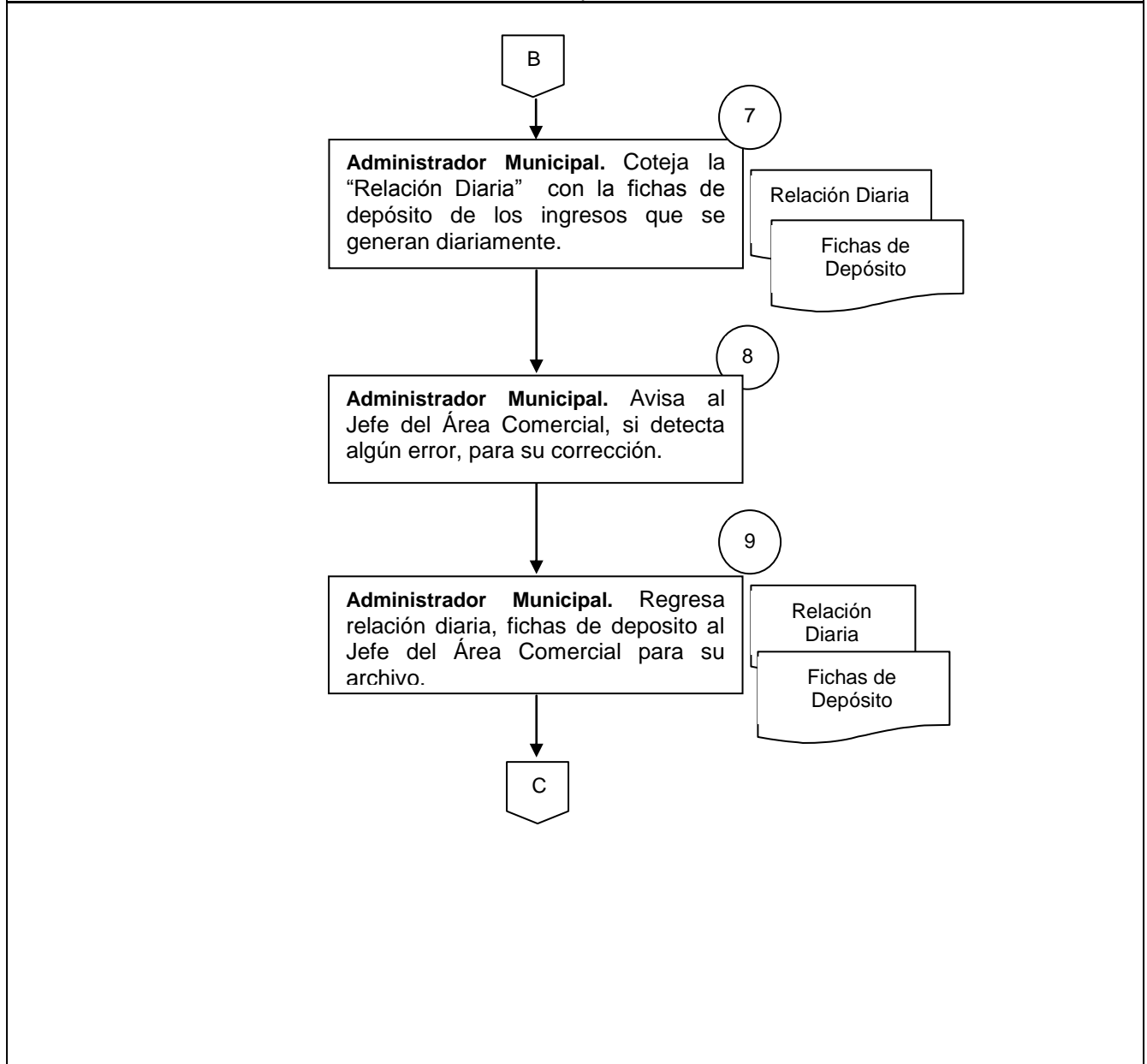
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Revisión y evaluación de los cobros por los servicios de agua potable y alcantarillado en las Administraciones Municipales

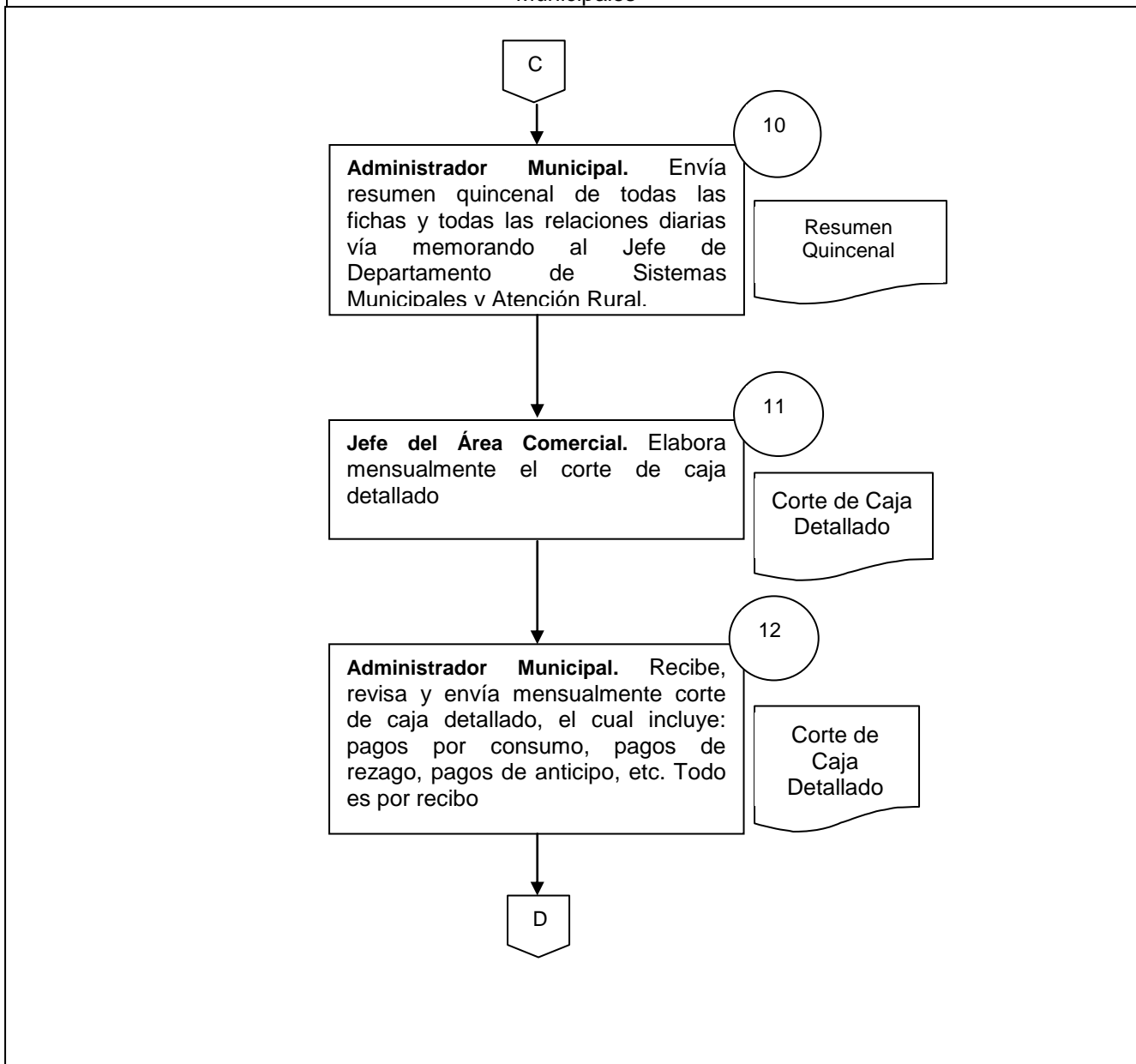


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y evaluación de los cobros por los servicios de agua potable y alcantarillado en las Administraciones Municipales	

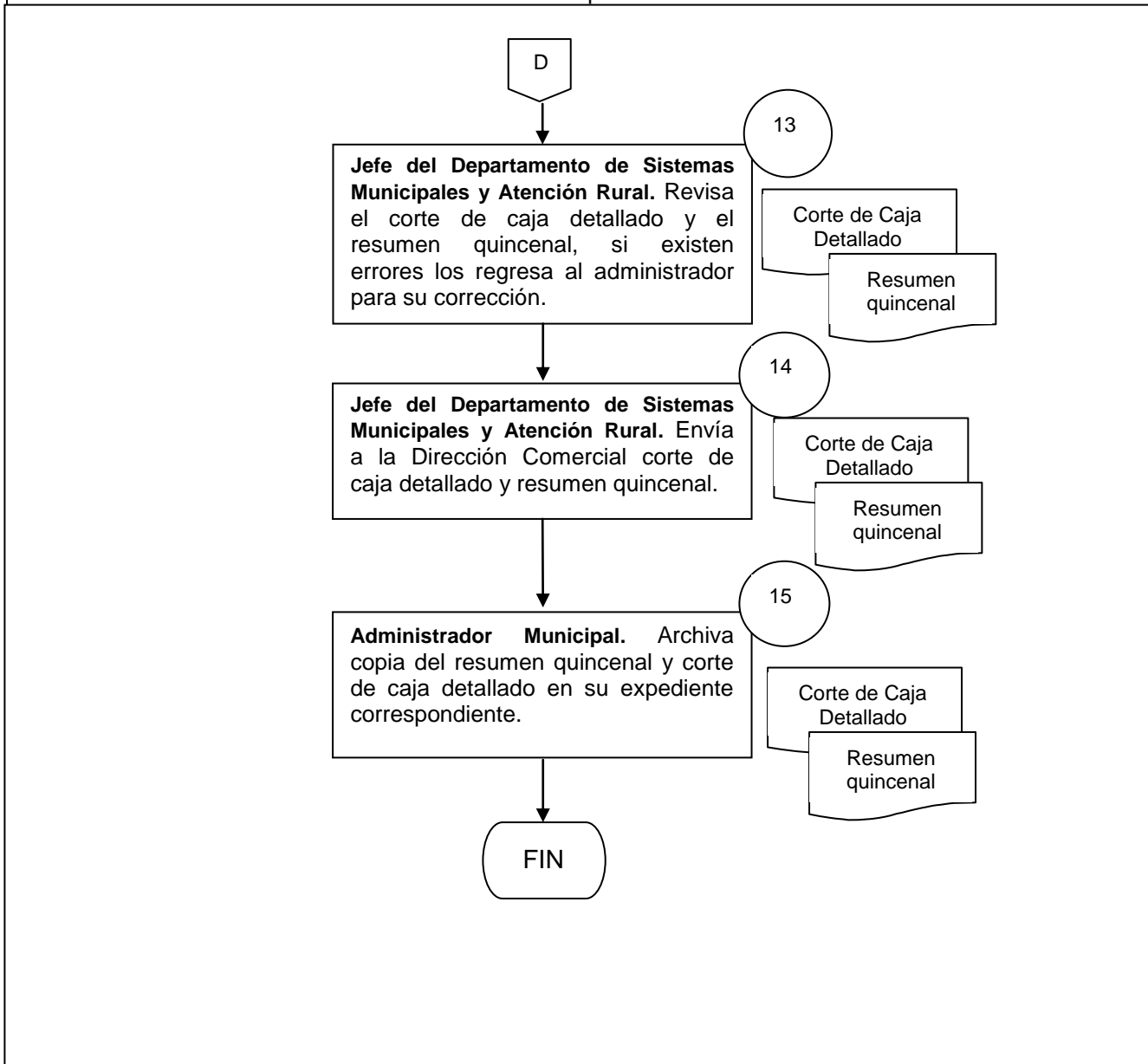


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y evaluación de los cobros por los servicios de agua potable y alcantarillado en las Administraciones Municipales	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Procedimiento: Revisión y Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras autorizadas por los programas Federales.

Objetivo: Controlar y supervisar todas las etapas de ejecución de las obras desarrolladas por Programas Federales.

Normas de Operación: Toda obra inicia con un contrato y aviso de inicio de obra. Las actividades de supervisión son registradas en bitácoras de trabajo. Cualquier evento no programado es comunicado por medio de notas informativas al Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Administraciones Municipales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Revisión y Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras autorizadas por los Programas Federales.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Administrador Municipal	1	Recibe contrato de obra, donde se desglosan los catálogos de los conceptos a ejecutar así como los tiempos de ejecución.		Contrato
Administrador Municipal	2	Recibe el documento Inicio de Obra, donde se indica al contratista la fecha de inicio de los trabajos.		Inicio de Obra
Administrador Municipal	3	Realiza diariamente la supervisión física, para que el contratista de cumplimiento a lo estipulado en el contrato.		
Administrador Municipal	4	Elabora bitácora de trabajo, donde diariamente registra todo lo que el contratista ejecuta (avances de obra) y cualquier cambio o modificación u algún otro concepto fuera de catálogo.		Bitácora de Trabajo
Contratista	5	Elabora los números generadores o volúmenes de obra a un 25% de avance de la obra.		Números Generadores
Administrador Municipal	6	Revisa los números generadores o volúmenes de obra.		Números Generadores
Administrador Municipal	7	Registra los avances financieros en la bitácora, con base a los avances físicos de obra ejecutados.		Bitácora de Trabajo
Administrador Municipal	8	Elabora reportes semanales acompañados de fotografías.		Reporte Semanal. Fotografías

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

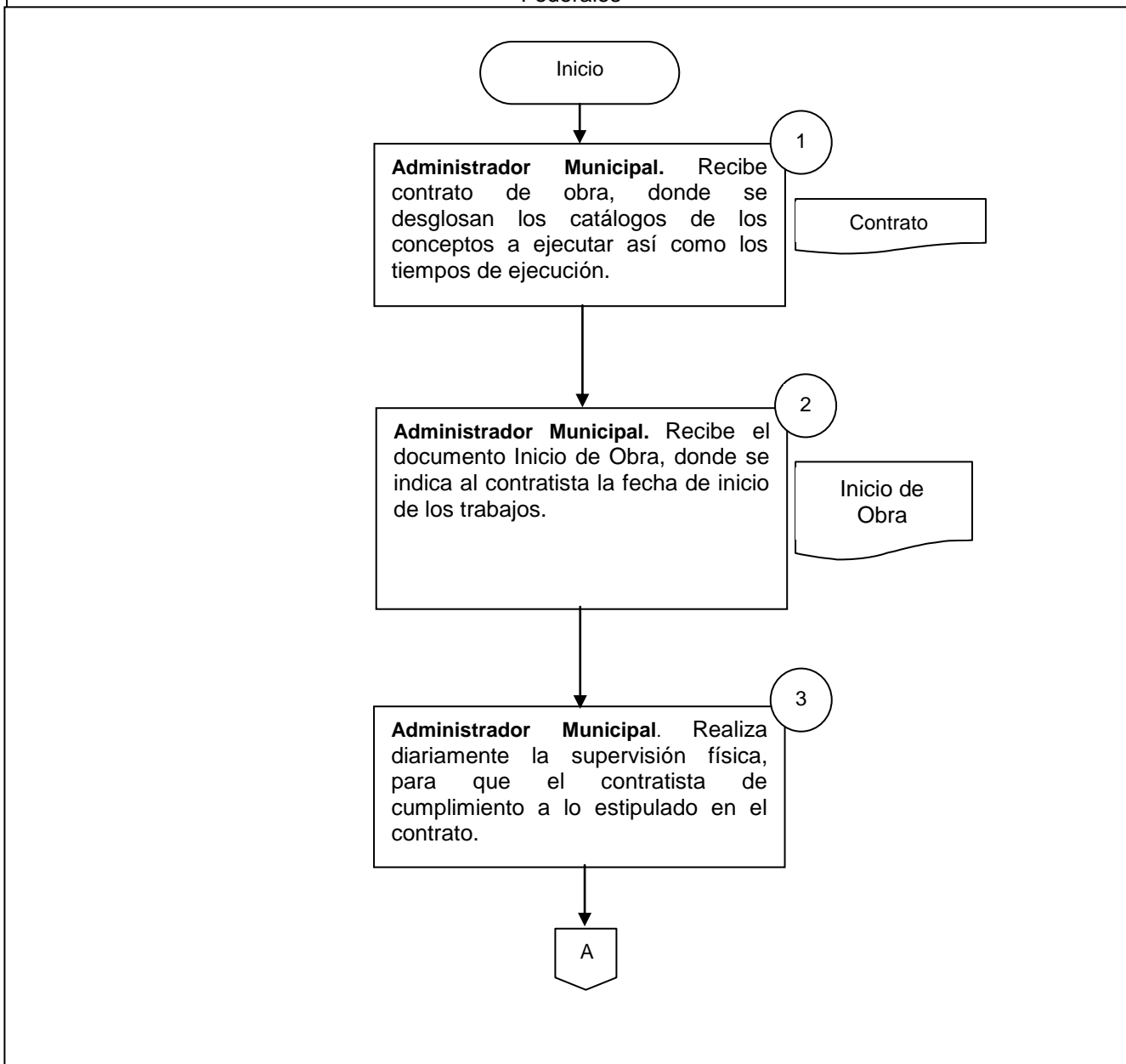
Administrador Municipal	9	Entrega reporte semanal al Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural para informar sobre los avances de obra.	Reporte Semanal. Fotografías
Administrador Municipal	10	Informa al Jefe de Departamento vía nota informativa, cuando algún concepto no esta dentro del catálogo.	Nota Informativa
Administrador Municipal	11	Comunica al Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural vía nota informativa, cualquier evento que interfiera con el avance de la obra programada.	Nota Informativa
Administrador Municipal	12	Elabora informe final al concluir la obra del antes, durante y después.	Informe Final
Administrador Municipal	13	Entrega informe final junto con la bitácora de obra la Departamento para su revisión.	Informe Final, Bitácora
Administrador Municipal	14	Recibe copia del oficio que emite la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calida del Agua con fecha de terminación de obra.	Oficio
Administrador Municipal	15	Archiva informe final y oficio de terminación en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe Final, Oficio

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras autorizadas por los programas Federales	

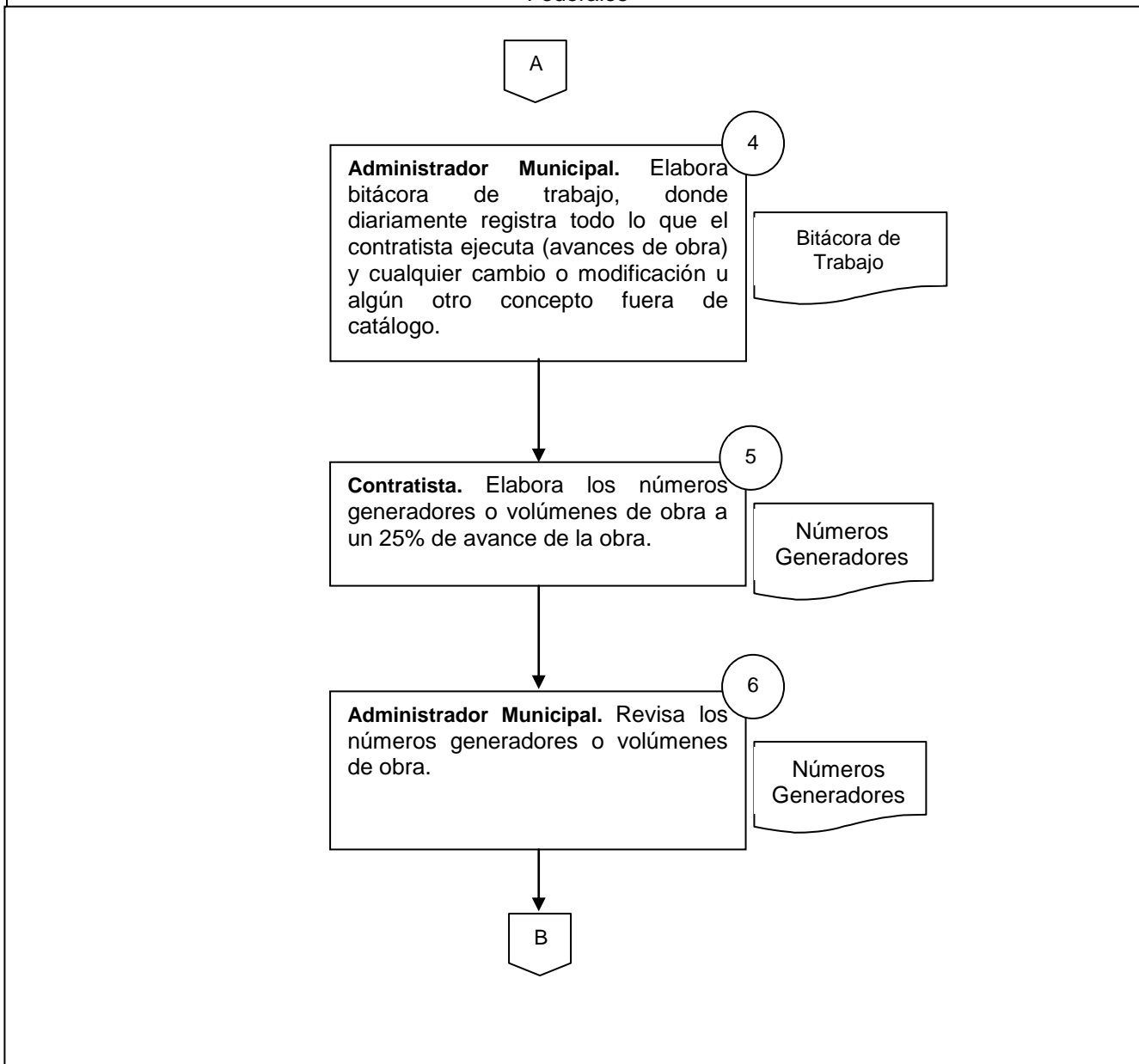


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras autorizadas por los programas Federales	




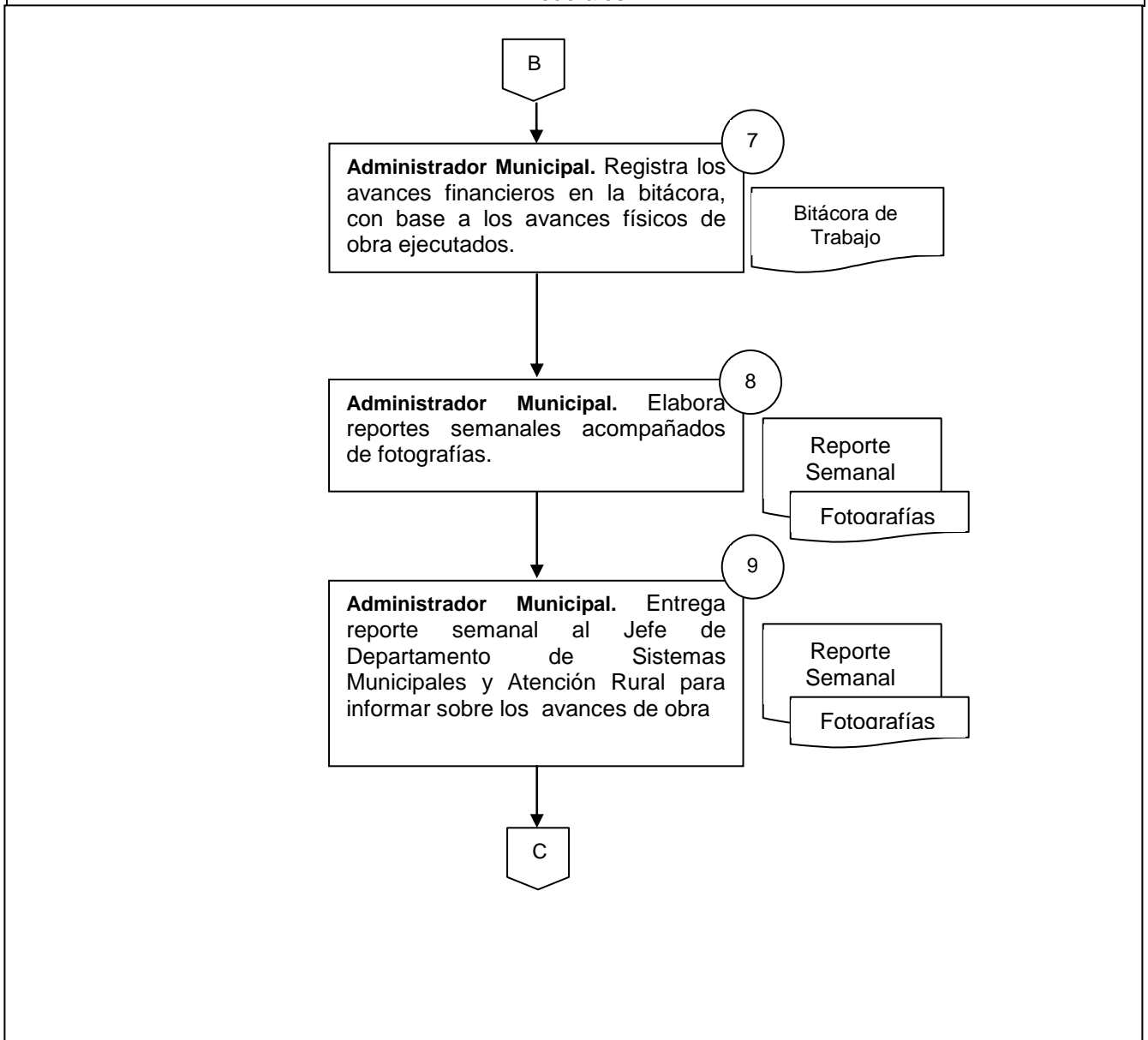
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras autorizadas por los programas Federales	

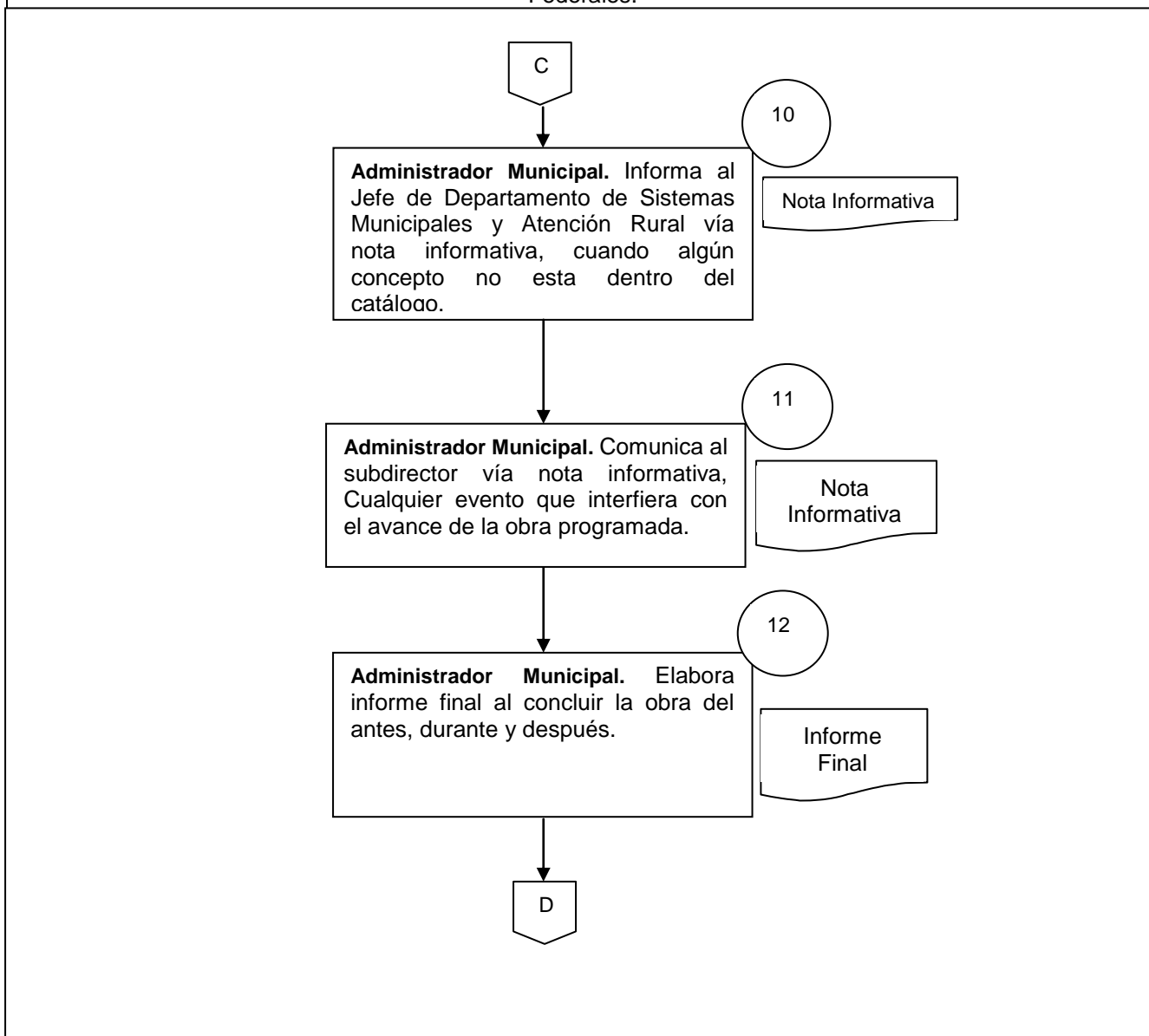


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras autorizadas por los programas Federales.	




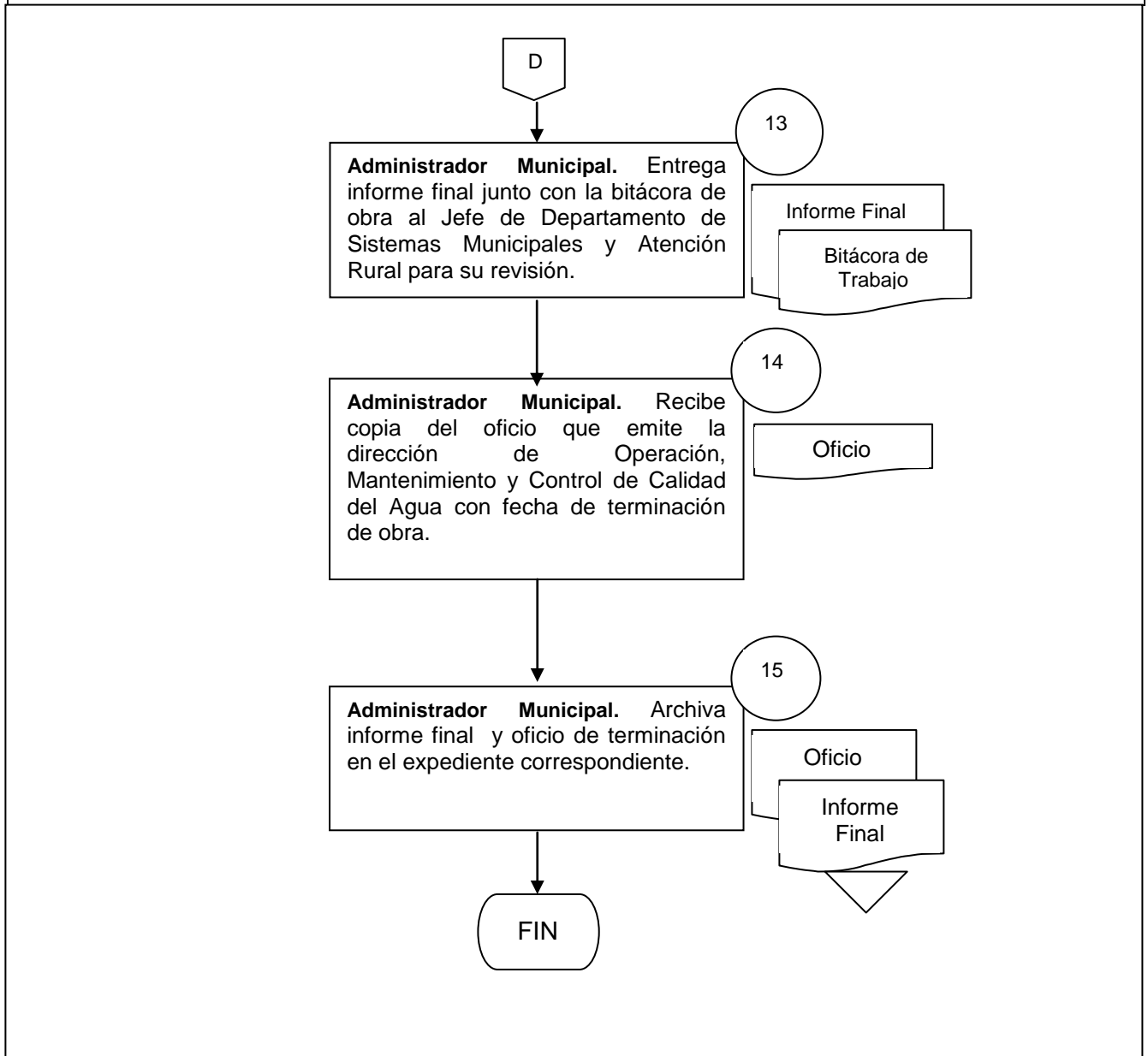
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras autorizadas por los programas Federales.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

Procedimiento: Atención a solicitudes de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades, para sistemas nuevos, con problemas en la red o ampliaciones.

Objetivo: Dar atención y solución a todas y cada una de las solicitudes de servicio de una manera eficiente y eficaz con base a las prioridades que se presenten.

Normas de Operación: Toda solicitud es atendida con base a prioridades. Todo servicio programado se realiza por medio de órdenes de trabajo. Para los casos de solicitudes de sistemas nuevos llevar a cabo el trámite de donación de terrenos. Para el caso de ampliaciones, verificar presión de la red, longitud de la ampliación y habitantes beneficiados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Administraciones Municipales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Atención a solicitudes de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades, para sistemas nuevos, con problemas en la red o ampliaciones.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Administrador Municipal	1	Recibe solicitud del delegado, comité, líder de la comunidad, asociación civil, usuario o bien alguna autoridad Municipal; ya sea verbal o por oficio.	Oficio	
Administrador Municipal	2	Programa la brigada correspondiente para atender la solicitud con base a prioridades.		
Jefe de Brigada	3	Recibe orden de trabajo para atender la solicitud.	Orden de Trabajo	
Brigada	4	Inspecciona el tipo de problema en el sitio para evaluar el grado de atención requerida.		
Jefe de Brigada	5	Registra en la orden de trabajo la solución de la problemática o si se requiere algún material o equipo especial.	Orden de Trabajo	
Administrador Municipal	6	Recibe la orden de trabajo para su revisión y de ser necesario hacer la solicitud vía vale o solicitud de abastecimiento los materiales o equipos requeridos.	Orden de Trabajo	
Administrador Municipal	7	Entrega vale o solicitud de abastecimiento al Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural.	Vale, Solicitud de Abastecimiento	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural	8	Revisa y autoriza el vale o la solicitud de abastecimiento.	Vale, Solicitud de Abastecimiento
Administrador Municipal	9	Recibe el material o equipo autorizado; por parte del encargado del almacén.	Vale
Administrador Municipal	10	Programa la brigada con orden de trabajo para dar continuidad y terminación a la solicitud de servicio.	Orden de Trabajo
Administrador Municipal	11	Toma fotos del desarrollo y conclusión de la solicitud de servicio.	Fotos
Administrador Municipal	12	En el caso de sistemas nuevos, verifica que la comunidad o localidad trámite la donación de los predios donde se realizará la obra (carcamo, planta de tratamiento, pozo profundo, cisterna o tanque elevado).	
Administrador Municipal	13	Recibe copias de escrituras y plano del terreno donado a la CEAS.	Escrituras, Plano
Administrador Municipal	14	Entrega vía oficio al Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural para que a la vez se turne a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Oficio, Escrituras, Plano
Administrador Municipal	15	En el caso de las ampliaciones, realiza las visitas de supervisión a los lugares o a las comunidades solicitantes.	
Administrador Municipal	16	Verifica si existe presión en la red para aprobar la ampliación, la longitud solicitada y habitantes beneficiados.	
Administrador Municipal	17	Envía nota informativa al Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural con reporte fotográfico para su revisión.	Nota Informativa, Reporte, Fotográfico
TERMINA PROCEDIMIENTO			


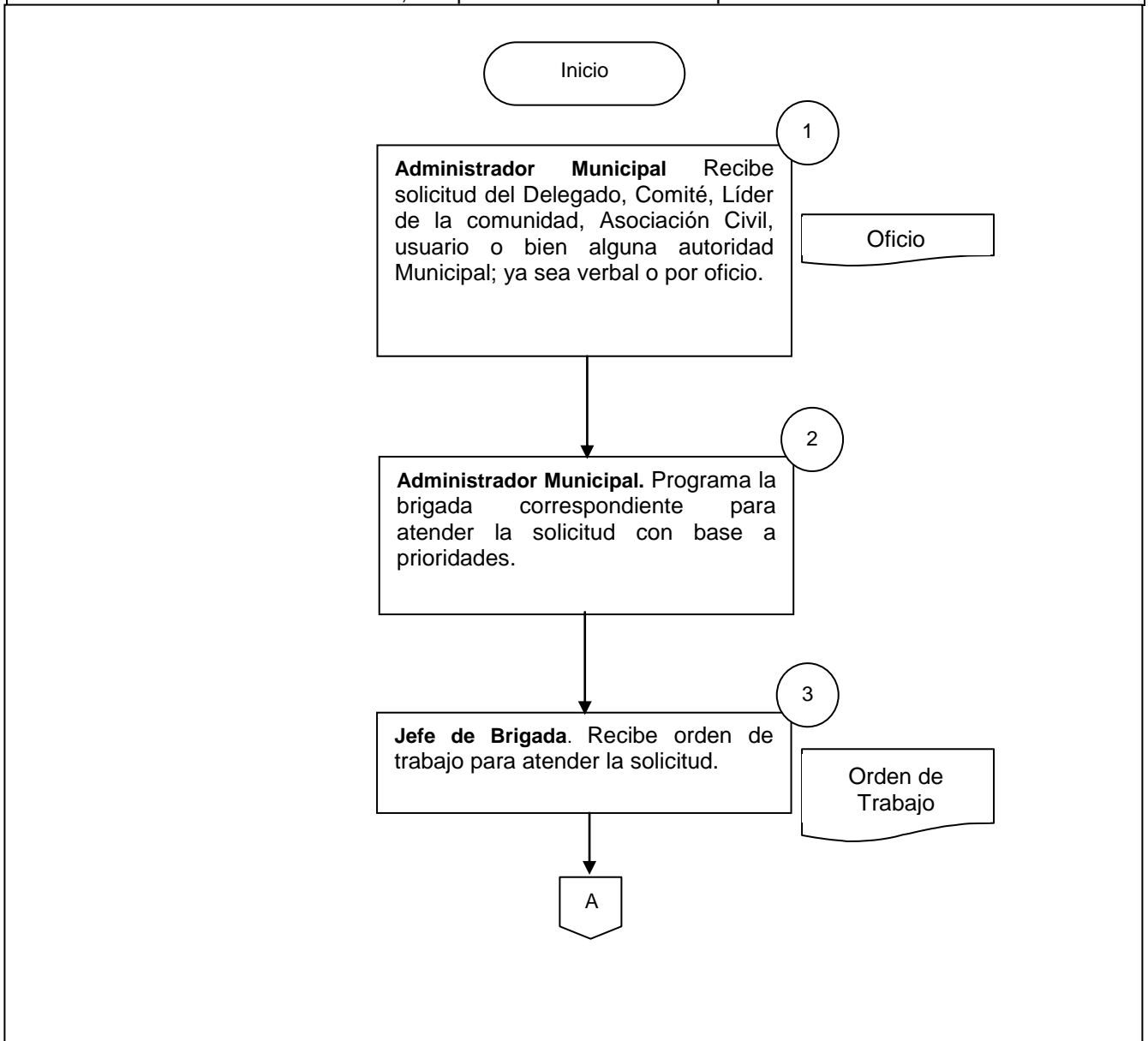
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Atención a solicitudes de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades, para sistemas nuevos, con problemas en la red o ampliaciones.	

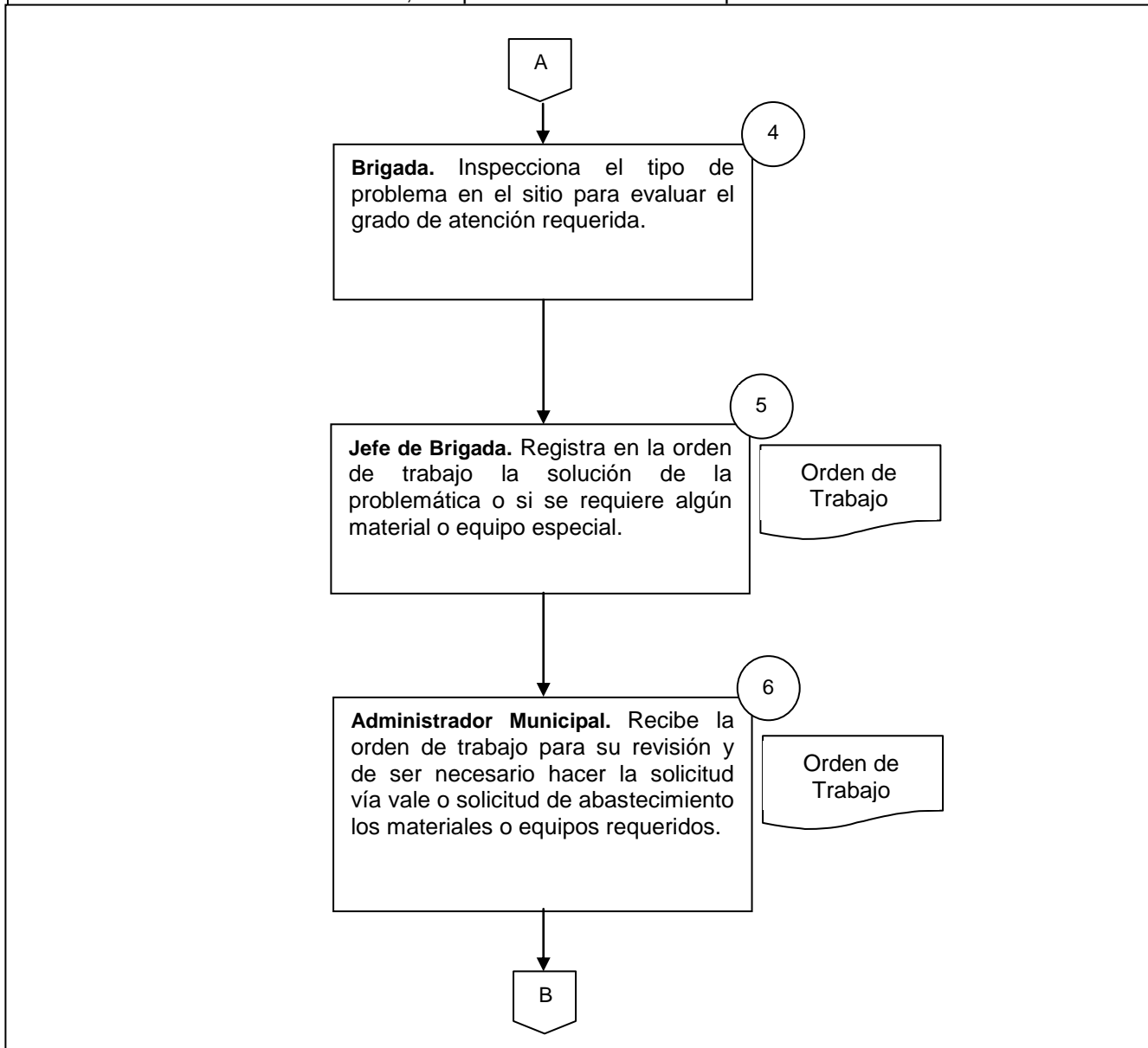


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Administradores Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Atención a solicitudes de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades, para sistemas nuevos, con problemas en la red o ampliaciones.	

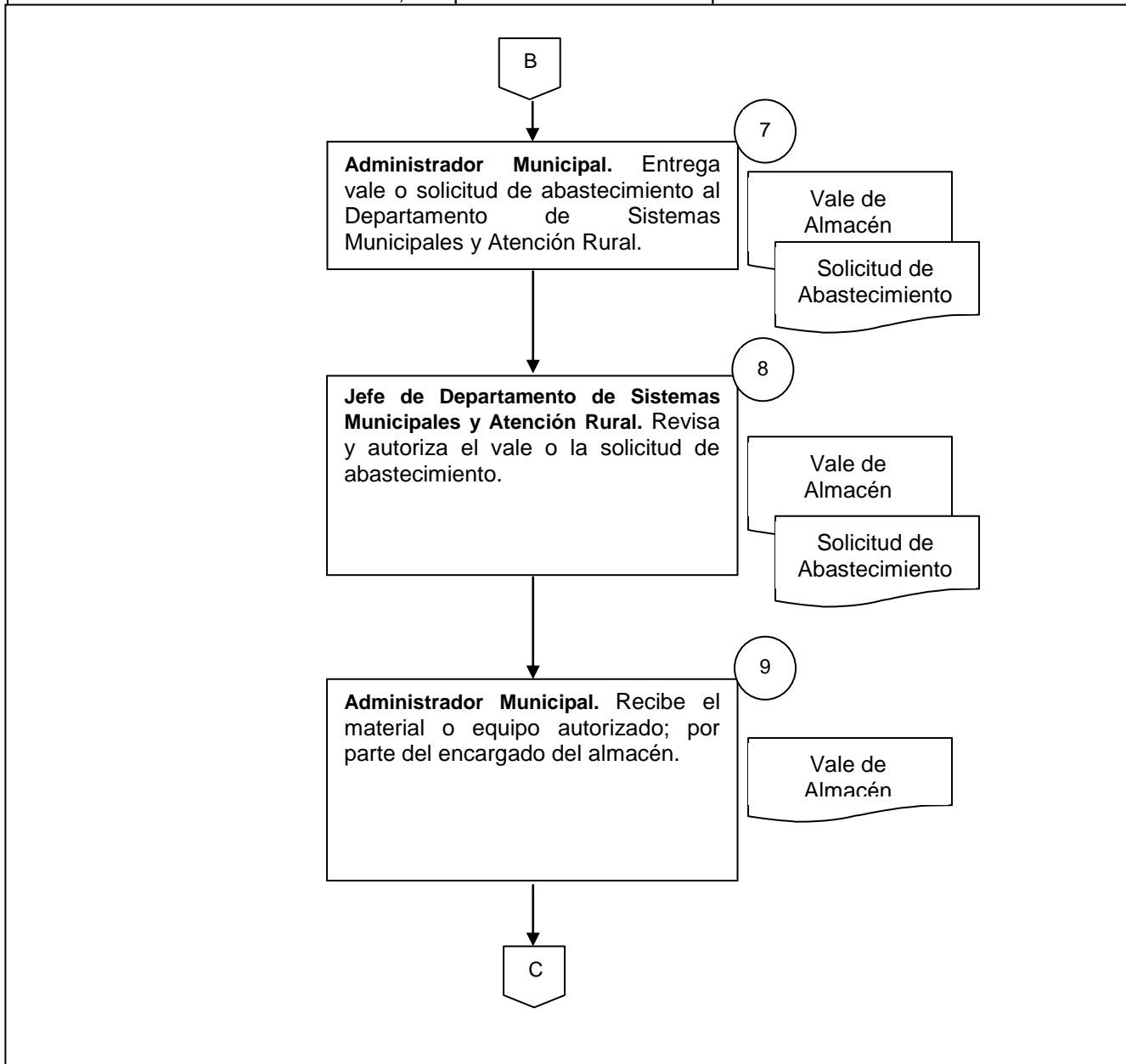


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Atención a solicitudes de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades, para sistemas nuevos, con problemas en la red o ampliaciones.	




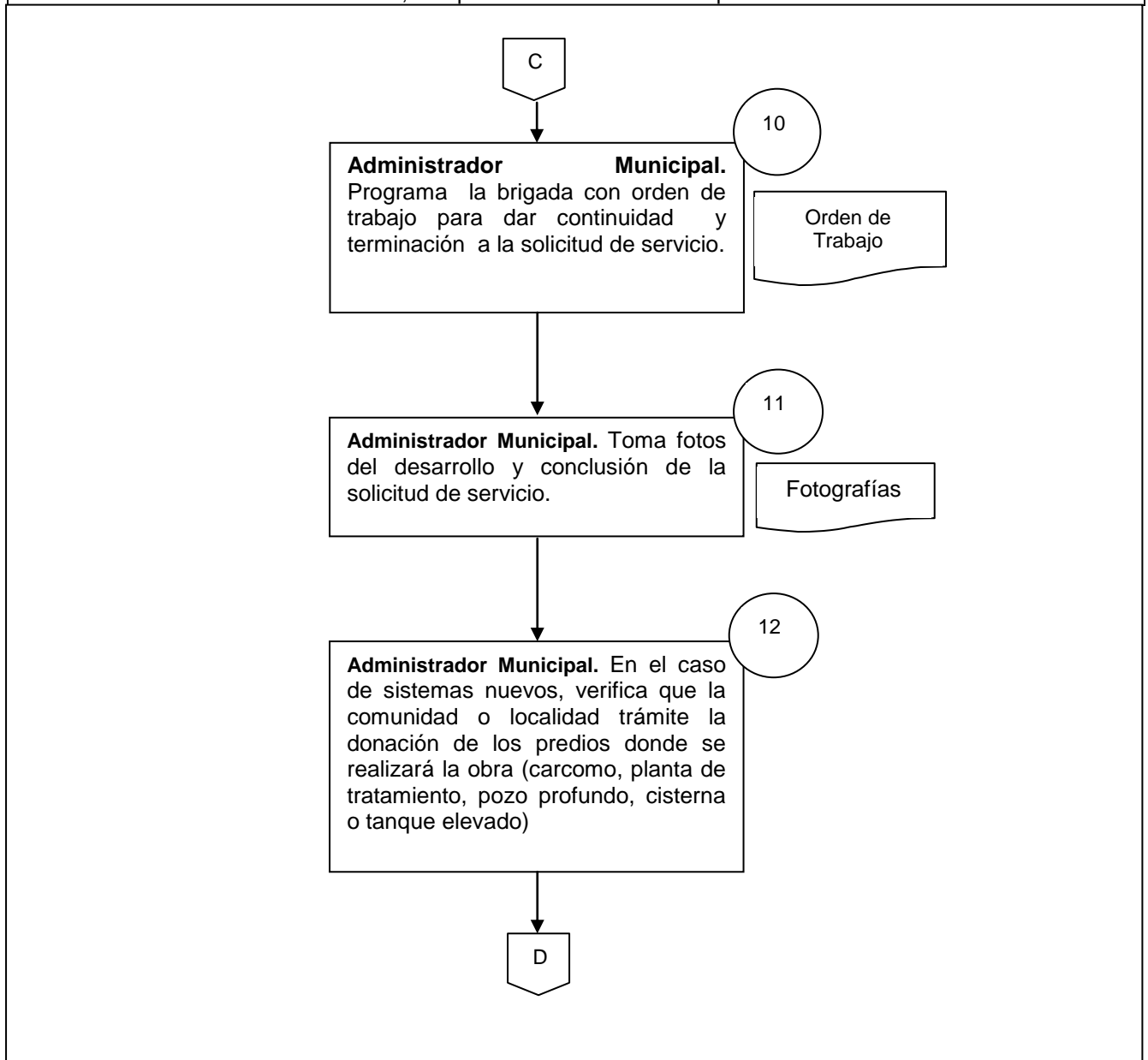
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Atención a solicitudes de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades, para sistemas nuevos, con problemas en la red o ampliaciones.	

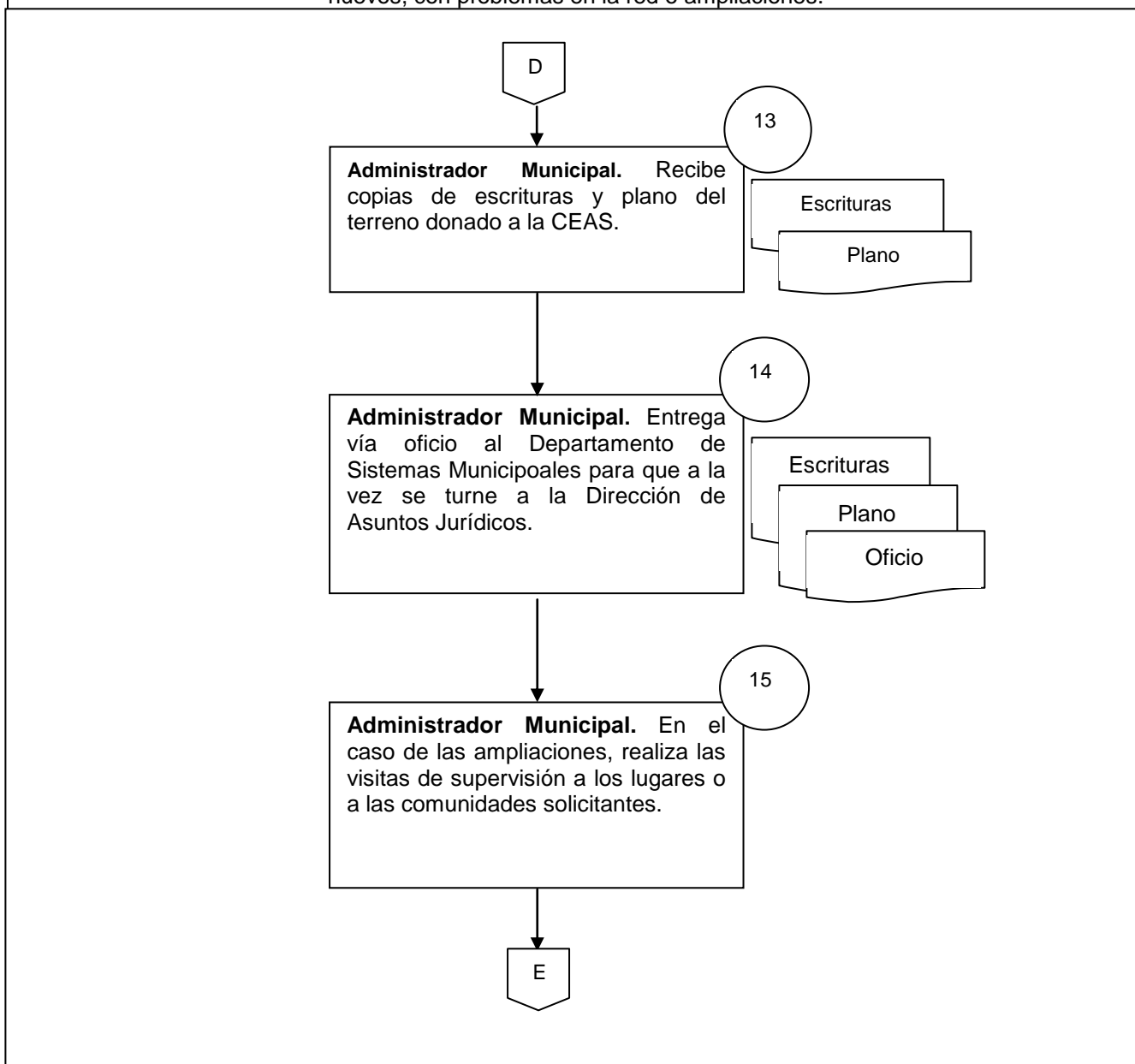


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Atención a solicitudes de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades, para sistemas nuevos, con problemas en la red o ampliaciones.	




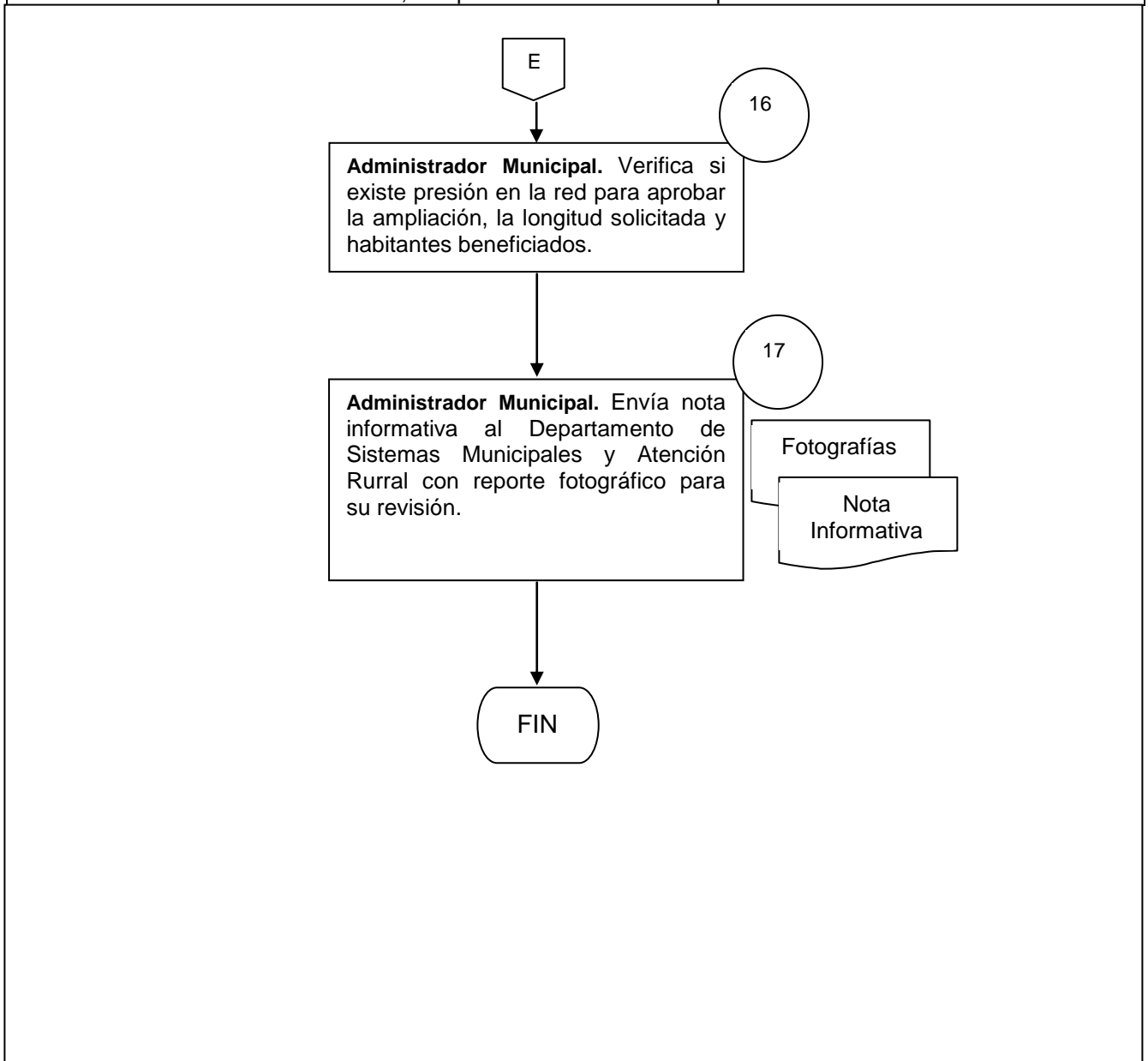
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Atención a solicitudes de servicio de agua potable y alcantarillado en las comunidades, para sistemas nuevos, con problemas en la red o ampliaciones.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Procedimiento: Determinación y trámite de la factibilidad de uso de suelo para proporcionar nuevos servicios de agua potable y alcantarillado.

Objetivo: Dar atención y solución a todas y cada una de las solicitudes de uso de suelo para proporcionar nuevos servicios de agua potable y alcantarillado conforme a los lineamientos y directrices técnicas de factibilidad.

Normas de Operación: Toda solicitud es atendida con base a lo que indica el formato único. En cada determinación de factibilidad se emite un dictamen.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Administraciones Municipales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Determinación y trámite de la factibilidad de uso de suelo para proporcionar nuevos servicios de agua potable y alcantarillado.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Administrador Municipal	1	Atiende al solicitante (fraccionador, constructor, etc.) para orientarlo en cuanto a los trámites legales a seguir.		
Obras Públicas	2	Entrega formato único en ventanilla, el cual es para que el usuario cumpla con todos los requisitos que le indica el mismo formato.	Formato Único	
Usuario	3	Llena el formato y reúne la documentación necesaria que le indica el mismo formato.	Formato Único	
Usuario	4	Acude a las oficinas del Administrador para solicitar la inspección física al sitio de la obra.	Oficio	
Administrador Municipal	5	Realiza inspección física para verificar la factibilidad de los servicios tanto de agua como de alcantarillado.		
Administrador Municipal	6	Elabora dictamen de factibilidad donde se indica si procede o no el nuevo servicio.	Dictamen de Factibilidad	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Administrador Municipal	7	Informar al solicitante, en caso de no proceder deberá construir su propia fuente de abastecimiento, su sistema de tratamiento de agua residual; también se le indica que debe presentar sus proyectos ejecutivos ante la Dirección Técnica de la CEAS, quien le indicará el pago por los derechos de interconexión o por la construcción.	Dictamen de Factibilidad
Administrador Municipal	8	Entrega copia del dictamen y archiva copia en expediente.	Dictamen de Factibilidad
Usuario	9	Presenta proyectos ejecutivos ante la Dirección Técnica.	Proyectos Ejecutivos
Usuario	10	Realiza pago por derechos de interconexión y contratación o bien de construcción.	Recibo de Pago de Derechos
Regularización de fraccionamiento con servicio			
Administrador Municipal	11	Realiza inspección física para conocer si se cuenta con los servicios.	
Administrador Municipal	12	Turna oficio al fraccionador para que acuda a las oficinas de la Dirección Técnica para regularizar la situación del fraccionamiento.	Oficio
Usuario	13	Presenta proyectos ejecutivos a la Dirección Técnica.	Proyectos Ejecutivos
Usuario	14	Realiza pagos por derechos de interconexión.	Recibo de Pago de Derechos
Administrador Municipal	15	Recibe proyectos autorizados y copias de recibos de pago.	Proyectos Ejecutivos, Recibo de Pago de Derechos
Cajera y Capturista	16	Elabora contratos de los usuarios del fraccionamiento.	Contratos
Administrador Municipal	17	Archiva contratos y copias de recibos de pago en expediente correspondiente.	Contratos, Recibos de Pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			


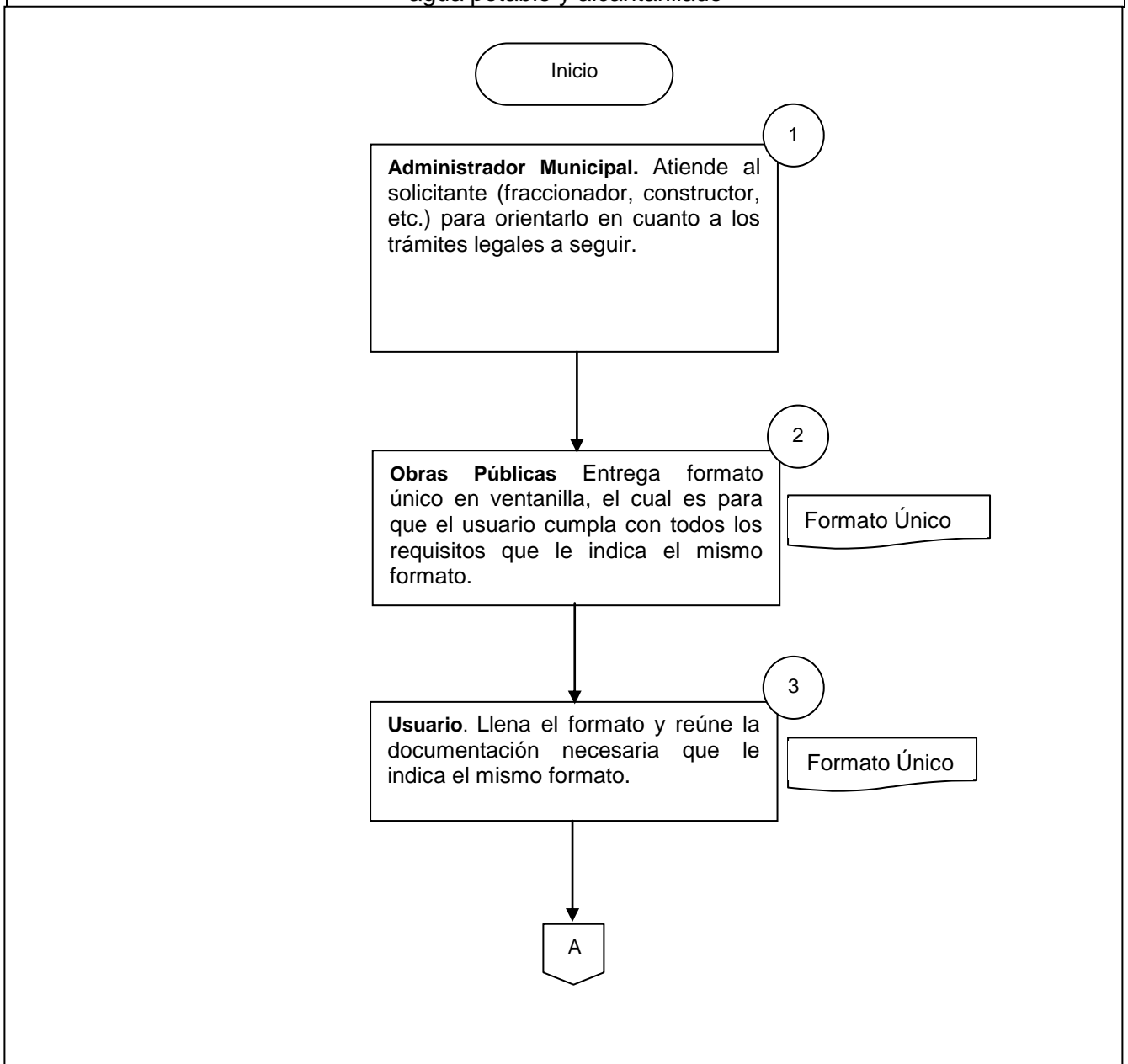
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Determinación y trámite de la factibilidad de uso de suelo para proporcionar nuevos servicios de agua potable y alcantarillado	

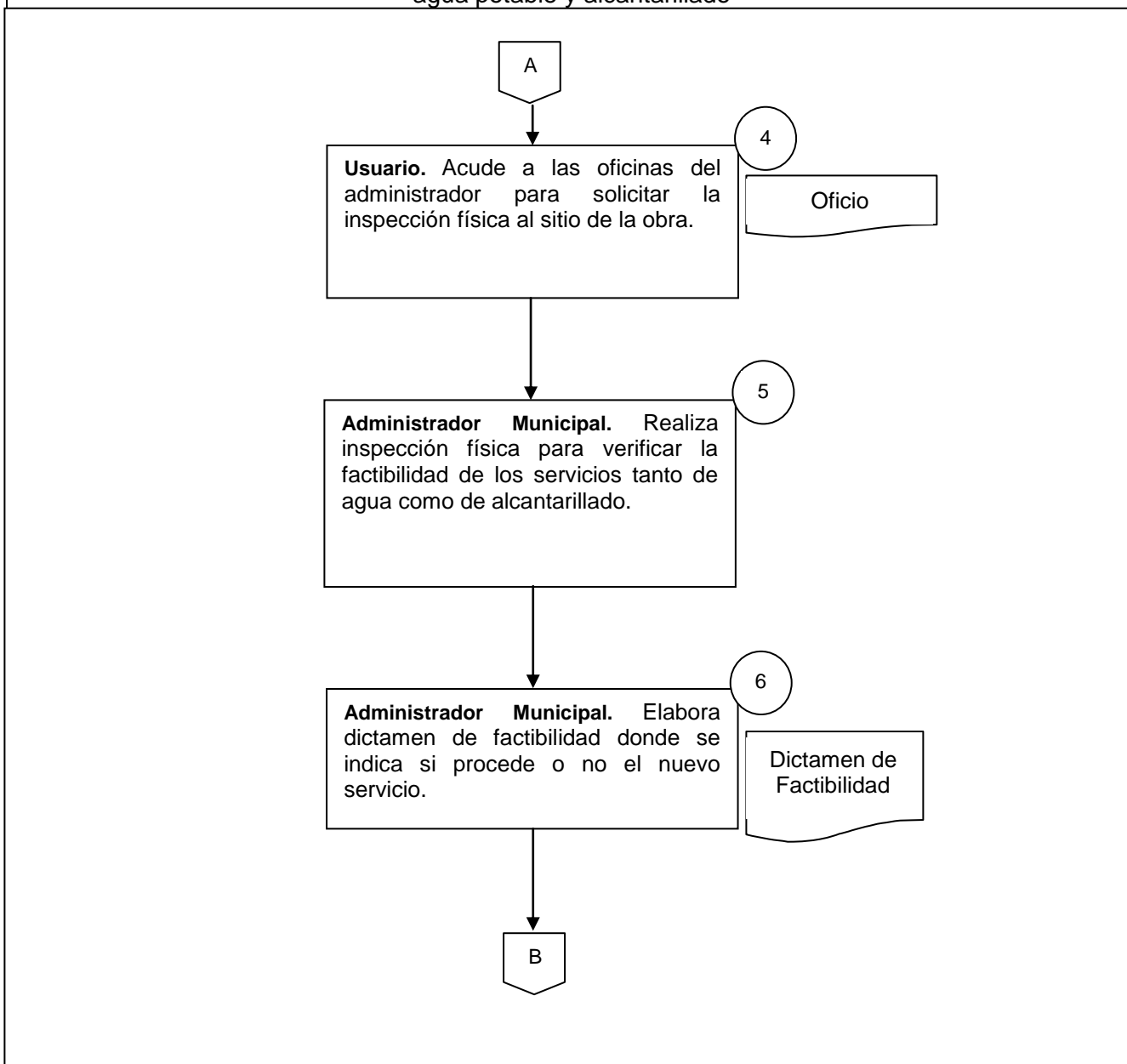


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	06	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Determinación y trámite de la factibilidad de uso de suelo para proporcionar nuevos servicios de agua potable y alcantarillado	




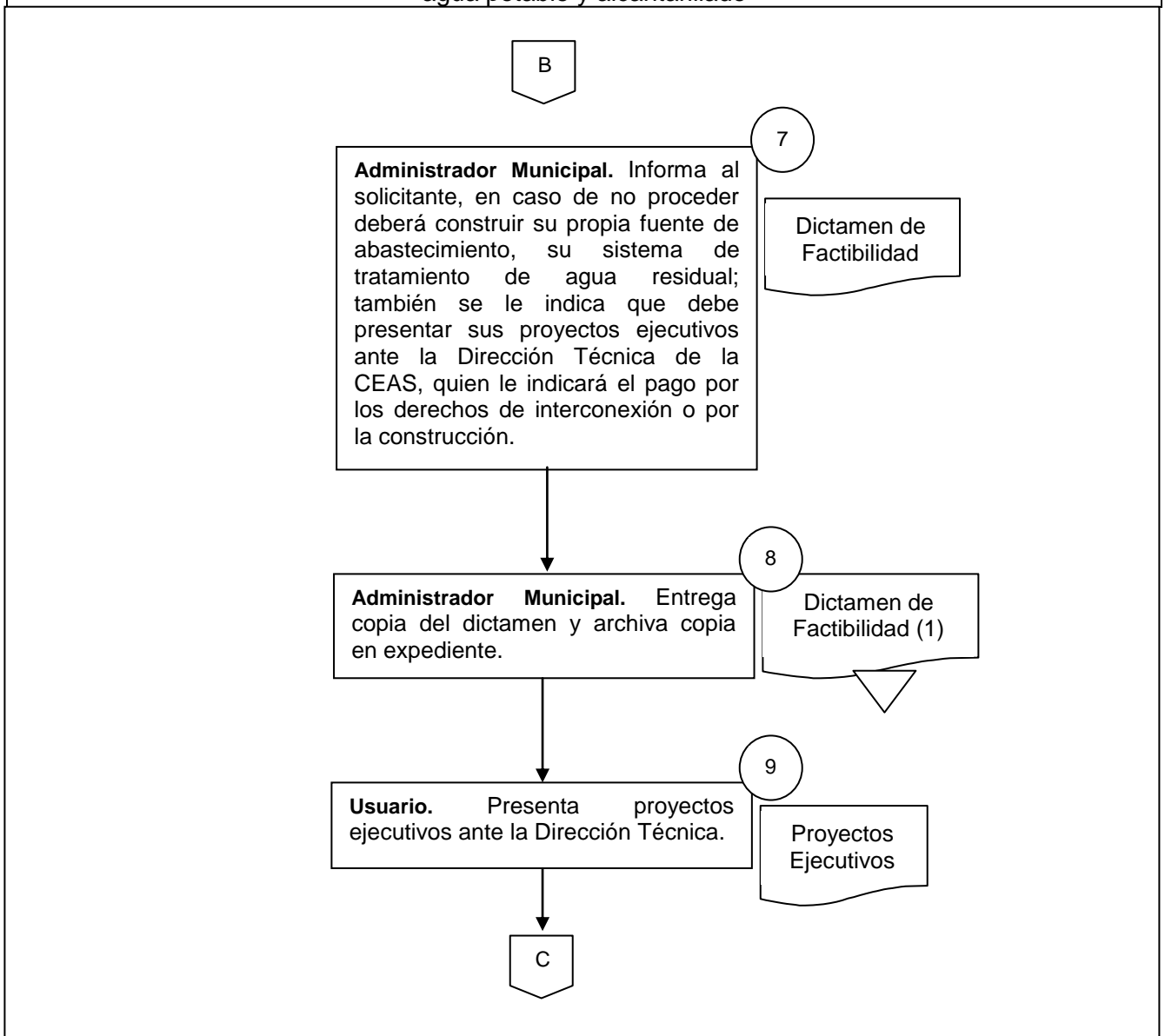
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Determinación y trámite de la factibilidad de uso de suelo para proporcionar nuevos servicios de agua potable y alcantarillado	

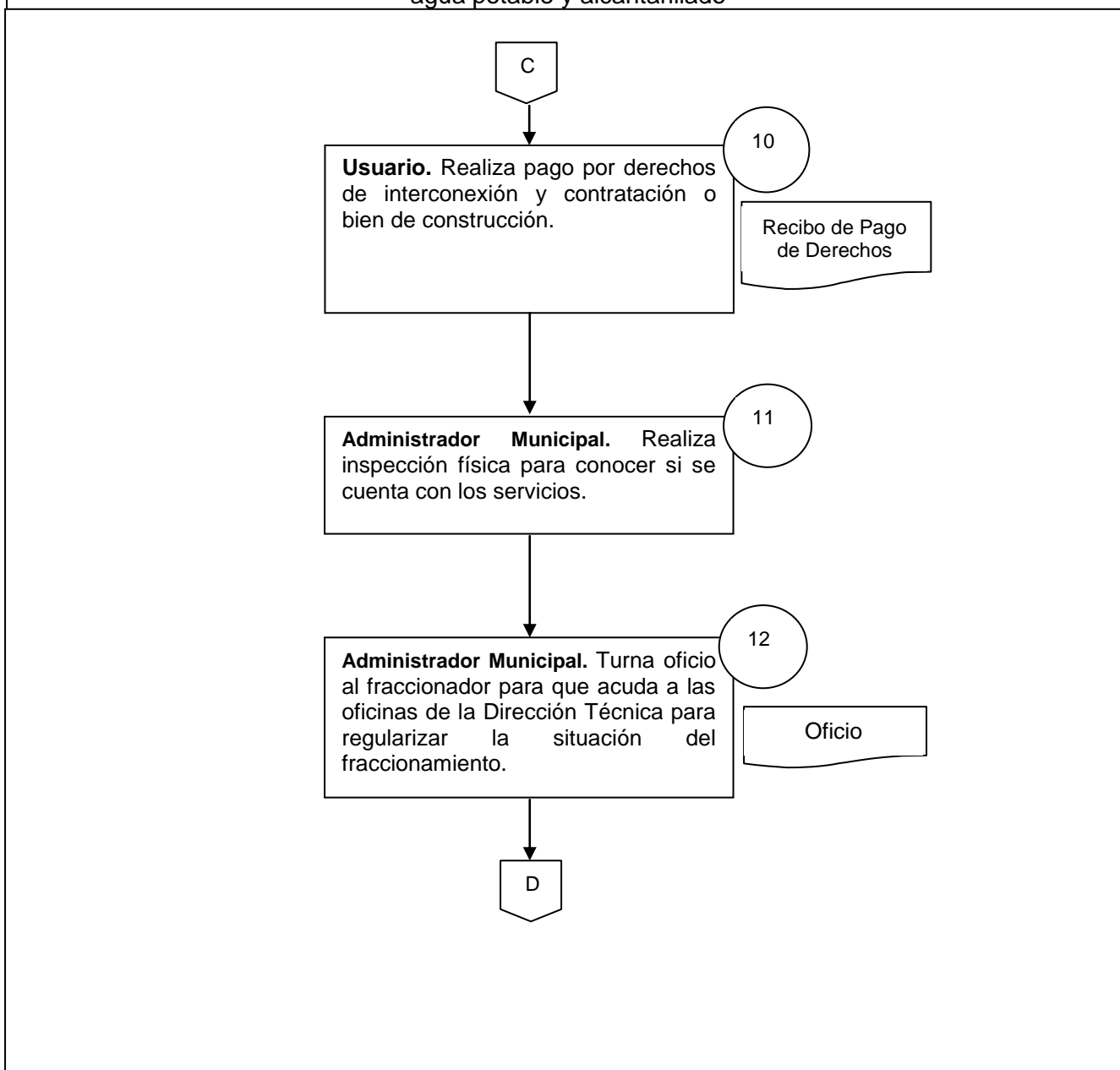


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Determinación y trámite de la factibilidad de uso de suelo para proporcionar nuevos servicios de agua potable y alcantarillado	




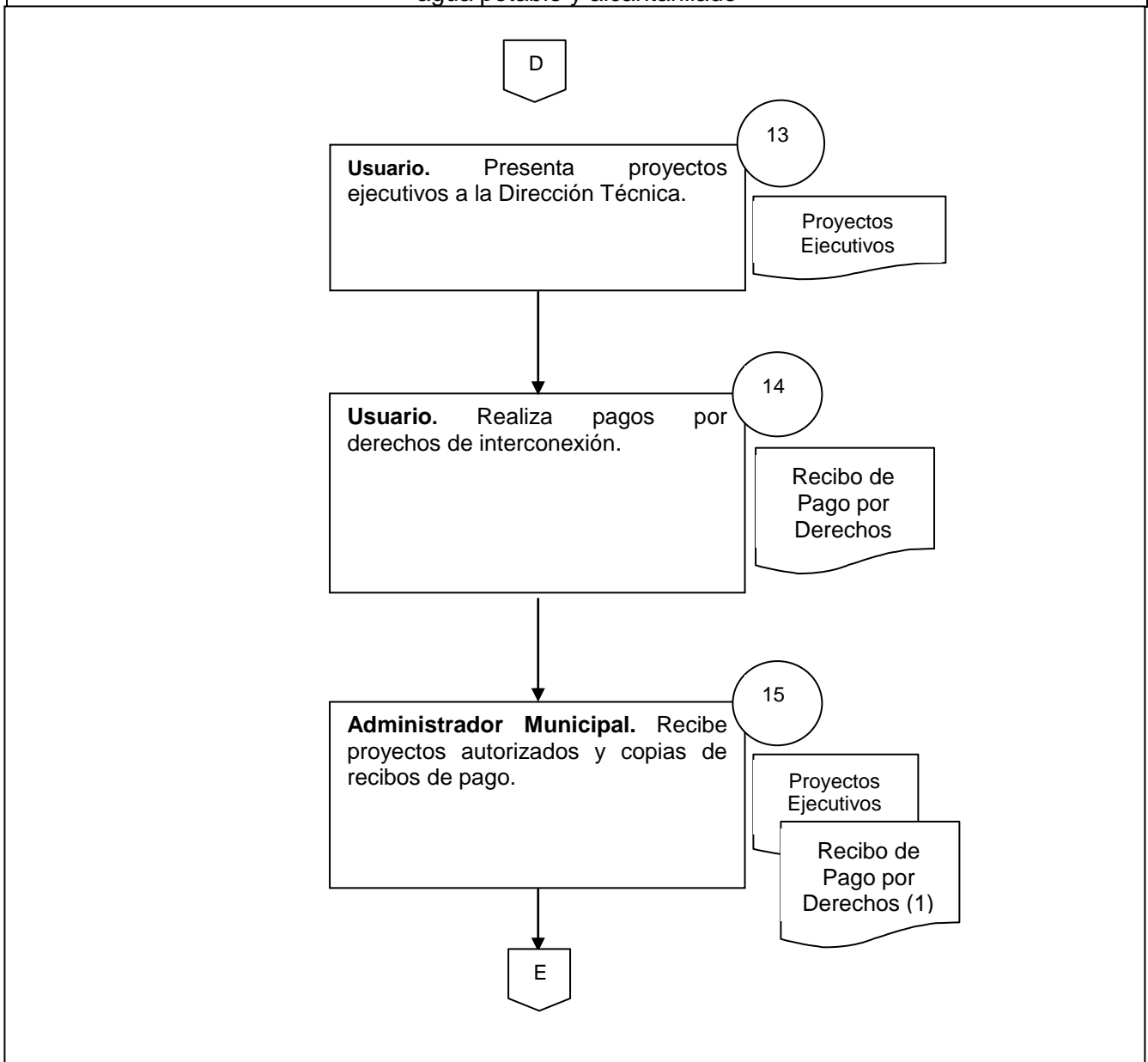
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Determinación y trámite de la factibilidad de uso de suelo para proporcionar nuevos servicios de agua potable y alcantarillado	




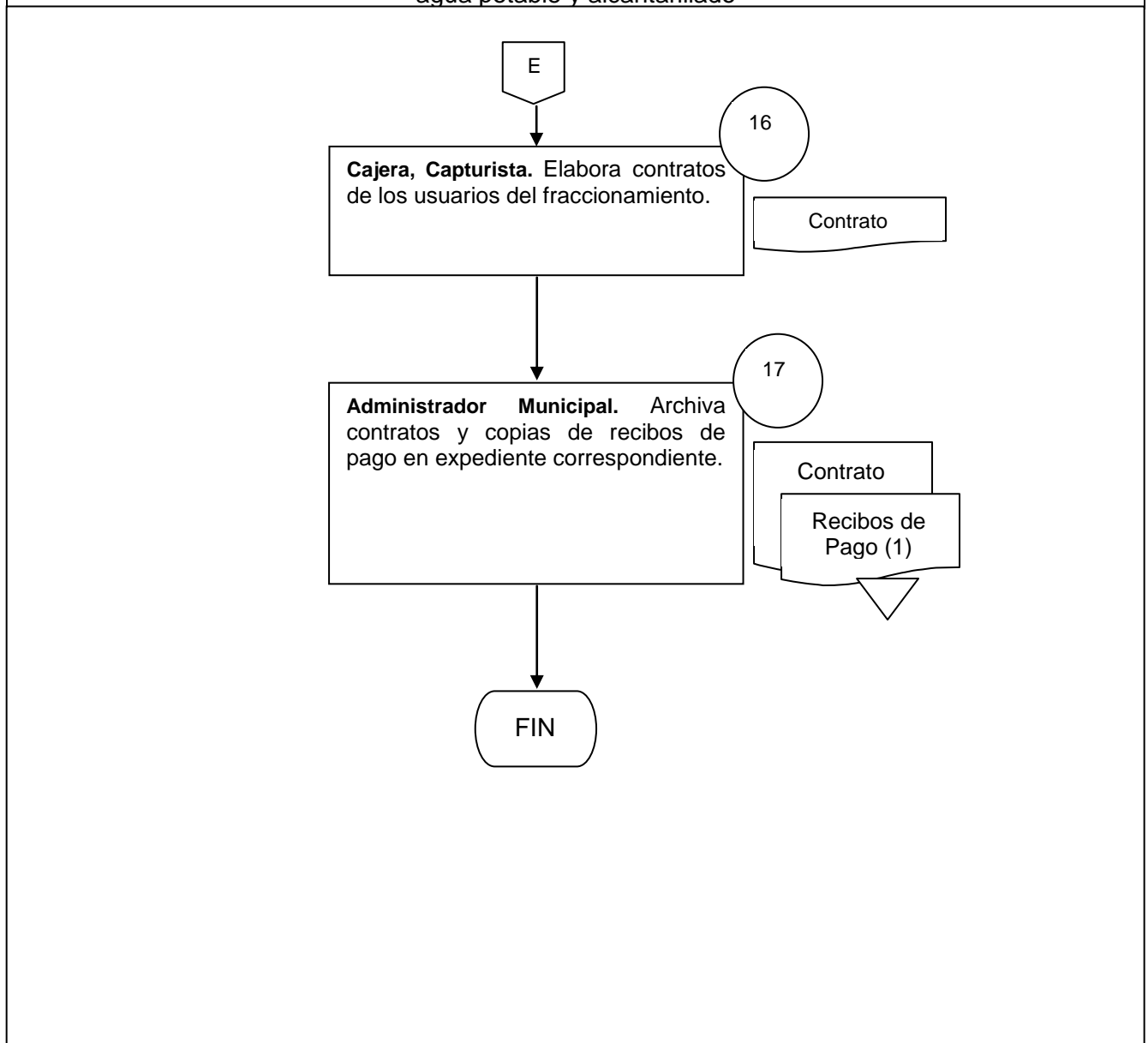
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Determinación y trámite de la factibilidad de uso de suelo para proporcionar nuevos servicios de agua potable y alcantarillado	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
ADMINISTRADOR MUNICIPAL


Procedimiento: Atención y coordinación con las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales para la modificación de la infraestructura hidráulica y sanitaria por ampliaciones.

Objetivo: Supervisar y verificar las modificaciones o ampliaciones a la infraestructura hidráulica o sanitaria por causa de obras o proyectos desarrollados por Entidades o Dependencias de orden Federal, Estatal o Municipal para conservar dicha infraestructura en óptimas condiciones de funcionamiento.

Normas de Operación: Coordinar en cada uno de los proyectos u obras que realiza cualesquiera de las Dependencias Federales, Estatales o Municipales para proteger las redes de Agua Potable y/o Alcantarillado. Solicitar modificaciones a los planos o proyectos en caso de interferir con las redes de Agua Potable y/o Alcantarillado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Administraciones Municipales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Atención y coordinación con las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales para la modificación de la infraestructura hidráulica y sanitaria por ampliaciones.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Administrador Municipal	1	Solicita vía oficio a la Dependencia Federal, Estatal o Municipal que considere la protección de las redes tanto de agua potable como alcantarillado que se ubican dentro de los proyectos que van o están desarrollando.		Oficio
Dependencia Federal, Estatal o Municipal	2	Indica físicamente la ubicación de las líneas que pasan por el área donde se va o esta desarrollando el proyecto.		
Administrador Municipal	3	Solicita vía oficio que cuando vayan a realizar los trabajos por cambios o sustitución de tubería, lo comuniquen para realizar la supervisión de los trabajos.		Oficio
Dependencia Federal, Estatal o Municipal	4	Presenta los proyectos de las modificaciones ante la Dirección Técnica para indicar las especificaciones técnicas a cumplir.		Proyectos
Administrador Municipal	5	Recibe oficio de los inicios de los trabajos junto con copia de los proyectos ejecutivos autorizados.		Oficio
Administrador Municipal	6	Realiza supervisión y toma fotografías.		Fotografías
Administrador Municipal	7	Elabora nota informativa y anexa las fotografías, antes, durante y después de la obra.		Nota Informativa, Fotografías

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Administrador Municipal	8	Entrega nota informativa y fotografías al Departamento para su revisión.	Nota Informativa, Fotografías
Administrador Municipal	9	Archiva nota informativa en el expediente correspondiente.	Nota Informativa,
TERMINA PROCEDIMIENTO			

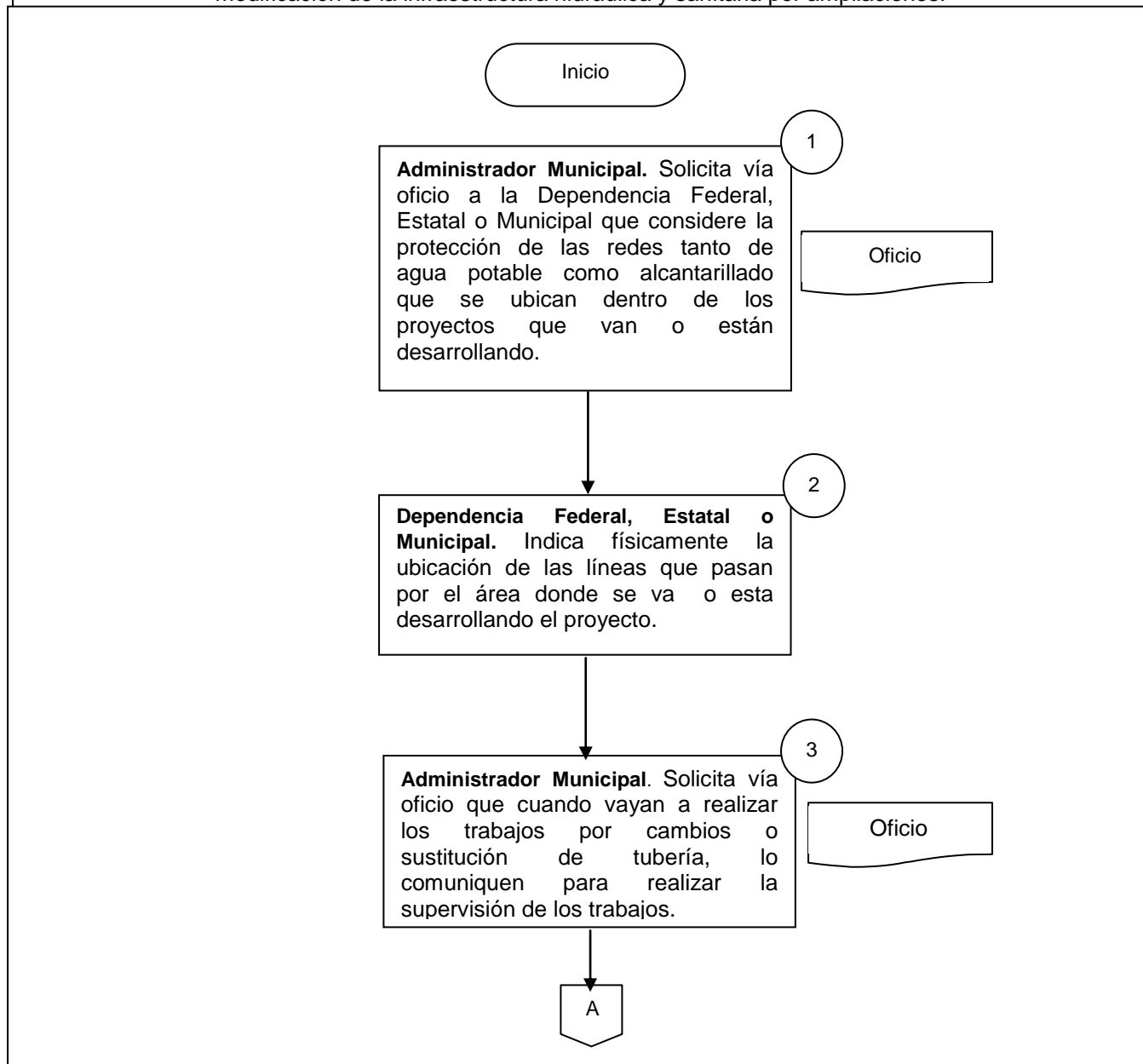
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamentos de Administraciones Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Atención y coordinación con las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales para la modificación de la infraestructura hidráulica y sanitaria por ampliaciones.

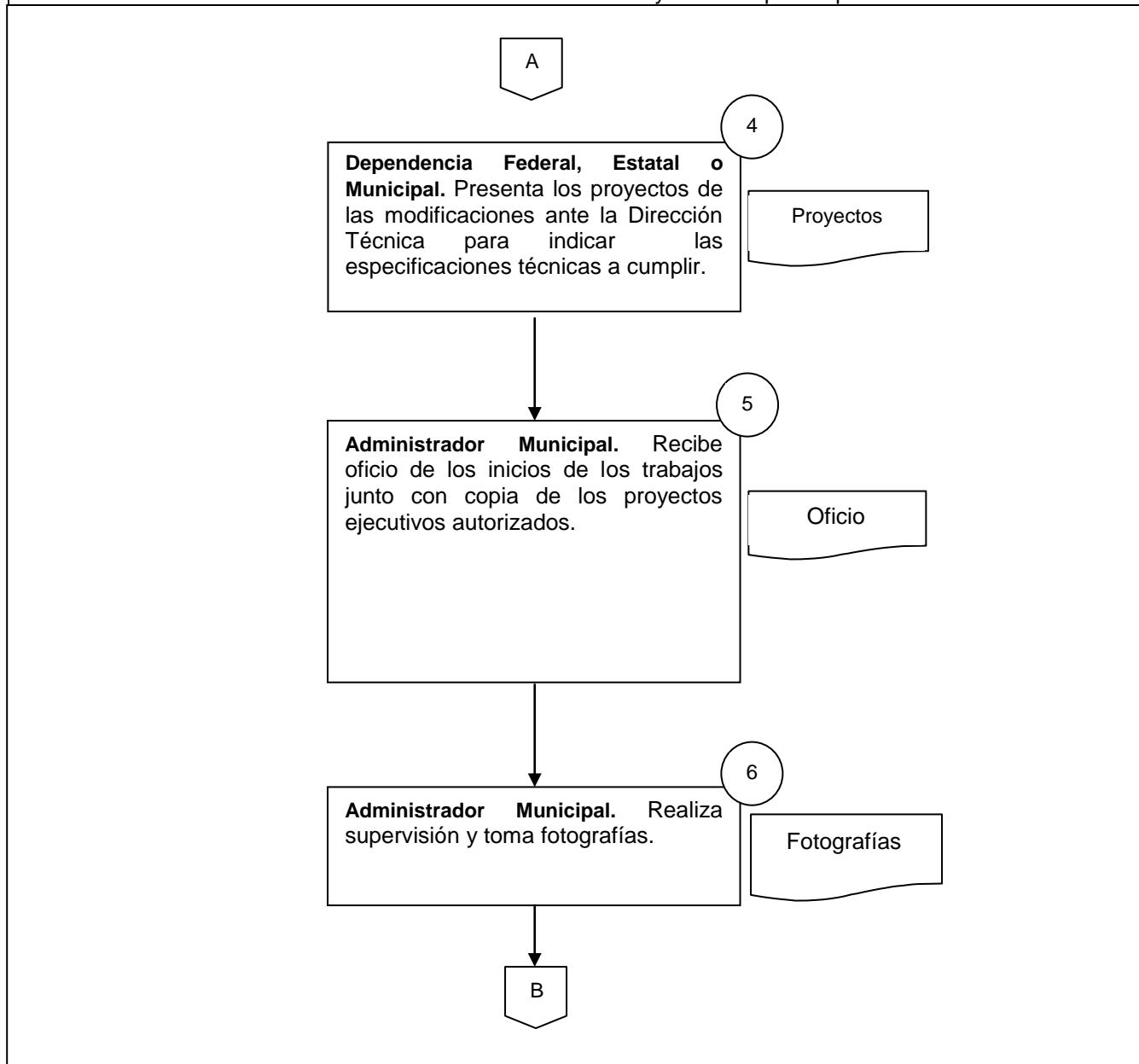


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Atención y coordinación con las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales para la modificación de la infraestructura hidráulica y sanitaria por ampliaciones.	




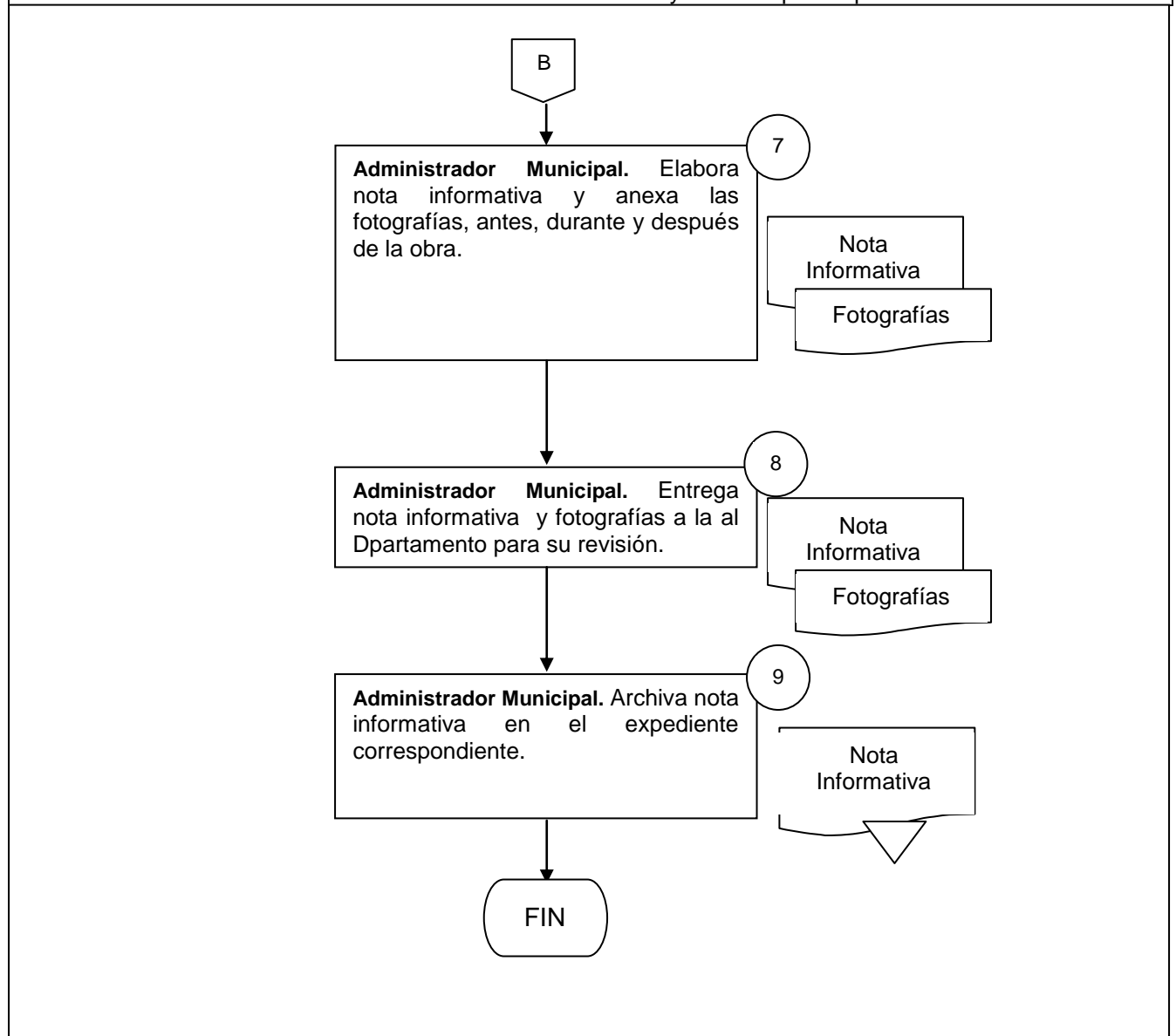
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Atención y coordinación con las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales para la modificación de la infraestructura hidráulica y sanitaria por ampliaciones.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Procedimiento: Concentración de fichas de especificaciones técnicas de cada uno de los equipos de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (Catastro).

Objetivo: Mantener actualizado el catastro de los equipos que operan en cada uno de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado para facilitar su mantenimiento y reemplazo cuando sea necesario.

Normas de Operación: Todo equipo debe contar con fotografía para ver su estado actual. La actualización del catastro se realiza trimestralmente. Los equipos nuevos son dados de alta inmediatamente tanto en el catastro como en bitácora.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Administraciones Municipales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Concentración de fichas de especificaciones técnicas de cada uno de los equipos de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (Catastro).				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Administrador Municipal	1	Realiza levantamiento físico trimestralmente para poder verificar inventarios, series, marcas, capacidad de cada uno de los equipos	Inventario	
Administrador Municipal	2	Registra en el programa denominado “Catastro de los Equipos Electromecánicos” en la ficha correspondiente.	Hoja de Excel	
Administrador Municipal	3	Toma fotografías para constatar las condiciones en que se encuentra el equipo	Fotografías	
Administrador Municipal	4	En caso de equipos nuevos se registra en la ficha de equipos nuevos para llevar el histórico de los equipos	Hoja de Excel	
Administrador Municipal	5	Envía al Departamento de Mantenimiento. Electromecánico vía oficio y medio magnetico con copia al Departamento de Administraciones Municipal y Atención Rural.	Hoja de Excel, Oficio	
Administrador Municipal	6	Toma fotografía, actualiza en la ficha correspondiente y registra en bitácora; cuando se cambia algún equipo.	Fotografías, Bitácora,fichas	
Administrador Municipal	7	Avisa al Departamento de Mantenimiento Electromecánico y al Departamento de Administraciones Municipal y Atención Rural vía oficio.	Oficio	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

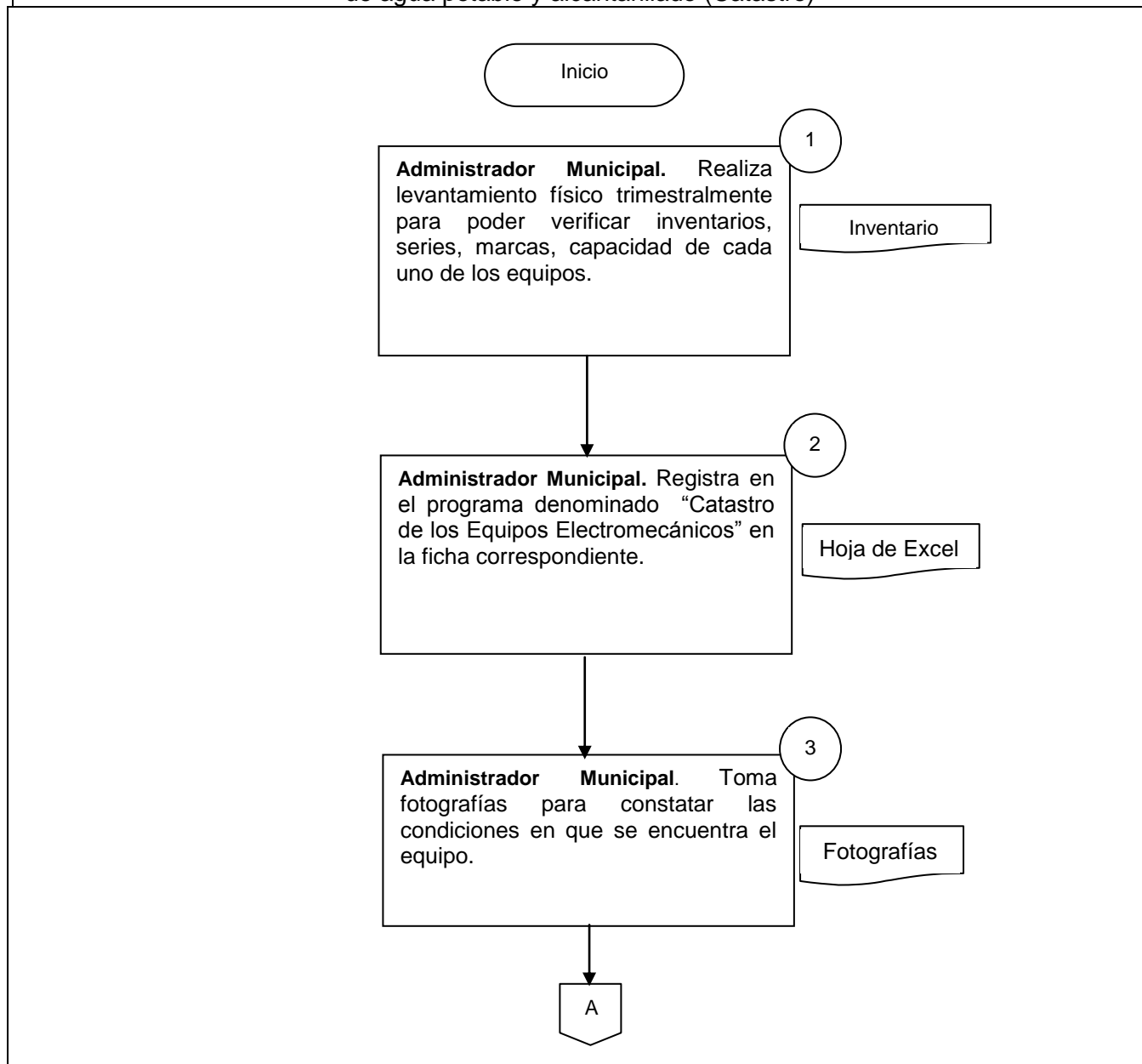
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Concentración de fichas de especificaciones técnicas de cada uno de los equipos de los sistemas de agua potable y alcantarillado (Catastro)

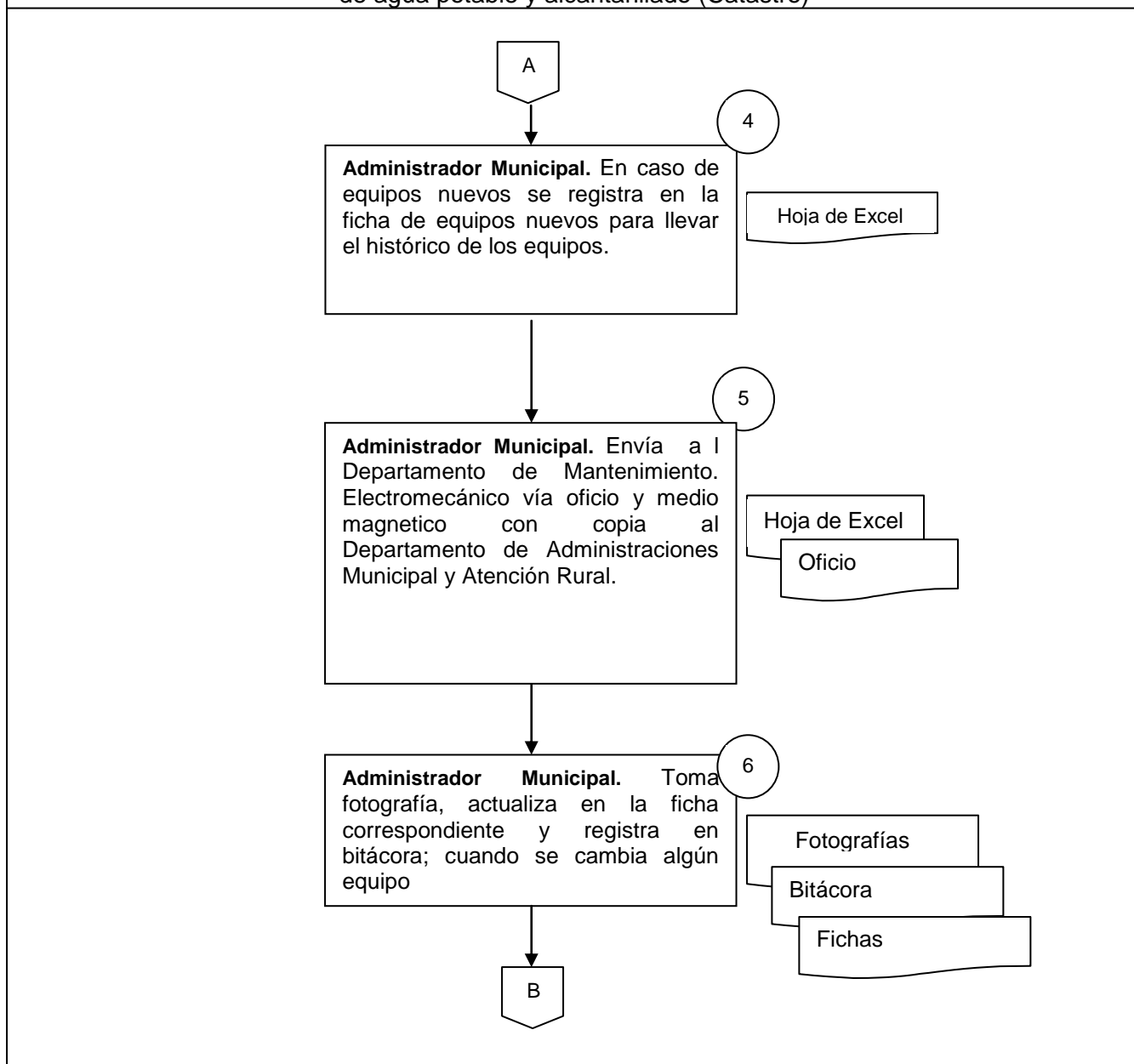


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Concentración de fichas de especificaciones técnicas de cada uno de los equipos de los sistemas de agua potable y alcantarillado (Catastro)	




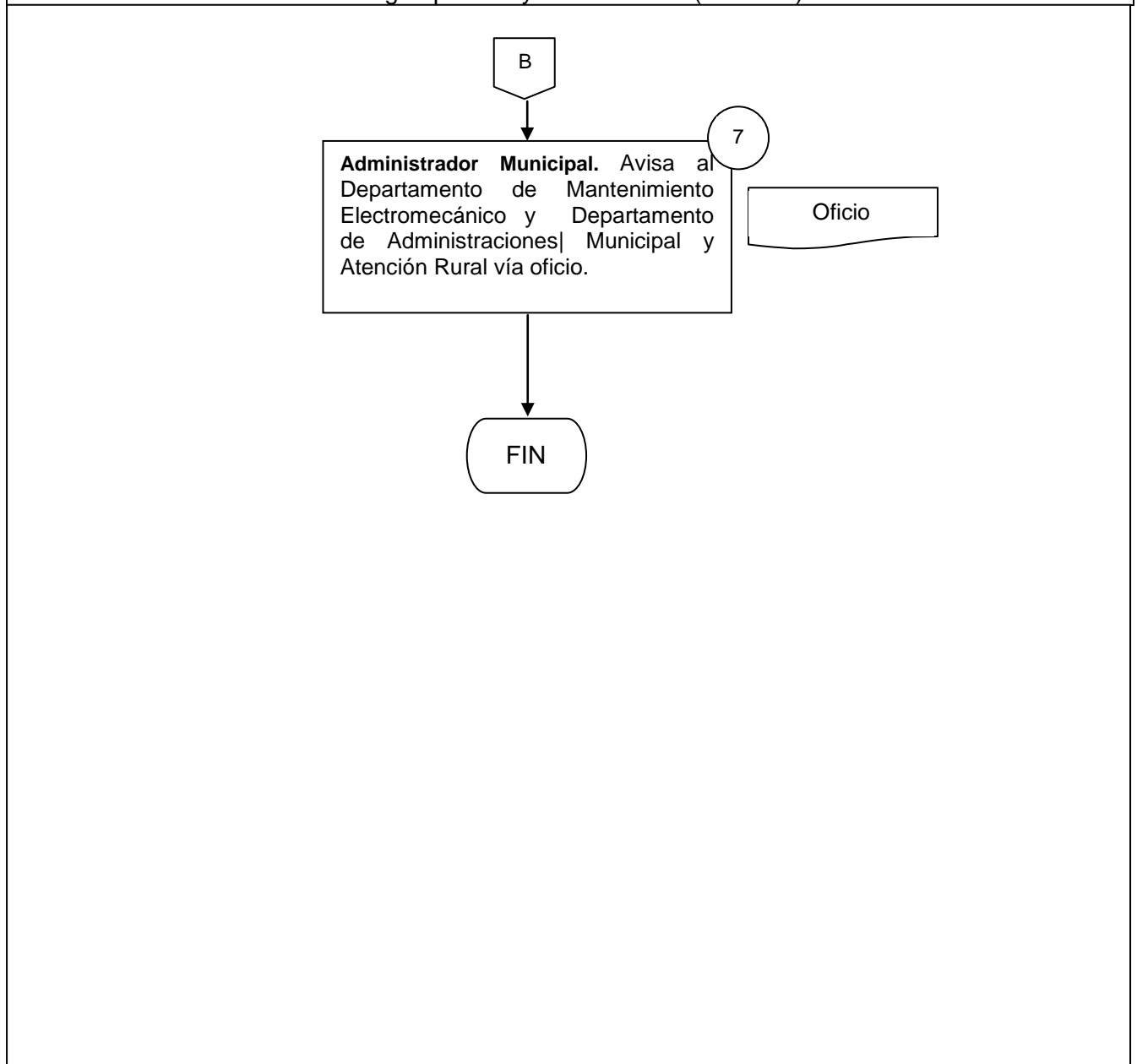
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Concentración de fichas de especificaciones técnicas de cada uno de los equipos de los sistemas de agua potable y alcantarillado (Catastro)	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Procedimiento: Elaboración de presupuestos para rehabilitación de los sistemas que suministran los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Objetivo: Contar con presupuestos fiables y factibles tanto técnica como económicamente para mantener en óptimas condiciones de operación todos y cada uno de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

Normas de Operación: Realizar recorridos a los diferentes sistemas. Realizar levantamiento físico de los sistemas junto con su catálogo de conceptos. Determinar el modo forma de realizar la rehabilitación; vía administración o contratación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Departamento de Administraciones Municipales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de presupuestos para rehabilitación de los sistemas que suministran los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Administrador Municipal	1	Detecta las necesidades requeridas de los sistemas en cada uno de los recorridos o conocimiento que se tienen de los sistemas.		
Administrador Municipal	2	Toma fotografías de las condiciones de los sistemas.	Fotografías	
Administrador Municipal	3	Realiza levantamiento físico para elaborar el catálogo de conceptos con sus volúmenes de obra para la rehabilitación detectada.	Catálogo de Conceptos	
Administrador Municipal	4	Envía catálogo vía oficio al Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural quien a su vez lo envía a la Dirección Técnica para el análisis de precios unitarios.	Catálogo de Conceptos, Oficio	
Administrador Municipal	5	Recibe catálogos con costos asignados	Catálogo de Conceptos	
Administrador Municipal	6	Elabora programa de trabajo, de acuerdo al tamaño de obra asigna un periodo de ejecución	Programa de Trabajo	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural y Director de Operación, mantenimiento, y Control de Calidad del Agua	7	Determina cómo se va realizar la rehabilitación de acuerdo al costo de obra; vía contratación o vía administración.	
Administrador Municipal	8	Elabora las solicitudes de abastecimientos de materiales correspondientes.	Solicitudes de Abastecimiento
Director de Operación, mantenimiento y Control de Calidad del Agua	9	Firma de autorizada las solicitudes de abastecimiento y regresa copia al Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural	Solicitudes de Abastecimiento
Administrador Municipal	10	Recibe solicitudes de abastecimiento firmadas y autorizadas.	Solicitudes de Abastecimiento
Administrador Municipal, Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural	11	Elabora las bases para la licitación, en caso de ser vía contratación.	Bases para licitación
Director de Operación, mantenimiento y Control de Calidad del Agua	12	Recibe las bases para su aprobación y las entrega posteriormente a la Dirección Administrativa para su trámite.	Bases, Oficio
Administrador Municipal	13	Asiste a reunión con el comité de compras para revisión de las bases. En caso de existir observaciones se ajustan.	Bases de licitación
Administrador Municipal Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural	14	Asiste a la junta de aclaraciones, al acto de apertura técnica y finalmente a la apertura económica.	Actas
Administrador Municipal	15	Se reúnen para revisar todas especificaciones técnicas de la obra y su cumplimiento con respecto a las bases de la licitación.	Dictamen Técnico
Administrador Municipal, Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural	16	Elaboran dictamen técnico y se presenta en el acto de la apertura técnica.	Dictamen Técnico
Administrador Municipal	17	Recibe copia del contrato del proveedor adjudicado.	Contrato
Administrador Municipal	18	Procede como lo indica el procedimiento "Revisión y seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras autorizadas por los programas federales".	Informes
TERMINA PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

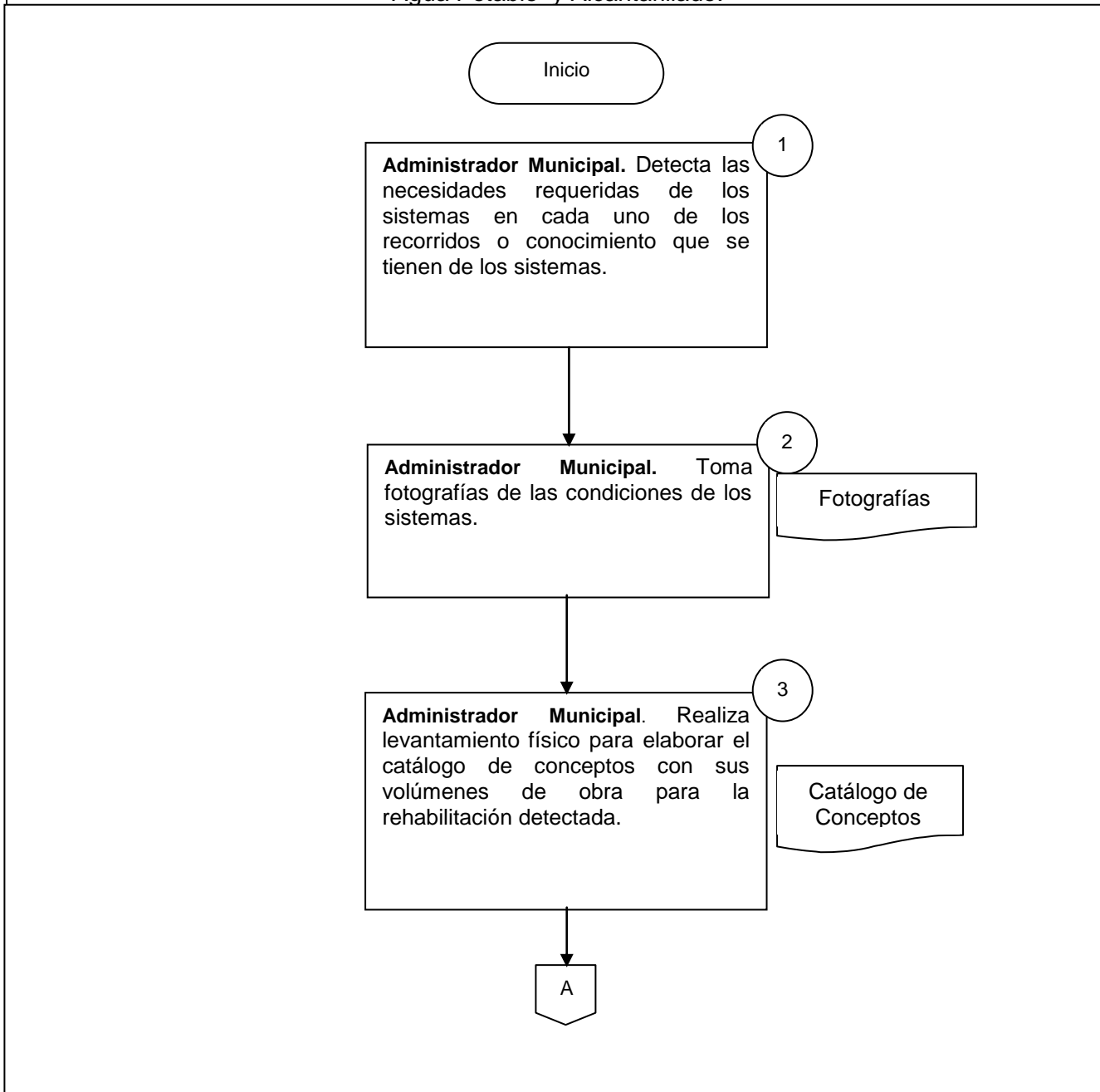
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de presupuestos para rehabilitación de los sistemas que suministran los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.




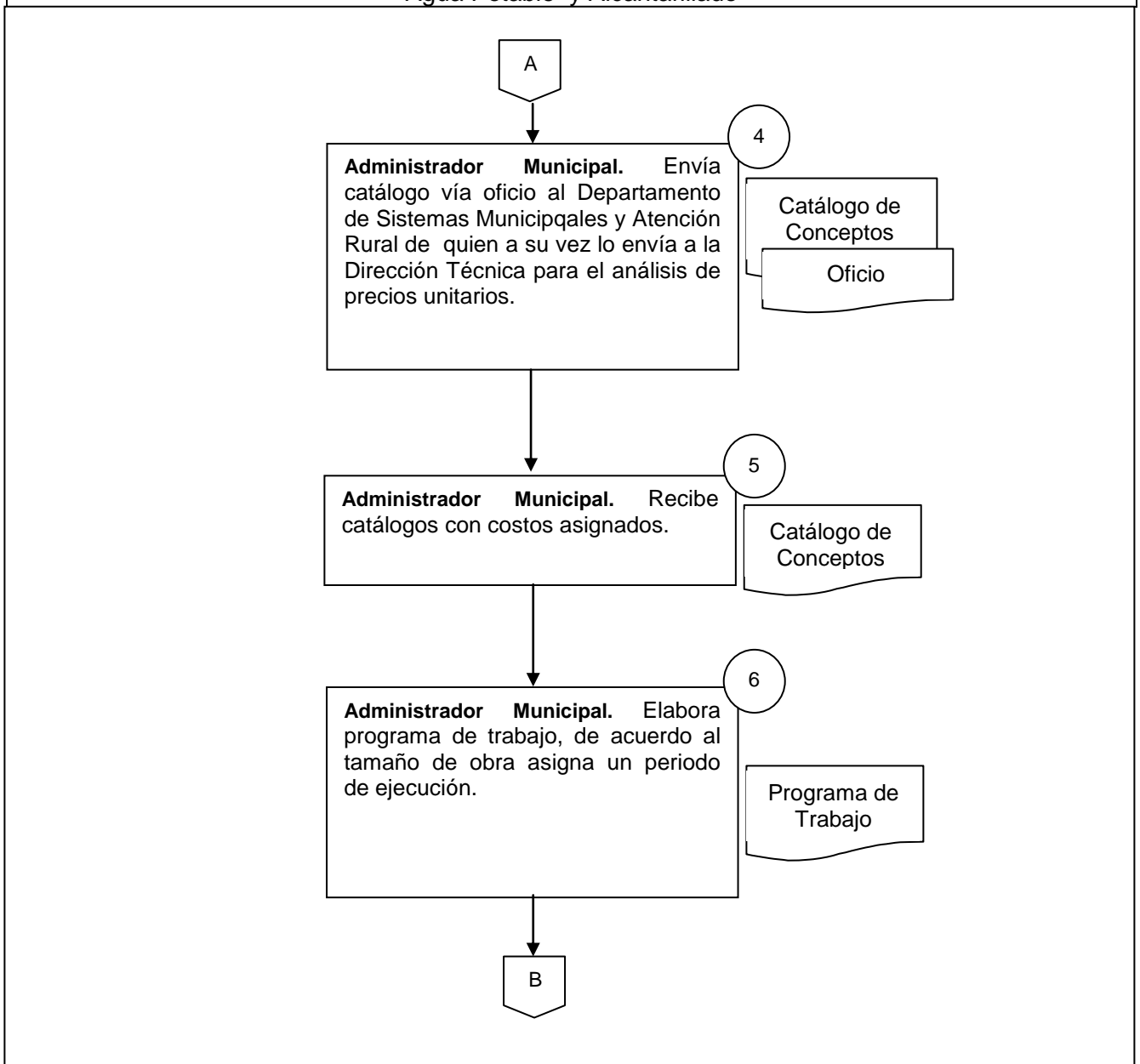
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos para rehabilitación de los sistemas que suministran los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado	




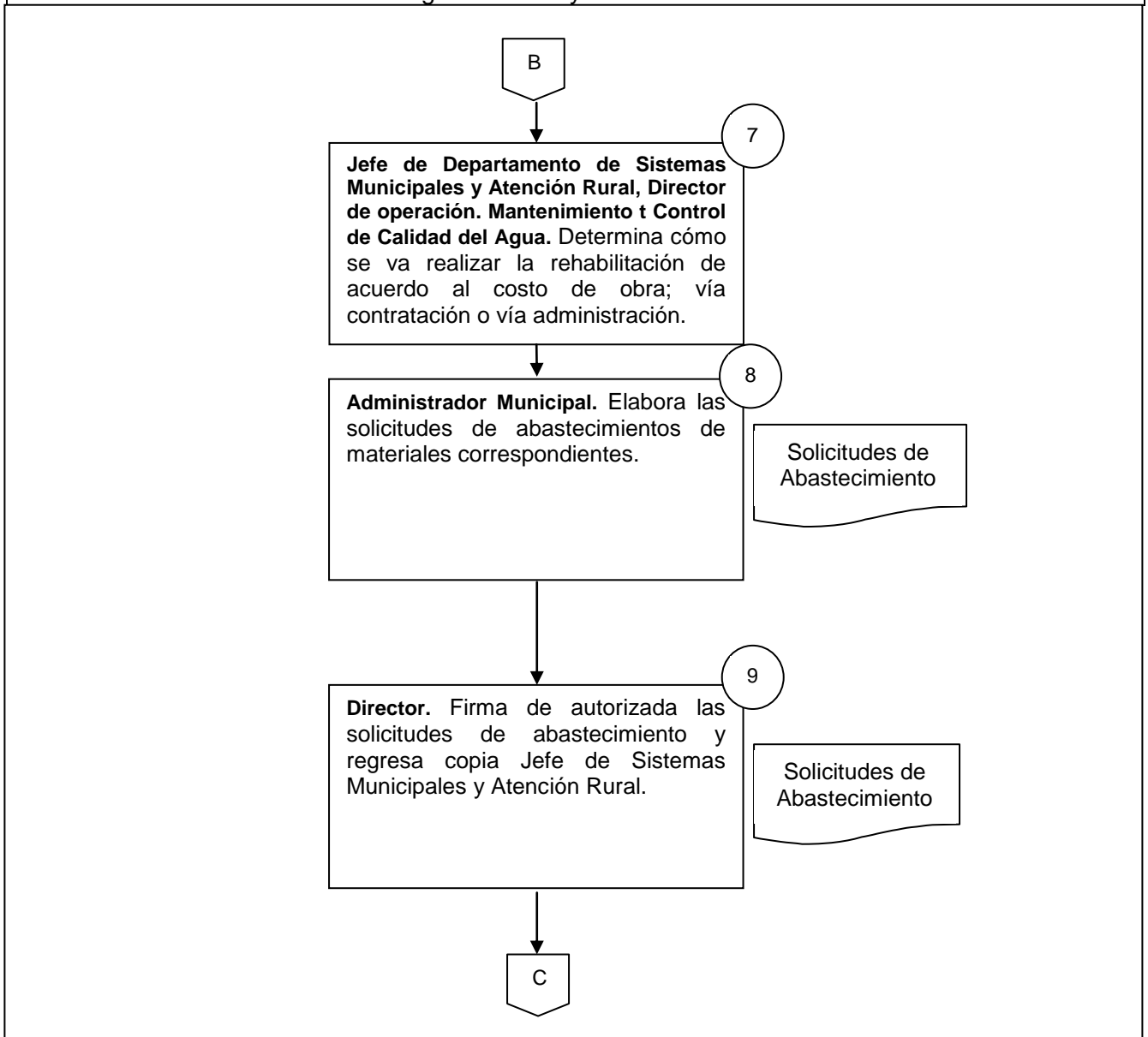
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos para rehabilitación de los sistemas que suministran los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

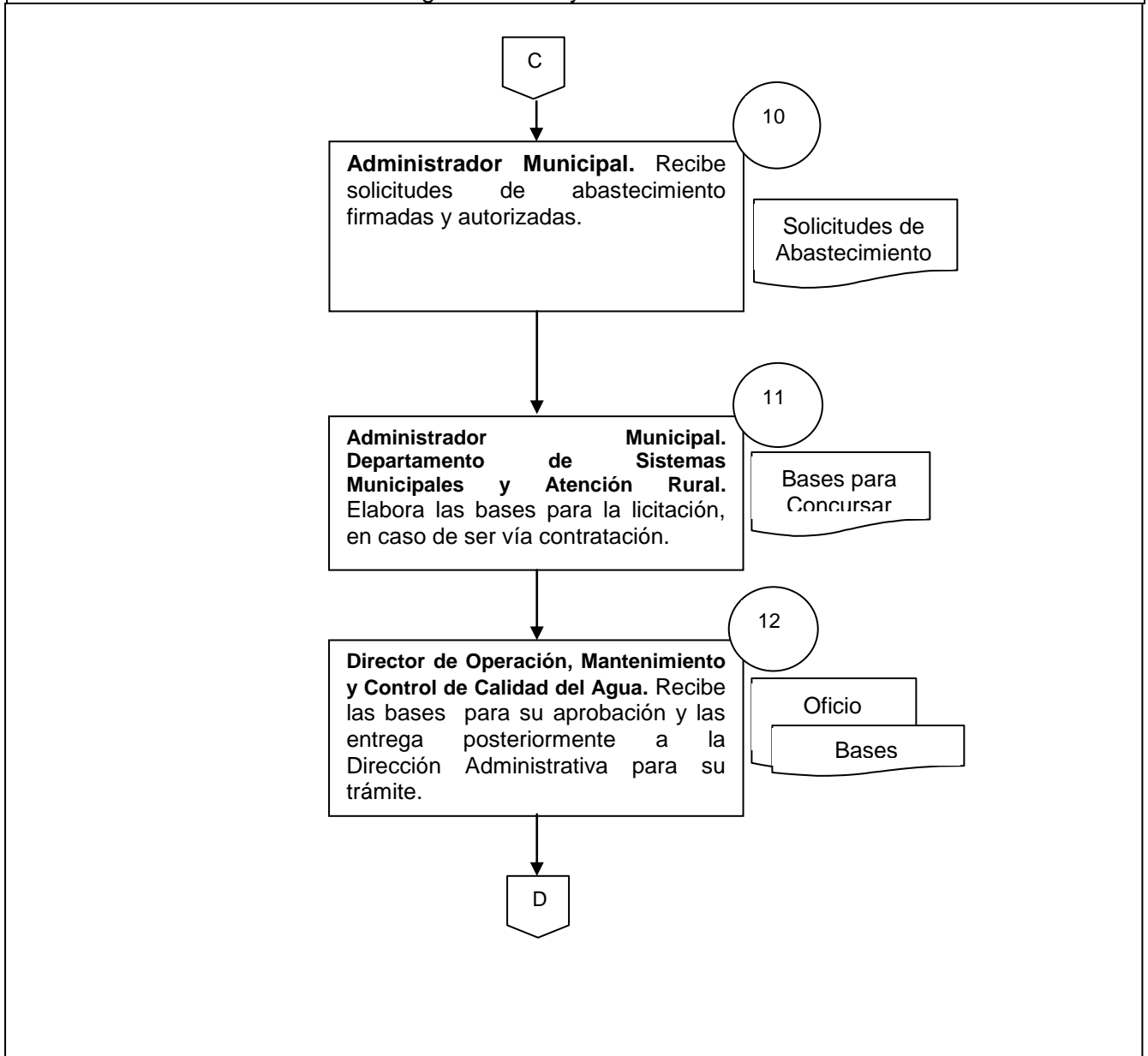
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

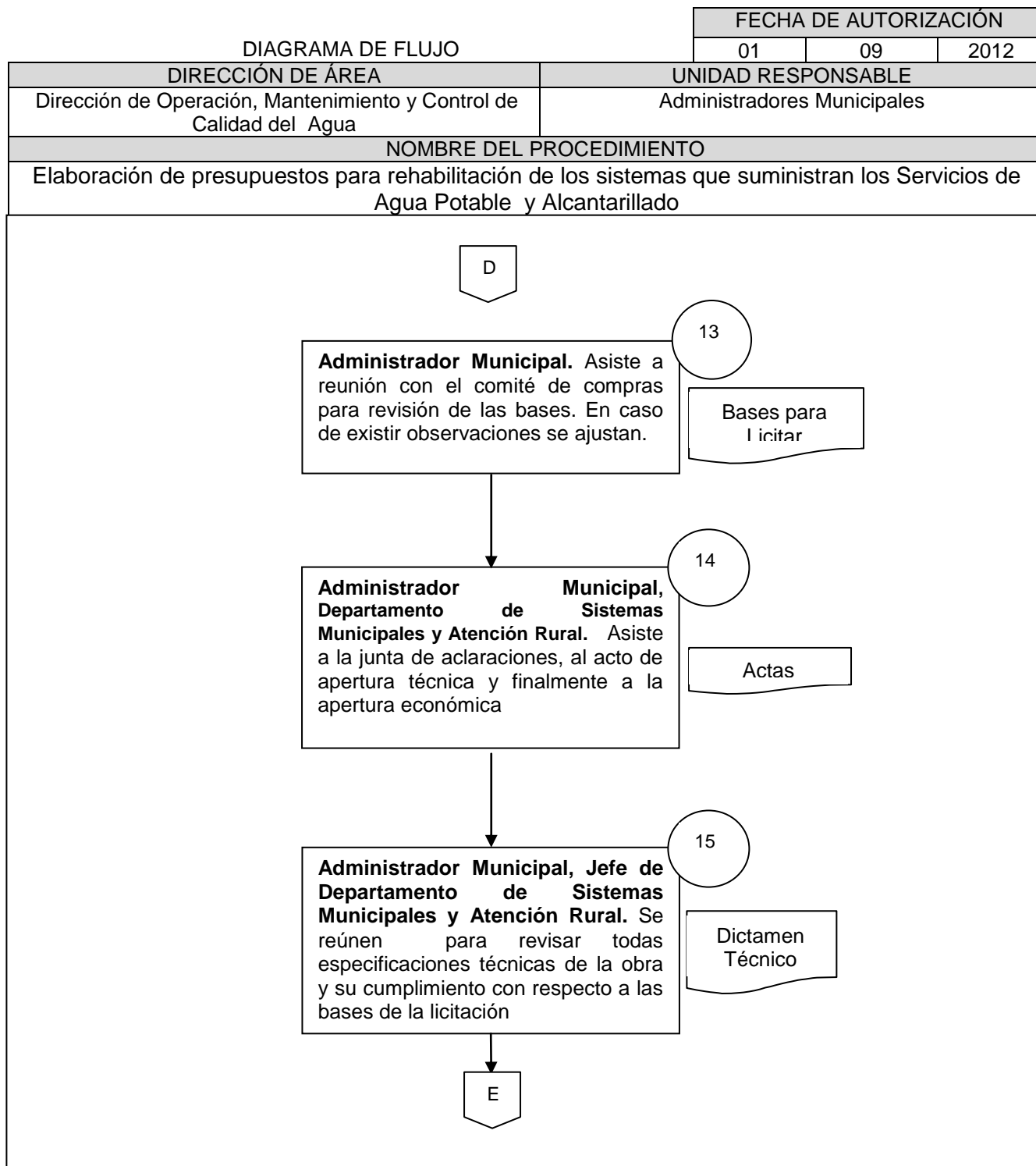
DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de presupuestos para rehabilitación de los sistemas que suministran los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS




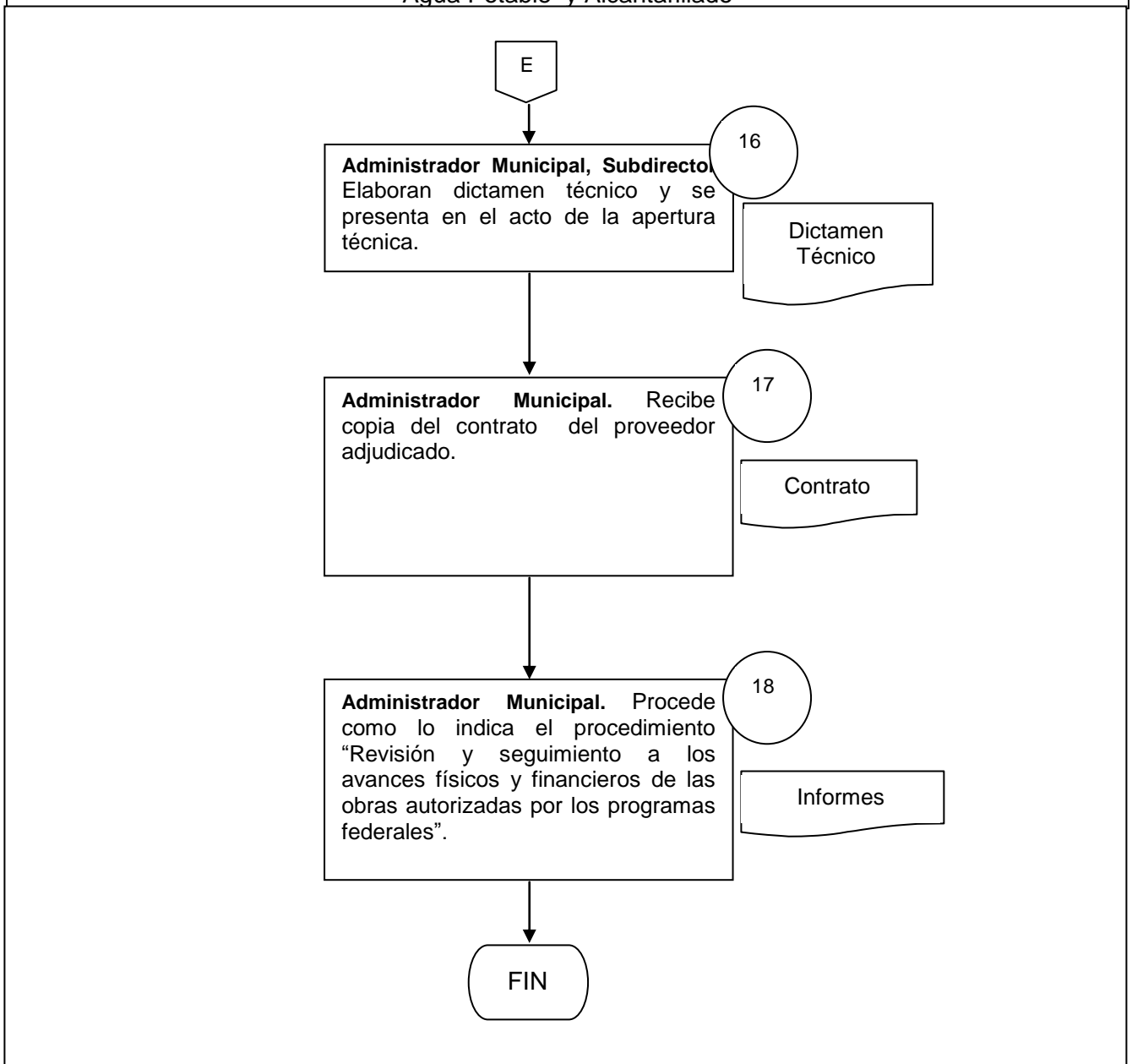
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Departamento de Administraciones Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de presupuestos para rehabilitación de los sistemas que suministran los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

Procedimiento: Análisis de bases de datos de las áreas comerciales y promociones sociales.

Objetivo: Supervisar y actualizar la base datos de las 19 áreas comerciales y 16 promociones sociales del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado público.

Normas de Operación: El horario de recepción es de Lunes a Viernes de 09:00-15:00 horas y de 18:00-20:00 horas. Revisión quincenal y mensual de de los soporte de ingresos de las áreas comerciales. Reglamento Interno de los Comités Auto-Administrados, Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Jefe de Departamento de Análisis Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Análisis de bases de datos de las áreas comerciales y promociones sociales.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Análisis Financiero	1	Recibe quincenal y mensualmente información (fichas de depósitos y relación de ingresos) por escrito de las áreas comerciales y de promoción social de las Administraciones Municipales.	Fichas de depositos, Relación de ingresos	
Jefe de Departamento de Análisis Financiero	2	Revisa y captura los datos para el análisis estadístico.		
Jefe de Departamento de Análisis Financiero	3	Revisa y compara la información con los lineamientos establecidos por la Dirección de Comercialización.		
Jefe de Departamento de Análisis Financiero	4	Envía el informe y originales de documentos de soporte de las Áreas Comerciales al Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa.	Informe, anexos	
Jefe de Departamento de Análisis Financiero	5	Envía el informe y copias de documentos de soporte de las Áreas Comerciales a la Dirección de Comercialización.	Informe, anexos	
Jefe de Departamento de Análisis Financiero	6	Envía el informe y copias de documentos de soporte de las áreas de promoción a la Dirección de Desarrollo Social.	Informe, anexos	
Jefe de Departamento de Análisis Financiero	7	Supervisa eventualmente las Áreas Comerciales en los Municipios.		
TERMINA PROCEDIMIENTO				


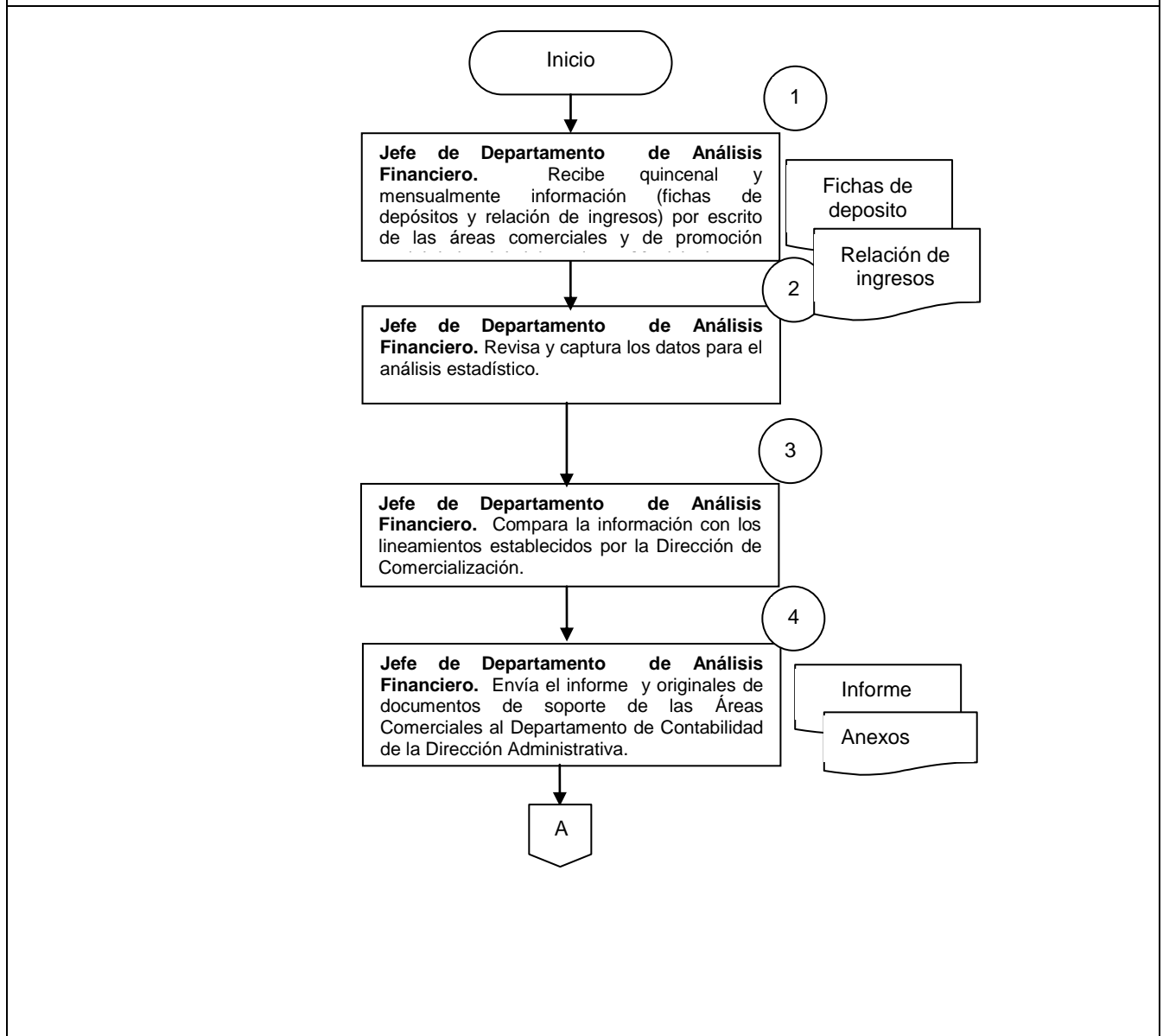
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Jefe de Departamento de Análisis Financiero

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Análisis de bases de datos de las áreas comerciales y promociones sociales.




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

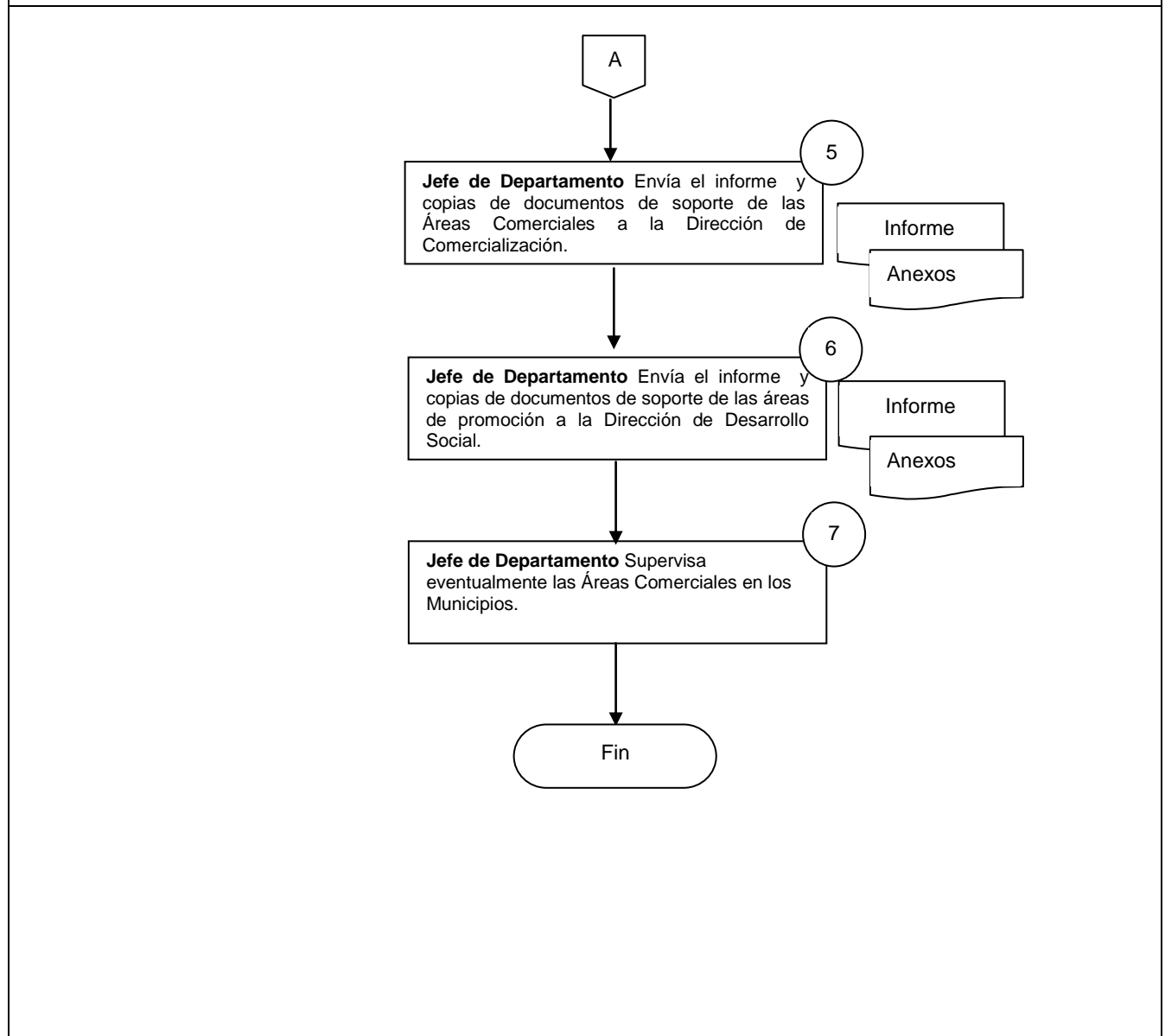
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Jefe de Departamento de Análisis Financiero

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de bases de datos de las áreas comerciales y promociones sociales.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROSSAPYS

Procedimiento: Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras, estudios y proyectos autorizados en el anexo técnico y de ejecución del programa.

Objetivo: Cumplir con las Normas, Reglas y Manuales de Operación que rigen el programa.

Normas de Operación: Revisar que cada uno de los informes que envían las Direcciones involucradas cumplan con los Manuales y Reglas de Operación establecidos por la Comisión Nacional del Agua.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Operación, Mantenimiento y Calidad del Agua		Jefe de Departamento de PROSSAPYS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras, estudios y proyectos autorizados en el anexo técnico y de ejecución del programa.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	1	Director general recibe oficio de CONAGUA con anexo técnico de ejecución autorizado por las entidades federal y estatal y envía a cada director para su atención correspondiente.		Memorando
Asistente	2	Archiva y elabora expedientes por cada obra, estudios y proyectos.		Expedientes de obra
Asistente	3	Tramita oficios a cada una de las Direcciones y Dependencias de Gobierno.		Oficios
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	4	Da seguimiento para empezar el proceso de licitación de las obras que se ejecutaran en el ejercicio fiscal correspondiente, hasta el fallo.		Actas
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	5	Envia actas del proceso de licitación para enviarlas a la CONAGUA.		Oficio
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	6	Envia oficio de inicio de designación de residente (por parte del contratista y de la CEAS) de la Dirección de Construcción.		Oficio
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	7	Integra y envían oficios de designación de residente recibido de la Dirección de Construcción a la Comisión Nacional del Agua.		Oficio
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	8	Recibe oficio de inicio de obra y designación de residente (por parte del contratista y de la CEAS) de la Dirección Técnica.		Oficio
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	9	Envía copia del oficio inicio de obra a los administradores municipales.		Oficio
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	10	Solicita a la Dirección de Técnica los avances físicos de cada una de las obras (semanalmente).		Oficio

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de PROSSAPYS	11	Solicita a la Dirección Técnica los avances físicos de estudios y proyectos (semanalmente), desarrollo institucional, atención social y participación comunitaria.	Avances físicos
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	12	Recibe los avances físicos de cada una de las obras de la Dirección de Construcción y los envía a la CONAGUA.	Avances físicos
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	13	Recibe los avances físicos de los estudios y proyectos y los envía a la CONAGUA.	Avances físicos
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	14	Solicita a la Dirección Administrativa las copias de las estimaciones pagadas, para realizar los detalles de pago, avances de recursos y metas, contratos, pedidos, y el formato O-70.	Oficio, Formato O-70
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	15	Solicita a la Dirección de Desarrollo Social (mensualmente) los avances del formato F1 y F2.	Formato F1, Formato F2
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	16	Envía avances de los formatos F1 y F2 a la CONAGUA.	Oficio
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	17	Solicita a la Dirección Jurídica las cartas de adhesión de los Municipios que fueron beneficiados con el programa para enviarlo a la CONAGUA.	Oficio
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	18	Recibe el plan mensual de mantenimiento del ejercicio anterior de los municipios que fueron beneficiados con el programa y genera un formato que es enviado a la CONAGUA.	Plan mensual, Formato
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	19	Realiza visitas a las zonas de obra (periódicamente) para ver los avances físicos y sociales.	
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	20	Realiza formato cierre del programa desglosado por acciones.	Formato
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	21	Realiza el resultado del plan anual de mantenimiento de años anteriores.	Plan anual
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	22	Realiza el plan anual de mantenimiento.	Plan anual
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	23	Realiza estados financieros del ejercicio corriente.	Estados financieros
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	24	Elabora formato O-70 para enviarlo a la CONAGUA	Formato O-70
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	25	Realiza en conjunto con la Dirección de Desarrollo Social el cierre del formato F1 y F2.	Formato F1 y F2
Jefe de Departamento de PROSSAPYS	26	Envía anualmente a la Dirección de Planeación propuestas de las componentes de Desarrollo Institucional de Infraestructura (obra y estudios y proyectos), para el siguiente año, con sus respectivas justificaciones.	Propuestas
TERMINA PROCEDIMIENTO			


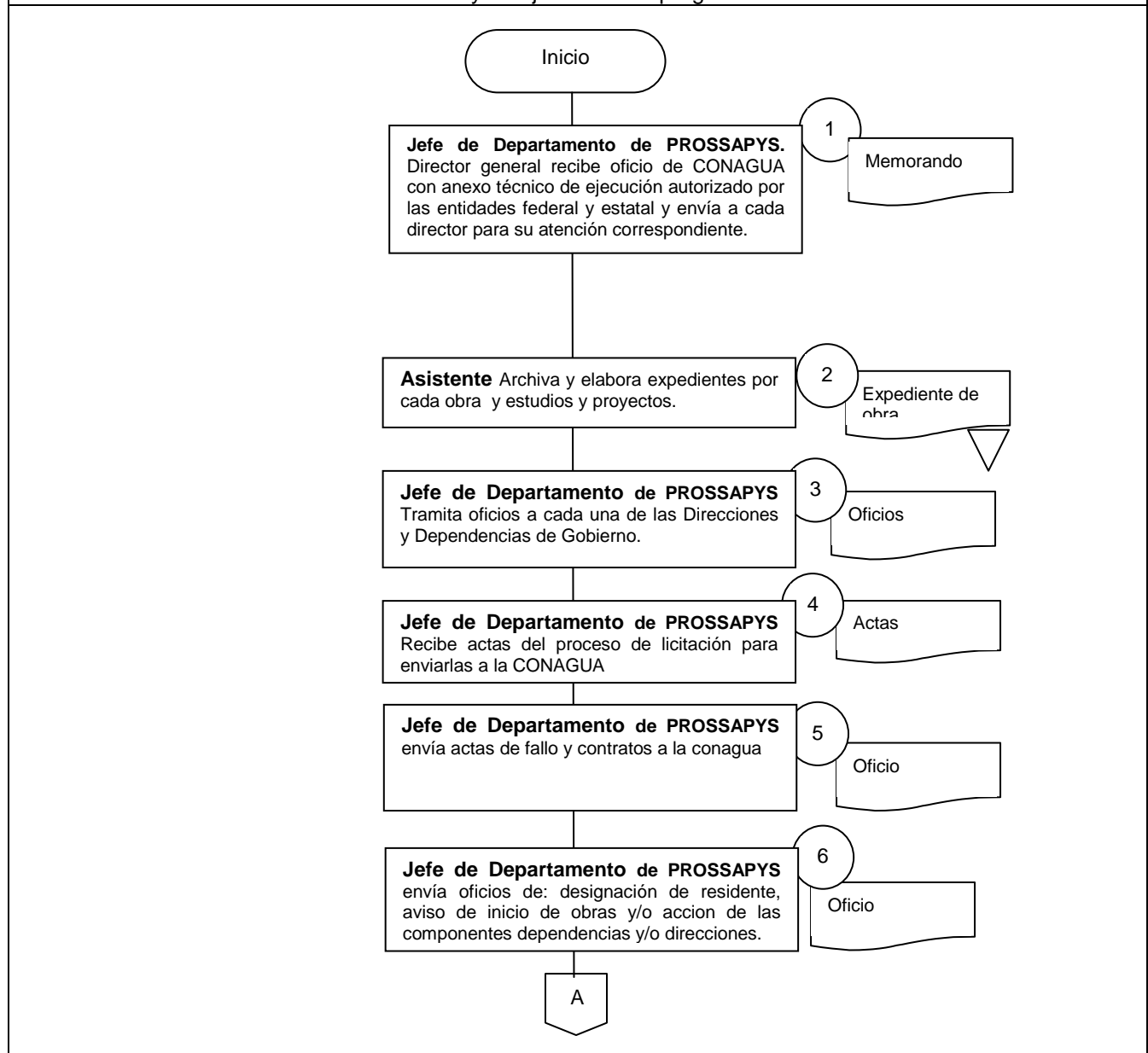
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Calidad del Agua	Jefe de Departamento de PROSSAPYS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras, estudios y proyectos autorizados en el anexo técnico y de ejecución del programa.	




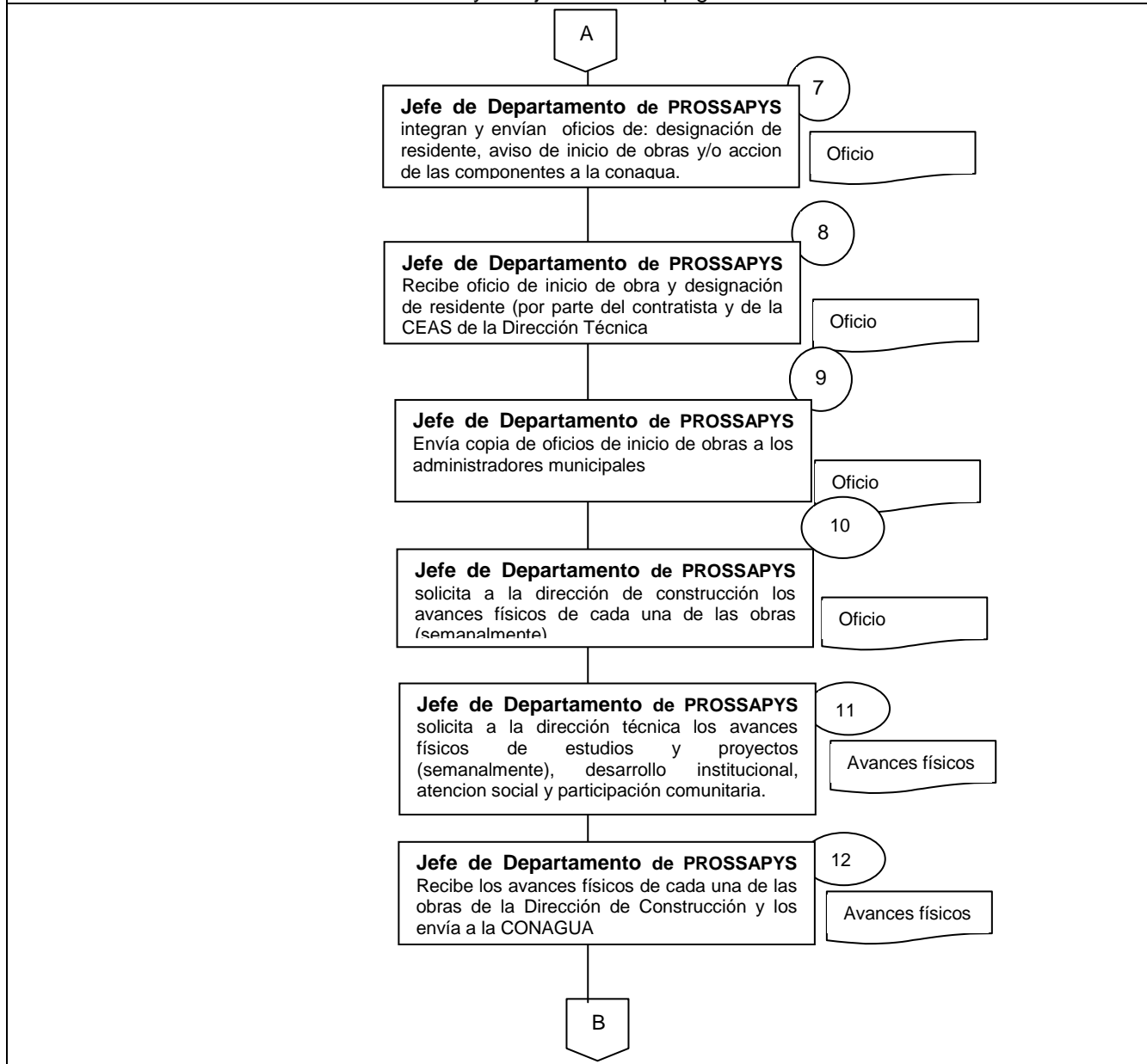
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS


DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

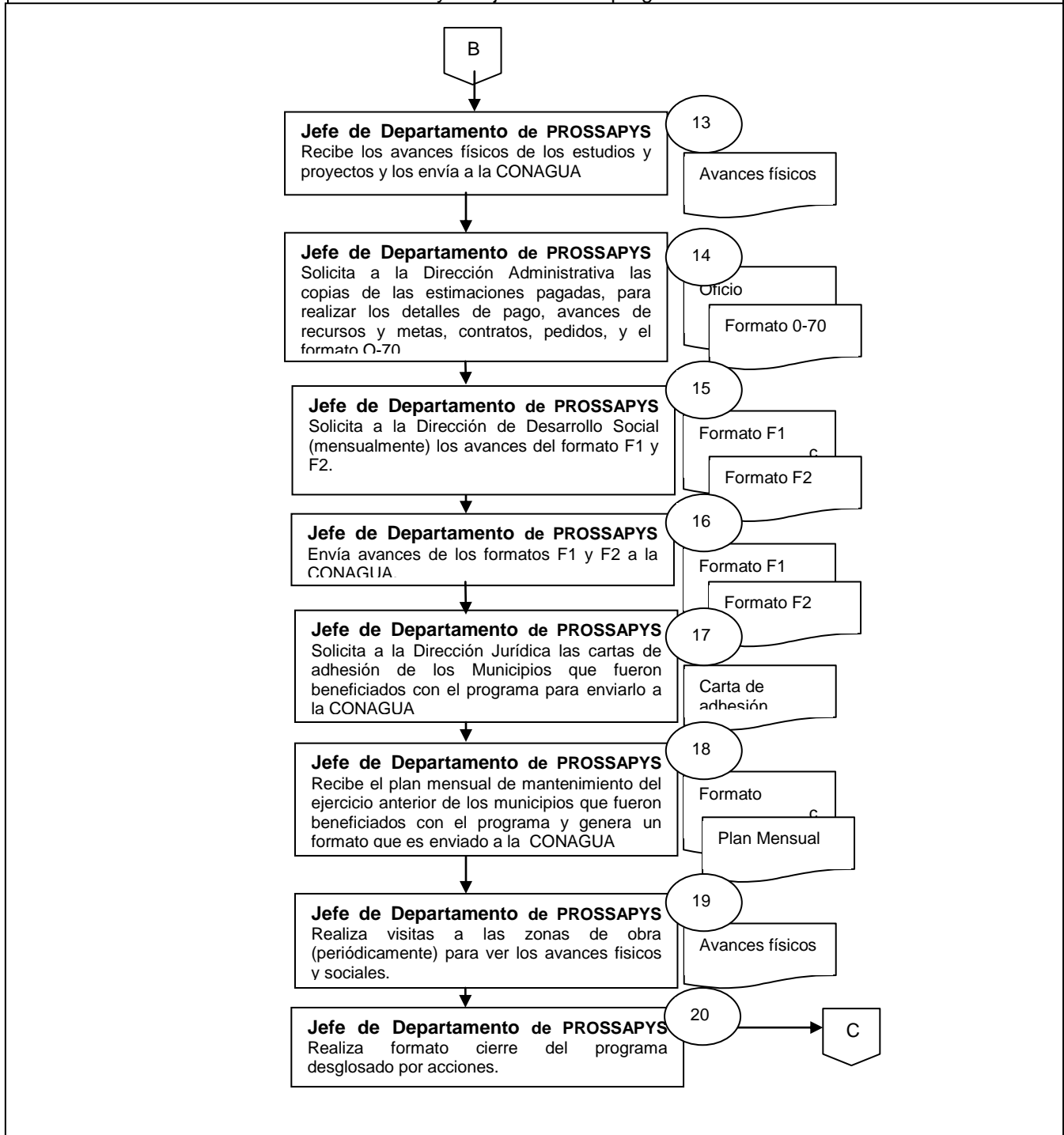
DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Calidad del Agua	Jefe de Departamento de PROSSAPYS


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras, estudios y proyectos autorizados en el anexo técnico y de ejecución del programa.

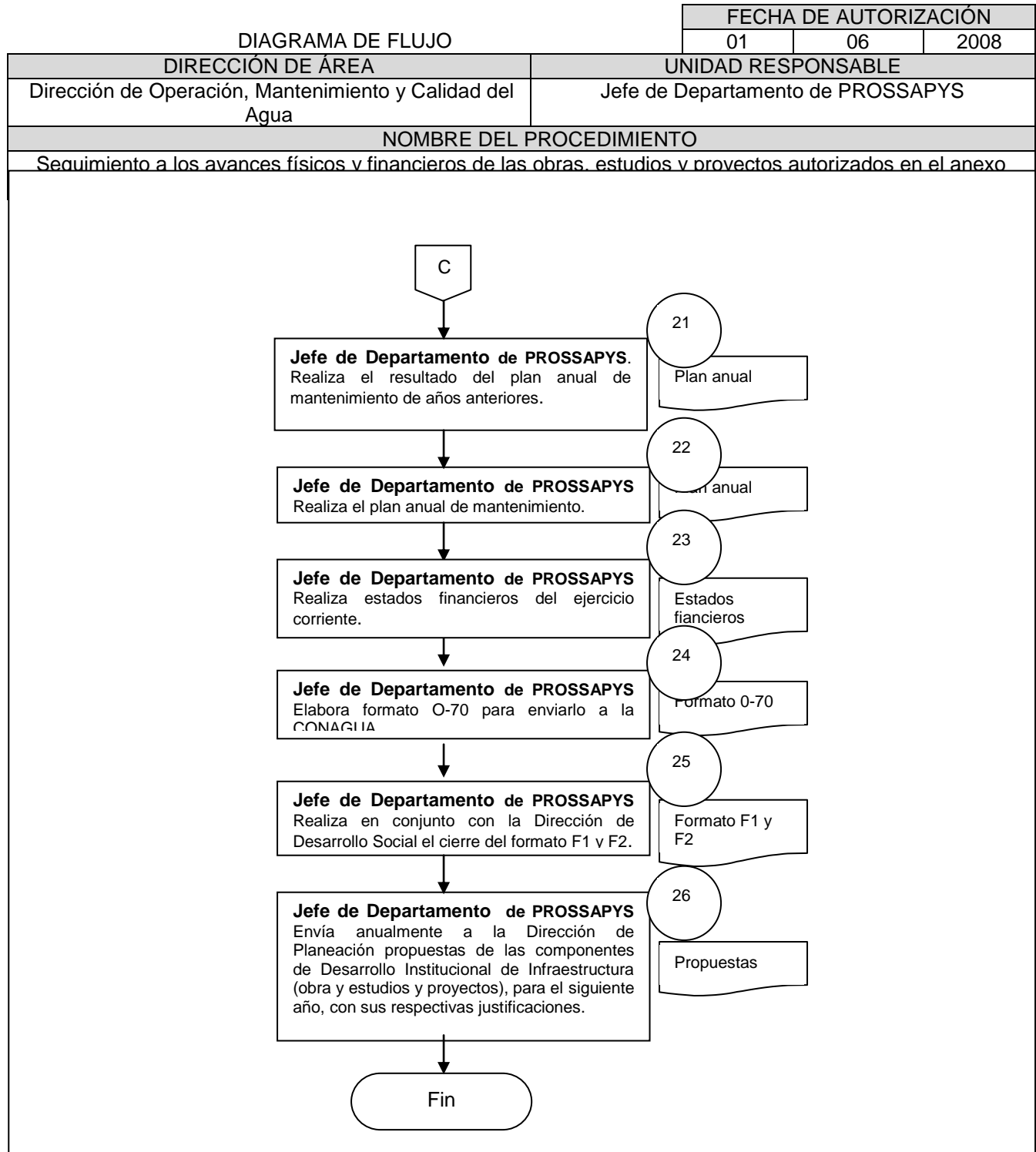


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Calidad del Agua	Jefe de Departamento de PROSSAPYS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras, estudios y proyectos autorizados en el anexo técnico y de ejecución del programa.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Administración y Análisis de la Información generada en las Administraciones Municipales.

Objetivo: Actualizar los datos e información que genera cada uno de los sistemas para analizar y consolidar la información en datos estadísticos relevantes en cuanto a la generación, distribución y uso del agua potable y alcantarillado.

Normas de Operación: Enviar y recibir la información vía Internet para eficientar la administración de información. Actualizar la información semestralmente o máximo anualmente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua		Área de Apoyo Administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Administración y Análisis de la Información generada en las Administraciones Municipales			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural	1	Envía circular a los Administradores Municipales solicitando el cuadernillo de información básica que contiene los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none">Ficha generalInfraestructuraSistemas de agua potableSistemas de estaciones de bombeo y alcantarilladoCobertura municipalVolumen de agua producidaSuministro de reactivosSituación financieraDirectorio de comités	Circular Cuadernillo de información básica
Administradores Municipales	2	Envía el cuadernillo debidamente actualizado del año anterior en forma magnética e impresa mediante oficio a la Departamento de Sistemas Municipales.	Cuadernillo de información básica Oficio
Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural	3	Turna información a la Unidad de Apoyo Administrativo.	Cuadernillo de información básica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Apoyo Administrativo	4	Recibe y revisa la información para identificar si está bien integrada. De no estar completa solicita al Administrador Municipal corrija su cuadernillo.	Cuadernillo de información básica
Área de Apoyo Administrativo	5	Una vez recibida la información corregida vincula los formatos que contiene el cuadernillo de información básica para generar consolidados y obtener los porcentajes de cobertura de agua potable y alcantarillado.	Concentrado general
Área de Apoyo Administrativo	6	Envía cuadernillo de información básica y el concentrado general de agua potable y alcantarillado de forma impresa al Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural para visto bueno.	Cuadernillo de información básica Concentrado general
Jefe de Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural	7	Autoriza la información.	Cuadernillo de información básica Concentrado general
Dirección de Planeación	8	Envía a la Dirección de Planeación (quien previamente hizo la solicitud a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua la información de infraestructura de agua potable y alcantarillado de forma impresa y magnética.	Infraestructura de agua potable y alcantarillado
Área de Apoyo Administrativo	9	Elabora análisis y estadística de la cobertura de la información y entrega al Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural, quien turnará a la Dirección.	Análisis y estadística de cobertura
Área de Apoyo Administrativo	10	Elabora semestral o anualmente la Cédula de Datos Técnicos a partir de la integración de la información generada de las Administraciones Municipales y entrega al Departamento de Sistemas Municipales y Atención Rural, quien turnará a la Dirección.	Cédulas de Datos Técnicos
Área de Apoyo Administrativo	11	Proporciona la información que le sea solicitada, para cualquier procedimiento para la que sea requerida. TERMINA PROCEDIMIENTO	


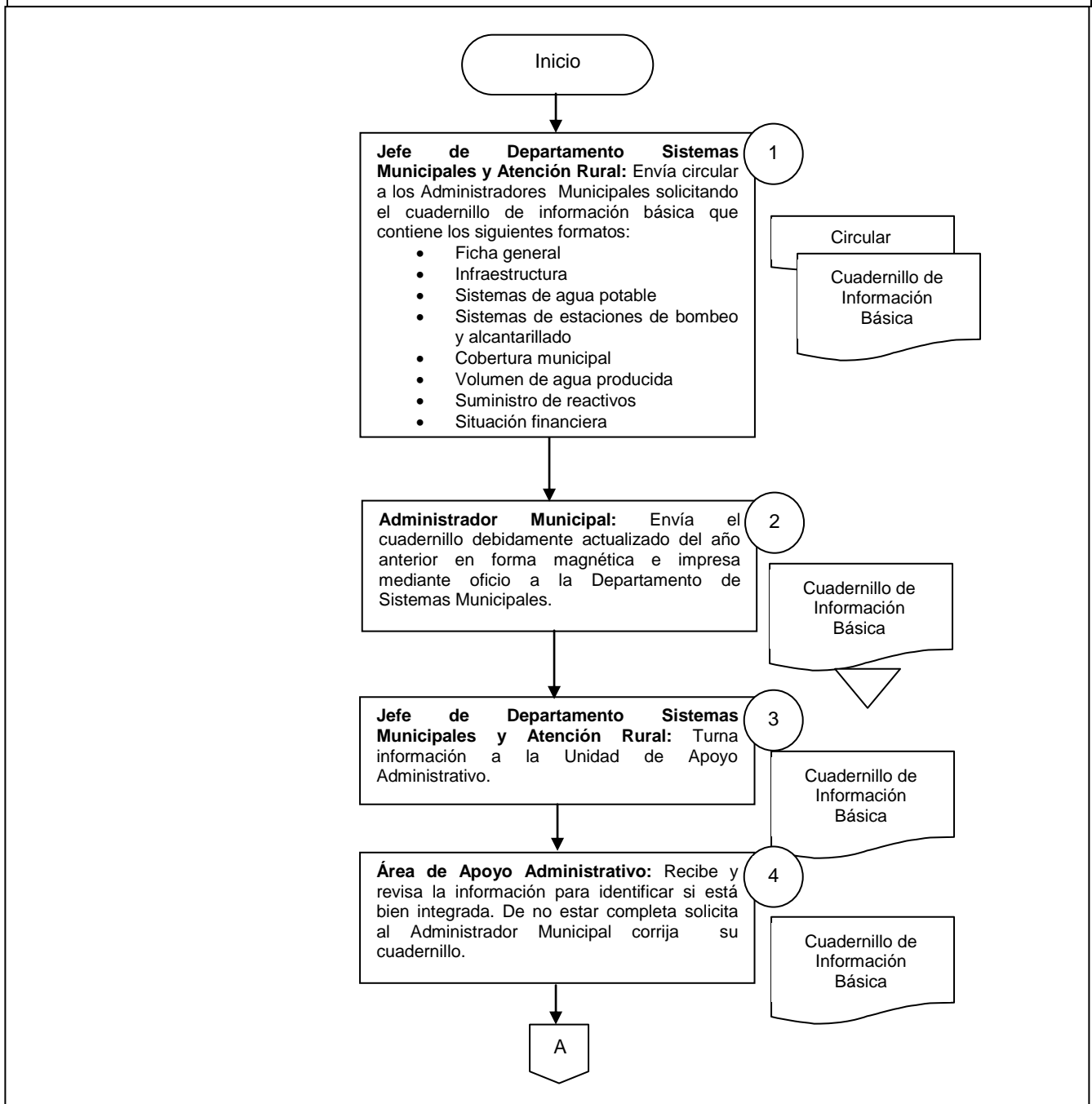
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Área de Apoyo Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Administración y Análisis de la Información generada en las Administraciones Municipales	

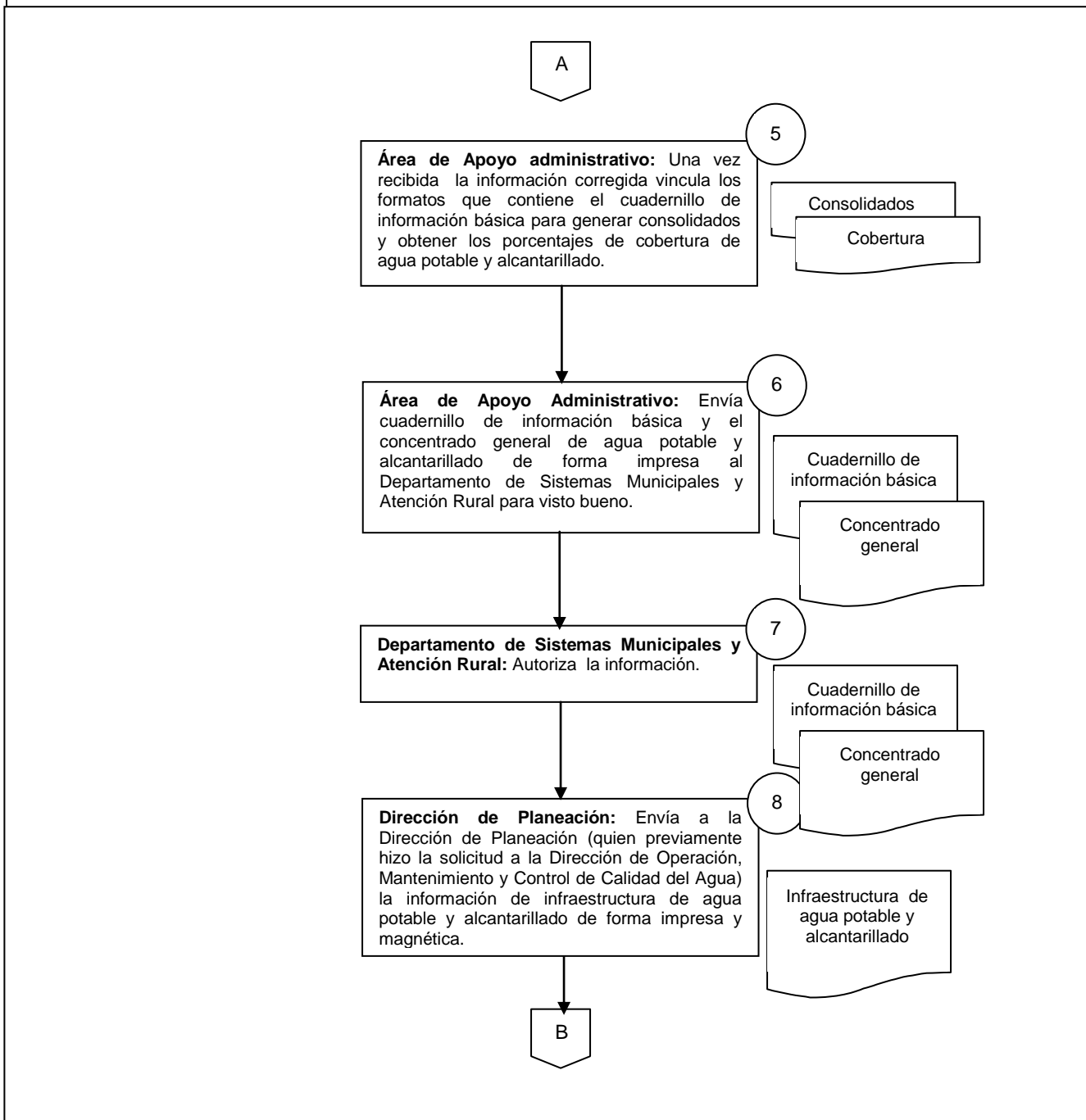


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Área de Apoyo Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Administración y Análisis de la Información generada en las Administraciones Municipales	



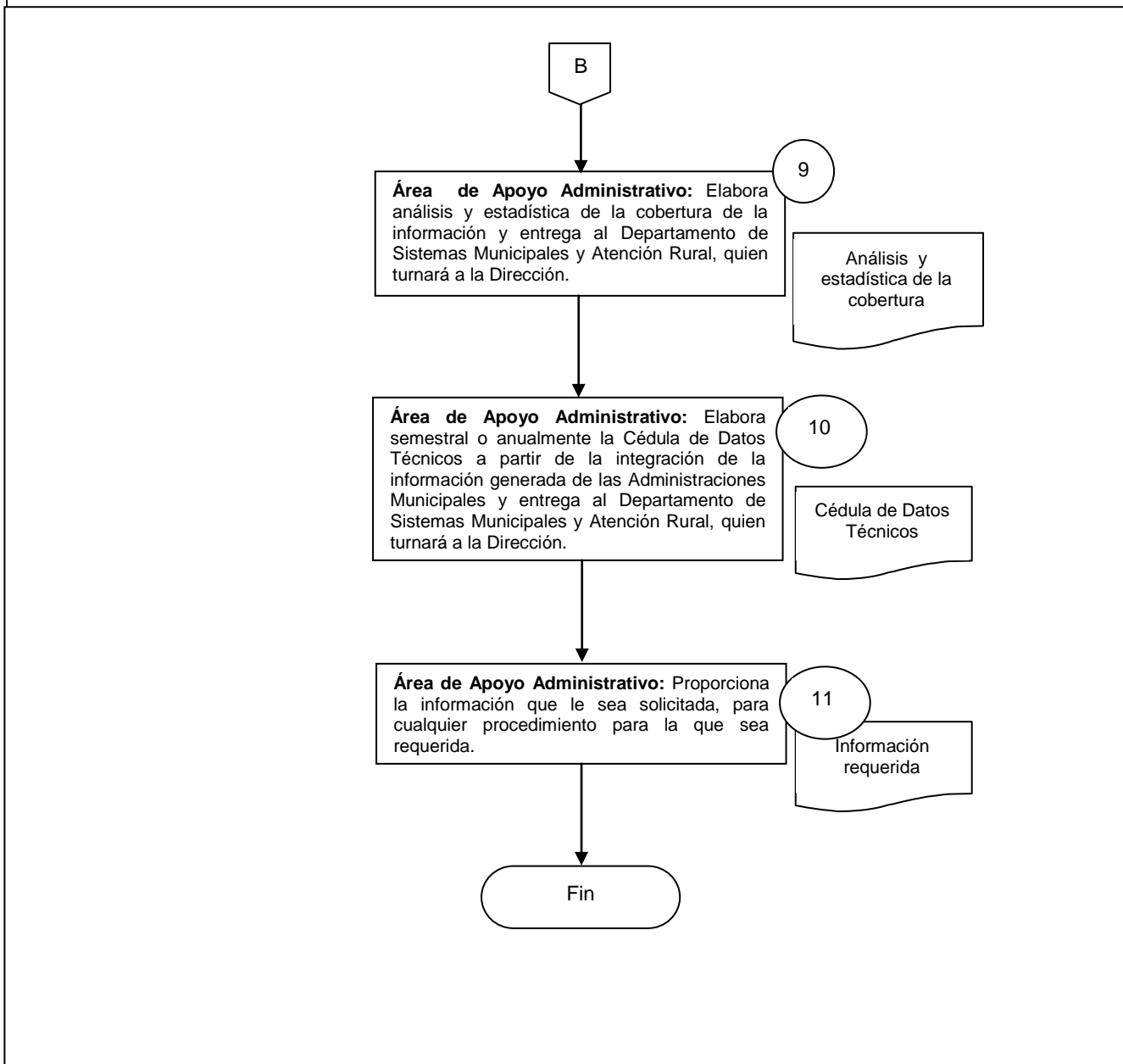
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua	Área de Apoyo Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración y Análisis de la Información generada en las Administraciones Municipales



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

Procedimiento: Control y Resguardo de Expedientes Técnicos de Programas Estatales y Federales.

Objetivo: Llevar el control y resguardo de los expedientes técnicos de los programas Federales y Estatales.

Normas de Operación:

Manual de entrega recepción de obra.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de PLANEACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Control y Resguardo de Expedientes Técnicos de Programas Estatales y Federales				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento Planeación	1	Correspondencia Entrega correspondencia de Programas Federales al Área de de Planes y Programas.	Correspondencia	
Área de Planes y Programas	2	Revisa y analiza la correspondencia y el tipo de programa al que corresponde.	Correspondencia	
Área de Planes y Programas	3	Busca el concepto de la obra y verifica que sea la propuesta enviada.	Correspondencia	
Área de Planes y Programas	4	Registra en el formato Correspondencia del Mes, la fecha de recibo de la correspondencia, N° de Oficio y Concepto, indicando en el formato el tipo de Programa Federal o Estatal.	Correspondencia	
Área de Planes y Programas	5	Archiva el Formato Correspondencia del Mes en la carpeta correspondiente a cada Programa Federal o Estatal para resguardo y consulta.	Correspondencia del Mes	
Jefe de Departamento de Planeación	6	Contrato Envía el contrato de obras de los Programas Federales y Estatales entregado por la Dirección de Planeación al Jefe de Departamento de planeación.	Contrato	
Área de Planes y Programas	7	Verifica el número de contrato, descripción y localización de la obra, que la invitación o persona que ganó sea el mismo contratista, modalidad de la convocatoria, número de proyecto, importe de la asignación inicial, monto contratado y vigencia del plazo de obra.	Contrato	
Área de Planes y Programas	8	Registra en el formato Relación de Contratos los datos correspondientes a las obras, mencionado en el punto 7 para resguardo y consulta.	Relación de Contratos	
Jefe de Departamento de Planeación	9	Envía Carta de Inicio de Obra entregado por la Dirección de Construcción al Jefe de Departamento de planeación.	Carta de Inicio de Obra	
Jefe de Departamento de Planeación	10	Analiza, verifica y archiva la carta de inicio de obra para resguardo y consulta.	Carta de Inicio de Obra	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Planeación	11	Elabora memorando y gestiona firma del Director de Planeación, a través de Administración, con copia al Departamento de Servicios Generales.	Memorando
Dirección de Administración	12	Entrega Recepción Solicita y entrega oficio cada 3 meses para la entrega recepción del ejercicio presupuestal del 2008 solicitada por SECOTAB.	Oficio
Jefe de Departamento de Planeación	13	Solicita al Departamento de Recursos Humanos la plantilla del personal de confianza, base, eventual y verifica en el Departamento de Autenticidad.	Plantilla del personal
Jefe de Departamento de Planeación	14	Envía las plantillas del personal a la Administración para realizar el enlace con SECOTAB.	Plantilla del Personal
Jefe de Departamento de Planeación	15	Solicita al Departamento de Control de Bienes, Muebles e Inmuebles inventario y verifica autenticidad.	Inventario
Jefe de Departamento de Planeación	16	Envía el resguardo y el informe de la revisión a la Administración para realizar el enlace con SECOTAB.	Resguardo
Jefe de Departamento de Planeación	17	Resguarda y actualiza cada 3 meses la información enviada a las áreas de enlace en una PC y CD. TERMINA PROCEDIMIENTO	Información (CD)


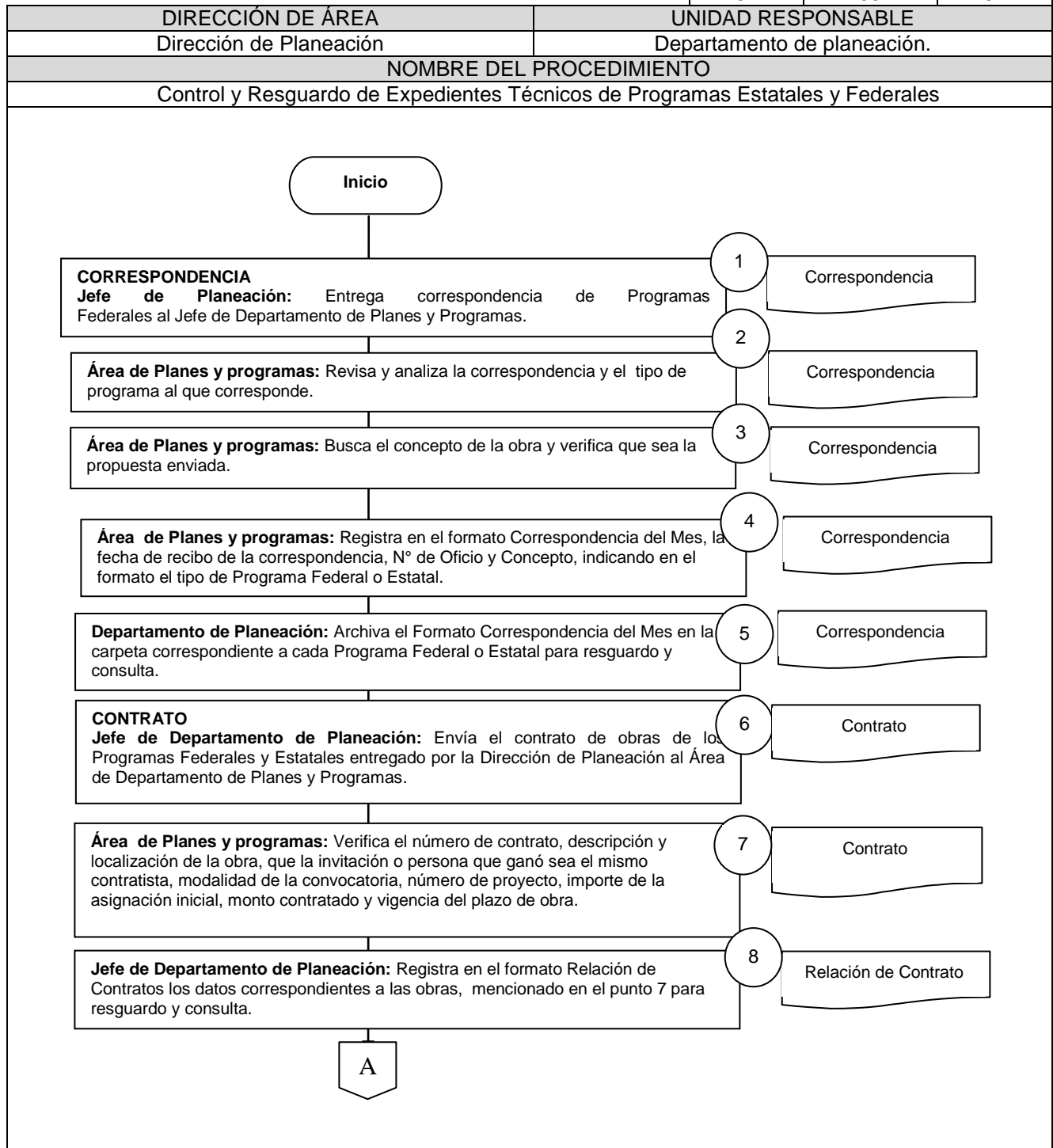
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




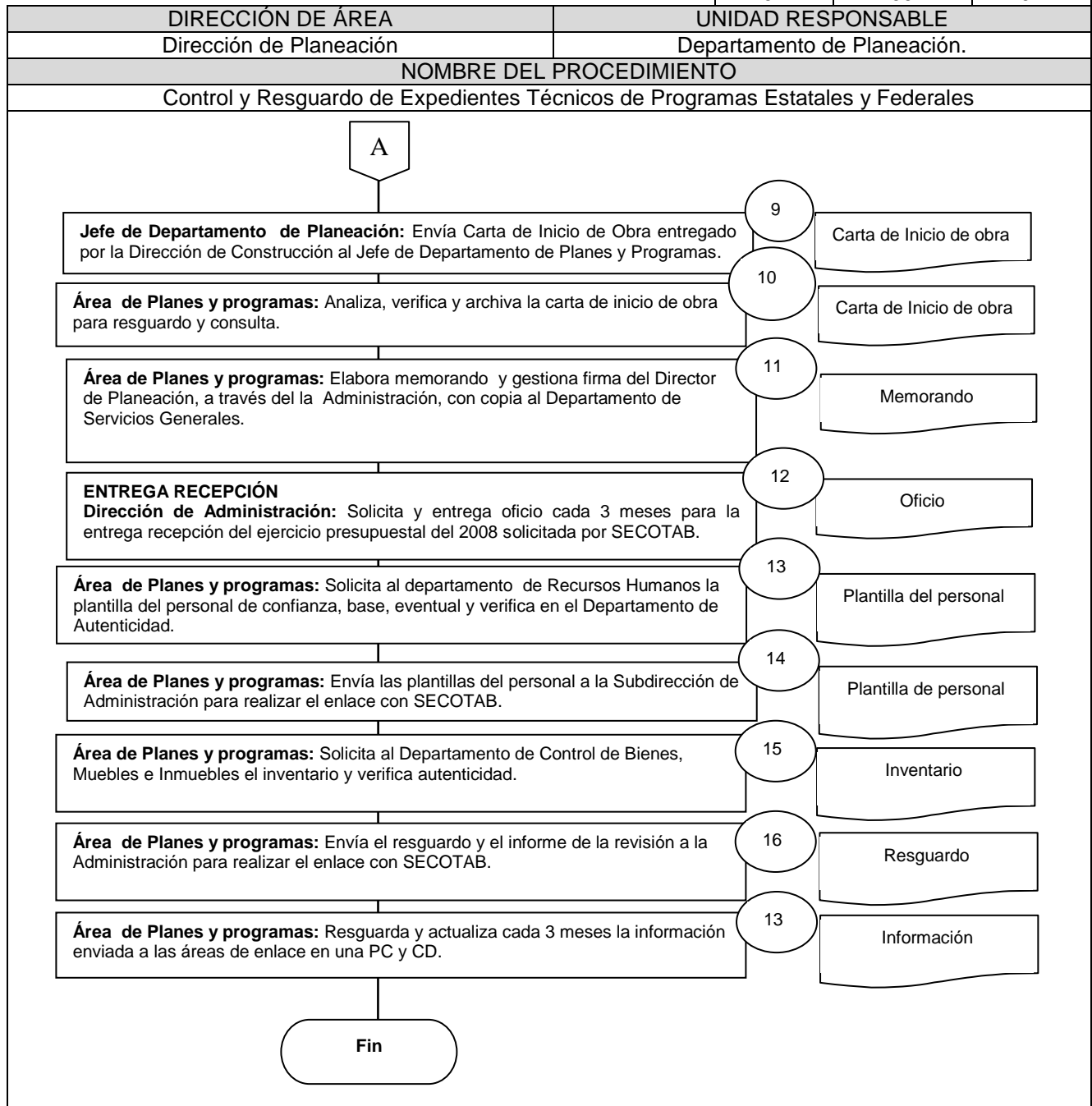
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS FEDERALES.

Procedimiento: Gestión y Control de Proyectos Federales.

Objetivo: Analizar la información de los proyectos en la CEAS y gestionar el recurso para determinar la factibilidad del mismo.

Normas de Operación:

Apegarse a los diferentes Programas y lineamientos normativos para obras de SAPAET.

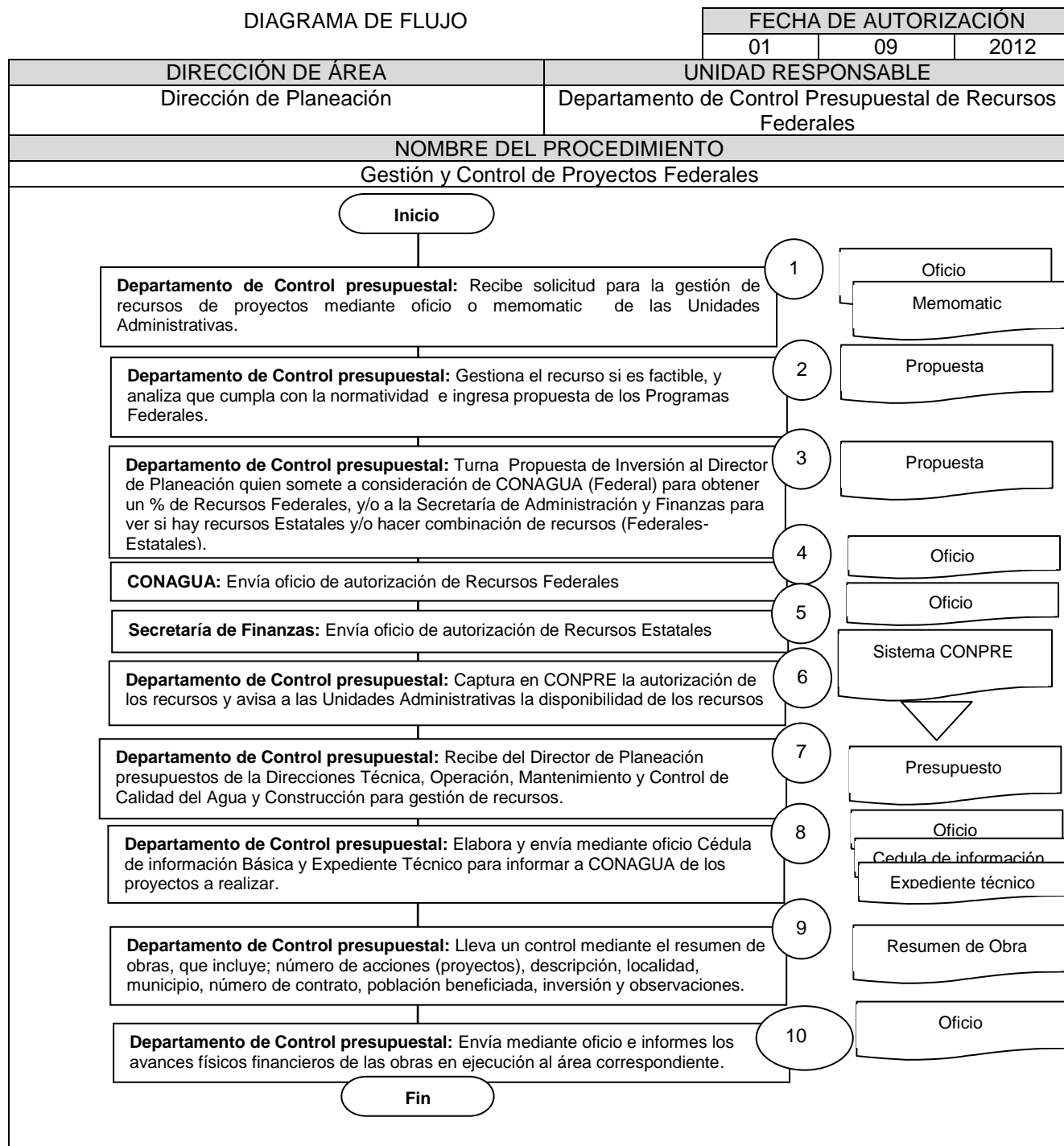
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FECHA DE AUTORIZACIÓN			
			01	09	2012	
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE				
Dirección de Planeación		Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO						
Gestión y Control de Proyectos Federales						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Control presupuestal de Recursos Federales	1	Recibe solicitud para la gestión de recursos de proyectos mediante oficio o memomatic de las Unidades Administrativas.			Oficio, Memomatic	
Jefe de Departamento de Control presupuestal de Recursos Federales	2	Gestiona el recurso si es factible, y analiza que cumpla con la normatividad e ingresa propuesta de los Programas Federales.			Propuesta	
Jefe de Departamento de Control presupuestal de Recursos Federales	3	Turna Propuesta de Inversión al Director de Planeación quien somete a consideración de Comisión Nacional del Agua (Federal) para obtener un % de Recursos Federales, y/o a la Secretaría de Administración y Finanzas para ver si hay recursos Estatales y/o hacer combinación de recursos (Federales-Estatales).			Propuesta	
CONAGUA	4	Envía oficio de autorización de Recursos Federales.			Oficio	
Secretaría de Finanzas	5	Envía oficio de autorización de Recursos Estatales.			Oficio	
Jefe de Departamento de Control presupuestal de Recursos Federales	6	Captura en Control Presupuestal (CONPRE) la autorización de los recursos y avisa a las Unidades Administrativas la disponibilidad de los recursos.			CONPRE	
Jefe de Departamento de Control presupuestal de Recursos Federales	7	Recibe del Director de Planeación presupuestos de la Dirección Técnica, Operación, Mantenimiento y Control de Calida del Agua y Construcción para gestión de recursos.			Presupuesto	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Control presupuestal de Recursos Federales	8	Elabora y envía mediante oficio Cédula de Información Básica y Expediente Técnico para informar a la CONAGUA de los proyectos a realizar	Oficio, Cédula de Información Básica, Expediente Técnico
Jefe de Departamento de Control presupuestal de Recursos Federales	9	Lleva un control mediante el resumen de obras, que incluye; número de acciones (proyectos), descripción, localidad, Municipio, número de contrato, población beneficiada, inversión y observaciones.	Resumen de Obras
Jefe de Departamento de Control presupuestal de Recursos Federales	10	Envía mediante oficio e informes los avances físicos financieros de las obras en ejecución al área correspondiente TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS FEDERALES.

Procedimiento: Gestión y seguimiento del flujo de los recursos presupuestales concertados y reporte de avances físicos financieros.

Objetivo: Dar seguimiento al flujo de recursos presupuestales para que lleguen de forma oportuna y solicitar que las áreas técnico-operativas reporten los avances físicos financieros.

Normas de Operación:

- Cumplir con las Reglas de operación de los Programas Federales y Estatales.
- Cumplir con la periodicidad de los informes (semanal, mensual, trimestral y anual).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Gestión y seguimiento del flujo de los recursos presupuestales concertados y reporte avances físicos financieros				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Planeación	1	Envía copia del Convenio de coordinación, anexo técnico y anexo de ejecución, al Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales.	Convenio, anexo técnico, Anexo de Ejecución	
Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales	2	Recibe, revisa y captura en el sistema de Control Presupuestal (CONPRE) el anexo técnico.	Anexo Técnico, CONPRE	
Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales	3	Turna las copias del convenio de coordinación, anexo técnico, anexo de ejecución al Departamento de Planes y Programas para archivo y resguardo.	Convenio, Anexo Técnico, Anexo de Ejecución	
Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales	4	Imprime el Informe Financiero por proyectos y por Partida del sistema CONPRE.	Informe	
Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales	5	Captura los avances financieros del Informe Financiero por proyectos y por Partida en los reportes de avance físico financiero de corte semanal y de corte mensual para turnar al Subdirector de Planeación.	Reporte	
Subdirector de Planeación	6	Recibe oficio e informe de avances de las obras que recibe el Director de Planeación de la Dirección de Construcción.	Oficio, Informe	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales	7	Recibe y captura los avances de obra en reporte de avance físico financiero y reporte de avance físico financiero con corte semanal y mensual.	Reporte
Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales	8	Integra la documentación y turna al Departamento de Planeación para revisión y entrega al Director de Planeación.	Documentación
Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales	9	Entrega copia del reporte de avance físico financiero y reporte de avance físico financiero con corte semanal y mensual, sellado por la Dirección General.	Reporte de avance
Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales	10	Turna la documentación al Departamento de planes y Programas para archivo y resguardo.	Documentación
Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Recursos Federales	11	Solicita y verifica semanalmente que las áreas técnico operativas reporten los avances físicos financieros vía telefónica para dar seguimiento a las actividades del Departamento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Vía telefónica


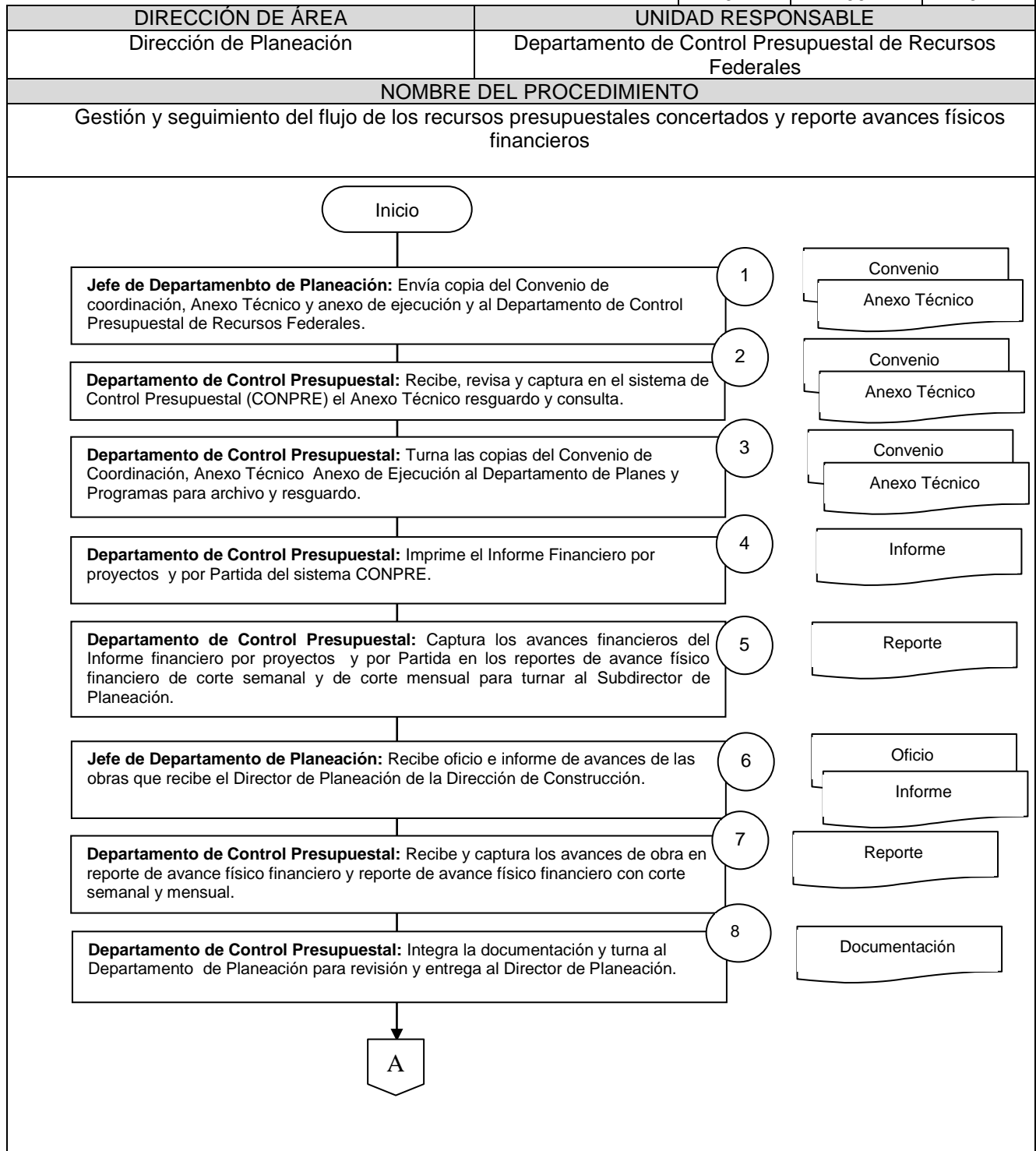
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




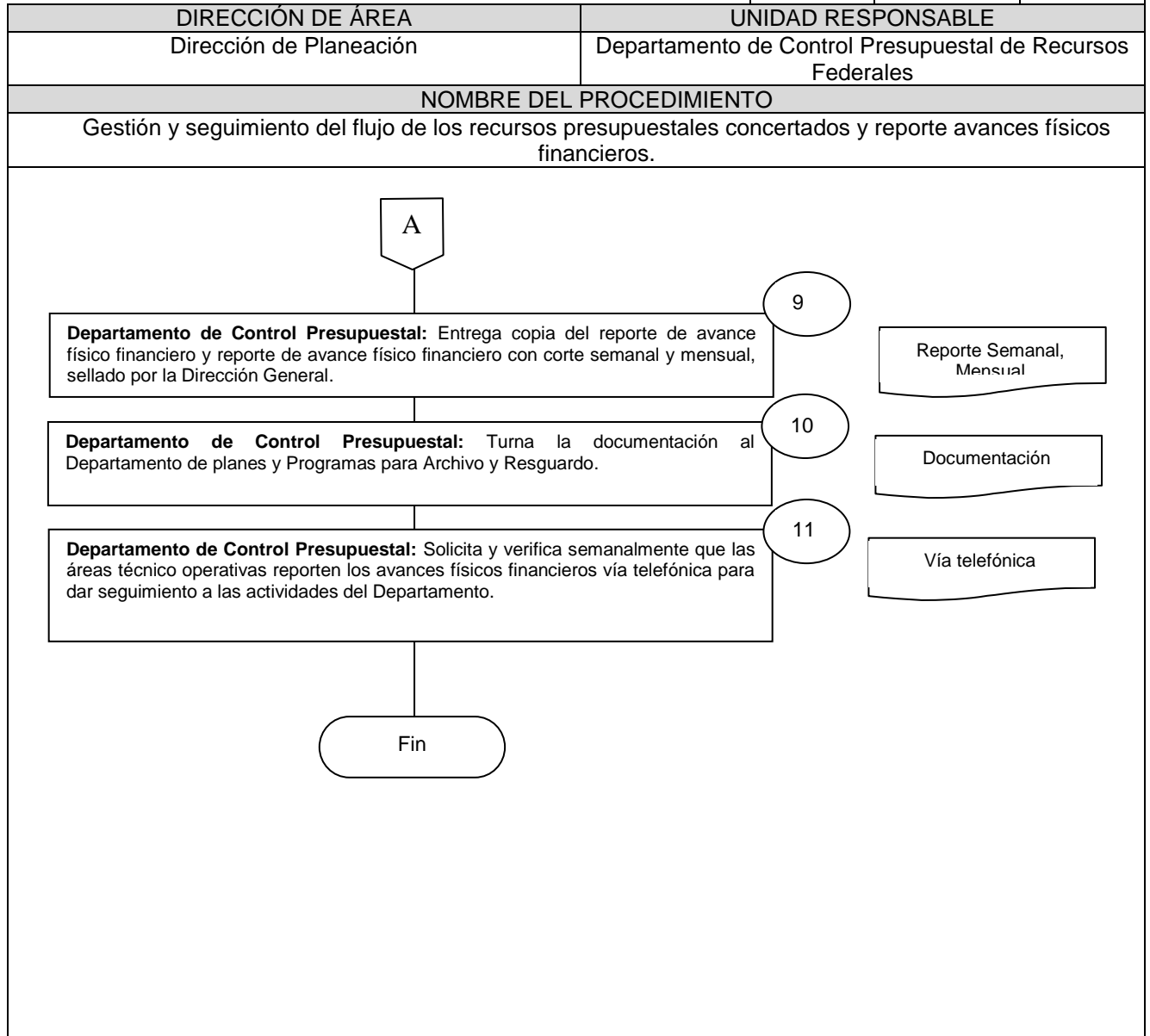
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Procedimiento: Asesoría técnica de software y hardware a Unidades Administrativas y Sistemas Municipales.

Objetivo: Capacitar a las Unidades Administrativas y Sistemas Municipales para que los usuarios cuenten con el conocimiento necesario en el manejo de los programas y del equipo de cómputo que requieren para realizar sus actividades diarias.

Normas de Operación:

- Programación de las capacitaciones de acuerdo las necesidades y prioridades.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de Informática		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Asesoría técnica de software y hadware a Unidades Administrativas y Sistemas Municipales.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Titular de la Unidad Administrativa y/o Sistemas Municipales	1	Asesoría Técnica Programada Solicita al Departamento de informática programar una capacitación de software y hadware de acuerdo a necesidades surgidas o detectadas, a través de oficio dirigido al Director de Planeación con copia al Departamento de Informática.	Oficio de solicitud de asesoría	
Director de Planeación	2	Envía copia de oficio de solicitud de asesoría y autoriza al Jefe del Departamento de Informática impartir la capacitación solicitada.	Oficio de solicitud de asesoría	
Jefe del Departamento de Informática	3	Informa vía telefónica a la Unidad Administrativa y/o Sistema Municipal fecha, hora y lugar de la capacitación.	Llamada telefónica	
Jefe del Departamento de Informática	4	Determina quien impartirá la capacitación, envía soporte técnico y supervisa el desarrollo de la asesoría.		
Titular de la Unidad Administrativa y/o Sistemas Municipales	5	Asiste y supervisa que su personal se presente y participe en la capacitación programada.		
Capacitador	6	Imparte la capacitación en tiempo y forma, levanta lista de asistencia y entrega al Jefe del Departamento de Informática.	Lista de asistencia	
Jefe del departamento de Informática	7	Entrega copia de la lista de asistencia al Director de Planeación y registra en bitácora las actividades realizadas.	Lista de asistencia Bitácora	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Usuario	8	Asesoría Diaria Solicita vía telefónica asesoría al Departamento de Informática	Vía telefónica
Jefe del Departamento de Informática	9	Realiza asesoría solicitada vía telefónica o personalmente si las condiciones son favorables para ello.	Vía telefónica
Jefe del Departamento de Informática	10	Registra en la bitácora las actividades realizadas, indicándose el estatus del proceso.	Bitácora
TERMINA PROCEDIMIENTO			


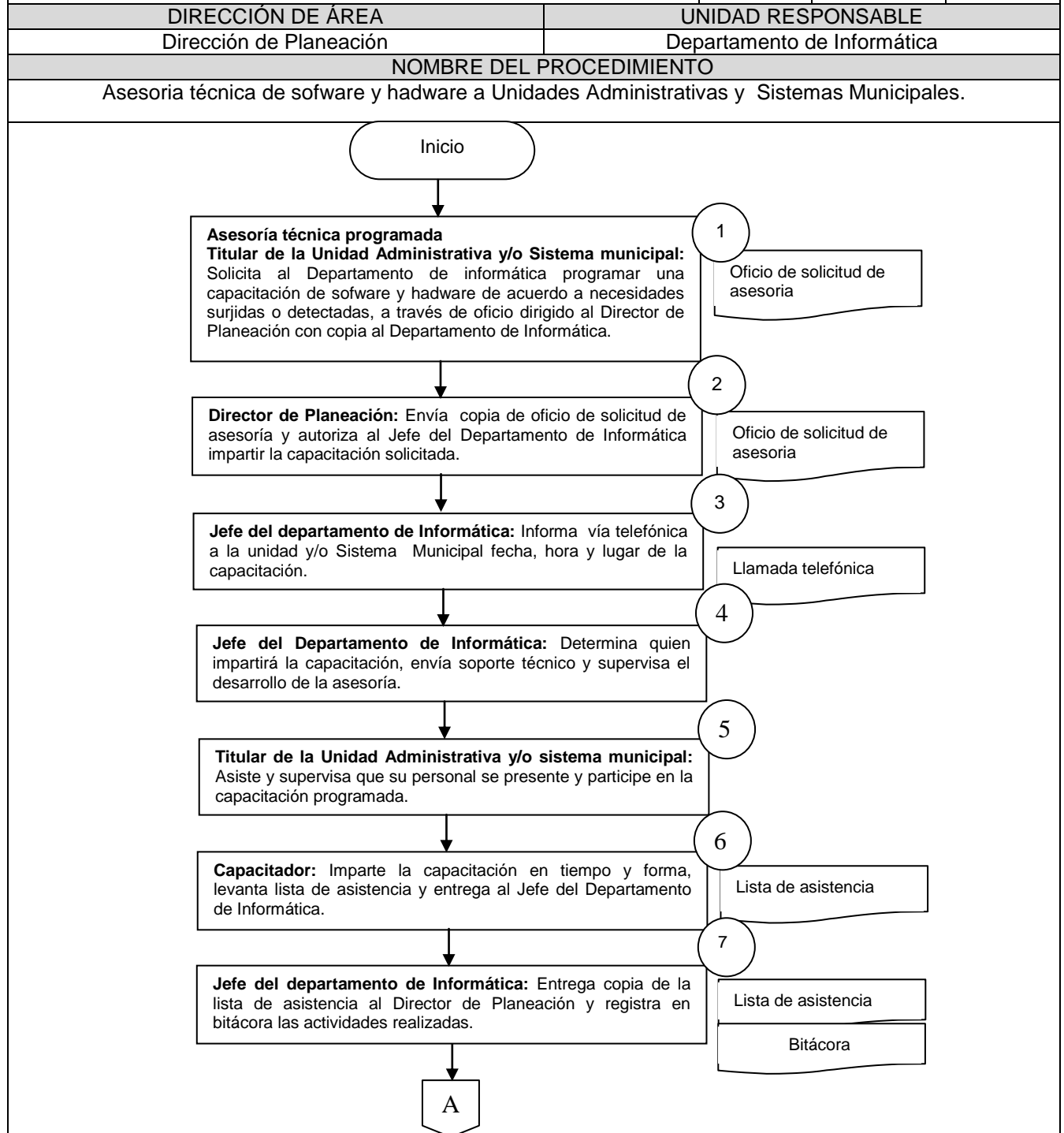
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




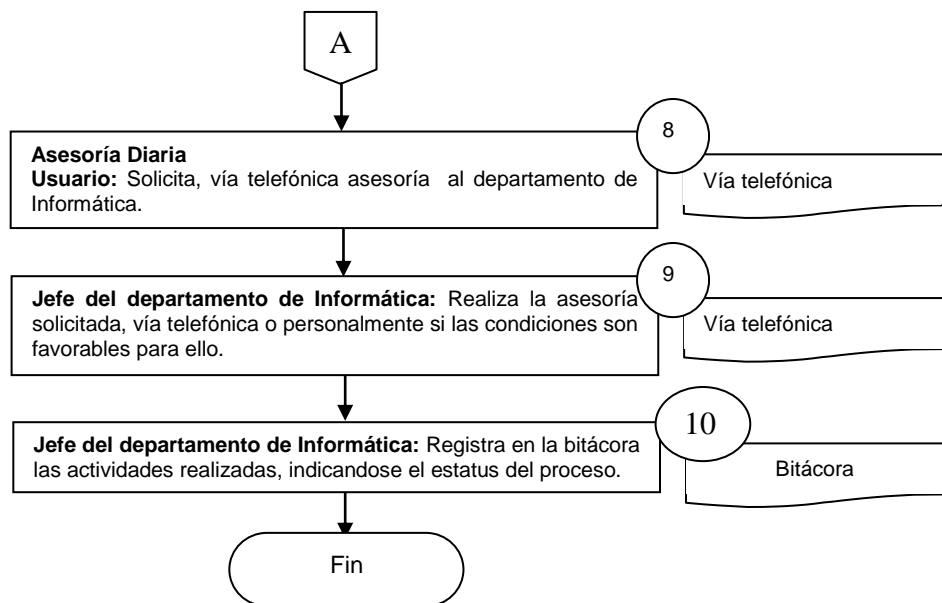
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Asesoría técnica de software y hardware a Unidades Administrativas y Sistemas Municipales.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

Objetivo: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma en equipos de cómputo.

Normas de Operación:

- Contar con los recursos materiales necesarios para realizar el mantenimiento de equipos de cómputo.
- Mantenimiento y preventivo de los equipos de cómputo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Dirección de Planeación		Departamento de Informática	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Planeación	1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Entrega copia de la solicitud de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de las Unidades Administrativas o de los Sistemas Municipales al Jefe del Departamento de Infomática.	Oficio de solicitud de Mantenimiento
Jefe del Departamento de Informática	2	Recibe llamada telefónica de las Unidades Administrativas o Sistemas Municipales para solicitar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo.	Vía telefónica
Jefe del Departamento de Informática	3	Realiza la revisión y emite un diagnóstico del equipo, de reparación o de baja del equipo a través de oficio que entrega a la Unidad Administrativa, con copia a la Dirección de Planeación.	Oficio de Diagnóstico
Jefe del Departamento de Informática	4	Entrega oficio de diagnóstico del equipo de cómputo, cuando es de reparación, determina si el mantenimiento es interno o externo.	Oficio de Diagnóstico
Jefe del Departamento de Informática	5	Servicio externo: Solicita el servicio vía telefónica de un proveedor especializado.	Vía telefónica
Proveedor del Servicio Especializado	6	Recibe y traslada equipo de cómputo a sus instalaciones para llevar a cabo el diagnóstico; se les entrega pase de salida para ser mostrado en la caseta de vigilancia al salir el equipo de la Dependencia.	Pase de salida
Jefe del Departamento de Informática	7	Recibe vía correo electrónico, en un tiempo de 24 a 48 horas, el diagnóstico del equipo que puede ser reparación o baja del equipo.	Correo electrónico. Diagnóstico

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Proveedor del Servicio Especializado	8	Baja del equipo: devuelve el equipo con oficio que incluye el dictámen y entrega a la Unidad Administrativa afectada, con copia para las Direcciónde Planeación, Departamentos de Bienes Inmuebles y Almacén.	Oficio del Dictámen (Original y 3 copias)
Proveedor del Servicio Especializado	9	Reparación del equipo: Emite diagnóstico vía correo electrónico incluyendo costos y tiempo de entrega del equipo ya reparado.	Oficio de diagnóstico Vía correo electrónico
Jefe del Departamento de Informática	10	Entrega a la Dirección de Administración el diagnóstico, quien autoriza proceder o no con la reparación en base a los costos elevados, es este último caso, se solicita la devolución del equipo.	Oficio de diagnóstico
Jefe del Departamento de Informática	11	Solicita al proveedor realice la reparación, quien entrega el equipo, en el tiempo estipulado en el diagnóstico, así como la factura, que incluye garantía, para entregarla a la Dirección de Administración.	Factura
Jefe del Departamento de Informática	12	Servicio interno: realiza respaldo de la información que contenga el equipo, en caso de ser necesario realiza la reparación ya sea de hardware o de software.	Respaldo de información
Jefe del Departamento de Informática	13	Procede a la entrega física del equipo y después de armarlo, muestra al usuario que el equipo funcione adecuadamente.	Equipo
Jefe del Departamento de Informática	14	Informa a la Dirección de Planeación de la reparación realizada verbalmente y/o notifica a través de un oficio. Registra en una bitácora reportes de actividades realizadas.	Oficio de notificación de Reparación, Bitácora
Jefe del Departamento de Informática	15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Informa a las Unidades Administrativas y Sistemas Municipales, mediante oficio el calendario del mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y confirma un día antes del mantenimiento.	Oficio del calendario del mantenimiento preventivo
Jefe del Departamento de Informática	16	Solicita vía telefónica, a las Unidades Administrativas o Sistemas Municipales transporte para el personal que realizará el mantenimiento.	Vía telefónica
Jefe del Departamento de Informática	17	Envía personal para realizar la revisión y limpieza de los equipos de la Unidad Administrativa, supervisa las actividades, informa y muestra al usuario el funcionamiento adecuado del equipo después del servicio.	Informe
Jefe del Departamento de Informática	18	Levanta reporte de actividades y observaciones del servicio de mantenimiento y firmando de conformidad los usuarios y los técnicos que realizan el servicio, entrega copia a la Unidad Administrativa o Sistema Municipal. En casos especiales, entrega copia a la Dirección de Planeación, quien canalizará a la Dirección General	Reporte de actividades y observaciones
Jefe del Departamento de Informática	19	Registra en bitácora reportes de actividades realizadas.	Bitácora
TERMINA PROCEDIMIENTO			


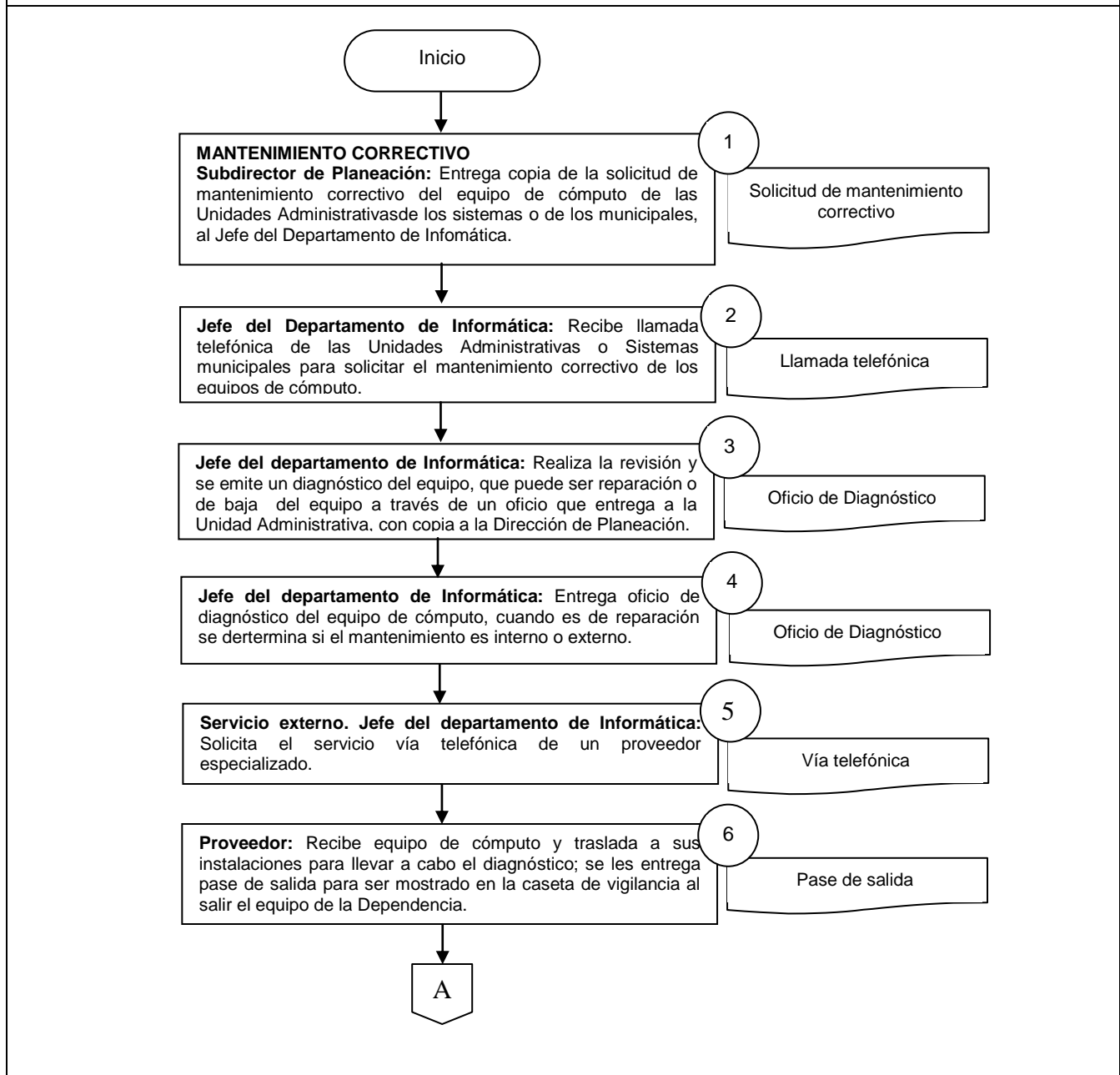
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.




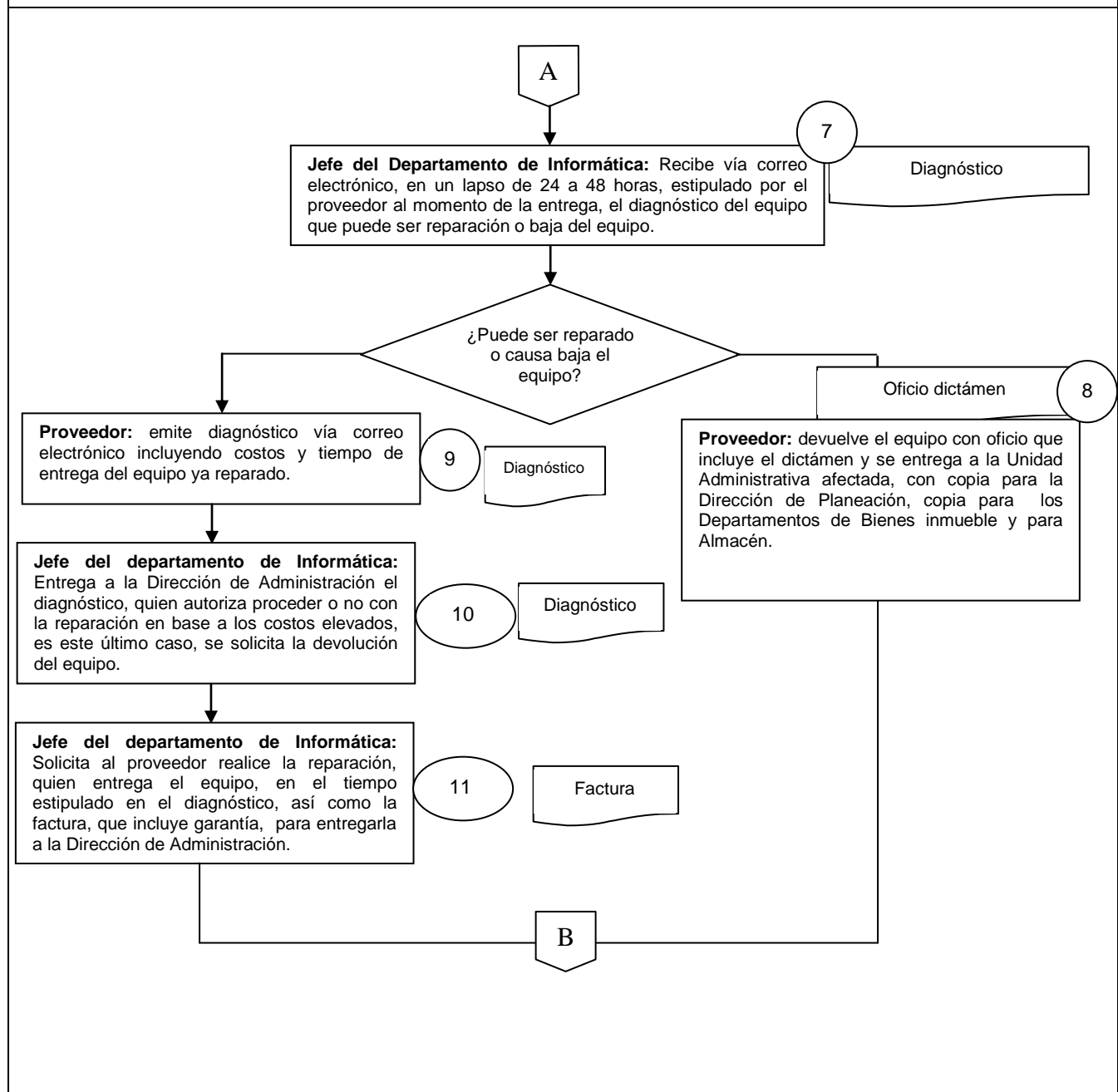
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

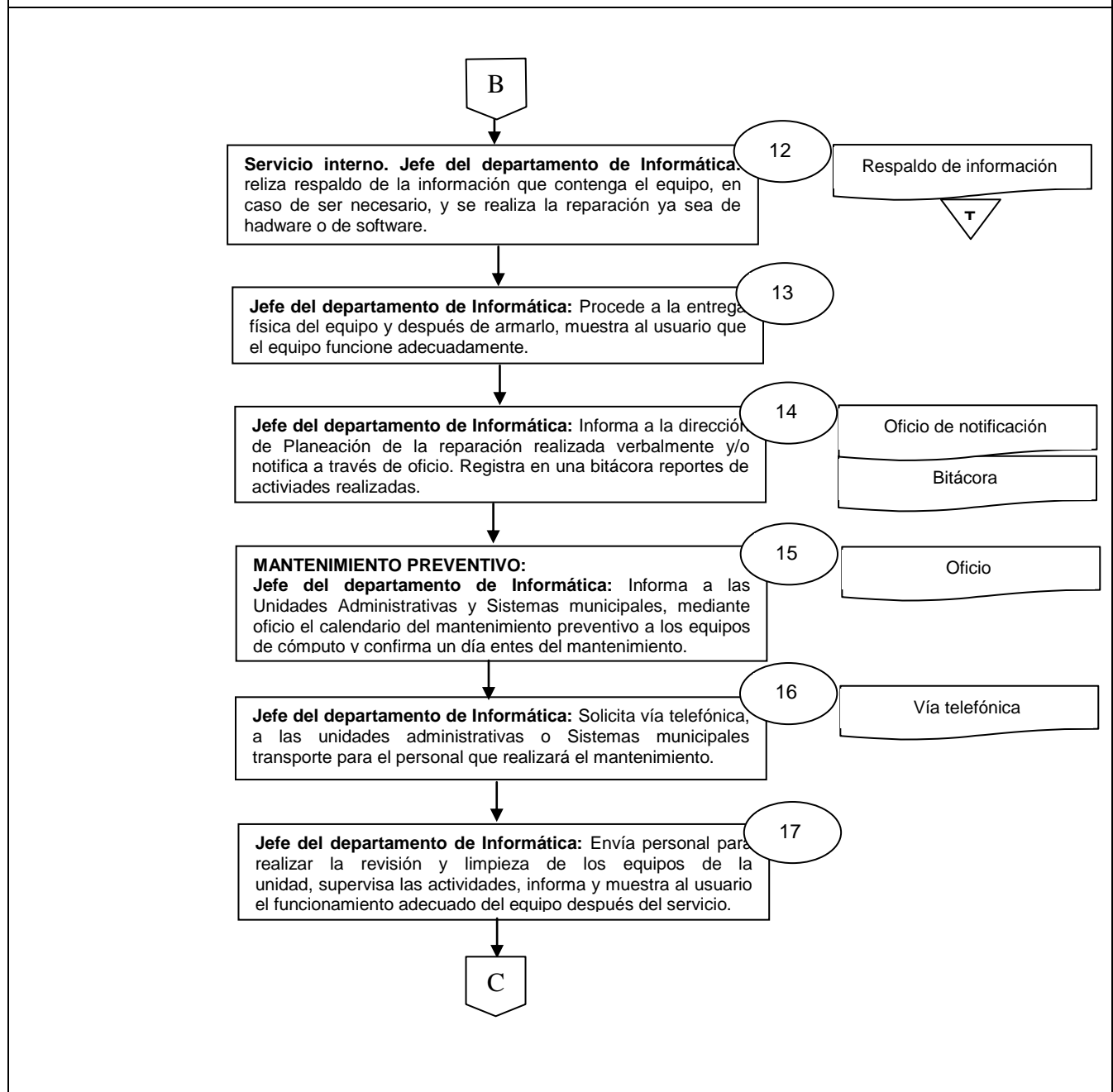
UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Planeación

Departamento de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

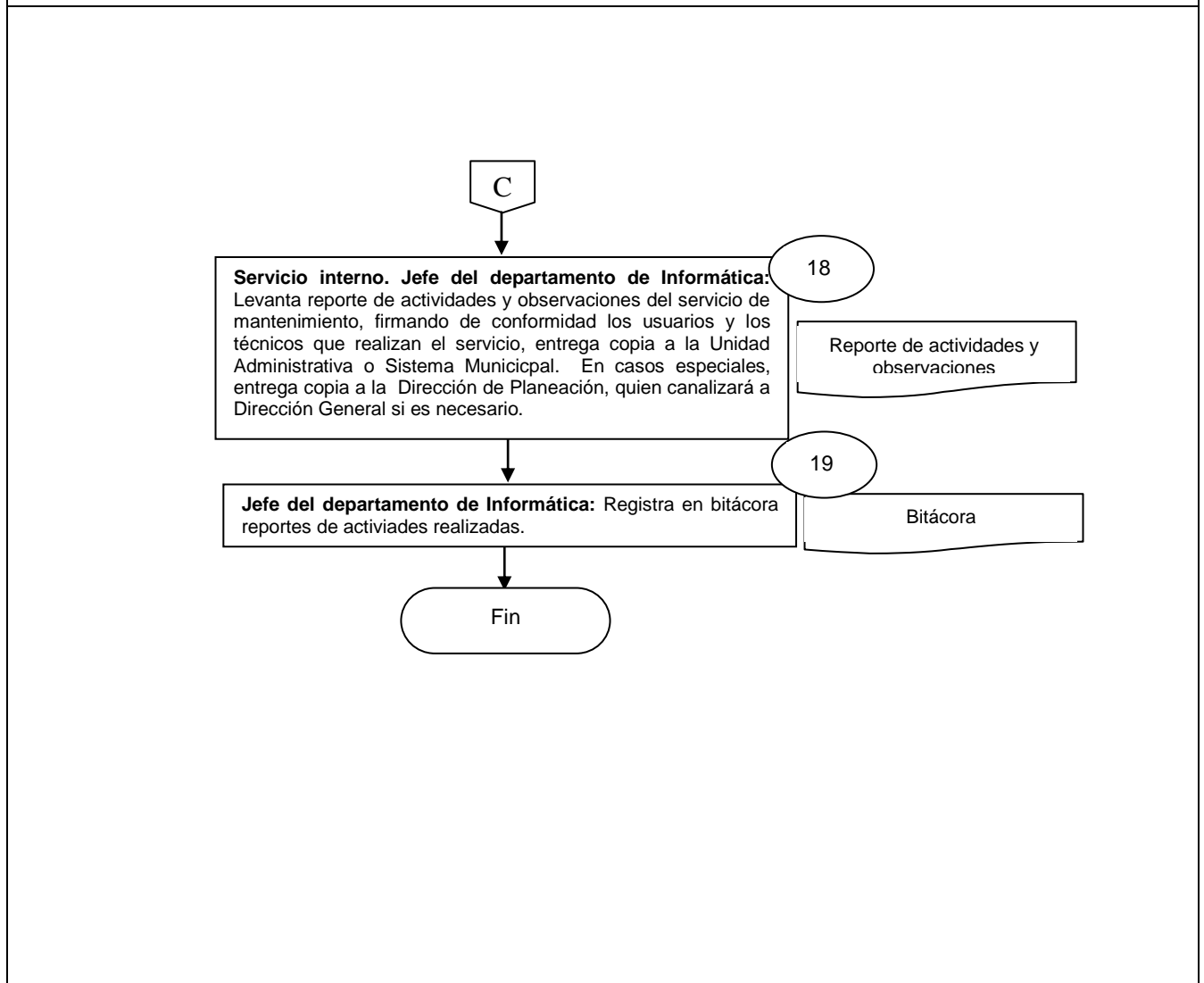
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROGRAMAS

Procedimiento: Control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo:

- Capturar el presupuesto anual del año siguiente en base a la calendarización emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco y Secretaría de Planeación.
- Llevar el control de proyectos de inversión y solicitar las adecuaciones del presupuesto en base a las necesidades que surjan.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto en las Direcciones para informar a las instancias Gubernamentales externas y llevar control interno a través del programa de control presupuestal.

Normas de Operación:

- Ejecutar los procedimientos del Departamento en tiempo y forma en base a las reglas de operación establecidas por las Instancias Gubernamentales Externas y la Reglamentación Interna.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de Evaluación y Programas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Programas y Estadística	1	Captura de Presupuesto anual Envía al Jefe del Departamento de Evaluación y Programas, copia del calendario y del oficio de entrega para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto anual.		Copia del Calendario, Copia de Oficio de Entrega
Dirección de Planeación Dirección General	2	Elabora el anteproyecto de presupuesto anual y entrega al Jefe de Departamento de Programas y Estadística, mismo que turna al Departamento de Evaluación y Programas, para iniciar con la captura.		Anteproyecto de presupuesto anual
Jefe de Departamento de Programas y Estadística	3	Recibe Anteproyecto de Presupuesto anual y lo turna al Jefe del Departamento de Evaluación y Programas para que capture la información en las fechas señaladas en el calendario.		Anteproyecto de Presupuesto Anual

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Evaluación y Programas	4	Recibe Anteproyecto de Presupuesto Anual y captura en el SAPNET (Sistema de Administración Presupuestal en Línea), cada uno de los proyectos que integran el presupuesto anual, de acuerdo a la calendarización emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Anteproyecto, SAPNET
SAF	5	Cierra el SAPNET en el tiempo establecido y analiza la información capturada por el Jefe del Departamento de Evaluación y Programas y realiza observaciones, en caso de ser necesario.	SAPNET
SAF	6	Hace la notificación a la Dirección General de la CEAS del Presupuesto Anual Autorizado el 2 de enero del año siguiente, mismo que es canalizado al Jefe del Departamento de Evaluación y Programas.	Presupuesto Anual Autorizado
Jefe del Departamento de Evaluación y Programas	7	Recibe copia del Presupuesto anual autorizado y procede a capturarlo en el Sistema (Sistema interno de la Institución) de Control Presupuestal (CONPRE).	Copia del Presupuesto Anual Autorizado
Jefe del Departamento de Evaluación y Programas	8	Una vez capturado el Presupuesto Anual Autorizado en el CONPRE, queda listo para ser utilizado por la Dirección de Administración en sus diferentes Departamentos.	Presupuesto anual, CONPRE
Jefe del Departamento de Evaluación y Programas	9	Control de Proyectos de Inversión Realiza semanalmente revisión del ejercicio del presupuesto, en el CONPRE para ver el cumplimiento de tiempos, metas y para realizar los reportes informativos que sean solicitados.	Sistema CONPRE
Jefe del Departamento de Evaluación y Programas	10	Realiza reporte semanal en el Sistema CONPRE, del ejercicio del presupuesto, indicando las observaciones que en su caso hayan surgido.	Reporte Semanal, Sistema CONPRE
Jefe del Departamento de Evaluación y Programas	11	Entrega el reporte al Director de Planeación, señalando las observaciones que haya detectado, en el caso de que existan.	Reporte semanal
Departamento de Presupuesto	12	Adecuaciones del Presupuesto Entrega copia de oficio y solicita al Departamento de Evaluación y Programas llevar a cabo un movimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Ampliaciones • Transferencia • Recalendarizaciones 	Oficio de Solicitud de Movimiento
Jefe del Departamento de Evaluación y Programas	13	Realiza el movimiento presupuestal en el SAPNET y CONPRE, imprime los reportes que generan estas base de datos, elabora oficio de solicitud de movimiento dirigido a SAF.	SAPNET CONPRE Oficio de solicitud de movimiento

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Evaluación y Programas	14	Entrega oficio de solicitud de movimiento al SAF, anexando reportes, recaba firma de acuse de recibo para archivo y minutario de la Dirección General y para el Departamento de Evaluación y Programas.	Oficio de solicitud de movimiento Reportes
SAF	15	Recibe documentación de solicitud de movimiento y posteriormente emite respuesta a solicitud de movimiento mediante oficio al Departamento de Evaluación y Programas y a la Dirección Administrativa.	Oficio de Solicitud Reportes
Jefe del Departamento de Evaluación y Programas	16	Recibe oficio de respuesta a la solicitud. Si el movimiento es autorizado el oficio es capturado en el CONPRE y en el SAPNET, en base el número de oficio designado por SAF.	Oficio de respuesta SAPNET CONPRE
SAF	17	Autoriza el movimiento realizado en el SAPNET, para que se refleje el cambio en el sistema.	SAPNET
Jefe del Departamento de Evaluación y Programas	18	Verifica que el movimiento esté reflejado en el SAPNET. TERMINA PROCEDIMIENTO	SAPNET


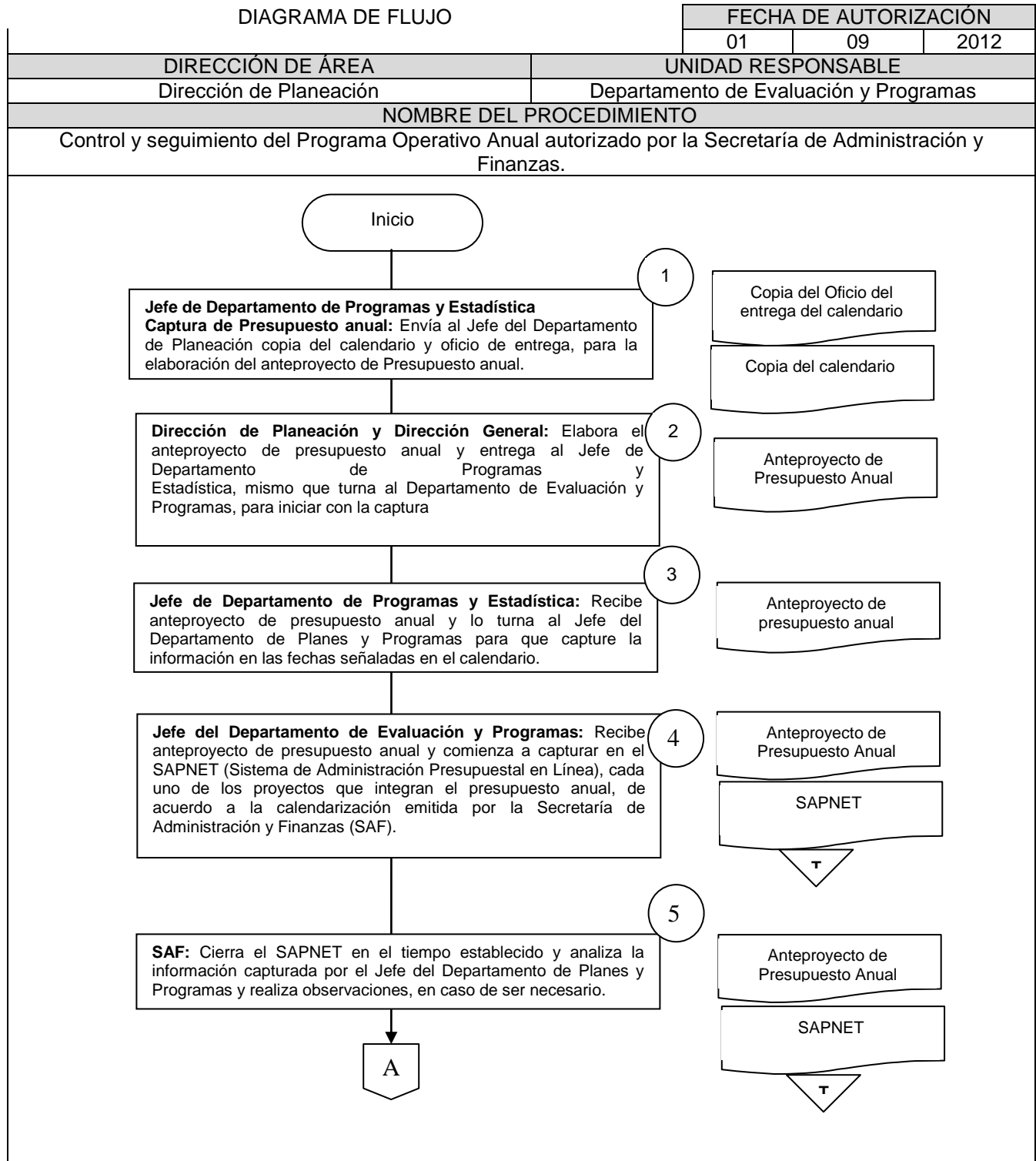
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO




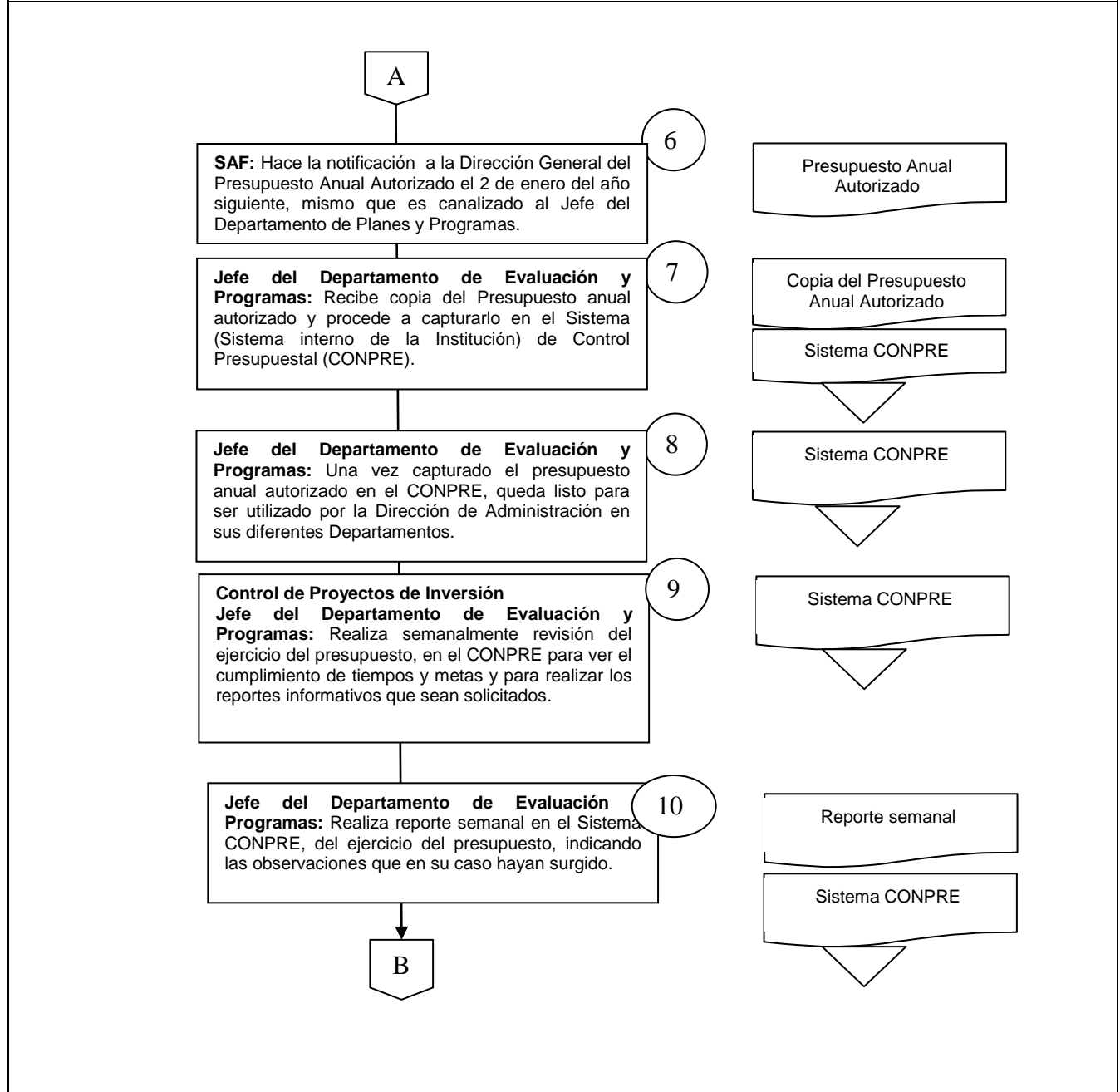
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Evaluación y Programas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	




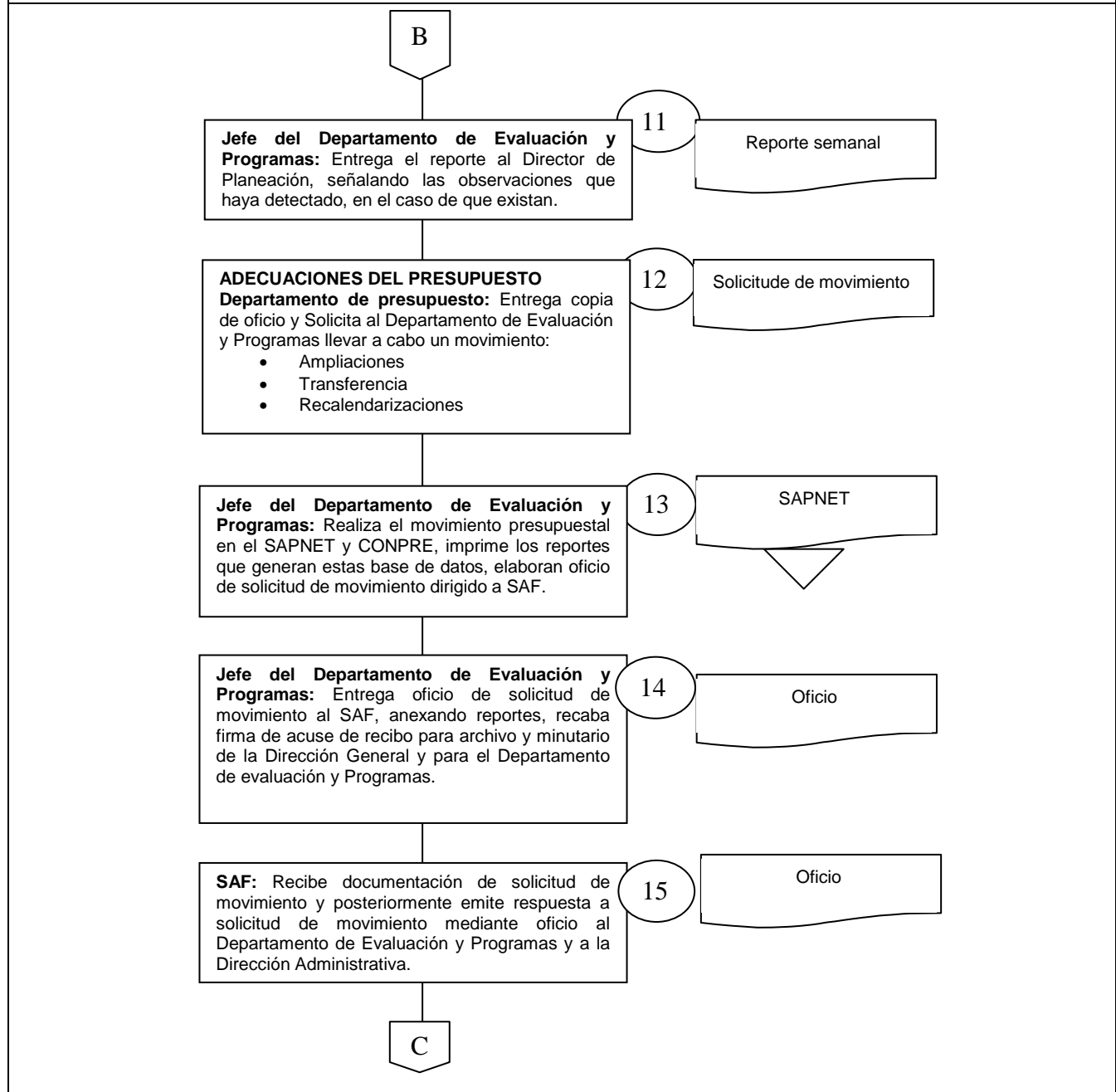
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Evaluación y Programas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	




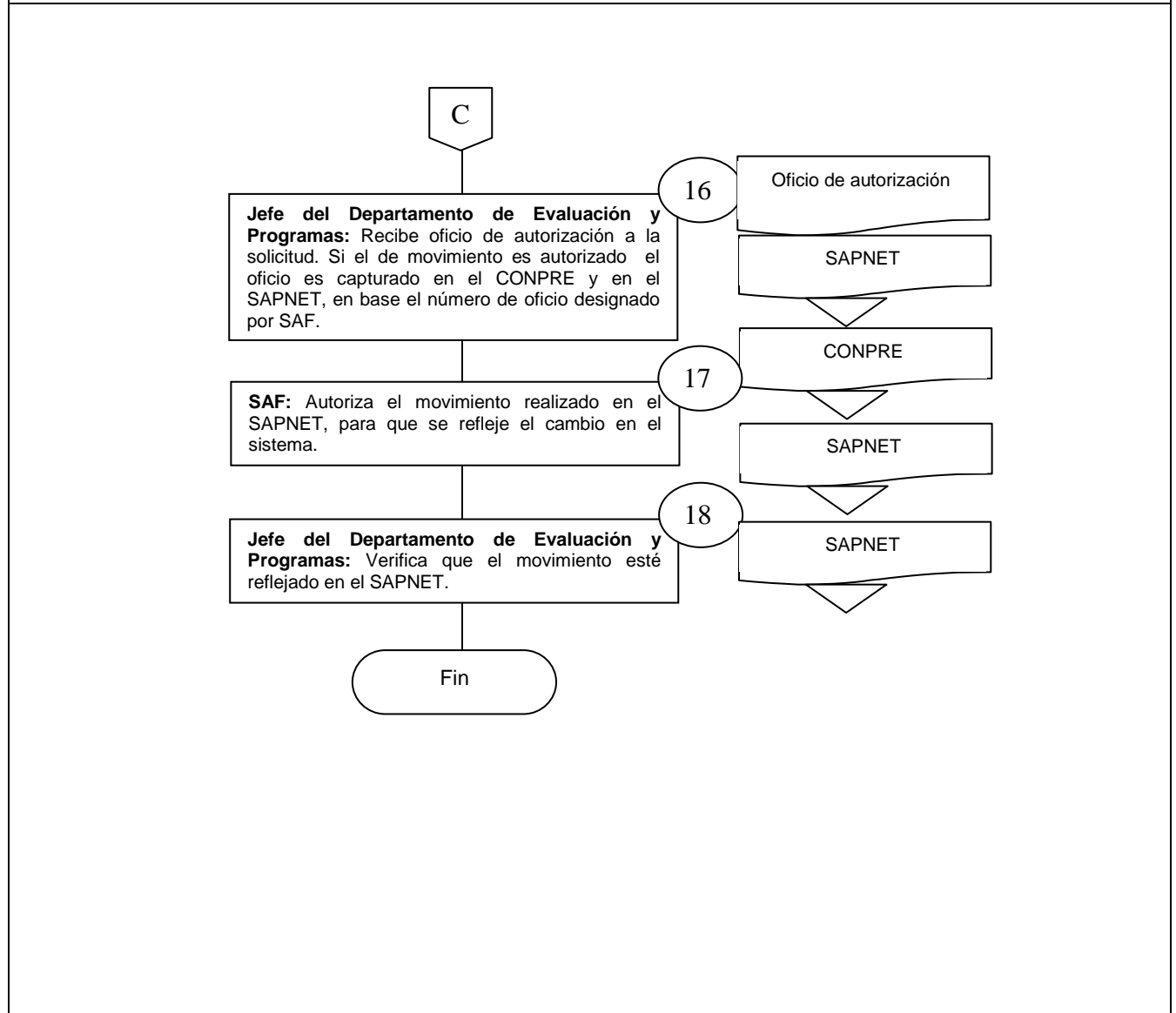
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Evaluación y Programas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROGRAMAS

Procedimiento: Control estadístico de la cobertura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y seguimiento de los Programas Estatales y Federales.

Objetivo:

Proveer de información general y de infraestructura a las Dependencias Federales y Estatales que publican información de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tabasco.

Normas de Operación:

Apegarse a las operaciones Estadísticas (Gráficas y cuadros) y Lineamientos de SAPAET.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de Evaluación y Programas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Control estadístico de la cobertura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Seguimiento de los Programas Estatales y Federales				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Área de Información y Estadística	1	Anuario Estadístico. Recibe oficio de solicitud de información del INEGI Delegación Tabasco sobre: Infraestructura, capacidad instalada, producción de agua anual, volúmenes de descarga anuales, número de tomas, número de estaciones de bombeo (carcamos), número de pozos profundos y someros, número de Plantas Potabilizadoras, número de plantas de tratamiento y aguas residuales y tipo de tratamiento, así como la invitación a una reunión para elaboración de Anuario Estadístico.	Oficio de solicitud Invitación	
INEGI Delegación Tabasco	2	Entrega manual y formatos para la integración de la información con fecha límite de entrega de un mes.	Manual Formatos	
Jefe del Área de Información y Estadística	3	Elabora oficio y solicita información a las Direcciones de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua y Dirección de Comercialización con copia al Director General de la CEAS.	Oficio	
Jefe del Área de Información y Estadística	4	Recepciona la información, analiza y procesa mediante el comparativo al año anterior y envía al INEGI Delegación Tabasco vía oficio, anexando información de forma impresa y/o medio magnético en los formatos enviados por el INEGI Delegación Tabasco.	Oficio Formatos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Área de Información y Estadística	5	Cuando existe diferencia se aclaran las dudas y se captura la información en una hoja de Excel para resguardo.	Base de datos
Jefe del Área de Información y Estadística	6	Entrega información mediante oficio y recaba firma de acuse de recibido.	Oficio Acuse de recibido
Jefe del Área de Información y Estadística	7	Sistema de Cuenta Nacionales y Determinación PIB (Producto Interno Bruto) Recibe oficio de solicitud de información del INEGI Oficinas Centrales, México, DF. sobre: estados financieros, personal ocupado en la producción de agua, estado de resultados, balance general, gastos administrativo, gastos en producción de agua, volumen de agua producida, número de tomas de agua, ingresos por la toma de agua, así como los formatos para la integración de información.	Oficio de solicitud de información
Jefe del Área de Información y Estadística	8	Solicita la información mediante oficio a las Direcciones de Administración, Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua y Comercialización con copia a la Dirección General.	Oficio
Jefe del Área de Información y Estadística	9	Envía formatos para la integración de la información a la Dirección de Administración entregados por el INEGI Oficinas Centrales, México DF.	Formatos
Jefe del Área de Información y Estadística	10	Envía formatos a la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua y Comercialización "formato interno", para integración de la información.	Formato Interno
Jefe del Área de Información y Estadística	11	Recepciona la información, analiza, procesa mediante el comparativo al año anterior y envía al INEGI Oficinas Centrales, México DF vía oficio anexando información de forma impresa originales en los formatos enviados por el mismo.	Oficio Formatos
Jefe del Área de Información y Estadística	12	Cuando existe diferencia se aclaran las dudas y se captura la información en una hoja de Excel para resguardo.	Base de datos
INEGI Oficinas Centrales	13	Informa vía telefónica que la documentación enviada fue recibida en tiempo y forma.	Vía telefónica
Jefe del Área de Información y Estadística	14	Información de Cobertura de Agua Potable y Saneamiento Recibe oficio de solicitud de información de CONAGUA de las cédulas de información básica de agua potable y saneamiento, de localidades con población de 10,000 a 100,000 habitantes y de 2,500 a 10,000 habitantes.	Oficio de solicitud de información

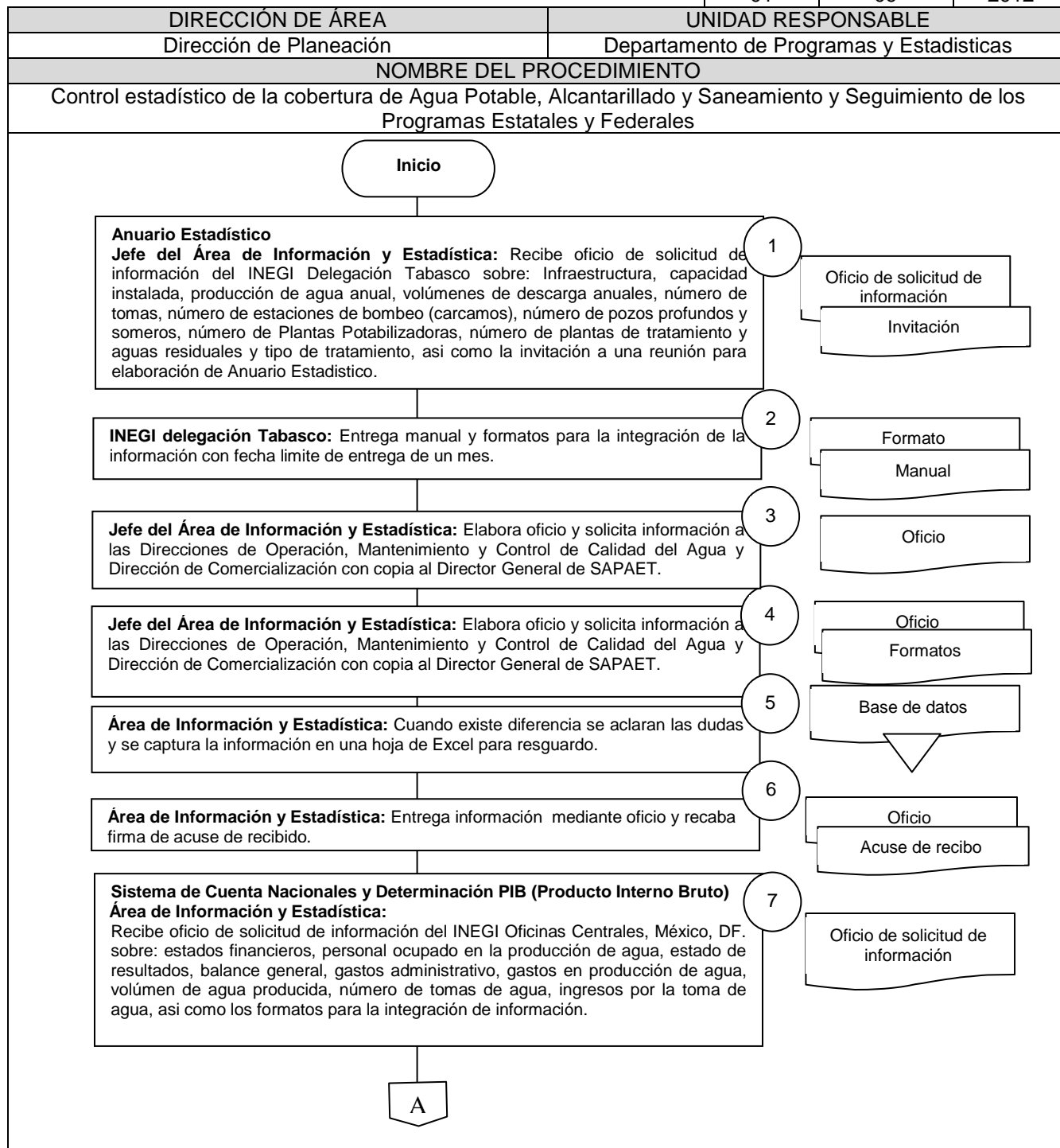
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Área de Información y Estadística	15	Solicita la información mediante oficio a las Direcciones de Administración, Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua y Comercialización con copia a la Dirección General.	Oficio
Jefe del Área de Información y Estadística	16	Recepciona la información, analiza, procesa mediante el comparativo al año anterior y envía a CONAGUA vía oficio anexando información de forma impresa originales y/o medio magnético.	Oficio
Jefe del Área de Información y Estadística	17	Cuando existe diferencia se aclaran las dudas y se captura la información en un documento de Word para resguardo.	Base de datos
Jefe del Área de Información y Estadística	18	Recaba firma de acuse de recibo TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuse de Recibido

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

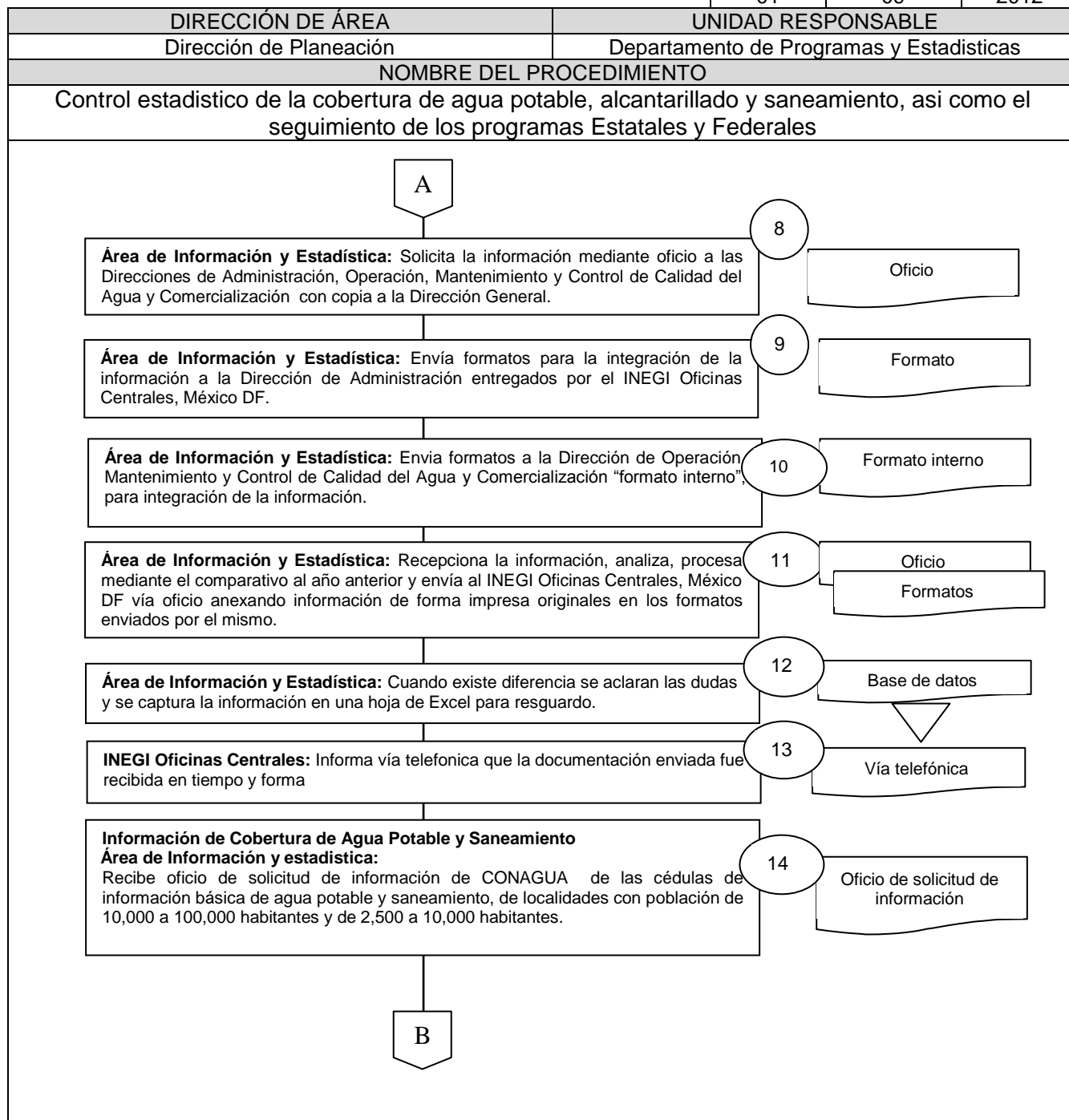
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




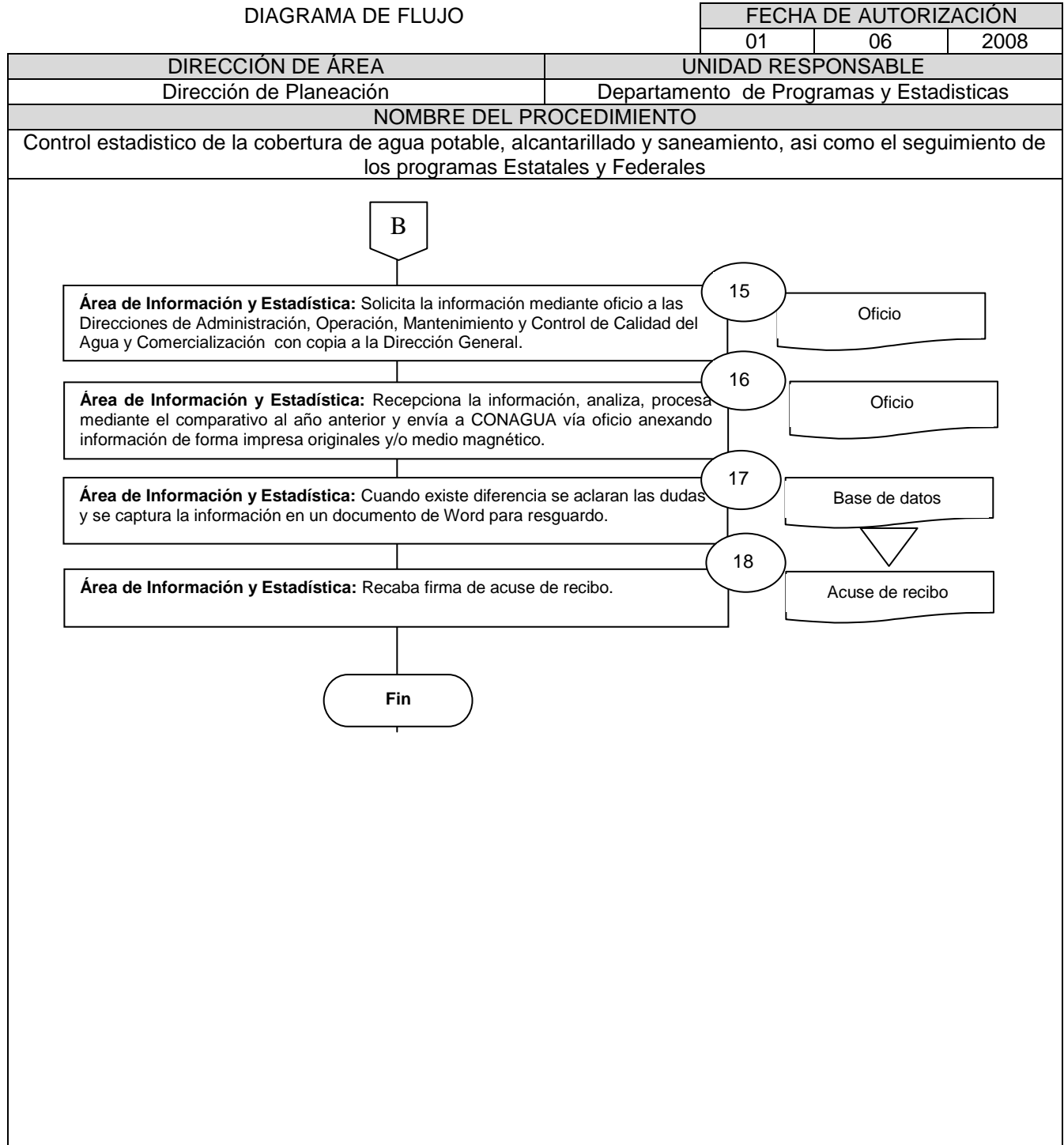
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Procedimiento: Elaboración, supervisión y cumplimiento de manuales de procedimientos operativos y administrativos, reglamentos y planes.

Objetivo: Revisión, adecuación y actualización del manuales de procedimientos operativos-administrativos, reglamentos y planes buscando la aplicación correcta y mejor funcionamiento de la CEAS.

Normas de Operación:

- Guías de los Manuales de Procedimientos de la DGMIG.
- Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Organización en Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Leyes del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Reglamento interior de la CEAS.
- Ley de uso del Agua de Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento Desarrollo Organizacional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración, supervisión y cumplimiento de manuales de procedimientos operativos y administrativos, reglamentos y planes				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	1	Recibe oficio de solicitud para realizar cambios, modificaciones o elaboración de nuevos documentos por parte de las Direcciones solicitantes.	Oficio	
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	2	Revisa vía Internet trimestralmente cambios en la normatividad aplicable a la elaboración de los documentos establecidos en la CEAS como son: PLED, Guías DGMIG, Reglamento Interno.	Páginas de Internet	
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	3	Recibe y revisa el informe de auditorias para identificar las observaciones que requieren ser atendidas en cuanto a cambios, modificaciones o elaboración de nuevos documentos.	Informe de Auditorias	
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	4	Solicita vía oficio las copias de los documentos a cambiar o ajustar y en el caso de nuevos documentos solicita reunión con el responsable del área involucrada.	Oficio	
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	5	Realiza el cambio, ajuste o elaboración del documento requerido.	Documento a Modificar	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	6	Entrega vía oficio el documento ajustado, modificado o elaborado a la Dirección que lo solicitó.	Documento Ajustado, Modificado o elaborado Oficio
Director o Jefe de Departamento	7	Revisa y registra en el mismo documento las observaciones que considere necesarias para que sea ajustado.	Documento Ajustado, Modificado o elaborado
Director Solicitante	8	Entrega el documento revisado y liberado vía oficio para que realicen los ajustes reportados.	Documento Ajustado, Modificado o elaborado Oficio
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	9	Realiza los ajustes, imprime el documento y lo entrega a la Dirección solicitante para su firma de Vo.Bo vía oficio.	Documento Ajustado, Modificado o elaborado Oficio
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	10	Recibe el documento firmado vía oficio, fotocopia según el número requerido, sella como copia controlada y entrega a la Dirección solicitante vía oficio	Documento Ajustado, Modificado o elaborado Oficio
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	11	Entrega copia con oficio a la Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional, DGMIG o Consejería Jurídica del nuevo documento.	Documento Ajustado, Modificado o elaborado Oficio
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	12	Archiva el nuevo documento en su carpeta correspondiente; tanto en papel como electrónicamente.	Documento Ajustado, Modificado o elaborado
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			


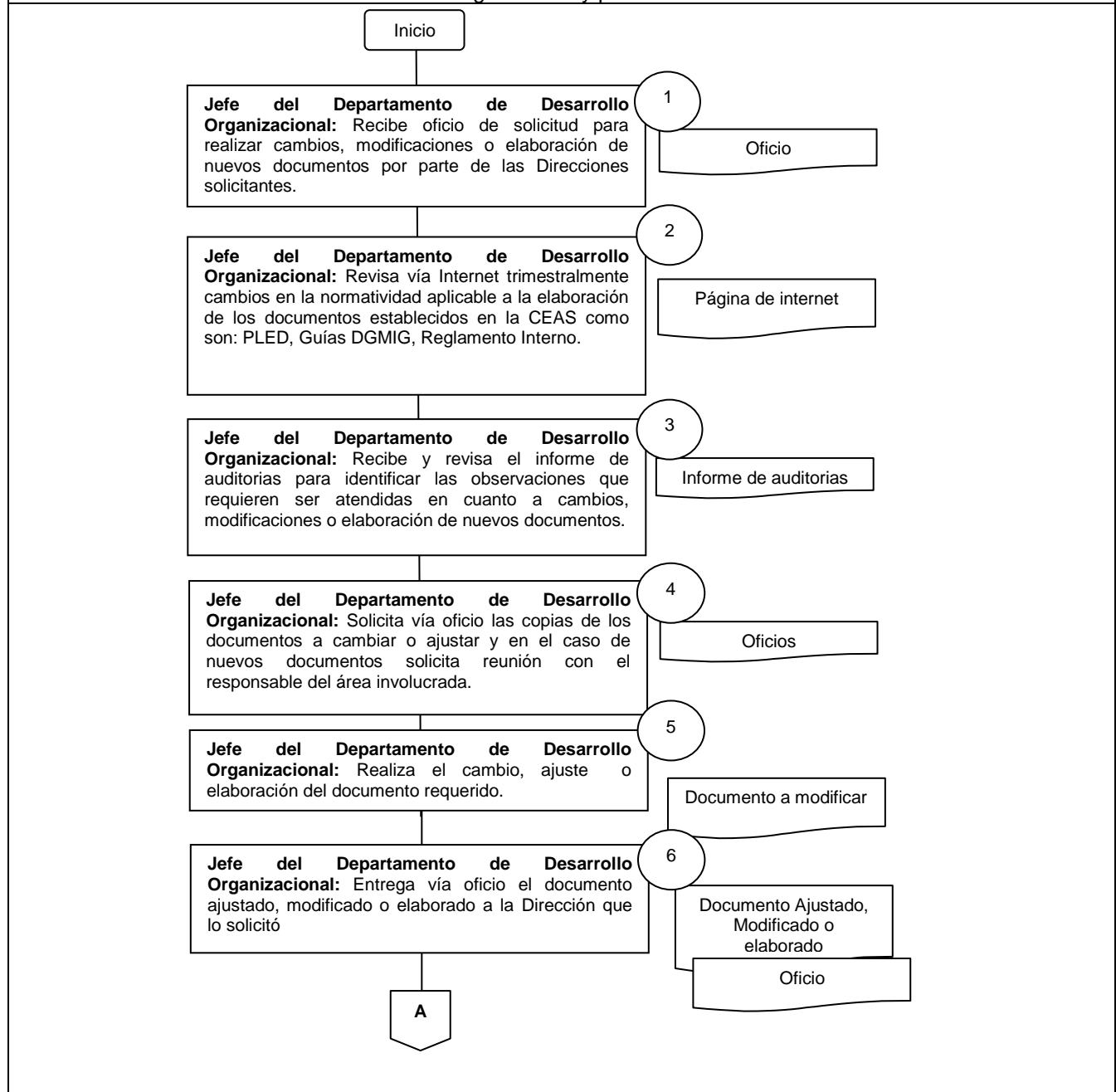
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento Desarrollo Organizacional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración, supervisión y cumplimiento de manuales de procedimientos operativos y administrativos, reglamentos y planes.	




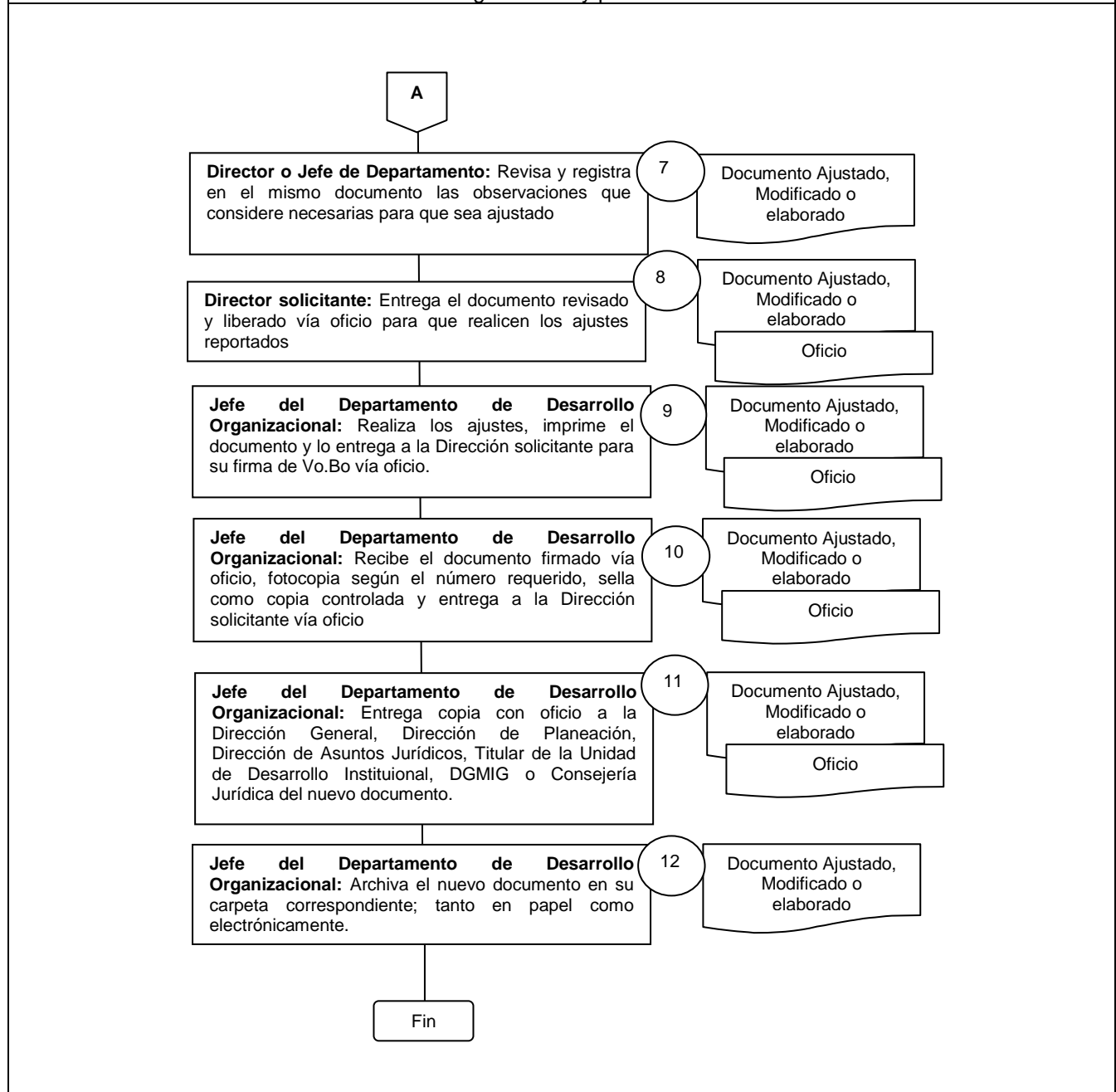
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento Desarrollo Organizacional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración, supervisión y cumplimiento de manuales de procedimientos operativos y administrativos, reglamentos y planes.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

Jefe del Departamento Desarrollo Organizacional.

Procedimiento: Establecimiento, seguimiento y evaluación de los Programas Anuales de Trabajo (PAT).

Objetivo: Contar con Programas Anuales de Trabajo (PAT), que sean eficaces, eficientes y alineados al Plan Estratégico de CEAS.

Normas de Operación:

- Los Programas Anuales de Trabajo (PAT) de cada departamento son utilizados para apoyar el logro de las estrategias establecidas en el Plan Estratégico de la CEAS por medio de metas de impacto y metas de actividades en cada departamento.
- Los resultados se reportan mensualmente por cada Jefe de Departamento, lo cual forma parte de la información que se sube al portal de transparencia de la CEAS
- El Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional es el responsable de coordinar el establecimiento, seguimiento y evaluación de los programas anuales de trabajo PAT de los 3 departamentos del Departamento de Desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento Desarrollo Organizacional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Establecimiento, seguimiento y evaluación de los programas anuales de trabajo (PAT).				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	1	Convoca a reunión para revisar y analizar las estrategias que se documentaron en el Plan Estratégico de la CEAS.	Memorandum, Plan Estratégico	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional Jefes de Departamento	2	Establecen y documentan en Concenso en el formato “Programa Anual de Trabajo” lo siguiente: metas de impacto y objetivos por proyecto.	Programa Anual de Trabajo	
Jefes de Deapartamento	3	Establecen en conjunto con el personal a su cargo dentro del formato “Programa Anual de Trabajo” lo siguiente: Actividades por proyecto, metas por actividades y fechas de inicio y termino por actividad	Programa Anual de Trabajo	
Jefes de Departamento	4	Entregan el “Programa Anual de Trabajo” a la Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional para su revisión	Oficio, Programa Anual de Trabajo.	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	5	Recibe y revisa el “programa Anual de Trabajo”	Programa Anual de Trabajo	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento Desarrollo Organizacional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Establecimiento, seguimiento y evaluación de los programas anuales de trabajo (PAT).				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	6	Turna copia a la Dirección General y regresa copia a los Jefes de Departamento, si el Programa Anual de Trabajo cumple con lo que solicita el Plan Estratégico	Oficio, Plan Estratégico, Programa Anual de Trabajo	
Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	7	Regresa para su corrección a los Jefes de Departamento, si el Programa Anual de Trabajo no cumple con lo que solicita el Plan Estratégico	Programa Anual de Trabajo, Plan Estratégico	
Jefes de Departamento	8	Realizan los ajustes que observo la Titular de la Unidad	Programa Anual de Trabajo	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	9	Recibe oficio de la Dirección General aprobando los Programas Anuales de Trabajo.	Oficio, Programa Anual de Trabajo.	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	10	Entrega copia de oficio de aprobación de los Programas Anuales de Trabajo a los Jefes de Departamento	Programa Anual de Trabajo	
Jefes de Departamento	11	Desarrollan sus proyectos guiándose en las actividades que les indica el Programa Anual de Trabajo	Programa Anual de Trabajo	
Jefes de Departamento	12	Entregan mensualmente los avances del Programa Anual de Trabajo reportando los resultados logrados en sus metas de impacto, metas de actividades y cumplimiento de fechas al Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	Programa Anual de Trabajo	
Jefe de Desarrollo Organizacional	13	Elabora “Informe de Resultados Mensual”	Informe de Resultados Mensual	
Jefe de Desarrollo Organizacional	14	Entrega “Informe de Resultados Mensual” con oficio dirigido a la Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	Informe de Resultados Mensual, Oficio	
Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	15	Recibe y revisa el “Informe de Resultados Mensual”	Informe de Resultados Mensual	
Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	16	Envía copia del “Informe de Resultados Mensual” acompañada con oficio a la Dirección General y a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, solo si el informe esta correcto	Informe de Resultados Mensual, Oficio	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento Desarrollo Organizacional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Establecimiento, seguimiento y evaluación de los programas anuales de trabajo (PAT).				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Titular de la Unidad Departamento de Desarrollo Institucional	17	Regresa “Informe de Resultados Mensual” al Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional para que realice los ajustes que fueron observados	Informe de Resultados Mensual	
Titular de la Unidad Departamento de Desarrollo Institucional	18	Realiza los ajustes al “Informe de Resultados Mensual” y entrega nuevamente a la Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional para su revisión y aprobación.	Informe de Resultados Mensual	
Titular de la Unidad Departamento de Desarrollo Institucional	19	Archiva copia en el expediente correspondiente para consultas posteriores. TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe de Resultados Mensual, Programas Anuales de Trabajo	


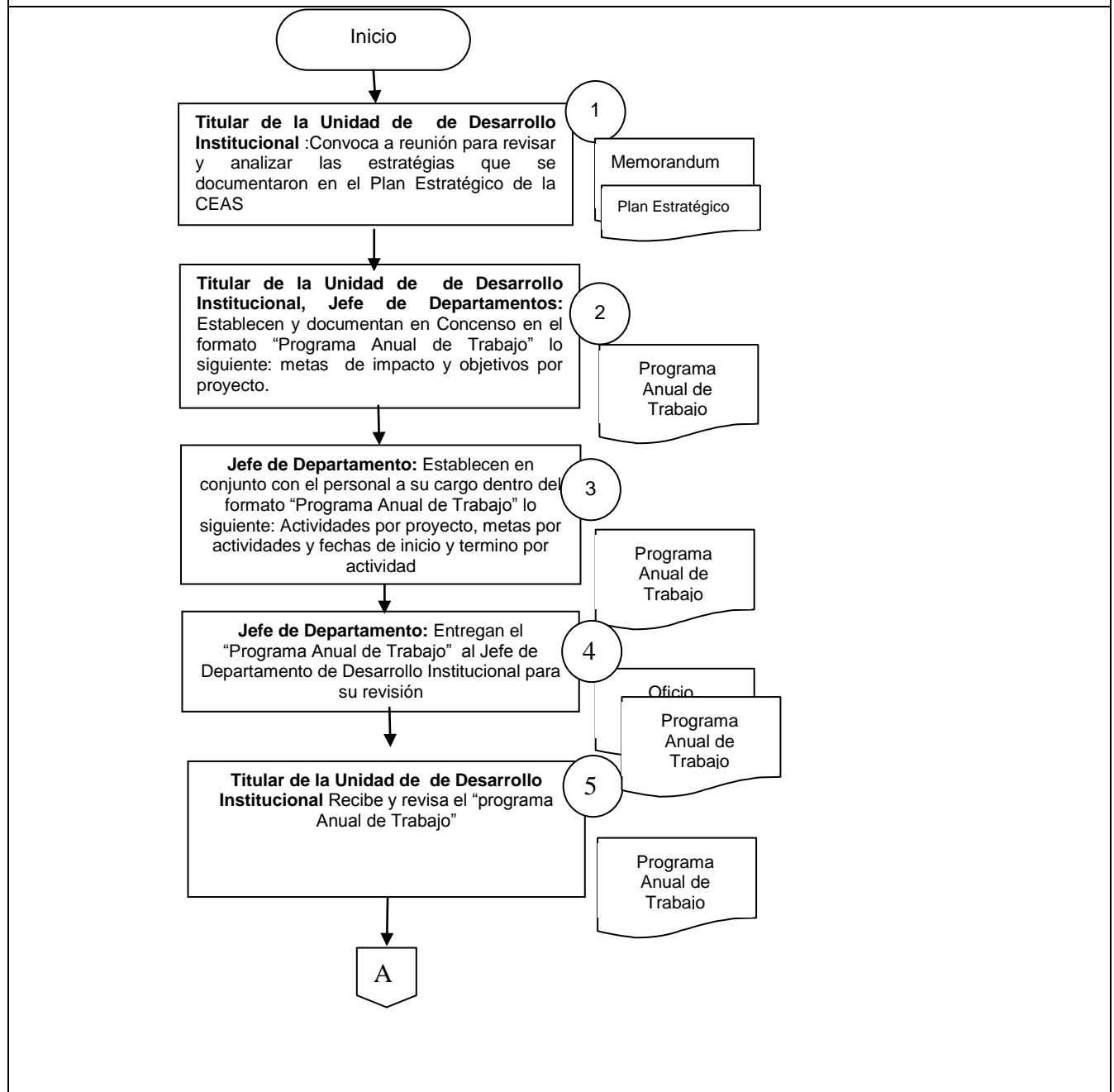
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento Desarrollo Organizacional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Establecimiento, seguimiento y evaluación de los programas anuales de trabajo (PAT).	




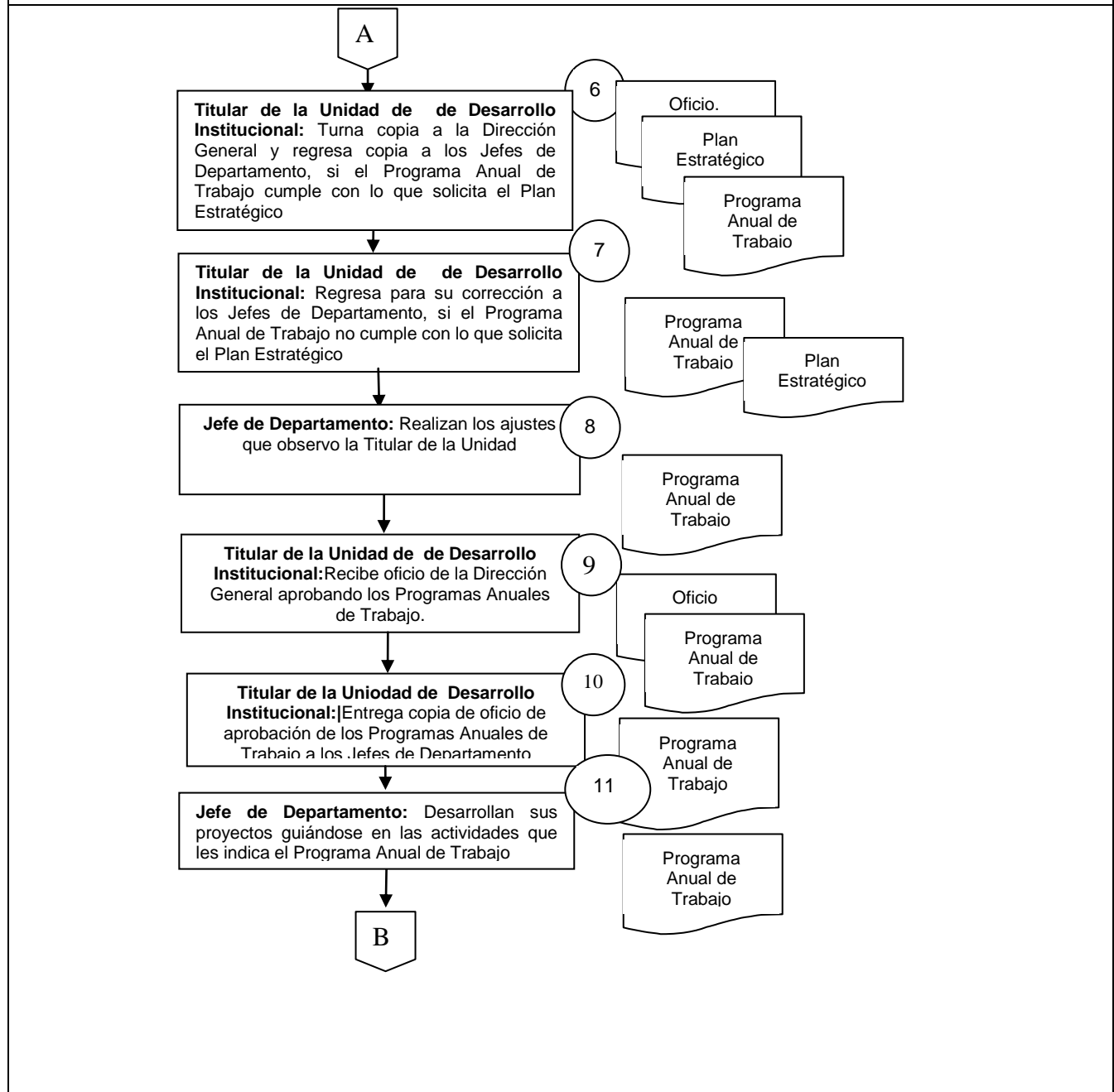
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento Desarrollo Organizacional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Establecimiento, seguimiento y evaluación de los programas anuales de trabajo (PAT).




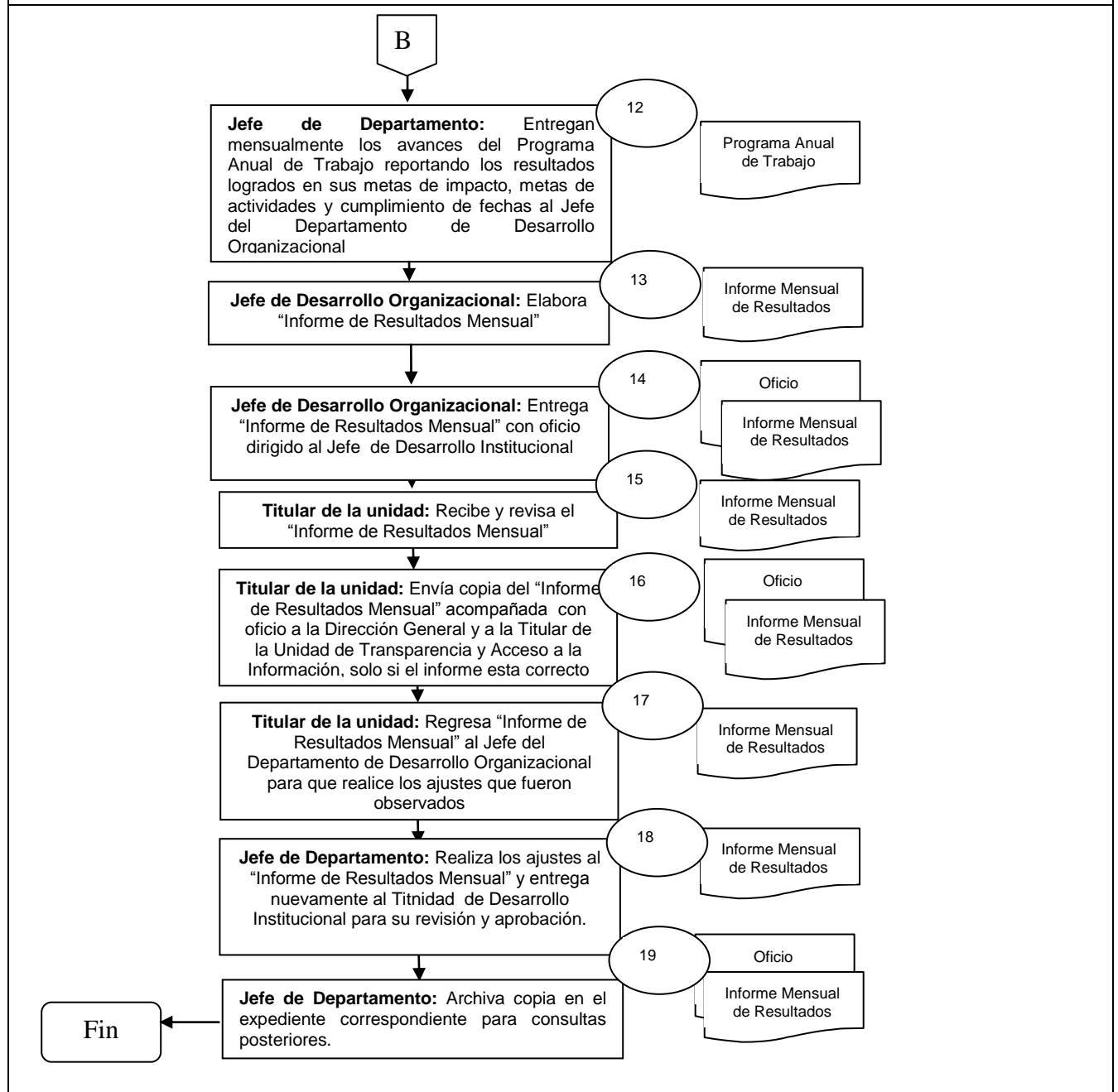
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento Desarrollo Organizacional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Establecimiento, seguimiento y evaluación de los programas anuales de trabajo (PAT).



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Cultura del Agua para la CEAS.

Objetivo: Diseñar, conformar, planear y supervisar el Programa Anual de Cultura de Agua para que sea el modelo de trabajo en las Administraciones Municipales y el Centro.

Normas de Operación:

- Calendario oficial que marca los días festivos (día del niño, día mundial del agua, vacaciones y días hábiles escolares).
- Plan Nacional de Desarrollo de México.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Convenio de trabajo con Comisión Nacional del Agua.
- Lineamientos del Programa "Cultura del Agua".

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de Cultura del Agua		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración del programa anual de Cultura del Agua para la CEAS				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	1	Recibe intrucciones para elaborar el Programa Anual de Cultura del Agua de la Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional en el mes de diciembre.	Verbal	
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	2	Solicita al Dirección de Planeación la elaboración del presupuesto del Programa de Cultura del Agua conforme a los subprogramas y actividades por realizar.	Verbal Subprogramas Actividades	
Dirección planeación	3	Presenta el presupuesto del programa al Departamento de Desarrollo Institucional para visto bueno, quien a su vez solicitará a la Dirección General su autorización.	Prosupuesto de Programa anual	
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	4	Retoma actividades programadas del año anterior que no se lograron implementar u otras actividades por ser consideradas de relevancia o cíclicas.		
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	5	Retoma todas las invitaciones de la sociedad en general, de las instituciones gubernamentales, de la iniciativa privada, organizaciones no lucrativas, instituciones educativas y demás invitaciones que promuevan actividades para cuidado del agua y el ambiente.	Invitaciones	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Cultura del Agua	6	Revisa la agenda de actividades de la Dirección General para incluirlas en el programa Anual de Cultura del Agua.	Agenda de actividades
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	7	Realiza la integración de las actividades para articular el diseño del Programa Anual de Cultura del agua y presenta lar de la Unidad al Titular de la Unidad Desarrollo Institucional para revisión.	Propuesta de programa
Jefe de Departamento Desarrollo Institucional	8	Revisa el programa, realiza ajustes y agenda cita para presentar el programa a la Dirección General.	Propuesta de programa
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	9	Presenta propuesta del Programa a la Dirección General, quien autoriza el Programa o en su caso señala correcciones, en este último caso, indica la fecha en que debe ser presentado el Programa con las correcciones.	Propuesta de programa
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	10	Retoma correcciones, en caso de que surjan y las integra al Programa.	Propuesta de programa
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	11	Presenta el Programa Anual de cultura del Agua a la Dirección General en la fecha planteada por ella.	Programa anual
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	12	Coordina la preparación de la reunión con los responsables municipales de Cultura del Agua, a quienes notifica vía telefónica y mediante oficio.	Oficio Vía telefónica
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	13	Realiza reunión de trabajo con los responsables de Cultura del Agua, mostrándoles el programa, las condiciones de trabajo, para que realicen su propio programa en base a su Municipio y lo presenten al Departamento de Cultura del Agua en el formato Plan de Trabajo.	Programa anual
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	14	Calendariza fecha para próximas reuniones, generalmente el último día del mes. Levanta lista de asistencia para archivo.	Lista de asistencia
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	15	Recibe la información de cada responsable municipal del programa de cultura del agua, con su respectiva adecuación y fechas de ejecución.	Programa municipal
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	16	Revisa y da visto bueno a los programas presentados para comenzar a ejecutarlos.	Programa municipal
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	17	Resguarda los programas de cada responsable de cultura del agua para posterior evaluación.	Programa municipal Archivo
TERMINA PROCEDIMIENTO			


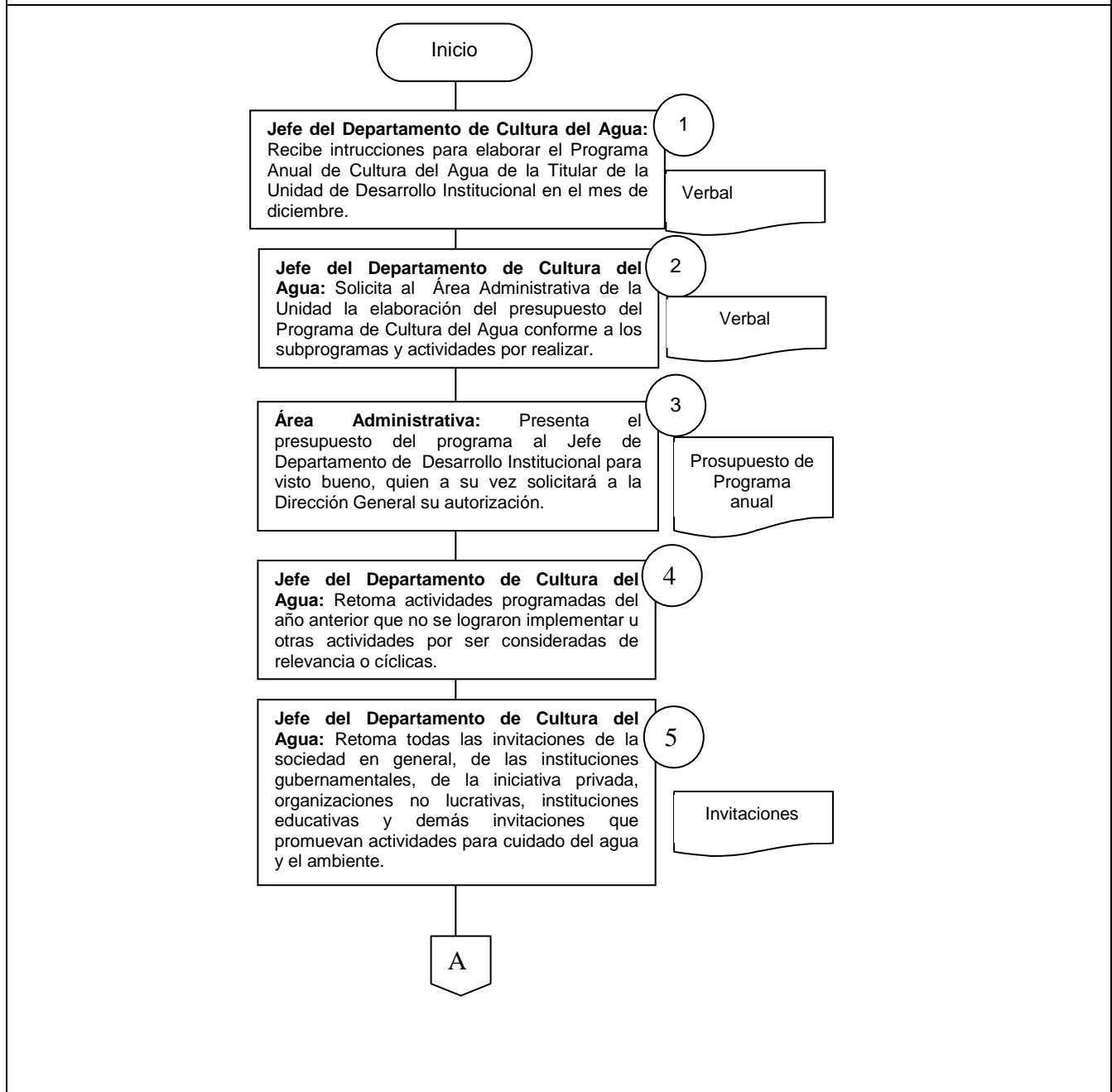
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Cultura del Agua
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboración del programa anual de Cultura del Agua para la CEAS



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA

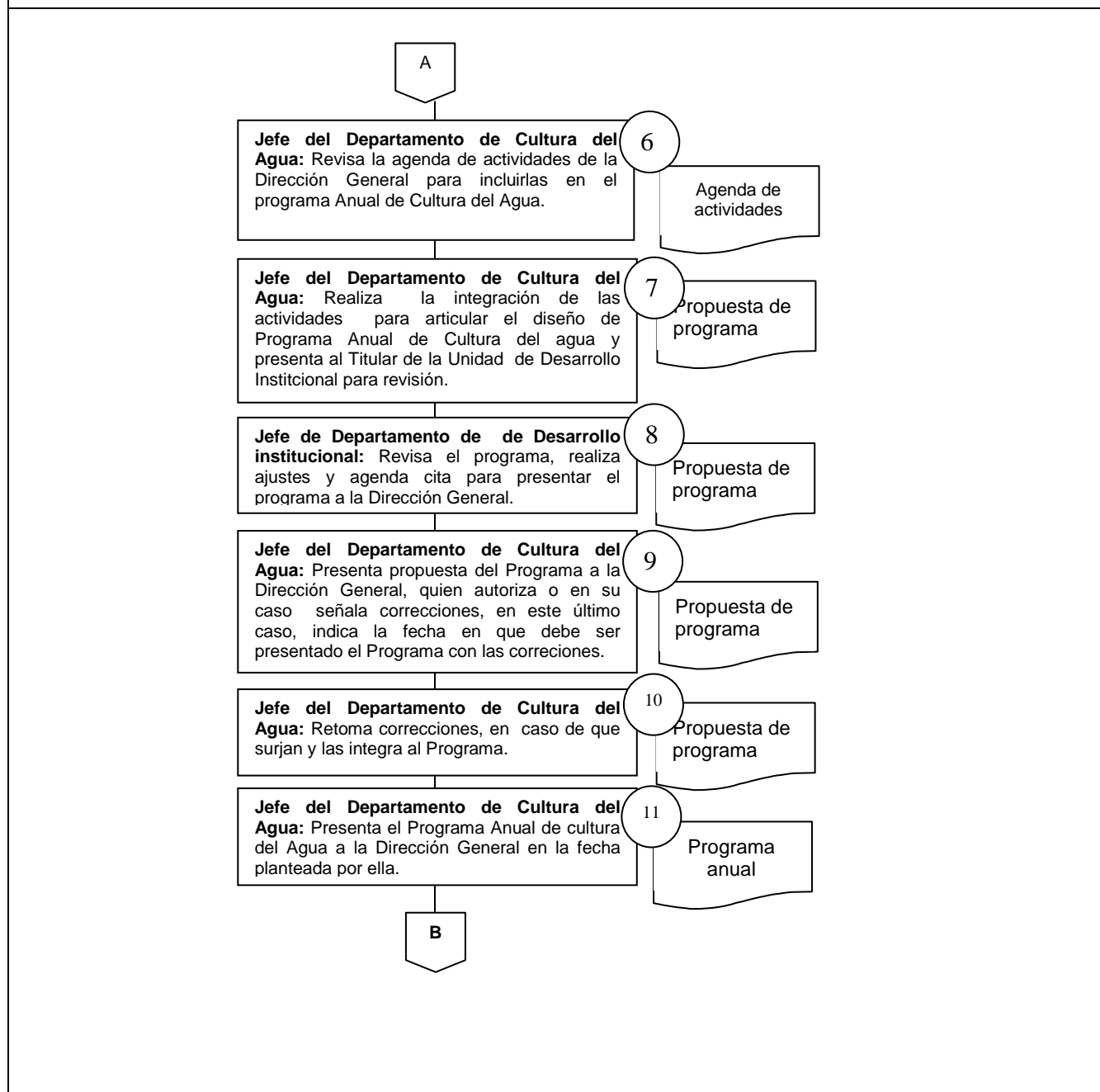
Dirección de Planeación

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Cultura del Agua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del programa anual de Cultura del Agua para la CEAS




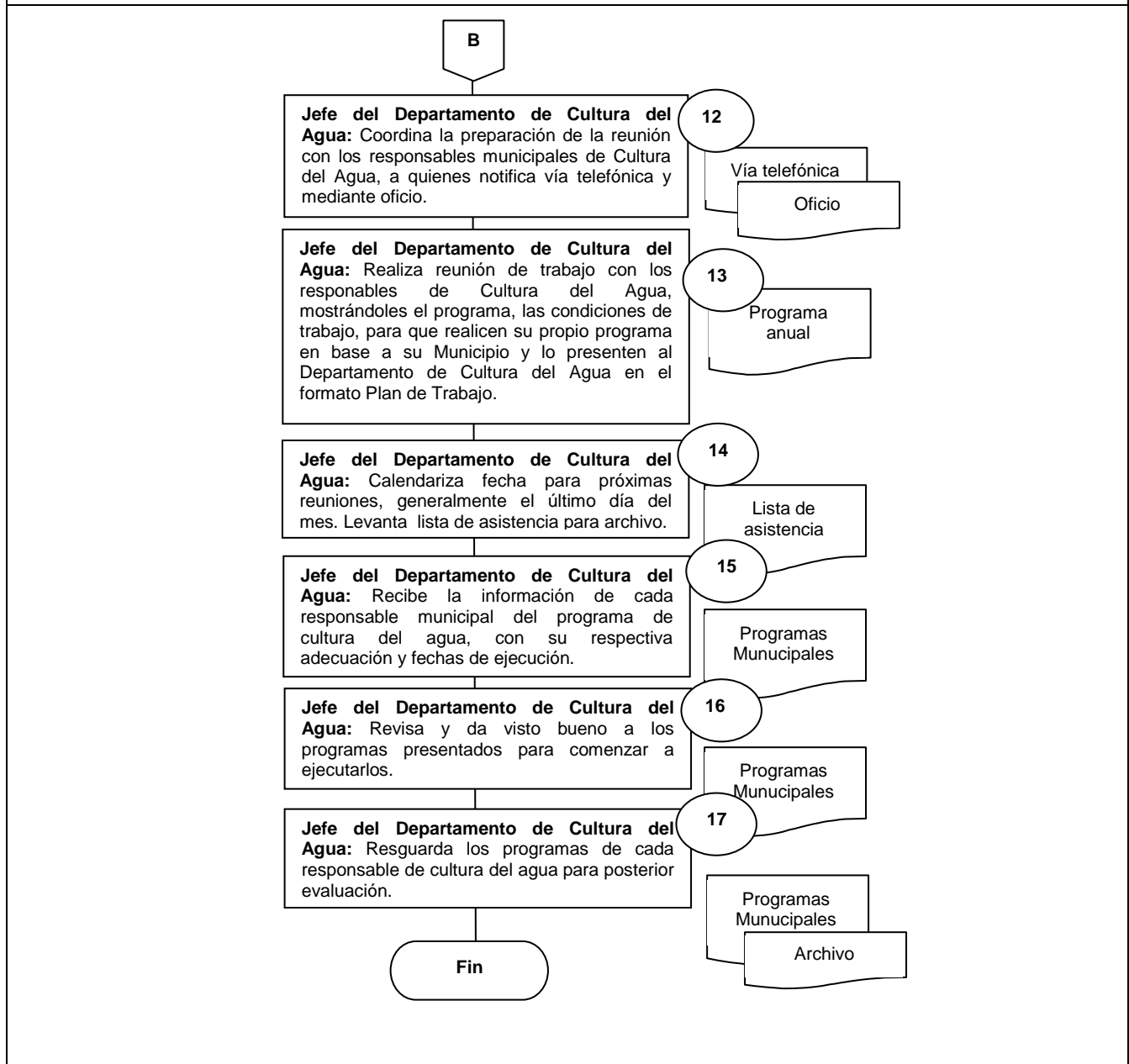
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Cultura del Agua
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboración del programa anual de Cultura del Agua para la CEAS



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Procedimiento: Evaluación de la ejecución del programa Anual de Cultura del Agua de los responsables de Cultura del Agua en cada Municipio.

Objetivo: Controlar, supervisar y apoyar la aplicación del programa de Cultura del Agua en apego a la planeación anual y los lineamientos del programa Cultura del Agua.

Normas de Operación:

- Calendario oficial que marca los días festivos (día del niño, día mundial del agua, vacaciones y días hábiles escolares) responsables.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos de Comisión Nacional del Agua.
- Lineamientos del Programa “Cultura del Agua”.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de Cultura del Agua		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Evaluación de la ejecución del programa anual de Cultura del Agua de los responsables de Cultura del Agua en cada Municipio				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	1	Programa reunión mensual con los Responsables de Cultura del Agua en base a la programación.		Programa anual
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	2	Elabora oficio dirigido al Administrador Municipal con copia al Director de Operaciones, Mantenimiento y control de Calidad del Agua y a los Responsables Municipales de Cultura del Agua.		Oficio 3
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	3	Revisa y firma oficio.		Oficio
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	4	Solicita a la secretaria notifique vía telefónica a los Responsable Municipales del Programa Cultura del Agua fecha, hora y lugar estipulados.		Vía telefónica
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	5	Diseña el orden del día para la reunión de los Responsable Municipales del Programa Cultura del Agua (REMUCAS).		Programa del día
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	6	Coordina el desarrollo de la reunión, levanta lista de asistencia.		Lista de asistencia
Responsables Municipales del Programa Cultura del Agua.	7	Entrega a la Secretaria reporte en el Formato del Reporte de Actividades Mensuales, quien sella de recibido copia.		Formato de Reporte de Actividades Mensuales

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Departamento de Cultura del Agua	8	Cierra la reunión y programa la próxima reunión mensual.	
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	9	Revisa los reportes de cada Responsable Municipal de Cultura del Agua (REMUCA) y coteja si cumplió las actividades contempladas en el mes. Realiza estadísticas.	Reporte general de los Responsable Municipales
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	10	Entrega Reporte general de los REMUCA. (Cumplimiento de objetivos) a la Unidad de Desarrollo Institucional.	Reporte general de los Responsable Municipales
TERMINA PROCEDIMIENTO			


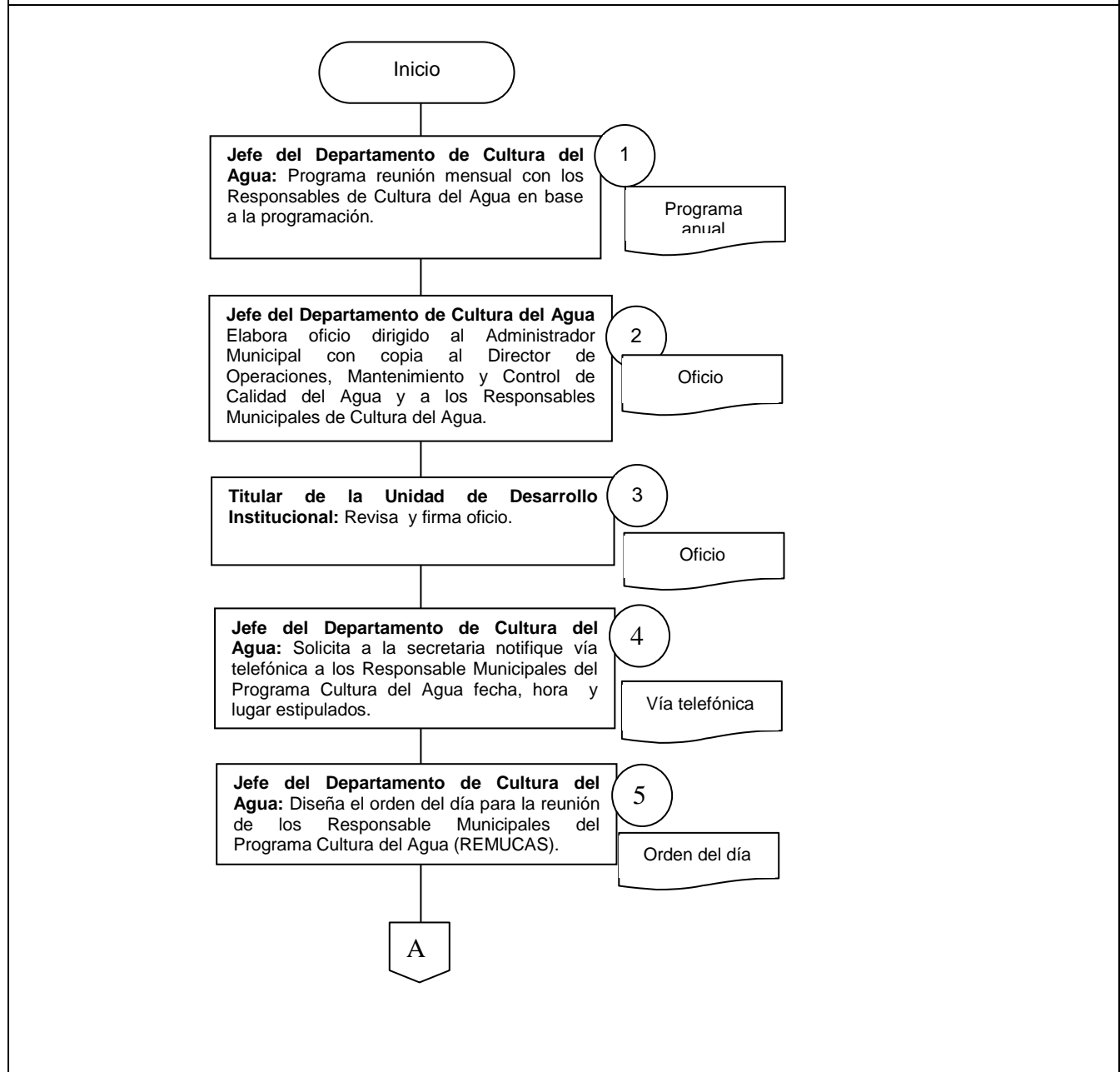
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Cultura del Agua
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Evaluación de la ejecución del programa Anual de Cultura del Agua de los responsables de Cultura del Agua en cada Municipio.	




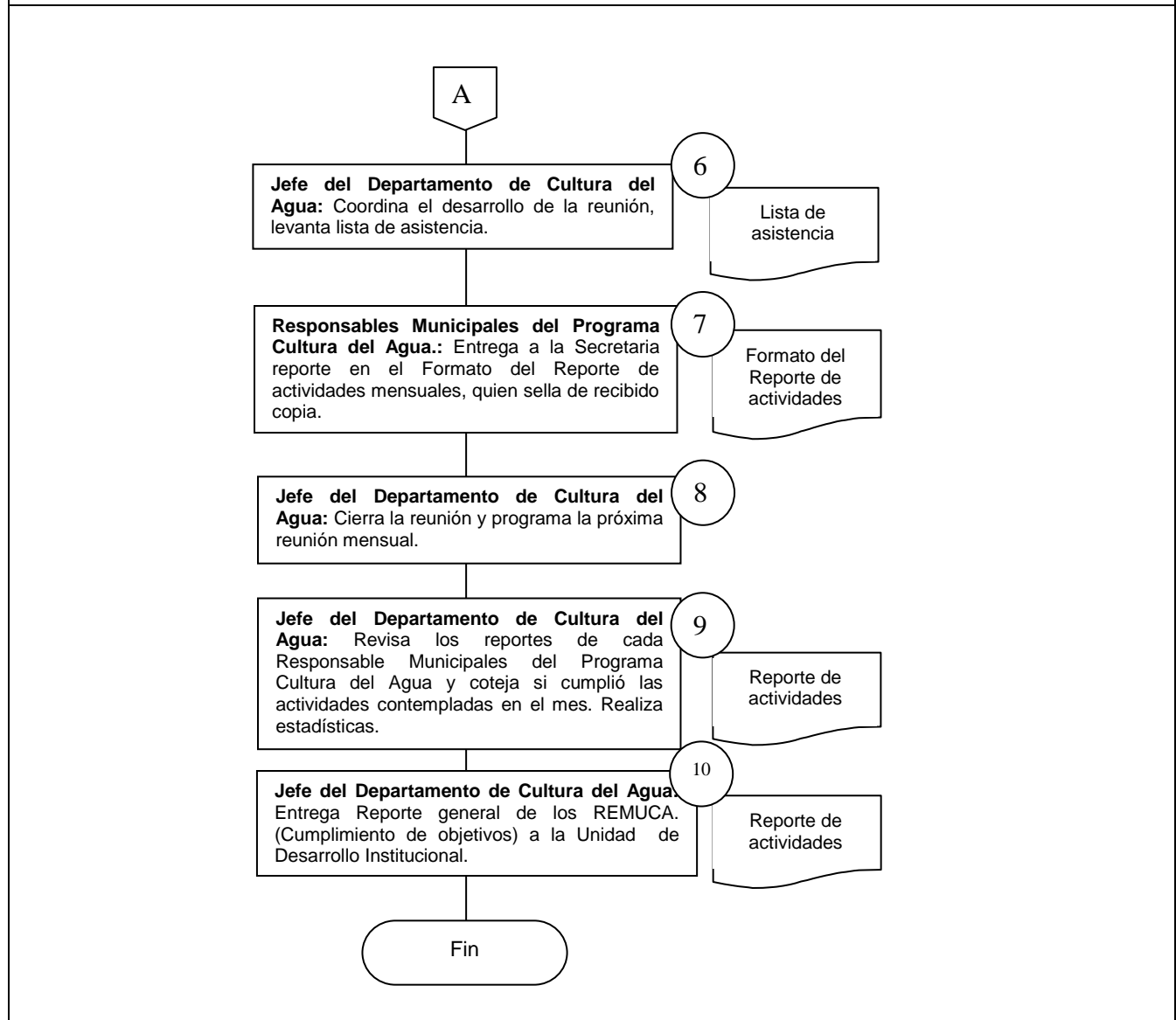
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Cultura del Agua
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Evaluación de la ejecución del programa Anual de Cultura del Agua de los responsables de Cultura del Agua en cada Municipio.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Procedimiento: Platicas comunitarias.

Objetivo: Sensibilizar y desarrollar una cultura de ahorro del agua y cuidado del ambiente a la sociedad adulta en las comunidades sobre la importancia de conservar los recursos naturales.

Normas de Operación:


- Calendario oficial que marca los días festivos (día del niño, día mundial del agua, vacaciones y días hábiles escolares).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Convenio de Trabajo con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
- Lineamientos del Programa “Cultura del agua”.

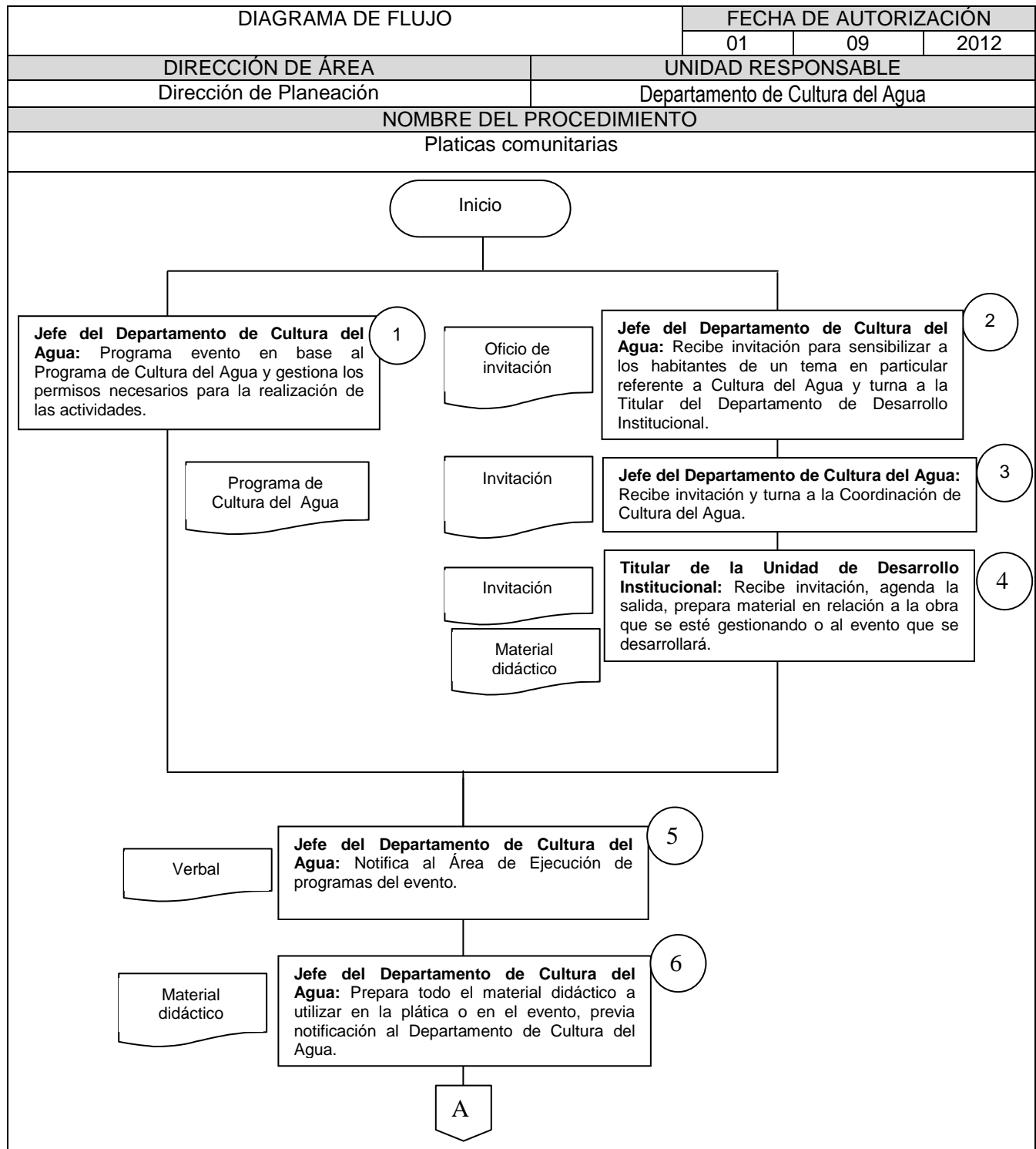
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FECHA DE AUTORIZACIÓN		
			01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA			UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación			Coordinación de Cultura del Agua		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Platicas comunitarias					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	1	Programa evento en base al Programa de Cultura del Agua y gestiona los permisos necesarios para la realización de las actividades.		Programa de Cultura del Agua	
Dirección General y/o Desarrollo Social	2	Recibe invitación para sensibilizar a los habitantes de un tema en particular referente a Cultura del Agua y turna a la Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional.		Oficio de invitación	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	3	Recibe invitación y turna a la Coordinación de Cultura del Agua.		Invitación	
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	4	Recibe invitación, agenda la salida, prepara material en relación a la obra que se esté gestionando o al evento que se desarrollará.		Invitación Material de trabajo	
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	5	Notifica al Área de Ejecución de programas del evento.		Verbal	
Área de Material Didáctico	6	Prepara todo el material didáctico a utilizar en la plática o en el evento, previa notificación del Departamento de Cultura del Agua.		Material didáctico	
Área de Ejecución de Programas	7	Realiza visita técnica con las autoridades y líderes de la comunidad, agenda fecha para la plática en la comunidad y prepara la logística del evento.			
Área de Desarrollo de programas	8	Desarrolla el tema de la plática o el evento programado.			

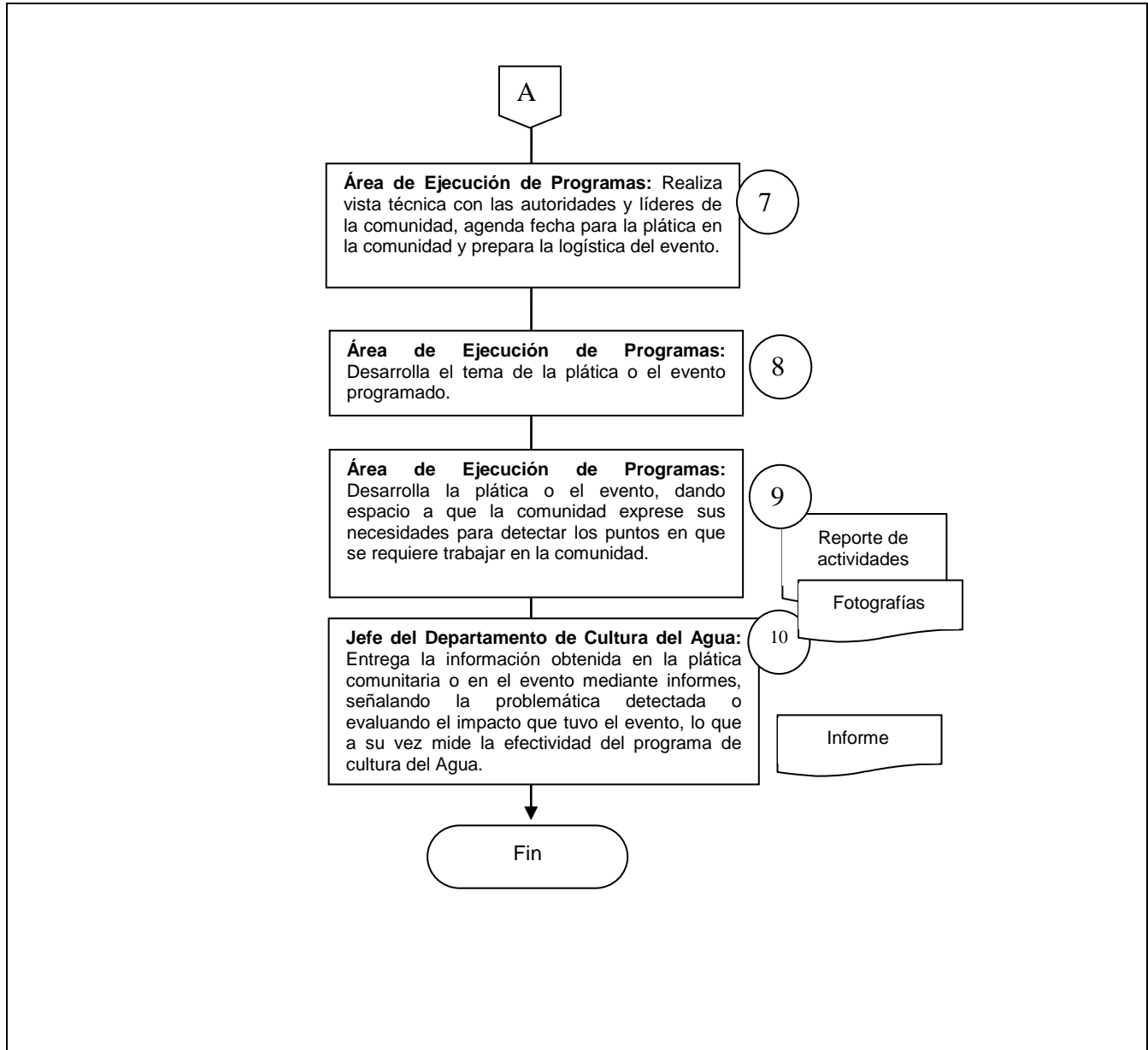
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Ejecución de Programas municipal	9	Desarrolla la plática o el evento, dando espacio a que la comunidad exprese sus necesidades para detectar los puntos en que se requiere trabajar en la comunidad.	Fotos y reporte
Departamento de Cultura del Agua	10	Entrega la información obtenida en la plática comunitaria o en el evento mediante informes, señalando la problemática detectada o evaluando el impacto que tuvo el evento, lo que a su vez mide la efectividad del programa de cultura del Agua. TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL FACTOR HUMANO.

Procedimiento: Realización de convenios de contribución y de colaboración de estudiantes para capacitación.

Objetivo: Lograr alianzas con instituciones educativas para crecimiento profesional de los trabajadores de la CEAS y para eficientar la calidad de los servicios, brindando oportunidades a los estudiantes en el desarrollo de actividades de servicio social, residencia y prácticas profesionales en nuestras instalaciones.

Normas de Operación:

- Que sea una Institución debidamente registrada ante las Dependencias correspondientes
- Carta de presentación de la institución educativa a la que pertenecen.
- Generar convocatorias por medio de oficios a las instituciones para alumnos.
- Que los estudiantes aspirantes cubran con el perfil solicitado en las convocatorias

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE AREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de Desarrollo del Factor Humano.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Realización de convenios de contribución y de colaboración de estudiantes para capacitación.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	1	Servicio social, residencias y prácticas profesionales Solicita a las Direcciones mediante vía memorandum necesidades de prestadores de servicios.	Memorandum	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	2	Recibe y revisa las necesidades de prestadores de servicios y escribe la demanda y el perfil del personal que requiera.	Oficio	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	3	Realiza solicitud de estudiantes a las instancias educativas según perfil requerido.	Solicitud	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	4	Realiza entrevista previa a los estudiantes aspirantes para observarlos y conocer si realmente cumplen con el perfil solicitado.	Entrevista Convocatoria	
Estudiante aspirante	5	Entrega carta de presentación expedida por la Institución Educativa, para solicitar espacios en la CEAS.	Carta de presentación	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	6	Elabora carta de aceptación a los aspirantes que cubren los requisitos del perfil solicitado en las convocatorias y entrevista.	Carta de aceptación	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano	7	Presenta y coloca a los estudiantes en las áreas donde se requieran.	
Área de asignación en la CEAS	8	Monitorea asistencia y actividades realizadas por los estudiantes, mediante reportes firmados por su Jefe directo	Reportes
Estudiantes aspirantes	9	Elabora, los informes mensuales de trabajo y solicita firma a su jefe inmediato.	Informe de trabajo
Área de Asignación en la CEAS	10	Firma los informes mensuales del estudiante a su cargo.	Informe de trabajo
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano	11	Recibe e integra las evidencias de trabajo de los estudiantes emitidos por su Jefe directo.	Expediente
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano	12	Elabora carta de terminación de servicio social una vez cumplidas las horas de colaboración establecidas por su institución educativa.	carta de terminación de servicio
Sindicato Único de Trabajadores	13	Desarrollo profesional Realiza una convocatoria de recategorización de puesto al personal que desee seguirse preparando y superando a nivel personal y profesional.	Convocatoria
Empleados interesado	14	Realiza la petición de apoyo para continuar sus estudios a la Dirección General y/o al Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	Oficio de solicitud
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano	15	Colecta necesidades de superación del personal.	Oficio
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano	16	Prepara convocatoria de inscripción a todo el personal interesado y recaba información de la institución educativa para saber qué beneficios genera al personal de la CEAS.	Convocatoria
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano	17	Visita a las diferentes Instituciones para desarrollar la negociación del convenio.	Convenio
Institución educativa	18	Entrega lista de documentos necesarios para inicio de estudios e indica horarios.	Lista de documentos
Estudiantes aspirantes	19	Presenta los requisitos solicitados y elige horario de estudio.	Documentos solicitados
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano	20	Solicita reportes mensuales de los estudiantes por cada institución.	Reporte mensual
Institución educativa	21	Envía reportes de los estudiantes para detectar avances y problemáticas.	Reportes
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano	22	Realiza seguimiento de los avances y término de estudios de los estudiantes que concluyan curso o año escolar.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			


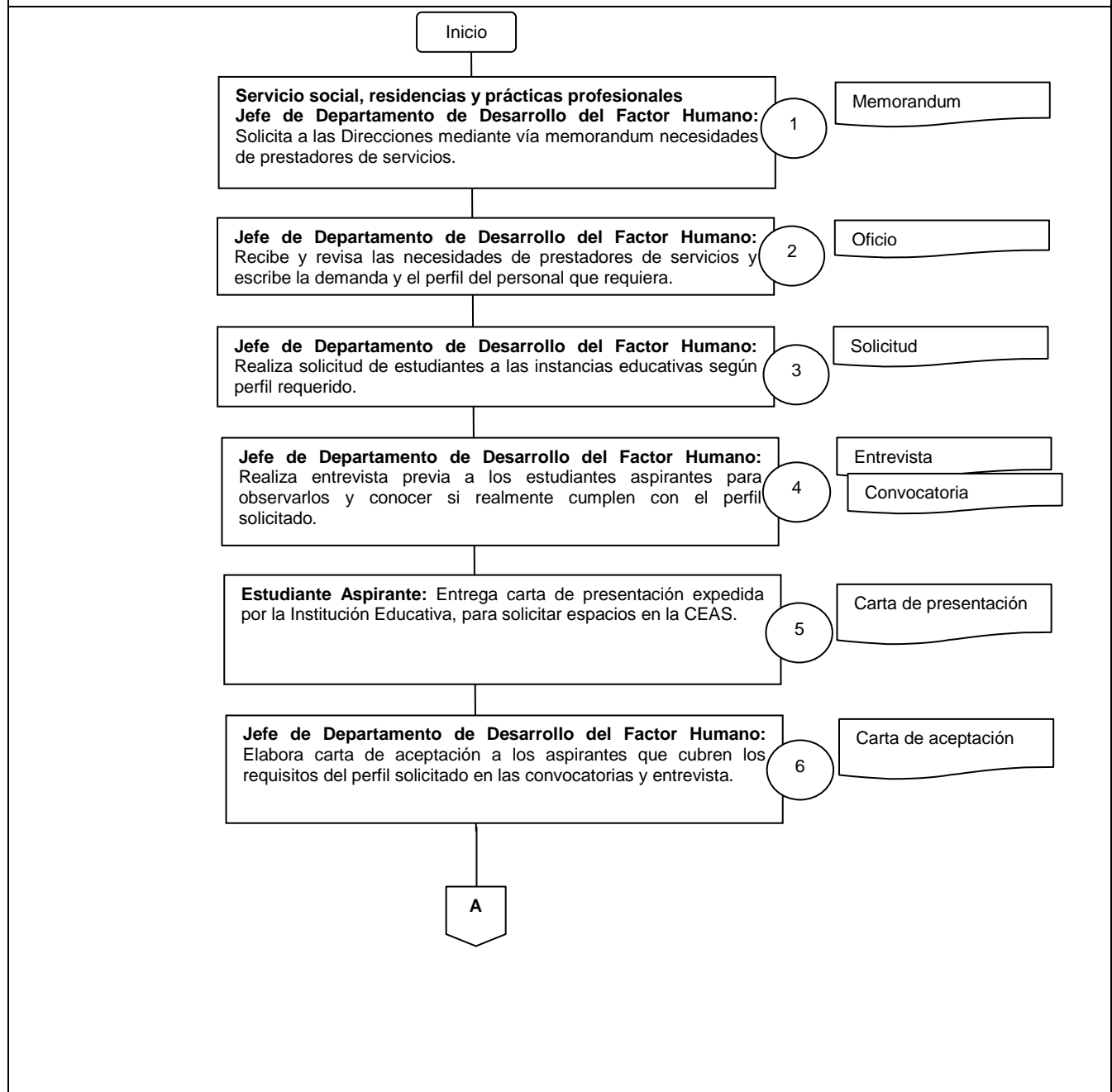
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE AREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Desarrollo del Factor Humano
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Realización de convenios de contribución y de colaboración de estudiantes para capacitación.




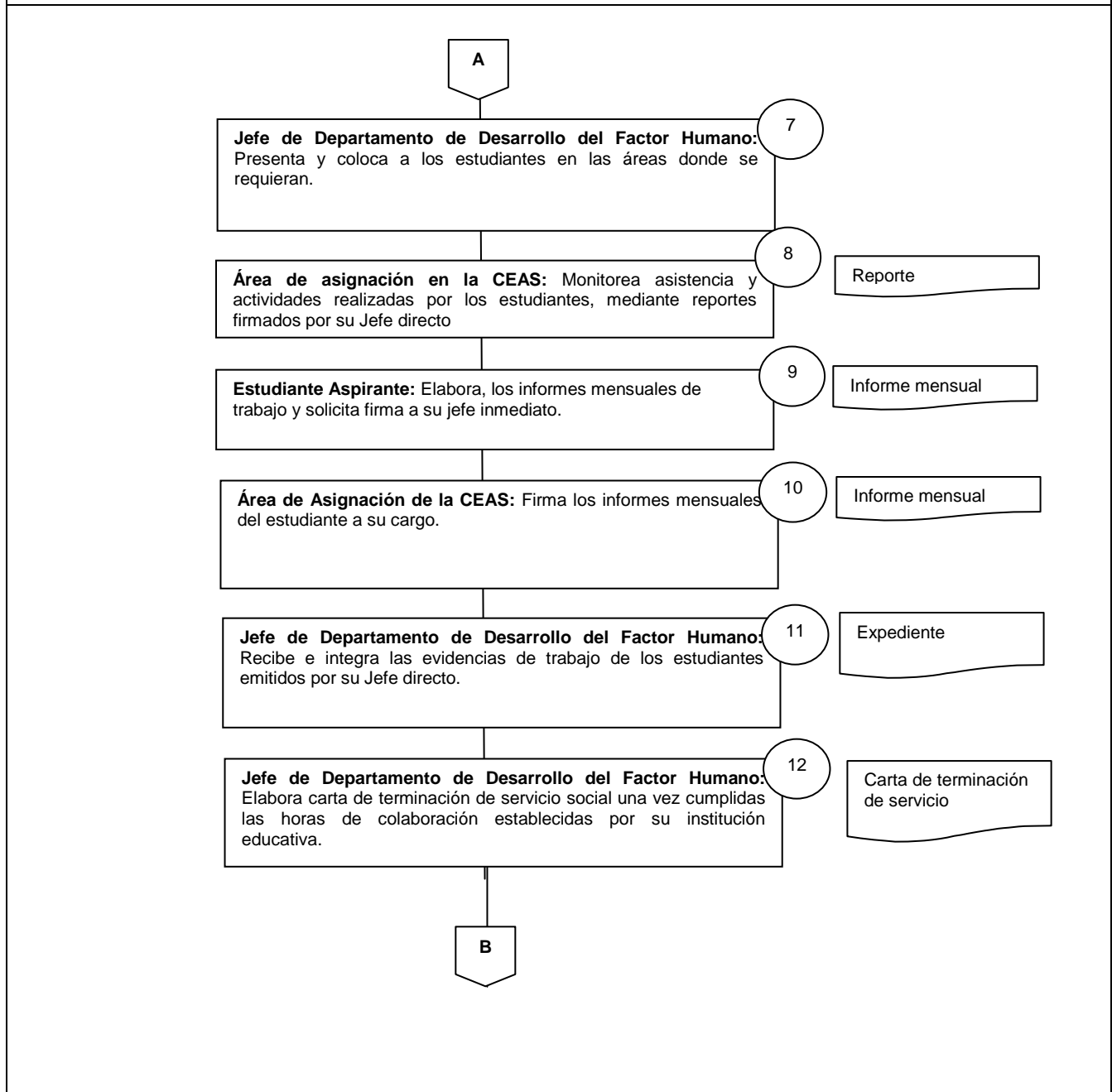
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE AREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Desarrollo del Factor Humano
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Realización de convenios de contribución y de colaboración de estudiantes para capacitación.




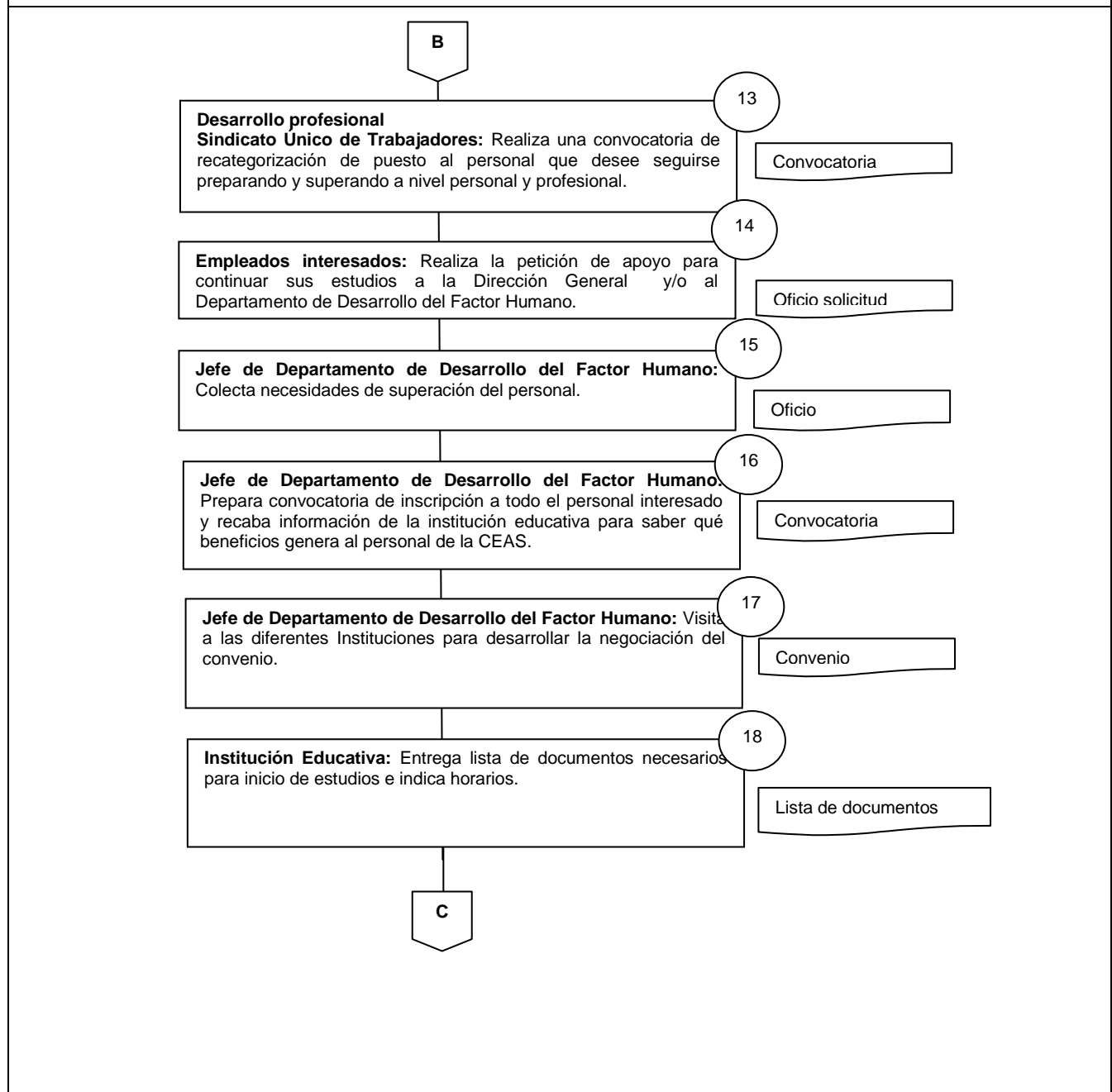
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE AREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Desarrollo del Factor Humano
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Realización de convenios de contribución y de colaboración de estudiantes para capacitación.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE AREA

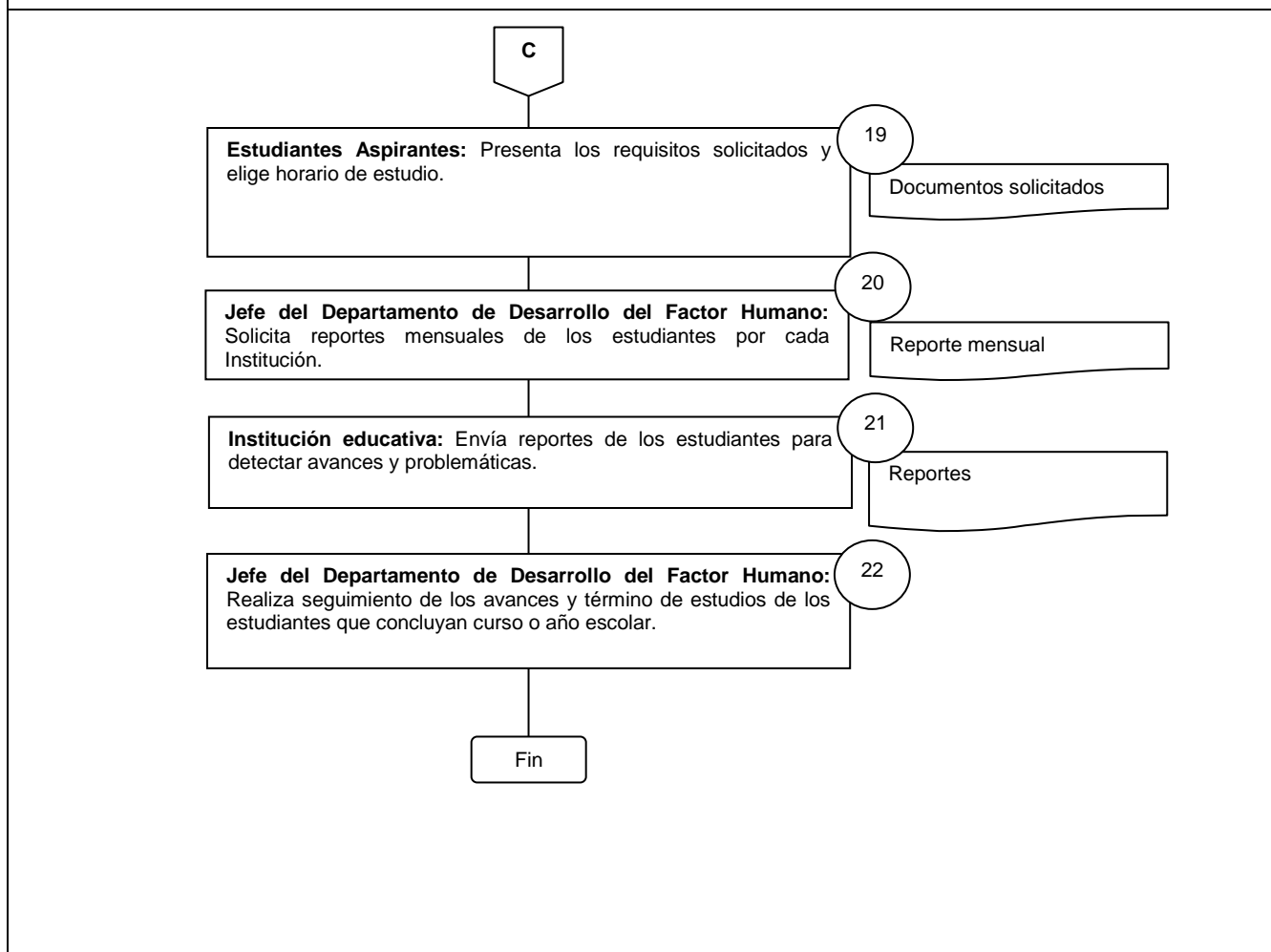
UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Planeación

Departamento de Desarrollo del Factor Humano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de convenios de contribución y de colaboración de estudiantes para capacitación.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE FACTOR HUMANO

Procedimiento: Realización de diagnóstico de necesidades de capacitación, desarrollo profesional y colaboración de estudiantes.


Objetivo: Detectar y cubrir las áreas de oportunidad del personal de la CEAS mediante programas de capacitación

Normas de Operación:

- Que los capacitadores posean los conocimientos necesarios para la impartición del tema en cuestión y que lo demuestren mediante documentos de valor curricular.
- Presentar registro de capacitador de la Secretaria de Trabajo y previsión Social.
- Preferentemente presentar registros o certificaciones que avalen sus conocimientos.
- Presentar Currículum actualizado

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE AREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de Desarrollo del Factor Humano.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Realización de diagnóstico de necesidades de capacitación, desarrollo profesional y colaboración de estudiantes				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	1	Realiza entrevista a los Directores y encuestas al personal al inicio del año para detectar necesidades de capacitación.	Entrevistas Encuestas	
Director General	2	Entrega temas de necesidades de capacitación a la Unidad de Desarrollo Institucional.	Temas	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	3	Recibe de la Dirección General los temas de las necesidades de capacitación.	Temas	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	4	Realiza el programa de capacitación integrando las necesidades detectadas en el Departamento y las que fueron entregadas por la Dirección General.	Programa de capacitación	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	5	Entrega análisis y priorización de necesidades de capacitación y análisis de partidas presupuestales a la Dirección General.	Análisis de necesidades Análisis de partidas	
Dirección General	6	Recibe respuesta de la propuesta del programa de capacitación de la Unidad de Desarrollo Institucional tomando en cuenta la inclusión o modificación de la misma.	Propuesta del programa de capacitación	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	7	Realiza planeación de las actividades y cronograma del evento.	Programa del evento
Director General	8	Informa al área en la que surge la necesidad de su inclusión en el programa de capacitación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Verbal


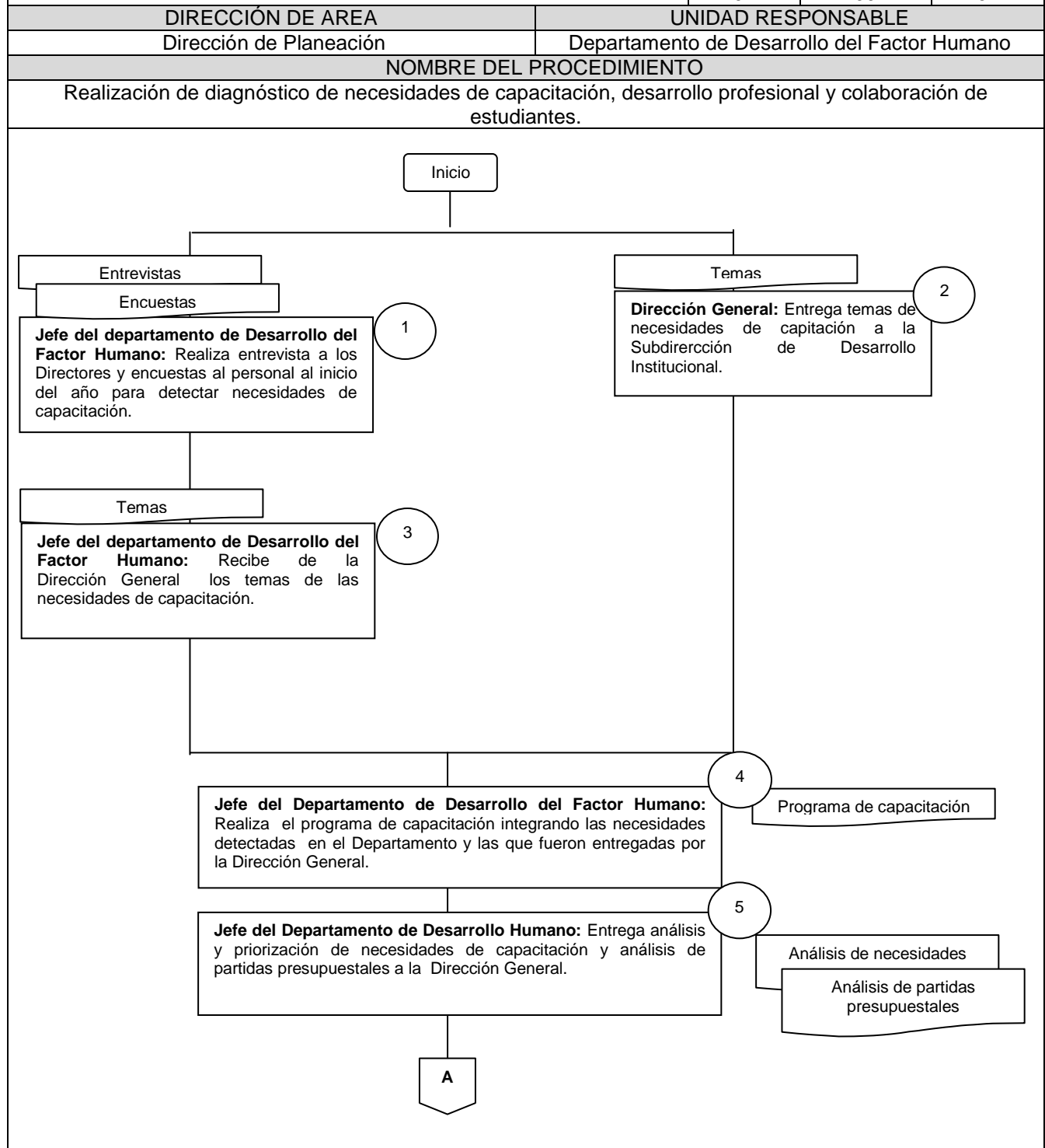
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE AREA

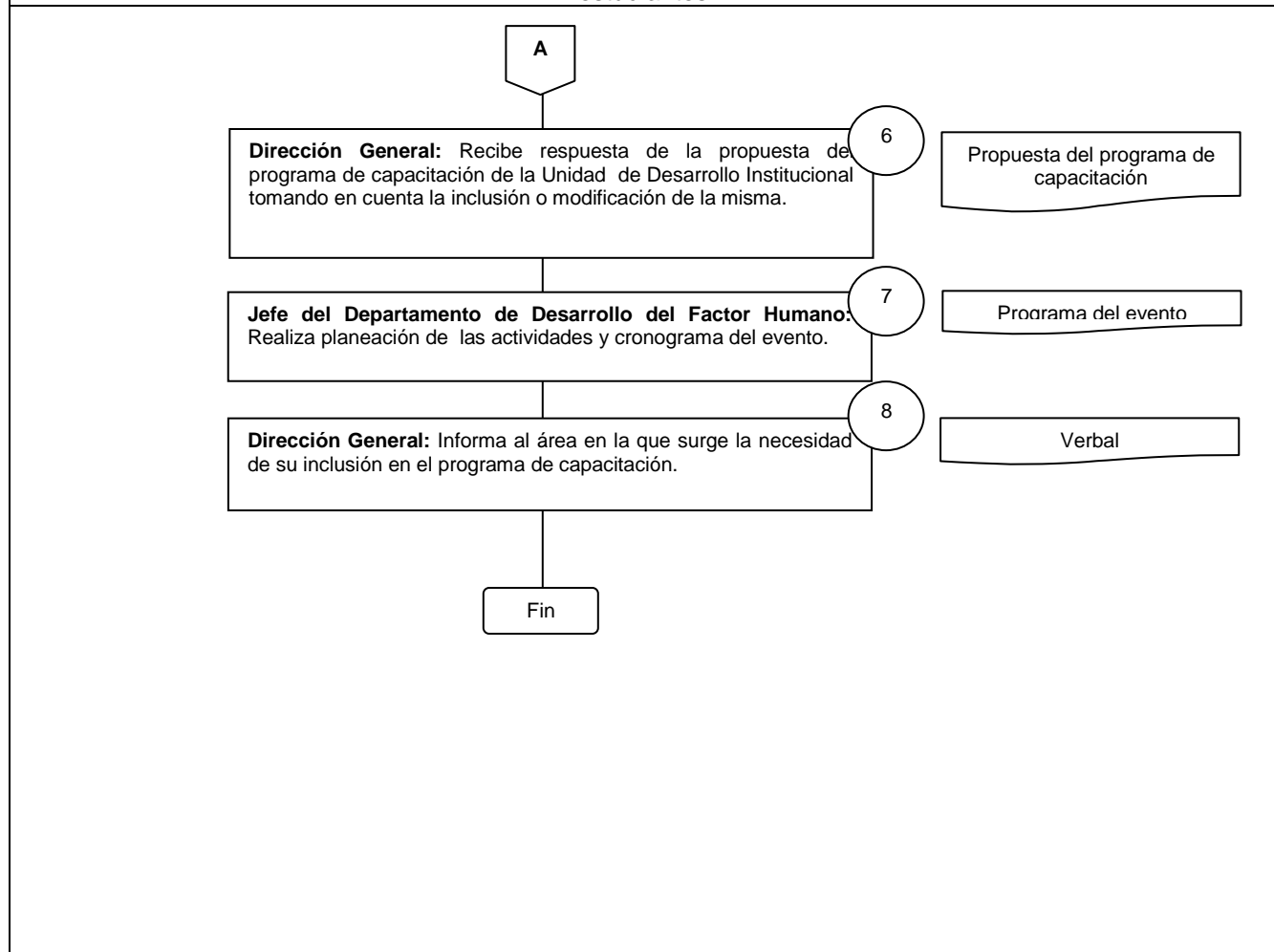
UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Planeación

Departamento de Desarrollo del Factor Humano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de diagnóstico de necesidades de capacitación, desarrollo profesional y colaboración de estudiantes.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL FACTOR HUMANO

Procedimiento: Realización y coordinación de los eventos de capacitación y desarrollo profesional.

Objetivo: Planear, diseñar, gestionar y coordinar los eventos de capacitación y de desarrollo profesional para lograr los objetivos planteados en los eventos y el desarrollo de habilidades profesionales en el personal de la CEAS.

Normas de Operación:

- Que los capacitadores posean los conocimientos necesarios para la impartición del tema en cuestión y que lo demuestren mediante documentos de valor curricular.
- Presentar registro de capacitador de la Secretaria de Trabajo y previsión Social.
- Preferentemente presentar registros o certificaciones que avalen sus conocimientos.
- Presentar Currículum actualizado

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE AREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de Desarrollo del Factor Humano.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Realización y coordinación de los eventos de capacitación y desarrollo profesional.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	1	Revisa diariamente el programa de capacitación.	Programa anual de capacitación 2008	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	2	Realiza oficios para invitar al taller con 15 días de anticipación a la Dirección o Direcciones que previamente estaban programadas, con todos los datos de ejecución del taller o capacitación.	Oficio	
Direcciones y Unidades	3	Responde mediante oficio para confirmar el número de asistentes y nombres.	Oficio	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	4	Realiza la lista de los asistentes confirmados por la Dirección invitada, verificando llegue al límite de integrantes del grupo por evento (25 integrantes para capacitación y otros eventos según disponibilidad de espacios o invitación).	Lista de participantes	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	5	Confirma mediante memorándum y vía telefónica todos los participantes con aproximadamente una semana antes de capacitación para motivarlos y confirmar sus asistencia.	Memorandum Vía telefónica Lista de participantes	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	6	Envía la lista al Facilitador del taller o curso.	Lista de participantes	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Facilitador	7	Entrega en forma virtual (para que el Departamento los reproduzca) o en forma impresa todos los manuales.	Manuales Manual (T)
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	8	Prepara carpeta para el participante según previa negociación.	Manuales
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	9	Elabora y gestiona materiales (listas de asistencia, elaboración de reconocimientos, solicita el cañón, pantalla, auditorio o sala, coffe breack, cámara fotográfica, cámara video en algunas ocasiones, equipo de sonido mobiliario de sillas y mesas...)	Lista de verificación
Facilitador	10	Imparte el curso de capacitación	
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	11	Aplica evaluación mediante tres formatos para medir los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Instructor • Metodología • Grupo 	Evaluación del tema Evaluación para el instructor Evaluación del curso
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	11	Verifica asistencia, para sustituir al personal que faltó por nuevos miembros interesados en el tema, a quienes invita mediante llamada telefónica y de forma oficial.	Lista de asistencia Vía telefónica Memorándum
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	12	Supervisa que el aula quede limpia y en orden.	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	13	Realiza el cotejo de los nombres para elaborar los reconocimientos.	Lista de asistencia Diplomas
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano	14	Envía los diplomas para firma del Facilitador.	Diplomas
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	15	Envía los diplomas para firma a Dirección General	Diplomas
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	16	Prepara entrega de diplomas, elaborando y gestionando materiales para el evento de entrega.	Lista de verificación
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	17	Entrega invitaciones a los participantes, al facilitador, Dirección General, a todos los directores y todos Subdirectores.	Oficios de invitación
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	18	Desarrolla el evento de entrega de reconocimientos a los participantes.	Diplomas Lista de asistencia
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	19	Supervisa que el aula quede limpia y en orden.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			


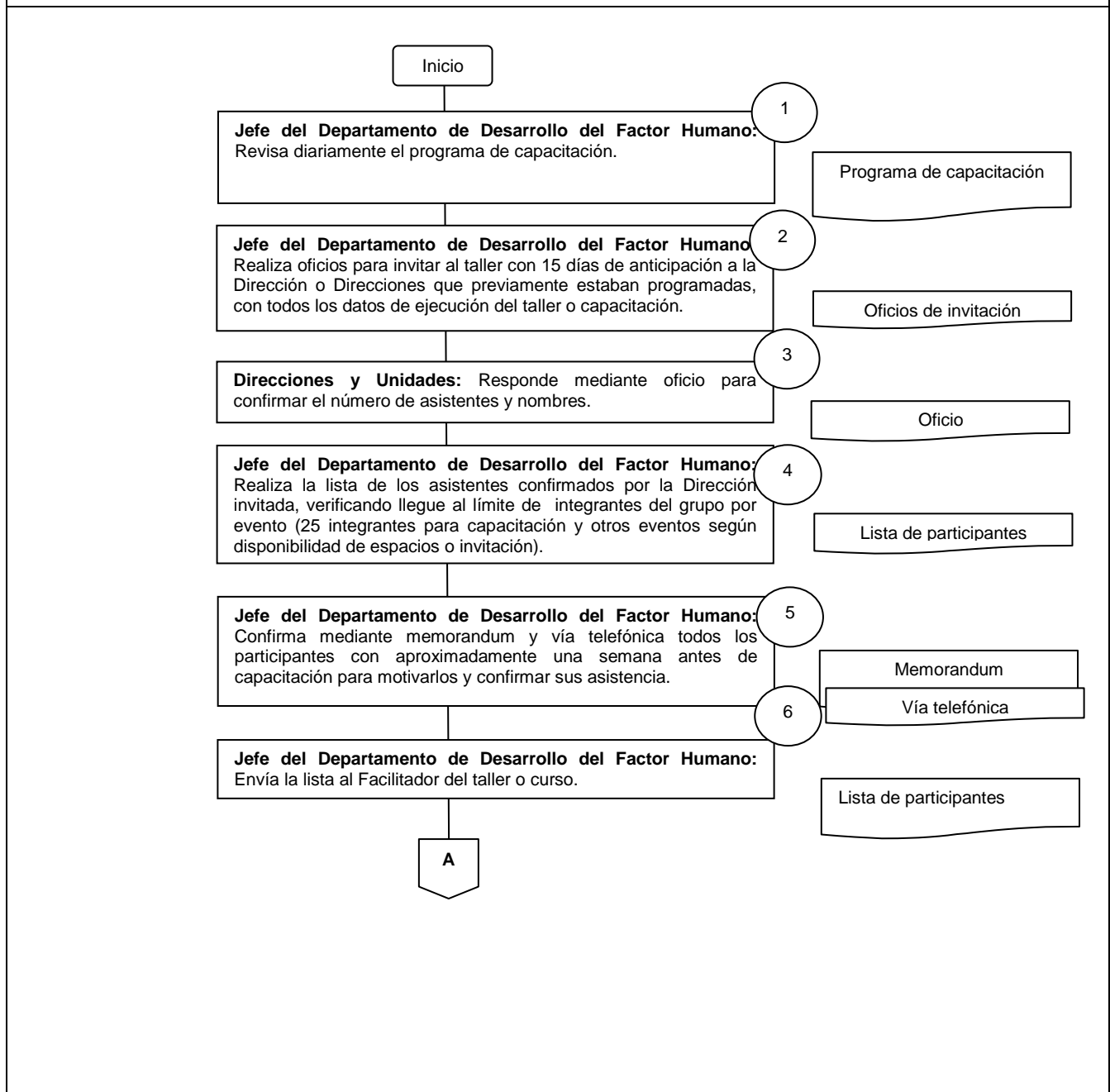
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE AREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Desarrollo del Factor Humano
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Realización y coordinación de los eventos de capacitación y desarrollo profesional




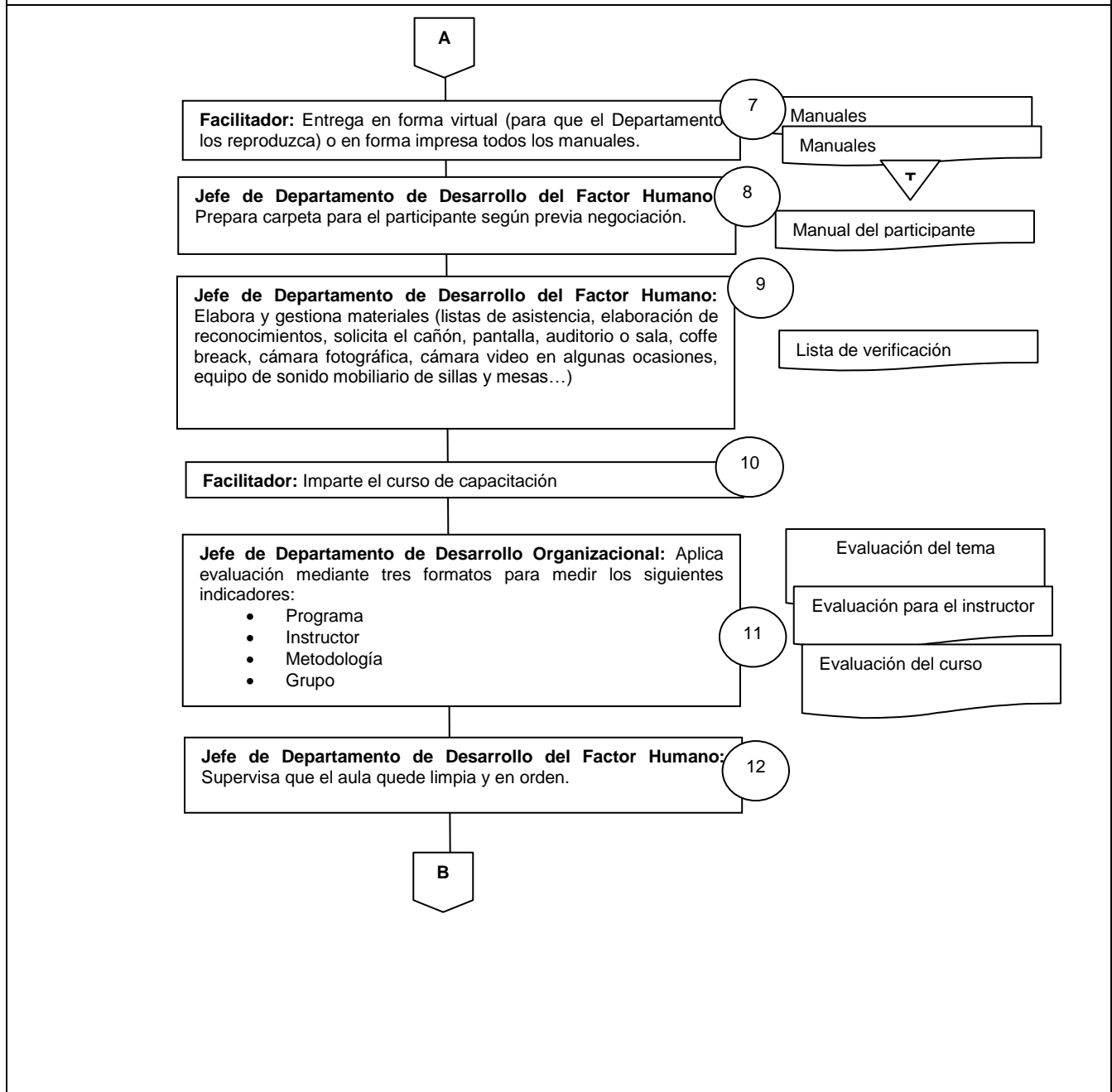
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE AREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Desarrollo del Factor Humano
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Realización y coordinación de los eventos de capacitación y desarrollo profesional



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE AREA

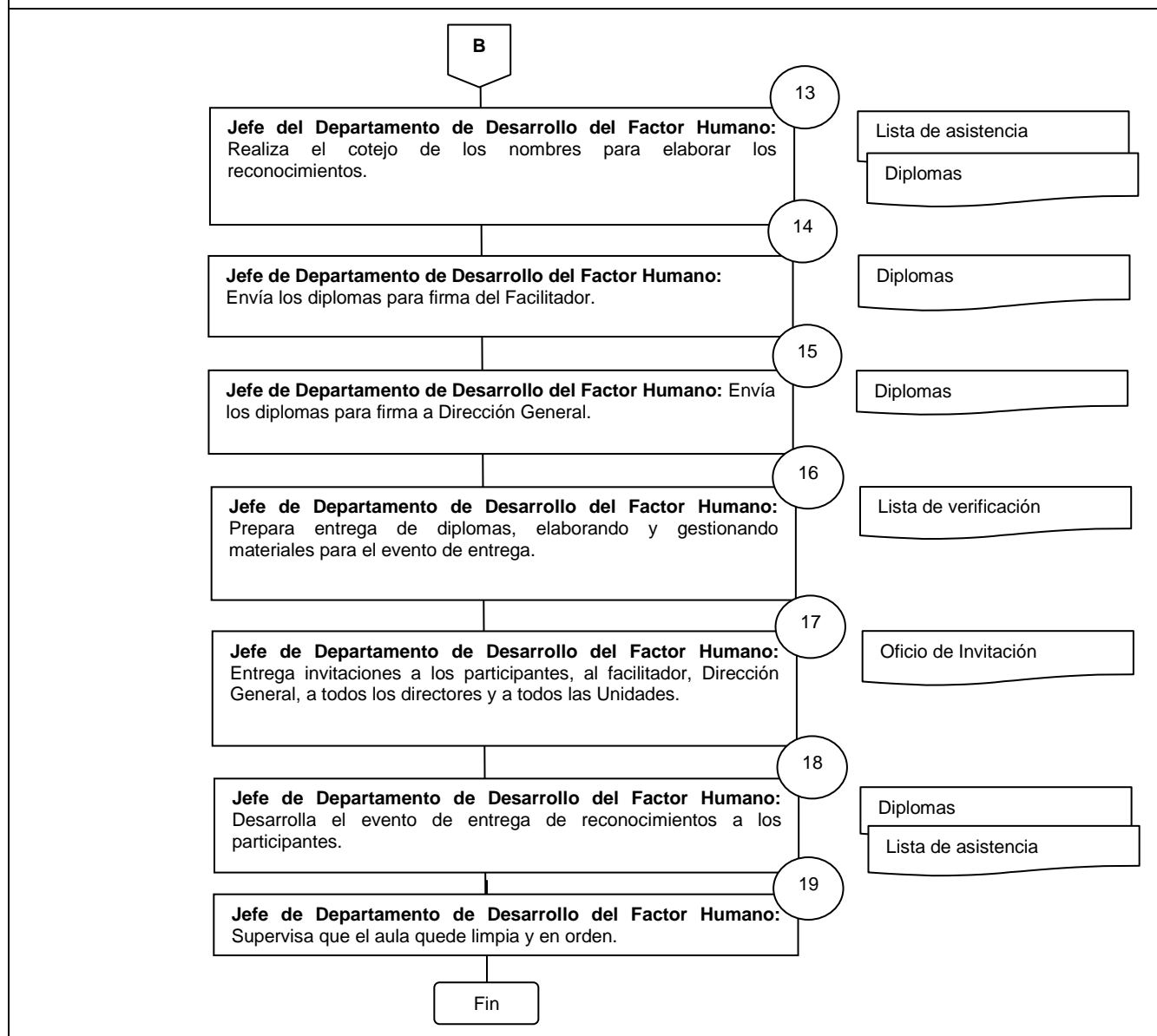
Dirección de Planeación

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Desarrollo del Factor Humano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización y coordinación de los eventos de capacitación y desarrollo profesional



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE FACTOR HUMANO

Procedimiento: Selección y contratación de los proveedores de capacitación, desarrollo profesional (aulas e instructores).

Objetivo: Seleccionar y contratar a los proveedores para la capacitación acorde a competencias profesionales, servicios otorgados y presupuestos.

Normas de Operación:

- Que los capacitadores posean los conocimientos necesarios para la impartición del tema en cuestión y que lo demuestren mediante documentos de valor curricular.
- Presentar registro de capacitador de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- Preferentemente presentar registros o certificaciones que avalen sus conocimientos.
- Presentar currículum actualizado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE AREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Planeación		Departamento de Desarrollo del Factor Humano.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Selección y contratación de los proveedores de capacitación, desarrollo profesional (aulas e instructores).				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	1	Invita a por lo menos 3 facilitadores para pedir presupuestos y solicita presente documentación comprobatoria: currículum, registro de capacitador de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, certificado del curso a impartir con valor curricular.	Documentación comprobatoria Vía telefónica	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	2	Entrega lista de necesidades de capacitación y catálogo de curso.	Listado de necesidades Catalogo	
Facilitador	3	Entrega cotización y especificaciones del curso (número de asistentes, horarios, aulas o salones, necesidades de instalaciones perfil del participante material didácticos).	Cotizaciones Especificaciones del curso	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	4	Presenta las propuestas a la Dirección General quien designará al facilitador que impartirá el curso.	Currículum Presupuestos	
Dirección General	5	Designa facilitador a impartir el curso programado.	Verbal	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	6	Avisa al facilitador designado que su propuesta fue seleccionada.	Vía telefónica	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Factor Humano.	7	Realiza la Planeación del evento de capacitación.	Programa de capacitación	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Facilitador	8	Imparte el curso	Material didáctico y audiovisual
Facilitador	9	Una vez terminada la capacitación, entrega los recibos de honorarios o facturas al Jefe del Departamento de Desarrollo humano.	Recibos Facturas
Jefe del Departamento de Desarrollo del Factor Humano	10	Turna los recibos de honorarios o facturas a la dirección Administrativa para su pago. TERMINA PROCEDIMIENTO	Recibos Facturas


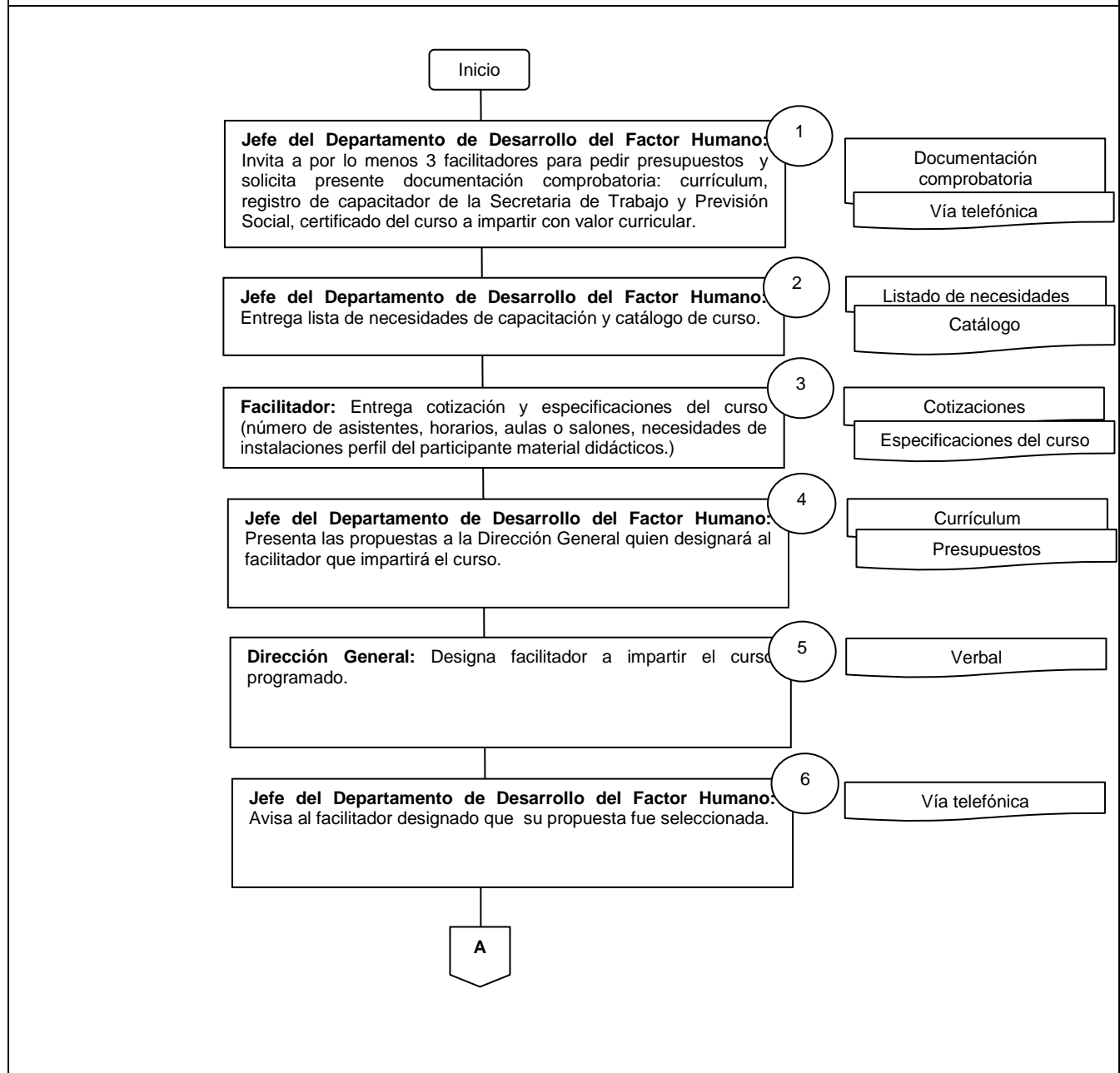
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE AREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Desarrollo Del Factor Humano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Selección y contratación de los proveedores de capacitación, desarrollo profesional (aulas e instructores).




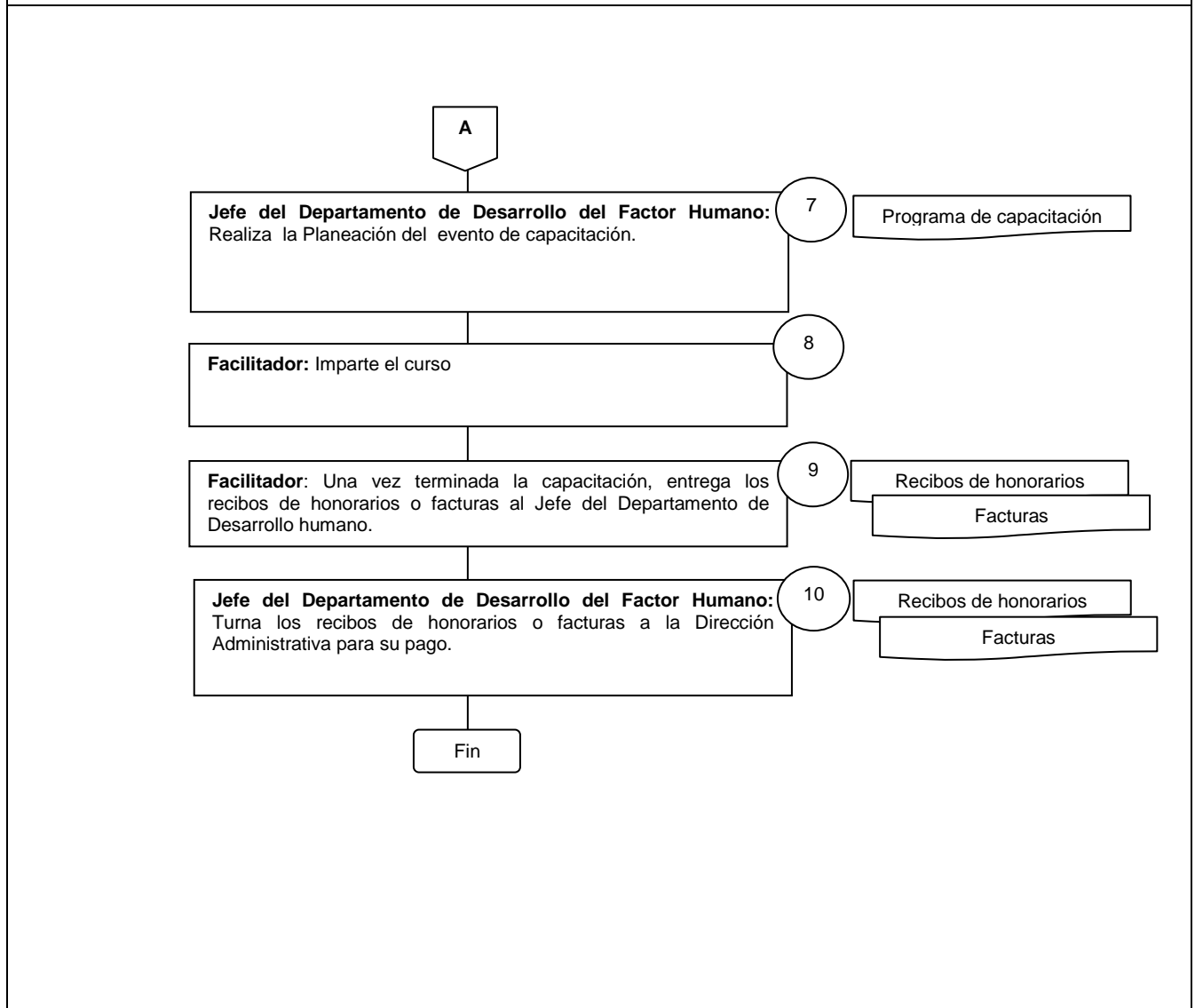
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE AREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Departamento de Desarrollo Del Factor Humano
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Selección y contratación de los proveedores de capacitación, desarrollo profesional (aulas e instructores).



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Atención a la demanda ciudadana en lo referente al aspecto técnico.

Objetivo: Atender las demandas de comunidades y Municipios de agua potable y alcantarillado sanitario.

Normas de Operación: Recibir instrucción directa la Dirección Técnica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Unidad Administrativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Atención a la demanda ciudadana en lo referente al aspecto técnico.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director Técnico	1	Recibe de Oficialía de Partes de la Dirección General solicitud previamente registrada en la bases de datos Demandas Ciudadanas, turna a la Unidad de Gestión Social y Demandas Ciudadanas.	Solicitud Demandas Ciudadanas memomatic	
Titular de la Unidad Administrativa	2	Recibe solicitud para dar seguimiento: <ul style="list-style-type: none">• Responde directamente si la Dirección Técnica tiene respuesta.• Canalizarla a los departamentos para su respuesta.• Regresa en caso de no ser competencia de la Dirección Técnica.	Solicitud	
Titular de la Unidad Administrativa	3	Respuesta directa de la Dirección Técnica Recibe instrucción de la Dirección Técnica de dar respuesta a la solicitud en el formato Memomatic.	Solicitud Memomatic	
Titular de la Unidad Administrativa	4	Envía a Oficialía de Partes de la Dirección General el Memomatic con respuesta.	Memomatic	
Titular de la Unidad Administrativa	5	Resguarda copia para archivo.	Archivo	
Titular de la Unidad Administrativa	6	Canaliza a Las Unidades Recibe instrucción de la Dirección Técnica de turnar la solicitud a los Departamentos correspondientes mediante un control de correspondencia foliada.	Solicitud Control de correspondencia	
Titular de la Unidad Administrativa	7	Espera contestación de los Titulares de los Departamentos.		
Titular de la Unidad Administrativa	8	Recibe contestación y canaliza para revisión y firma del Director Técnico.	Memomatic	
Director Técnico	9	Revisa y firma contestación y turna a la Unidad de Gestión social y Demandas Ciudadanas.	Memomatic	
Titular de la Unidad Administrativa	10	Resguarda copia para archivo y envía a Oficialía de Partes de la Dirección General.	Archivo	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Titular de la Unidad Administrativa	11	Recibe copia de la respuesta oficial dirigida a la Comunidad o al Municipio mediante oficio para archivo y registra el número de oficio con el que se atendió la demanda. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio Archivo
-------------------------------------	----	---	----------------


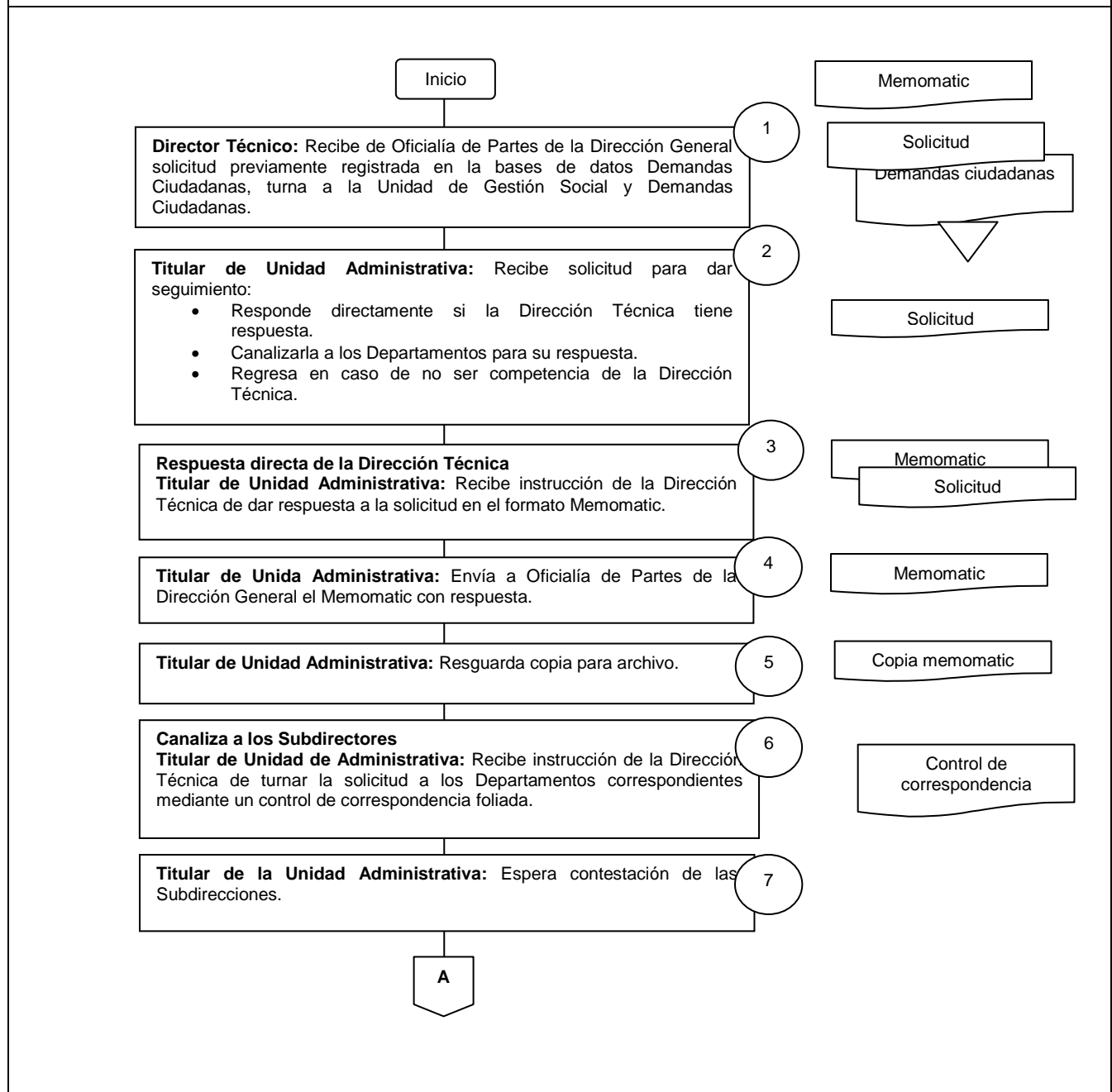
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Unidad Administrativa

Atención a la demanda ciudadana en lo referente al aspecto técnico




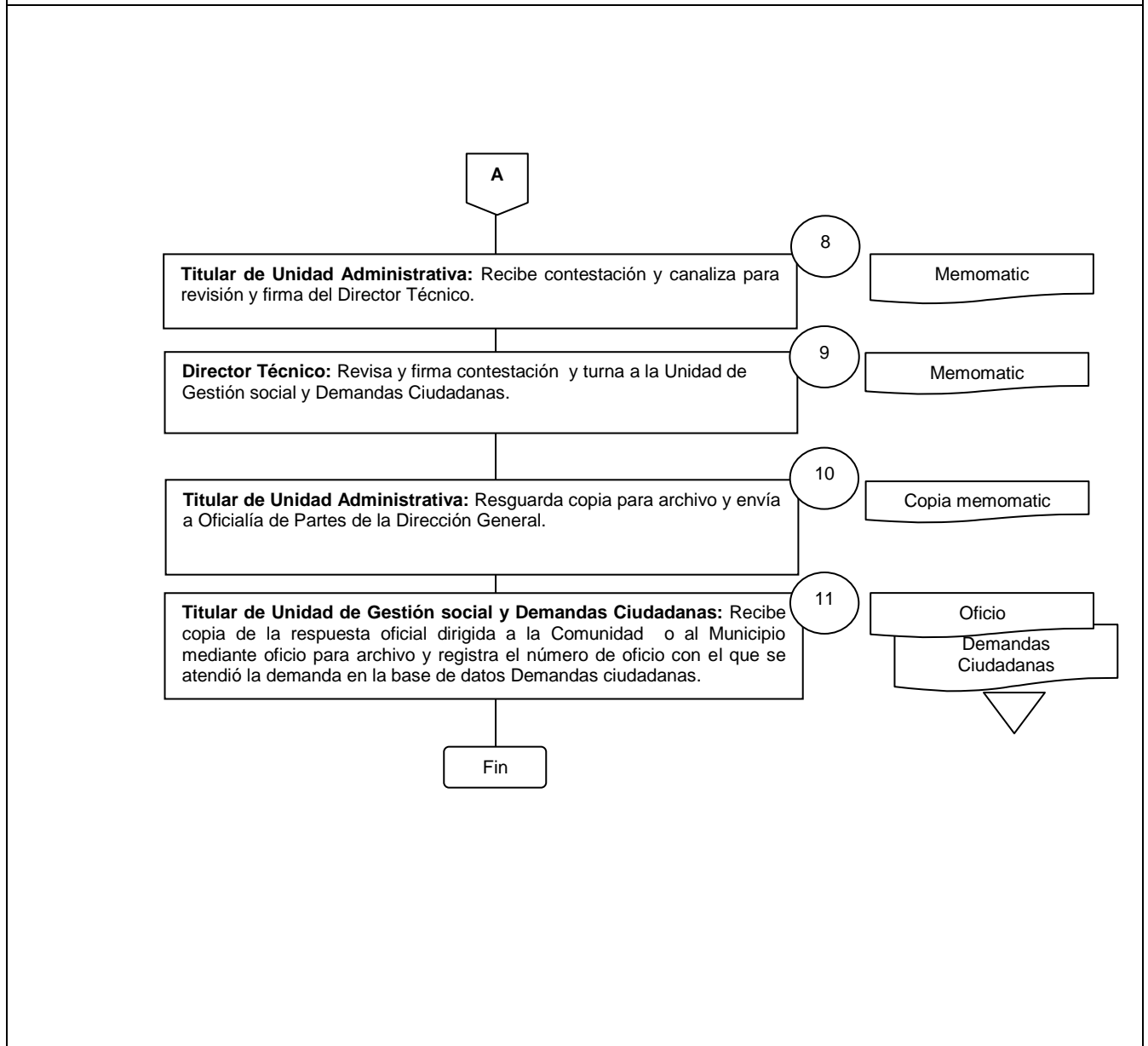
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Unidad Administrativa

Atención a la demanda ciudadana en lo referente al aspecto técnico



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
RESPONSABLE DEL ÁREA DE IMPACTO AMBIENTAL.

Procedimiento: Elaboración de fichas para determinar si el estudio se somete al procedimiento de evaluación de impacto ambiental o se exceptúa.

Objetivo: Solicitar dictamen de las Secretarías relacionados con la exceptuación o el sometimiento a evaluación del estudio anexando una ficha de impacto ambiental anexando los datos generales del estudio.

Normas de Operación:

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa de ordenamiento territorial del Estado de Tabasco.
- Programas de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Estado.
- Normas oficiales Mexicanas.
- Decretos y Programas del manejo de Áreas Naturales Protegidas.
- Bandos y reglamentos municipales.
- Leyes y normas en materia de Impacto Ambiental.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Impacto Ambiental		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de fichas para determinar si el estudio se somete al procedimiento de evaluación de impacto ambiental o se exceptúa.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Director Técnico	1	Envía memorándum con la relación de los proyectos de los programas.		Memorándum
Responsable del Área de Impacto Ambiental	2	Solicita al Departamento de Dibujo y Archivo el expediente del proyecto.		Expediente
Responsable del Área de Impacto Ambiental	3	Revisa, analiza y extrae datos para el llenado de la ficha.		Ficha
Responsable del Área de Impacto Ambiental	4	Procede al llenado de la ficha y elabora solicitud dirigida a la Delegada Federal, rubricada por el Jefe de la Unidad y la Dirección Técnica y firmada por la dirección General.		Ficha, Solicitud
Responsable del Área de Impacto Ambiental	5	Presenta ante la ventanilla única de la SEMARNAT la solicitud y la ficha y espera resolución.		Solicitud Ficha

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

SEMARNAT/ SERNAPAM	6	Solicita mediante oficio al organismo realizar visitas de campo en el área donde se realizará la obra para aclaración técnica.	Oficio
SEMARNAT	7	Emite su resolución mediante un oficio dirigido a la Dirección General.	Oficio
Director General	8	Remite copia del resolutivo a la Dirección Técnica, quien a su vez entrega copia a Área de Impacto Ambiental	Resolutivo
Responsable del Área de Impacto Ambiental	9	Integra el expediente técnico con los requisitos establecidos por la CONAGUA para el trámite de permiso de descarga de aguas tratadas a cuerpos propiedad de la nación y para el trámite de títulos de asignación de aprovechamiento de aguas subterráneas.	Expediente técnico
Responsable del Área de Impacto Ambiental	10	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, recabando firma de la Dirección Técnica.	Memorándum
Responsable del Área de Impacto Ambiental	11	Entrega expediente técnico por medio de memorándum a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que realice los trámites pertinentes ante la CONAGUA.	Expediente técnico
Responsable del Área de Impacto Ambiental	12	Recibe copia del Resolutivo y archiva para su resguardo.	Resolutivo
TERMINA PROCEDIMIENTO			


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

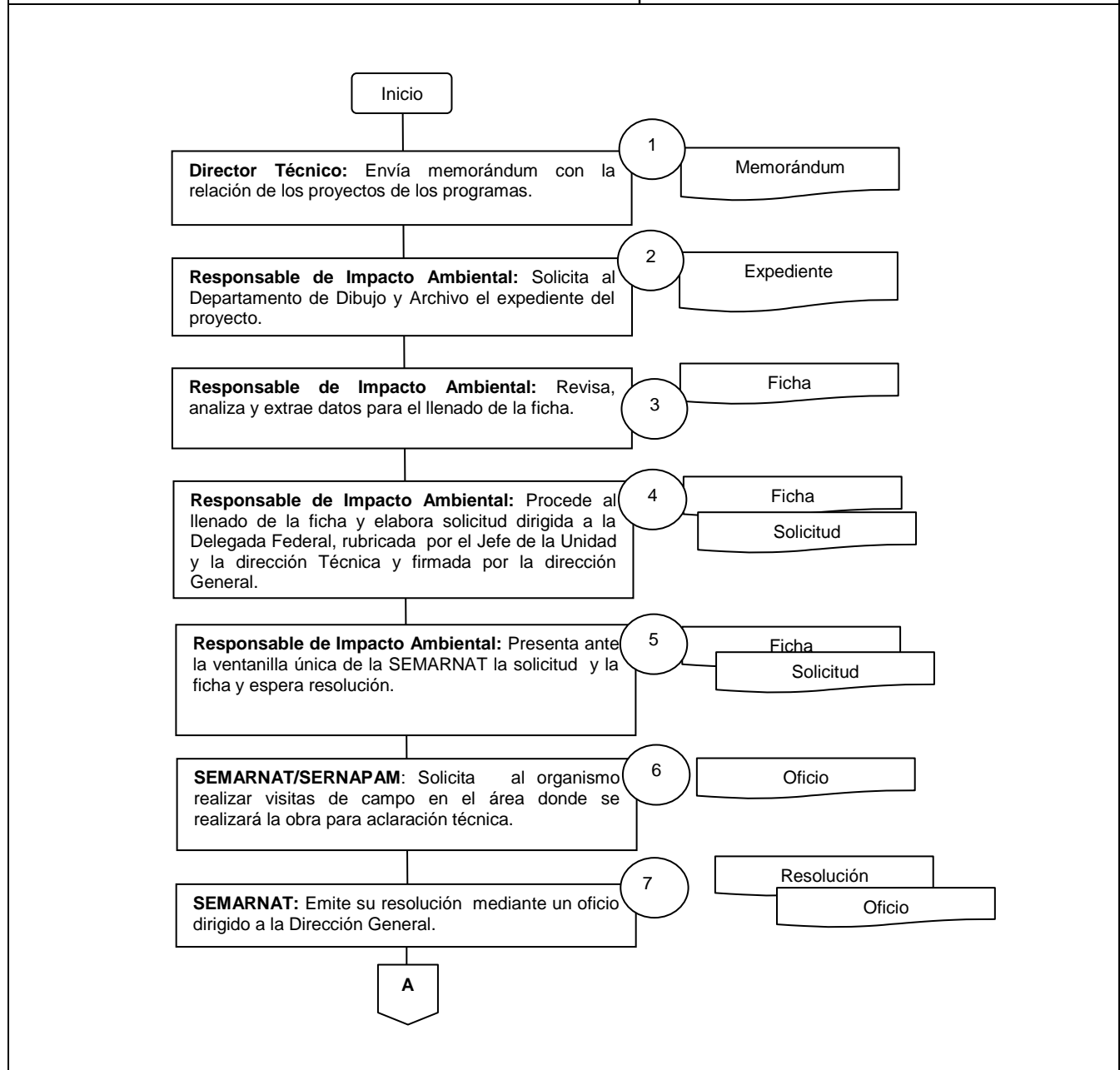
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Impacto Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de fichas para determinar si el estudio se somete al procedimiento de evaluación de impacto ambiental o se exceptúa.




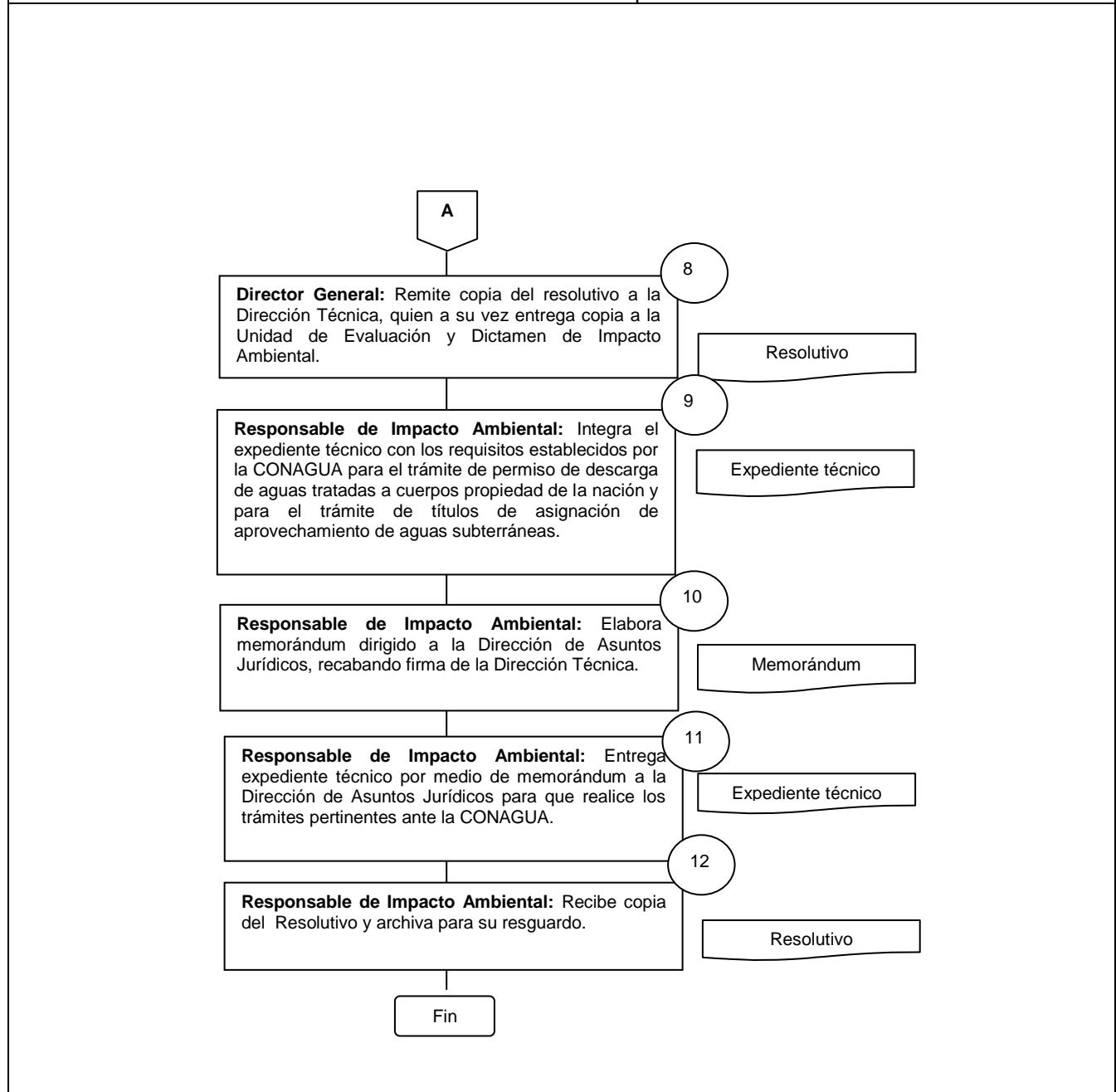
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Impacto Ambiental
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de fichas para determinar si el estudio se somete al procedimiento de evaluación de impacto ambiental o se exceptúa.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE IMPACTO AMBIENTAL

Procedimiento: Elaboración de términos de referencia.

Objetivo: Establecer las bases en materia de impacto ambiental de los proyectos y/u obras a ejecutarse.


Normas de Operación:

- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa de ordenamiento territorial del Estado de Tabasco
- Programas de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Estado
- Normas Oficiales Mexicanas
- Decretos y Programas del Manejo de Áreas Naturales Protegidas
- Bandos y Reglamentos Municipales
- Leyes y Normas en Materia de Impacto Ambiental

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Dirección Técnica		Área de Impacto Ambiental	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de términos de referencia			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Proyectos de Agua potable/ Área de Proyectos de Alcantarillado y Saneamiento	1	Solicita por medio de memorándum a la Unidad de Evaluación y Dictámenes de Impacto Ambiental, la elaboración del término de referencia en materia de impacto ambiental para el proyecto a ejecutarse y entregan todos los términos del proyecto.	Memorándum Términos
Responsable del Área de Impacto Ambiental	2	Realiza el análisis de la información para decidir el proceso a seguir, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de fichas• Manifestación con las consideraciones pertinentes• Estudios de riesgo	Análisis de información
Responsable del Área de Impacto Ambiental	3	Solicita apoyo técnico a los responsables y/o proyectistas en caso de ser necesario.	
Responsable del Área de Impacto Ambiental	4	Elabora los términos de referencia haciendo todas las consideraciones legales pertinentes.	Términos de referencia

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Responsable del Área de Impacto Ambiental	5	Remite de forma magnética los términos de referencia a la coordinación responsable. TERMINA PROCEDIMIENTO	Términos de referencia
---	---	---	------------------------


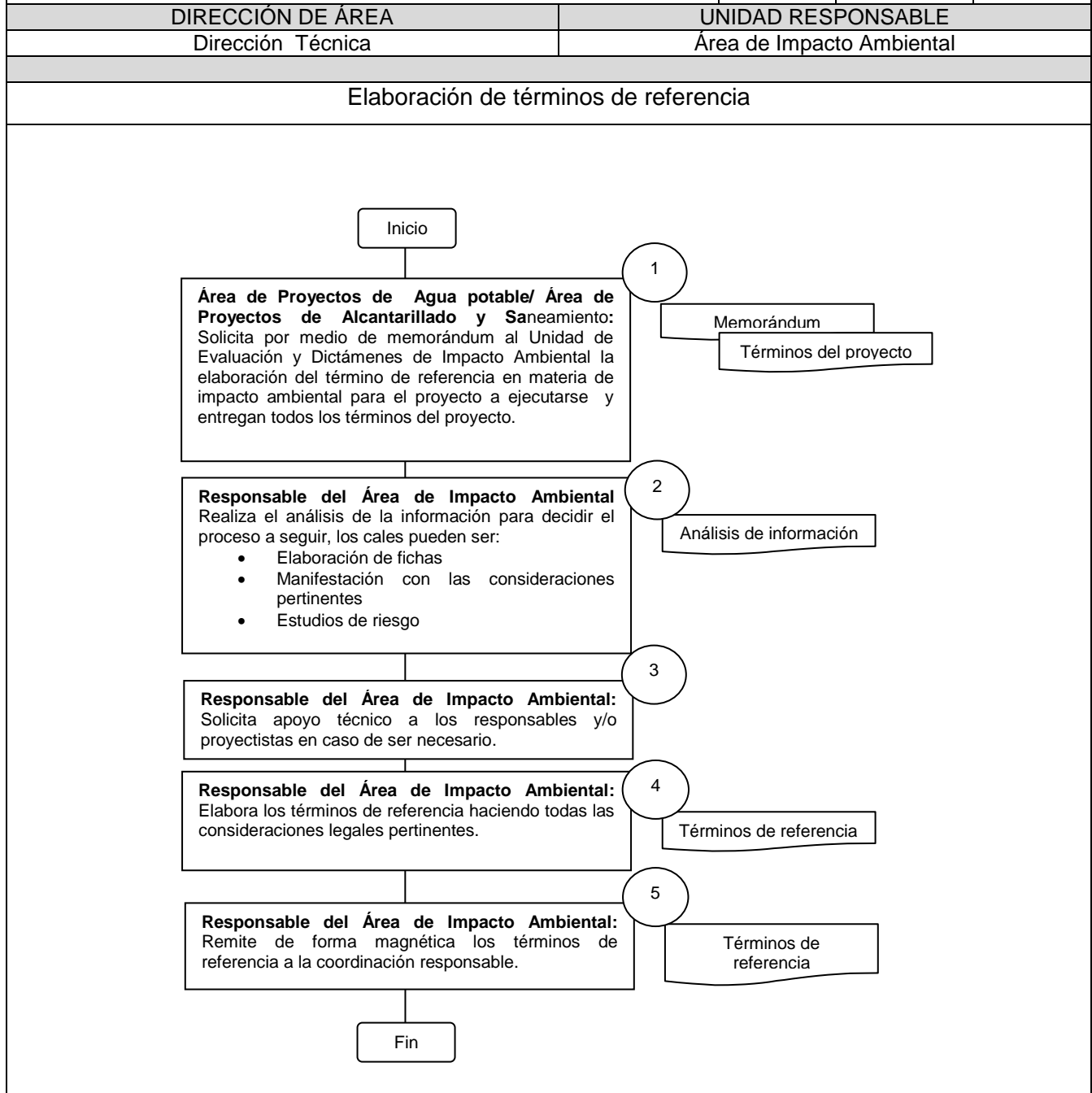
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE IMPACTO AMBIENTAL

Procedimiento: Elaboración, revisión e integración de manifestaciones de impacto ambiental.

Objetivo:

- Elaborar, revisar e integrar estudios de impacto ambiental para ser sometidos al procedimiento de evaluación y dictaminación por las Dependencias normativas tanto Federal como Estatal (Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales: SEMARNAT y Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental: SERNAPAM).
- Obtener autorización ambiental de las Dependencias normativas para el inicio de cualquier actividad e obra.

Normas de Operación:

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa de Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Programas de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Estado.
- Normas Oficiales Mexicanas.
- Decretos y Programas del Manejo de Áreas Naturales Protegidas.
- Bandos y Reglamentos Municipales.
- Leyes y Normas en Materia de Impacto Ambiental.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Impacto Ambiental		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración, revisión e integración de manifestaciones de impacto ambiental.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento Técnico	1	Elaboración y revisión de Manifestaciones de Impacto Ambiental Entrega memorándum a la Unidad de Evaluación y Dictámenes de Impacto Ambiental donde notifica la existencia de un proyecto para que evalúe el procedimiento a seguir.		Memorándum

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Responsable del Área de Impacto Ambiental	2	Revisa el proyecto que recibe del Departamento Técnico, Alcantarillado y Saneamiento, o en su caso lo solicita al residente o el proyectista responsable.	Proyecto
Responsable del Área de Impacto Ambiental	3	Analiza si el proyecto cumple con los requerimientos de las Secretarías, los cuales son: I. Datos generales del proyecto, promovente y responsable del estudio. II. Descripción de la obra proyectada. III. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables. IV. Descripción ambiental. V. Metodología, evaluación y cuantificación de los Impactos ambientales. VI. Medidas de prevención y/o mitigación. VII. Pronósticos ambientales y/o evaluación de alternativas. VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos aplicados.	Proyecto
Responsable del Área de Impacto Ambiental	4	Envía observaciones, en caso de encontrarlas, al residente o al proyectista a través de memorándum.	Memorándum
Proyectista/ Residente	5	Integra completamente el estudio y lo remite de nuevo a la Unidad.	Estudio
Responsable del Área de Impacto Ambiental	6	Notifica a la Dirección Técnica que el estudio está bien integrado y que puede ser sometido a evaluación y dictaminación ante las Secretarías.	Estudio
Director Técnico	7	Indica a la Unidad de Evaluación y Dictámenes de Impacto Ambiental si el estudio no sale a licitación de obra y se envía a archivo o si la obra va a ser ejecutada y se continúa con el procedimiento de evaluación y dictaminación.	Estudio
Responsable del Área de Impacto Ambiental	8	Procedimiento previo a licitación de Obra Elabora memoria de cálculo para el pago de derechos con la finalidad de solicitar el recurso y la envía a la Dirección Técnica, quien a su vez remitirá la comprobación del mismo a la Unidad de Evaluación y Dictámenes de Impacto Ambiental.	Memoria de cálculo Comprobación de pago
Responsable del Área de Impacto Ambiental	9	Elabora conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de recepción, evaluación y resolución del estudio dirigido a la Delegada Federal de la SEMARNAT en el Estado.	Solicitud
Responsable del Área de Impacto Ambiental	10	Recaba rúbrica de las personas que intervienen en su elaboración y firma de la Dirección General del Organismo.	Solicitud

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Responsable del Área de Impacto Ambiental	11	Presenta, acompañado de un apoderado legal del Organismo, Solicitud, estudio integrado y comprobación de pagos ante la ventanilla única de la SEMARNAT.	Solicitud Estudio Comprobación de pago
SEMARNAT	12	Evalúa el proyecto señalando, en caso de encontrar, observaciones a través de oficios, y emite resolución en los tiempos establecidos en su reglamento.	Estudio oficios Resolución
SEMARNAT/ SERNAPAM	13	Solicita al organismo acompañar en la realización de visitas de campo en el área donde se realizará la obra para aclaraciones técnica.	
SEMARNAT	14	Emite resolución dirigida a la Dirección General, quien Remite a la Dirección Técnica y esta a su vez envía copia a la Unidad de Evaluación y Dictámenes de Impacto Ambiental.	Resolución
Responsable del Área de Impacto Ambiental	15	Integra el expediente técnico con los requisitos establecidos por la CONAGUA para el trámite de permiso de descarga de aguas tratadas a cuerpos propiedad de la nación y para el trámite de títulos de asignación de aprovechamiento de aguas subterráneas.	Expediente técnico
Responsable del Área de Impacto Ambiental	16	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, recabando firma de la Dirección Técnica.	Memorándum
Responsable del Área de Impacto Ambiental	17	Entrega expediente técnico por medio de memorándum a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que realice los trámites pertinentes ante la CONAGUA.	Expediente técnico
Responsable del Área de Impacto Ambiental	18	Recibe copia del Resolutivo y archiva para su resguardo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Resolutivo


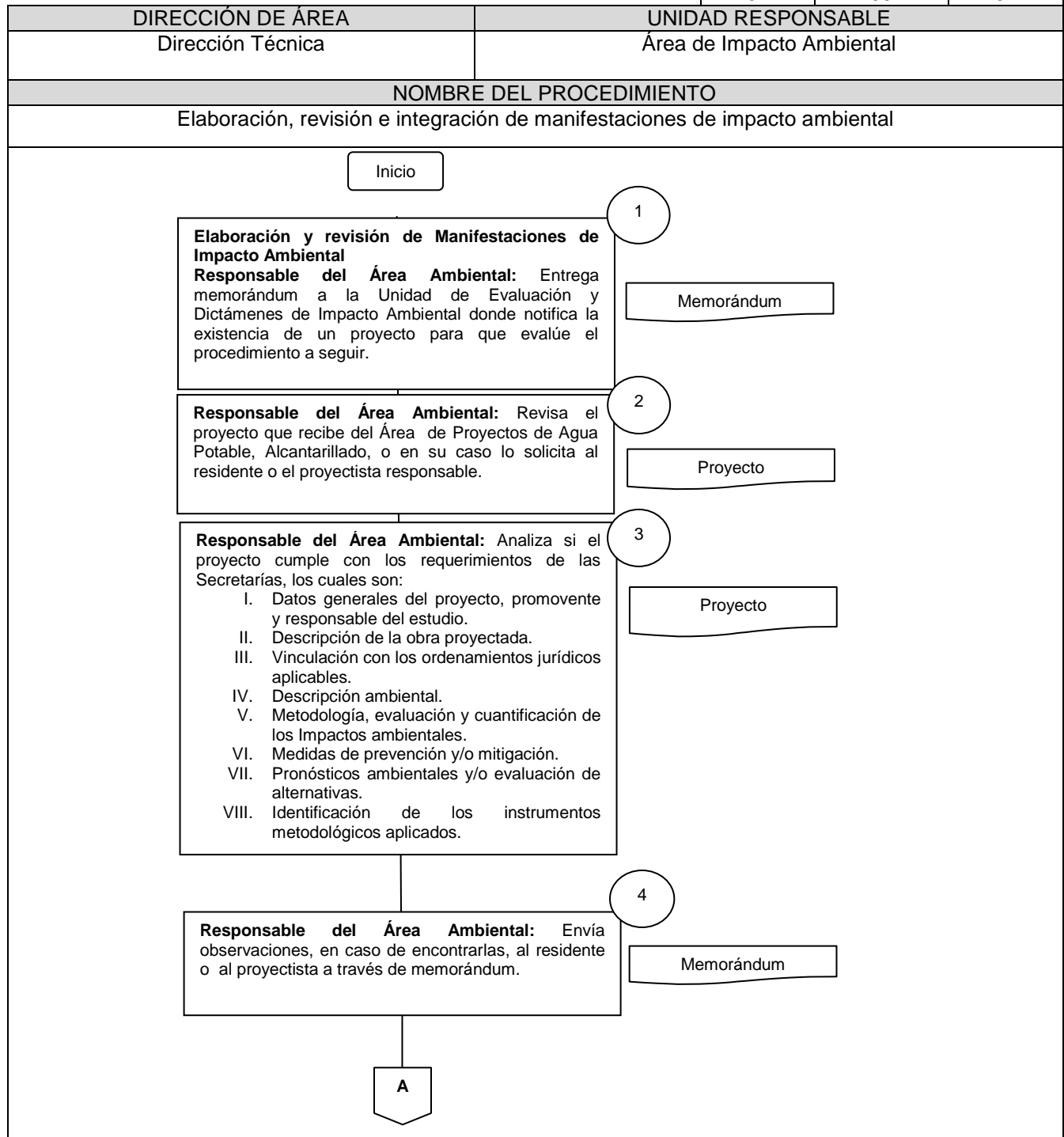
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




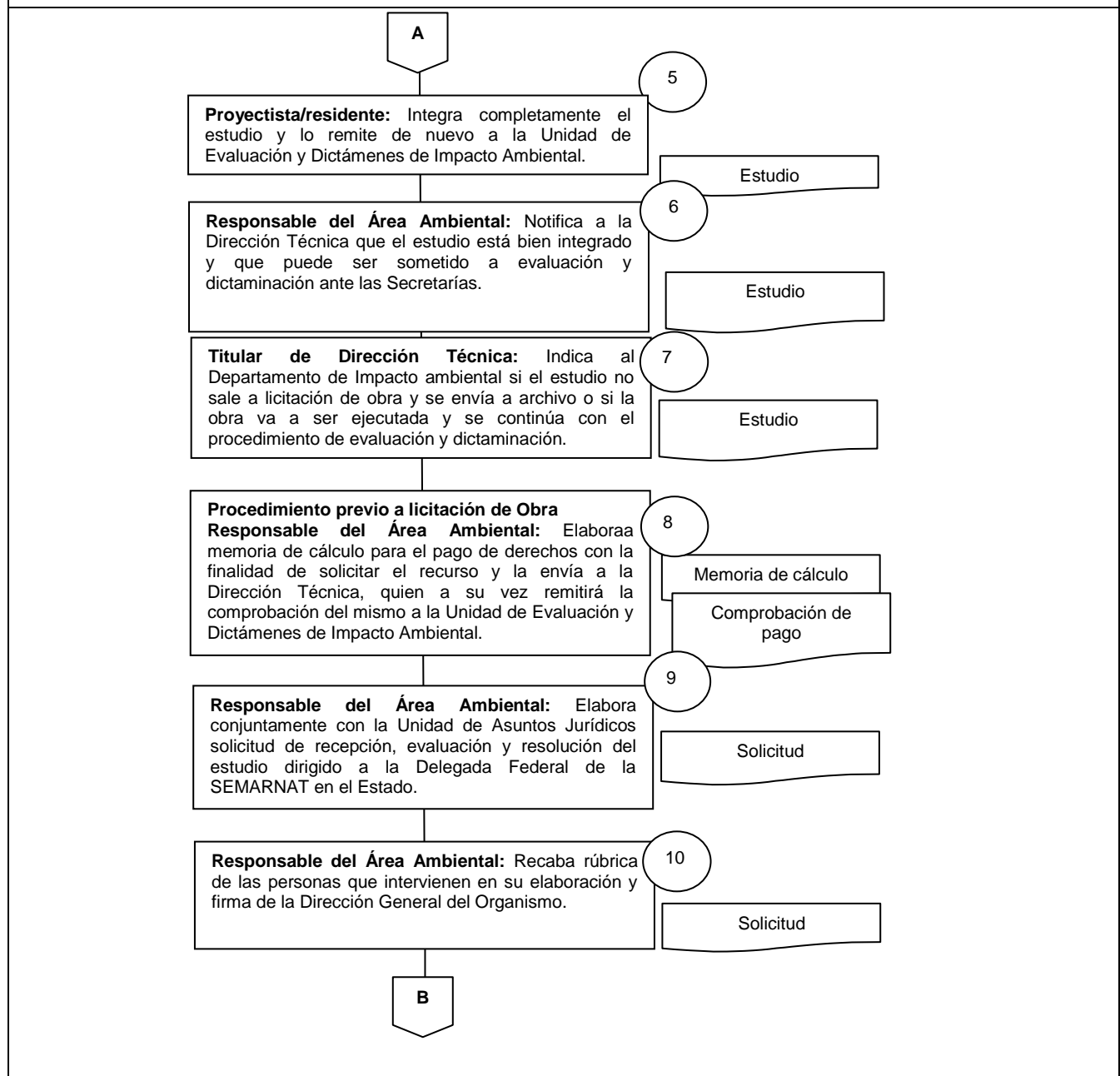
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Impacto Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración, revisión e integración de manifestaciones de impacto ambiental



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

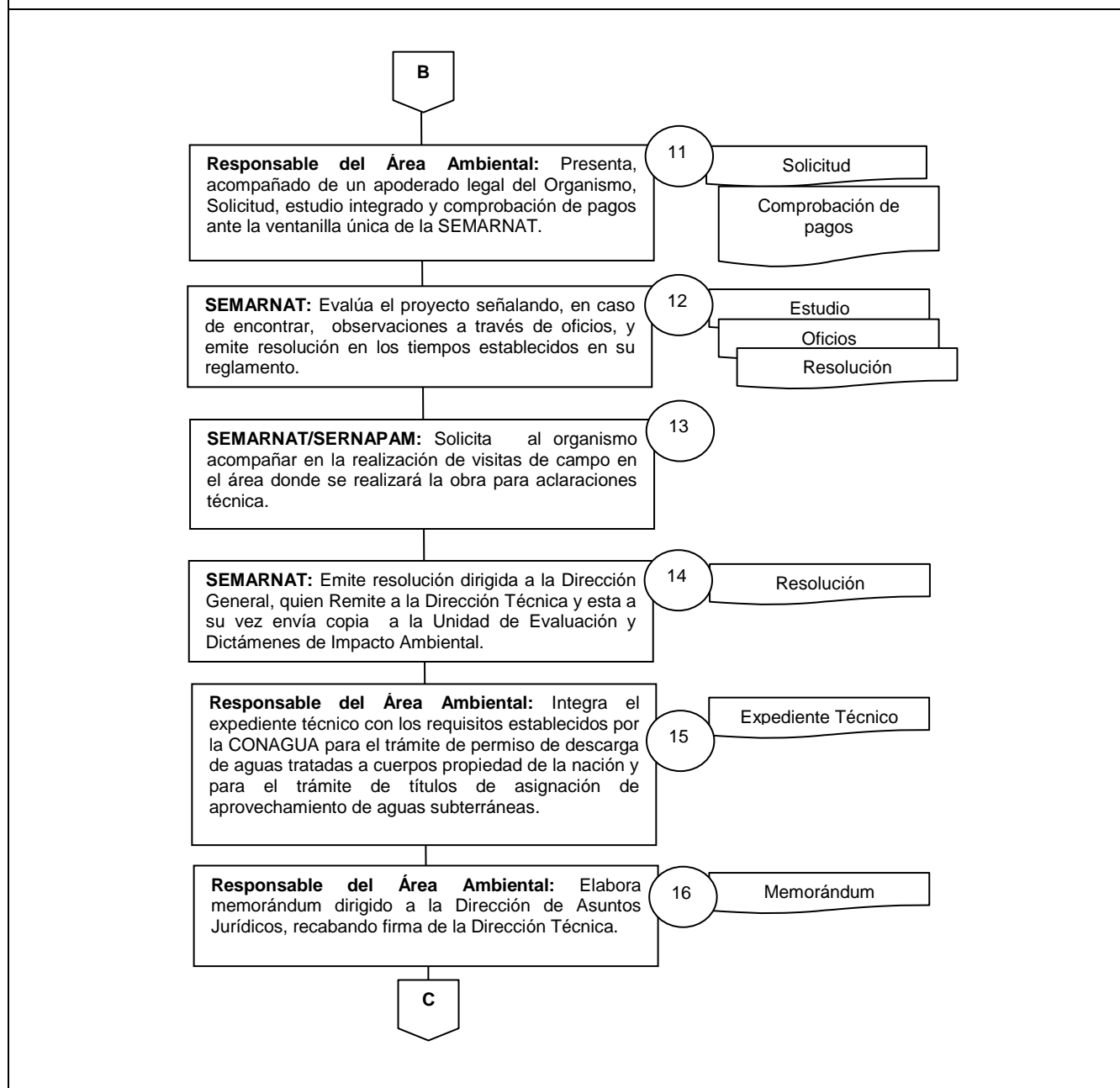
FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Impacto Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración, revisión e integración de manifestaciones de impacto ambiental




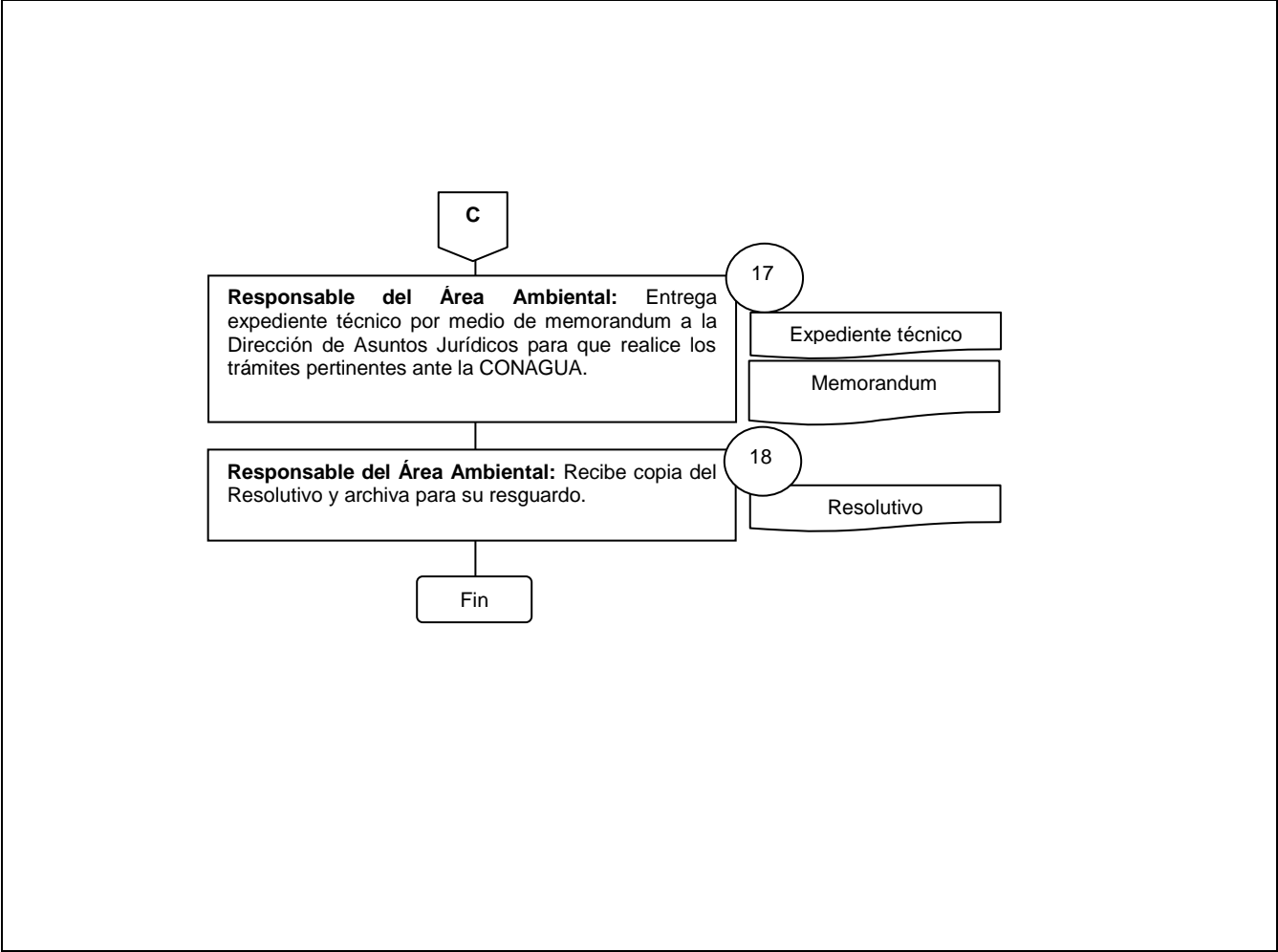
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Impacto Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración, revisión e integración de manifestaciones de impacto ambiental



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE IMPACTO AMBIENTAL

Procedimiento: Integración de expediente técnico.

Objetivo: Recopilar toda la información necesaria para poder iniciar los trámites ante la CONAGUA.

Normas de Operación:

- Normas CNA-01-001.
- Normas CNA-01-004.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Impacto Ambiental		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Integración de expediente técnico.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director Técnico	1	Entrega relación de proyectos para el año vigente.	Relación	
Responsable del Área de impacto	2	Determina qué proyectos requieren de permisos ante la CONAGUA para su operación.		
Responsable del Área de impacto	3	Recopila la documentación técnica para obtener el permiso de aprovechamiento de agua, la cual consta de: <ul style="list-style-type: none">• Memoria de cálculo• Régimen de demanda de agua• Análisis fisicoquímico• Tabla de aforo• Terminación de pozos• Análisis de registro eléctrico del pozo• Equipamiento• Autorización de impacto ambiental• Plano del proyecto• Croquis del predio con coordenadas• Carta del INEGI• Documentación legal del predio	Documentación técnica	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Responsable del Área de impacto	4	Recopila la documentación técnica para obtener el permiso de descarga de aguas residuales, la cual consta de: <ul style="list-style-type: none"> • Croquis con coordenadas • Plano de la instalación • Memoria técnica • Carta del INEGI • Autorización de impacto ambiental • Documentación legal del predio • Análisis del agua residual 	Documentación técnica
Responsable del Área de impacto	5	Elabora un oficio firmado por la Dirección Técnica y dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos haciéndole mención que se le envía el expediente técnico para el trámite correspondiente ante la CONAGUA.	Oficio Expediente técnico
Responsable del Área de impacto	6	Rúbrica el oficio y lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio
Director de Asuntos Jurídicos	7	Realiza los trámites correspondientes ante la CONAGUA.	
Responsable del Área de impacto	8	Recibe copia del documento de las autorizaciones emitidas por la CONAGUA y los archiva para resguardo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Copia de documentación


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 09 2012

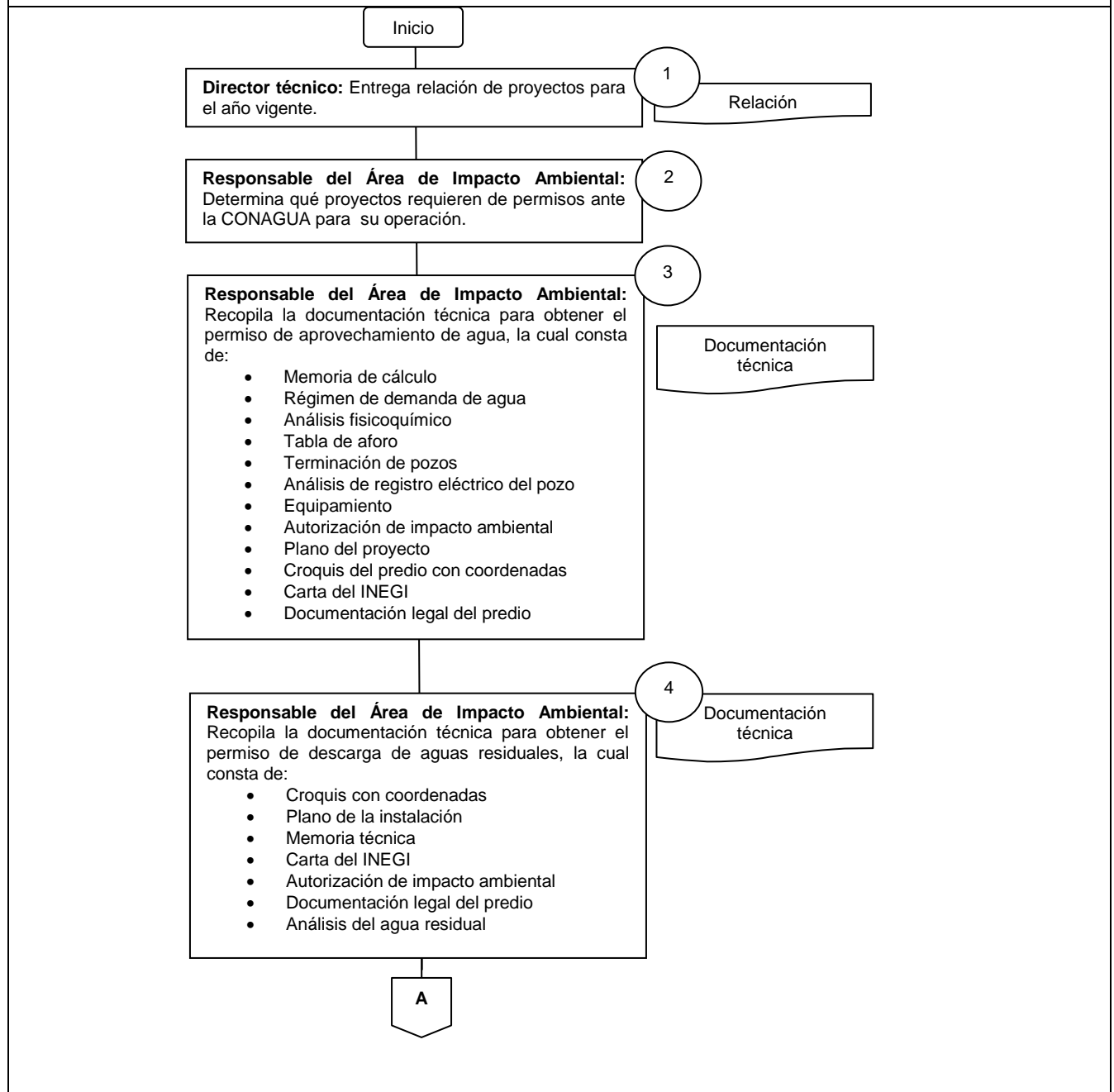
DIRECCIÓN DE ÁREA

Dirección Técnica

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Impacto Ambiental

Integración de expediente técnico




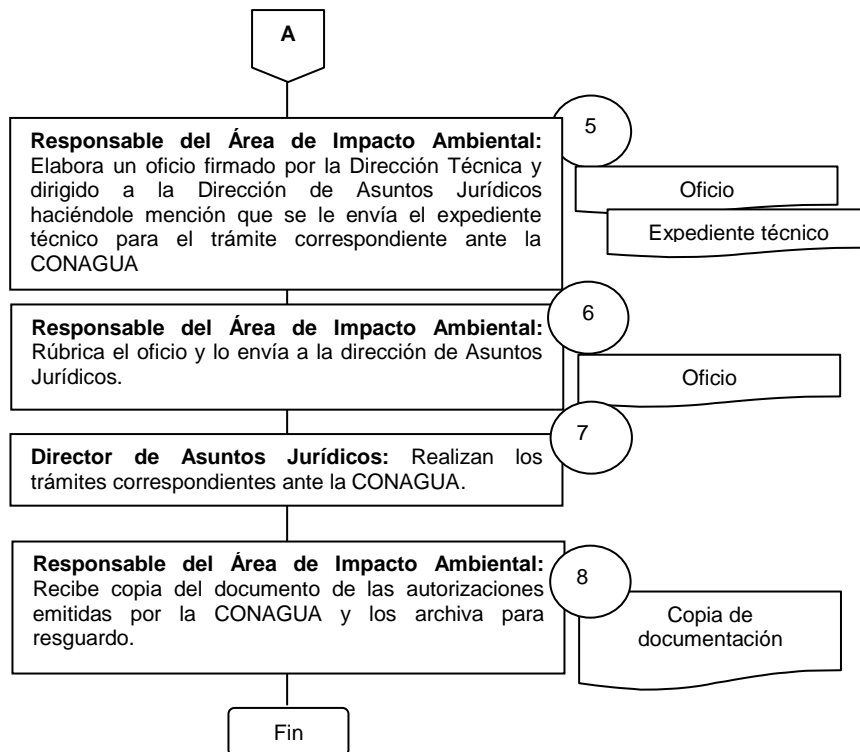
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Impacto Ambiental

Integración de expediente técnico



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTOS, VALIDACIÓN Y FACTIBILIDAD DE PROYECTOS.

Procedimiento: Interconexiones de Agua potable y Alcantarillado en fraccionamientos y validaciones Municipales.

Objetivo: Generar el vínculo entre las solicitudes turnadas a la Dirección Técnica y los responsables de los proyectos de agua potable y alcantarillado hasta su validación.

Normas de Operación: Solicitudes completamente requisitadas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Interconexiones de Agua potable y Alcantarillado en fraccionamientos y validaciones Municipales.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos	1	Recibe solicitud de Oficialía de Partes de la Dirección General y turna al Departamento de Autorización de Interconexiones.	Solicitud Memomatic	
Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos	2	Recibe solicitud con toda la documentación debidamente integrada, revisa y entrega al Departamento a quien corresponda.	Solicitud Memomatic Documentación	
Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos	3	Entrega al Jefe de Proyectos correspondiente la factibilidad de los Administradores Municipales y planos mediante memomatic.	Factibilidad Planos Memomatic	
Jefe de Departamento Técnico	4	Revisa el proyecto y el cumplimiento de la Normas de la CONAGUA y turna nuevamente al Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos señalando las observaciones que en su caso encuentre o validando.	Proyecto	
Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos	5	Da respuesta al proyecto mediante el memomatic señalando observaciones o la validación de los proyectos.	Memomatic	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos	6	Turna el proyecto al Jefe de Departamento Técnico de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para visto bueno y turna a la Dirección Técnica para firma, o en su caso señala observaciones para que las aclare con los responsables de Área.	Proyecto
Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos	7	Turna a la Unidad de Gestión de Social y Demandas Ciudadanas el oficio de validación o las observaciones para que continúe el trámite.	Oficio
Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos	8	Resguarda copia del expediente de los proyectos para archivo.	Copia del expediente
Fraccionador	9	Realiza el pago en la Dirección de Comercialización y presenta recibo de pago al Departamento de Autorización de Interconexiones para que le entregue planos originales firmados.	Recibo de pago
Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos	10	Revisa que el pago corresponda con el monto señalado en el oficio, entrega planos originales y recaba firma de recibo en la copia del recibo de pago.	Planos Copia de recibo de pago
Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos	11	Turna copia de los planos validados del fraccionamiento a la Dirección de Operación mediante oficio firmado por la Dirección Técnica.	Copia de planos Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			


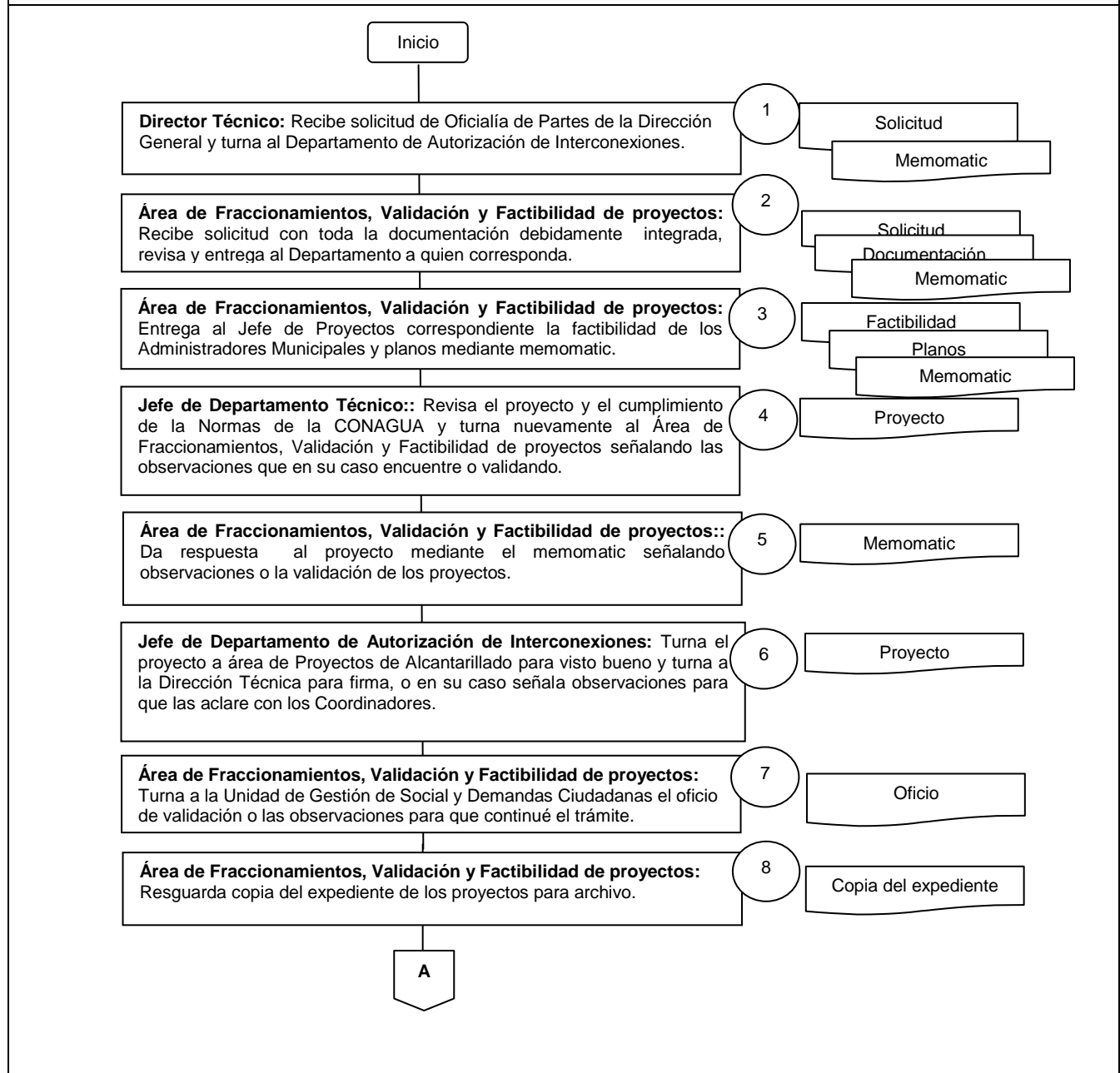
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos.

Interconexiones de Agua potable y Alcantarillado en fraccionamientos y validaciones municipales.




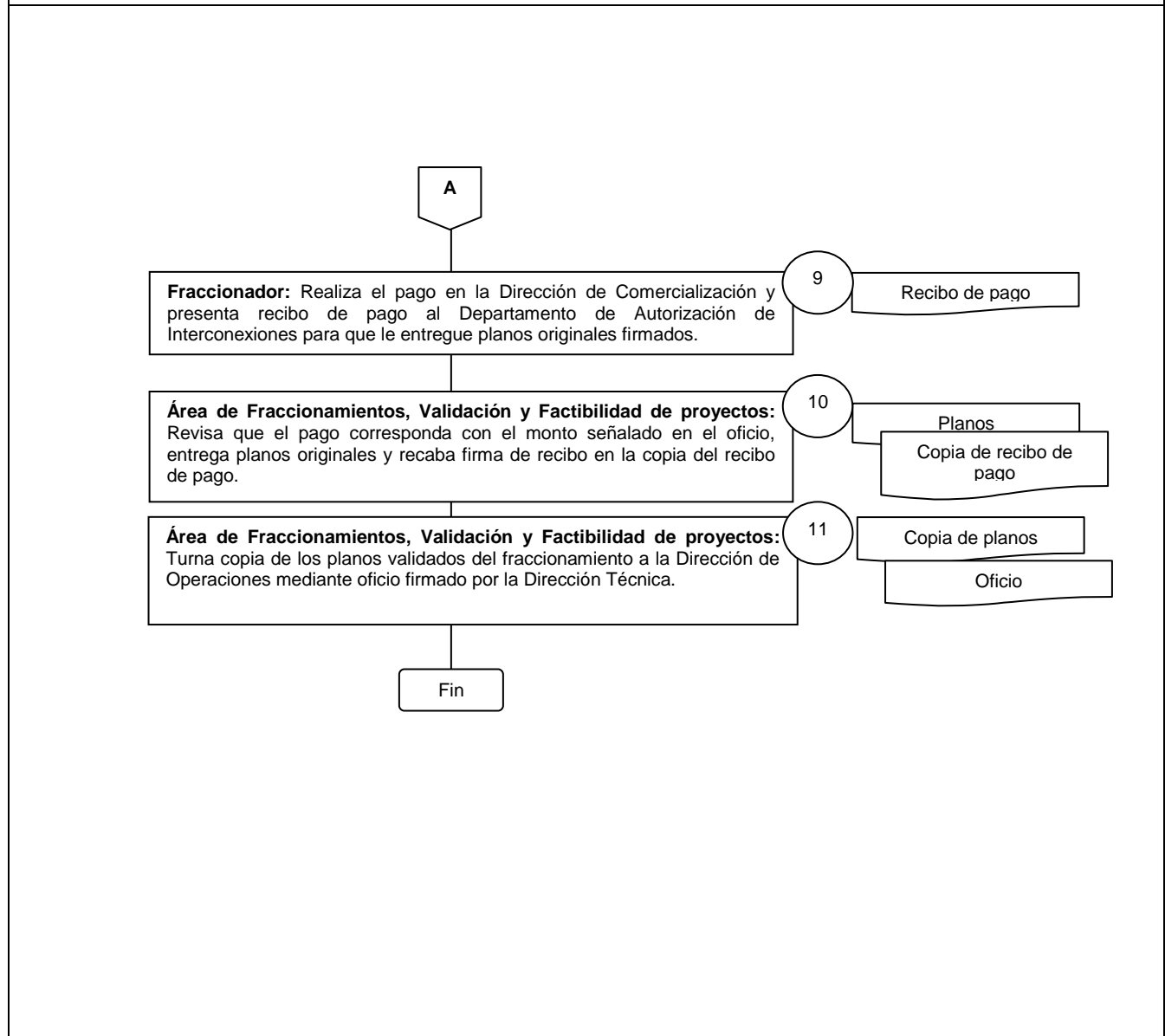
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos.

Interconexiones de Agua potable y Alcantarillado en fraccionamientos y validaciones municipales.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO

Procedimiento: Elaboración y control de dibujos de proyectos de agua potable y alcantarillado.

Objetivo:

- Coordinar todo lo referente a la elaboración de los dibujos de proyectos de agua potable, alcantarillado, plantas potabilizadoras, planta de tratamiento de aguas negras, dibujos topográficos, planos eléctricos y cortes de pozos de riesgos acuíferos
- Integrar el expediente técnico de cada proyecto.
- Coordinar y controlar la entrada y salida de planos, expedientes técnicos, así como proporcionar información a cada uno de los proyectistas cuando lo requieran previa autorización del Director Técnico.

Normas de Operación:

- Normas de proyectos para Obras de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en localidades urbanas de la República Mexicana (Editado por la CONAGUA).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Departamento Técnico.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración y control de dibujos de proyectos de agua potable y alcantarillado.				
RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Dpto. Técnico	1	Recibe la recopilación de la información topográfica de forma magnética traída de la comunidad.	Información topográfica	
Jefe de Depto. Técnico(dibujo)	2	Baja la información de la estación total de topografía al programa de topografía CIVI-CAD.	CIVI-CAD	
Jefe del Dpto. Técnico(dibujo)	3	Traslada la información topográfica al programa AUTO-CAD (programa de dibujo).	AUTO-CAD	
Jefe del Dpto. Técnico	4	Coordina con el topógrafo que recopiló la información para definir o depurar dicha información de la comunidad.	AUTO-CAD	
Jefe del Dpto. Técnico(Dibujo)	5	Procede a la elaboración del dibujo del levantamiento de la comunidad, que ya estando en pantalla se revisa que cumpla con la calidad y forma establecida.	Anteproyecto de dibujo	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe del Dpto. Técnico(Dibujo)	6	Imprime el dibujo topográfico en formatos establecidos por las normas de proyectos de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.	Anteproyecto de dibujo
Jefe del Dpto. Técnico	7	Entrega copia del dibujo topográfico al Área de Proyectos de agua potable o alcantarillado para que a su vez lo canalice a cada uno de los áreas para la elaboración del sistema que la comunidad solicitó.	Anteproyecto de dibujo
Jefe del Dpto. Técnico(Dibujo)	8	Recibe el proyecto ya definido para el dibujo del mismo.	Proyecto
Jefe del Dpto. Técnico(Dibujo)	9	Procede a realizar el dibujo del proyecto total en el programa AUTO-CAD, bajo los lineamientos de las normas mencionadas y realizando las revisiones que sean necesarias.	AUTO-CAD
Jefe del Dpto. Técnico(Dibujo)	10	Imprime el proyecto para una revisión total del Departamento al que corresponda el proyecto, y si surgen correcciones en cuestiones técnicas se regresa a dibujo para la corrección.	Proyecto de dibujo
Jefe del Dpto. Técnico	11	Realiza las correcciones técnicas necesarias e imprime el proyecto ya terminado.	Proyecto de dibujo
Jefe del Dpto. Técnico	12	Entrega a las áreas de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento el proyecto para que canalice al Departamento correspondiente y elabore el presupuesto.	Proyecto
Jefe del Dpto. Técnico	13	Entrega el proyecto, el presupuesto y especificaciones de obras correspondientes al Área de Archivo y Digitalización la integración definitiva del expediente técnico y su resguardo.	Proyecto Presupuesto
Area de Digitalización y Archivo	14	Lleva control y seguimiento estricto de entradas y salidas mediante vales que indican el nombre del expediente, localidad, municipio, objetivo de revisión, quien entrega, quien solicita y fecha de entrega.	Vale de entrada y salida Expediente
Director de Construcción	15	Solicita copias de los planos del proyecto ya autorizado, licitado y en proceso de inicio de obra a la Dirección Técnica.	Planos
Jefe del Dpto. Técnico	16	Instruye al área de Archivo y Digitalización para entregar las copias de planos que sean requeridas, previa autorización de la misma por parte del Director Técnico mediante vales de copias.	Planos Vales de copias
TERMINA PROCEDIMIENTO			


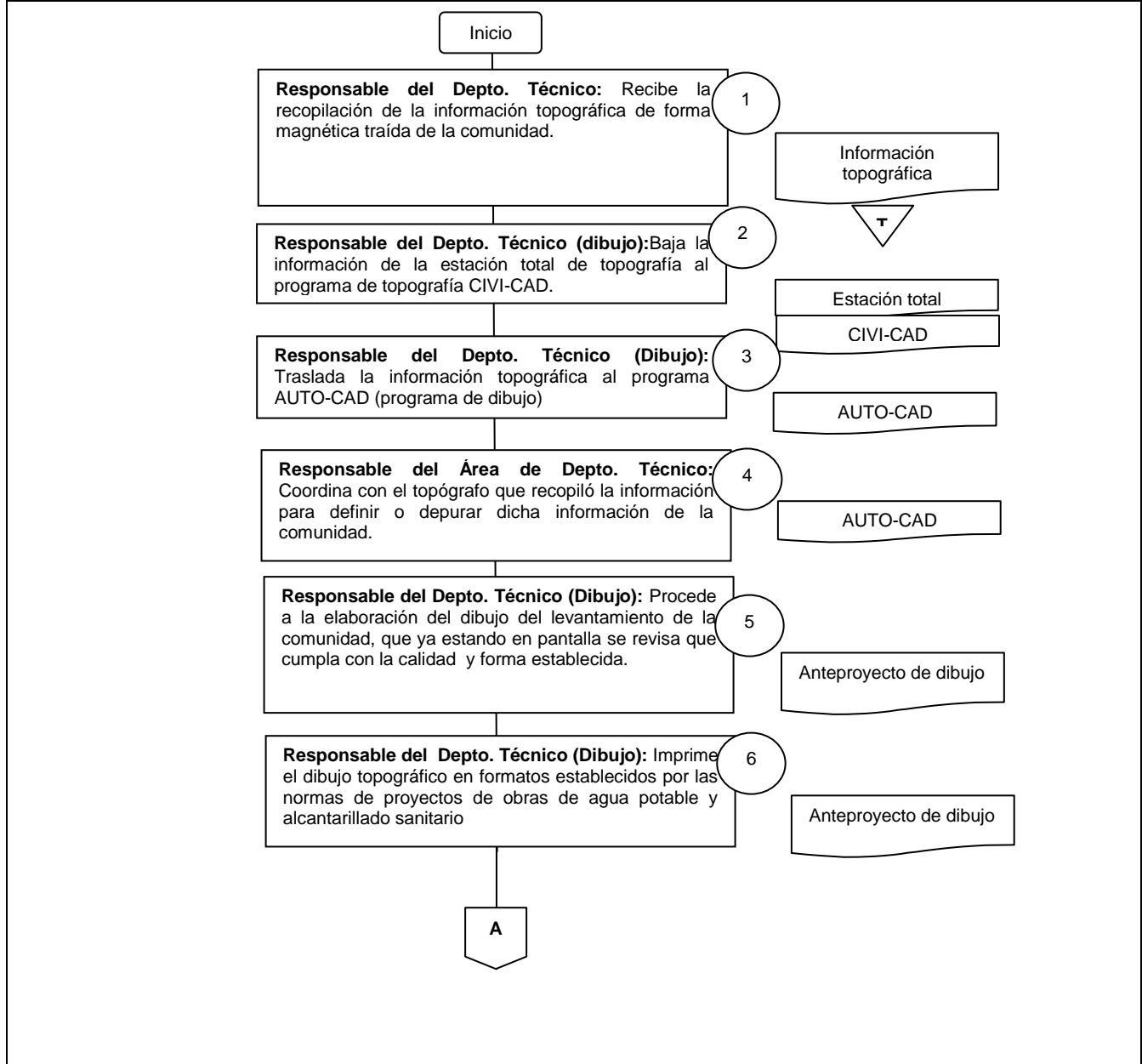
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento Técnico

Elaboración y control de dibujos de proyectos de agua potable y alcantarillado.




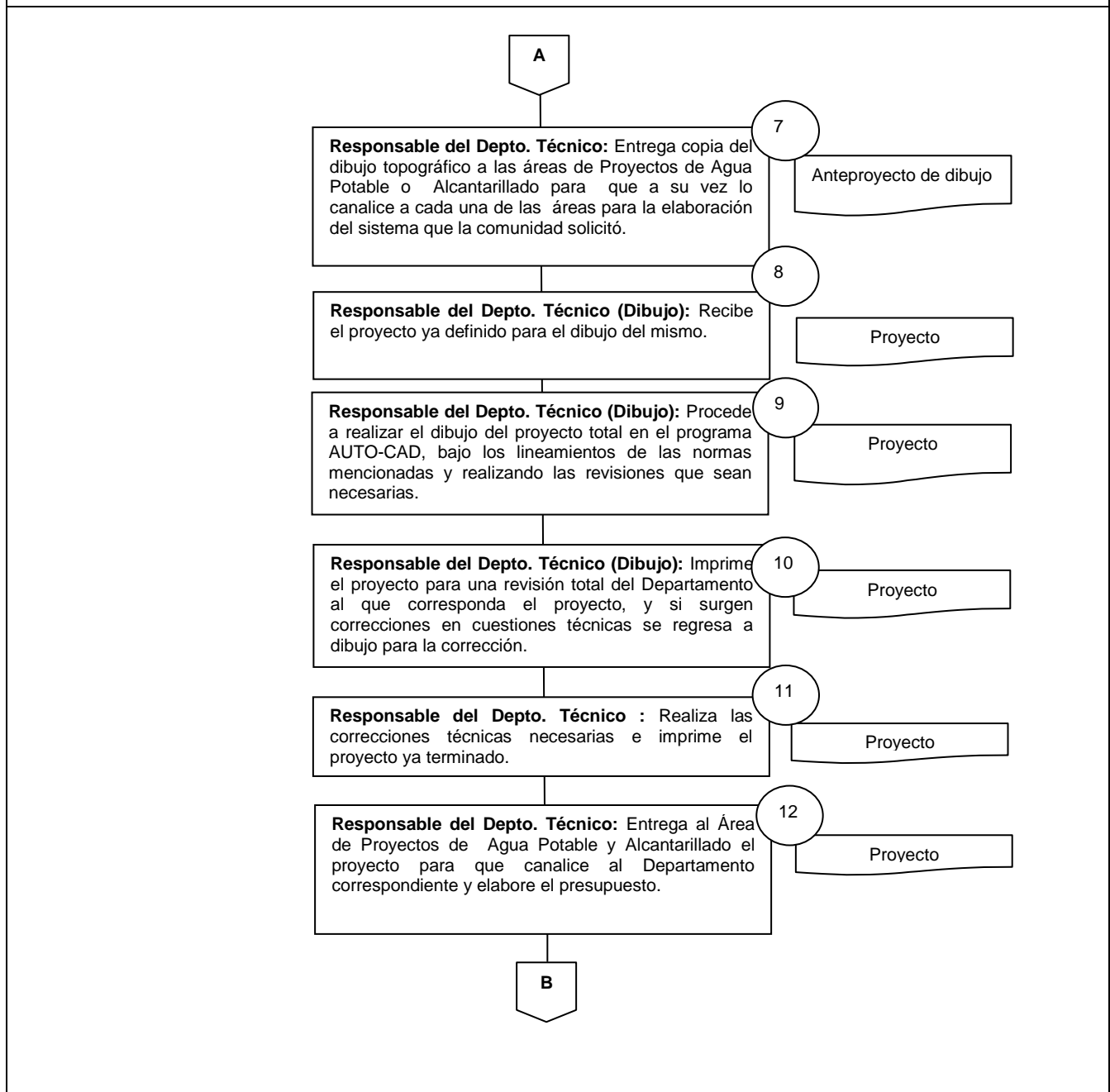
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento Técnico

Elaboración y control de dibujos de proyectos de agua potable y alcantarillado.




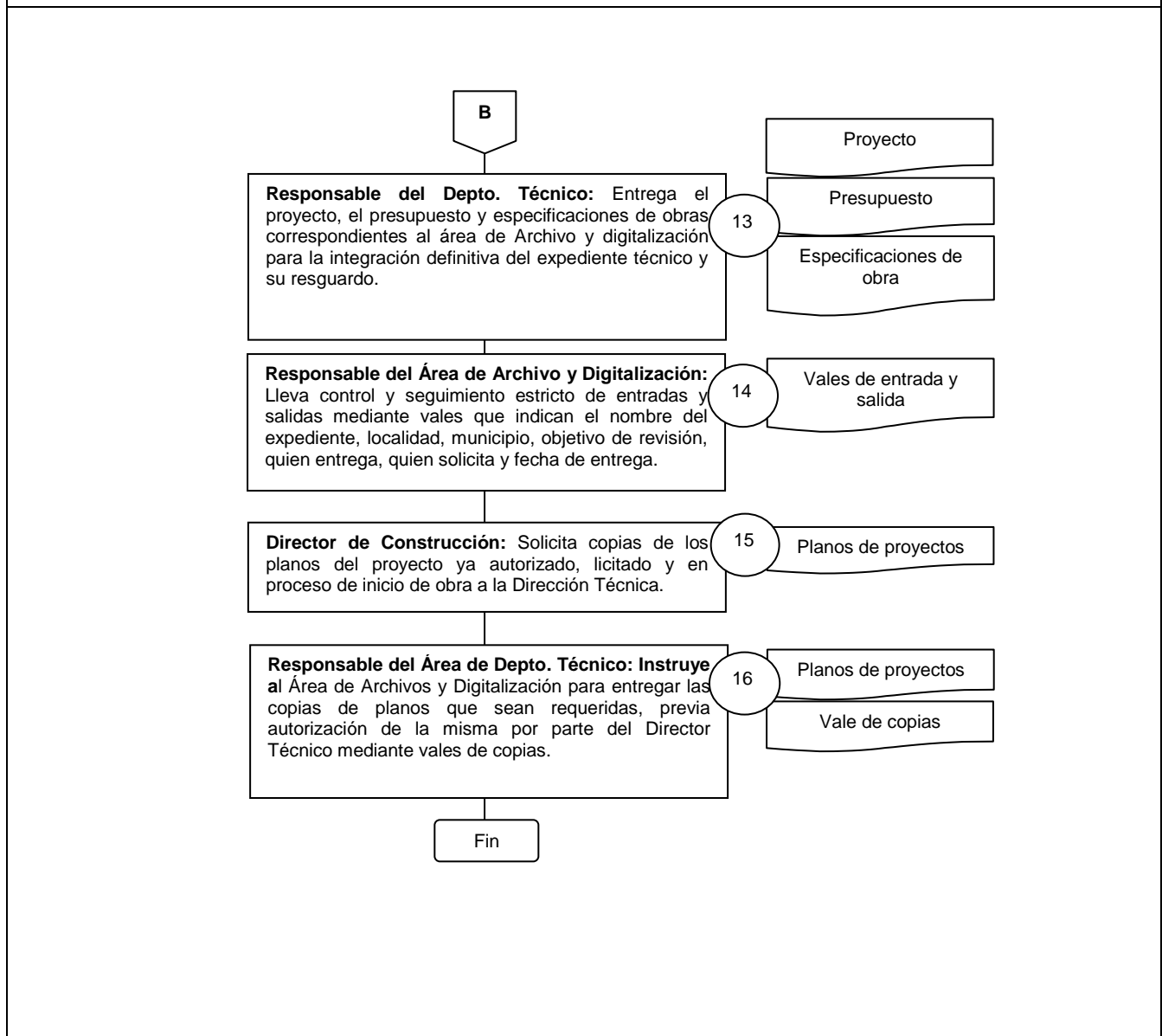
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento Técnico

Elaboración y control de dibujos de proyectos de agua potable y alcantarillado.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO.

Procedimiento: Levantamientos topográficos y de inventarios físicos de las redes existentes.

Objetivo: Alimentar de información topográfica al área de proyectos.

Normas de Operación:

- Especificaciones de CONAGUA para la elaboración de planos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Departamento Técnico		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Levantamientos topográficos y de inventarios físicos de las redes existentes.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Responsable del Departamento Técnico	1	Levantamientos topográficos Recibe solicitud para elaborar levantamiento topográfico a través de memorándum indicando la urgencia con que se requiere la información.	Solicitud Memorándum	
Responsable del Depto. Técnico	2	Solicita al área de Archivo y digitalización la información con que cuenta de la localidad donde se va a trabajar.	Información de la localidad	
Depto. Técnico	3	Selecciona la brigada topográfica que realizará el levantamiento y le asigna combustible, si es necesario viáticos e información con la que se cuenta previo informe al Director	Verbal	
Brigada Topográfica	4	Acude a la localidad y se presenta ante el Delegado y/o ante quien hizo la gestión, informando también al Administrador Municipal de la CEAS.		
Brigada Topográfica	5	Realiza recorrido de la localidad y elabora planteamiento de cómo efectuar el levantamiento topográfico.	Planteamiento	
Brigada Topográfica	6	Centra el equipo de topografía (estación total) en el área e inicia con la medición utilizando: <ul style="list-style-type: none">Bastón de aplomarPrismaGPSCintas	Estación total	
Brigada Topográfica	7	Realiza el levantamiento y almacena en la estación total, tomando anotaciones en una bitácora de campo.	Bitácora de campo	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Brigada Topográfica	8	Traslada la información de la estación total a la computadora mediante un programa de traslado de información denominado PROLIN.	PROLIN
Responsable del Depto. Técnico (Dibujo)	9	Importa la información al programa de dibujo AutoCAD.	AutoCAD
Responsable del Depto. Técnico (Dibujo)	10	Elabora el anteproyecto plano topográfico mediante el AutoCAD y lo entrega al área de topografía ..	Anteproyecto de plano
Responsable del Depto. Técnico (Dibujo)	11	Elabora el plano topográfico en coordinación con el área de Topografía.	Plano topográfico
Responsable del Depto. Técnico (Dibujo)	12	Entrega el plano topográfico al Área de Agua Potable y/o Proyectos de Alcantarillado.	Plano topográfico
Responsable del Depto. Técnico (Dibujo)	13	Revisión física de las redes existentes Recibe solicitud para efectuar una revisión física de red existente.	Solicitud
Responsable del Depto. Técnico	14	Selecciona la brigada topográfica que realizará el levantamiento y le asigna combustible, si es necesario viáticos e información con la que se cuenta, previo informe al Director	
Brigada Topográfica	15	Acude a la localidad y se presenta ante el delegado y/o ante quien hizo la gestión, informando también al Administrador Municipal de la CEAS.	
Brigada Topográfica	16	Procede a abrir los pozos de visita para determinar profundidades, diámetro de tubería, longitudes entre pozos y verificar la pendiente actual de la red y registra en libretas de tránsito y de nivel.	Libreta de tránsito y de nivel
Brigada Topográfica	17	Vacía toda la información en los planos y realizan un plano de inventario físico.	Anteproyecto de plano
Brigada Topográfica	18	Entrega al Área de dibujo el plano en borrador para archivo y a su vez esta área elabora el plano en Auto cad.	plano en borrador
Responsable del Depto. Técnico(Dibujo)	19	Realiza el plano y lo remite al área de proyecto correspondiente y al área de Archivo para su resguardo	Plano
TERMINA PROCEDIMIENTO			


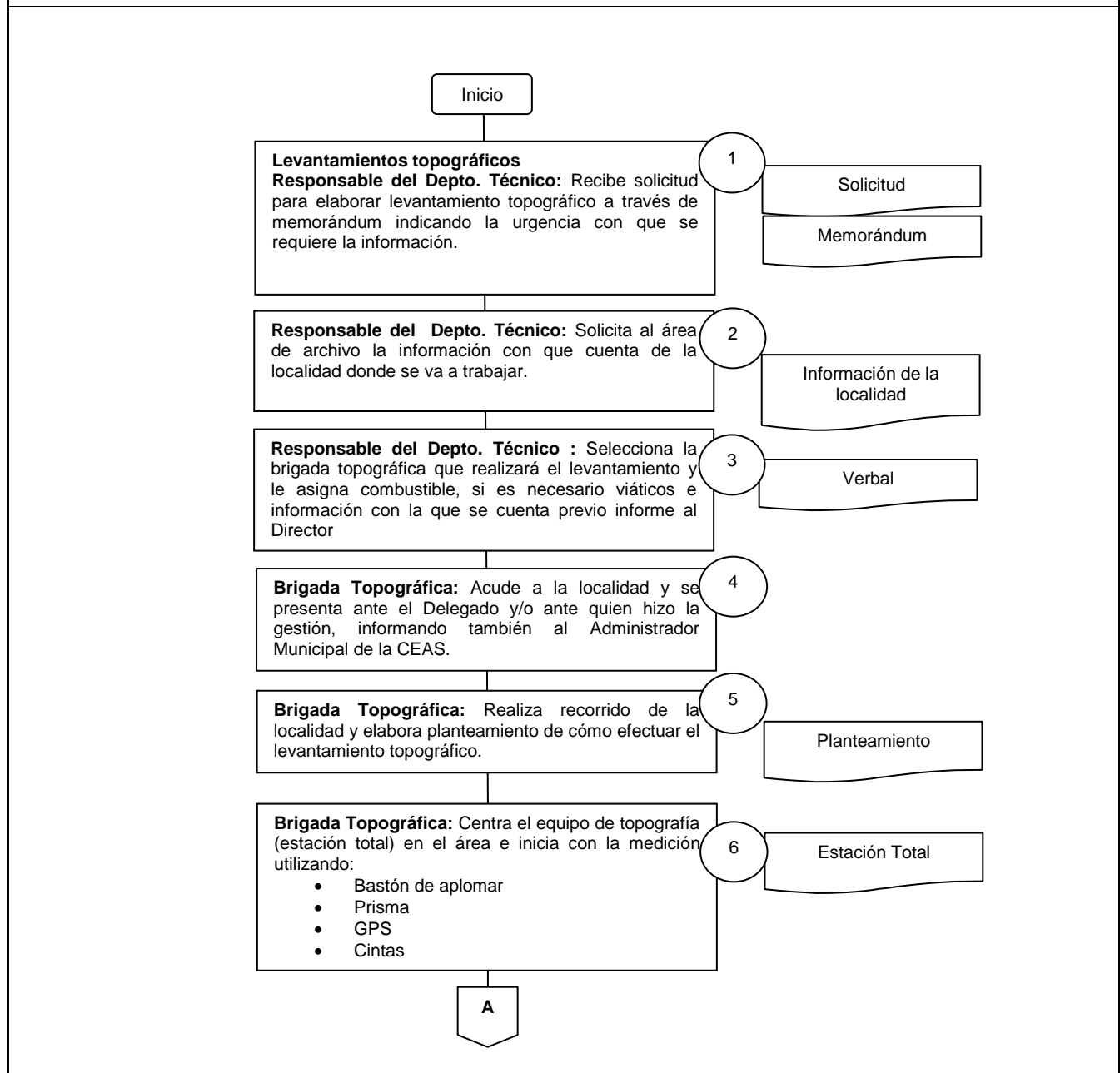
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento Técnico

Levantamientos topográficos y de inventarios físicos de las redes existentes.




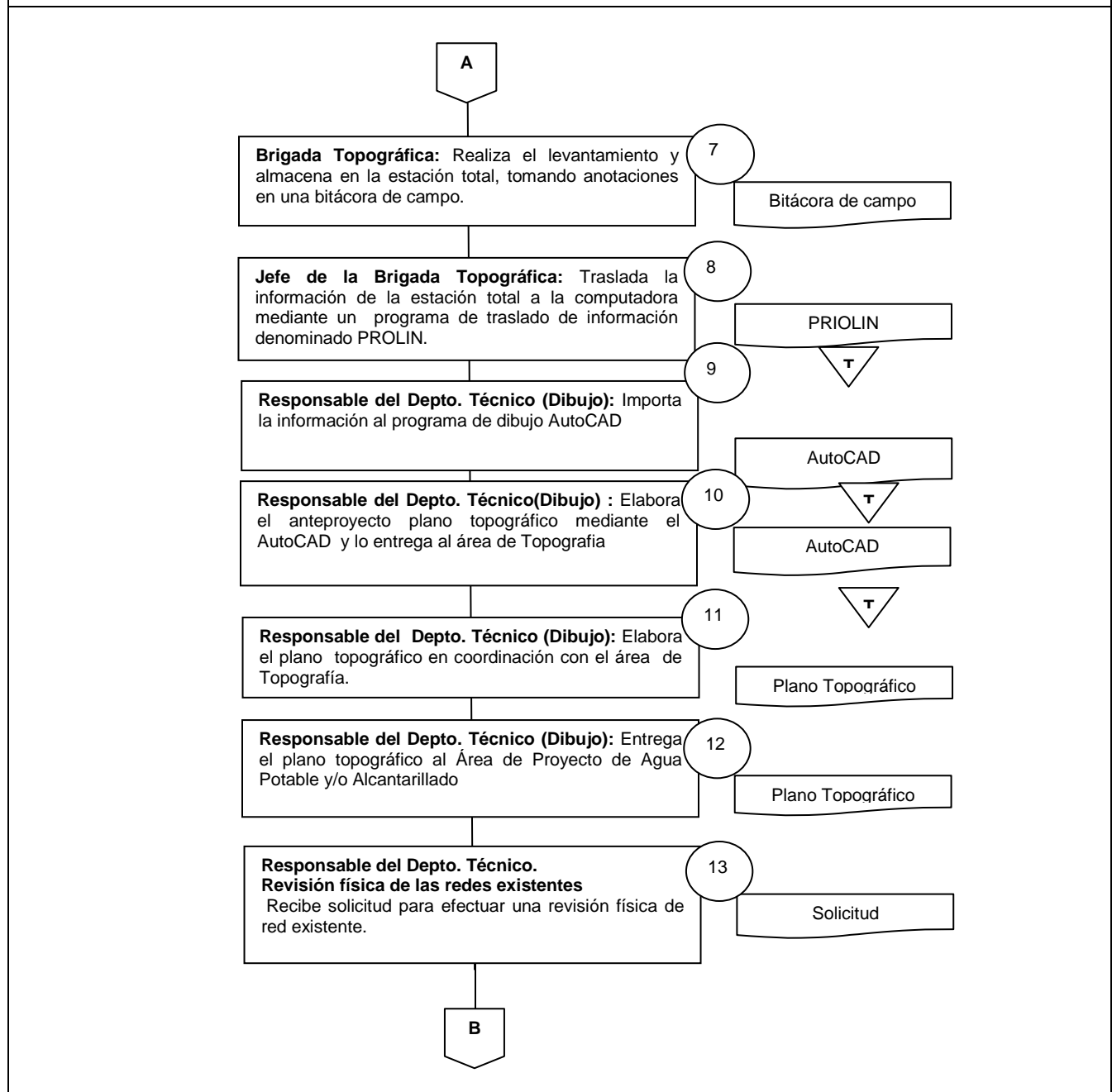
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento Técnico

Levantamientos topográficos y de inventarios físicos de las redes existentes.




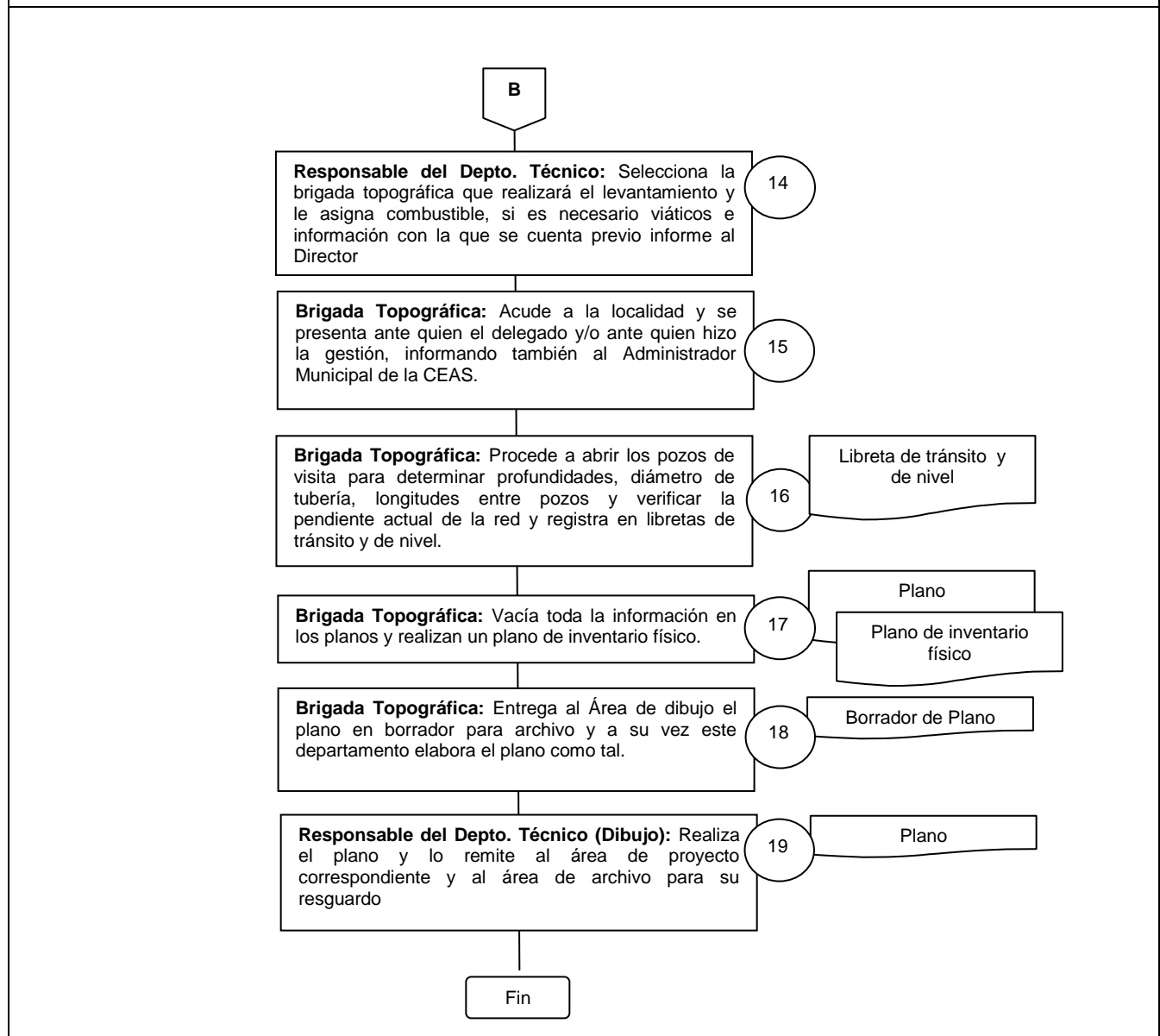
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento Técnico

Levantamientos topográficos y de inventarios físicos de las redes existentes.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE: JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO.

Procedimiento: Elaboración, supervisión, revisión e integración de un proyecto ejecutivo de obra pública para el tratamiento de las aguas residuales a través de una planta de tratamiento de aguas residuales.

Objetivo: Elaborar y/o revisar un proyecto de tratamiento de aguas residuales para dar solución a una demanda ciudadana.

Normas de Operación:

- Manual del IMTA.
- Nom 001-SEMARNAT 1996.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Departamento Técnico.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración, supervisión, revisión e integración de un proyecto ejecutivo de obra pública para el tratamiento de las aguas residuales a través de una planta de tratamiento de aguas residuales.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	1	Notifica al Departamento Técnico que existe una solicitud para la elaboración de un proyecto de aguas residuales y entrega información topográfica.	Solicitud Información topográfica	
Jefe de Departamento Técnico	2	Recibe solicitud e información topográfica del Área de proyectos de alcantarillado	Solicitud Información topográfica	
Jefe de Departamento Técnico	3	Recaba información de campo a través de visitas o de la base de datos del INEGI para iniciar la elaboración del proyecto.	Base de datos INEGI	
Jefe de Departamento Técnico	4	Elabora la memoria de cálculo y procede a solicitar revisión del Área de Proyectos de Alcantarillado.	Memoria de cálculo	
Jefe de Departamento Técnico	5	Elabora el plano funcional del proyecto y lo entrega a l Área de Estructuras para que realice el plano del proyecto estructural.	Plano funcional	
Responsables del área de Estructuras	6	Elabora el diseño de las estructuras y de la ubicación de las mismas en planos que remitirá al Área de dibujo.	Planos	
Jefe de Departamento Técnico	7	Integra el proyecto estructural y el proyecto funcional y lo remite al área de dibujo para que elaboren los planos correspondientes.	Proyecto estructural, Proyecto funcional, Planos	
Jefe del Depto. Técnico (Dibujo)	8	Elabora los planos del proyecto y entrega al área de proyectos de alcantarillado para su revisión	Planos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento Técnico	9	Solicita al Área de Proyectos Eléctricos que elaboren el proyecto eléctrico y mecánico	Planos
Jefe de Departamento Técnico	10	Recibe los arreglos mecánicos, eléctrico y los anexa al catálogo de conceptos del proyecto.	Planos, Catálogo de concepto
Jefe de Departamento Técnico	11	Elabora el catálogo de conceptos del proyecto funcional y turna al Área de Estructuras para su diseño.	Catálogo de conceptos
Jefe de Departamento Técnico	12	Remite al Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios el catálogo de conceptos para que elaboren el presupuesto.	Catálogo de conceptos
Jefe de Departamento Técnico	13	Entrega el proyecto al Área de Proyectos de Alcantarillado para que lleven a cabo la integración del expediente técnico.	Expediente técnico, Proyecto
Jefe de Departamento Técnico	14	Integra expediente con los borradores que manejó en la integración del proyecto lo turna al área de archivo y digitalización para su resguardo y para consulta en caso de ser necesario.	Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			


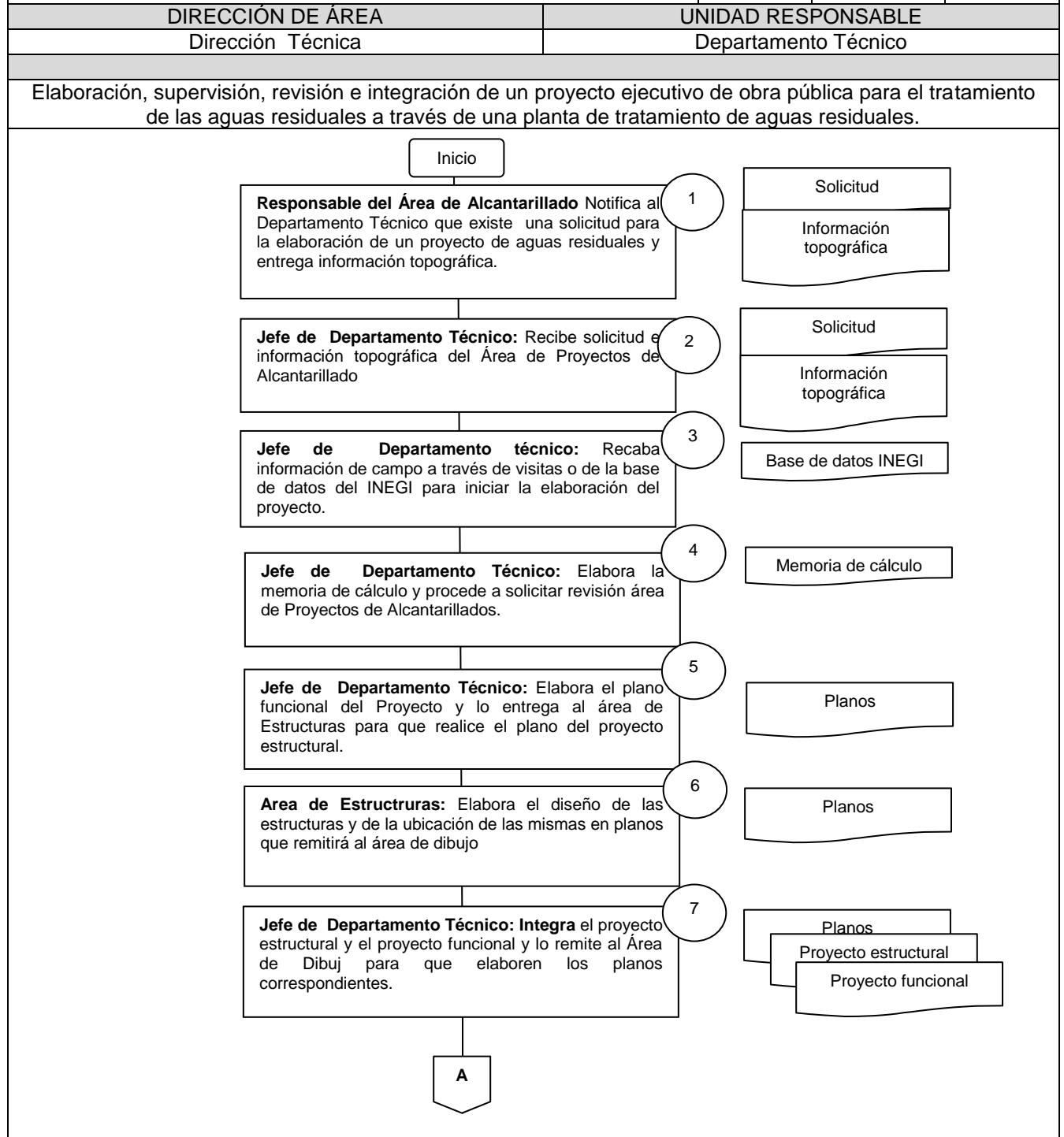
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




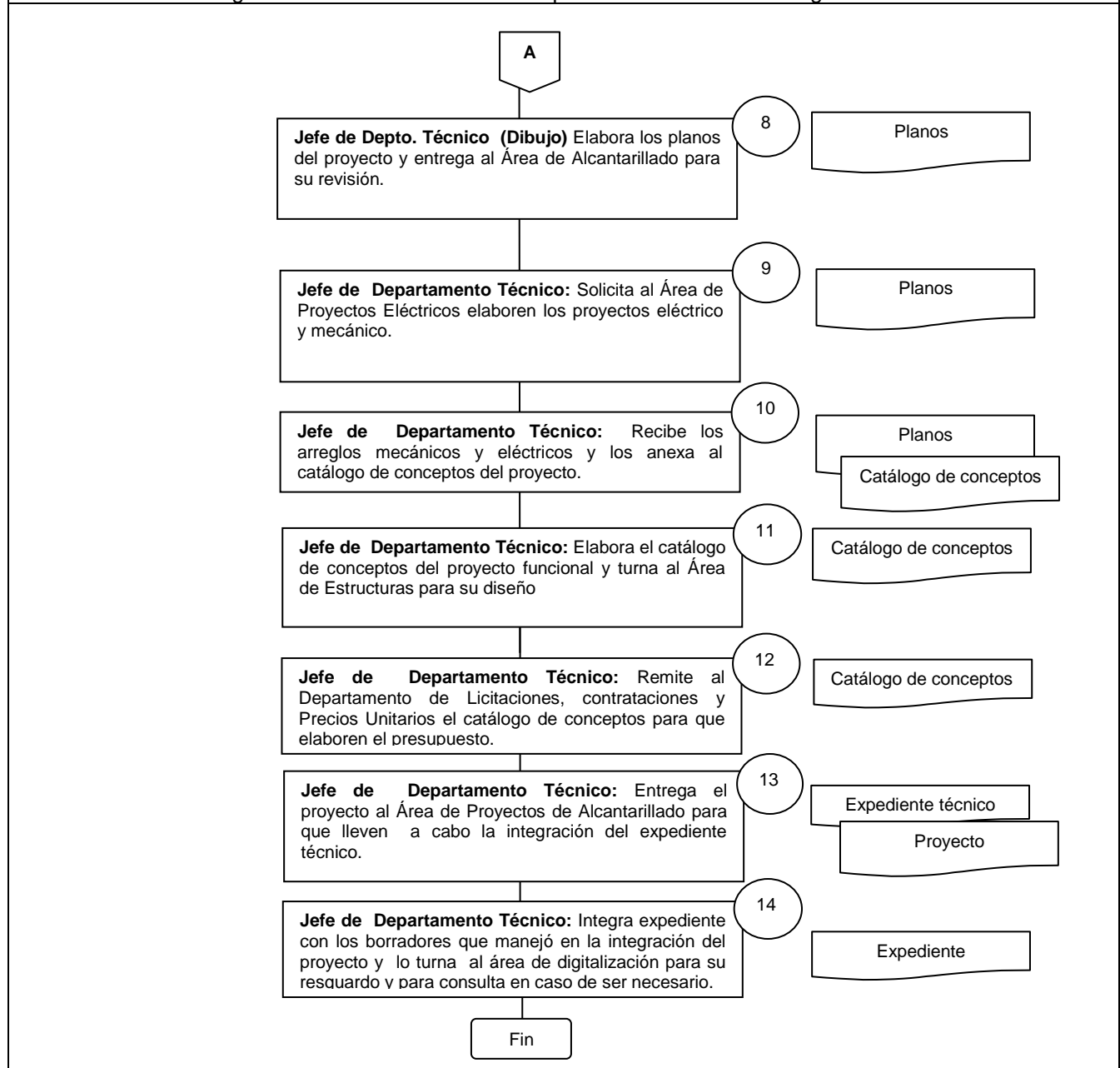
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento Técnico

Elaboración, supervisión, revisión e integración de un proyecto ejecutivo de obra pública para el tratamiento de las aguas residuales a través de una planta de tratamiento de aguas residuales.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO

Procedimiento: Elaboración, supervisión, revisión e integración de un proyecto ejecutivo de obra pública para suministro de agua potable a través de una fuente de abastecimiento superficial (Planta Potabilizadora).

Objetivo: Revisar y diseñar los proyectos de diferentes sistemas para la integración de una planta potabilizadora.

Normas de Operación:

- Norma de Secretaría de Salubridad y Asistencia 127.
- Lineamientos de CONAGUA.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Departamento Técnico.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración, supervisión, revisión e integración de un proyecto ejecutivo de obra pública para suministro de agua potable a través de una fuente de abastecimiento superficial (Planta Potabilizadora).				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Responsable del área de Proyectos de Agua Potable	1	Recibe escrito de solicitud para la realización de un sistema de potabilización y antecedentes para llevarlo a cabo.		Escrito
Jefe de Departamento Técnico	2	Revisa que la información contenga los elementos que requiere para iniciar el proyecto.		
Jefe de Departamento Técnico	3	Válida toda la información con que cuenta y en caso de ser necesario efectúa visita de campo para complementar la información, solicitando apoyo del Área de Dibujo.		Bitácora de campo
Jefe de Departamento Técnico	4	Procede a diseñar y a dimensionar las estructuras los sistemas que integraran el proceso de potabilización, incluyendo memoria de cálculo el cual consta de : <ul style="list-style-type: none">• Mezcla de reactivos• Floculación• Sedimentación• Filtración• Desinfección		Memoria de cálculo
Jefe de Departamento Técnico	5	Elabora diseño hidráulico del proyecto de interconexiones y de equipos requeridos para el sistema de potabilización.		Diseño hidráulico
Jefe de Departamento Técnico	6	Solicita la revisión del proyecto funcional por parte del Área de Proyectos de Agua potable.		Proyecto funcional

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento Técnico	7	Elabora proyecto conceptual del sistema el cual refleja en un proyecto.	Proyecto de plano
Jefe de Departamento Técnico	8	Entrega al Área de Dibujo el proyecto de plano para que elaboren los planos funcionales.	Proyecto de plano
Jefe de Departamento Técnico	9	Recibe del Área de Dibujo el plano funcional el cual remitirá a las diferentes áreas.	Plano funcional
Jefe de Departamento Técnico	10	Remite a los diferentes áreas que intervienen para la elaboración del sistema el proyecto funcional para realizar los proyectos complementarios (eléctricos, mecánicos y estructurales).	Proyectos complementarios
Jefe de Departamento Técnico	11	Mantiene comunicación constante con los diferentes áreas para realizar las aclaraciones o adecuaciones que puedan surgir en el proyecto.	
Jefe de Departamento Técnico	12	Cuantifica y elabora el catálogo de conceptos del proyecto funcional y este se envía al Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios unitarios para la elaboración del presupuesto.	Catálogo de conceptos
Jefe de Departamento Técnico	13	Elabora memoria de cálculo y especificaciones del sistema de potabilización.	Memoria de cálculo
Jefe de Departamento Técnico	14	Recibe de las diferentes áreas los proyectos complementarios ya definidos.	Proyectos complementarios
Jefe de Departamento Técnico	15	Integra los proyectos obtenidos de las diferentes áreas en un expediente técnico del sistema de potabilización.	Expediente técnico
Jefe de Departamento Técnico	16	Remite el expediente técnico al Departamento de Proyectos de Agua Potable.	Expediente técnico
Responsable de Proyectos de Agua Potable.	17	Realiza la integración total del proyecto ejecutivo del sistema de agua potable en el proyecto.	Proyecto ejecutivo
Jefe de Departamento Técnico	18	Recibe la notificación verbal del Área de Proyectos de Agua Potable de firmar el proyecto ejecutivo al igual que todas las partes que intervinieron en este.	Proyecto ejecutivo
Jefe de Departamento Técnico	19	Arma expediente y lo archiva para su resguardo en el área de digitalización y archivo	Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			


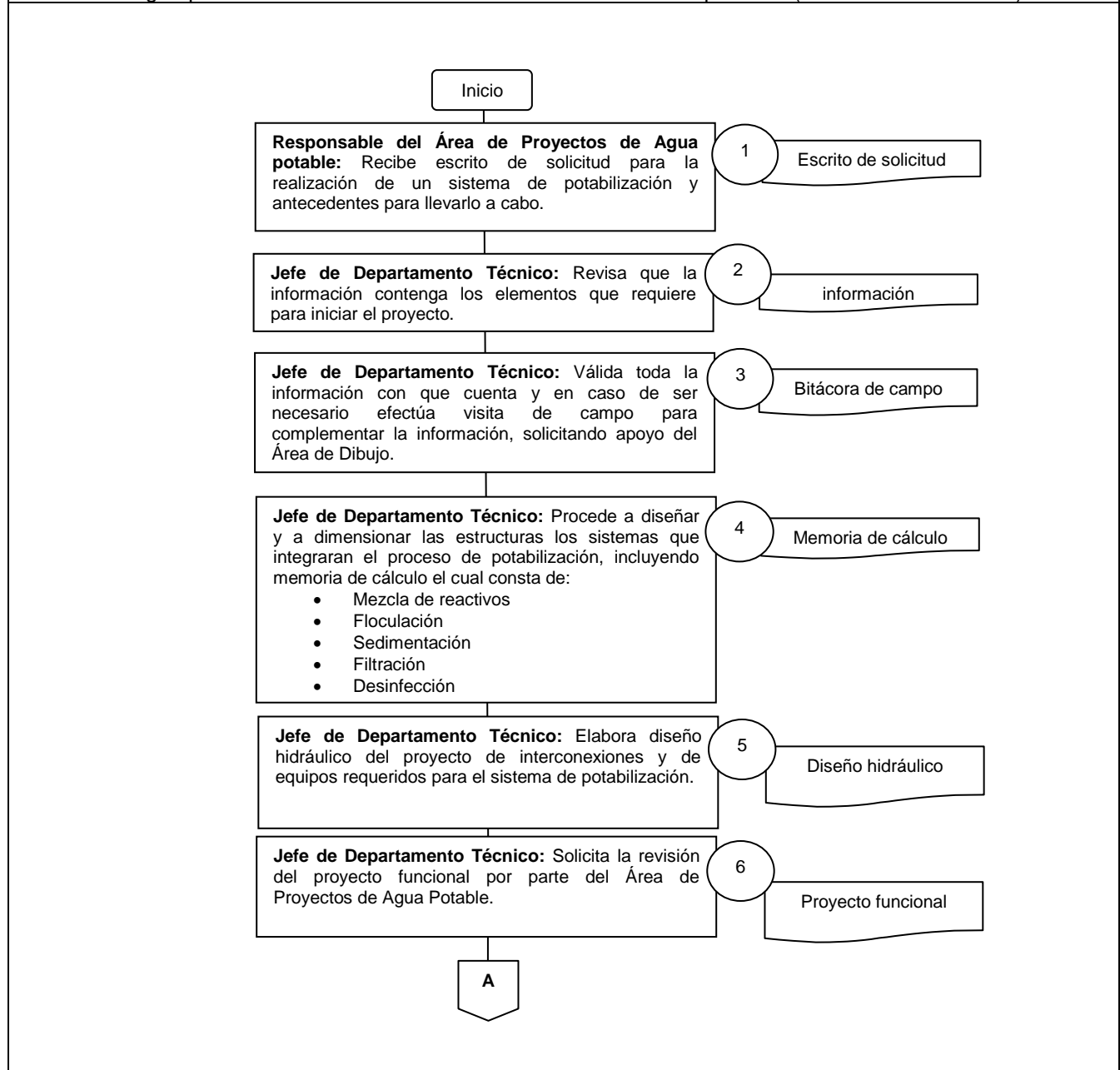
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento Técnico.

Elaboración, Supervisión, Integración y Autorización de un proyecto Ejecutivo de obra pública para suministro de agua potable a través de una fuente de abastecimiento superficial (Planta Potabilizadora)




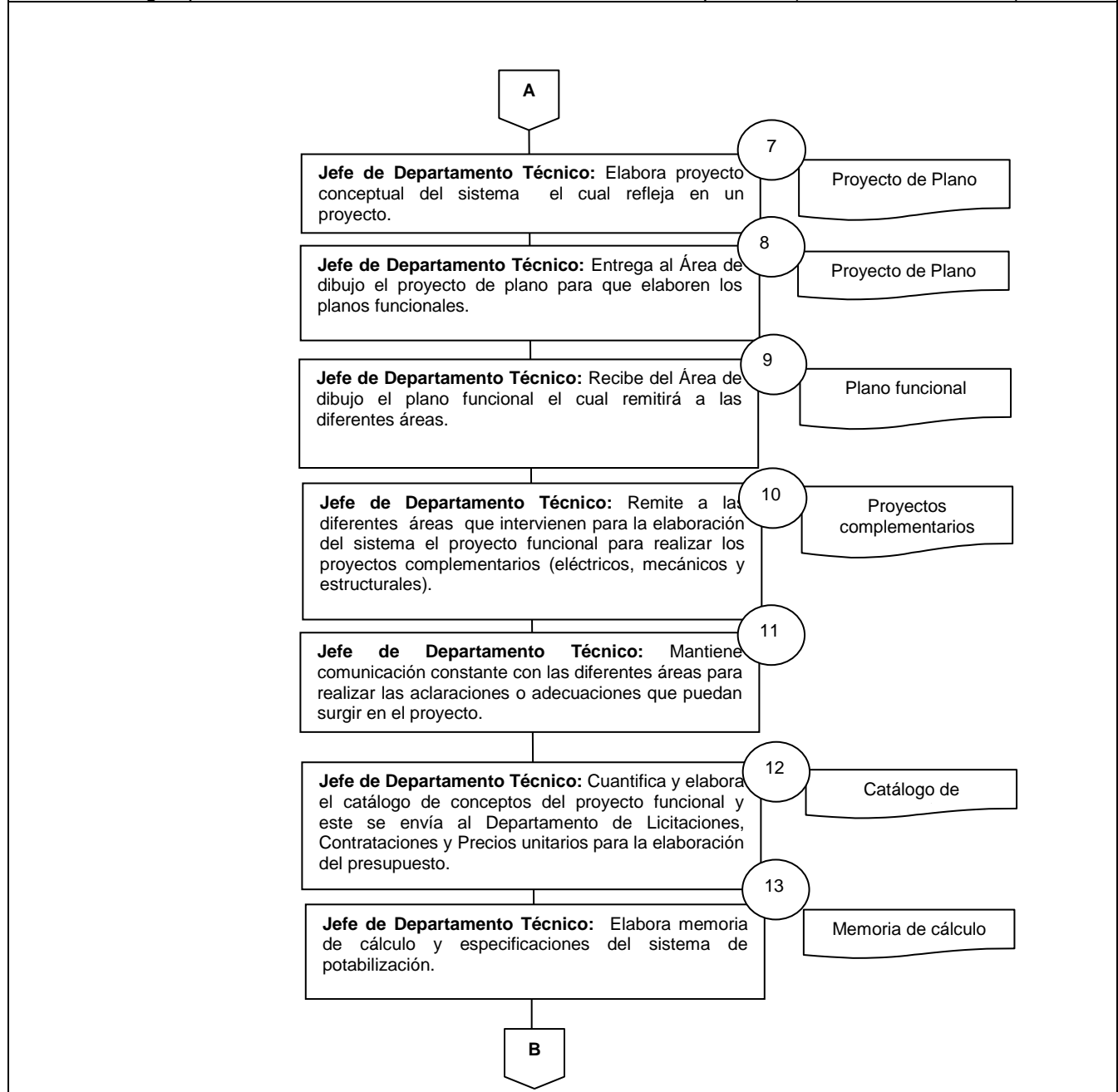
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento Técnico.

Elaboración, Supervisión, Integración y Autorización de un proyecto Ejecutivo de obra pública para suministro de agua potable a través de una fuente de abastecimiento superficial (Planta Potabilizadora)




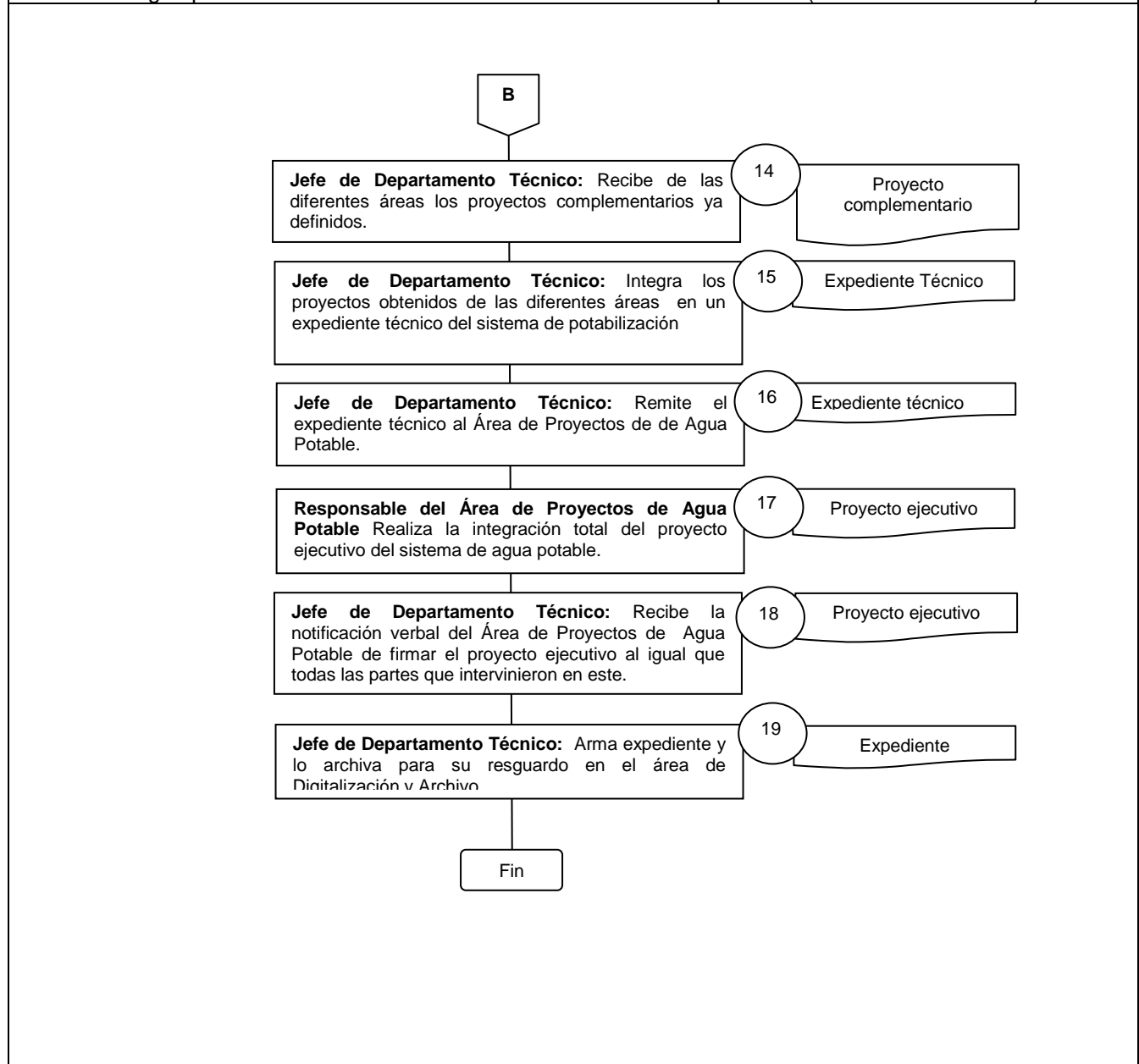
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento Técnico.

Elaboración, Supervisión, Integración y Autorización de un proyecto Ejecutivo de obra pública para suministro de agua potable a través de una fuente de abastecimiento superficial (Planta Potabilizadora)



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DE AREA PROYECTOS DE AGUA POTABLE

Procedimiento: Atención a la demanda ciudadana en lo referente al aspecto técnico.

Objetivo:

- Determinar la factibilidad técnica para abastecer de agua potable en las diferentes comunidades del Estado de Tabasco que solicitan el servicio.
- Elaborar proyectos de abastecimiento de agua potable y de catálogos de obra para la elaboración del presupuesto.

Normas de Operación:

- Manual de Normas para la elaboración de Proyectos de Agua Potable.
- Normas de salud 0027, referente a los parámetros mínimos de agua potable permisibles para el consumo humano.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	06	2008
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Proyectos de Agua Potable		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Atención a la demanda ciudadana en lo referente al aspecto técnico				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento Técnico.	1	Recibe solicitud y Memomatic para su atención y respuesta.	Solicitud Memomatic	
Responsable del Área de Proyectos de Agua Potable	2	Analiza la solicitud y determina si es procedente en base a la información con que se cuenta del área geográfica de la comunidad que requiere el servicio.	Solicitud Memomatic	
Responsable del Área de Proyectos de Agua Potable	3	¿Es procedente? NO, se informa que no es procedente la solicitud y se les presentan alternativas para poderlos abastecer de agua potable.	Solicitud Memomatic	
Responsable del Área de Proyectos de Agua Potable	4	SI, Recaba información de campo de la comunidad, número de habitantes, si cuenta con predio para construir sistemas de agua potable, los niveles de agua.	Levantamiento de campo	
Responsable del Área de Proyectos de Agua Potable	5	Elabora levantamiento de campo y canaliza a un proyectista.	Levantamiento de campo	
Proyectista	6	Elabora proyecto y se dirige al área de campo para corroborar o ampliar la información con la que se cuenta de la comunidad.	Anteproyecto	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Proyectista	7	Solicita apoyo al Área de Proyectos Eléctrico y al Área de Estructuras en la elaboración de la parte mecánica, estructural o eléctrica del proyecto.	Revisión de campo
Proyectista	8	Elabora el catálogo de conceptos y envía, a través del Departamento técnico y al Departamento de Licitaciones, contrataciones y Precios Unitarios (PU) para la elaboración del presupuesto de obra.	Catálogo de conceptos
Proyectista	9	Recibe del Departamento Técnico el presupuesto de obra y comienza la integración del documento llamado expediente técnico que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio socioeconómico • Estudio topográfico • Proyecto ejecutivo (planos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, presupuesto de obra, programas de trabajo y anexos técnicos) 	Presupuesto de obra Expediente técnico
Proyectista	10	Envía el expediente técnico al área de archivo de la Dirección Técnica para su resguardo y en espera de ser atendida la solicitud.	Expediente técnico
Jefe de Departamento Técnico	11	Envía al Área de Proyectos de Agua potable memorándum donde informa que el proyecto fue seleccionado para ejecución de obra.	Memorándum
Responsable del Área de Proyectos de Agua Potable	12	Solicita al proyectista una revisión o actualización de proyecto y del catálogo de conceptos que será enviado al Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios para la licitación del mismo.	Catálogo de conceptos Proyecto
Responsable del Área de Proyectos de Agua Potable	13	Entrega al Departamento Técnico el proyecto para su validación de la Dirección Técnica.	Proyecto
Responsable del Área de Proyectos de Agua Potable	14	Recibe el proyecto validado por la Dependencia para su resguardo y envío al área de archivo y digitalización. TERMINA PROCEDIMIENTO	Proyecto


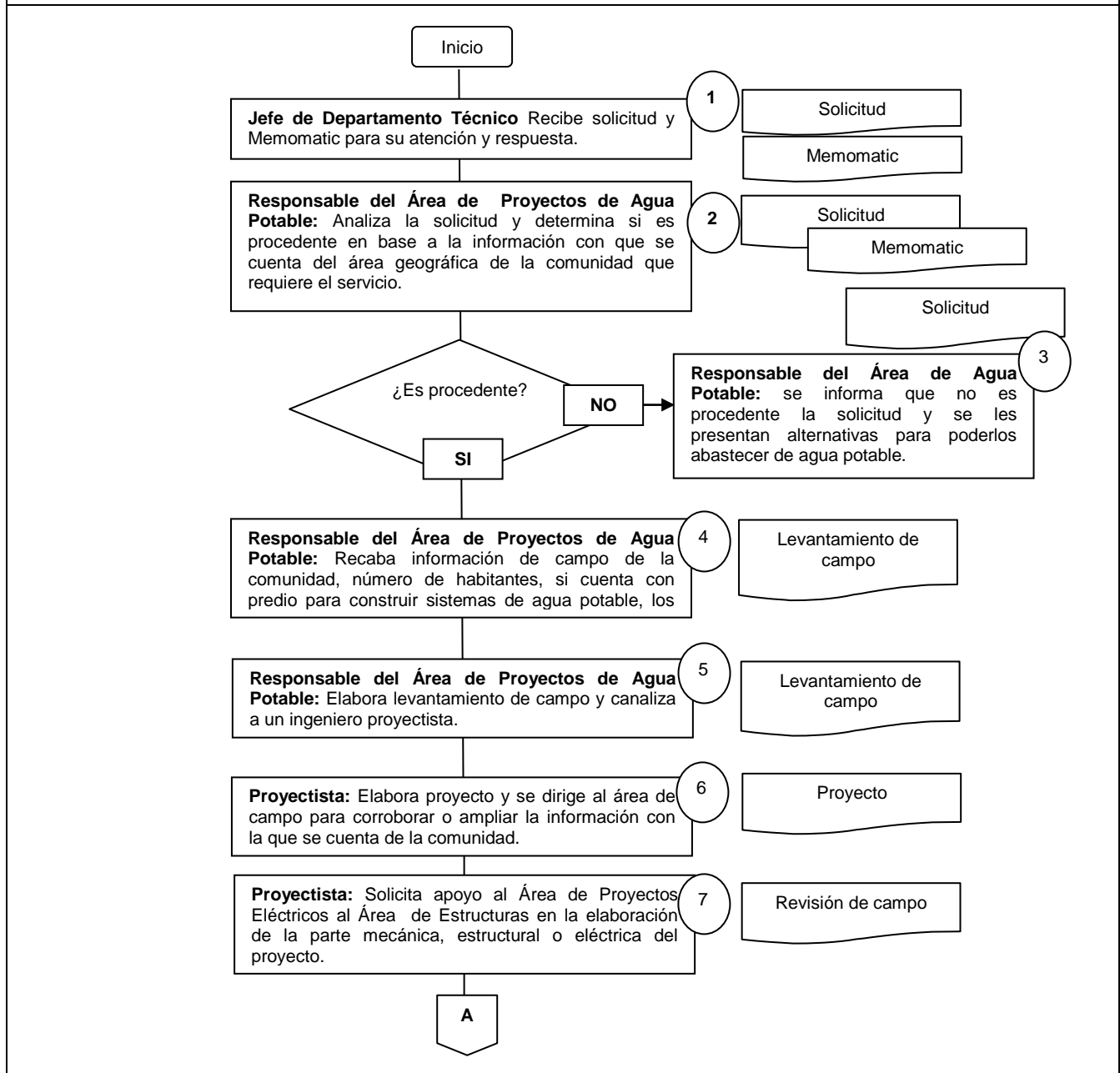
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Proyectos de Agua Potable

Atención a la demanda ciudadana en lo referente al aspecto técnico.




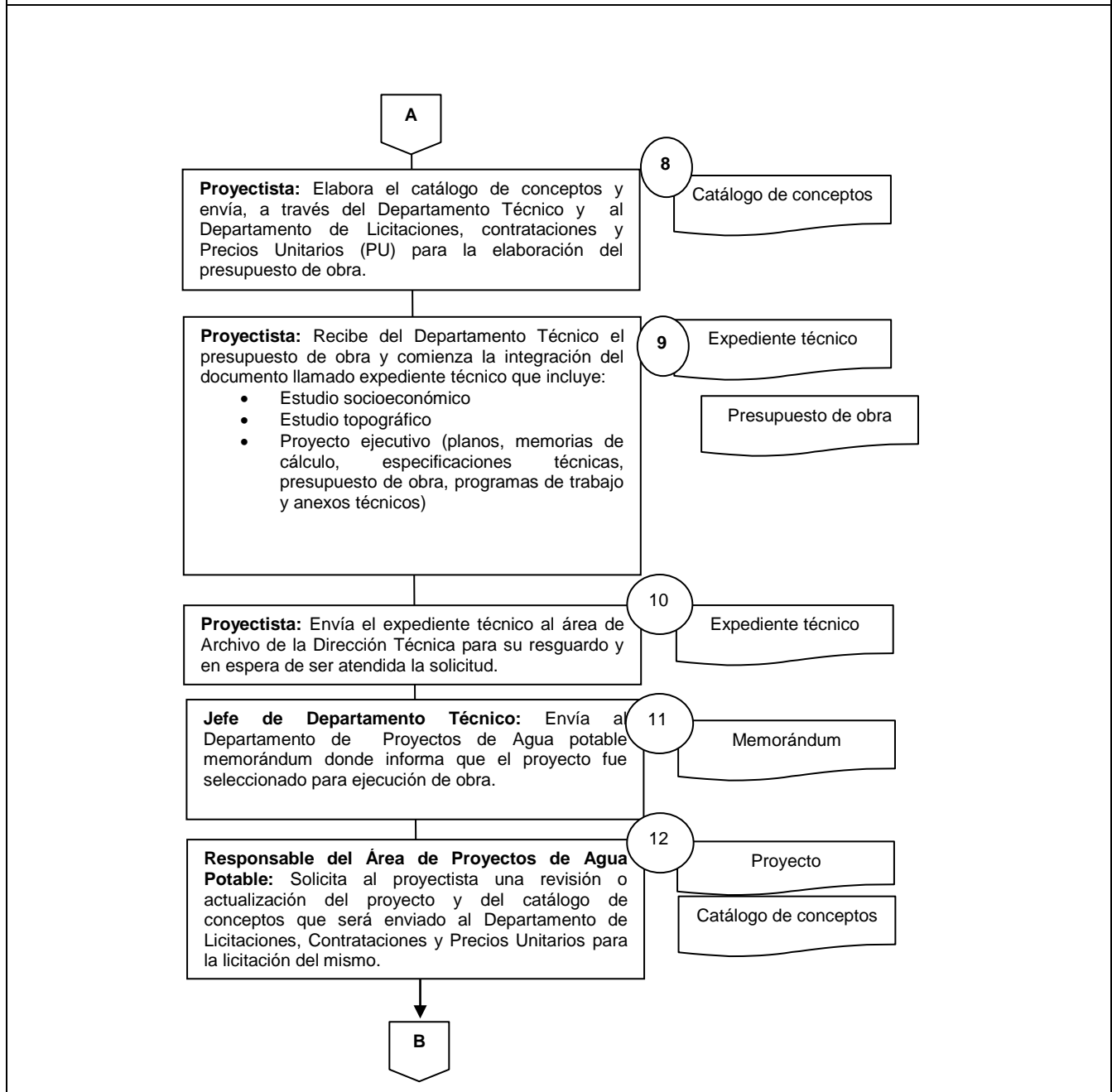
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Proyectos de Agua Potable

Atención a la demanda ciudadana en lo referente al aspecto técnico.




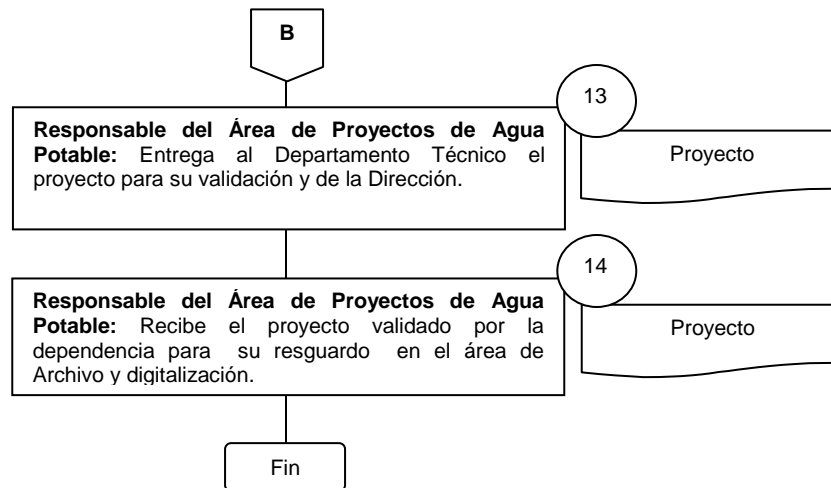
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Proyectos de Agua Potable

Atención a la demanda ciudadana en lo referente al aspecto técnico.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE.

Procedimiento: Elaboración y revisión de términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos para el abastecimiento de sistemas de agua potable.

Objetivo:

- Establecer los parámetros de medición y características para la elaboración de proyectos de abastecimiento de agua potable que permitan contar con la información necesaria para abastecer en cantidad y calidad una o varias comunidades.
- Que los proyectos cumplan con la normatividad que exigen los programas de inversión que realizan la ejecución de la obra.

Normas de Operación:

- Programa de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Urbanas.
- Programa para la sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y saneamiento en Zonas rurales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Proyectos de Agua Potable		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración y revisión de términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos para el abastecimiento de sistemas de agua potable.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento Técnico.	1	Notifica a través de un memorándum la solicitud de términos de referencia del proyecto seleccionado y del programa establecido.		Memorándum
Responsable del Área de Proyectos de Agua Potable	2	Recibe el memorándum de solicitud de términos de referencia y lo turna a un ingeniero proyectista.		Memorándum
Proyectista	3	Solicita apoyo topográfico, eléctrico, estructurista, mecánico y de arquitectura para hacer una cuantificación en campo, más adecuada del alcance del proyecto.		
Proyectista	4	Elabora los términos de referencia en base a la información con que cuenta la Dependencia de la comunidad seleccionada.		Término de referencia
Proyectista	5	Integra la información y el alcance para la elaboración del término de referencia, que a su vez permitirá la realización del proyecto.		Término de referencia

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Proyectista	6	Elabora el término de referencia e integra la documentación requerida por la normatividad establecida.	Término de referencia Documentación
Responsable del Área de Proyectos de Agua Potable	7	Recibe el término de referencia para su revisión y a su vez envía al Departamento Técnico para su visto bueno. TERMINA PROCEDIMIENTO	Término de referencia


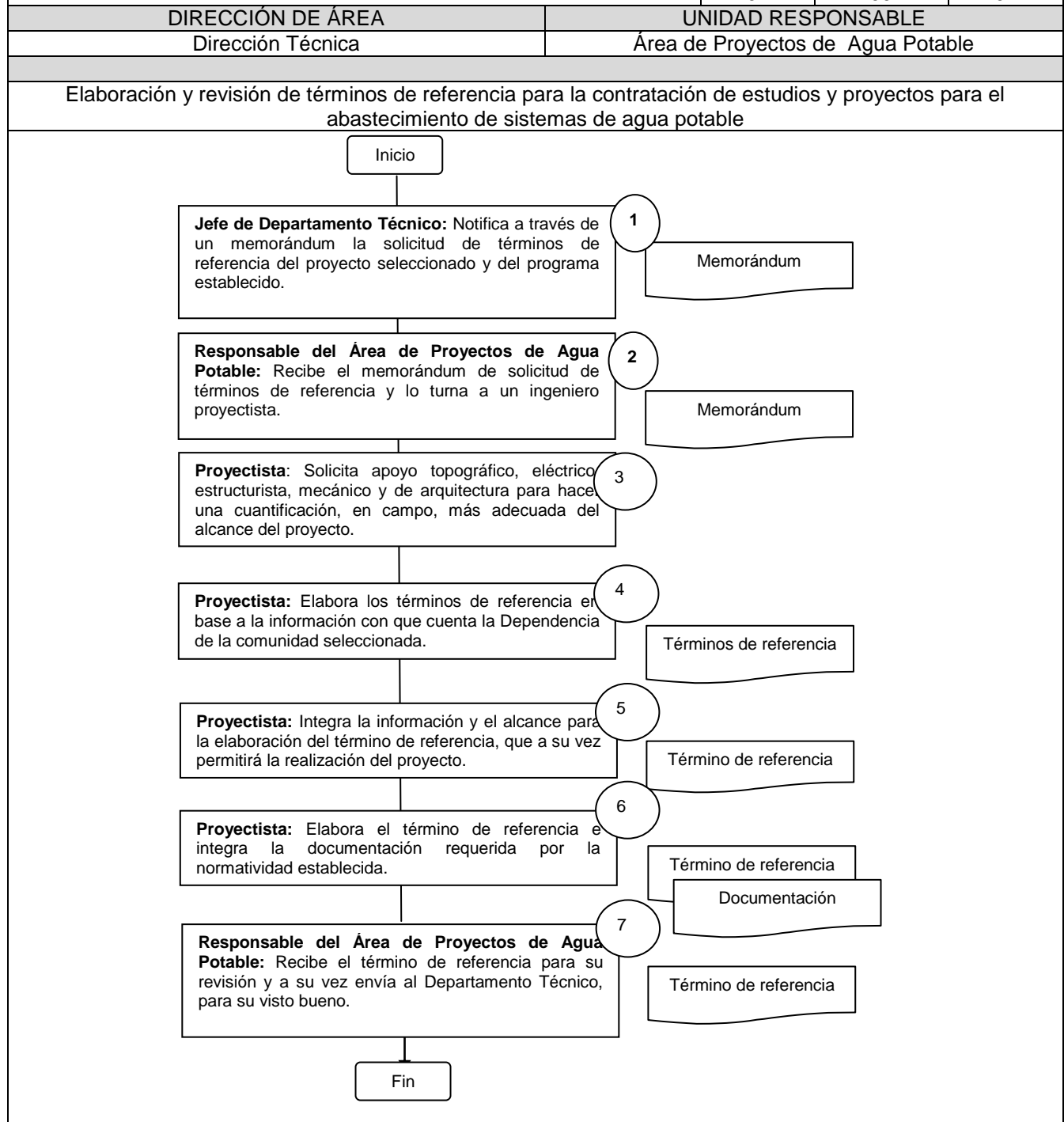
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE.

Procedimiento: Validación municipal o de iniciativa privada de solicitudes de abastecimiento de agua potable.

Objetivo: Analizar la factibilidad de los proyectos solicitados por las autoridades Municipales o por la iniciativa privada y que cumplan con la normatividad de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

Normas de Operación:

- Manual de normas de la CONAGUA.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Proyectos de Agua Potable		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Validación municipal o de iniciativa privada de solicitudes de abastecimiento de agua potable.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento Técnico	1	Turna al Área de Proyectos de Agua Potable la solicitud de validación de un proyecto Municipal.	Solicitud de validación	
Responsable del Área de Proyectos de Agua Potable	2	Recibe solicitud de validación y canaliza a un ingeniero Projectista.	Solicitud de validación	
Projectista	3	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos aplicables a Municipios de acuerdo al manual de procedimientos interno de la Dependencia y a la normatividad de la CONAGUA.	Solicitud de validación Manual de procedimientos	
Projectista	4	¿Cumple la solicitud con los requisitos? No cumple, realiza las observaciones necesarias y se regresa para su corrección correspondiente.	Solicitud de validación	
Projectista	5	Si cumple, notifica mediante memorándum a l Departamento Técnico que el proyecto cumple con la normatividad y se elabore el presupuesto del costo por derecho de interconexión.	Memorándum Proyecto	
TERMINA PROCEDIMIENTO				


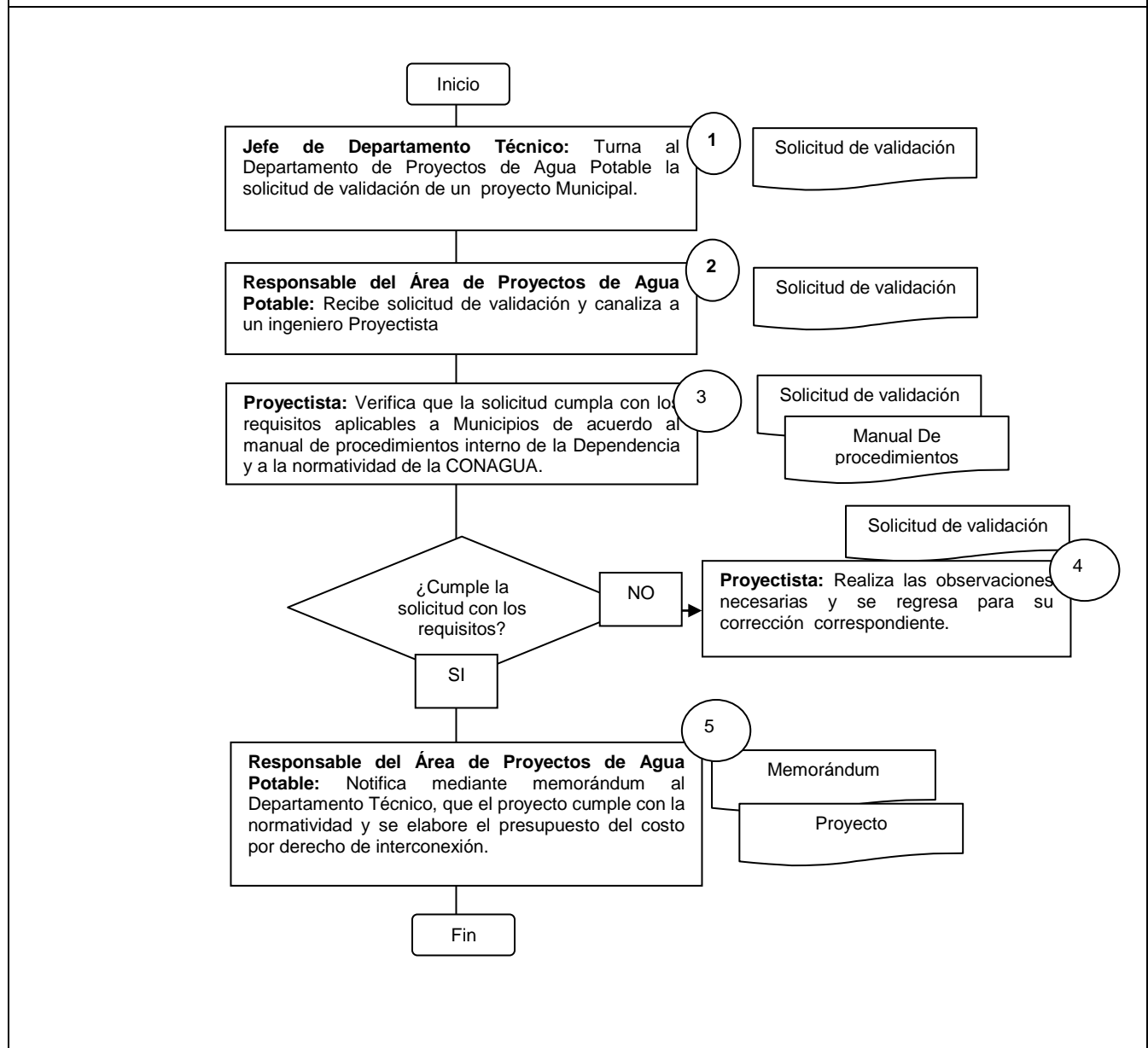
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Proyectos de Agua Potable

Validación municipal o de iniciativa privada de solicitudes de abastecimiento de agua potable.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECTOS DE ALCANTARILLADO.

Procedimiento: Atención y seguimiento a demandas ciudadanas en el Sistema de Saneamiento de Aguas Negras y Pluviales.

Objetivo:

- Elaborar proyectos referentes a drenajes sanitario y pluvial en base a las solicitudes comunitarias.
- Dar seguimiento a las necesidades detectadas o solicitadas por la ciudadanía.
- Contar con una cartera de proyectos disponibles y actualizados para hacer propuestas de ejecución de obras.

Normas de Operación:

- Normas establecidas por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Proyectos de Alcantarillado.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Atención y seguimiento a demandas ciudadanas en el Sistema de Saneamiento de Aguas Negras y Pluviales.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento Técnico	1	Turna al Área de Proyectos de Alcantarillado solicitudes de la ciudadanía o de los Municipios para su atención y seguimiento.	Solicitud	
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	2	Revisa la solicitud y turna a un proyectista.	Solicitud	
Proyectista	3	Verifica el banco de información con que cuenta la dirección sobre la comunidad solicitante.	Banco de información	
Proyectista	4	Actualiza la información a través de visitas de campo o de información de Administradores del Municipio.		
Proyectista	5	Integra la información obtenida y actualiza el proyecto mediante programas de Excel, (para elaboración de proyectos), en un expediente que contiene: <ul style="list-style-type: none">• Memoria de cálculo• Plano topográfico• Trazo de redes actualizados• Presupuesto del costo de la obra	Expediente	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	6	Informa a al depto. técnico del estado actual del proyecto mediante una nota informativa para que informe a sus superiores y a la comunidad que ya se cuenta con el estudio actualizado.	Nota informativa
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	7	Ingresa el expediente del proyecto ejecutivo al área de archivo y digitalización de la Dirección en espera de su posible ejecución en el ejercicio del siguiente año.	Expediente
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	8	Informa al Departamento Técnico que el proyecto ejecutivo fue seleccionado para su verificación.	Proyecto
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	9	Actualiza la información, previa visita de campo para verificar que las condiciones consideradas en el estudio sean las mismas y favorables para la obra del proyecto.	
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	10	Actualiza el catálogo de conceptos, planos y especificaciones para enviarlo al Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios para la licitación, previa autorización y visto bueno del Jefe de Departamento Técnico	Catálogo de conceptos Planos
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	11	Realiza visita a la comunidad con las empresas contratistas para que conozcan el lugar de la obra.	
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	12	Realiza reunión con los contratistas para aclarar dudas en relación al proyecto de obra y firma el acta de junta de aclaraciones que se levanta y recibe copia para archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Acta de junta de aclaraciones


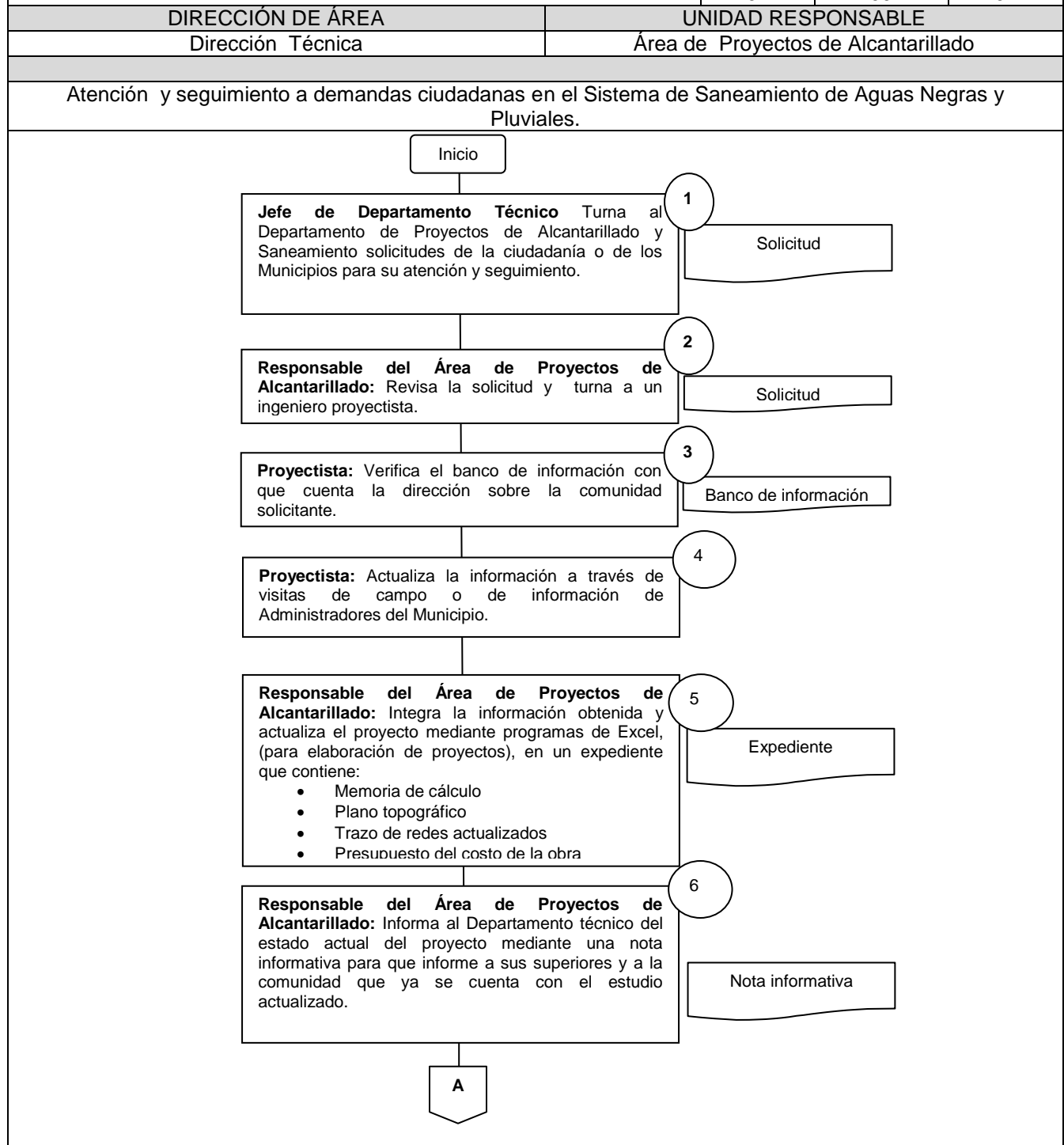
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




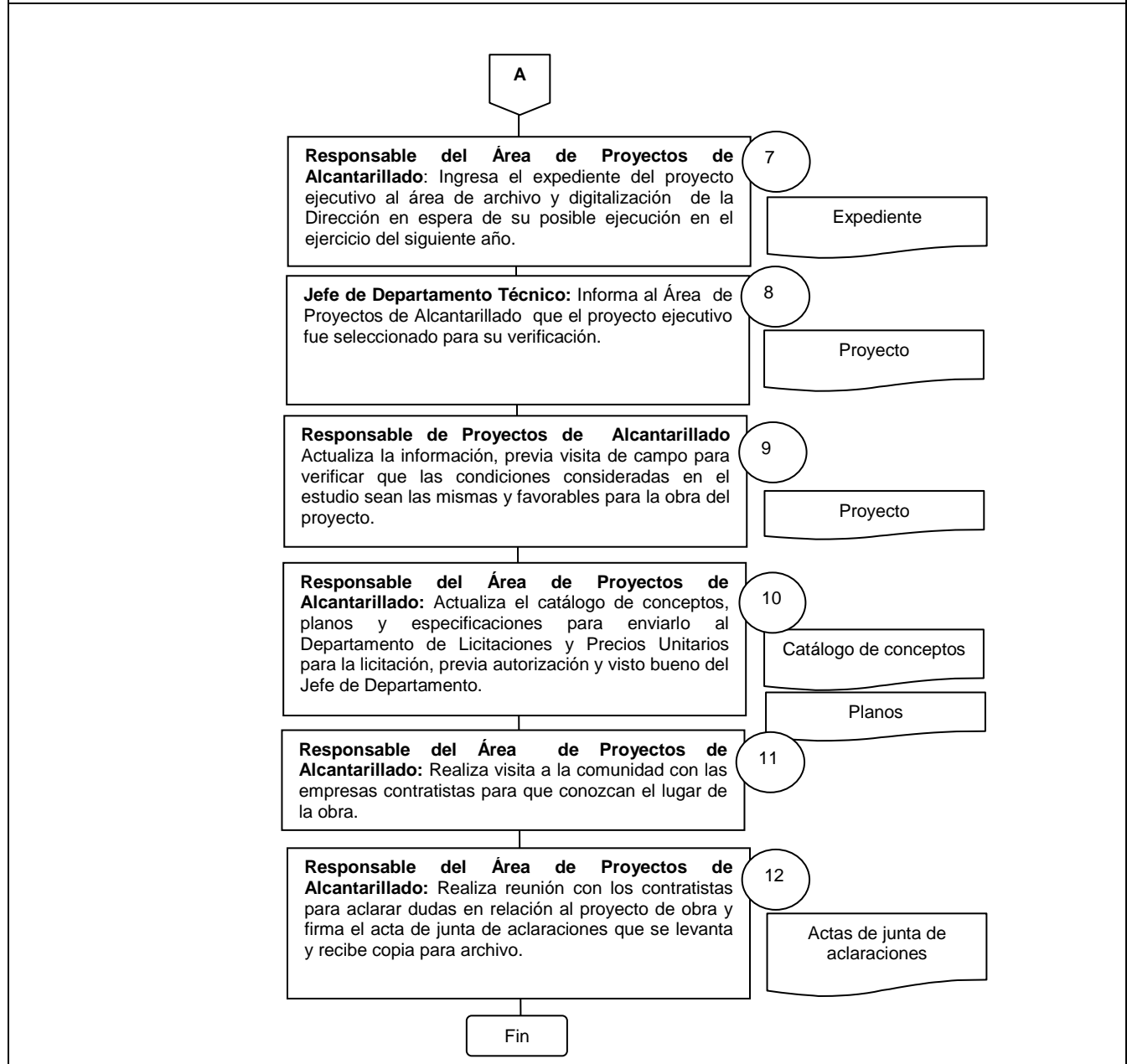
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Proyectos de Alcantarillado

Atención y seguimiento a demandas ciudadanas en el Sistema de Saneamiento de Aguas Negras y Pluviales.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECTOS DE ALCANTARILLADO.

Procedimiento: Supervisión y apoyo en los estudios y obras a ejecutarse dentro de los Programas PROSSAPYS y APASZU.

Objetivo: Mantener actualizada la cartera de proyectos de comunidades rurales y urbanas, así como supervisar la ejecución de los estudios y de las obras seleccionadas.

Normas de Operación:

- Lineamientos del los Programas PROSSAPYS y APASZU.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Proyectos de Alcantarillado		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Supervisión y apoyo en los estudios y obras a ejecutarse dentro de los programas PROSSAPYS y APASZU.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director Técnico	1	Solicita al Área de Proyectos de Alcantarillado cartera de comunidades que cumplan con la normatividad del programa para ser propuestos: PROSSAPYS: comunidades rurales APASZU: comunidades urbanas	Relación de proyectos	
Responsable del Área de proyectos de Alcantarillado	2	Envía relación de proyectos que cumplan con la normatividad del programa.	Relación de proyectos	
Jefe de Departamento Técnico	3	Notifica al área de Proyectos de Alcantarillado qué proyectos fueron seleccionados.	Notificación	
Responsable del Área de proyectos de Alcantarillado	4	Elabora catálogos de conceptos, programas de trabajo términos de referencia y entrega, previa rúbrica, al Departamento Técnico para que los envíe al Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios.	Catálogo de conceptos Programas de trabajo Términos de referencia	
Responsable del Área de proyectos de Alcantarillado	5	Informa mediante oficio la fecha en que se realizará la visita de obra y las juntas de aclaraciones.	Oficio	
Responsable del Área de proyectos de Alcantarillado	6	Acude con los licitantes a la visita para que conozcan el lugar de la obra y firma acta de visita de obra.	Acta de visita de obra	
Responsable del Área de proyectos de Alcantarillado	7	Participa en la junta de aclaraciones en consecuencia de la visita de obra y firma un acta de iunta de aclaraciones.	Acta de junta de aclaraciones	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Depto. Técnico	8	Define de acuerdo a la carga de trabajo, al personal que realizará la supervisión de los estudios asignados.	
Responsable del Área de proyectos de Alcantarillado	9	Supervisa y apoya al residente responsable de la obra durante la ejecución del proyecto.	
Residente	10	Revisa el proyecto terminado, lo imprime y procede a recabar firmas y lo entrega al Departamento Técnico.	Proyecto
Responsable del Área de proyectos de Alcantarillado	11	Firma el estudio en su calidad de Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado. TERMINA PROCEDIMIENTO	Proyecto


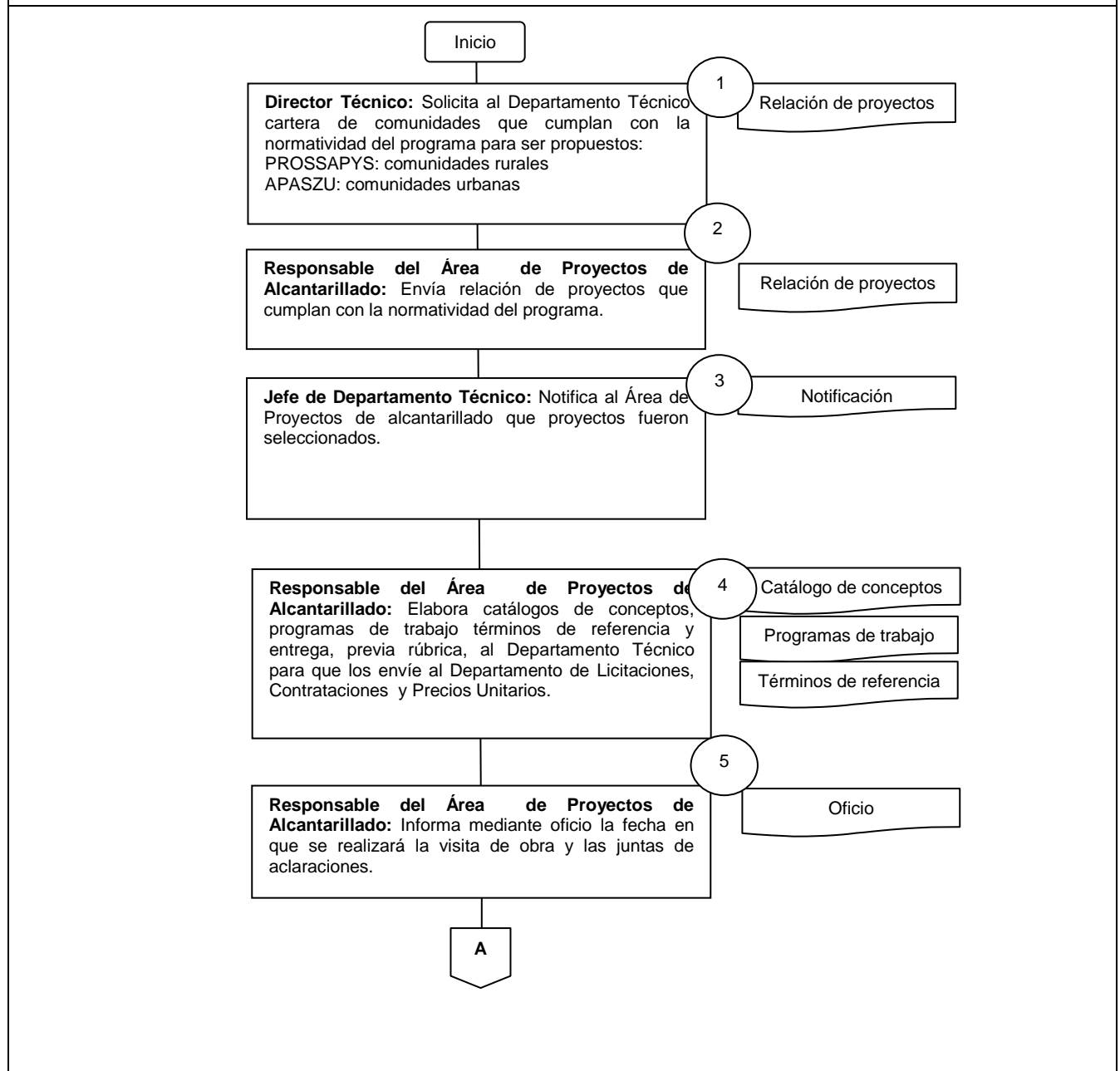
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Proyectos de Alcantarillado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Supervisión y apoyo en los estudios y obras a ejecutarse dentro de los programas PROSSAPYS y APASZU.




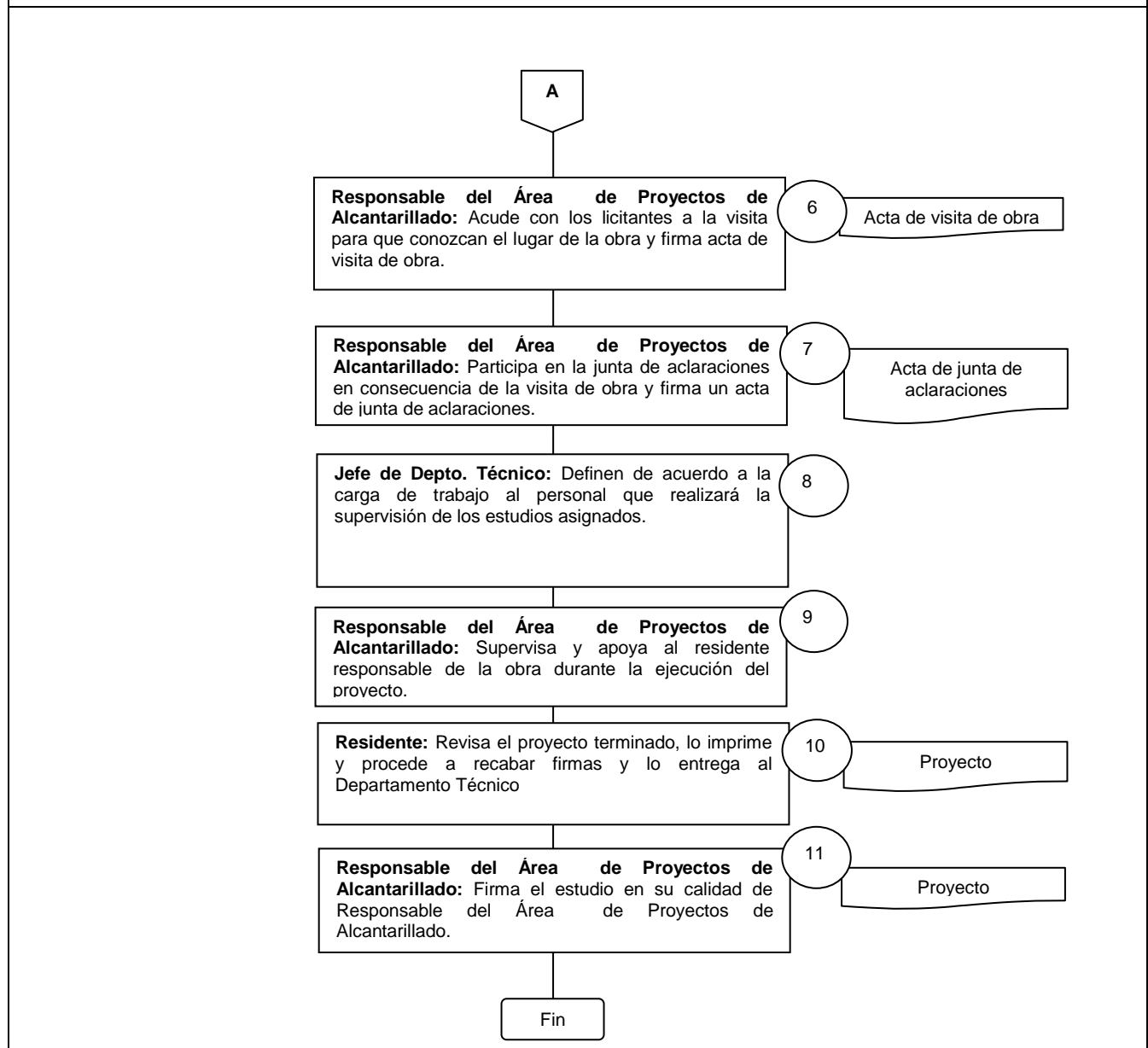
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Proyectos de Alcantarillado
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Supervisión y apoyo en los estudios y obras a ejecutarse dentro de los programas PROSSAPYS y APASZU.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECTOS DE ALCANTARILLADO.

Procedimiento: Validación de Proyectos para Fraccionamientos Particulares.

Objetivo: Normar a los promotores que construyen vivienda para que realicen los fraccionamientos ordenadamente, previamente validado por Planificación Urbana.

Normas de Operación:

- Que el conjunto habitacional esté validado.
- Visto bueno de los servicios de los Administradores Municipales.
- Normas de la CONAGUA.
- Normativa de LA CEAS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Proyectos de Alcantarillado.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Validación de Proyectos para Fraccionamientos Particulares.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento Técnico	1	Recibe de la Dirección Técnica el Proyecto de alcantarillado Sanitario y lo turna al Área de Proyectos de Alcantarillado.	Proyecto sanitario	
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	2	Recibe el Proyecto Sanitario para su revisión y/o validación.	Proyecto sanitario	
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	3	Revisa técnicamente que el proyecto cumpla con la normativa interna de la CEAS y con las Normas de la CONAGUA.	Proyecto sanitario	
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	4	Realiza observaciones mediante un escrito del proyecto sanitario en caso de que no cumpla con algún lineamiento, hasta que el proyecto esté completamente integrado.	Escrito	
Responsable del Área de Proyectos de Alcantarillado	5	Entrega la documentación revisada al Departamento Técnico manifestando por escrito, su punto de vista del proyecto para que realice los trámites pertinentes.	Documentación Escrito	
TERMINA PROCEDIMIENTO				


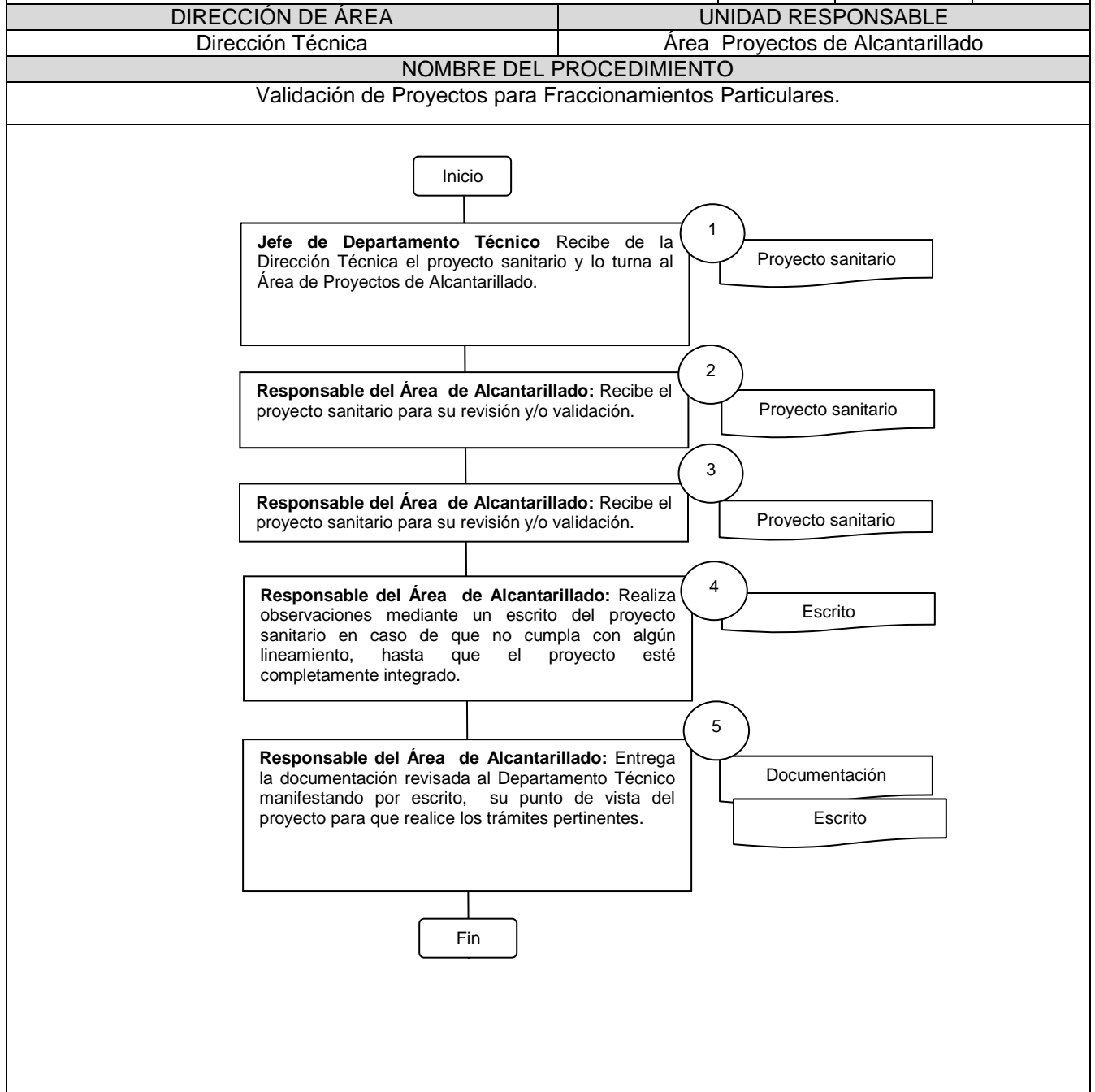
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTRUCTURAS.

Procedimiento: Elaboración, análisis y validación de proyectos estructurales.

Objetivo:

Elaborar, analizar y validar proyectos arquitectónicos funcionales y estructurales, así como arreglos mecánicos de las diferentes fuentes de abastecimiento de los sistemas de agua.

Normas de Operación:

- Información topográfica.
- Normatividad y Reglamentos de Construcción del Estado de Tabasco.
- Normatividad de CONAGUA.
- Guía de diseño estructural de obras de abastecimiento de agua potable y alcantarillado. sanitario en localidades urbanas de la Republica Mexicana.
- Manual de diseño de Obras Civiles de Comisión Federal de Electricidad.
- Normas técnicas complementarias del reglamento de construcciones para el Distrito Federal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Estructuras		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración, análisis y validación de proyectos estructurales.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento Técnico/ Responsable del Área de Alcantarillado	1	Envía memorándum para elaboración de proyectos estructurales y funcionales y/o arreglos mecánicos donde se especifica el tipo de actividad a realizar, anexando información topográfica impresa.		Memorándum, Anexo
Responsable del Área de Análisis	2	Solicita de forma verbal al área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos realice el programa visita de campo en conjunto con el Área de Proyectos Eléctricos.		Verbal
Responsable del Área de Fraccionamientos, Validación y Factibilidad de Proyectos:	3	Informa de manera verbal la fecha de la visita de campo.		Verbal

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Responsable del Área de Estructuras	4	Realiza visita de campo registrando en una hoja de visita de campo las especificaciones requeridas: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las condiciones de terreno • Determinar los conceptos de obras reales • Vientos dominantes • Fuentes de descarga de aguas tratadas • Fuentes de abastecimiento de agua • Accesibilidad a la zona 	Hoja de visita de campo
Responsable del Área de Estructuras	5	Elabora de forma digital el borrador de la idea del proyecto funcional de las obras de captación.	Proyecto funcional
Responsable del Área de Estructuras	6	Elabora de forma digital el borrador de la idea del proyecto estructural de las plantas potabilizadoras y plantas de tratamientos partiendo de un proyecto arquitectónico (funcional).	Idea de Proyecto
Responsable del Área de Estructuras	7	Anexa los arreglos mecánicos de forma digital a los borradores de las ideas de los proyectos.	Idea de Proyecto
Responsable del Área de Estructuras	8	Solicita al proyectista los volúmenes de obra mediante generadores y entrega proyecto.	Volúmenes de obra
Proyectista	9	Genera los volúmenes de obra (cantidad de materiales a utilizar) y entrega al Área de Estructuras	Volúmenes de obra
Responsable del Área de Estructuras	10	Entrega un borrador de la idea del proyecto al Área de Dibujo para que elabore de la idea arquitectónica, anotando fecha de ingreso en una bitácora de control del departamento.	Idea de Proyecto, Bitácora de Control
Responsable del Área de Dibujo y Digitalización	11	Entrega el dibujo a la Unidad de análisis Estructural para realizar el proyecto estructural.	Proyecto estructural
Responsable del Área de Estructuras	12	Realiza el proyecto estructural mediante el análisis de un modelo estructural para llegar a la solución estructural y segura de los elementos del proyecto mediante el SOFTWARE ECOgcW (Análisis y Diseño de Edificios de Concreto).	ECOgcW
Responsable del Área de Estructuras	13	Imprime un informe de los esfuerzos a que está sometida la estructura, para realizar el diseño y dimensionamiento de la estructura así como el refuerzo de varilla requerida	Informe
Responsable del Área de Estructuras	14	Con el informe anterior realiza el plano estructural para ver el armado de los elementos estructurales.	Informe, Plano estructural
Proyectista	15	Elabora catálogo de conceptos de toda la estructura.	Catálogo de Conceptos
Responsable del Área de Estructuras	16	Entrega catálogo de concepto al Departamento Técnico para envío al Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios.	Catálogo de Concepto

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	17	Entregan catálogo de conceptos con precio e importe total de las obra de ejecución para entrega al Área de estructura.	Catálogo de Concepto
Responsable del Área de Estructuras	18	Elabora expediente del proyecto que integran, planos, catálogos de conceptos y memorias de cálculo.	Expediente
Responsable del Área de Estructuras	19	Entrega al Área de Dibujo el expediente del Proyecto para su resguardo en el área de archivo y digitalización. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente


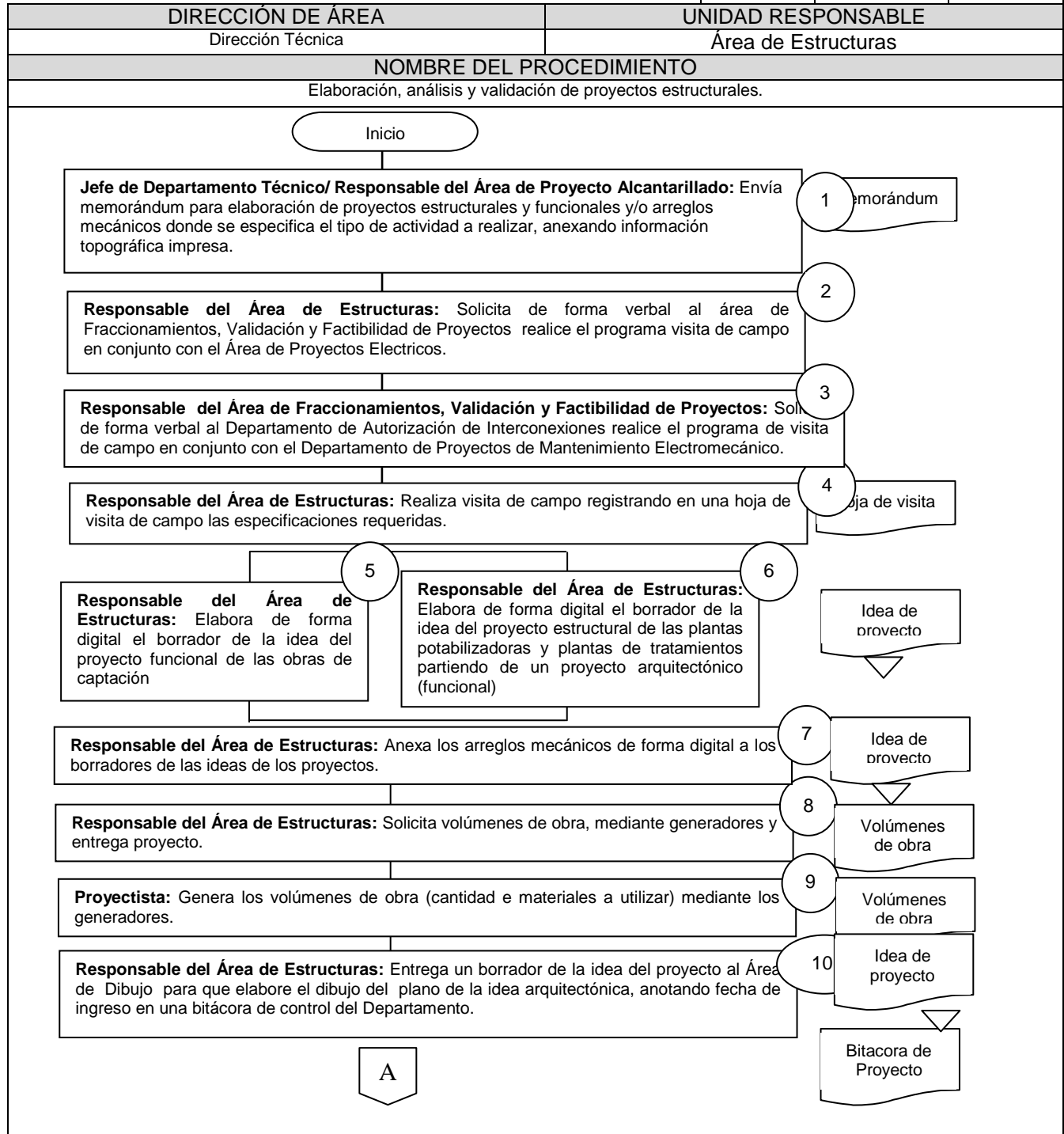
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	12




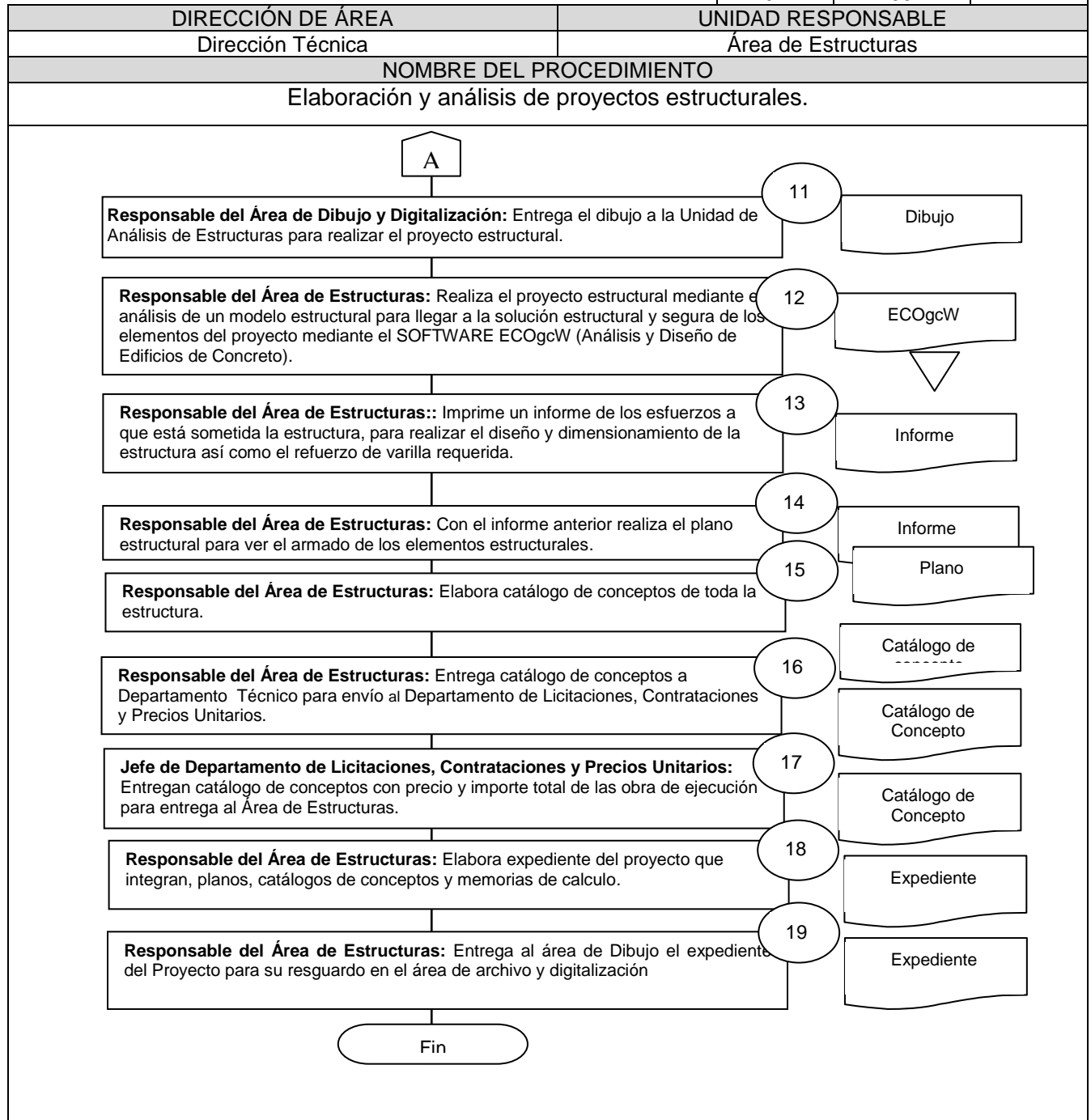
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	12



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECTOS ELÉCTRICOS.

Procedimiento: Elaboración, supervisión, revisión, validación e integración de proyectos eléctricos de las obras hidráulicas (Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial, Plantas Potabilizadoras y Saneamiento) que realiza la dependencia.

Objetivo: Elaborar, supervisar, revisar y validar los proyectos eléctricos necesarios para llevar a cabo una obra determinada, realizando los cálculos para determinar los materiales a utilizar y el presupuesto de la obra, los planos correspondientes y su memoria de cálculo.

Normas de Operación:

- Norma Oficial Mexicana 001 SED 2005 de instalaciones eléctricas.
- Normas de la CFE.
- Normas de CONAGUA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de proyectos Eléctricos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración, supervisión, revisión, validación e integración de proyectos eléctricos de las obras hidráulicas (Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial, Plantas Potabilizadoras y Saneamiento) que realiza la dependencia.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento Técnico	1	Envía memorandum al Área de Proyectos Eléctricos solicitándole la realización del proyecto que se requiere, enviando también la información técnica para la realización del mismo.	Memorandum	
Responsable del Área de Proyectos Eléctricos	2	Recibe memorandum, revisa la información para saber si el proyecto requerido es para aguas negras o aguas limpias y canaliza a un proyectista a su cargo.	Memorandum	
Proyectista	3	Realiza visita de campo al lugar donde se realizará la obra para constatar la existencia de línea de alta y/o media tensión en la zona y verificar el tipo de alimentación eléctrica del lugar y la distancia a que se encuentra la línea del lugar de la obra.		
Proyectista	4	Realiza el proyecto eléctrico en base a la información enviada por el Departamento Técnico que recabó en la visita de campo, el cual consta de un borrador del plano eléctrico, el catálogo de conceptos de la obra y la memoria de cálculo.	Proyecto eléctrico	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Proyectista	5	Entrega por medio de memorandum el catálogo de conceptos al Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios para realizar la cotización de los conceptos y obtener el costo del proyecto.	Memorandum Catálogo de Conceptos
Proyectista	6	Turna al Área de Dibujo el borrador del plano eléctrico para que dibujen el plano correspondiente.	Borrador del plano
Proyectista	7	Recibe el Plano, el catálogo de conceptos con precios y agrega la memoria de cálculo para integrar el expediente eléctrico de la obra.	Plano Catálogo de conceptos Memoria de cálculo
Proyectista	8	Turna expediente eléctrico al Jefe del Departamento Eléctrico.	Expediente eléctrico
Responsable del Área de Proyectos Eléctricos	9	Revisa el expediente y lo envía por medio de memorandum al Departamento Técnico.	Expediente eléctrico, memorando
Responsable del Área de Proyectos Eléctricos	10	Recibe instrucción del Departamento Técnico de acudir a firma de los originales de los planos y del catálogo de conceptos.	Planos Catálogo de conceptos
Proyectista	11	Recibe notificación del Área de Proyectos Eléctricos de acudir al Departamento Técnico.	Plano
Responsable del Área de Proyectos Eléctricos	12	Para Licitación de la obra Recibe instrucción del Departamento Técnico para asistir a la visita de obra propia del concurso para aclarar dudas a las empresas licitantes.	
Responsable del Área de Proyectos Eléctricos	13	Asiste a la visita de obra, realiza los cambios que surjan en el catálogo de conceptos del proyecto y firma Acta de Junta de Aclaraciones, recibiendo copia de esta, para archivo del expediente de la obra. TERMINA PROCEDIMIENTO	Acta de Junta de aclaraciones


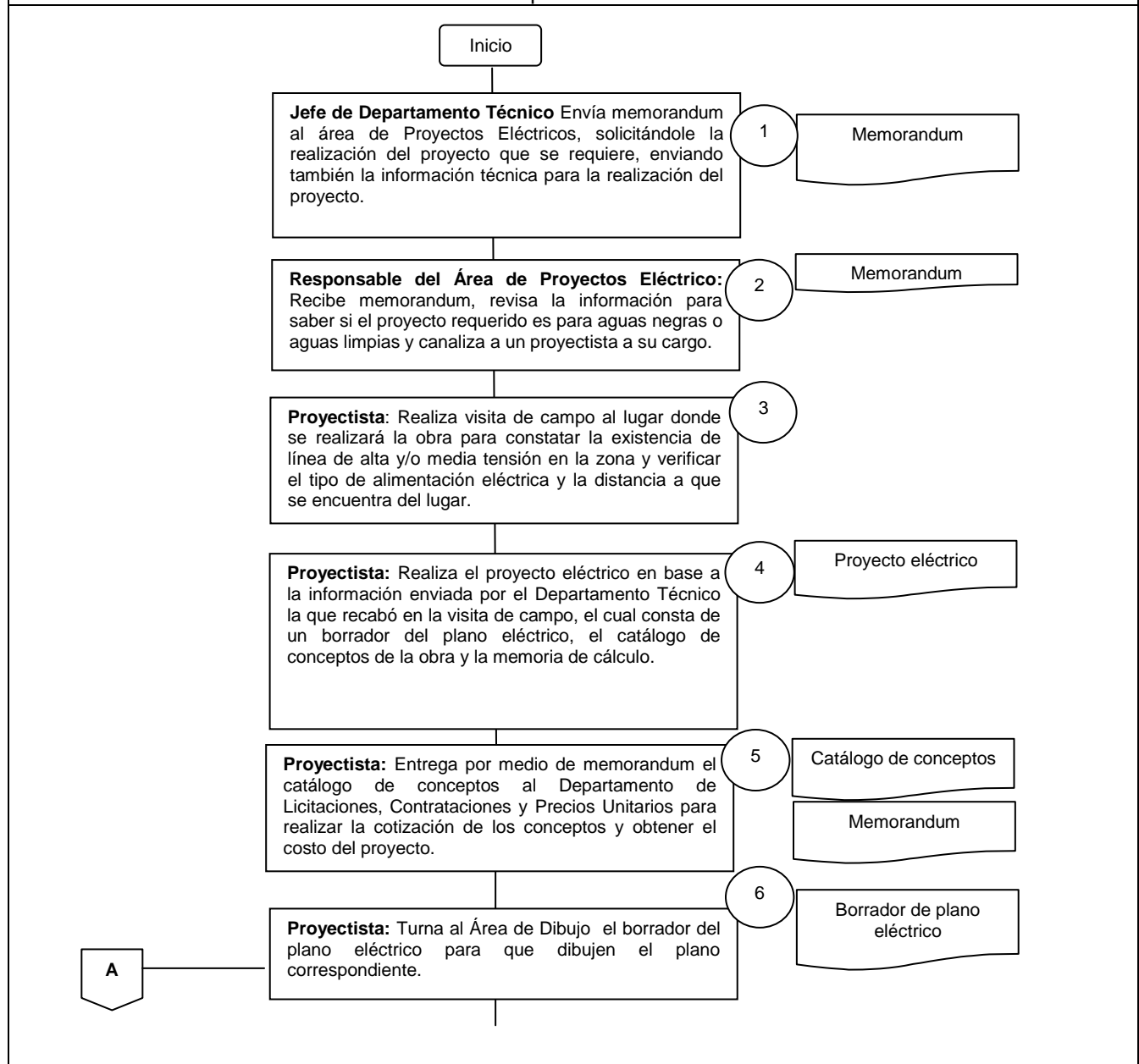
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Proyectos Eléctricos

Elaboración, supervisión, revisión, validación e integración de proyectos eléctricos de las obras hidráulicas (Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial, Plantas Potabilizadoras y Saneamiento) que realiza la dependencia.




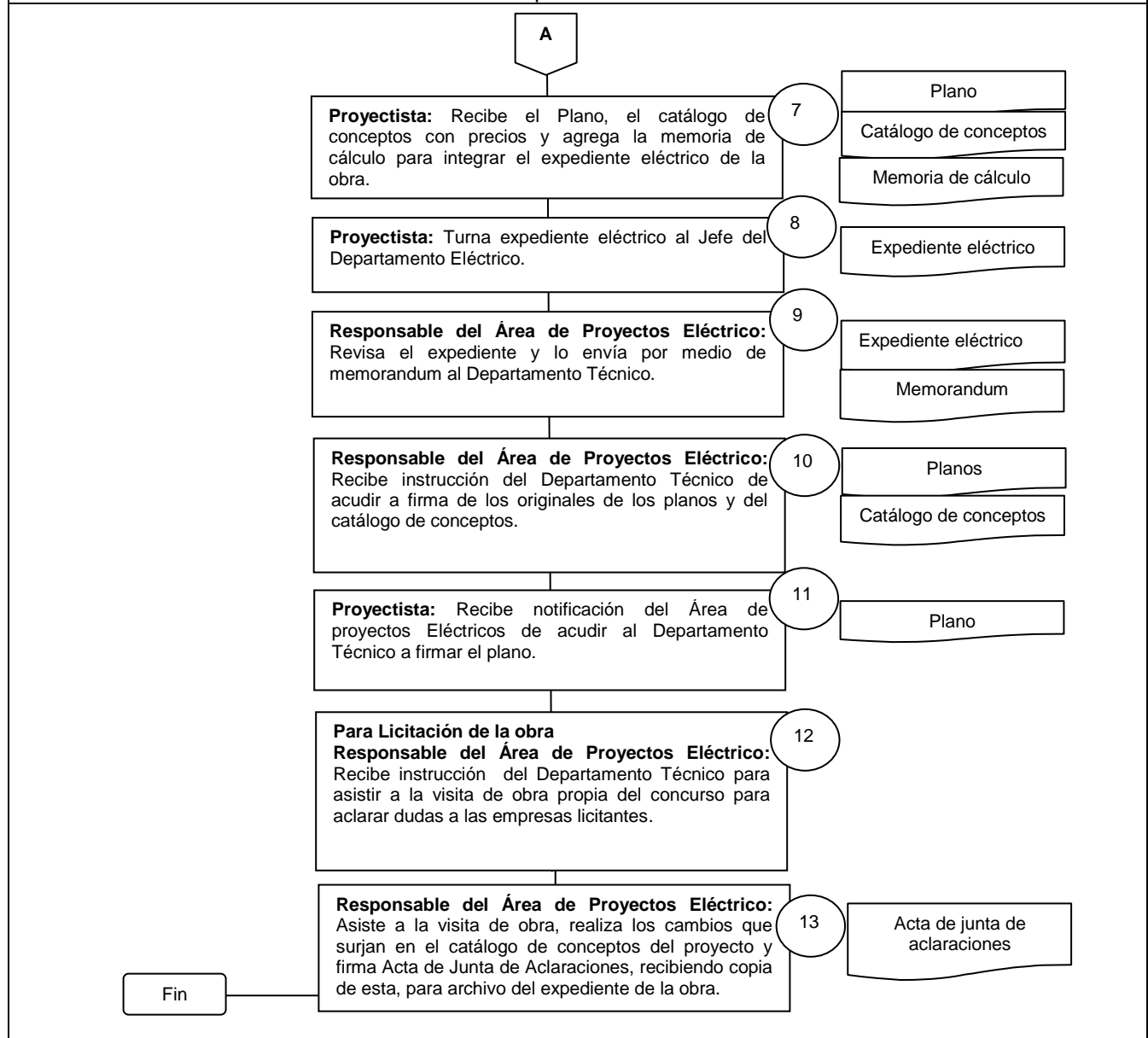
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Proyectos Eléctricos

Elaboración, supervisión, revisión, validación e integración de proyectos eléctricos de las obras hidráulicas (Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial, Plantas Potabilizadoras y Saneamiento) que realiza la dependencia.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO LICITACIONES, CONTRATACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

Procedimiento: Elaboración de concursos de obra.

Objetivo: Licitar las obras ya sea proveniente de recursos Federales y Estatales con la mayor transparencia para llevar servicio a las comunidades del Estado.

Normas de Operación:


- Ley de obra pública Federal y su reglamento.
- Ley de obra pública Estatal y su reglamento.
- Oficios circulares de la SECOTAB.
- Normas, reglamentos y procedimientos de la CONAGUA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FECHA DE AUTORIZACIÓN		
			01	06	2008
DIRECCIÓN DE ÁREA			UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica			Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración de concursos de obra					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	1	Da instrucción al Área de Contratos y Precios Unitarios de convocar a licitación ya sea pública, invitación o adjudicación directa, y entrega copia del oficio de autorización de recursos.		Copia de Oficio	
Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios	2	Programa las fechas de licitación y cotiza en el diario Oficial de la Federación el costo de la publicación.		Documento/ Calendarización	
Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios	3	Envía al Diario Oficial de la Federación y a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado la convocatoria para su publicación		Convocatoria	
Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios	4	Envía la invitación a las Direcciones de Desarrollo Social y De Construcción, así mismo al Jefe de Departamento de Licitaciones, contrataciones y Precios Unitarios para la realización de la visita de obra.		Oficio de invitación	
Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios	5	Envía el oficio de invitación al comité de obra pública, a las Dependencias (SECOTAB, SAOP, SAFIN y CEMIC, CONAGUA) y/u observadores para la apertura de propuestas.		Oficio de invitación	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios	6	Coordina la salida para la visita de obra con el Departamento de licitaciones, Contrataciones, y precios Unitarios con la Dirección de Construcción y con la Dirección de Desarrollo Social y elabora el acta de visita de obra para ser firmada por todos los que intervienen.	Acta de visita de obra
Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios	7	Coordina la junta de aclaraciones de dudas con el Departamento de licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios, con la Dirección de Construcción y con la Dirección de Desarrollo Social. Elabora acta de junta de aclaraciones de dudas para ser firmada por todos los que intervienen.	Acta de junta de aclaraciones de dudas
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	8	Da la instrucción al Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios de participar en la apertura de proposiciones en las licitaciones para su análisis cuantitativo.	Verbal
Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios	9	Participa, por instrucción del Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios en la revisión cualitativa de los paquetes de licitación de cada concurso.	Paquetes de licitación
Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios	10	Informa al jefe de Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios el resultado de la revisión.	Verbal
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	11	Notifica al Área de Concursos y Precios Unitarios el fallo del proceso de licitación.	Copia de acta de fallo
Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios	12	Envía al Área de Contratos y Estimaciones el catálogo de conceptos, acta de fallo y programa de obra de las licitaciones para la elaboración del contrato.	Catálogo de conceptos Acta de fallo Programa de obra
Responsable del Área de Concursos y Precios Unitarios	13	Integra el proceso de licitación en el expediente unitario y envía al Departamento de Integración y Control de expedientes Unitarios mediante oficio de entrega.	Expediente Unitario
TERMINA PROCEDIMIENTO			

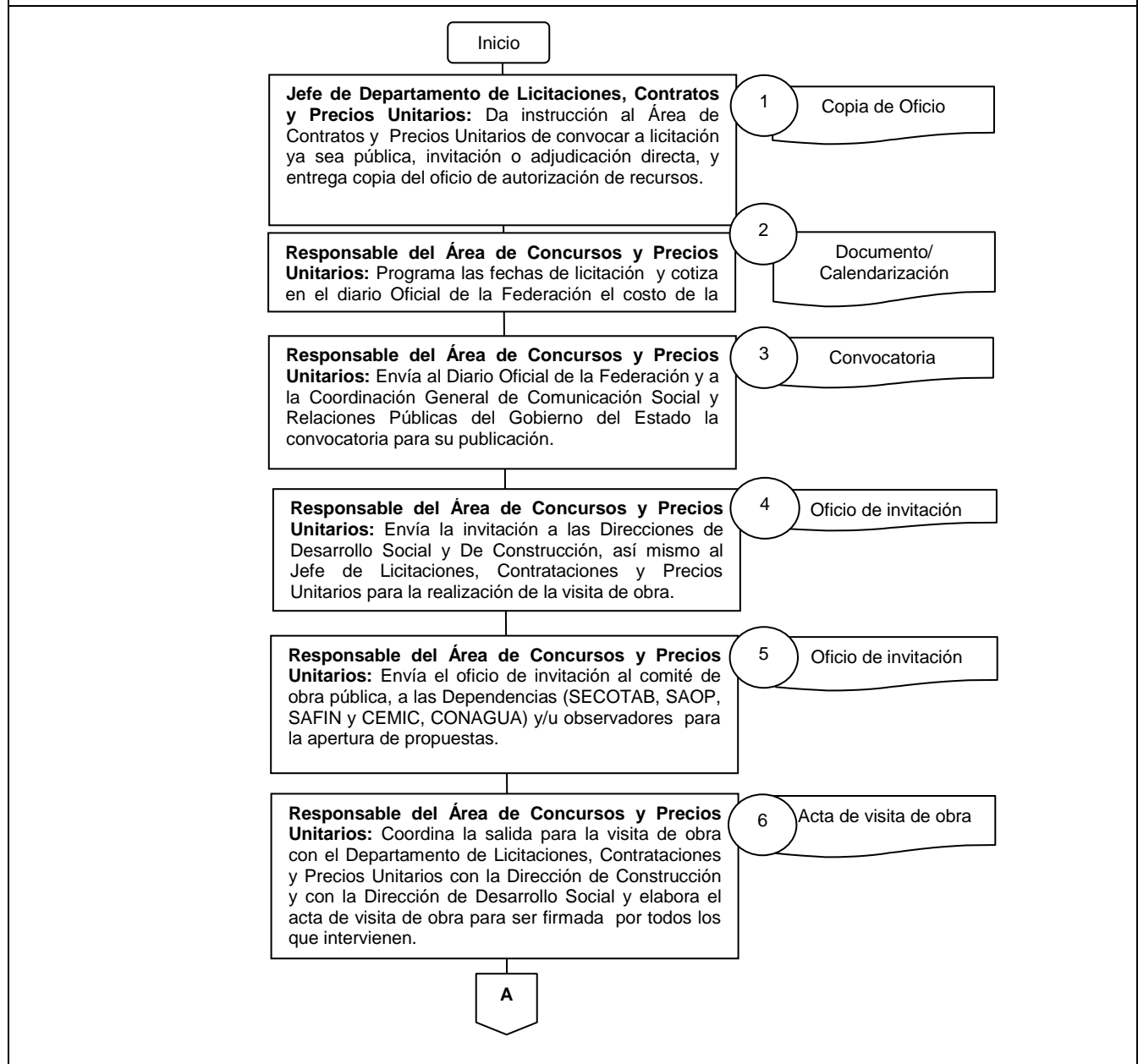
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de concursos de obra



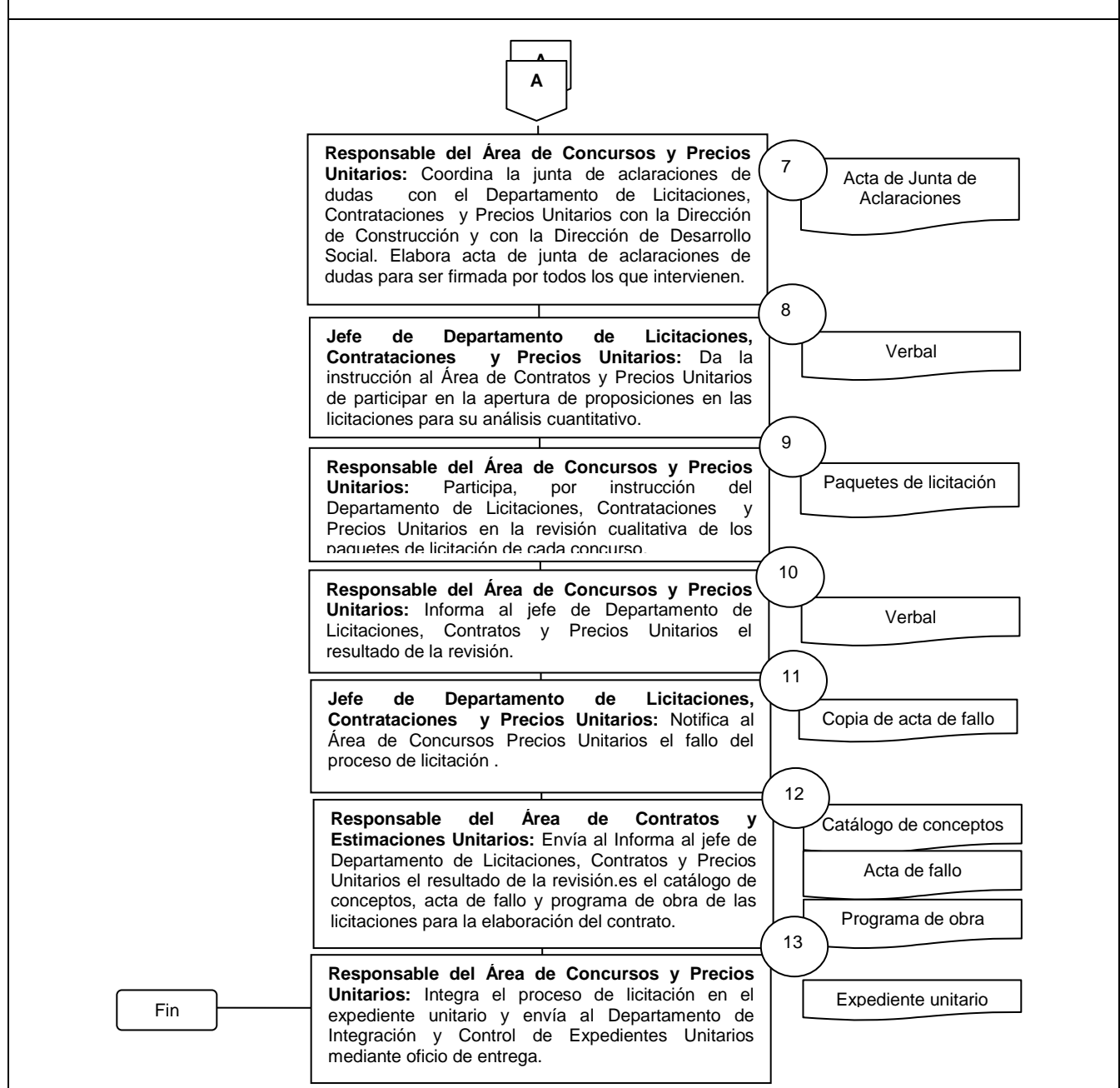
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de concursos de obra



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y PRECIOS UNITARIOS.

Procedimiento: Elaboración de precios unitarios para proyectos técnicos.

Objetivo: Cumplir con la normatividad que marca la Ley de Obra Publica y Servicios relacionados con las mismas.

Normas de Operación: Las que rige el Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Elaboración de precios unitarios para proyectos técnicos.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios	1	Recibe presupuestos de obra de parte de la Dirección Técnica.	Oficio Presupuesto	
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios	2	Elabora precios unitarios de los conceptos que integran los presupuestos.	Catálogo de conceptos	
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios	3	En caso de existir materiales e insumos que no tengan cotización se realizar un mercadeo de precios.	Catalogo de conceptos	
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios	4	Determina el precio unitario.		
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios	5	Captura precios unitarios en el catálogo para elaborar presupuestos.	Presupuesto	
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios	6	Envía el catálogo ya conformado al área de proyectos de la Dirección Técnica.	Catálogo de conceptos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios	7	Anexa copia de la resolución al expediente unitario. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente unitario
---	---	--	---------------------


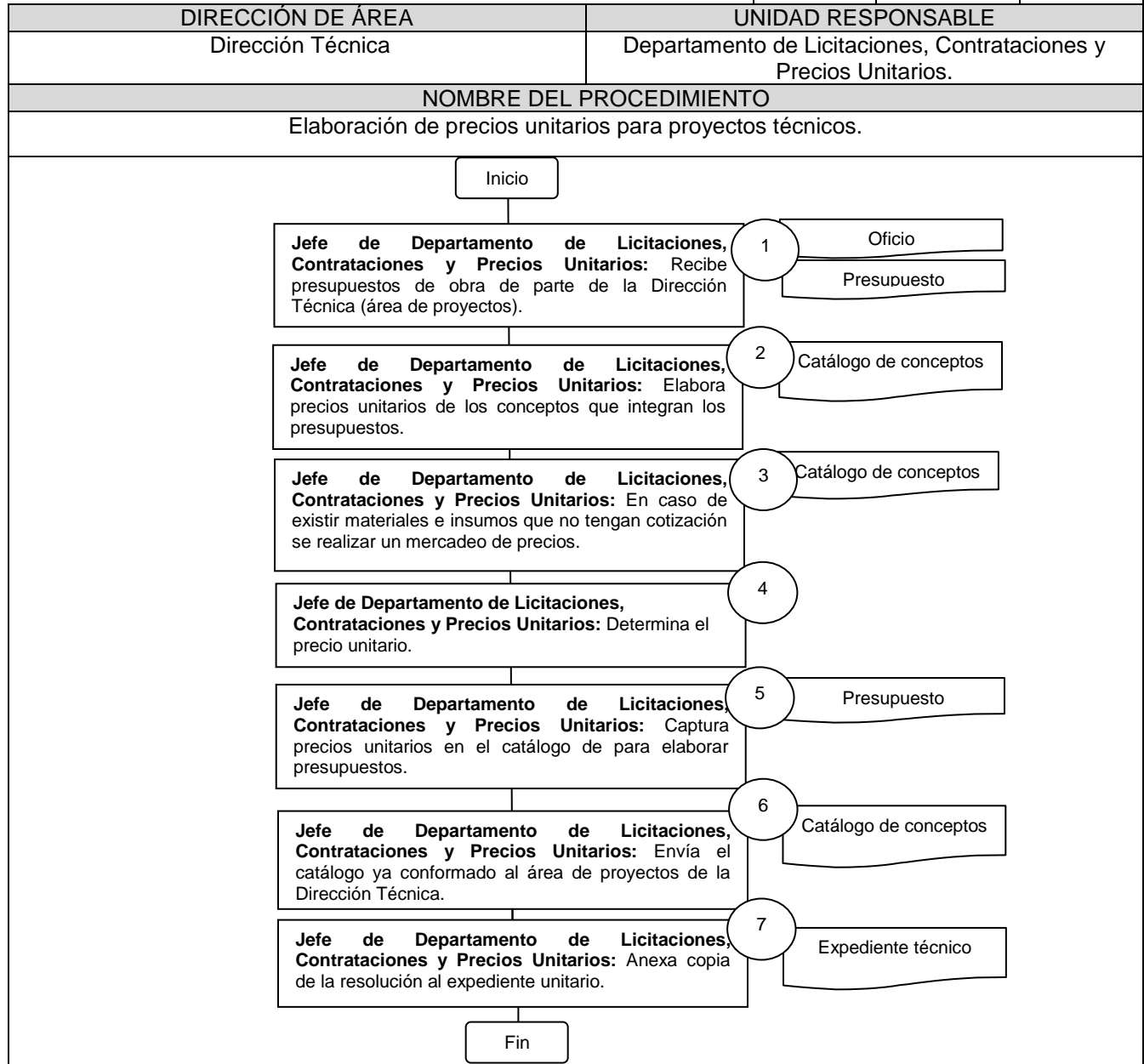
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

Procedimiento: Revisión y análisis de precios unitarios.

Objetivo: Cumplir con la normatividad que marca la ley de obra publica y servicios relacionados con las mismas.

Normas de Operación:

- Ley de Obra Pública.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Dirección Técnica		Jefe de Departamento de Licitaciones y Precios Unitarios	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Revisión y análisis de precios unitarios.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	1	Recibe la solicitud de revisión de precios unitarios y verifica que dichos conceptos estén debidamente autorizados por el área de supervisión.	Catálogo de conceptos
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	2	Verifica que los insumos de materiales, mano de obra y equipo, costos directos, indirectos, financiamiento y utilidad sean los de la licitación.	Expediente unitario
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	3	En caso de existir materiales e insumos que no estén dentro del catálogo de conceptos de materiales mano de obra y equipo, realiza un mercadeo de precios.	catálogo
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	4	Determina el precio unitario.	
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	5	Concilia los precios con el contratista y supervisor de la obra.	
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	6	Elabora la tarifa de precios.	Formato

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	7	Envía la resolución a la Dirección de Construcción para que lo haga llegar a las áreas interesadas.	Memorandun Resolución
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios	8	Anexa copia de la resolución al expediente unitario. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente Unitario


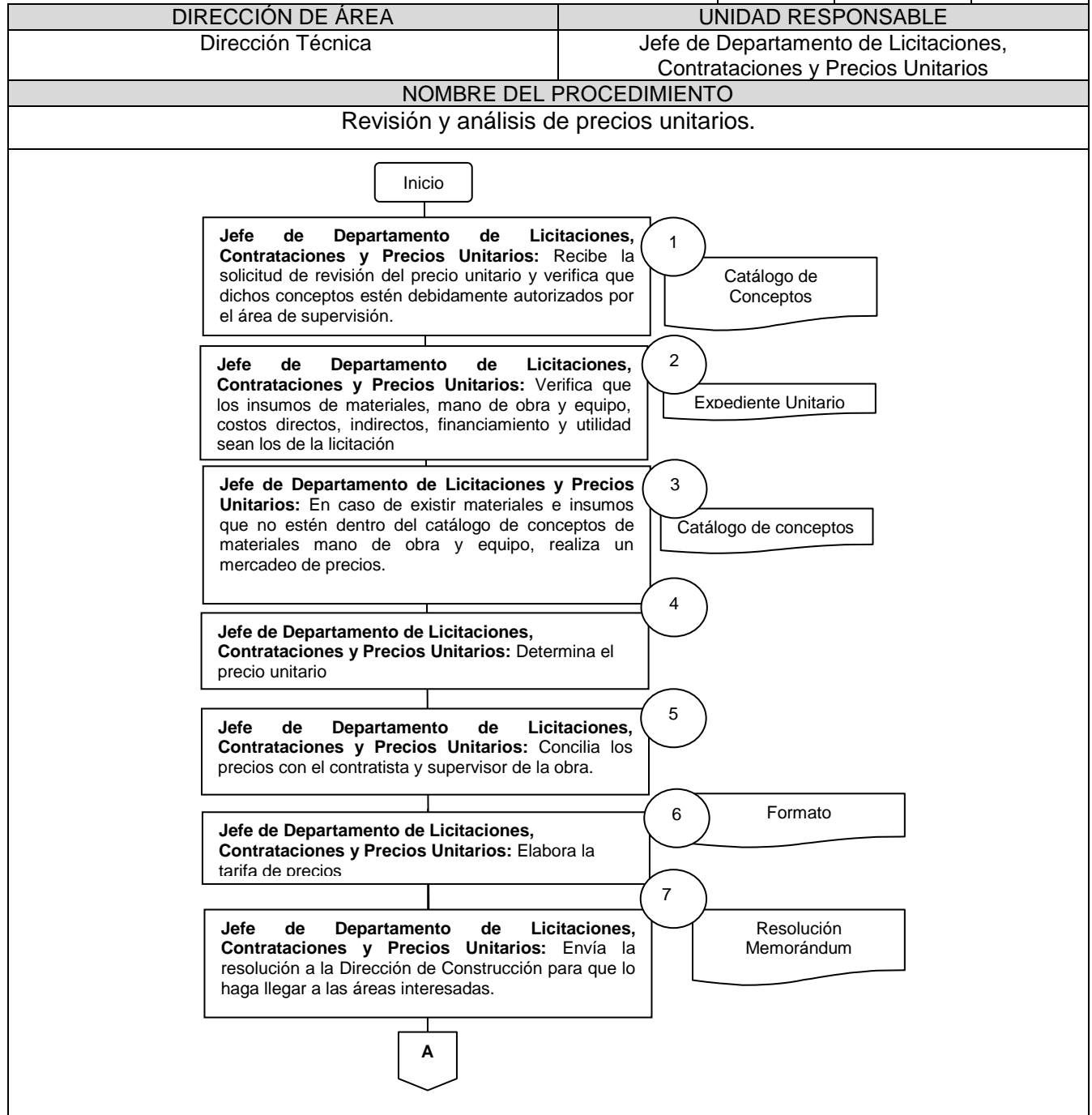
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




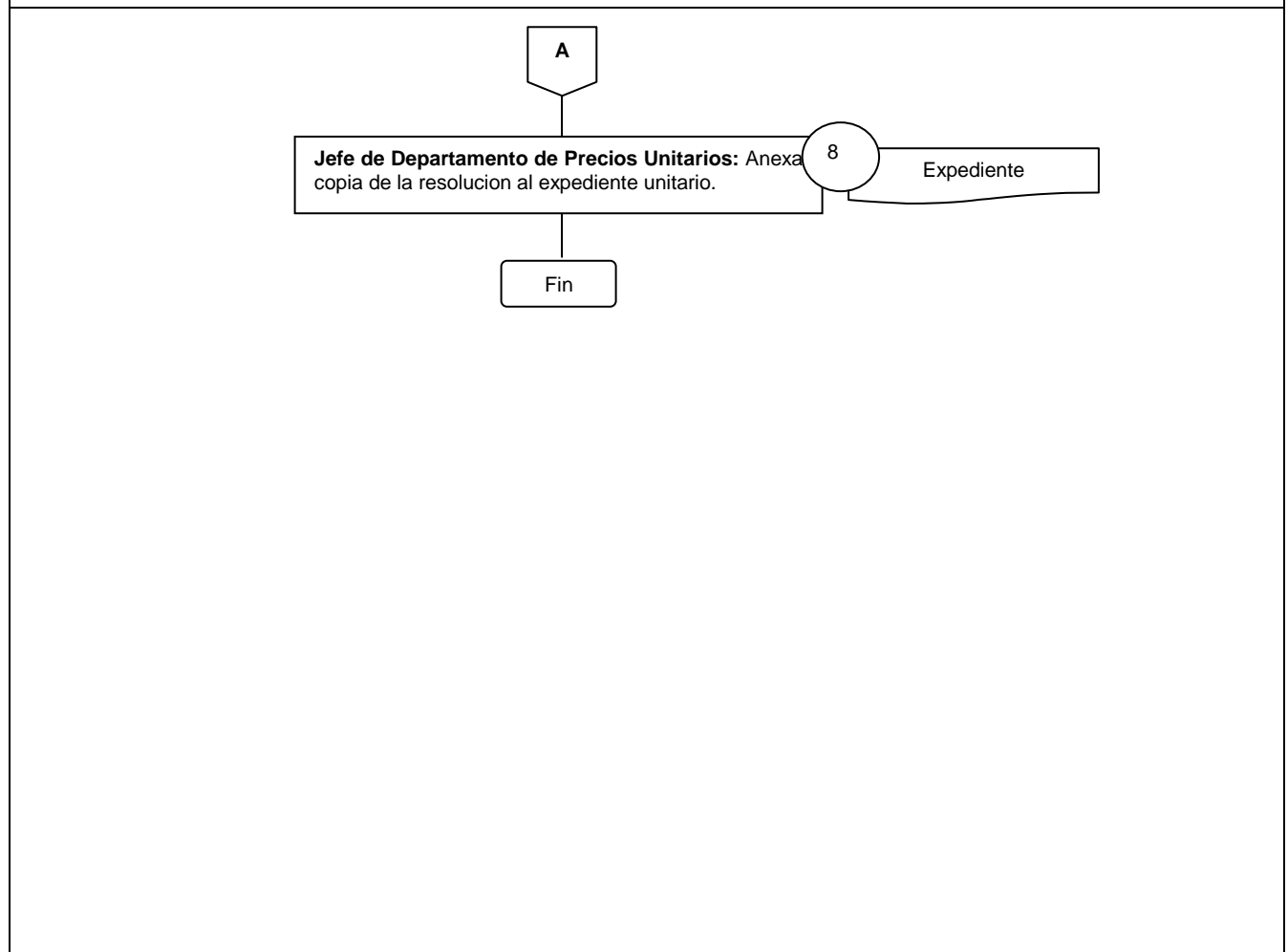
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y análisis de precios unitarios.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES.

Procedimiento: Contratación de obras públicas y servicios relacionados con la obra pública.

Objetivo: Elaborar contratos de obra pública.

Normas de Operación:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Reglamento interno de la CEAS.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manual de Operación Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Reglas de Operación de los diferentes programas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Contratos y Estimaciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Contratación de Obras y servicios relacionados con la obra pública				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios.	1	Entrega al Área de Contratos y Estimaciones expediente unitario completo de la empresa ganadora con acta de fallo.	Expediente unitario Acta de fallo	
Responsable del Área de Contratos y Estimaciones	2	Elabora el borrador del contrato de obra pública o de servicios relacionados con la obra pública.	Borrador de Contrato	
Responsable del Área de Contratos y Estimaciones	3	Entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión del contrato.	Borrador de contrato	
Director de Asuntos Jurídicos	4	Entrega contrato con las observaciones pertinentes si las hay.	Borrador de contrato	
Responsable del Área de Contratos y Estimaciones	5	Corrigen las observaciones correspondientes.	Contrato	
Responsable del Área de Contratos y Estimaciones	6	Imprime el contrato en hojas membretadas.	Contrato	
Responsable del Área de Contratos y Estimaciones	7	Entrega el contrato a la dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.	Contrato	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Director de Asuntos Jurídicos	8	Envía Contrato firmado a la Dirección Técnica	Contrato
Responsable del Área de Contratos y Estimaciones	9	Entrega copia del contrato, formato de la fianza de cumplimiento y formato de la fianza de anticipo al contratista para el trámite de fianza.	Convenio
Responsable del Área de Contratos y Estimaciones	10	Recaba las firmas de todos los actores de dicho contrato (Contratista, Dirección Técnica, Dirección Construcción y Dirección General).	Contrato
Contratista	11	Entrega Fianza de cumplimiento y de anticipo con su respectiva factura para inicio de trámite de pago.	Fianza
Responsable del Área de Contratos y Estimaciones	12	Elabora 7 juegos del expediente, el cual contiene la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato ▪ Catálogo, ▪ Programa ▪ Acta de fallo ▪ Fianzas ▪ Factura de anticipo 	Expediente (7)
Responsable del Área de Contratos y Estimaciones	13	Envía original y 3 copias del expediente a la Dirección de Administración, una copia a la Dirección de Construcción, una copia al Contratista, una copia a Contraloría con Formato IECO y una copia en el Área de Integración y Control de Expediente Unitarios. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente (7) Formato IECO


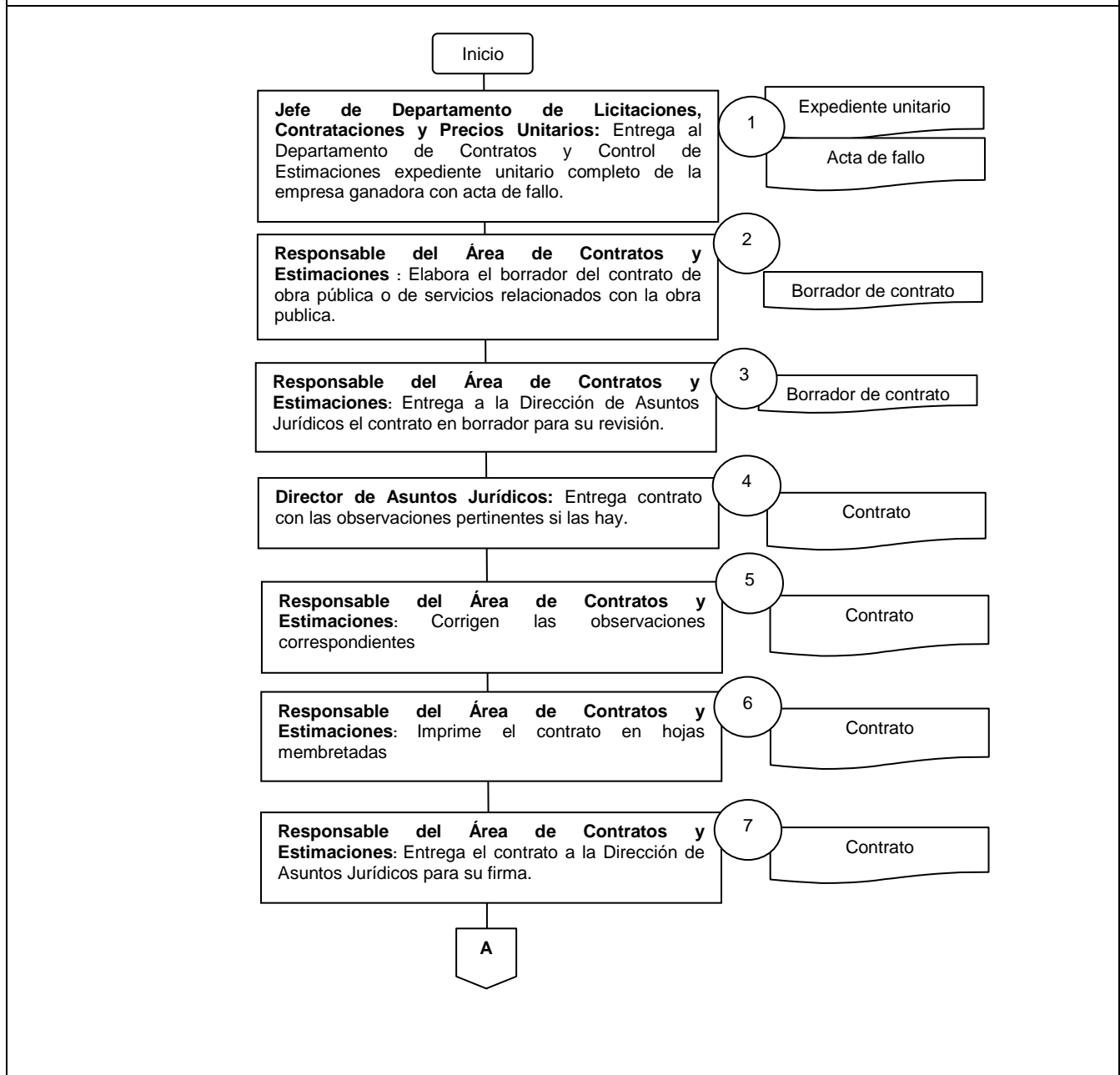
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento de Contratos y Estimaciones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Contratación de Obras y servicios relacionados con la Obra Pública	




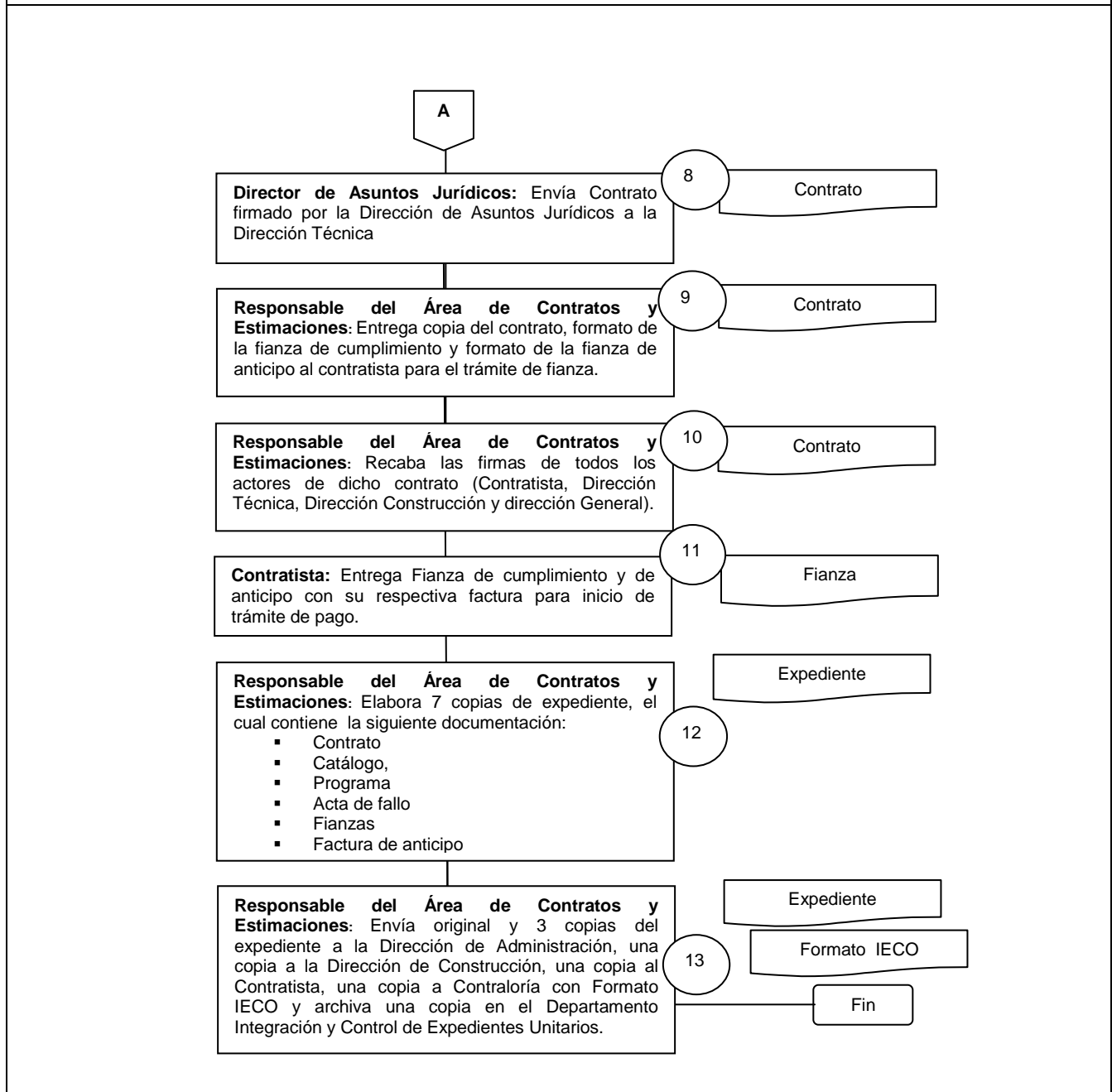
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Departamento de Contratos y Estimaciones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Contratación de Obras y servicios relacionados con la Obra Pública	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES.

Procedimiento: Elaboración de convenios de monto y/o de plazo.

Objetivo: Elaborar convenios adicionales de monto y/o plazo de las adjudicaciones.

Normas de Operación:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento
- Reglamento interno de la CEAS.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Manual de Operación Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Reglas de Operación de los diferentes programas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FECHA DE AUTORIZACIÓN		
			01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA			UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica			Área de Contratos y Estimaciones		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración de convenios de monto y/o de plazo					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO	
Director de Construcción	1	Solicita la elaboración de un convenio de monto y/o plazo a la Dirección Técnica.		Solicitud de elaboración de convenio	
Director Técnico	2	Entrega al Departamento de Contratos y Control de Estimaciones la solicitud de elaboración de convenio.		Solicitud de elaboración de convenio	
Responsable del Área de Contratos y Control de Estimaciones	3	Elabora el borrador del convenio de obra pública o de servicios relacionados con la obra pública.		Borrador de convenio	
Responsable del Área de Contratos y Control de Estimaciones	4	Entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión del convenio.		Borrador de convenio	
Director de Asuntos Jurídicos	5	Entrega convenio con las observaciones pertinentes si las hay.		Borrador de convenio	
Responsable del Área de Contratos y Control de Estimaciones	6	Corrigen las observaciones del convenio correspondientes.		Convenio	
Responsable del Área de Contratos y Control de Estimaciones	7	Imprime el convenio en hojas membretadas.		Convenio	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Responsable del Área de Contratos y Control de Estimaciones	8	Entrega el convenio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.	Convenio
Director de Asuntos Jurídicos	9	Envía Convenio firmado a la Dirección Técnica.	Convenio
Responsable del Área de Contratos y Control de Estimaciones	10	Entrega copia del convenio al contratista para el trámite de fianza.	Convenio
Responsable del Área de Contratos y Control de Estimaciones	11	Recaba las firmas de todos los actores de dicho convenio (Contratista, Dirección Técnica, Dirección Construcción y Dirección General).	Convenio
Contratista	12	Entrega Fianza de cumplimiento y de anticipo con su respectiva factura para inicio del trámite de pago.	Fianza
Responsable del Área de Contratos y Control de Estimaciones	13	Elabora 7 juegos del convenio, el cual contiene la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio ▪ Dictamen técnico ▪ Catálogo, ▪ Programa ▪ Fianzas ▪ Factura de anticipo 	Convenio (7)
Responsable del Área de Contratos y Control de Estimaciones	14	Envía original y 3 copias del convenio a la Dirección de Administración, una copia a la Dirección de Construcción, una copia al Contratista, una copia a Contraloría con Formato IECO y una copia al Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios. TERMINA PROCEDIMIENTO	Convenio (7) Formato IECO


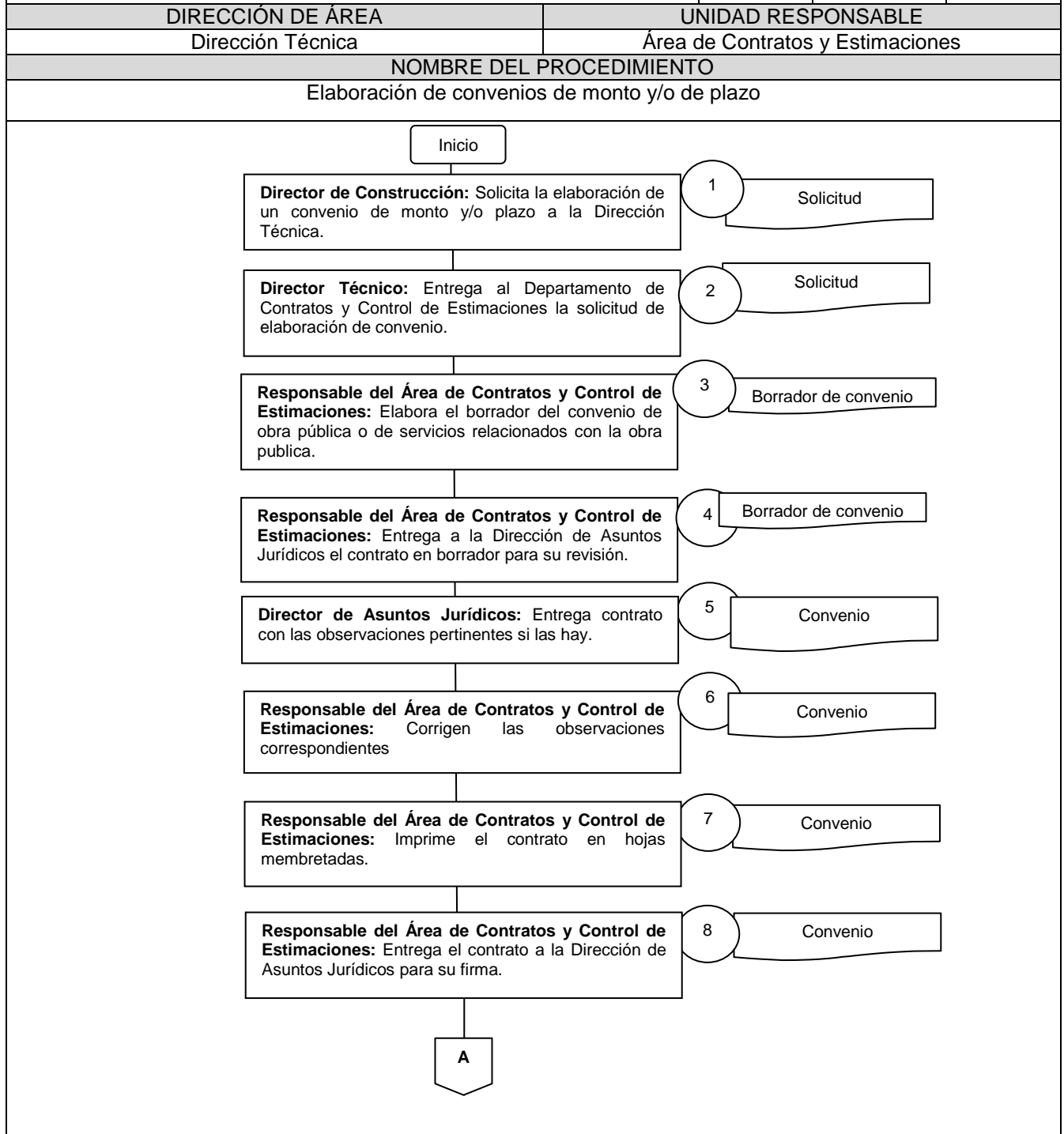
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012




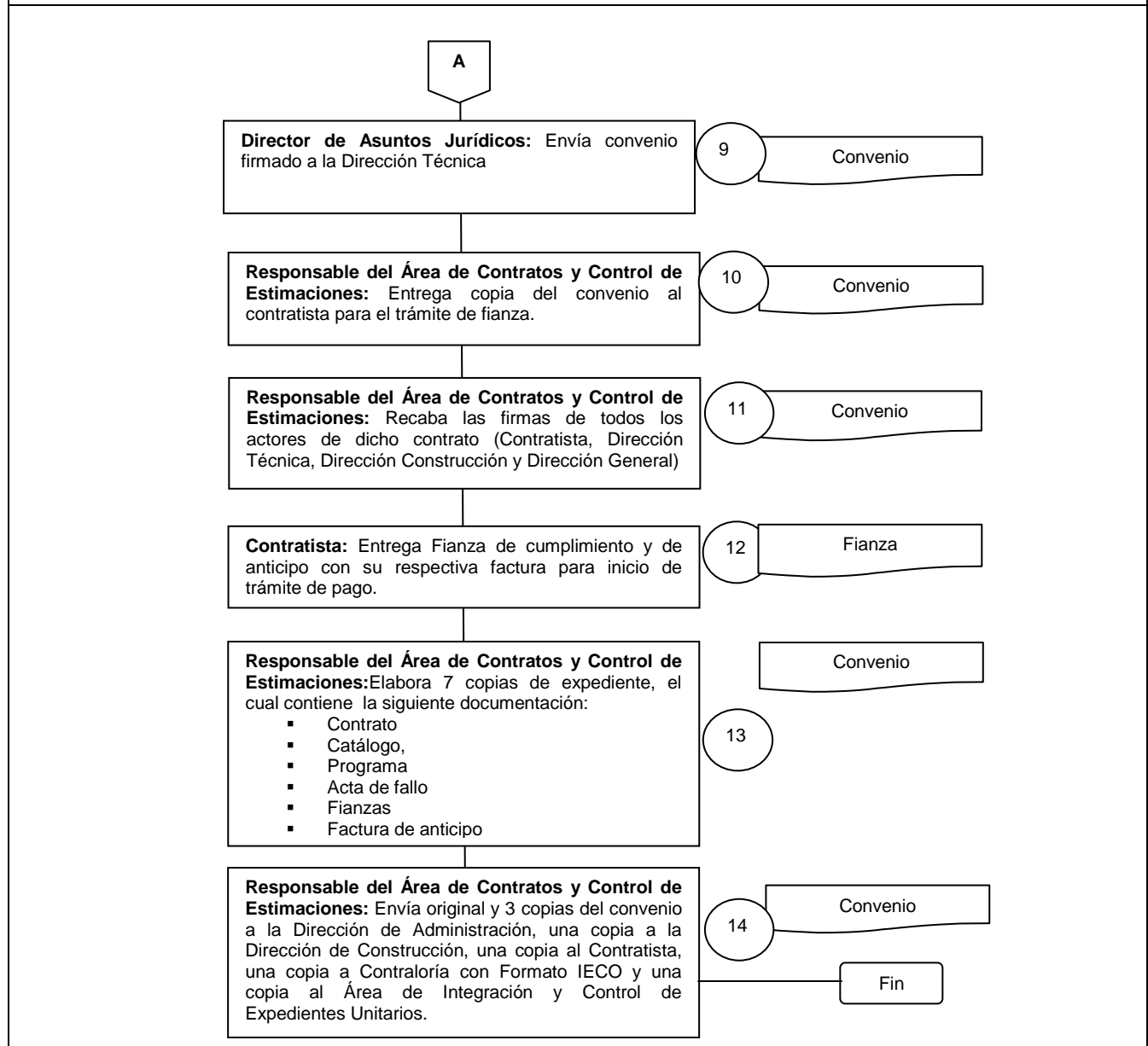
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Contratos y Estimaciones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de convenios de monto y/o de plazo	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Puesto
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES UNITARIOS.

Procedimiento: Integración y control de Expedientes Unitarios de Obra.

Objetivo: Recibir, analizar, resguardar e integrar la documentación que conforman a los expedientes unitarios de obra.

Normas de Operación: Recibir y verificar que el expediente contenga toda la documentación requerida para la realización de la obra.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	09	2012
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección Técnica		Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Integración y control de Expedientes Unitarios de Obra.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Responsable del Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios	1	Recibe expedientes unitarios de obra del Departamento de Precios Unitarios y Departamento de Contratos y Estimaciones.	Expedientes unitarios	
Responsable del Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios	2	Revisa, captura e integra la información en el formato de control de expedientes Unitario.	Control de expedientes unitarios	
Responsable del Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios	3	Integrar documentación que se genera en el transcurso de la obra.		
Responsable del Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios	4	Archiva la documentación en cada expediente de Obra.	Expediente	
Responsable del Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios	5	Proporciona, previa autorización al Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios, el documento que se vaya a revisar.	Formato	
Responsable del Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios	6	Control de entrada y salida de expedientes previa autorización del Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Precios Unitarios.	Bitácora de entradas salidas de Documentación	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

Responsable del Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios	7	Revisión periódica del expediente unitario para detectar y solicitar al área encargada de generar el documento faltante.	Expediente unitario
Responsable del Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios	8	Proporciona documentación para revisión a Dependencias foráneas (Contraloría y OSFE Órgano superior de fiscalización del Estado), previa autorización del Director General o el Jefe de Departamento Técnico. TERMINA PROCEDIMIENTO	Documentación


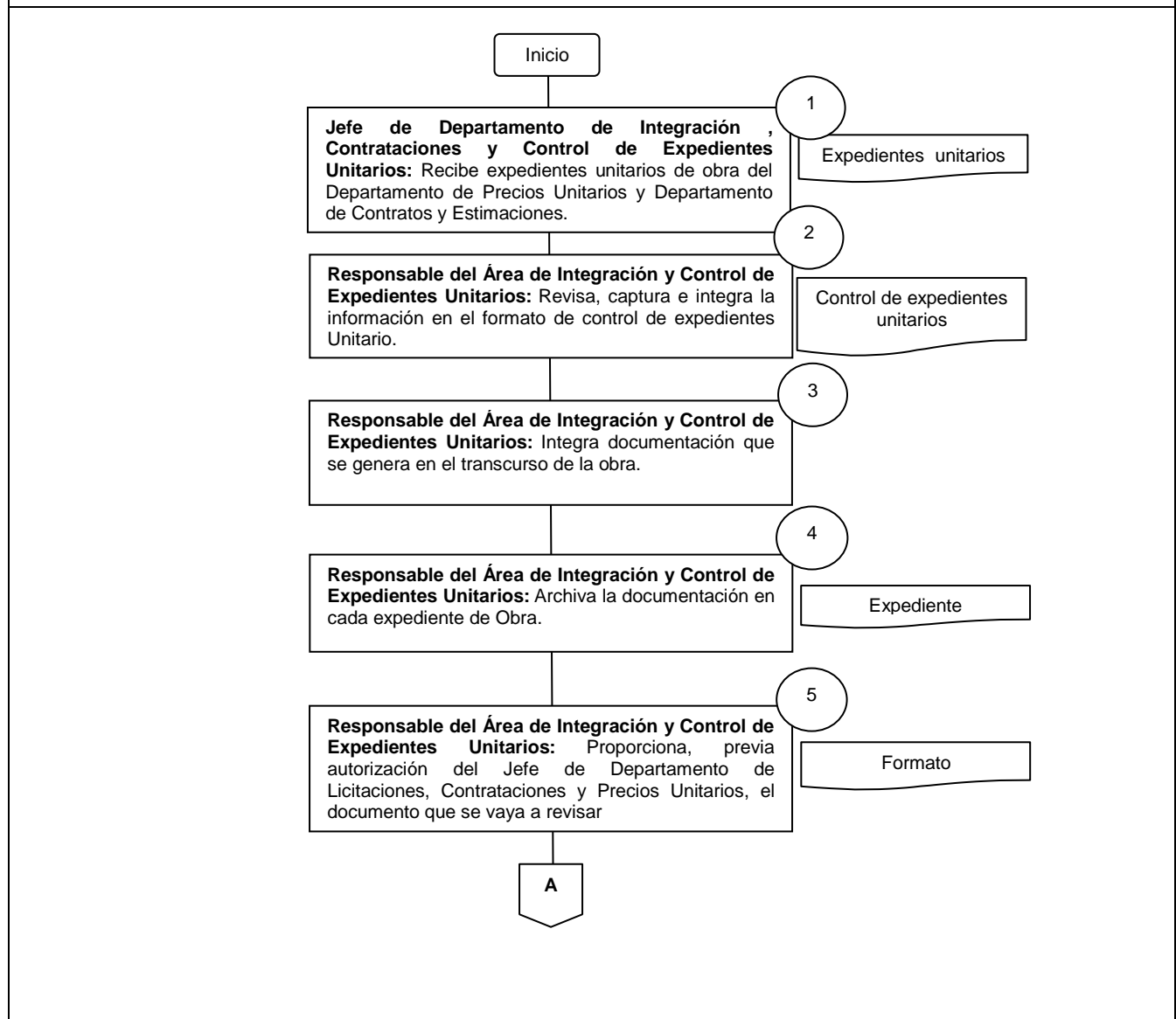
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios

Integración y control de Expedientes Unitarios de Obra.




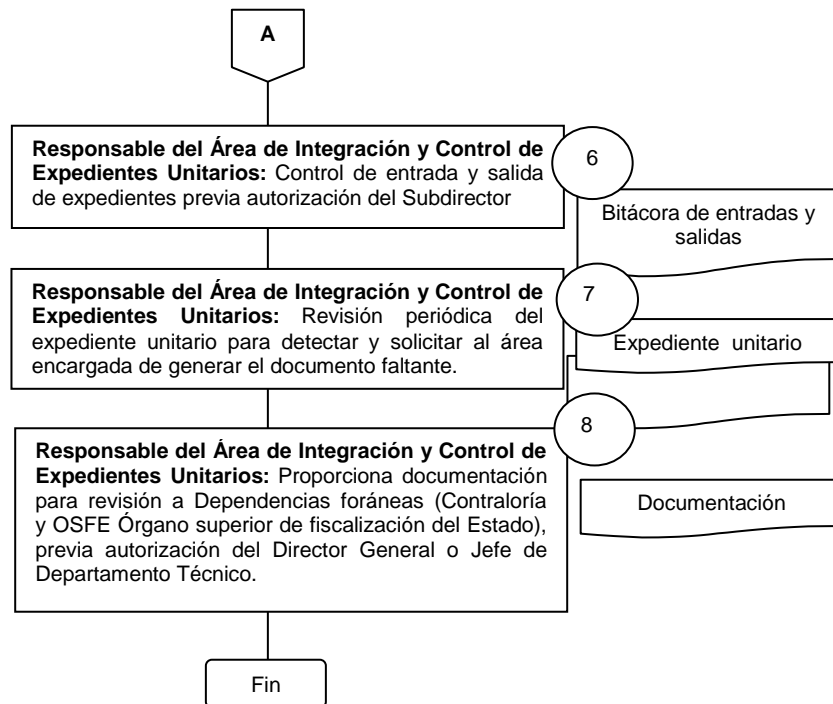
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TABASCO. (CEAS)		
TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO
Manual	CEAS	00	01/09/12	MP-CEAS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	09	2012

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección Técnica	Área de Integración y Control de Expedientes Unitarios

Integración y control de Expedientes Unitarios de Obra.





PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

17 DE NOVIEMBRE DE 2012

Suplemento
7325 G

No. - 30401

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2007-2012, entre otros, tiene como objetivo desarrollar un modelo sustentable del agua, mediante un proyecto integral para el impulso y desarrollo de investigación, aprovechamiento y uso eficiente del agua para establecer los instrumentos garantes de la cantidad y calidad suficiente y requerida de agua para ésta y las futuras generaciones, acordes al desarrollo del Estado, por lo que se requerirá un manejo estratégico del recurso hídrico y una organización puntual para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

SEGUNDO. Que mediante decreto 204, publicado en el Suplemento "L" al Periódico Oficial del Estado número 7005, de fecha 24 de octubre de 2009, se aprobaron las reformas, adiciones y derogaciones a la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco, creándose en él, la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

TERCERO. Que la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, tiene entre sus objetivos, vigilar el cumplimiento de los planes y programas, y establecer en el ámbito de su competencia, las políticas y estrategias para la administración de las aguas de jurisdicción estatal y la prestación de los servicios a que se refiere la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco, así como definir en el ámbito de su competencia, las fuentes de abastecimiento de agua potable y las normas técnicas para su distribución; entre otros.

CUARTO. Que el Consejo de Administración de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, de conformidad con lo que establece el artículo 6 sexies fracción XII de la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco, en Sesión Extraordinaria de fecha 22 de Octubre de 2012, aprobó el Reglamento Interior de dicho organismo, con el fin de regular su organización y estructura interna, estableciendo el funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran, tal y como quedó registrado en el acta correspondiente de dicha sesión.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del personal administrativo de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

Artículo 2º. La Comisión, como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomienda la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Ley de Control de Entidades Paraestatales, la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco y su Reglamento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, el presente Reglamento, así como las demás normas jurídicas y Acuerdos del Ejecutivo que repercutan en las actividades y competencias de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| I. Comisión: | La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento; |
| II. Consejo de Administración: | El Consejo de Administración de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento; |
| III. Director General: | El Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento; |

- | | |
|---|--|
| IV. Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales: | Las operadas por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento; |
| V. Reglamento: | El Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento; y |
| VI. UDESA: | Unidades de Desarrollo Sustentable del Agua. |

Artículo 4º. Las direcciones a que se refiere el presente Reglamento, tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí.

La Comisión, por medio de sus direcciones, conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos fije y establezca directamente el Titular del Ejecutivo del Estado, a través del Consejo de Administración, o en su caso, del Director General.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º. La Comisión contará con un Órgano de Gobierno denominado Consejo de Administración, el cual se integrará, funcionará y tendrá las atribuciones que le señala la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.

Artículo 6º. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Comisión contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Dirección General.
 - 1.1. Secretaría Particular.
 - 1.2. Unidad Técnica.
 - 1.3. Unidad de Acceso a la Información.
2. Dirección de Planeación.
3. Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Dirección de Administración.
5. Dirección de Construcción.
6. Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
7. Dirección de Desarrollo Social.
8. Dirección Técnica.
9. Dirección de Comercialización.

Artículo 7º. Al frente de cada unidad administrativa de la Comisión habrá un Titular, quién se auxiliará por el personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo que corresponda y que señalen los manuales de organización y procedimientos respectivos, así como por aquel que de acuerdo a las necesidades del servicio se requiera y figure en el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL Y DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 3º. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Comisión, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar funciones en los titulares de las direcciones, salvo aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas directamente por él.

Para efectos laborales, el Director General, es Titular de la relación laboral de asuntos de la Comisión con sus trabajadores, pero podrá ser representado por la Dirección de Asuntos Jurídicos o por los abogados que dicha Dirección designe y que estén adscritos a la citada unidad administrativa, inclusive para absolver posiciones ante los Tribunales competentes.

Artículo 9º. El Director General, además de las atribuciones establecidas en la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco y su Reglamento, tendrá las siguientes facultades y deberes no delegables:

- I. Ejercer la representación legal de la Comisión;
- II. Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, el Manual de Organización, así como los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público para el mejor desempeño de la Comisión, y someterlos para aprobación del Consejo de Administración;
- III. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Comisión y, en su caso, sus modificaciones, para presentarlo al Consejo de Administración y posteriormente a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos que la Comisión celebre o expida con base en sus atribuciones;
- V. Celebrar convenios con Instituciones Crediticias, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas, previa autorización del Consejo de Administración;
- VI. Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Reglamento;
- VII. Coordinar la integración del Proyecto del Presupuesto Anual y supervisar el trámite hasta su aprobación final;
- VIII. Participar en las evaluaciones periódicas de la ampliación del Presupuesto Anual autorizado y de Gasto corriente, en coordinación con las dependencias normativas;
- IX. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo de la Comisión, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Imponer a los trabajadores de la Comisión, las correcciones disciplinarias, sanciones e inclusive el cese a que se hagan acreedores cuando incurran en cualquiera de las infracciones o causales que prevé la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, las condiciones generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables;

- XI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión o para la prestación del servicio conforme a los lineamientos, previo acuerdo del Consejo de Administración;
- XII. Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los directores y unidades de apoyo;
- XIII. Dar por terminadas las relaciones de trabajo, en los casos que las leyes aplicables lo permitan;
- XIV. Substanciar y resolver los recursos que interpongan los particulares en contra de los actos de los Directores de la Comisión;
- XV. Planear y programar coordinadamente con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado; y
- XVI. Las demás que con el carácter de indelegables le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Artículo 10º. Corresponde a los Directores, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Director General les encomiende, así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;
- IV. Aplicar y administrar los recursos asignados a su Dirección y vigilar su correcta aplicación conforme a la legislación y normatividad vigente;
- V. Anteponer en el desempeño de sus funciones y sobre la base de su área de responsabilidad y competencia, el beneficio social y los temas asociados a la salud y calidad de vida, principalmente en los rubros de agua potable y saneamiento;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por encomienda o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución;
- VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director General, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- VIII. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- IX. Elaborar proyectos al Director General sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de la Dirección o Departamentos a su cargo;
- X. Elaborar y someter a consideración del Director General, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en relación con la Dirección a su cargo, cuando así les sea solicitado;

- XI. Delegar a los subalternos, atribuciones de su competencia, expidiendo los acuerdos relativos sin que ello implique la pérdida de la facultad delegada, siempre que se trate de facultades delegables;
- XII. Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;
- XIII. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo; tratándose de información confidencial, ésta se suministrará de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XIV. Autorizar permisos, licencias y vacaciones al personal a su cargo; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director General.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11°. Corresponde a la **Secretaría Particular** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Director General en la atención y desahogo de los asuntos que no requieran su intervención directa;
- II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Director General;
- III. Apoyar en la coordinación de eventos en los que figure el Director General;
- IV. Representar al Director General en las comisiones que este le asigne;
- V. Tramitar y solicitar ante la Dirección de Administración, los recursos y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de las facultades del Director General;
- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Comisión, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director General;
- VII. Recibir, revisar y turnar a las direcciones y al Director General, la información que proceda de las distintas áreas de la Comisión, así como informarle oportunamente sobre cualquier acontecimiento relacionado con las actividades del Organismo; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 12°. Corresponde a la **Unidad Técnica**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las exposiciones que a juicio del Director General deban de presentarse respecto de los programas, proyectos, acciones y las obras concluidas o los avances logrados por la Comisión;
- II. Realizar las acciones necesarias para integrar los folletos de promoción de las actividades de la Comisión;
- III. Elaborar las fichas técnicas para los acuerdos del Director General con el Gobernador del Estado;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para que en la giras de trabajo del Director General, se cuente con la información y material de apoyo necesario relativo a las acciones realizadas por la Comisión;

- V. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Comisión para el mejor desarrollo de sus funciones;
- VI. Recibir y analizar la correspondencia, canalizándola a la unidad administrativa correspondiente para su atención y seguimiento pertinente;
- VII. Controlar el sistema estadístico de la correspondencia de la Comisión;
- VIII. Generar un banco de información para la Dirección General;
- IX. Recopilar y formular la documentación que se envía a los diferentes medios de comunicación para su publicación;
- X. Asistir y atender las solicitudes presentadas en las audiencias públicas en las que participe la Comisión;
- XI. Mantener un monitoreo en los diversos medios de comunicación para captar la demanda ciudadana relacionada con agua potable y alcantarillado;
- XII. Recibir y efectuar el seguimiento de la demanda ciudadana canalizada por las diversas áreas de la administración pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIII. Sugerir el desarrollo de programas y actividades de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- XIV. Coordinar y atender a los grupos comunitarios en ausencia del Director General;
- XV. Coordinar las visitas y giras del Director General y generar la información para la difusión en los medios de comunicación hacia la opinión pública;
- XVI. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes las demandas que se realizan en los diversos medios de comunicación y vigilar que se realice el seguimiento oportuno;
- XVII. Diseñar, ejecutar y supervisar acciones que vinculen al usuario con los servicios que presta la Comisión y proyectar las campañas institucionales para orientar a la población en general;
- XVIII. Coordinar las diferentes actividades del Director General en los eventos públicos y propios de la Comisión; y
- XIX. Las demás que le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 13°. Corresponde a la **Unidad de Acceso a la Información**, el ejercicio de las facultades que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO V **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 14°. Corresponde a la **Dirección de Planeación**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar las propuestas de inversión en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y demás requerimientos presupuestales relacionados con el desarrollo de la operación de la Comisión;
- II. Formular, controlar y dar seguimiento a los ejercicios de los programas de inversión de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos presupuestales para la aplicación de los programas que ejecuta la Comisión;

-
- IV. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Comisión, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas;
 - V. Gestionar la autorización de las modificaciones presupuestales del Presupuesto Anual autorizado, cuando así se requiera para el buen funcionamiento de la Comisión;
 - VI. Dar seguimiento a los avances físico-financieros acerca de las inversiones que se realicen con motivo de las obras programadas por la Comisión;
 - VII. Analizar, vigilar y dar seguimiento al comportamiento físico-financiero del Presupuesto Anual autorizado, evaluando los resultados obtenidos durante y después de su ejecución, vigilando que los cierres anuales se ejecuten de conformidad con lo programado;
 - VIII. Analizar, validar y tramitar los estudios financieros y económicos de las obras propuestas para que cumplan con los lineamientos de los programas federales;
 - IX. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta la Comisión;
 - X. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y proyectos de la Comisión;
 - XI. Integrar estadísticas relacionadas con los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento identificando a la población beneficiada;
 - XII. Asesorar a las distintas unidades administrativas de la Comisión en materia de metodología, organización y procedimientos;
 - XIII. Establecer normas, criterios y procedimientos para recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera la Comisión;
 - XIV. Elaborar el material gráfico que se requiera para la difusión de las obras realizadas por la Comisión;
 - XV. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación la Comisión;
 - XVI. Coordinar y participar en las acciones para integrar el anuario estatal y estadístico, evaluaciones trimestrales, informes de avances físicos por programa, así como la información para el informe de gobierno correspondiente de la Comisión;
 - XVII. Proponer lineamientos, políticas y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones de la Comisión;
 - XVIII. Proponer al Director General para su revisión y aprobación, en su caso, de las políticas y estrategias a seguir en materia de informática;
 - XIX. Diseñar, implementar y mantener un sistema de informática integral que facilite la toma de decisiones;
 - XX. Proporcionar la información necesaria y específica para la evaluación interna, respecto del avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión, así como los relativos a los demás sistemas de informática de las unidades administrativas;
 - XXI. Apoyar a los servidores públicos de las unidades administrativas, en materia de informática y sistemas a fin de optimizar los recursos disponibles;
 - XXII. Formular normas y lineamientos para la operación y uso de los equipos de cómputo de las unidades administrativas, así como integrar, conciliar y

- promover el aprovechamiento óptimo de los recursos en la materia, a través del diseño, análisis, programación e instrumentación de sistemas que permitan racionalizar éste servicio;
- XXIII. Diseñar, ejecutar y supervisar acciones que vinculen al usuario con los servicios e imagen institucional para un uso eficiente y racional del agua, orientando a la población en general;
- XXIV. Autorizar y promover el desarrollo del capital humano orientado a la superación profesional de los servidores públicos y al mejoramiento de la calidad del servicio, supervisando, evaluando y seleccionando al personal;
- XXV. Sugerir el desarrollo de programas y actividades en apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- XXVI. Fomentar, crear y fortalecer espacios de cultura del agua;
- XXVII. Coordinar y administrar los programas para el fomento y fortalecimiento de la cultura del agua en el Estado, para asegurar el uso eficiente del agua mediante la capacitación y asistencia técnica dirigida a niños, adultos y grandes consumidores, así como la promoción y difusión de casos de éxito y campañas de sensibilización en el cuidado del agua;
- XXVIII. Coordinar y administrar los programas vigentes para la creación y fortalecimiento de los espacios de cultura del agua en el Estado;
- XXIX. Promover e impulsar la capacitación y educación en las comunidades sobre cultura del agua, higiene, saneamiento y medio ambiente;
- XXX. Elaborar materiales didácticos para crear la cultura del agua entre la población; y
- XXXI. Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 15°. Corresponde a la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente a la Comisión, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la Comisión;
- II. Representar al Director General en los juicios laborales en que sea parte, y en representación de éste contestar las consultas, peticiones y excitativas de naturaleza jurídica que se presenten;
- III. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la Comisión sea congruente con el esquema general definido por la referida Dependencia;
- IV. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

- V. Difundir, interpretar y vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos, acuerdos y toda disposición jurídica relativa a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Substanciar y resolver los recursos que interpongan los particulares en contra de los actos de la Comisión;
- VII. Instruir, asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables en las relaciones de trabajo;
- VIII. Formular, interponer, integrar y dar seguimiento a las denuncias, querellas, demandas y quejas en representación de la Comisión ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio, el buen nombre e impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio del mismo, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previo acuerdo con el Director General;
- IX. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, así como aquellos actos derivados de la relación laboral que exista entre la Comisión y sus trabajadores;
- X. Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores de la Comisión que infrinjan las normas laborales, y previo acuerdo con el Director General determinar las mismas;
- XI. Tramitar ante la Comisión Nacional del Agua los títulos de concesión para explotar, usar o aprovechar aguas nacionales, superficiales y aguas nacionales del subsuelo por volumen; así como los permisos pertinentes para efectuar las descargas de aguas residuales;
- XII. Asesorar jurídicamente al Director General, cuando en representación de la Comisión celebre acuerdos de coordinación con cualquier autoridad;
- XIII. Elaborar, integrar o revisar los contratos y convenios que celebre la Comisión, que requiera el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco o de cualquier otra normatividad aplicable;
- XIV. Atender, orientar y apoyar jurídicamente a las otras direcciones, sobre asuntos que sometan a su consideración relacionada con la Comisión;
- XV. Substanciar los procesos de rescisión administrativa de contratos celebrados con la Comisión y que le sean turnados a esta Dirección en caso de incumplimiento, emitiendo las resoluciones que en derecho procedan;
- XVI. Tramitar la publicación de acuerdos y documentos que ordene el Director General;
- XVII. Practicar inspecciones para hacer constar hechos o actos de terceros que causen perjuicio a la Comisión;
- XVIII. Levantar actas en coordinación con las direcciones vinculadas, para hacer constar actos o hechos que causen perjuicios a la Comisión o por cualquier otra causa o razón;
- XIX. Elaborar, integrar, organizar y tramitar en colaboración con las direcciones vinculadas, el procedimiento legal correspondiente ante las autoridades competentes, dirigido a hacer efectivas las garantías otorgadas a favor de la Comisión;
- XX. Auxiliar, orientar y asesorar jurídicamente a las diversas Unidades de Desarrollo Sustentable del Agua, cuando lo requiera la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua;

- XXI. Atender, substanciar y determinar previo acuerdo con el Director General, las quejas y demandas de terceros que sufran daños con la ejecución de los trabajos que realiza la Comisión o por causas atribuibles al mismo;
- XXII. Atender o tramitar en coordinación con las Direcciones de Comercialización y de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, la individualización de tomas cuando la naturaleza técnica y jurídica lo permita;
- XXIII. Contestar los informes y recomendaciones que emitan la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- XXIV. Elaborar los informes previos y justificados en materia de amparo que soliciten los Juzgados y Tribunales Federales, y actuar como delegado en dichos juicios;
- XXV. Contestar las demandas de amparo en contra de los actos de autoridad que infrinjan las garantías constitucionales;
- XXVI. Solicitar y recabar los servicios profesionales de peritos y notarios públicos cuando se requiera;
- XXVII. Integrar y elaborar en coordinación con las otras direcciones, las actas en las que la Comisión entregue o recepcione bienes;
- XXVIII. Analizar, contestar y atender los oficios de autoridades federales, estatales y municipales que soliciten apoyo a la Comisión, relacionados con asuntos jurídicos;
- XXIX. Controlar y resguardar los documentos públicos que acrediten la propiedad y posesión de los bienes inmuebles de la Comisión;
- XXX. Compilar, resguardar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias, lineamientos y toda disposición jurídica relacionada con el funcionamiento y fines de la Comisión;
- XXXI. Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que integran el patrimonio de la Comisión e intervenir en el ámbito jurídico en la adquisición de los Bienes inmuebles;
- XXXII. Participar en las comisiones que para tal efecto se establecen para llevar un control y seguimiento de todos los fraccionamientos o conjuntos habitacionales y sus necesidades de servicios;
- XXXIII. Estudiar, proponer y revisar los proyectos para reformar las leyes, reglamentos, y manuales de la Comisión, conducentes a una mejor y ágil prestación de los servicios;
- XXXIV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Comisión, los cuales se podrán expedir por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
- XXXV. Fungir en la suplencia temporal del Director General de la Comisión, como apoderado legal;
- XXXVI. Fungir como enlace jurídico en la implementación y cumplimiento del proceso de entrega-recepción gubernamental;
- XXXVII. Tramitar ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, los trámites de permisos y licencias para la ejecución de obras que contrate la Comisión, coordinándose por las direcciones correspondientes para la integración de los expedientes de tipo técnico-administrativo;
- XXXVIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 16°. Corresponde a la **Dirección de Administración**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas de la Comisión, conforme a los procedimientos y políticas establecidas;
- II. Planear y controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros;
- III. Proponer al Director General las prioridades de acción que se detecten en relación al suministro de los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento;
- IV. Organizar, examinar y supervisar el desarrollo de procedimientos y sistemas de control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- V. Controlar las actividades del personal de la Comisión, así como los pagos y prestaciones relacionadas con los mismos;
- VI. Elaborar la documentación necesaria para los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de obtener los recursos económicos para dar suficiencia a los proyectos que se generen en la Comisión;
- VII. Elaborar los estados financieros de la Comisión, cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VIII. Supervisar y presentar periódicamente el estado contable de la Comisión, que refleje el cumplimiento del Programa Operativo Anual y el ejercicio del gasto corriente asignado, así como de los diferentes programas a ejecutar, para la aprobación del Director General;
- IX. Participar en el Subcomité de Compras de la Comisión;
- X. Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones que en materia de adquisiciones realice la Comisión;
- XI. Planear, coordinar y controlar los bienes y servicios de la Comisión, así como la administración de los recursos económicos del mismo;
- XII. Supervisar y establecer controles en el manejo de fondos revolventes, de acuerdo con el manual de normas y procedimientos vigentes;
- XIII. Elaborar e integrar en coordinación con la Dirección de Planeación, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Comisión, de acuerdo a los programas de las unidades administrativas, sometiénolo a la evaluación del Director General;
- XIV. Efectuar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes;
- XV. Dar aviso a las Secretarías de Contraloría y de Administración y Finanzas, de las bajas y modificaciones que se generen en el patrimonio de la Comisión;
- XVI. Adquirir, distribuir y controlar los insumos necesarios para la construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación y conservación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el estado de Tabasco;
- XVII. Supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Comisión;

- XVIII. Efectuar, supervisar y registrar las reparaciones del equipo electromecánico y móvil de la Comisión, así como el mantenimiento preventivo del mismo;
- XIX. Conservar y resguardar la documentación que se genere en la Comisión;
- XX. Gestionar la entrega de los recursos autorizados a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los planes y programas de la Comisión;
- XXI. Registrar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros obtenidos a través de créditos bancarios;
- XXII. Revisar, autorizar y tramitar las facturas y estimaciones para su pago correspondiente, en coordinación con la Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua, la Dirección Técnica y la Dirección de Construcción;
- XXIII. Elaborar y gestionar las nóminas del personal de la Comisión y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas;
- XXIV. Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos relativos a las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Director General la que requiera su autorización;
- XXV. Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles asignados a la Comisión;
- XXVI. Transferir y enterar recursos a la Secretaría de Administración y Finanzas, realizando las gestiones para su devolución a la Comisión;
- XXVII. Atender los requerimientos de información que se generen para las auditorías y evaluaciones contables que se realicen;
- XXVIII. Realizar y tramitar la contratación del personal requerido para la operación de la Comisión;
- XXIX. Llevar el control de puntualidad y asistencia del personal de la Comisión;
- XXX. Recibir, resguardar y registrar las garantías que se otorguen a favor de la Comisión, cuando se contrate la adquisición de bienes y servicios;
- XXXI. Realizar todos los trámites que requiera la Comisión en materia fiscal;
- XXXII. Colaborar con el Director General en la preparación de los informes ante el Consejo de Administración y el Gobernador del Estado;
- XXXIII. Fungir de enlace con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXXIV. Asegurar que el presupuesto de Servicios al Personal se aplique en tiempo y forma, cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente;
- XXXV. Procurar que las erogaciones que se realicen, cumplan con los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
- XXXVI. Autorizar la expedición de facturas de ingresos por concepto de venta de agua y prestación de servicios ofertados por la Comisión;
- XXXVII. Validar la expedición de cheques con la firma mancomunada del Director General; y
- XXXVIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 17°. Corresponde a la **Dirección de Construcción**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, vigilar y controlar que las obras se construyan de acuerdo a las normas técnicas vigentes y conforme a las disposiciones legales aplicables;

- II. Controlar, evaluar y vigilar el desempeño de las empresas contratistas, así como participar en la toma de las medidas necesarias y legales, para el cumplimiento de lo contratado;
- III. Realizar los trabajos de topografía necesarios en las funciones de la Dirección;
- IV. Supervisar la integración de la documentación que deberá presentar el contratista y, en su caso, autorizar y tramitar las estimaciones de obra que procedan;
- V. Analizar las posibles modificaciones de los proyectos de la obra;
- VI. Solicitar la revisión de precios unitarios no incluidos dentro del catálogo del contrato;
- VII. Proporcionar de manera periódica y sistemática, al Director General y a las direcciones de la Comisión que se lo soliciten, la información sobre los avances de las obras bajo su encomienda;
- VIII. Formular proyectos y planes de la coordinación general de obras;
- IX. Coordinar junto con el Director General las giras de trabajo para la inauguración ó visitas de inspección a las obras públicas ejecutadas por la Comisión;
- X. Coordinar junto con el Director General la entrega - recepción de las obras construidas por la Comisión;
- XI. Supervisar que las obras se realicen en tiempo y forma, ejecutando las acciones procedentes para que el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales;
- XII. Solicitar a la Dirección que corresponda, la elaboración de las actas, convenios o algún otro acto jurídico que sea necesario y que estén relacionados con las obras hidráulicas que realice la Comisión;
- XIII. Atender y solventar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, las observaciones formuladas por los órganos de control, en materia de obras públicas ejecutadas o de cualquier otra contratada por la Comisión;
- XIV. Apoyar a otras dependencias y a la iniciativa privada con asesoría técnica;
- XV. Participar en el control administrativo y financiero de ejecución de obras contratadas;
- XVI. Revisar los actos de inicio, terminación y de entrega - recepción de cada obra asignada;
- XVII. Supervisar la integración de los expedientes unitarios por obra;
- XVIII. Formular y revisar bitácoras de obras;
- XIX. Participar en la celebración de los contratos para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica;
- XX. Asesorar y apoyar a los Municipios en la ejecución de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reuso en materia hidráulica, siempre y cuando sean proyectos validados por la Comisión;
- XXI. Hacer la distribución de las obras de infraestructura hidráulica a ejecutar, mediante los diferentes supervisores de manera equitativa; y
- XXII. Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 18°. Corresponde a la **Dirección de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Definir y autorizar las acciones de operación y mantenimiento en las instalaciones y unidades de trabajo a cargo de la Comisión: plantas de tratamiento de aguas residuales, colectores, emisores, cárcamos de bombeo y pozos de agua potable, para cumplir con eficiencia y eficacia los parámetros establecidos en la normatividad vigente;
- II. Coordinar las actividades para atender oportunamente los reportes de desperfectos en las redes de los sistemas de agua potable y alcantarillado existentes en el Estado, así como las acciones de emergencias que se deriven;
- III. Brindar asistencia técnica y capacitación a las UDESA y a los organismos operadores en áreas de electromecánica, cloración, fontanería, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Coordinar las actividades para apoyar y atender oportunamente los reportes de fallas en pozos, subestaciones eléctricas, equipos de bombeo, fontanería, cloración y calidad del agua en todos los municipios;
- V. Participar en la integración de los comités y elaboración de los programas de protección civil;
- VI. Definir las acciones para asegurar la calidad del agua potable en los pozos y el agua saneada en las plantas de tratamiento a cargo de la Comisión, mediante el uso eficiente de las tecnologías, instalaciones y equipos, cumpliendo los requerimientos de la normatividad vigente;
- VII. Recibir para su operación, las instalaciones y obras de infraestructura hidráulica: agua potable, alcantarillado, saneamiento y reuso, que sean liberadas por la Dirección de Construcción y que estarán a cargo de la Comisión;
- VIII. Participar y asesorar en los proyectos de reutilización y aprovechamiento del agua saneada, producto de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- IX. Asegurar el uso eficiente del parque de maquinaria y vehículos a su cargo, para atender y brindar los servicios y asistencia técnica requerida por los organismos operadores del agua en los municipios y condiciones de emergencia asociadas al agua que afecten a las comunidades o centros de población;
- X. Participar en la elaboración de programas de protección civil, así como participar y poner a disposición el parque de maquinaria en casos de emergencia;
- XI. Impulsar y promover el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Manual de Organización de la Comisión y todos los reglamentos inherentes a la misma;
- XII. Definir los métodos de trabajo para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, costo, volumen, impactos ambientales y seguridad en las plantas de tratamiento de aguas residuales y unidades de trabajo a su cargo;
- XIII. Establecer programas de acciones y contramedidas que permitan la estandarización de los procesos en las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- XIV. Instruir a los responsables de las plantas sobre las acciones requeridas para la operación y mantenimiento eficiente y eficaz de las plantas de

- tratamiento de aguas residuales y unidades de trabajo a cargo de la Comisión;
- XV. Realizar evaluaciones periódicas en las plantas de tratamiento de aguas residuales y unidades de trabajo, para constatar el funcionamiento y uso eficiente en equipos, herramientas e instalaciones;
 - XVI. Participar y atender los acuerdos derivados de las reuniones con los organismos operadores de agua en el Estado, con relación al agua tratada;
 - XVII. Ser el líder y promotor de las acciones de seguridad e higiene, para prevenir y minimizar actos y condiciones inseguras, así como evitar enfermedades y accidentes de trabajo;
 - XVIII. Supervisar la correcta entrega-recepción de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
 - XIX. Llevar a cabo la reparación de micro y macro medidores totalizadores de agua potable para los municipios;
 - XX. Suministrar agua potable en camiones cisterna a las comunidades en casos de emergencia;
 - XXI. Atender las peticiones ciudadanas relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento;
 - XXII. Atender oportunamente los reportes de fallas en pozos, fontanería, cloración y calidad del agua en los municipios a cargo de la Comisión;
 - XXIII. Apoyar a los organismos operadores de los municipios atendiendo reportes de desperfectos ocasionados en subestaciones eléctricas, equipos de bombeo, pozos, desazolve de líneas de drenaje, cárcamos, cisternas, entre otras instalaciones hidráulicas; así como ofrecer asesoría en reparaciones menores de líneas de agua potable;
 - XXIV. realizar tareas de rehabilitación, limpieza y mantenimiento sobre ríos y cauces federales, en el ámbito de las facultades de la Comisión y de los convenios que se formalicen con la Federación y Municipios;
 - XXV. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura en los municipios del Estado, que corresponda a la Comisión operar;
 - XXVI. Operar, supervisar y resguardar los equipos especializados para el mantenimiento y conservación de las redes de agua potable alcantarillado sanitario y pluvial con que cuenta la Comisión;
 - XXVII. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentren en servicio y las que en un futuro se construyan, siempre y cuando cumplan con los lineamientos y proyectos aprobados por la Comisión;
 - XXVIII. Efectuar visitas, inspecciones y verificaciones a los diferentes sistemas de agua potable y drenaje existentes en el Estado, tomando medidas para el óptimo funcionamiento de los mismos;
 - XXIX. Ejecutar y supervisar las conexiones e instalaciones de tomas, así como reportarlas para su cobro a la Dirección de Administración;
 - XXX. 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;

- XXXI. Hacer del conocimiento del Director General y del Director de Administración sobre las bajas y afectaciones de los bienes asignados a la Dirección;
- XXXII. Reportar a las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Administración, la reparación que se haya realizado por daños ocasionados a la infraestructura hidráulica de agua potable y alcantarillado;
- XXXIII. Capacitar a los usuarios en la administración, operación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos; y
- XXXIV. Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 19°. Corresponde a la **Dirección de Desarrollo Social**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, coordinar y participar en la formación de comités relacionados con las obras y servicios que presta la Comisión en el Estado;
- II. Realizar un seguimiento sistemático en el aspecto social, antes, durante y después de la ejecución de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento para optimizar el impacto a la población beneficiada;
- III. Intervenir en las comunidades para el seguimiento de las actividades y entrega de obras en apoyo a programas federalizados;
- IV. Supervisar, orientar y tomar medidas para que los Comités cumplan con las normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones;
- V. Coordinar las actividades de las comunidades en la ejecución de obras en la que participe la Comisión, con base en la normatividad y lineamientos aplicables a los programas de los gobiernos Federal y Estatal;
- VI. Participar en los comités de obra para generar sentido de pertenencia y compromiso colectivo, para una adecuada operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Participar y coordinar la promoción y organización comunitaria, impulsando sinergias y fomentando la participación de los sectores y actores del agua;
- VIII. Llevar a cabo la integración de toda la documentación necesaria para la legalización de los bienes inmuebles en donde este la Comisión y ejecute obras de infraestructura hidráulica;
- IX. Atender, dar seguimiento y gestionar las posibles soluciones a las demandas, quejas y reclamaciones presentadas por diversos comités;
- X. Llevar un control estadístico y realizar análisis cuantitativo y cualitativo de toda la información que se genere con las funciones de la Dirección;
- XI. Efectuar estudios socioeconómicos de acuerdo a los programas establecidos anualmente;
- XII. Coordinar y participar en diferentes actividades a favor de las mejoras de las relaciones y gestión de los comités de obras, para un desarrollo de capital humano y social para generar un bienestar comunitario en las poblaciones que atiende la Comisión;
- XIII. Analizar y diagnosticar la sustentabilidad y factibilidad social de infraestructura de nueva creación para los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reuso del agua en todas las localidades del Estado, sean zonas urbanas o rurales;

- XIV. Intervenir en los comités de obra para el seguimiento de actividades y entrega de obras en apoyo a programas gubernamentales, tanto federales como estatales;
- XV. Coordinar el desarrollo de la Contraloría Social en los programas federales de la Comisión Nacional del Agua, así como el manejo del Sistema Informático de la Contraloría Social;
- XVI. Coordinar la concertación social y liberación de predios que se requieran para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Comisión;
- XVII. Realizar la concertación social involucrando a los habitantes beneficiados de las comunidades en los diferentes programas y apoyos sociales;
- XVIII. Asesorar en la conformación y actualización de padrones de usuarios; y
- XIX. Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 20°. Corresponde a la **Dirección Técnica**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación de los estudios y proyectos ejecutivos a corto, mediano y largo plazo para la rehabilitación, ampliación y la construcción de sistemas nuevos y necesarios para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado;
- II. Coordinar que el desarrollo de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento vayan acordes con las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, respetando los programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y conservación de zonas de reserva en el Estado;
- III. Coordinar la revisión, actualización y modificación de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento existentes para integrarlos a la cartera vigente, misma que servirá de soporte para la integración de los programas federales y estatales de obra pública en el sector;
- IV. Coordinar el desarrollo de la ingeniería básica, mecánica, eléctrica, estructural, ambiental y civil y cualquier otra necesaria para la elaboración, modificación y actualización de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Autorizar los programas de levantamientos topográficos que servirán de base para el desarrollo de nuevos proyectos, estableciendo prioridades con base en los programas de planeación estatal y los requerimientos propios del sector;
- VI. Contar con la información cartográfica actualizada para el desarrollo de proyectos;
- VII. Establecer y vigilar el adecuado uso del archivo impreso y digitalizado de los estudios y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento que forman parte de la cartera de la Comisión;
- VIII. Revisar y dictaminar con base en la normatividad vigente los proyectos ejecutivos para la dotación o mejoramiento de los servicios de agua

- potable, alcantarillado y saneamiento que son presentados por los ayuntamientos, desarrolladores de vivienda, el Gobierno del Estado y particulares, así como desarrolladores de centros comerciales y de servicios;
- IX. Vigilar la actualización de la cartera de estudios y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado;
 - X. Identificar y proponer el uso de nuevas alternativas para el ahorro de energía eléctrica en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - XI. Revisar, modificar y autorizar los proyectos eléctricos y mecánicos, considerando la utilización de equipos de alta eficiencia y ahorro energético;
 - XII. Identificar, analizar y evaluar las fuentes óptimas de agua superficial y subterránea, para su aprovechamiento en la dotación de servicios de agua potable y desinfección para uso y consumo humano;
 - XIII. Integrar la información necesaria para localizar los yacimientos acuíferos existentes en el Estado, determinando sus cargas volumétricas e hidrodinámicas en el subsuelo y en las distintas capas rocosas;
 - XIV. Definir y evaluar las zonas de riesgos acuíferos considerando la calidad del agua y el cálculo de reservas probadas, probables, posibles y de nueva incorporación que permitan cubrir las necesidades del servicio a corto, mediano y largo plazo;
 - XV. Desarrollar, modificar y actualizar los proyectos ejecutivos de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de agua residual, aplicando nuevas tecnologías o tecnologías alternativas y de punta para mejorar los procesos de potabilización, desinfección y tratamiento de aguas servidas;
 - XVI. Revisar, modificar y actualizar los proyectos estructurales que sirven de base para la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - XVII. Evaluar la factibilidad técnica, económica y social de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - XVIII. Proporcionar el apoyo y asesoría técnica a las unidades administrativas de la Comisión que lo soliciten, en los proyectos inherentes a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - XIX. Programar, coordinar y controlar los programas de licitaciones federales y estatales, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la contratación de la obra pública y servicios, con base en lo señalado en las leyes correspondientes;
 - XX. Establecer y revisar las bases y criterios técnicos a los que se sujetarán las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas y servicios;
 - XXI. Revisar y modificar los términos de referencia que contienen los aspectos técnicos y alcances de los estudios y proyectos ejecutivos que serán contratados por la Comisión;
 - XXII. Revisar, avalar y controlar los contratos de obra pública y servicios, una vez concluidos los eventos del proceso de licitación;
 - XXIII. Coordinar el establecimiento de los programas necesarios para la generación, elaboración y actualización del precio unitario;
 - XXIV. Revisar y autorizar los precios unitarios de las propuestas y los precios extraordinarios de las obras concursadas, para su continuidad con base en los lineamientos y criterios establecidos en los contratos;

- XXV. Vigilar la correcta integración de los expedientes unitarios de obra pública y su control para las revisiones y auditorías que se apliquen en los servicios de agua potable y alcantarillado del estado;
- XXVI. Coordinar la elaboración y revisión de los estudios, manifiestos y fichas de impacto ambiental necesarios para la integración de los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, vigilando la normatividad correspondiente;
- XXVII. Tramitar ante las dependencias normativas estatales y federales los estudios manifiestos y fichas de impacto ambiental de la obra pública programada para su licitación, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXVIII. Elaborar los dictámenes técnicos correspondientes para definir la conveniencia de recibir de terceros, los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXIX. Establecer mecanismos de coordinación con las direcciones correspondientes para definir los lineamientos y normatividad para la recepción de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXX. Apoyar en la revisión, determinación, modificación y actualización de las tarifas de agua potable alcantarillado y saneamiento;
- XXXI. Colaborar con las dependencias gubernamentales de carácter normativo, en la elaboración de los planes rectores de uso de agua en el Estado, considerando los aspectos de impacto ecológico, conservación de recursos, impacto productivo y equidad de distribución del recurso;
- XXXII. Atender y dar respuesta a las demandas sociales de tipo técnico que le sean canalizadas;
- XXXIII. Representar al Director General en asuntos oficiales y en comités o comisiones especiales para atender problemas específicos de índole técnica;
- XXXIV. Establecer contacto con instituciones similares a nivel nacional e internacional para intercambiar conocimientos y experiencias;
- XXXV. Atender asuntos de índole técnica relacionados con la Comisión Nacional del Agua;
- XXXVI. Recopilar y analizar observaciones y recomendaciones de documentación técnica especializada, relacionada con la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de estudios relativos al aprovechamiento, uso y manejo del agua;
- XXXVII. Asistir a eventos y talleres, así como a cursos de capacitación para profesionistas, técnicos y usuarios en temas relacionados con el aprovechamiento, uso y manejo eficiente del agua;
- XXXVIII. Asesorar a dependencias estatales y municipales en asuntos relacionados con el agua;
- XXXIX. Supervisar, recabar, archivar y resguardar la documentación relacionada por las obras y servicios que realice la Comisión;
- XL. Realizar los trámites correspondientes para la autorización de los recursos necesarios, para la ejecución de los estudios, dictámenes y documentos técnicos especializados que se requieran para complementar los proyectos ejecutivos, que se desarrollen por la Comisión; y
- XLI. Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 21°. Corresponde a la **Dirección de Comercialización**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, supervisar y llevar a cabo la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento entre los usuarios y la Comisión;
- II. Realizar, supervisar, contabilizar y registrar el cobro del servicio otorgado a los usuarios;
- III. Atender al usuario y ejecutar acciones para garantizar la excelencia de su atención;
- IV. Aplicar a los usuarios que lo ameriten, recargos, multas y sanciones de acuerdo con las normas aplicables;
- V. Supervisar la actualización del Padrón de Usuarios;
- VI. Participar en la elaboración de estudios y análisis socioeconómicos para la actualización de los derechos, tarifas y recargos por servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Aprobar y autorizar ajustes en el cobro de los servicios que presta la Comisión, siempre y cuando sea sustentado y con aprobación del Director General;
- VIII. Recibir, capturar, requerir y registrar los pagos por derechos de interconexión y prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Determinar y ejecutar la limitación, suspensión y el corte en caso de los usuarios morosos y clandestinos, de acuerdo al informe proporcionado por los administradores municipales y previa instrucción del Director General;
- X. Elaborar y presentar mensualmente un informe al Director General sobre el monto de la recaudación de ingresos de los servicios de agua potable y alcantarillado, proporcionados al público usuario;
- XI. Supervisar y auditar las cajas recaudadoras de la Comisión;
- XII. Supervisar el cobro a los usuarios morosos, empleando las medidas pertinentes a fin de obtener el pago de los adeudos por los servicios que presta la Comisión;
- XIII. Promover el uso de agua tratada para riego de áreas verdes, agrícolas o industriales, así como gestionar la firma de convenios y contratos de reuso de agua tratada con los usuarios de los sectores que la requieran;
- XIV. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás normatividad en materia hídrica, por parte de los usuarios, para aplicar las sanciones en caso de incurrir en incumplimiento a la citada normatividad;
- XV. Proveer a la población del Estado de Tabasco, de los mejores productos en materia de agua purificada, a través de un servicio de calidad que cubra sus demandas de consumo;
- XVI. Cumplir la responsabilidad social de la Comisión, de ofrecer un excelente servicio y un agua purificada de la más alta calidad al mejor precio del mercado;
- XVII. Cubrir los más altos estándares en materia de calidad, servicio y precio, cumpliendo con el compromiso de preservar el bienestar y la salud de los tabasqueños; y
- XVIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 22°. El Director General será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores a 30 días por el Director que él designe y en ausencias mayores, será suplido por quien designe el Consejo de Administración.

En los asuntos de carácter legal y para comparecer ante cualquier autoridad judicial y administrativa, el Director General, los directores y demás personal, podrán ser representados por los apoderados legales de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión.

Artículo 23°. Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 30 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos designen, si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Director General.

Artículo 24°. Los Jefes de Departamento y demás personal de la Comisión, serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 30 días por el servidor de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen, si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Director del área respectiva.

CAPÍTULO VII DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 25°. Las relaciones de trabajo entre la Comisión y sus trabajadores, se regularán por la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos legales aplicables.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, direcciones de área, jefes de departamento, jefes de área y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los funcionarios de la Comisión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco (SAPAET), publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6995, de fecha 19 de septiembre del año 2009.

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

CUARTO. En tanto no se expidan los manuales de organización, de procedimientos y demás normatividad inherente al funcionamiento de la Comisión, el Director General queda facultado para resolver las dudas o controversias que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento.

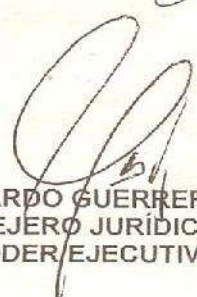
QUINTO. Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades a que se les haya atribuido competencia en este Reglamento.

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

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"



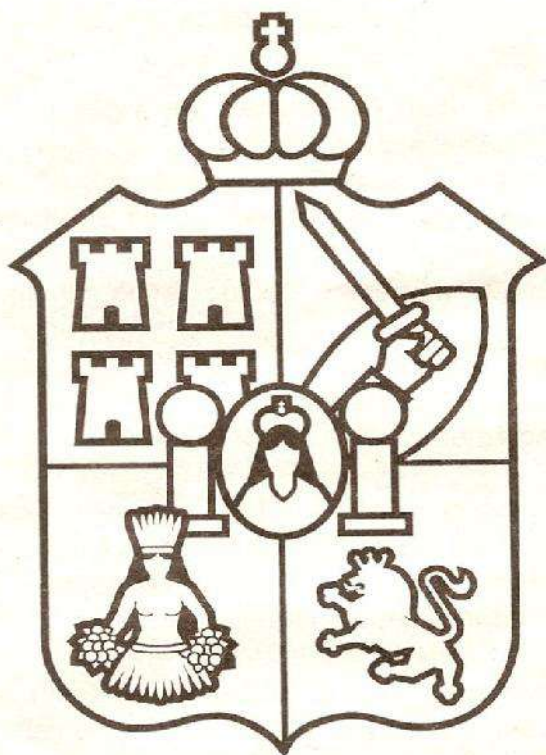
QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



LIC. GERARDO GUERRERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL
PODER EJECUTIVO.



ING. CLISOCERIA RODRÍGUEZ
ALVARADO
DIRECTORA GENERAL DE LA CEAS.



TABASCO

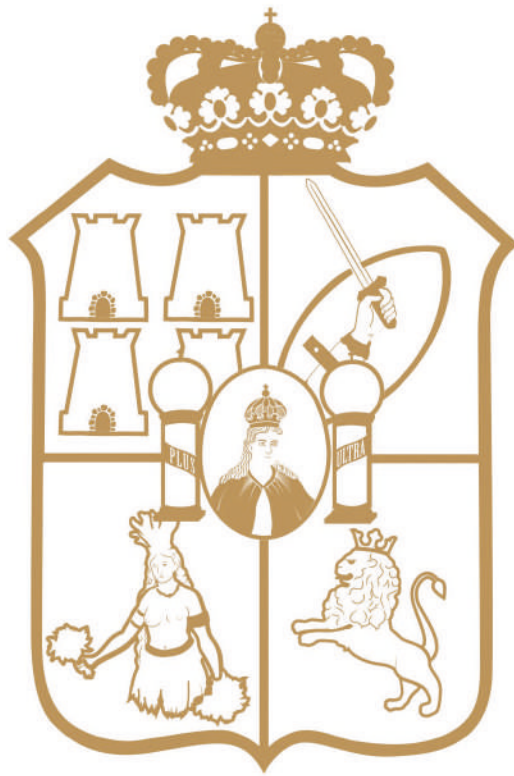
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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



TABASCO

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
2019 - 2024

Índice

Carta del Gobernador	5
I. Presentación	7
II. Marco jurídico	9
III. Metodología	10
IV. Tabasco en perspectiva.....	15
4.1. Diagnóstico general	15
4.2. Visión prospectiva	20
4.3. Objetivos de largo alcance	21
4.4. Proyectos estratégicos	21
V. Ejes Rectores	25
1. Seguridad, Justicia y Estado de Derecho	27
1.1. Visión	29
1.2. Diagnóstico	29
1.3. Política y gobierno.....	31
1.4. Seguridad pública y protección ciudadana	46
2. Bienestar, Educación y Salud	57
2.1. Visión.....	59
2.2. Diagnóstico	59
2.3. Bienestar social.....	61
2.4. Educación, ciencia, tecnología, juventud y deporte.....	68
2.5. Salud, seguridad y asistencia social	89
2.6. Desarrollo cultural	105
3. Desarrollo Económico	115
3.1. Visión.....	117
3.2. Diagnóstico	117
3.3. Desarrollo económico y competitividad	120
3.4. Desarrollo agropecuario, forestal y pesquero	134
3.5. Desarrollo turístico	152
3.6. Desarrollo energético y energías renovables	163
3.7. Movilidad sostenible.....	174
3.8. Integración económica de la región Sur -Sureste.....	183

VI. Ejes Transversales	191
4. Inclusión e Igualdad Sustantiva.....	193
4.1. Visión.....	195
4.2. Diagnóstico.....	195
4.3. Población indígena, bienestar rural, centros integradores y grupos vulnerables	199
4.4. Frontera Sur y la migración nacional e internacional	212
5. Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública	219
5.1. Visión.....	221
5.2. Diagnóstico.....	221
5.3. Gestión gubernamental, transparente y eficaz	225
5.4. Seguimiento, control y evaluación	238
5.5. Mejora regulatoria	246
5.6. Gobierno digital	257
6. Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible	261
6.1. Visión.....	263
6.2. Diagnóstico.....	263
6.3. Ordenamiento territorial y obras públicas	267
6.4. Sustentabilidad y cambio climático	287
VII. Programas Sectoriales, Especiales, Regionales e Institucionales	297
VIII. Anexos	301
8.1. Índice de tablas	303
8.2. Índice de figuras	304

Carta del Gobernador

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 76, señala que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo en la entidad, para garantizar que éste sea integral, que fortalezca su soberanía y su régimen democrático y que, mediante el crecimiento económico, fomente el empleo, y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de las libertades y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales cuya seguridad protege el derecho.

La integración de Plan Estatal de Desarrollo es un documento que resulta de la participación democrática de la sociedad, que permite orientar el gasto público, mediante una planeación que determina las prioridades, programas y proyectos para alcanzar el objetivo principal, que es el bienestar del pueblo.

El Plan mediante la concurrencia de los diferentes órdenes de gobierno, de los diversos sectores de la población y ciudadanía en general, otorga un espacio de reflexión sobre los problemas de la entidad y proponer las alternativas de solución.

En un sentido retrospectivo, hasta los años sesentas, Tabasco se había desarrollado con base en las actividades principalmente agropecuarias, que complementadas con una industria y comercio locales, permitieron una aceptable estabilidad económica y social.

El alza súbita y persistente de los precios internacionales del petróleo y la localización de grandes yacimientos de hidrocarburos en nuestro territorio, irrumpieron abruptamente en la situación socioeconómica de la entidad. El auge petrolero y el incremento del gasto público, propiciaron la acelerada modernización de la entidad, que se reflejó en su urbanización y con ello el crecimiento de la industria de la construcción y del sector comercial y de servicios, no así en las actividades manufactureras ni tampoco en la modernización del agro tabasqueño.

Lo anterior ha significado que la estructura productiva no se ha modernizado, excepto en algunos rubros del comercio y los servicios vinculados a la actividad de grandes empresas, dejando a la entidad vulnerable ante los vaivenes de la actividad petrolera. Lo cual se ha manifestado en crisis coyunturales de impacto negativo para la población, destacando los ocurridos a inicios de la década de los años noventa del siglo pasado y de los seis últimos años, caracterizados por el decrecimiento de la actividad económica y altas tasas de desempleo. De ser una tierra de oportunidades, ahora se ha llegado a ser expulsor de mano de obra, de capitales y fuga de cerebros.

Estas crisis recurrentes, desafortunadamente no han contribuido a la cohesión de la sociedad tabasqueña; más bien han propiciado una división que lejos de aportar soluciones de fondo a la crisis estructural de la entidad, profundizó diferencias.

Bajo un escenario prospectivo, es necesario lograr el consenso y compromiso político de impulsar una economía diversificada que no sea dependiente del petróleo, e impulsar que los gobiernos y sociedad tabasqueña propicien el cambio de forma permanente para lograr el futuro que deseamos de crecimiento económico y justicia social para Tabasco.

El Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, incorpora objetivos y estrategias orientadas a modernizar la estructura productiva, en el sentido de diversificar las actividades generadoras de ingreso, impulsando aquellas que tienen mayor valor agregado. Esta nueva situación requiere crear condiciones que permitan hacer competitiva la producción de bienes y servicios de la entidad en los mercados nacional e internacional, pero alternos a la producción petrolera local.

Este instrumento rector se da en un contexto favorable. Se tiene el apoyo de un Presidente que más allá de su origen de nacimiento está convencido de que las oportunidades de desarrollo para las nuevas generaciones, la disminución de las desigualdades socioeconómicas y la erradicación de la pobreza y el rezago social, pasan por el impulso del desarrollo regional principalmente del sur y sureste de México. La justicia social debe anclarse en un proyecto económico y social, que premie el esfuerzo personal, el trabajo y la honestidad, cualidades que están por encima de las diferencias étnicas, sociales, de religión, de género, de preferencia sexual y de patrimonio económico material.

En el ámbito internacional esta administración refrenda en este Plan alinear su esfuerzo y acciones con los 17 objetivos del Desarrollo Sostenible de la agenda 2030, con lo que se honra el compromiso de heredar a las nuevas generaciones la posibilidad de disfrutar la riqueza natural del estado, tal como las oportunidades de desarrollo que nuestra generación ha tenido.

Ante los retos y oportunidades de desarrollo que la situación actual de Tabasco nos ofrece, debemos reforzar y comprometer nuestro empeño, para que logremos un cambio de actitud, favorable al emprendimiento de nuevas actividades productivas, una nueva visión, un nuevo modelo de desarrollo económico y una integración como sociedad, para que la Cuarta Transformación de nuestro país, sea también la transformación a un mejor Tabasco para todos.

Escuchar para reconciliar ha sido nuestro principio, durante la campaña política por la gubernatura, que nos aportó las aspiraciones y necesidades de los tabasqueños. Hemos escuchado y estamos dispuestos y comprometidos a unir a nuestra sociedad, vamos juntos a restablecer la concordia para gobernar a Tabasco con pasión de servicio, de cara a la gente, honestidad en el ejercicio del gobierno, diálogo en la diversidad, con respeto a las diferencias y humildad y espíritu incluyente.

Mayo de 2019

Adán Augusto López Hernández
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

I. Presentación

La democracia que las constituciones federal y local consignan como condición para lograr el desarrollo de México y Tabasco, implica tomar decisiones consensadas y compartidas; es decir, la responsabilidad no solo compete a los gobernantes, sino que requiere la participación decidida y comprometida de la sociedad a través de principios y métodos de planeación claramente definidos.

De ahí que la planeación del desarrollo es un proceso democrático, prospectivo y estratégico, asumido como referente de organización e instrumento permanente para hacer efectiva la participación popular, desde la campaña electoral y en los meses transcurridos de la presente administración y puesto en práctica una vez más para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo (PLED 2019-2024).

Se han escuchado todas las voces, opiniones y propuestas para reconciliar a Tabasco por medio del desarrollo sostenible y la reinstauración de un régimen republicano, basado en la honestidad y la austeridad racional de los recursos públicos.

La reconciliación es un proceso que implica, escuchar en forma continua y metódica las opiniones y planteamientos de la ciudadanía. Por ello, en el proceso de discusión y diseño de cada una de las estrategias y líneas de acción que conforman al PLED 2019-2024, para lograr los objetivos y las visiones de los ejes, sectores y por supuesto, la gran visión definida para ubicar a Tabasco en el concierto del desarrollo nacional e internacional, el gobierno ha estado siempre abierto y en comunicación con la sociedad, ejercicio fructífero que habrá de replicarse en la ejecución de todas las propuestas.

Tareas de profundo carácter estratégico son el impulso, la competitividad y la formación de habilidades y competencias para crear nuevas capacidades, a partir del respeto a los derechos humanos y el acceso a oportunidades de educación, salud, empleo y mejores ingresos para elevar la calidad de vida, respetar la libertad y concretar la felicidad individual.

En tal sentido, la alineación del PLED 2019-2024 con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024 y con los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) de la agenda 2030, se propone en primer lugar, mejorar el bienestar general de los tabasqueños, aplicando

el principio ético que ordena no tolerar la corrupción, siendo este el compromiso social del gobierno estatal que se expresa en el “modelo de desarrollo económico, ordenamiento político y convivencia entre los sectores sociales... -que significa- forjar la modernidad desde abajo y sin excluir a nadie...en congruencia con la justicia social”.

De esta manera, para impulsar y cumplir el modelo de desarrollo de la Cuarta Transformación, y orientar las políticas, programas, proyectos y acciones que conforman al PLED 2019-2024, el gobierno ha hecho suyos los principios rectores del PND 2019-2024, mismos que las instituciones gubernamentales deberán impulsar para que, respetando la libertad y los derechos humanos de toda la población, los asuman como propios y se sumen al esfuerzo que representa coadyuvar a la consolidación del desarrollo social, económico, político y cultural de Tabasco, observando en todo momento los siguientes principios:

Honradez y honestidad

Actuar con rectitud y probidad significa acabar con la corrupción mediante la veracidad y el razonamiento justo, cumpliendo el marco normativo que regula el desempeño del cargo sin obtener ventaja personal o a favor de terceros, toda vez que el ejercicio del servicio público entraña vocación para servir.

Austeridad y racionalidad

El gasto público se asignará considerando las necesidades prioritarias de la sociedad, ejerciéndose con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Estado de derecho

Desempeñar el poder con estricto acatamiento al orden legal, la separación de poderes, el respeto al pacto federal, con observancia de los derechos humanos, colectivos y sociales, nada por la fuerza todo por la razón, es una premisa que exige resolver los conflictos por medio del diálogo, eliminando privilegios ante la ley para alcanzar la paz y la justicia.

Economía para el bienestar

Los resultados de la política económica deben traducirse en empleo para la población, igualdad, independencia, libertad, justicia, soberanía, crecimiento económico, con disciplina fiscal, administración ordenada de la deuda pública y políticas sectoriales equilibradas, que orienten los esfuerzos de las actividades productivas, el fortalecimiento del mercado interno, así como su vinculación con la investigación, ciencia y tecnología.

El Estado rector del desarrollo

A través del diseño de políticas públicas estatales articuladas y coordinadas con los municipios, el Estado establece las condiciones indispensables para que los emprendedores, los empresarios y los ciudadanos en forma individual o integrados a organizaciones de la sociedad civil, realicen las actividades económicas, políticas y culturales que coadyuven al desarrollo integral y sostenible.

Justicia social

Erradicar la pobreza y promover el pleno empleo, el trabajo decente, una mejor distribución del ingreso y el acceso al bienestar y la protección social.

Equidad e inclusión social

Respeto a la paridad de género, cultura y derechos económicos y sociales, de los pueblos originarios, así como de los grupos vulnerables, con discapacidad, adultos mayores y jóvenes, brindándoles oportunidades de desarrollo e incorporación a la vida social y productiva, como base de un orden económico y social justo, vinculando el desarrollo integral, el cumplimiento de los derechos y el ejercicio de la democracia. El modelo de desarrollo es defensor de la diversidad cultural y el ambiente natural, sensible a las modalidades y singularidades económicas regionales y locales, consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país y del estado.

Reconciliación

Cohesión social y gobernabilidad para lograr crecimiento económico y desarrollo social. Más allá de las preferencias religiosas y diferencias sociales e ideológicas, es necesario que todos asuman conciencia de la diversidad y pluralidad que caracteriza a la población, porque el único futuro posible está en la

inclusión de las diversas expresiones de los tabasqueños.

Paz y justicia

Debemos restaurar la paz, impulsar la convivencia social y propiciar la justicia, como condiciones fundamentales para garantizar gobernabilidad y el derecho a la felicidad, mediante una seguridad pública integral, como policía de paz y proximidad, con presencia permanente en todo el territorio que permita disminuir la incidencia delictiva.

El respeto al derecho ajeno es la paz

Solución pacífica a los conflictos mediante el diálogo y el rechazo a la violencia y el respeto a los derechos humanos.

Desarrollo local y regional

Gobierno y ciudadanos construiremos las condiciones adecuadas de desarrollo en todas las localidades del estado, que comparten y en donde recursos y vocaciones les son comunes, para que las familias puedan vivir con dignidad y seguridad en la tierra en la que nacieron y las empresas puedan realizar sus actividades y crear empleos que arraiguen a las personas en sus lugares de origen.

Participación democrática

Socializar el poder político e involucrar a la sociedad en las decisiones gubernamentales, mediante la consulta popular y las asambleas comunitarias como instancias efectivas de participación.

Libertad y confianza

Cumplir el principio constitucional que define que el poder radica en el pueblo, para que los ciudadanos, empresarios, campesinos, artistas, comerciantes, trabajadores y profesionistas, jóvenes y adultos mayores, hombres y mujeres, indígenas y mestizos, potentados y desempleados, desde sus respectivos ámbitos de actuación y en la medida de sus capacidades y posibilidades, coadyuven a impulsar el desarrollo social, económico, político y cultural de Tabasco, todos tienen espacio, derechos, obligaciones y responsabilidades, opinan, proponen, deciden y actúan de acuerdo a sus convicciones en todo lo que no se oponga a las leyes ni a las buenas costumbres.

II. Marco jurídico

El marco normativo que regula la planeación como parte del ciclo de gestión pública, establece como principios fundamentales para los ámbitos federal, estatal y municipal, el desarrollo nacional democrático, integral y sustentable, de tal manera que los planes de desarrollo garanticen la estabilidad de las finanzas públicas y coadyuven a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo, que se procurarán mediante la competitividad de sus instituciones, promoviendo la inversión y una más justa distribución del ingreso y la riqueza.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 25, determina que “corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional y para garantizar que este sea integral y sustentable”. Asimismo, determina que coadyuvará a generar condiciones favorables para el crecimiento y el empleo, y que tanto el Plan Nacional de Desarrollo como los planes estatal y municipales, deberán observar dicho principio.

En el artículo 26 se establece que “el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía, para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación”; además que determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal, coordine las actividades de la planeación, mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas e induzca y concierte con los particulares, las acciones a realizar para la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

Por su parte, la Ley de Planeación Federal, en su artículo tercero, puntualiza que “mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en los principios establecidos en dicha Ley; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados”.

En el orden estatal, el artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, define las bases para la planeación democrática. Al respecto, entre otras precisiones, determina que se deberá llevar a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general, en el marco de las libertades otorgadas por la ley, velando por el cumplimiento del principio de estabilidad de las finanzas públicas de la entidad, a fin de coadyuvar a la generación de condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo.

De igual forma, la Constitución local ordena que la planeación democrática y deliberativa, debe contemplar la participación de los diversos sectores de la sociedad, particularmente de los pueblos y comunidades indígenas, para incorporar en lo conducente, sus recomendaciones y propuestas al plan y a los programas de desarrollo.

También fija criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo (PLED) y los programas que de él se deriven.

“Por tanto, habrá un Plan Estatal de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública del Estado”, señala expresamente.

La Ley de Planeación del Estado de Tabasco, en su artículo 14, menciona que la Planeación del Desarrollo se llevará a cabo por los entes públicos, en congruencia con lo establecido por las leyes en la materia.

El artículo 16 del mismo ordenamiento, expresa que el PLED se integrará con la participación de los entes públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que concurren en el COPLADET, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los planes municipales.

III. Metodología

La Ley de Planeación del Estado de Tabasco, en su artículo 3 fracciones XI y XII, prevé que la planeación del desarrollo es estratégica y participativa. Así mismo, el artículo 26, determina que el “PLED, sobre el diagnóstico que se elabore, precisará la misión, visión, objetivos generales, estrategias, líneas de acción, metas y prioridades del desarrollo integral del estado..., establecerá los lineamientos de política de carácter global, sectorial y municipal; ...y regirá el contenido de los programas que se generen”.

De esta manera, los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el PLED 2019-2024, son resultado de la interacción con las dependencias de la Administración Pública Estatal que coordinan los diferentes sectores, integrando los elementos complementarios para lograr la visión del Eje Rector en el que se ubican, así como para encontrar las concurrencias para la generación de valor en la solución de problemas que por su complejidad y dimensiones consideran los Ejes Transversales.

Para distinguir con facilidad la clasificación numérico decimal de los objetivos, estrategias y líneas de acción que conforman cada uno de los ejes, sectores y componentes del PLED 2019-2024, se editaron de la siguiente manera:

- Los objetivos se enumeran con cuatro posiciones numérico-decimales, con tipografía en “negrita” y entre dos líneas horizontales.
- Las estrategias que corresponden a cada objetivo se enumeran con cinco posiciones numérico-decimales, con tipografía en color gris.
- Las líneas de acción que corresponden a cada estrategia se enumeran con seis posiciones numérico-decimales, con tipografía normal.

Para cumplir el marco normativo que regula la Planeación, la formulación del PLED 2019-2024 procura la alineación con el PND 2019-2024, mismo que establece como mandatos “legalidad y lucha contra la corrupción, combate a la pobreza, recuperación de la paz, viabilidad financiera, equidad de género y desarrollo sostenible”.

En tal sentido, los Ejes Rectores del PLED prospectan en una Visión, las políticas públicas programas, proyectos y acciones estratégicas de los sectores que por los fines que persiguen, coordinan esfuerzos y estrategias para resolver problemáticas comunes. Por su parte, los Ejes Transversales del PLED, impulsan condiciones para el desarrollo, mediante el diseño de políticas públicas que resuelvan problemáticas que por su complejidad exigen la atención y el trabajo coordinado de todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Para una mejor comprensión de la relación entre los ejes rectores y los ejes transversales, a continuación se muestran éstos en la figura 1.

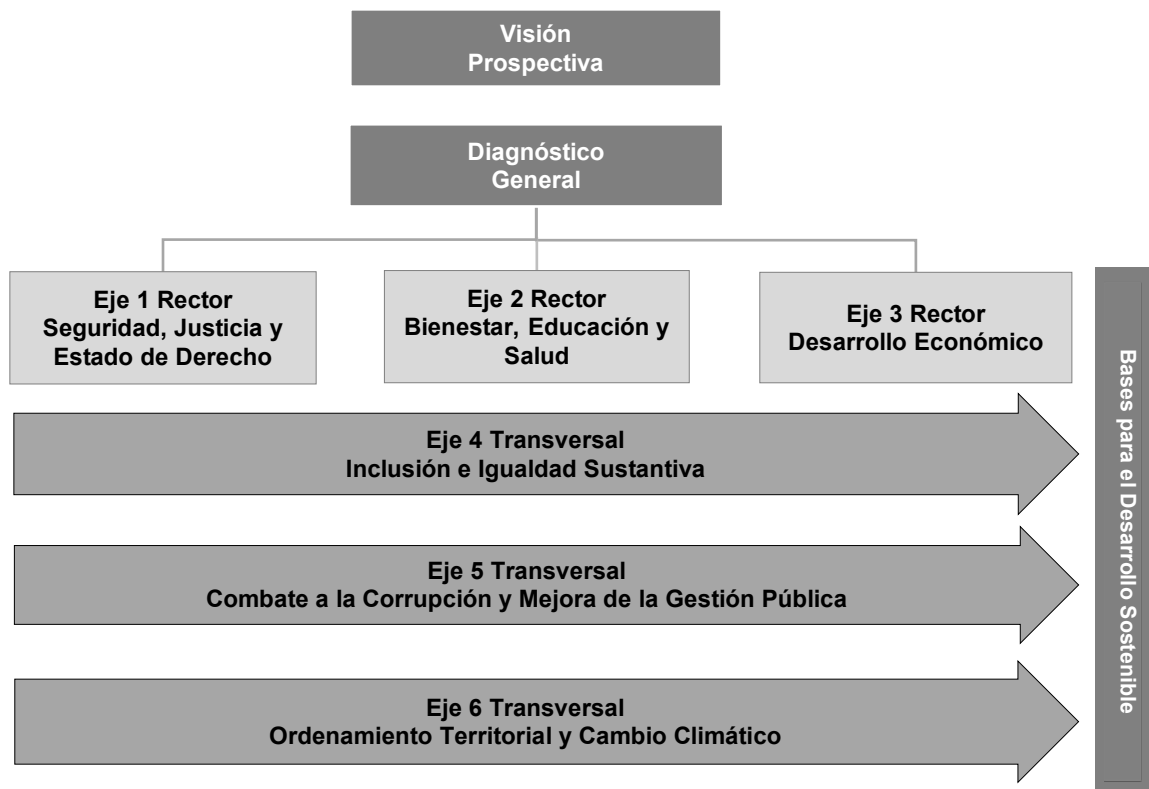
Es importante destacar que el PLED 2019-2024 está alineado al PND 2019-2024 como se muestra en la figura 2.

La alineación del PLED 2019-2024 con el PND 2019-2024 y con los 17 Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) que se observa en las tablas 1, 2, 3, 4, 5 y 6, expresa el compromiso que México y los países integrantes de la Organización para las Naciones Unidas (ONU) asumieron para impulsar y realizar acciones tendientes a lograr los ODS durante el periodo de 2019 a 2030.

Por tanto, las entidades federativas, y en este caso Tabasco, deben coadyuvar al logro de los referidos ODS, de tal manera que hasta las comunidades más apartadas y su población se involucren y reciban los beneficios de los programas, proyectos y acciones tendientes a lograr el bienestar social y el desarrollo sostenible de la región sur-sureste y de México en general.

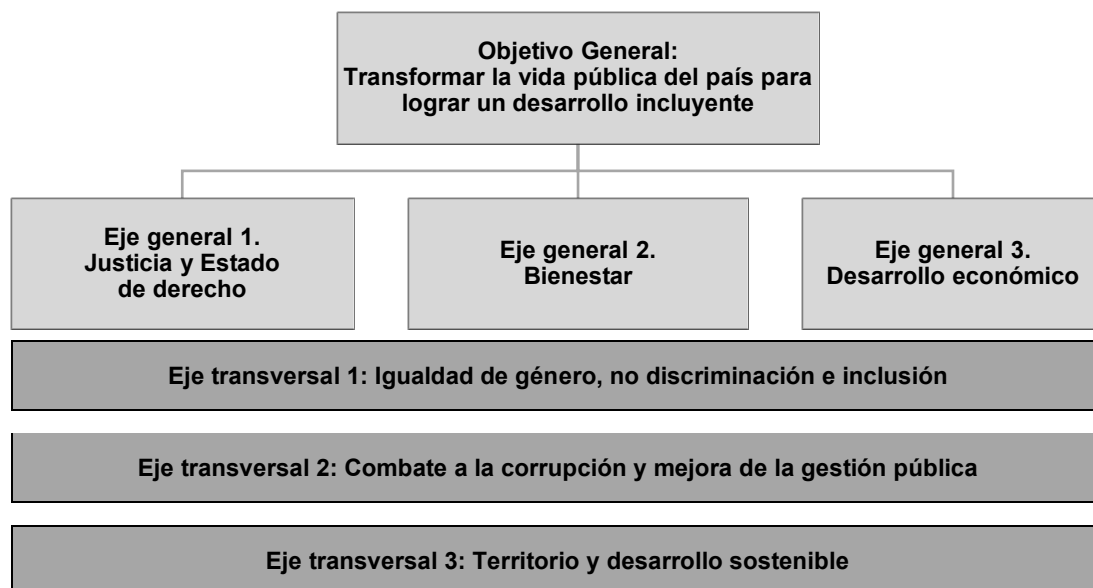
De ahí que cada eje rector y transversal, cuya conducción corresponde promover a los sectores de la Administración Pública Estatal, se identifica con los ejes generales y transversales del PND 2019-2024, con las esferas que la agenda 2030 ha determinado como las más importantes y con los diferentes ODS asociados con los objetivos, estrategias y líneas de acción integrados a dichos ejes.

Figura 1.
Estructura del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024





Fuente: Elaboración propia con base en el PND 2019-2024.

Figura 2.
Estructura del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024





Fuente: PND 2019-2024.

Tabla 1.
Eje 1 Rector Seguridad, Justicia y Estado de Derecho

PND 2019-2024	PLED 2019-2024	Esferas de importancia Agenda 2030	ODS
Justicia y Estado de Derecho. <ul style="list-style-type: none">• Impartición de justicia.• Sociedad segura y Estado de derecho.• Migración.• Relaciones Exteriores.	Seguridad, Justicia y Estado de Derecho. <p>Sectores que participan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Política y Gobierno.• Seguridad Pública y Protección Ciudadana.	 04 Paz. <p>Fomentar sociedades pacíficas, justas e incluyentes, libres de miedo y violencia.</p>	



Fuente: Elaboración propia con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

Tabla 2.
Eje 2 Rector Bienestar, Educación y Salud

PND 2019-2024	PLED 2019-2024	Esferas de importancia Agenda 2030	ODS
Bienestar. <ul style="list-style-type: none">• Educación.• Cultura física y deportes.• Salud.• Jóvenes construyendo el futuro.	Bienestar, Educación y Salud. <p>Sectores que participan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bienestar Social.• Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte.• Salud, Seguridad y Asistencia Social.• Desarrollo Cultural.	 01 Personas. <p>Poner fin al hambre, y garantizar un ambiente sano, digno y con equidad.</p>	



Fuente: Elaboración propia con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

Tabla 3.
Eje 3 Rector Desarrollo Económico

PND 2019-2024	PLED 2019-2024	Esferas de importancia Agenda 2030	ODS
Desarrollo Económico. <ul style="list-style-type: none"> Política macroeconómica. Política industrial y tecnología Energía. Infraestructura. Telecomunicaciones. Turismo. Desarrollo agropecuario. Política laboral. Pesca. Medio ambiente •Sector financiero. 	Desarrollo Económico. <p>Sectores que participan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo económico y competitividad. Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero. Desarrollo Turístico. Desarrollo Energético y Energías Renovables Movilidad Sostenible. <p>Componente Regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integración económica de la Región-Sur-Sureste. 	 <p>03 Prosperidad.</p> <p>Asegurar que todas y todos puedan disfrutar de una vida próspera y que se pueda lograr el progreso económico, social y tecnológico en armonía con la naturaleza.</p>	



Fuente: Elaboración propia con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

Tabla 4.
Eje 4 Transversal Inclusión e Igualdad Sustantiva

PND 2019-2024	PLED 2019-2024	Esferas de importancia Agenda 2030	ODS
Igualdad de género, no discriminación e inclusión.	Inclusión e Igualdad Sustantiva. <p>Componentes transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Población indígena, bienestar rural, Centros Integradores y grupos vulnerables. Frontera Sur y la migración nacional e internacional. 	 <p>05 Asociaciones.</p> <p>Movilizar lo necesario para fortalecer una Alianza Global para el Desarrollo centrada en las necesidades de los más vulnerables.</p>	




Fuente: Elaboración propia con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

Tabla 5.
Eje 5 Transversal Combate a la Corrupción y
Mejora de la Gestión Pública

PND 2019-2024	PLED 2019-2024	Esferas de importancia Agen- da 2030	ODS
Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública. <ul style="list-style-type: none">Combate a la Corrupción.Rescate del Estado.	Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública. <p>Componentes transversales:</p> <ul style="list-style-type: none">Gestión Gubernamental, Trans- parente y Eficaz.Seguimiento, Control y Evalua- ción.Mejora Regulatoria.Gobierno Digital.	 04 Paz. <p>Fomentar sociedades pacífi- cas, justas e incluyentes, libres de miedo y violencia.</p>	

Fuente: Elaboración propia con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

Tabla 6.
Eje 6 Transversal Ordenamiento Territorial y
Desarrollo Sostenible

PND 2019-2024	PLED 2019-2024	Esferas de importancia Agenda 2030	ODS
Territorio y Desarrollo Soste- nible.	Ordenamiento Territorial y Cambio Climático. <p>Sectores que participan:</p> <ul style="list-style-type: none">Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.Sustentabilidad y Cambio Cli- mático.	 02 Planeta. <p>Proteger al planeta de la degradación para las genera- ciones actuales y futuras.</p>  03 Prosperidad. <p>Asegurar que todas y todos puedan disfrutar de una vida próspera y que se pueda lograr el progreso económico, social y tecnológico en armo- nía con la naturaleza.</p>	

Fuente: Elaboración propia con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

IV. Tabasco en prospectiva

4.1. Diagnóstico general

Contexto económico para una visión prospectiva de Tabasco

La entidad requiere cambiar su estructura económica, con base en sus potencialidades locales, para incrementar su competitividad en los ámbitos nacional e internacional.

Las actividades agropecuarias que por décadas generaron ingresos significativos a la entidad, ahora son menores, su comportamiento preponderante llegó hasta los años setenta. A su vez, en esa década despunta la producción petrolera, que ha dominado el valor de la estructura económica de Tabasco.

De 1970 a 2018, la entidad ha vivido cambios estructurales que se destacan en los siguientes aspectos y que se respaldan en datos estadísticos:

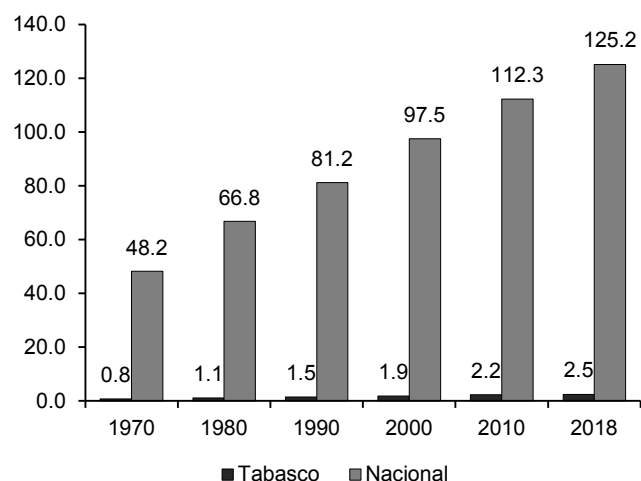
- 1) Crecimiento demográfico;
- 2) Cambio en la composición de la población rural y urbana;
- 3) Modificación de la Población Económicamente Activa;
- 4) Cambio de la estructura productiva; y
- 5) Un modelo económico vinculado a la producción petrolera y con rezagos sociales significativos.

1) Crecimiento demográfico

Tabasco en poco menos de 50 años, triplicó su población. De 1980 al 2010, el crecimiento demográfico fue superior al nacional, situación que se revirtió en el estimado de 2010 a 2018, influido por la crisis económica de la entidad de 2013 a 2018, ver figura 3.

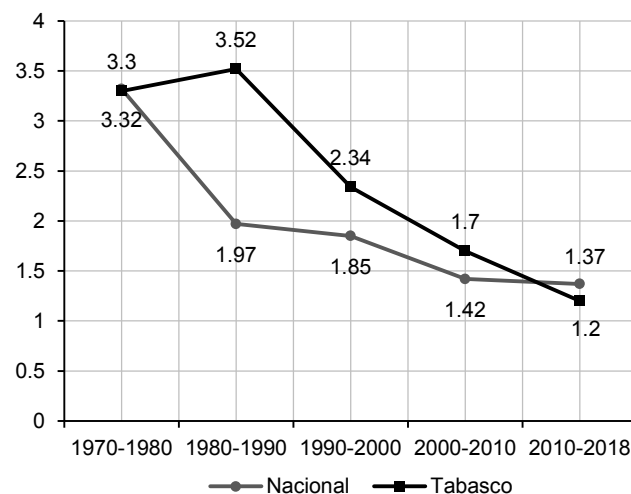
La tasa de crecimiento de la población tanto a nivel nacional como estatal, muestra un decremento con el paso de los años. Al cierre de 2018, Tabasco registra el 1.2% en tanto que el promedio nacional es de 1.37%, ver figura 4.

Figura 3.
Evolución de la población de 1970 a 2018 a nivel nacional y en Tabasco, (por décadas, cifras en millones)



Fuente: INEGI. Censos y Conteos de población de 1970 a 2010 y estimaciones del CONAPO para 2018.

Figura 4.
Comparativo de tasa de crecimiento de la población nacional y Tabasco



Fuente: INEGI. Censos y Conteos de población de 1970 a 2010 y estimaciones del CONAPO para 2018.

2) Población Económicamente Activa (PEA)

La PEA de Tabasco tuvo un crecimiento significativo, del 25.60% de la población total en 1970, pasó al 41.39% en 2018; en particular, de 1990 al 2000, pasó del 27.04% al 36.45%, ver tabla 7.

En caso de que se excluya de la PEA al sector petrolero, no hay modificación sustantiva: en 1970, sería del 24.85% y para 2018 del 40.5%.

Tabla 7.
PEA nacional y de Tabasco de 1970 a 2018 por década

Ámbito	1970	1980	1990	2000	2010	2018
Nacional	PEA en millones	12.96	22.07	24.06	40.31	48.48
	% de la Pob. Total	26.86	33.01	29.62	41.35	43.15
Tabasco	PEA en millones	0.20	0.33	0.41	0.69	0.90
	% de la Pob. Total	25.60	30.81	27.04	36.45	40.41

Fuente: INEGI. Censo General de Población 1970. Censos Generales de Población y Vivienda 1980 y 1990. Encuesta Nacional de Empleo 2000. Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo datos 2010 y 2018.

3) Población urbana y rural

En términos de población urbana para 2015, Tabasco se ubicó por debajo de la media nacional, que fue de 77.0%, el porcentaje de la entidad fue de 59.2%, el cual es similar al nacional del año de 1970 que se registró en 58.7%¹, ver tabla 8.

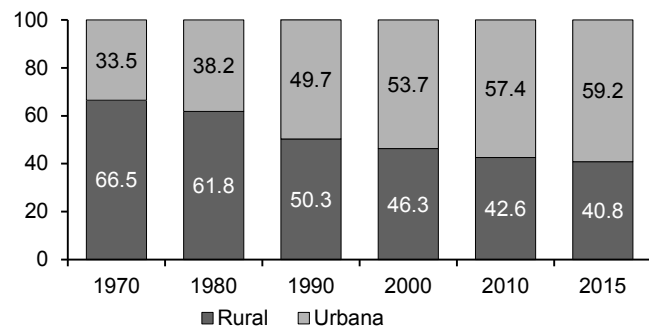
Tabla 8.
Distribución de la población nacional en rural y urbana, de 1970 a 2015 (porcentajes)

Población	1970	1980	1990	2000	2010	2015
Rural	41.3	33.7	28.7	25.4	23.2	23.0
Urbana	58.7	66.3	71.3	74.6	76.8	77.0

Fuente: INEGI. Censos y Conteos de población de 1970 a 2015.

La población rural sigue siendo significativa; cuatro de cada diez tabasqueños viven en áreas rurales. De ahí la importancia de reactivar la economía del sector primario, indispensable para que quienes habitan en estas zonas obtengan mejores ingresos, ver figura 5.

Figura 5.
Población rural y urbana en Tabasco de 1970 a 2015 (porcentajes)



Fuente: INEGI. Censos y Conteos de Población de 1970 a 2015.

¹ Para obtener el dato de población rural y urbana 2015, se adoptó el criterio de considerar como población urbana, aquella que vive en localidades de más de 2,500 habitantes, definido por el INEGI.

4) Población ocupada por sector

a) Sin considerar petróleo.

Hasta el año 2000, la población ocupada en el sector primario tuvo cierta relevancia. Es interesante observar que la población rural siendo el 40.8% de la población total, en lo correspondiente a su ocupación en el sector primario, sólo participó con el 17.49% en 2018. Esto tiene dos lecturas: una, que existen muchas comunidades rurales cuyos habitantes en porcentaje significativo trabaja en actividades urbanas, como Villahermosa y cabeceras municipales; dos, la existencia de una población rural sostenida con una base laboral productiva menor, ver tabla 9.

Tabla 9.
Tabasco, participación relativa sectorial de la población ocupada sin considerar petróleo

Sector	1970	1980	1990	2000	2010	2018
Primario	60.84	39.65	37.57	28.57	18.18	17.49
Secundario	10.11	11.72	16.12	16.48	16.75	15.95
Terciario	29.05	48.63	46.31	54.95	65.07	66.55

Fuente: INEGI. Censo General de Población 1970. Censos Generales de Población y Vivienda 1980, 1990 y 2000. Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, datos de 2010 y 2018.

Otro dato significativo es el crecimiento de la población ocupada en el sector terciario, que multiplicó por once el número de personas ocupadas, al pasar de 55 mil 455 en 1970 a 608 mil 760 en el 2018, lo que representa el 29.05% y el 66.55%, respectivamente, sin contabilizar la actividad petrolera (si se toma en cuenta esta última, el porcentaje de los servicios en el total sería del 65%), ver tabla 10.

Tabla 10.
Tabasco, distribución de la población por sector de actividad económica sin considerar petróleo

Sector	1970	1980	1990	2000	2010	2018
Primario	116,147	127,459	140,093	167,315	141,972	160,030
Secundario	19,299	37,676	60,101	96,541	130,838	145,942
Terciario	55,455	156,319	172,661	321,810	508,122	608,760

Fuente: INEGI. Censo General de Población 1970. Censos Generales de Población y Vivienda 1980, 1990 y 2000. Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, datos de 2010 y 2018.

b) Considerando petróleo.

Por otro lado, si se considera la actividad petrolera, el personal ocupado se contabiliza en el sector secundario. Las décadas en las que más creció el empleo en esa actividad fueron de 1980 a 1990 y de 2000 a 2010. En los años 1990 y 2010, se contabilizaron 20 mil 579 y 44 mil 156 trabajadores respectivamente. En términos relativos, su participación en el total de población ocupada es modesta; en 1970 fue del 2.64%, en 1990 del 5.23%; en 2010 del 5.35% y en el 2018 del 2.31%, como se aprecia en la tabla 11.

5) Participación sectorial en el Producto Interno Bruto de Tabasco

La caída significativa de las actividades del sector primario que representaron en 1970 el 26.58% del PIB sin petróleo, bajaron al 17.20% en 1980, a 8.41% en 1993, al 3.79% en 2003 y al 3.45% en el año 2017. Se puede decir que en el modelo económico de mercado interno protegido hasta el año 1980, el sector primario de Tabasco tenía peso económico, pero a partir del modelo económico neoliberal de economía abierta, el campo tabasqueño desplomó su importancia económica. En una serie anual de la participación relativa de las actividades primarias en el PIB estatal, del año 2005 al 2017, se observa que éstas nunca superaron el 4.0% sin contar el petróleo; y el 1.90% incluyendo la actividad petrolera, ver tabla 12.

La situación antes descrita, muestra los problemas del campo tabasqueño, porque los bajos ingresos que generó en 2017 el sector primario, el 3.45% del PIB sin petróleo, se distribuyen entre el 17.5% del total de la población ocupada en ese sector, lo cual genera pobreza en las zonas rurales de la entidad.

La estructura económica tiene otro rasgo que la hace vulnerable: está vinculada a un producto no renovable, el petróleo, peor aún, el control de esta actividad es federal. Parte significativa del valor de su producción, no genera un impacto directo en la economía del estado, por ser impuestos y derechos de corte federal.

Además no se retribuyen con justicia a la entidad, a través de las participaciones federales, debido al cambio de la fórmula de su distribución.

Aunado a lo anterior se observa una desigualdad en el registro de la producción petrolera por parte del INEGI en el PIB estatal, al atribuirle la producción continental y omitir la generada en el litoral tabasqueño, como sí lo hace en el caso de los estados de Campeche y Veracruz. Al primero, sin tener registrada extracción continental, se le atribuye una producción, al menos en el año 2017 de más de 400 mil millones de pesos en minería petrolera.

Tabla 11.
Tabasco, participación relativa por sector de la población ocupada con petróleo

Sector	1970		1980		1990		2000		2010		2018	
	Absoluto	%	Absoluto	%	Absoluto	%	Absoluto	%	Absoluto	%	Absoluto	%
Total	196 678	100	327 502	100	393 434	100	600 310	100	825 088	100	936 381	100
Primario	116 147	59.05	127 459	38.92	140 093	35.6	167 315	27.87	141 972	17.21	160 030	17.09
Secundario	25 076	12.75	43 724	13.35	80 680	20.5	111 185	18.52	174 994	21.21	167 591	17.89
Petróleo	5777	2.94	6048	1.84	20 579	5.23	14 644	2.43	44156	5.35	21 649	2.32
Terciario	55 455	28.20	156 319	47.73	172 661	43.89	321 810	53.6	508 122	61.58	608 760	65.01

Fuente: INEGI. Censo General de Población 1970. Censos Generales de Población y Vivienda 1980, 1990 y 2000. Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, datos de 2010 y 2018.

Tabla 12.
Tabasco, PIB sectorial con y sin petróleo.
Valores constantes en millones de pesos

Sector		1970		1980		1993		2003		2010		2017	
		Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
Con petróleo	Total	5 152	100	169 836	100	14 858	100	374 891	100	525 012	100	503 692	100
	Primario	1 007	19.55	6 450	3.8	1 056	7.11	7 782	2.08	7 148	1.36	8 276	1.64
	Secundario	2 018	39.16	141 578	83.36	4 415	29.71	246 556	65.77	373 455	71.13	326 493	64.82
	Terciario	2 127	41.29	21 808	12.84	9 388	63.18	120 553	32.16	144 409	27.51	168 923	33.54
Sin petróleo	Total	3 790	100	37 496	100	12 553	100	205 112	100	234 998	100	239 883	100
	Primario	1 007	26.58	6 450	17.2	1 056	8.41	7 782	3.79	7 148	3.04	8 276	3.45
	Secundario	655	17.28	9 238	24.64	2 110	16.81	76 777	37.43	83 441	35.51	62 684	26.13
	Terciario	2 127	56.12	21 808	58.16	9 388	74.78	120 553	58.77	144 409	61.45	168 923	70.42

Datos de 1970 a 1980 Fuente: INEGI. Sistema de Cuentas Nacionales de México: Producto Interno Bruto por entidad federativa 1993. 1996. Año Base 1970. Datos de 1993 Fuente: INEGI. Sistema de Cuentas Nacionales de México: Producto Interno Bruto por entidad federativa 1993 a 1999. Año Base 1993. Datos de 2003 a 2017 Fuente: INEGI. Sistema de Cuentas Nacionales de México. Producto Interno Bruto por Entidad Federativa. Año Base 2013. Serie de 2003 a 2017. 2017 preliminar.

El predominio de la actividad petrolera en la economía local, se manifiesta en la conformación sectorial de su PIB. El sector secundario, que contabiliza esa actividad, participó en 1970 con el 39.16% del PIB estatal, alcanzó un máximo de 83.36% en el año de 1980, para tener una baja sensible en 1993, año en que solo aportó el 29.71% del PIB; en 2010, avanzó con una participación del 71.13% y bajó al 64.82% en 2017. Estos vaivenes se vinculan con el volumen de la producción y la cotización del petróleo, cuyos precios promedios anuales fueron, en dólares: 31.19 en 1980, 13.20 en 1993, 72.46 en 2010, y 46.73 en 2017. Por su parte, en 2018, el barril de petróleo crudo se cotizó en promedio anual en 61.34 dólares.

El sector manufacturero no queda eximido de su dependencia de la actividad petrolera; el porcentaje mayor del valor de su producción corresponde a la rama de fabricación de productos derivados del petróleo, del carbón, industria química, industria del plástico y del hule. Así, esta rama industrial aportó en el año 2003 el 81% del PIB manufacturero; en 2010 el 78.8%; y en 2017 el 75.66%.

A continuación, se presenta el comportamiento histórico sectorial productivo de Tabasco en prácticamente los últimos 50 años, ver tabla 13.

6) Rezago social y pobreza

El modelo económico basado en el petróleo y la terciarización de la actividad productiva, no han con-

tribuido a resolver los problemas de rezago social y de pobreza en la entidad, ver tabla 13.

Tabla 13.
Tabasco, indicadores de pobreza 2016

Indicador	Porcentaje	Miles de personas
Población en situación de pobreza	53.8	1,300.3
Población en situación de pobreza extrema	11.5	277.6
Carencia por acceso a la seguridad social	62.8	1,517.1
Carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda	48.8	1,178.4
Carencia por acceso a la alimentación	48.1	1,160.8
Población con ingreso inferior a la línea de pobreza extrema	18.5	446.0
Población con ingreso inferior a la línea de pobreza	57.0	1,375.8

Fuente: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). Colaboración con entidades federativas. Tabasco. Mayo 2019.

Es urgente atender estas variables para reducir la condición de que Tabasco se convierta en un estado expulsor masivo de mano de obra local, disminuir el rezago social y evitar que la marginación se perpetúen y crezca la inseguridad. Además, es importante impedir que, a partir de un potencial repunte petrolero, se repita la historia de crecimiento pasajero y estancamiento, posponiendo una vez más la opción de un crecimiento socioeconómico sostenido y sustentable.

Modernización de la estructura productiva. Nuevo modelo económico para Tabasco

Bajo una retrospectiva histórica, durante el siglo XX se distinguen las siguientes etapas en la economía tabasqueña: la expansión platanera, el “oro verde”; diversificación agrícola con productos de plantación; la ganadería; y, la petrolización en las últimas tres décadas del siglo pasado.

En esa centuria, dos rezagos dominantes de la economía nacional fueron la industrialización y la urbanización. Con respecto a la primera, Tabasco poco se desarrolló; y en cuanto a la segunda, vivió un proceso acelerado vía la petrolización de la economía, lo que dio paso a una expansión de las actividades de servicios, también impulsadas por el gasto público derivado del súbito auge del sector petrolero.

En el siglo XXI, continúa siendo el sector petrolero el más relevante en la generación del PIB de la entidad con el 52.38% en 2017, seguido del sector servicios con el 33.54%. Si se prescinde del rubro petrolero en el PIB, los servicios aportan el 70.42%.

En síntesis, hasta los años 60 se ubica un modelo económico tradicional, basado en el predominio de las actividades primario exportadoras y para el abasto al mercado interno del altiplano del país; en cambio, desde los años 70 del siglo pasado y prácticamente en las primeras dos décadas del actual siglo, se ha hecho patente un nuevo modelo económico modernizador, basado en la petrolización y expansión de las actividades de servicio.

Crisis coyuntural y estructural

Hacia fines de los años 80 del siglo XX, Tabasco se vio perjudicado con la modificación en la fórmula que determina las participaciones federales, y la consecuente pérdida de dinamismo del gasto público como motor de crecimiento local, a lo que se unió una caída en los precios del petróleo en los años de 1991 a 1994. Bajo esta coyuntura, se dio la primera crisis relevante de la economía tabasqueña: Tabasco, de contar con una participación relativa en el PIB nacional de 3.97% en 1980 y 2.72% en 1985, bajó a 1.86% en 1988 y 1.48% en 1993.

Ante esta crisis, no hubo una capacidad de respuesta tanto de las actividades agrícola, ganadera y pesquera, como de la incipiente industria orientada al mercado de consumo local y de proveeduría y servi-

cios a la producción petrolera. Las condiciones de mercado habían tenido un cambio cualitativo a nivel nacional e internacional, se había pasado de un modelo de industrialización con mercado protegido a uno orientado a la exportación con apertura al exterior bajo una economía globalizada, impulsada por nuevas tecnologías y una competitividad a nivel mundial.

En estas condiciones, la entidad cuestionó su tradicional estructura productiva y alta dependencia de los vaivenes del mercado petrolero. El objetivo era claro: modernizar la estructura económica de Tabasco, mediante proyectos estratégicos que lo insertaran en los mercados competitivos internacionales e integrar cadenas de valor con mayor aportación local, alternas al petróleo.

De esos proyectos destacaban los de comunicación e infraestructura productiva, como son: las autopistas Tonalá – Villahermosa – Ciudad del Carmen, Villahermosa – Palenque y Villahermosa – Dos Bocas; la conclusión del tramo ferroviario Estación Chontalpa – Dos Bocas; canal navegable intracostero Frontera – Dos Bocas; zonas de riego en el bajo Usumacinta (Balancán, Jonuta y Emiliano Zapata) y en los Planes Balancán – Tenosique y el de la Chontalpa; así como parques industriales en Villahermosa, Cunduacán y Puerto Dos Bocas y un parque tecnológico en Villahermosa. A 25 años de distancia, se ha avanzado parcialmente en estos proyectos estratégicos, orientados a cambiar la fisonomía económica de la entidad.

La segunda crisis petrolera surge a raíz de la reforma energética del año 2013, que se caracteriza por la participación directa de la iniciativa privada nacional y extranjera en la exploración y extracción de hidrocarburos, de la cual se esperaban grandes inversiones que no se han concretado y por tanto su impacto ha sido nulo.

Acompañado de lo anterior, aparece otra vez la influencia negativa de la caída en los precios del petróleo, de un máximo de 101.81 dólares el barril en 2012, hasta un mínimo de 35.63 dólares en 2016. Poco a poco se ha venido recuperando el precio y en 2018 el promedio por barril fue de 61.34 dólares, sin embargo, como PEMEX ha dejado de invertir e incluso ha ajustado su personal, y como la iniciativa privada no aterrizó las grandes inversiones, los resultados son los decrementos anuales del PIB de Tabasco en los años: 2013 (1.8%), 2015 (0.7%), 2016 (5.2%) y 2017 (5.0%), los cuales, acumulados, reflejan un decremento de 12.7%.

El valor del PIB estatal de 2017, a precios constantes de 2013, fue de 503 mil 692 millones de pesos, cifra menor que la del PIB de 2010, de 525 mil 12 millones de pesos. Lo anterior, repercutió en que la aportación de Tabasco al PIB nacional bajara del 3.66% en 2012 al 2.90% en 2017. La crisis coyuntural se refleja en el comportamiento del desempleo, ya que Tabasco ha tenido las tasas más altas de desocupación a nivel nacional en años recientes: 2014, 6.2%; 2015, 7.5%; 2016, 7.6%, 2017, 6.9%; y 2018, 7.9%. En contraste la tasa de desocupación promedio en el país en este periodo fue de 3.14%.

La información estadística reseñada, ilustra el comportamiento de la economía y que impacta negativamente en la sociedad tabasqueña y que de nueva cuenta pone como centro de atención de las políticas públicas, la necesidad de modificar el modelo económico, orientándolo a tener un carácter resiliente ante los comportamientos cíclicos depresivos de la actividad petrolera. Es por ello, que las dos crisis que se han descrito plantean la necesidad de impulsar un cambio estructural en la economía de la entidad. El PLED 2019-2024 es una buena oportunidad para que mediante una visión prospectiva se establezcan los proyectos estratégicos y prioridades para alcanzar el objetivo de modernizar el aparato productivo local y no depender exclusivamente de la actividad petrolera.

El éxito de un nuevo modelo económico descansa en la aplicación de una política de desarrollo regional que potencie las ventajas de la entidad. Al respecto, conviene comentar la experiencia de políticas divergentes del Gobierno Federal en Tabasco y Quintana Roo en los años 70. En el primer caso, la inversión federal se canalizó a la explotación del petróleo, cuyo producto es propiedad de la nación, porque el objetivo era aumentar los ingresos fiscales.

En cambio, los recursos públicos destinados a Quintana Roo, se orientaron a proyectos de infraestructura básica para aprovechar el recurso natural de playa, propiciar la inversión privada y generar ingresos para la población; el objetivo era detonar el crecimiento económico local.

Asimismo, se puede destacar la experiencia exitosa aplicada en los años 60 en la franja fronteriza norte, con base en una política de desarrollo regional, mediante el otorgamiento de los siguientes apoyos: reducción en impuestos de importación e IVA; precios de gasolina diferenciados del resto del país; maquiladoras de exportación; importación de bienes de con-

sumo con arancel cero, llamados artículos gancho; y, desregulación y simplificación administrativa.

4.2. Visión prospectiva

Planteamiento

En este apartado del PLED se considera la visión futura del Tabasco que deseamos. La economía generada por el petróleo al ser un recurso finito, agota sus posibilidades como una actividad sostenible en el mediano y largo plazos. Por lo tanto, la finalidad es propiciar condiciones para una diversificación de la economía local, con perspectiva sostenible y que genere mejores niveles de ingreso.

La entidad requiere impulsar ventajas competitivas, con la finalidad de cimentar un crecimiento económico sostenido y de largo plazo, con base en la realización de proyectos de infraestructura estratégica que estimulen el desarrollo de Tabasco, mediante la modernización de su estructura productiva y le permitan ser competitivo a nivel nacional e internacional.

En lo que compete a la Federación, destacan los proyectos de la refinería en Dos Bocas, Paraíso y el de las plantaciones forestales, ambos basados en las ventajas comparativas de la entidad, la propuesta es que se complementen con las ventajas competitivas que se puedan desarrollar en el estado, a partir de su ubicación estratégica en el sureste del país.

El Gobierno Federal está promoviendo el desarrollo del sur y sureste del país, mediante dos proyectos regionales de gran impacto nacional e internacional: el Tren Maya y la modernización del ferrocarril transístmico de Salina Cruz a Coatzacoalcos. El objetivo de la Federación es promover lo que llama “cortinas de desarrollo”, que ofrezcan oportunidades de bienestar económico y social en esas zonas del país.

Entre esos dos grandes proyectos queda un espacio geográfico que abarca a Tabasco y Chiapas, que no se favorecen directamente de los mismos, por lo que se propone que la Federación impulse proyectos estratégicos y abra una nueva “cortina de desarrollo” en beneficio de estas dos entidades.

Estrategias

Aprovechar las ventajas comparativas de clima, suelo, agua, petróleo, entre otras, incorporando ma-

por valor agregado a la producción agropecuaria, forestal, acuícola e industrial.

Desarrollar las ventajas competitivas, aprovechando la ubicación geográfica estratégica de la entidad, a través de la modernización y ampliación de la infraestructura de comunicación y productiva.

Ambas estrategias, establecerán condiciones favorables para impulsar cadenas de valor sostenibles y sustentables en el mediano y largo plazos.

Propuesta

En el ámbito del COPLADET consensuar los proyectos que se derivan de las estrategias señaladas, a fin de que, mediante acuerdo de ese Comité, el Gobierno del Estado los turne a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Gobierno Federal.

El impulso de la diversificación y el logro de un crecimiento sostenido, se fundamenta en aprovechar la ubicación geográfica estratégica de Tabasco. Para conseguirlo, se requiere de una infraestructura de transporte y comunicaciones que permita consolidar esa ventaja. Alcanzar una integración competitiva y productiva con Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Veracruz y Yucatán, permitirá impulsar actividades que obtengan ventaja de los recursos naturales, energéticos, culturales y arqueológicos de la Región Sur Sureste.

Además el ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, abre la posibilidad de aprovechar la conexión entre el Pacífico y el Atlántico.

4.3. Objetivos de largo alcance

4.3.1. Desarrollar las facultades y competencias de los habitantes de Tabasco y sus nuevas generaciones, para incrementar sus posibilidades y oportunidades de trabajo, ingreso y mejorar su bienestar.

4.3.2. Promover diferentes alternativas de trabajo para que la población rural mejore sus ingresos, mediante actividades económicas que generen mayor valor agregado y eviten la migración de los habitantes de las comunidades a las grandes concentraciones urbanas, engrosando muchas veces la marginación social.

4.3.3. Propiciar un desarrollo regional equilibrado al interior del estado, apoyando las inversiones y el em-

pleo en las regiones de la Sierra, los Ríos, la Chontalpa y Centro.

4.3.4. Impulsar un modelo económico sostenible que permita mitigar y de ser posible eliminar el rezago social y la marginación.

4.3.5. Impulsar una política social que ofrezca alternativas de apoyo y trabajo a la población en condiciones de pobreza, marginación o vulnerabilidad para mejorar sus ingresos, con la finalidad de reducir las grandes desigualdades socioeconómicas que caracterizan a la sociedad contemporánea.

4.3.6. Disponer de una estructura económica diversificada y competitiva en los mercados nacional e internacional, capaz de contrarrestar la pérdida de dinamismo que cíclicamente y en el largo plazo se prevé para el sector petrolero.

4.3.7. Procurar en forma determinante y permanente el desarrollo sostenible de Tabasco, mediante la convivencia entre el crecimiento urbano, las actividades productivas y el cuidado del ambiente, equilibrando el bienestar material y la conservación y regeneración del entorno natural.

4.3.8. Impulsar en forma creciente y sostenida la política de salud preventiva que disminuya y erradique al máximo posible las enfermedades crónico-degenerativas de la población, propiciando la conservación de una buena salud, mediante la práctica cotidiana del ejercicio físico y una alimentación balanceada.

4.3.9. Reducir la corrupción mediante el ejercicio de mejores prácticas de la gestión pública, que apoyadas en el gobierno digital, aseguren transparencia y la transición hacia el modelo de gobierno abierto.

4.4. Proyectos estratégicos

Para implementar las estrategias propuestas y establecer las bases del desarrollo sostenible de la entidad, es indispensable la realización de los proyectos que a continuación se mencionan.

Infraestructura carretera y comunicaciones

4.4.1. Autopista Macuspana – Champotón, Campeche, con ramal a Palenque, Chiapas.

4.4.2. Autopista Villahermosa – Frontera - Ciudad del Carmen, Campeche.

4.4.3. Autopista Huimanguillo – Tuxtla Gutiérrez, (vía Estación Chontalpa).

4.4.4. Rehabilitación de la autopista Reforma – Dos Bocas.

4.4.5. Ferrocarril Estación Chontalpa – Dos Bocas.

4.4.6. Parques industriales en: Dos Bocas, Huimanguillo, Comalcalco, Tenosique y Villahermosa.

4.4.7. Promover el corredor industrial de la Chontalpa, en la vía Cárdenas – Dos Bocas.

4.4.8. Ampliación a ocho carriles de la autopista tramo Villahermosa – Aeropuerto.

4.4.9. Modernización y ampliación de la carretera Sánchez Magallanes – Paraíso – Frontera que incluye la construcción de barreras de defensa ante la erosión costera.

4.4.10. Desarrollo de sistemas de energía sustentable.

4.4.11. Saneamiento del Río Seco, entre otros.

Infraestructura de agua potable y saneamiento

4.4.12. Construcción de plantas de tratamiento de aguas negras en los municipios de: Emiliano Zapata, Paraíso, Centro y Nacajuca.

4.4.13. Rehabilitación de la planta potabilizadora de agua El Mango, de alcance regional ubicada en el municipio de Nacajuca.

4.4.14. Construcción de una planta potabilizadora de agua en la zona conurbada de Centro-Nacajuca.

Movilidad ciudadana sostenible

4.4.15. Desarrollar un transporte colectivo que apoye la desconcentración urbana y económica de Villahermosa hacia zonas libres de inundaciones, tal como la ruta de Macultepec-Villahermosa-Villa El Cielo segunda etapa, entre otras.

4.4.16. Modernización del transporte público, con tecnologías limpias y amigables al ambiente, con conectividad a Internet, que presten un servicio seguro, eficiente y de calidad internacional.

Para ampliar la cadena de valor en los sectores productivos con ventajas comparativas y competitivas, se promoverán los siguientes proyectos:

Manufacturas

4.4.17. Industrias derivadas de la madera (aserraderos, celulosa, paneles aglomerados, muebles, entre otros).

4.4.18. Industrias de la cadena petroquímica.

4.4.19. Agroindustrias.

4.4.20. Procesamiento de pescados y mariscos.

4.4.21. Pailería y metalmecánica.

4.4.22. Maquiladoras de exportación.

4.4.23. Comercialización de productos primarios para exportación.

Servicios y turismo

4.4.24. Consolidar a Tabasco como el nodo logístico de transporte: Centro de distribución estratégico en el Sur-Sureste.

4.4.25. Aprovechamiento fluvial para usos turísticos y de transporte.

4.4.26. Desarrollo de circuitos turísticos arqueológicos y culturales, como Ríos Mayas.

4.4.27. Estrategia de comercio con Guatemala y el resto de Centroamérica, para sumarnos al Plan Integral de Desarrollo del Sur de México y Centroamérica.

Gestión institucional

Para fortalecer la ventaja competitiva de la región geográfica es necesario implementar los siguientes proyectos de gestión institucional:

4.4.28. Promover la creación de la zona libre en un corredor de Dos Bocas – Frontera, en una franja de 20 kilómetros paralela a la costa, con estímulos fiscales similares a los de la zona norte.

4.4.29. Promover una zona libre en la franja fronteriza con Guatemala, con tratamiento fiscal similar a las franjas fronterizas del norte y de Tapachula, Chiapas.

4.4.30. Promover precios preferenciales en energéticos para la producción industrial.

4.4.31. Crear una figura institucional, que facilite y propicie la vinculación de capitales e inversionistas

privados, con proyectos de inversión propuestos por emprendedores e innovadores, sean particulares o institucionales. Dicha figura tendría un carácter de promoción, sin implicar recursos públicos.

Seguridad pública

La entidad por su posición geográfica estratégica y su situación económica, al cierre del 2018 experimentó un incremento de la incidencia delictiva. Por ende, se requiere el uso de tecnología avanzada para la vigilancia, incluyendo la instalación de arcos de seguridad en todos los accesos de comunicación a Tabasco.

4.4.32. Es prioritaria la instalación de dichos arcos en la ciudad de Villahermosa, clasificada dentro de las más inseguras del país. Se tiene una ventaja geográfica: Villahermosa tiene gran parte de su área perimetral rodeada de los ríos Grijalva y Carrizal, las entradas y salidas están en los puentes, la movilidad fluvial es prácticamente inexistente. Con los arcos de seguridad en esos puentes y cámaras de video vigilancia en las zonas de mayor incidencia delictiva y de movimiento económico, la ciudad quedaría significativamente blindada.

Los resultados de esta estrategia serían notorios de forma inmediata y su implementación bien puede ser resultado de recursos convenidos con la Federación, los estados de Campeche, Chiapas y Veracruz, así como los municipios de Centro y Nacajuca.

4.4.33. Promover la modernización y ampliación de la infraestructura de inteligencia en la prevención y lucha contra la delincuencia, incluyendo: patrullas híbridas, C5, drones, GPS, entre otros que la tecnología tenga desarrollados para la seguridad.

Perspectivas

Los proyectos estratégicos de infraestructura son fundamentales para la modernización de la estructura productiva de la entidad. El rezago de Tabasco es significativo con relación a otras regiones del país con mayor desarrollo económico. Es necesario acelerar la competitividad de la economía tabasqueña, por lo que la implementación integral de estos proyectos, representan una oportunidad histórica y coyuntural para que el estado sea más atractivo a las inversiones, mediante la creación de ventajas competitivas, que impacten en bajos costos de producción y permitan un traslado comercial eficiente y eficaz. Entre las actividades a desarrollar, destacan: maquiladora de ex-

portación, logística de distribución, comercio, exportación y turismo.

La realización de los proyectos estratégicos presenta entre otras, las siguientes ventajas:

- Disponer de insumos y productos competitivos para las maquiladoras de exportación.
- La vinculación entre el Pacífico y el Atlántico atraerá a inversionistas de los países de Oriente, Europa Occidental, así como de Estados Unidos y Canadá.
- Los productores rurales e industriales de Tabasco y del Sureste encontrarían mejores oportunidades de exportación.
- Con la consolidación comercial del Puerto de Dos Bocas, se tendría una vía alterna de transportación marítima, a la de los puertos de Salina Cruz y Coatzacoalcos, lo cual, hace más atractivo a Tabasco, para la inversión productiva, nacional y extranjera.
- El turismo tendría mejores ventanas de oportunidad, al acercar la autopista Villahermosa – Champotón – Palenque al Tren Maya, el turismo local se beneficiaría como una puerta de entrada a la ruta maya.
- Particularmente para que el proyecto del Istmo de Tehuantepec impacte favorablemente al sureste del país, requiere desarrollar infraestructura complementaria que vincule a Tabasco con este proyecto, de lo contrario, nuevamente se vería beneficiado el centro del país, que tiene un avance industrial generalizado significativo, principalmente del ramo automotriz.

Financiamiento para el desarrollo

El petróleo, factor para impulsar la modernización productiva de Tabasco.

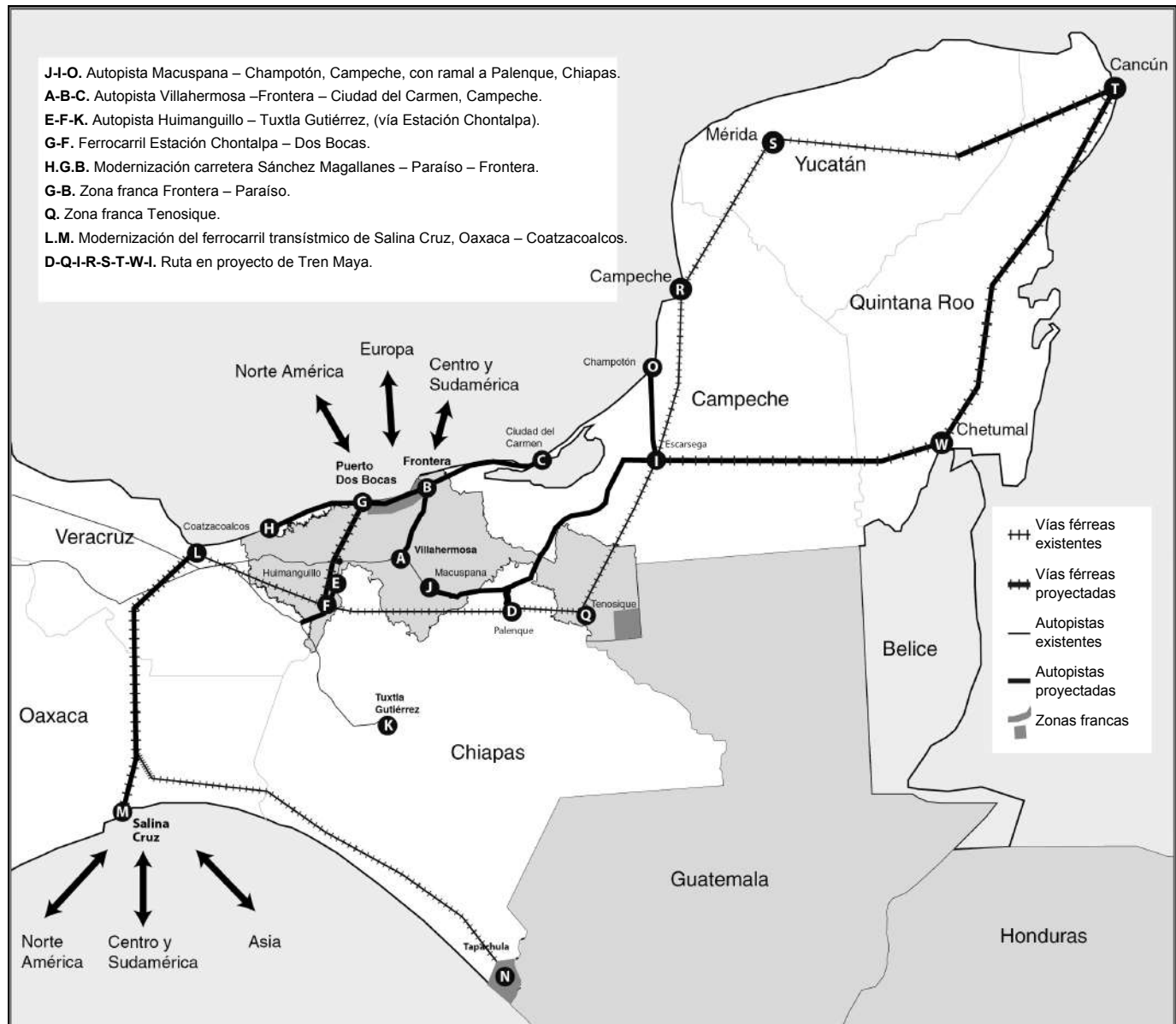
Objetivo. La extracción petrolera se aprovecha de un activo no renovable localizado en la entidad. El objetivo es resarcir dicho activo de la entidad, con otro activo de carácter productivo y sostenible como lo son la infraestructura en transportes y comunicaciones y el equipamiento urbano.

Estrategia. Del valor agregado que genera la actividad petrolera de la entidad, asignar un porcentaje para integrar un fondo para el financiamiento de los

proyectos estratégicos. Los recursos se administrarían a través de una Comisión Ejecutiva, encabezada

por la Federación y con la participación de los gobiernos estatal y municipal.

Ubicación geográfica de los proyectos estratégicos de la visión prospectiva



Fuente: Coordinación General de Vinculación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

V. EJES RECTORES

- 1. Seguridad, Justicia y Estado de Derecho.**
- 2. Bienestar, Educación y Salud.**
- 3. Desarrollo Económico.**



COPLADET

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO

1. SEGURIDAD, JUSTICIA Y ESTADO DE DERECHO

1.1. Visión	29
1.2. Diagnóstico	29
1.3. Política y gobierno	31
1.3.1. Visión	31
1.3.2. Diagnóstico sectorial	31
1.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	36
1.3.4. Programas y proyectos prioritarios	42
1.3.5. Indicadores de impacto	43
1.4. Seguridad pública y protección ciudadana	46
1.4.1. Visión	46
1.4.2. Diagnóstico sectorial	46
1.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	52
1.4.4. Programas y proyectos prioritarios	55
1.4.5. Indicadores de impacto	56

1.1. Visión

La sociedad tabasqueña estará cimentada en la pluralidad, la inclusión y la democracia, por ello, confía en que se aplicará el estado de derecho, disfrutará de una efectiva seguridad pública, participará en la prevención del delito y habrá hecho suya la cultura de autoprotección y gestión integral de riesgos, razón por la cual interactuará con instituciones públicas eficaces, cuyo desempeño fortalecerá la gobernabilidad y se resolverán los asuntos colectivos por medio de políticas públicas sustentadas, que contribuirán a la consolidación de la reconciliación social, a la formación de una ciudadanía responsable y a la observancia efectiva de los derechos humanos.

1.2. Diagnóstico

Los ciudadanos necesitan recuperar la confianza en instituciones que impidan el abuso del poder y la impunidad. Requieren contar con un estado de derecho que garantice la igualdad de todos, y con un sistema de seguridad y justicia cuya fortaleza resida en la aplicación efectiva e imparcial de la ley.

Durante las últimas tres décadas, la vida institucional del estado se ha caracterizado por un progresivo deterioro en su capacidad para resolver la demanda colectiva; en la pérdida de convocatoria para encauzar la participación social; y por su debilitamiento para contener el fenómeno delincuencia y sancionar a quienes infringen la ley.

En este sentido, se observa una tendencia decreciente entre la fortaleza de la gobernabilidad, la vigencia del estado de derecho y el grado de legitimidad de las instituciones, que es necesario revertir de fondo para reencauzar sólidamente el desarrollo democrático de Tabasco.

Esa es la naturaleza del mandato que con su voto del 1 de julio de 2018 la sociedad le otorgó a la administración del período constitucional 2019-2024. Se trata de un desafío profundo porque supone la reconstitución de la ética pública y la cultura política prevaleciente, que sólo será factible si la sociedad se compromete a participar y revisar las decisiones que toma el poder.

Frente a este reto, resulta evidente la pérdida para el cambio político que significó el gobierno surgido de la alternancia decidida en 2012, que destruyó el bono de confianza democrática que le confirió una población que había llegado al límite de su tolerancia ante el autoritarismo y la corrupción.

En los apartados del presente documento correspondientes al análisis de la situación de la política interna y la seguridad pública, se podrá observar la complejidad de la problemática en esta materia, que obliga a todos los actores políticos, sociales y privados a asumir con conciencia la urgencia de transformar la vida pública de Tabasco.

Para un retrato general del estado de la política local puede usarse el estudio sobre el desarrollo democrático en México elaborado por una acreditada fundación alemana, el cual en 2018 colocó a Tabasco en la posición 24 entre todas las entidades federativas en términos de calidad institucional y eficacia política, su punto más bajo en la escala desde el año 2010, en virtud de las deficiencias encontradas en la vigencia del estado de derecho, la rendición de cuentas y la fortaleza de la participación de la sociedad civil.²

Desde esta perspectiva se entiende que la recuperación de la calidad de la democracia como un modo de vida pública, debe considerarse como una prioridad sin cuyo cumplimiento no será posible la modificación de la realidad política nacional y estatal.

Por ello, esta administración constitucional adopta a plenitud el postulado ético establecido en el **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**, expresado en el sentido de que *la democracia significa el poder del pueblo*, y que, en consecuencia, tanto las autoridades como los ciudadanos del país y de la entidad, “reivindicamos el principio de que el gobierno mande obedeciendo y queremos una sociedad que mandando se obedezca a sí misma”.

En términos esenciales, el ejercicio de este principio equivale a la construcción de un nuevo pacto so-

² Fundación Konrad Adenauer Stiftung. IDD-Mex 2018.

cial, que reclama la movilización de todas las ideas y energías de la sociedad y el gobierno en su conjunto.

En ese contexto, adquiere importancia precisar que la edificación de este nuevo orden social requiere de una voluntad concertada de diálogo y consenso sistemático entre todos los actores y voces involucrados en la vida pública local, bajo un código abierto de gobernabilidad democrática.

Si se continúa con el esbozo general de este sector, también se registran saldos deficitarios en materia de seguridad pública

De entrada, se destaca que en 2018 el 91.9% de la población percibía al estado como inseguro; y que sólo el 11.2% de las personas registra su denuncia ante el Ministerio Público³, en una tendencia que confirma la falta de confianza en la eficacia del estado de derecho y en la aplicación de la justicia.

Se ha comprobado que el ensanchamiento del comportamiento delictivo y el arraigo del crimen organizado al interior de una sociedad, destruyen los lazos comunitarios y socava su capacidad para el desarrollo. El proceso de creación de riqueza se debilita ante la violenta extracción a que lo somete la delincuencia. Se construye así una relación indirecta que encadena a la violencia con la ineficiencia para promover el crecimiento.

En este orden de ideas, es posible observar que de acuerdo al INEGI, en el último trimestre de 2018 el PIB de Tabasco se contrajo en menos 10.4 por ciento comparado con el mismo trimestre del año precedente, lo que refleja el menor dinamismo de la economía registrado desde el año 2006.⁴

Desde luego que no escapa a este diagnóstico que el problema del creciente fenómeno delincriminal es de un carácter multidimensional, vinculado a la pobreza, la marginación y a la falta de oportunidades que se desprende de un bajo crecimiento económico, por lo que considera imperativo diseñar políticas públicas transversales y de largo plazo que apunten a la prevención social de la violencia y la participación ciudadana en la detección de las acciones delictivas.

Con base a estas premisas, la actual administración constitucional adopta el principio ético asentado en el **PND 2019-2024**, en el entendido de que *no puede haber paz sin justicia*, y por ello considera prioritario reforzar la observancia del estado de derecho y garantizar la seguridad pública, en aras de recuperar una sana convivencia social que permita el pleno ejercicio de las libertades ciudadanas y el respeto a los derechos humanos, en un marco de crecimiento protegido por la justicia.

³ INEGI. Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2018.

⁴ INEGI. Indicador trimestral de la actividad económica estatal. Cuarto trimestre de 2018. Comunicado del 29 de abril de 2019.

1.3. Política y gobierno

1.3.1. Visión

Los ciudadanos seremos una sociedad plural, democrática, civilizada e inclusiva, con instituciones políticas legítimas y confiables, las cuales, en colaboración con los poderes, órganos autónomos, órdenes de gobierno y organizaciones civiles, implementarán políticas públicas consensuadas que darán solución efectiva a los problemas colectivos, contribuirán a la fortaleza del estado de derecho, a la reconciliación social, a la vigencia de los derechos humanos, y al ejercicio pleno de las libertades políticas de las y los ciudadanos.

1.3.2. Diagnóstico sectorial

Tabasco reclama un orden institucional eficaz y legítimo, basado en el diálogo y el acuerdo constructivo, que produzca una estabilidad social sostenida en políticas públicas eficientes que fortalezcan la confianza ciudadana.

En el pasado reciente, nuestro sistema institucional ingresó en una larga etapa de erosión representativa, a causa de que los partidos y fuerzas políticas se concentraron en una lógica de división y conflicto que le redituó posiciones y rentas económicas opuestas al interés general de la sociedad. Esta situación se tradujo en una creciente ineficacia gubernamental y en una mayor corrupción política, lo que a su vez extendió y agudizó la inconformidad social.

En ese sentido, la alternancia que se produjo en 2013 y que terminó con la hegemonía de un partido que duró más de 80 años, fue una clara oportunidad perdida para la institucionalización de la democracia en Tabasco, porque el modo de gobierno que emanó de dicho voto rompió con el mandato social del cambio.

Dada esa creciente desintegración se entiende que en 2018 nuestro estado se colocara en la posición 24 a nivel nacional en términos de desarrollo democrático y que se ubicara en el bloque de las entidades federativas con mayor grado de inseguridad e inestabilidad social.⁵ Por ello, Tabasco requiere afianzar la efectividad de las instituciones públicas y recuperar su capacidad de desarrollo democrático.

El desafío que afrontamos en materia de política interna cobra su exacta dimensión en el marco del **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**, dentro del eje general denominado Justicia y Estado de Derecho, cuyo objetivo exige afianzar la construcción de la paz, el pleno ejercicio de los derechos humanos, la gobernabilidad democrática y fortalecer a las instituciones del estado mexicano.

En aras de reconciliar a Tabasco y reconocer a una sociedad crítica y participativa, será imperativo profundizar el diálogo entre los poderes, órganos autónomos, órdenes de gobierno, partidos políticos, grupos parlamentarios y la sociedad civil, por lo que en este marco la Secretaría de Gobierno se conducirá como el eje de la legalidad, la razón y los acuerdos, desempeñando una función articuladora de la pluralidad de las voces ciudadanas.

Consciente de la demanda colectiva expresada en las pasadas elecciones del 1 de julio de 2018, la actual administración estatal inscribe en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 los objetivos adecuados para fortalecer la vigencia del estado de derecho; hacer efectiva la democracia, la participación política y la reconciliación social; garantizar los derechos humanos y la igualdad de género; y asegurar la estabilidad social a través del respeto estricto a la justicia laboral.

Estado de derecho

Es imperativo el restablecimiento de la cultura de la legalidad y la eficiencia del servicio en el ámbito de las instituciones que procuran la identidad jurídica y la seguridad del patrimonio de las familias.

En el caso del Registro Civil, en los últimos años el servicio opera en un marco de atraso organizacional y

⁵ Fundación Konrad Adenauer Stiftung. IDD-Mex 2018; e Índice Glac de Security Consulting Technology Risk Management.

tecnológico que no ha podido ser superado pese al apoyo que brinda la Federación a través del Programa de Modernización Integral (PMIRC). Al primer trimestre de 2019, faltan por capturar el 28% y por digitalizar el 19% de los registros de actas de nacimiento sobre un total de 3 millones 217 mil 711.

Persiste el reto de interconectar las oficinas municipales con la Dirección General del Registro Civil; y a tres años de que entró en funciones el servicio de impresión de actas de nacimiento en línea, aún se requiere ofrecer en la base de datos abierta al público los demás actos registrales (defunción, matrimonio, divorcio, adopción y reconocimiento).

Por otra parte, la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio atiende un flujo creciente de demanda. Durante 2018 tramitó 111 mil 614 actos registrales, entre inscripciones, certificados y avisos, un promedio de 439 trámites diarios, en el seno de una función que necesita hacer más ágil su servicio, actualizar su plataforma tecnológica, coordinarse con los catastros municipales y fortalecer la seguridad de los documentos que emite.

La modernización de sus procedimientos debe seguir los parámetros que establece el Modelo Integral del Registro Público que impulsa el Gobierno de la República, para certificar sus procesos bajo la norma ISO 9001:2015, en aras de reducir los tiempos de entrega de los trámites y fortalecer las mejores prácticas de servicio al público.

En la esfera de los servicios legales que presta la Secretaría de Gobierno, la administración del Periódico Oficial del Estado es fundamental para dar certeza al marco jurídico. La digitalización de los diarios y la consulta en línea han contribuido a la cultura de la legalidad, aunque se requiere fortalecer la coordinación con los ayuntamientos para dar la adecuada validez y difusión a los actos municipales.

Por otro lado, será fundamental fortalecer la confianza ciudadana respecto al adecuado ejercicio profesional de la fe pública, con base a una supervisión periódica al cumplimiento del estado de derecho, que esté fundada en un diálogo respetuoso, expedito y transparente con los notarios.

En el marco del deterioro institucional y la vigencia del estado de derecho, es obligado referir la percepción de inseguridad que afecta a los ciudadanos. En

diciembre de 2018, el 92.3% de la población estimó inseguro vivir en Villahermosa.⁶

En ese contexto, es importante el ejercicio de las funciones que realiza el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Este organismo enfrenta el reto de coordinar a las instituciones de seguridad pública y de justicia; garantizar que se alineen a las políticas nacionales en la materia; y que su personal se someta a los mecanismos de control y evaluación de confianza.

Al respecto, el organismo enfrentará desafíos adicionales con motivo de los cambios que exigirá la implementación de la Guardia Nacional recientemente aprobada, en virtud de la coordinación que requerirá este nuevo cuerpo de seguridad en su relación con las entidades federativas y los municipios. En primera instancia, necesita fortalecer los servicios de su centro evaluador, ya que enfrenta una demanda mínima anual de 4 mil 200 evaluaciones y la tendencia será al alza.

El sistema afronta nuevas áreas de mejora, relacionadas con la calidad y oportunidad con que se atienden los procedimientos derivados del sistema penal acusatorio y oral, en materia de los informes policiales homologados (IPH); los mandamientos judiciales emitidos; la información de los internos reclusos; el personal contratado en las corporaciones de seguridad; así como el seguimiento sobre el cumplimiento de las metas anuales que tienen establecidas las instituciones del sector.

En este marco de compromisos, el trabajo de la política interna en materia del estado de derecho se apegará al principio ético definido en el **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**, en el entendido de que, *al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie*.

Democracia, participación política y reconciliación social

En la actualidad, en Tabasco existe un registro de nueve partidos políticos y una asociación política estatal, no obstante que sólo cuatro de esos partidos cuentan con representación en el Congreso del Estado, los cuales son MORENA (que posee la mayoría parlamentaria), PRD, PRI y PVEM.

⁶ INEGI. Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana. 2018.

Como se ha referido, los partidos políticos no concentran el pluralismo de la expresión ciudadana y han perdido parte de su eficacia para movilizar a la sociedad. En el México moderno, estas organizaciones ocupan el cuarto lugar en representatividad social, ya que sólo el 12% de la población indica que milita en alguna agrupación partidaria; las asociaciones religiosas detentan la primera posición, con una tasa de pertenencia del 21%; en tanto que las organizaciones defensoras de derechos humanos ostentan el último lugar.⁷

Por ello, es necesario acudir a la pluralidad de las organizaciones civiles existentes para mejorar la convivencia social, así como para estrechar los lazos entre el desempeño del gobierno, la implementación de las políticas públicas y la participación de la sociedad civil, con la mira puesta en fortalecer la legitimidad y la gobernabilidad democrática.

Al respecto, la creciente organización cívica en la entidad puede apreciarse, hasta 2017, en el registro de 510 asociaciones civiles que poseían Clave Única de Inscripción (CLUNI) para acceder a los programas sociales federales; y en la existencia de 1 mil 118 organizaciones inscritas en los catastros según sus respectivas actas constitutivas.⁸

Este mosaico de asociaciones es parte de las redes ciudadanas que se necesita articular con la acción de los distintos órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, en favor de la oportuna atención y seguimiento de las demandas sociales, con el objeto de revertir el déficit de eficacia que afecta a las instituciones públicas y restablecer la confianza ciudadana en el sistema político.

En la esfera de la política interna, el desafío al respecto obliga a desplegar un mecanismo transversal de comunicación y coordinación con las instituciones municipales, estatales y federales, que coadyuve a la interlocución, negociación y resolución de las peticiones ciudadanas.

En este contexto, el Ejecutivo del Estado asume el compromiso de relacionar la acción del gobierno estatal, en el marco de un federalismo efectivo y de cooperación democrática con los poderes de la Unión y los organismos autónomos, como se establece en el

eje denominado *Justicia y Estado de Derecho del PND 2019-2024*.

De manera particular, el desempeño de la política interna transitará a través del diálogo razonado, el acuerdo y la reconciliación, en un entorno de fortalecimiento de la legalidad y recuperación de la confianza ciudadana. Frente a la libertad de opinión y manifestación, no habrá censura ni represión, en apego con el principio ético establecido en la política nacional, en el sentido de que la *democracia significa el poder del pueblo*.

Derechos humanos, igualdad de género y personas desaparecidas

En el pasado reciente, en términos de desarrollo normativo, Tabasco se colocó a la vanguardia en materia de derechos humanos. Frente a un entorno nacional que fortaleció el orden constitucional con la reforma que otorgó universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad a las prerrogativas fundamentales, la entidad instauró en su Constitución Política un amplio catálogo de derechos de última generación. Sin embargo, como secuela de una administración que perdió la legitimidad y la confianza, dicho catálogo quedó como una ineficaz declaración de intenciones.

La prueba reside en que el gobierno local no corrigió sus acciones con base en las recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Hasta 2018, el organismo dirigió un total de 168 recomendaciones con motivo de diversas violaciones cometidas por servidores públicos estatales⁹. Destacaron de forma sensible, violaciones a los derechos de salud, seguridad pública y procuración de justicia.

Se registraron también omisiones evidentes al cumplimiento de compromisos derivados de leyes generales expedidas por el Congreso de la Unión, en particular para dar vida presupuestal al Fondo de Asistencia y Reparación Integral a Víctimas en el Estado de Tabasco, el cual fue ordenado desde 2015; y para la constitución de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas.

Como reflejo de la agudización de la pobreza y la marginación, y la persistencia de la cultura de discriminación e inequidad, entre 2013 y 2016 se registraron importantes incrementos en cuatro tipos de vio-

⁷ IFE. Encuesta Nacional sobre Calidad de la Ciudadanía. 2013.

⁸ Según la Delegación de SEDESOL en Tabasco y Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

⁹ Informes estadísticos del Portal Web de la CEDH.

lencia en contra de las mujeres, destacando: la violencia patrimonial con un 22%, la económica con 11.2%, seguidas de la física con un 9.6% y la psicológica con 6.4%.¹⁰ Al mismo tiempo, aumentó la tasa de feminicidio en Tabasco, pasando a nivel nacional del lugar 27 al 13 durante ese mismo período, en virtud de la profundización de los altos niveles de inseguridad y delincuencia organizada que caracterizaron a la entidad.¹¹

Se calcula que en el lapso de 2016 a 2018 el fortalecimiento de los servicios que brinda el Instituto Estatal de las Mujeres sólo ha podido brindar un promedio de 3 mil 250 servicios de asesoría psicológica y legal a las tabasqueñas víctimas de violencia, frente a un universo de 682 mil 813 mujeres violentadas, según estimaciones basadas en la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (EN-DIREH 2016).

En el ámbito de la atención de las víctimas en general, se puede resaltar que en 2017 la tasa de prevalencia delictiva en nuestra entidad era de 33 mil 589 afectados por cada 100 mil habitantes, la cuarta más alta del país y que sólo el 39.6 por ciento de la población manifestó tener confianza en la labor de las instituciones de seguridad y justicia.¹²

En este entorno, la actuación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV), padece diversas deficiencias, una inadecuada coordinación interinstitucional y escasez de recursos financieros y humanos. El alto número de instituciones que participan en el sistema nacional y estatal; la falta de alineación entre la Ley General de Víctimas reformada en 2017 y la norma estatal expedida en 2015; la divergencia de criterios de atención a las víctimas entre las distintas instituciones involucradas; la dificultad para alcanzar las medidas de reparación del daño en las vías penal y civil; la inoperancia del fondo estatal de ayuda; y el incumplimiento de la transferencia del servicio de asesoría jurídica a víctimas que administra la Fiscalía General del Estado, son factores que debilitan la actuación de la CEEAV y prolongan el desamparo de las víctimas.

En un ámbito alterno, el Instituto de la Defensoría Pública juega un papel fundamental en el marco del

nuevo sistema de justicia oral y acusatorio, en la protección de los derechos de los imputados. Aun cuando su existencia data de 2012, y sus antecedentes se remontan a los antiguos defensores de oficio creados décadas atrás, la operación de sus servicios también registra serias carencias en términos organizacionales y económicos.

El tamaño de la plantilla de defensores públicos no está acorde a la creciente demanda de servicios de asesoría por parte de los imputados. De acuerdo a estadísticas propias del Instituto, durante 2013-2018 los defensores sólo pudieron concluir 1 mil 135 carpetas de investigación judicializadas sobre un total de 6 mil 277 carpetas iniciadas, equivalentes a 18 de cada 100 registradas.

Al respecto, es importante observar que en 2017 se estimó que en Tabasco existía una tasa de 2.6 defensores públicos por cada 100 mil habitantes, mientras que en el estado de Coahuila, la tasa más alta en el país, fue de 6.3 defensores por cada 100 mil personas.¹³

A pesar de los avances y que Tabasco se ubicó en 2016 entre las entidades más fortalecidas en este ámbito, más de la mitad de los abogados adscritos aún requiere de capacitación y certificación en el nuevo sistema penal, así como en diversas especializaciones académicas en virtud de las constantes reformas a las diversas leyes, códigos y normas en las materias penal, justicia para adolescentes, civil y familiar.

Frente a las últimas reformas a las leyes federales del Trabajo y de la Defensoría Pública, aprobadas por el Congreso de la Unión y publicadas el 1 de mayo de 2019, el instituto local afrontará el desafío de homologar su legislación y sus servicios ante la nueva obligación que tendrá para brindar asesoría jurídica en materia laboral.

Por otra parte, una problemática que progresivamente adquiere mayor complejidad es la vinculada a los asuntos fronterizos y la migración indocumentada. Dada la ubicación geográfica de Tabasco dentro de la región sur-sureste, como ruta de tránsito natural hacia el centro del país y a la frontera norte, se registra un creciente flujo migratorio que es necesario atender desde una perspectiva intergubernamental. Por eso la Secretaría de Gobierno amplió su estructura para

¹⁰ IEM. Diagnósticos de Violencia contra las Mujeres de Tabasco. 2013-2016.

¹¹ Informes de INMUJERES y la Secretaría de Gobernación.

¹² INEGI. Encuesta Nacional sobre Victimización y Percepción de la Seguridad Pública. 2017.

¹³ Informe. Secretaría Técnica de la Coordinación del Consejo para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal. 2016.

coadyuvar de forma activa a la implementación de la política federal en la materia, que concilie el respeto a los derechos humanos y la regulación migratoria.

En este entorno de observancia de los derechos humanos, el acceso a la justicia a favor de mujeres violentadas, víctimas e imputados, así como la atención a los migrantes indocumentados, la política interna de esta administración, basada en el fortalecimiento del estado de derecho y el restablecimiento de la reconciliación social, suscribe a plenitud el principio ético asumido en el **PND 2019-2024**, en el sentido de que *no puede haber paz sin justicia*.

Estabilidad social y justicia laboral

La impartición de justicia en las relaciones entre el trabajo y el capital es un eje fundamental para afianzar la estabilidad social, favorecer el crecimiento económico y elevar el bienestar de las familias. En este sentido, en el marco del nuevo pacto social que promueve el Gobierno de la República, la garantía de la justicia laboral será inseparable de la promoción del crecimiento económico.

En la actualidad las instancias de justicia laboral de Tabasco (procuradurías, juntas y tribunales de conciliación y arbitraje) poseen una precaria organización institucional; estrechez presupuestal; carencia de infraestructura, equipamiento y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC); acumulación de rezagos en la emisión de resoluciones y sentencias; y la inexistencia de un servicio de carrera que promueva la profesionalización de sus recursos humanos.

Durante las últimas décadas, estas instituciones han funcionado sin autonomía técnica y presupuestaria, en una marcada dependencia política al interior del Poder Ejecutivo. Al ser parte de las prioridades de la política interna, se ven limitadas en la imparcialidad, oportunidad, confiabilidad y transparencia en la toma de sus decisiones.

El entorno socioeconómico de la entidad agudiza sus debilidades con motivo de la contracción de la economía y la pérdida de empleos. Durante 2014-2018, se perdieron un poco más de 30 mil puestos registrados en el IMSS; en tanto que en el último cuatrimestre del año pasado creció la tasa de informali-

dad en el trabajo por arriba del promedio nacional (66 contra 56.6%).¹⁴

Esta situación incrementa la presión social de una fuerza de trabajo con precarias condiciones de seguridad social, que sufre despidos injustificados, o que debe renunciar ante condiciones abusivas de trabajo, que aun cuando no se reflejan en movilizaciones colectivas y huelgas, si se expresan en un mayor número de demandas y juicios.

En este marco, se estima como una oportunidad estratégica los alcances de los cambios hechos en 2017 al artículo 123 constitucional y los que se derivarán de las reformas a la Ley Federal de Trabajo, aprobadas por el Congreso de la Unión el 30 de abril de 2019, que en 3 años le otorgarán autonomía técnica y presupuestaria a estos tribunales, los cuales estarán adscritos a los poderes judiciales locales; y transformarán a las juntas en centros de conciliación con carácter de organismos descentralizados.

La reforma de este sistema obliga a que migren de forma ordenada los expedientes, los recursos humanos, materiales y financieros hacia la esfera del Poder Judicial; a acelerar los procesos en trámite; a garantizar la libertad de afiliación y transparentar los registros sindicales; y a crear un sistema de carrera profesional que fortalezca la calidad de impartición de la justicia laboral.

Al interior de las tres juntas de conciliación y arbitraje que ahora dependen de este sector, se estima que presentan una carga de 41 mil 939 expedientes que deberán digitalizar; y en los próximos 3 años podrían ingresar entre 15 mil y 20 mil nuevos asuntos, con motivo de la política laboral aprobada a final de 2018 que beneficia con seguridad social a las trabajadoras domésticas.

En el ámbito de las procuradurías de la defensa del trabajo y de la defensa de los trabajadores al servicio del estado, se registra una situación semejante de sobrecarga de demandas y litigios. La procuraduría que atiende a los trabajadores privados, entre 2013 y 2018 dio inicio a 2 mil 725 diligencias conciliatorias y sólo llevó a la conclusión a 1 mil 089 acuerdos, equivalente sólo al 39.9% de casos resueltos por esa vía.

¹⁴ INEGI. Banco de Información Económica, y STyPS. Informe Laboral, Estado de Tabasco. Abril de 2019.

De forma destacada la reforma afectará al Tribunal de Conciliación y Arbitraje que se mudará al seno del Poder Judicial, lo que le obligará a acentuar su labor conciliatoria con el fin de reducir el número de asuntos que se convertirán en juicios. Deberá redefinir sus procesos y procedimientos; preparar la transferencia y profesionalización de su personal; y ampliar su infraestructura material y tecnológica, pues será el eje del nuevo sistema de justicia laboral.

En el entorno del Servicio Estatal de Empleo (SEE), el cual se dedica a capacitar y canalizar mano de obra, incide la contracción de la economía. Según un reporte del INEGI, en el último trimestre de 2018, el PIB de Tabasco cayó en menos 10.4% comparado con el mismo trimestre de 2017, la tasa más alta entre todos los estados.¹⁵

En paralelo, el mercado de trabajo local, presenta rezagos propios de los desequilibrios regionales del crecimiento nacional, ya que el nivel del salario diario registrado en 2018 ante el IMSS fue de 320 pesos, por debajo de los 373.6 del promedio nacional.¹⁶

Hacia el futuro inmediato, el SEE afrontará retos en un mercado que requerirá mayor mano de obra especializada; vinculación con la información de grandes empresas y las nuevas inversiones en los ramos de infraestructura y energéticos que anuncia el Gobierno de la República; una articulación más efectiva con los programas federales de becas y empleo temporal; y diversificar su comunicación con ayuntamientos y negocios locales para atender de forma integral las necesidades de buscadores de empleo.

Justamente en este escenario, la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, deberá fortalecer su labor para garantizar que los trabajadores reciban sus prestaciones de ley; se mejoren las condiciones de seguridad e higiene de las empresas; logre acuerdos justos y expeditos que solucionen conflictos con los patrones; y capacite a su personal en los métodos de la justicia alternativa en aras de apuntalar la vía conciliatoria, tal como postula la reforma de la justicia laboral.

En este sentido, en los próximos tres años será vital adoptar nuevas medidas legislativas, organizacionales y presupuestarias, para que todas estas instituciones redefinan y fortalezcan sus funciones, y tengan

un rol más activo en un marco de desarrollo con justicia.

Al respecto de la forma de resolver estos desafíos, la política interna de este sector será coherente con los principios éticos establecidos en el PND 2019-2024, en el entendido de que *no puede haber paz sin justicia* y que en Tabasco se deberá *construir una economía para el bienestar*.

1.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

Estado de derecho

Los objetivos y sus correspondientes estrategias y líneas de acción que a continuación se expresan, están alineados al objetivo 1.8 del PND 2019-2024. Mejorar la capacidad de prevenir y combatir de manera efectiva la corrupción y la impunidad.

1.3.3.1. Asegurar la mejora continua de los servicios de legalización y certificación que requieren las y los ciudadanos, mediante altos estándares de inmediatez, control y transparencia, para recuperar la confianza en la vigencia del estado de derecho.

1.3.3.1.1. Mejorar la calidad y eficiencia en legalización, certificación y apostillados de documentos, así como promover entre los ciudadanos y entidades públicas el uso de las plataformas digitales para dar difusión a los asuntos de valor jurídico.

1.3.3.1.1.1. Capacitar al personal en temas de calidad en la prestación de servicios, así como en la normatividad aplicable a los requisitos que deben cumplir los documentos de uso legal de interés para el ciudadano.

1.3.3.1.1.2. Mayor difusión de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Tabasco, con el fin de incentivar entre los particulares y entidades del Gobierno del Estado el uso de la plataforma digital del Periódico Oficial para reducir costos y estar a la par de la innovación gubernamental.

1.3.3.1.2. Fortalecer la confianza en el ejercicio notarial mediante el diálogo y la supervisión constante para acreditar un desempeño de calidad en las funciones de la fe pública.

¹⁵ Indicador trimestral de la actividad económica estatal. Cuarto trimestre de 2018. Comunicado del 29 de abril de 2019.

¹⁶ STyPS. Op. Cit.

1.3.3.1.2.1. Realizar visitas periódicas de inspección a las Notarías Públicas del Estado de Tabasco, para una mejor verificación de sus tareas.

1.3.3.1.2.2. Capacitar al personal para realizar de forma adecuada y eficaz las visitas de inspección a las Notarías Públicas.

1.3.3.2. Garantizar la identidad jurídica de las personas a través de la modernización permanente del Registro Civil, basada en servicios accesibles, eficaces y seguros, extendiendo sus alcances a través de las tecnologías de la información.

1.3.3.2.1. Consolidar la modernización del Registro Civil, a través de la extensión de las plataformas digitales, la interconexión eficaz de todas las oficinas municipales, y terminando con el rezago de la captura y digitalización de los documentos registrales.

1.3.3.2.1.1. Concluir con el proceso de captura y digitalización de los distintos documentos registrales de la identidad jurídica, en cumplimiento de las metas establecidas en el programa de modernización integral convenido con el Registro Nacional de Población (RENAPO).

1.3.3.2.1.2. Extender los servicios de consulta e impresión de los distintos documentos registrales de la identidad jurídica, a través de las plataformas de servicios digitales.

1.3.3.2.1.3. Impulsar y consolidar la interconexión estatal entre las oficinas municipales del Registro Civil, la Dirección General de este ámbito y el RENAPO, con el fin de contribuir a la construcción de la red estatal de servicios digitales.

1.3.3.2.2. Acercar de forma permanente las funciones del Registro Civil a la población marginada y a los grupos vulnerables, ampliando su labor en los hospitales públicos y centros de salud, así como llevar servicios itinerantes a las localidades más distantes.

1.3.3.2.2.1. Rehabilitar y extender el servicio del Registro Civil a través de módulos que operen en las instituciones hospitalarias y centros de salud en los municipios.

1.3.3.2.2.2. Operar en forma permanente un programa de módulos itinerantes del Registro Civil en beneficio de las zonas y comunidades marginadas.

1.3.3.3. Fortalecer la cultura de la legalidad y la seguridad patrimonial de los tabasqueños, implementando la innovación continua de los servicios registrales del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, ajustado a un marco normativo actualizado.

1.3.3.3.1. Garantizar la seguridad jurídica a través de las inscripciones registrales digitales.

1.3.3.3.1.1. Impulsar la modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Tabasco mediante el equipamiento de nuevas tecnologías, a efecto de contar con un organismo eficaz y eficiente, que garantice la certeza jurídica de la titularidad de los bienes inmobiliarios, por medio de las inscripciones registrales digitales.

1.3.3.3.2. Reducir tiempos de entrega para las inscripciones de actos registrales y fortalecer el control de la calidad y autenticidad de los documentos emitidos.

1.3.3.3.2.1. Revisar, actualizar y simplificar los procesos y procedimientos de trabajo con que se operan los servicios registrales, con el equipamiento necesario de las tecnologías de la información, en beneficio de la reducción de tiempos de servicio al público.

1.3.3.3.2.2. Fortalecer las oficinas del Registro Público de acuerdo al Modelo Integral del Registro Público promovido por la Federación, estableciendo un sistema de gestión de calidad en todos los servicios ofrecidos y certificando los procesos registrales bajo la norma ISO 9001:2015.

1.3.3.3.2.3. Capacitar en forma constante al personal del Registro Público en la normatividad aplicable en las diversas leyes y códigos que incidan en la regulación de la materia registral.

1.3.3.4. Vincularse de forma eficaz y oportuna con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, fortaleciendo la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de acuerdos y metas, e implementando nuevos esquemas de colaboración en el marco de la operación de la Guardia Nacional.

1.3.3.4.1. Acordar con las instituciones de seguridad y justicia las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que hagan eficientes los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

1.3.3.4.1.1. Verificar que las políticas, estrategias, programas y acciones que adopten las instituciones de seguridad pública se coordinen entre sí y cumplan con los lineamientos y acuerdos que dicten los consejos nacional y estatal de seguridad pública.

1.3.3.4.1.2. Coordinar y actualizar el esquema de seguimiento y evaluación de los programas ejecutados por las instituciones relacionadas con la seguridad pública y la justicia, avanzando hacia la operación de un sistema informático para contar con información oportuna sobre las acciones hechas y el ejercicio de recursos federales.

1.3.3.4.1.3. Fortalecer los procedimientos de evaluación y control de confianza de los elementos que forman parte de las instituciones de seguridad pública.

1.3.3.4.1.4. Implementar los nuevos esquemas de colaboración interinstitucional y la generación de informes que demandará la operación de la Guardia Nacional en la entidad y los municipios.

Democracia, participación política y reconciliación.

La definición de objetivos, están alineados al objetivo 1.1 del PND 2019-2024. Fortalecer la gobernabilidad democrática, y 1.2 Fortalecer la cultura democrática, abrir el gobierno a la participación social y escuchar de manera permanente a la sociedad (...)

1.3.3.5. Asegurar la gobernabilidad democrática, sostenida en la corresponsabilidad de las instituciones, el respeto a la ley y la participación ciudadana, con el fin de resolver los asuntos de interés público por medio del diálogo y la adopción de acuerdos razonados.

1.3.3.5.1. Contribuir a la gobernabilidad democrática, a través del diálogo responsable con los poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los otros órdenes de gobierno, las organizaciones civiles y los sectores productivos, para contribuir a implementar acciones públicas eficientes y eficaces.

1.3.3.5.1.1. Fortalecer una colaboración efectiva y equitativa con las distintas instituciones de los poderes de la Unión y los organismos de competencia federal, en un marco de federalismo democrático y corresponsable, en beneficio del estado de derecho y la promoción del desarrollo integral de Tabasco.

1.3.3.5.1.2. Privilegiar de forma permanente el diálogo, el acuerdo y la conciliación entre los ciudadanos, instituciones, partidos políticos y organizaciones colectivas existentes en la entidad, para coadyuvar con la gobernabilidad democrática, con pleno respeto al marco jurídico vigente.

1.3.3.5.1.3. Fomentar una relación respetuosa y colaborativa con los poderes legislativo y judicial del Estado, los municipios, el gobierno federal y los órganos autónomos, con el fin de generar soluciones eficaces a las demandas sociales, en aras de mantener la estabilidad política, económica y social.

1.3.3.5.2. Garantizar las libertades de expresión y de manifestación en un ambiente de legalidad y seguridad, que coadyuven a preservar el desarrollo y la paz social.

1.3.3.5.2.1. Desarrollar y operar esquemas efectivos de vinculación y coordinación con las distintas dependencias del Ejecutivo Estatal, la Federación, los municipios y los poderes Legislativo y Judicial del Estado, para la atención y conciliación oportuna de las demandas sociales.

1.3.3.5.2.2. Establecer mecanismos participativos de seguimiento a las acciones institucionales que se hayan pactado para dar solución a las demandas sociales, contribuyendo a la creación de ciudadanía informada y responsable.

1.3.3.5.2.3. Adoptar un protocolo para la atención de las demandas y movilizaciones sociales, que garantice el ejercicio del diálogo y el acuerdo, en un marco de respeto a los derechos humanos, el orden público y las libertades ciudadanas.

1.3.3.6. Incentivar la formación de una ciudadanía activa y organizada, involucrada en la definición y mejora de las políticas públicas, que coadyuve con el ejercicio eficiente del gasto, y cuya participación tienda a la construcción de una democracia eficaz e incluyente.

1.3.3.6.1. Fomentar la cultura de la responsabilidad social, a través del fortalecimiento de mecanismos de la democracia participativa, para incentivar la mejora continua del marco jurídico, las políticas y la gestión pública.

1.3.3.6.1.1. Contribuir a la actualización del orden jurídico del Estado mediante propuestas surgidas del diálogo entre los ciudadanos, instituciones y organizaciones existentes en el Estado.

1.3.3.6.1.2. Incrementar la participación ciudadana mediante el fomento a la organización de comités de seguimiento a las políticas públicas.

1.3.3.6.1.3. Promover de forma intensiva, con la colaboración de los medios de comunicación, valores que fomenten el diálogo, el respeto a la pluralidad, la responsabilidad social, la democracia y la justicia, con el propósito fomentar la creación de una ciudadanía participativa.

1.3.3.6.2. Revisar el marco normativo estatal para impulsar en un marco de corresponsabilidad, esquemas de colaboración que incentiven la participación de las organizaciones civiles en la definición y ejecución de programas sociales.

1.3.3.6.2.1. Promover mecanismos interinstitucionales para incentivar la organización ciudadana y regular su participación en la implementación de los programas sociales que otorguen subsidios y recursos para el bienestar social.

Derechos humanos, igualdad de género y personas desaparecidas

Los siguientes objetivos, se alinean al objetivo 1.3 del PND 2019-2024, Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, individuales y colectivos, y el 1.4 Construir la paz y la seguridad con respeto a los derechos humanos.

1.3.3.7. Afianzar la cultura de la legalidad y responsabilidad en el desempeño de las instituciones, contribuyendo con los organismos autónomos y las organizaciones civiles en la protección integral de los derechos humanos, en un marco de respeto a la pluralidad social y las migraciones.

1.3.3.7.1. Coadyuvar de forma eficaz con la Federación en la implementación de la política federal

de regulación ordenada y segura del flujo de la migración indocumentada en la Frontera Sur, en un marco de respeto integral a los derechos humanos y de cooperación internacional.

1.3.3.7.1.1. Fortalecer las competencias institucionales de la Secretaría de Gobierno, con el fin de colaborar activamente con los mecanismos interinstitucionales de competencia federal en apoyo al control regular, seguro y ordenado de la migración indocumentada en la Frontera Sur, privilegiando el respeto a los derechos humanos, la integración regional y la cooperación con los países de Centroamérica.

1.3.3.7.2. Atender de forma inmediata las recomendaciones de los organismos protectores de derechos humanos, a través de la atención integral de sus resoluciones, la promoción de soluciones conciliatorias entre las partes y la aplicación de sanciones efectivas a los responsables.

1.3.3.7.2.1. Establecer mesas de trabajo con las comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, con el propósito de conocer el registro de quejas radicadas en cada una y a la instancia del Poder Ejecutivo del Estado que resulte responsable, para establecer una estrategia que permita resolver cada caso, mediante propuestas conciliatorias con los particulares o la ejecución de sanciones que resulten aplicables.

1.3.3.7.2.2. Mantener una colaboración oportuna con el Mecanismo para la Protección de las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, en coordinación con las instituciones estatales y municipales de la entidad, y Fiscalía General del Estado, para supervisar las medidas de protección y evaluar de forma periódica las condiciones de riesgo que afectan a las personas involucradas en esta materia.

1.3.3.7.3. Extender la cultura de legalidad y respeto a los derechos fundamentales, mediante una efectiva promoción de estos, a través de la organización permanente de talleres y cursos dedicados a los servidores públicos de los gobiernos estatal y municipal.

1.3.3.7.3.1. Organizar e implementar de forma anual un programa de cursos y talleres, en forma presencial y en línea, para la divulgación y el aprendizaje de la normatividad aplicable en materia de derechos humanos.

1.3.3.7.4. Atender de forma integral la problemática de personas no localizadas, desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.

1.3.3.7.4.1. Constituir y operar la Comisión Estatal para la Búsqueda de Personas Desaparecidas, para coadyuvar con la política nacional en la materia, en coordinación efectiva con las instituciones locales de seguridad pública y procuración de justicia.

1.3.3.7.5. Promover, en colaboración con la Federación, la observancia de la Ley Federal de Asociaciones Religiosas, para incentivar la tolerancia a las creencias, el registro de las asociaciones religiosas y ministros de culto, así como la regularización de inmuebles propiedad de la Nación.

1.3.3.7.5.1. Mantener un diálogo permanente, en coordinación con la Federación, con todas las expresiones religiosas, para promover la libertad de creencias y el respeto a los derechos establecidos en la materia.

1.3.3.7.5.2. Desarrollar, en colaboración con la Federación, un sistema de información sobre los ministros de culto, asociaciones religiosas e inmuebles que administran, para coadyuvar a la regulación de los diversos actos en esta materia.

1.3.3.8. Luchar por la igualdad de género y la reducción de toda forma de discriminación y violencia en contra de las mujeres, incluyendo la erradicación del feminicidio, con el fin de garantizar los derechos fundamentales y su inserción efectiva en el desarrollo.

1.3.3.8.1. Fortalecer las capacidades de las y los servidores públicos en materia de derechos humanos, a través de la difusión de instrumentos internacionales, nacionales y estatales para la atención a la violencia de género.

1.3.3.8.1.1. Diseñar y operar una página web destinada a la capacitación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos para las y los servidores públicos estatales y municipales, con cursos diseñados según su perfil específico.

1.3.3.8.1.2. Fortalecer las capacidades de las y los servidores públicos municipales en materia de derechos humanos a través de un seminario que aborde

los instrumentos internacionales, nacionales y estatales para la atención de la violencia de género.

1.3.3.8.2. Ampliar las acciones y programas para procurar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el acceso a una vida libre de violencia, la cobertura de los servicios de atención a las víctimas de violencia y el empoderamiento de las mujeres.

1.3.3.8.2.1. Ampliar la cobertura y capacidad de atención psicológica y jurídica para mujeres víctimas de violencia, a través del fortalecimiento de la infraestructura actual, los programas de servicios a cargo del Instituto Estatal de las Mujeres y la capacitación constante del personal de atención a las mujeres.

1.3.3.8.2.2. Establecer refugios regionales para ofrecer atención y apoyo a mujeres violentadas y la salvaguarda de su integridad física y emocional, en colaboración con las instituciones de asistencia social, seguridad y justicia.

1.3.3.8.3. Establecer acciones para la prevención y disminución de la violencia feminicida, a través de la difusión intensiva de la cultura de la igualdad de género.

1.3.3.8.3.1. Implementar la campaña “Mujer Segura” como una estrategia de información, difusión y sensibilización para dar a conocer los derechos de la mujer y fortalecer la prevención de la violencia.

1.3.3.8.3.2. Crear un canal en redes sociales con réplica en radio y televisión, con programación estratégica sobre temas de información, sensibilización y orientación sobre la prevención de la violencia contra las mujeres.

1.3.3.9. Garantizar la protección eficaz, integral y diferenciada de víctimas e imputados, en especial de las personas vulnerables, a través de mecanismos interinstitucionales que tiendan a satisfacer sus derechos a la verdad, la justicia, la no repetición y la reparación integral del daño.

1.3.3.9.1. Fortalecer la infraestructura y las capacidades de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV), para hacer oportuna, efectiva y eficiente su intervención en el proceso de atención integral a las víctimas.

1.3.3.9.1.1. Actualizar y alinear las atribuciones, funciones y formas de coordinación y operación de la CEEAV, para que sea congruente con lo dispuesto en la Ley General de Víctimas.

1.3.3.9.1.2. Fortalecer el servicio de asesoría jurídica a cargo de la CEEAV, transfiriendo los recursos correspondientes y el personal de asesores públicos que labora en la Fiscalía General del Estado hacia la estructura de la Secretaría de Gobierno.

1.3.3.9.1.3. Asignar el presupuesto que ordena la norma local en la materia y constituir el Fondo de Asistencia y Reparación Integral a Víctimas del Estado de Tabasco.

1.3.3.9.1.4. Ampliar la infraestructura de la CEEAV para su operación en los municipios.

1.3.3.9.2. Incrementar la infraestructura y las competencias del Instituto de la Defensoría Pública (IDP), y la capacitación continua de su personal, para que su desempeño sea acorde con las reformas del marco jurídico nacional en materia de justicia.

1.3.3.9.2.1. Brindar capacitación y actualización permanente al personal del IDP, en las modificaciones constantes que afectan a las leyes y códigos que norman el sistema de justicia penal, la justicia para adolescentes, civil y familiar.

1.3.3.9.2.2. Promover la reforma a la Ley del Servicio de Defensoría Pública del Estado de Tabasco, para otorgarle atribuciones en el nuevo sistema de justicia laboral implantado en el orden jurídico nacional.

1.3.3.9.2.3. Fortalecer la infraestructura del Instituto de la Defensoría Pública en los municipios de la entidad.

Estabilidad social y justicia laboral

La definición de los objetivos está relacionada con los principios éticos de que es necesario incentivar una economía para el bienestar, y asegurar que no hay paz sin justicia, así como con la estrategia 1.1.3. del PND 2019-2024. Fortalecer las instituciones, los mecanismos, los instrumentos y los medios alternativos de solución de controversias, a fin de (...) proteger, entre otros (...) los derechos de los trabajadores (...)

1.3.3.10. Vincular eficientemente a las personas con las oportunidades de trabajo que generen los programas sociales y las inversiones privadas, con base a la ampliación de la infraestructura del Servicio Estatal de Empleo y la capacitación continua de su personal, en un marco de protección eficaz a sus derechos laborales.

1.3.3.10.1. Proporcionar de forma eficaz y oportuna las becas y los servicios de capacitación para el trabajo, a través de los programas federales y estatales, y con el sector empresarial, para la inserción de las personas desempleadas y subempleadas en el mercado formal de trabajo, con especial atención a grupos vulnerables, personas con discapacidad y adultos mayores.

1.3.3.10.1.1. Proporcionar apoyos económicos y capacitación para el trabajo mediante los programas y subprogramas federales de fomento al empleo y autoempleo; ayudar a la movilidad laboral interna y externa mediante los programas de trabajadores y jornaleros agrícolas temporales.

1.3.3.10.1.2. Atender a grupos vulnerables, en particular a personas con discapacidad y adultos mayores, para impulsar su incorporación al mercado laboral y las condiciones que faciliten su movilidad, acceso y desarrollo.

1.3.3.10.1.3. Promover las bolsas de trabajo, talleres para buscadores de empleo, ferias de empleo, y esquemas diversos de difusión de oportunidades de empleo, mediante la vinculación con las empresas y las nuevas oportunidades de inversión.

1.3.3.10.2. Brindar asesoría jurídica oportuna a los trabajadores y patrones, conciliando sus conflictos laborales bajo los principios de inmediatez, eficiencia, eficacia y transparencia, para asegurar el respeto irrestricto de los derechos laborales.

1.3.3.10.2.1. Fortalecer los mecanismos de supervisión e inspección, para garantizar el respeto a los derechos de los trabajadores, los salarios adecuados, las prestaciones de seguridad social y el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en las instituciones y empresas.

1.3.3.10.2.2. Contribuir a la erradicación de la explotación del trabajo infantil.

1.3.3.10.2.3. Ampliar la difusión de la cultura de igualdad de género y de la erradicación de toda forma de discriminación en las instituciones y empresas.

1.3.3.11. Generar las condiciones adecuadas para cumplir con la reforma en el sistema de justicia laboral, con el fin de que las procuradurías, juntas de conciliación y tribunales, se conviertan en instituciones independientes, transparentes y eficaces, que contribuyan a la defensa eficaz de los trabajadores y lograr un crecimiento con estabilidad social.

1.3.3.11.1. Implementar la transición jurídica, organizacional y presupuestaria que implica que en tres años las juntas de conciliación se constituyan en organismos descentralizados y se transfiera el tribunal respectivo al ámbito del Poder Judicial local.

1.3.3.11.1.1. Promover la reforma de Ley correspondiente y asignar los recursos presupuestarios requeridos, en un proceso coordinado entre los poderes ejecutivo y judicial, para llevar a cabo la transferencia del Tribunal de Conciliación y Arbitraje a la estructura del Poder Judicial local.

1.3.3.11.1.2. Preparar la migración documental de los archivos históricos y en trámite a cargo de las juntas de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal respectivo, procurando la reducción de los rezagos en sus procesos y la digitalización de sus expedientes.

1.3.3.11.1.3. Desarrollar un programa de capacitación y actualización continua del personal que labora en las juntas de Conciliación y Arbitraje y en el Tribunal respectivo, con el fin de elevar su profesionalización con miras a la reorganización del sistema de justicia laboral.

1.3.3.11.2. Privilegiar la cultura de la conciliación y la justicia alternativa en la atención y resolución de los conflictos a cargo de las procuradurías de la defensa de los trabajadores privados y públicos, en aras de cumplir con los objetivos del nuevo sistema de justicia laboral.

1.3.3.11.2.1. Promover la capacitación continua del personal que labora en las procuradurías laborales, en materia de conciliación de conflictos y mecanismos de justicia alternativa, en aras de adecuar sus servi-

cios a los retos de implementación del nuevo sistema de justicia laboral.

1.3.4. Programas y proyectos prioritarios

Con la finalidad implementar eficazmente los anteriores objetivos, estrategias y líneas de acción, en el sector de política y gobierno se han definido los siguientes programas y proyectos estratégicos que se desarrollarán en la presente administración estatal:

1.3.4.1. Consolidación del Programa de Modernización Integral de los Servicios del Registro Civil de Tabasco.

1.3.4.2. Difusión de la cultura de legalidad y seguridad patrimonial a través de los servicios electrónicos del Registro Público de la Propiedad y El Comercio.

1.3.4.3. Fortalecimiento de la colaboración interinstitucional con el Sistema Nacional de Seguridad Pública en el marco de la implementación de la Guardia Nacional.

1.3.4.4. Programa para garantizar el registro de las asociaciones religiosas y ministros de culto, y la regularización de inmuebles propiedad de la Nación.

1.3.4.5. Implementación de la política nacional para la búsqueda de las personas no localizadas, desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares

1.3.4.6. Programa para asegurar la igualdad de género, fortalecer la seguridad de niñas y mujeres, y extender los servicios de atención a las mujeres víctimas de violencia.

1.3.4.7. Fortalecimiento de los mecanismos interinstitucionales para la protección integral de las víctimas de violaciones de derechos humanos, víctimas del delito y la defensa justa de los imputados.

1.3.4.8. Consolidación de la infraestructura de capacitación para el trabajo y de vinculación con las oportunidades productivas en favor de las personas desempleadas y subempleadas.

1.3.4.9. Programa integral para dotar de infraestructura, equipamiento, capacitación y tecnologías a las instituciones del nuevo sistema de procuración y justicia laboral.

1.3.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	1.3.5.1. Grado de calidad democrática de Tabasco según el Índice de Desarrollo Democrático de América Latina.
Descripción:	Mide la calidad del desarrollo democrático de las entidades federativas, con base a la interacción de cuatro dimensiones: entre los ciudadanos, las instituciones, la sociedad y la economía. El indicador deriva de un estudio anual realizado por la Fundación Konrad Adenauer, con series históricas disponibles desde 2010.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	3,169 puntos (ubica a Tabasco en el lugar 24 en el ranking nacional, con un grado bajo de desarrollo democrático).
Unidad de medida:	Escala de puntos del 1 a 10,000 sobre una combinación de 52 indicadores.
Área responsable:	Subsecretaría de Desarrollo Político.
Metas:	7,000 puntos en 2024 (colocar a Tabasco entre los primeros diez estados, con un grado alto de desarrollo democrático).

Indicador 2.	1.3.5.2. Porcentaje de niñas y niños nacidos en Tabasco registrados durante el primer año de vida que dispone de acta de nacimiento.
Descripción:	Es la proporción de menores nacidos en Tabasco, desglosada por sexo, que ha sido registrada ante el Registro Civil durante su primer año de vida, sobre el total de la población que ha nacido en la entidad durante el año en curso.
Año de la línea base:	2015 (INEGI, Informe "Derecho a la identidad. La cobertura del registro de nacimiento en México").
Valor línea base:	75.5%.
Unidad de medida:	Porcentaje sobre el total.
Área responsable:	Dirección General del Registro Civil.
Metas:	95% en 2024.

Indicador 3.	1.3.5.3. Porcentaje de la población nacida en Tabasco que dispone de acta de nacimiento.
Descripción:	Medirá la proporción de los habitantes nacidos en Tabasco que disponen de acta de nacimiento sobre el total de la población registrada para la entidad.
Año de la línea base:	2015 (INEGI, Informe "Derecho a la identidad. La cobertura del registro de nacimiento en México").
Valor línea base:	98%.
Unidad de medida:	Porcentaje sobre el total.
Área responsable:	Dirección General del Registro Civil.
Metas:	100% para 2024.

Indicador 4.	1.3.5.4. Tasa de variación anual de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos hacia el Gobierno del Estado de Tabasco.
Descripción:	Mide la tasa anual de disminución o incremento en el número de las recomendaciones que emite por la Comisión Estatal de Derechos Humanos hacia las distintas instituciones que integran el Gobierno de Tabasco, en comparación con el año anterior.
Año de la línea base:	2018
Valor línea base:	168
Unidad de medida:	Número de recomendaciones
Área responsable:	Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.
Metas:	Reducción de 5% anual hasta 2024.

Indicador 5.	1.3.5.5. Tasa de variación en el número de víctimas que reciben medidas de atención y asistencia por parte de las instituciones públicas coadyuvantes en la materia, en comparación con el año anterior.
Descripción:	Medirá la tasa anual de incremento o reducción en el número de víctimas que acuden a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas que recibieron medidas de atención y asistencia por parte de las instituciones públicas coadyuvantes en la materia, en comparación con el año anterior.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	N.D.
Unidad de medida:	Número de víctimas atendidas y asistidas.
Área responsable:	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Metas:	Incremento de 3% anual.

Indicador 6.	1.3.5.6. Porcentaje de carpetas de investigación concluidas sobre el total de carpetas de investigación iniciadas vinculadas a imputados.
Descripción:	Mide la proporción de las carpetas de investigación concluidas por los defensores públicos sobre el total de carpetas de investigación iniciadas durante el año en curso ante las diversas fiscalías del Ministerio Público.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	21.6%.
Unidad de medida:	Porcentaje de carpetas de investigación concluidas.
Área responsable:	Instituto de la Defensoría Pública de Tabasco.
Metas:	40% para 2024.

Indicador 7.	1.3.5.7. Porcentaje de carpetas de investigación concluidas a través de justicia alternativa sobre el total de carpetas de investigación iniciadas vinculadas a imputados.
Descripción:	Mide la proporción de las carpetas de investigación concluidas por los defensores públicos a través de los medios de la justicia alternativa sobre el total de carpetas de investigación iniciadas durante el año en curso ante las diversas fiscalías del Ministerio Público.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	0.
Unidad de medida:	Porcentaje de carpetas concluidas por medios de justicia alternativa.
Área responsable:	Instituto de la Defensoría Pública de Tabasco.
Metas:	30% para 2024.

Indicador 8.	1.3.5.8. Tasa de variación anual en el número de organizaciones de la sociedad civil existentes en Tabasco que obtienen su Clave Única de Inscripción (CLUNI) ante la autoridad federal, en comparación con el año anterior
Descripción:	Mide la tasa variación anual de incremento o reducción en el número de organizaciones de la sociedad civil existentes en Tabasco que obtienen su Clave Única de Inscripción (CLUNI) ante la autoridad federal, que les permite actuar como instancias de consulta y participación, y acceder a los recursos de programas sociales, en comparación con las que la obtuvieron el año anterior.
Año de la línea base:	2017.
Valor línea base:	510.
Unidad de medida:	Número de organizaciones de la sociedad civil que obtienen su CLUNI.
Área responsable:	Subsecretaría de Desarrollo Político.
Metas:	3% de incremento anual hasta 2024.

Indicador 9.	1.3.5.9. Tasa de variación anual del número de personas desempleadas o subempleadas que han sido capacitadas por el Servicio Estatal de Empleo y que son contratadas por los sectores público y privado, en comparación con el año anterior.
Descripción:	Mide la tasa de variación anual de incremento o reducción en el número de personas desempleadas o subempleadas que han sido capacitadas por el Servicio Estatal de Empleo durante el año en curso, y que son contratadas por los sectores público y privado, en comparación con el año anterior.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	N.D.
Unidad de medida:	Número de personas capacitadas por el Servicio Estatal de Empleo que han sido contratadas por los sectores público y privado.
Área responsable:	Servicio Estatal de Empleo.
Metas:	5% de incremento anual hasta 2024.
Indicador 10.	1.3.5.10. Porcentaje de expedientes que son digitalizados sobre el total de asuntos registrados en las instituciones del sistema de justicia laboral en Tabasco.
Descripción:	Mide la proporción de expedientes que son digitalizados sobre el total de asuntos que se encuentran registrados en las instituciones del sistema de justicia laboral en Tabasco, en preparación del cambio de naturaleza jurídica que afectará a estos entes tras la reforma a la Ley Federal del Trabajo aprobada en 2019.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	N.D.
Unidad de medida:	Número de expedientes registrados.
Área responsable:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, Juntas de Conciliación y Arbitraje, y Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Metas:	33% de avance anual sobre el total durante tres años (a 2022).
Indicador 11.	1.3.5.11. Porcentaje de trabajadores capacitados en el nuevo sistema de justicia laboral y en mecanismos de justicia alternativa, sobre el total de trabajadores que forman parte de las instituciones de procuración y de conciliación y arbitraje.
Descripción:	Mide la proporción de trabajadores que han sido capacitados en el nuevo sistema de justicia laboral y en mecanismos de justicia alternativa, sobre el total de trabajadores que forman parte de las instituciones de procuración y de conciliación y arbitraje, en preparación del cambio de naturaleza jurídica que les afectará tras la reforma a la Ley Federal del Trabajo aprobada en 2019.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	N.D.
Unidad de medida:	Número de trabajadores que intervienen en los procesos de conciliación y juicios en las instituciones de justicia laboral de la entidad.
Área responsable:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, Juntas de Conciliación y Arbitraje, y Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Metas:	33% de avance anual sobre el total durante tres años (a 2022).

1.4. Seguridad pública y protección ciudadana

1.4.1. Visión

Los tabasqueños convivirán en un orden social que se basará en la fortaleza del estado de derecho y en la certeza de la seguridad pública, que se sostendrá en corporaciones policiacas capaces y profesionales, que permitirán disfrutar de un ambiente de paz, inclusión y libertad, en el que se enfrentarán los desafíos del desarrollo y la naturaleza mediante una cultura de prevención, autoprotección y gestión integral de riesgos, a través de una eficaz coordinación de las instituciones de las tres esferas de gobierno, en el marco de una activa participación ciudadana y la observancia plena de los derechos humanos.

1.4.2. Diagnóstico sectorial

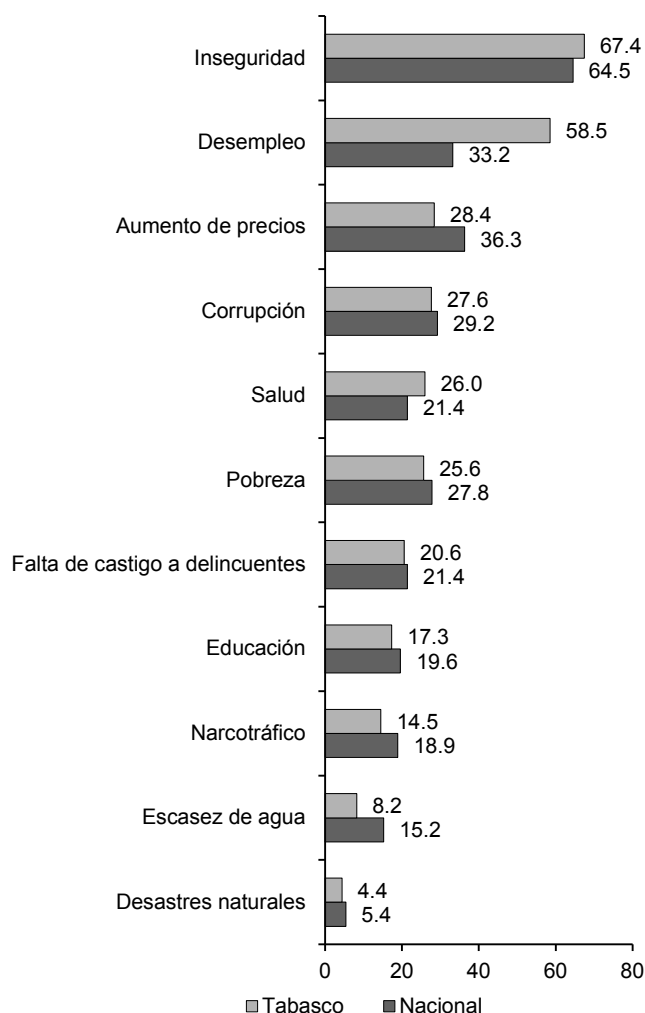
La seguridad y la protección ciudadana son dos pilares necesarios para mantener el orden público y la estabilidad social; en la medida que se incrementa la seguridad pública se recupera la confianza en el estado de derecho, se otorga estabilidad al desarrollo y se procura un efectivo respeto a los derechos humanos.

En ese sentido, una prioridad central de un estado moderno es la prevención del incremento de la ilegalidad e impunidad, en virtud de que la penetración de la conducta delictiva y del crimen ocasionan lesiones graves al tejido social, y reducen las posibilidades de un crecimiento económico sano y ordenado. El impacto de los delitos causa una percepción de inseguridad que inhibe a la población a realizar con normalidad sus tareas cotidianas.

En los últimos años el comportamiento de la incidencia delictiva en el país y Tabasco ha sido muy relevante y visible, con tendencias negativas y crecientes en aquellos delitos que más lesionan el patrimonio de las personas y que atentan con la vida de los ciudadanos.

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) 2018 del INEGI, el 67.4% y el 58.5 % de los tabasqueños consideraron, respectivamente, que la inseguridad y el desempleo son los principales problemas que enfrentan, ver figura 6.

Figura 6.
Principales problemas que afectan a la ciudadanía en Tabasco



Fuente: INEGI, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) 2018. Tabasco.

Esta misma fuente indica que el 91.9% de la población percibe a Tabasco como inseguro; que el 11.2% de las personas presentó denuncia ante el Ministerio Público de los delitos de que fue víctima y sólo el 8.12% de ellas inició carpeta de investigación. Adicionalmente se estimó que la cifra negra sobre los delitos no denunciados ha crecido de 87.8% a 91.9% en el período 2012- 2017.

Para dimensionar el problema, debe destacarse que según el INEGI en 2017 la media nacional de la tasa de incidencia delictiva por cada 100 mil habitantes en las entidades federativas fue equivalente a 39 mil 369 delitos, en tanto que Tabasco obtuvo una tasa de 45 mil 604 delitos por cada 100 mil personas.

Por otra parte, con base al Índice GLAC¹⁷ que aporta información sobre las condiciones de seguridad integral de un país o una entidad, se estimó que en 2018 Tabasco ocupó la posición 29 entre el total de las entidades federativas, clasificándose en una condición de inseguridad con inestabilidad social.

En esta perspectiva, es válido afirmar que en la entidad se confirma el diagnóstico establecido en la Estrategia Nacional de Seguridad Pública 2018-2024 recientemente publicado por el Gobierno de la República, en el sentido de que “la sociedad mexicana se encuentra actualmente lastimada por la violencia”, ver tabla 14.

Al respecto del comportamiento delictivo al interior de la entidad, el Observatorio Ciudadano Tabasco indica que en el trimestre julio-septiembre de 2018, los municipios con los índices más altos fueron: Centro, Huimanguillo, Cárdenas, Macuspana, Cunduacán, Centla, Nacajuca y Comalcalco.

Este análisis coincide con los datos proporcionados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP), respecto a los 17 municipios de Tabasco, como se aprecia en la Tabla 14 en que se pueden observar sensibles variaciones en la tendencia territorial de la inseguridad.

La complejidad de los problemas de violencia e inseguridad tiene una causalidad multifactorial y es influida por la pobreza, insuficiente desarrollo social,

falta de empleos de calidad, deficiencias del sistema educativo, descomposición institucional, deterioro del tejido social, crisis de valores cívicos, adicciones, disfuncionalidades y anacronismos del marco legal, e incluso la persistencia de añejos conflictos intercomunitarios, agrarios y vecinales. Esta dimensión multi-causal restringe las posibilidades de reducir y mitigar la conducta delictiva y el crimen tan sólo desde la esfera de las políticas de seguridad y prevención.

Con base en este diagnóstico, se desprende la imperiosa necesidad de formular nuevos paradigmas de seguridad pública, prevención social de la violencia y participación ciudadana. Las nuevas estrategias deben ser multidimensionales, transversales e incluyentes. En este sentido, dichas estrategias deben dirigirse a la estructura misma de la descomposición social y la crisis económica que enfrentan el país y la entidad.

Más allá de la separación formal de competencias entre la federación, estados y municipios, la sociedad demanda la interacción eficaz y oportuna de los tres órdenes de gobierno para combatir al crimen. En este contexto, Tabasco se sumará activamente al nuevo modelo de seguridad pública a través de la construcción e implantación de la Guardia Nacional, en un marco de gobernabilidad interinstitucional y federalismo corresponsable.

Dada la emergencia que vive el país, es imprescindible asumir el reto como una responsabilidad del Estado y la sociedad civil, que involucre a todos los poderes y niveles de gobierno, en un marco de participación y vigilancia ciudadana para otorgar una atención integral a la problemática de la inseguridad.

Problemáticas del sector

El activo principal de las instituciones de seguridad lo constituyen sus recursos humanos. En este sentido, es primordial contar con un estado de fuerza policial efectivo con elementos operativos que cuenten con mejores capacidades y habilidades para el desempeño adecuado de sus funciones. En los rubros de profesionalización se lleva un avance del 75.5%; en el certificado único policial, el 37.07%; y en capacitación de 81.99%.

En términos específicos se puede destacar que en materia de control de confianza a 2018 se ha evaluado al 100% de la fuerza operativa inscrita, sin embargo, sobre la totalidad han perdido vigencia en sus resultados el 36.7% de los elementos evaluados y el 17.2% presentó un resultado no aprobatorio.

¹⁷ Índice Glac de Security Consulting Technology Risk Management. El cual incorpora los siguientes indicadores: Seguridad Bienestar, Seguridad/estabilidad social, Seguridad moderada/estabilidad limitada, Seguridad limitada/incorformidad social, Inseguridad Ilimitada/riesgos sociales, Inseguridad/inestabilidad social, Crisis institucional/Ingobernabilidad.

Tabla 14.
Incidencia delictiva del fuero común por municipio 2016-2018

Municipio	Población en 2015	Delitos por año			Delitos por cada 100 mil habitantes %		
		2016	2017	2018	2016	2017	2018
Centro	684,847	27,536	27,594	25,953	4.02	4.03	3.79
Teapa	58,523	1,023	1,346	1,338	1.75	2.3	2.29
Cunduacán	138,504	3,273	3,033	3,150	2.36	2.19	2.27
Nacajuca	138,366	2,753	3,833	3,064	1.99	2.77	2.21
Tenosique	59,814	1,170	1,155	1,308	1.95	1.93	2.19
Cárdenas	258,554	5,751	5,767	5,643	2.22	2.23	2.18
Emiliano Zapata	30,637	434	708	648	1.42	2.31	2.11
Jonuta	30,567	568	509	625	1.86	1.66	2.04
Jalapa	38,231	696	829	757	1.82	2.17	1.98
Comalcalco	201,654	3,515	3,451	3,523	1.74	1.71	1.75
Paraíso	94,375	1,578	1,729	1,646	1.67	1.83	1.74
Macuspana	165,729	2,712	2,691	2,856	1.64	1.62	1.72
Centla	110,130	1,822	1,508	1,804	1.65	1.37	1.64
Jalpa de Méndez	87,249	1,610	1,606	1,422	1.84	1.84	1.63
Huimanguillo	188,792	3,537	3,210	3,032	1.87	1.7	1.61
Balancán	60,516	832	804	932	1.37	1.33	1.54
Tacotalpa	48,784	624	622	570	1.28	1.27	1.17

Fuente: Elaboración de la SSPC con datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el INEGI.

Por lo que corresponde a la capacitación, en materia de derechos humanos se ha capacitado al 100% del estado de fuerza operativo, sin embargo, es requerida la actualización constante; al 100% en la aplicación del Sistema de Justicia Penal (primer respondiente); y al 46 % de los elementos en perspectiva de género.

Por otra parte, uno de los problemas relevantes de la función de la seguridad pública, está relacionado con la coordinación entre los elementos policiales y el ministerio público, el cual se expresa en la puesta a disposición de los presuntos imputados mediante el formato del Informe Policial Homologado (IPH).

Al respecto, cabe destacar que un 30% de los IPH no se reportan dentro de las 24 horas que establece la Ley; y asimismo falta suministrar a tiempo el 50% de la información concerniente para que corresponda con la incidencia delictiva reportada; en este sentido, las demás instancias corresponsables son las 16 direcciones de seguridad pública municipales, y la Fiscalía General del Estado.

De ahí la necesidad de mejorar la capacidad de análisis, síntesis, redacción y cumplimiento con oportunidad de los agentes de la policía preventiva para que en su calidad de primer respondiente, presenten en tiempo y forma el IPH de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales, e

interactúen adecuadamente con los fiscales del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado en la presentación de los presuntos responsables para mejorar la coordinación y reducir los niveles de impunidad existentes a la fecha, al dar cumplimiento puntual a la cadena de seguridad pública. De acuerdo a datos proporcionados por la Fiscalía la presentación de IPH disminuyó en 2018 de un 14% respecto a la incidencia delictiva a un 4%.

En este contexto, ha sido importante la participación y el fortalecimiento de la Academia de Policía del Estado de Tabasco (hasta 2016 denominado Colegio de Policía y Tránsito), institución que desde hace dos años modernizó su equipamiento para un mejor desempeño de sus funciones de formación y profesionalización.

La Academia imparte programas de formación inicial y formación continua. En la formación inicial, brinda capacitación al personal de nuevo ingreso, con el fin de que desarrollen conocimientos, habilidades y actitudes adecuadas al perfil del servicio; en la formación continua se capacita al personal activo en actualización y especialización de técnicas.

El desafío de la Academia en el mediano plazo es consolidar sus programas de formación inicial y continua; modernizar su equipamiento; y ampliar su oferta académica.

Por otra parte, en materia de infraestructura para la seguridad pública, es necesario realizar esfuerzos importantes para su modernización y crecimiento, a efecto de que pueda estar acorde a la cambiante evolución y distribución espacial de la tendencia delictiva.

El sector requiere tres cuarteles policiales para cubrir las necesidades de operación de las mesas de trabajo del Plan Nacional de Paz y Seguridad; y otro cuartel regional en los municipios de Teapa, Tacotalpa y Jalapa, por la incidencia delictiva que prevalece.

En lo que compete a las acciones para combatir los delitos de alto impacto, como son los secuestros, extorsiones, ejecuciones y homicidios dolosos, la Agencia Estatal de Investigaciones (AEI) trabaja en coordinación con fiscalías y secretarías de los estados que conforman la región sureste (Veracruz, Campeche, Chiapas, Yucatán y Quintana Roo).

Asimismo, mantiene colaboración con agencias extranjeras como la ATF (Bureau of Alcohol, Tobacco, Fire Arms and Explosives) y la DEA (Drug Enforcement Administration).

Para fortalecer sus capacidades, la AEI requiere mayor capacitación de sus elementos; ampliar su infraestructura; equipamiento informático de nueva generación; dotación de equipo táctico; e incrementar su intercambio de información con instancias federales como SEMAR, SEDENA, PF y FGR.

El funcionamiento de los sistemas de atención de llamadas de Emergencias 911 y Denuncia Anónima Ciudadana 089, se han convertido en un importante recurso mediante el cual la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, otorga a la ciudadanía atención inmediata a través del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando (C-4).

Debido al establecimiento de una línea única de emergencias 911, hubo un aumento de 3% en las llamadas, incrementando de un millón 928 mil 729 en 2016, cuando se denominaba 066 emergencias, a un millón 991 mil 866 en el año 2017.

A pesar de la relevancia social que representa este servicio, sobre el total de las llamadas recibidas en 2018, equivalentes a un millón 812 mil 533, sólo el 18% son veraces y atendibles. En el C4 se reciben un promedio diario de cinco mil 35 llamadas, de las cua-

les 12% son emergencias reales y el resto son falsas, bromas, abandonadas o solicitudes de servicios.

La red estatal de radiocomunicaciones cuenta con 12 sitios de repetición, con la cual se tiene 83% de cobertura de la superficie estatal, por lo que es necesario robustecerla en los municipios con alta incidencia delictiva y en tramos carreteros relevantes, para una intercomunicación más oportuna con la Plataforma México.

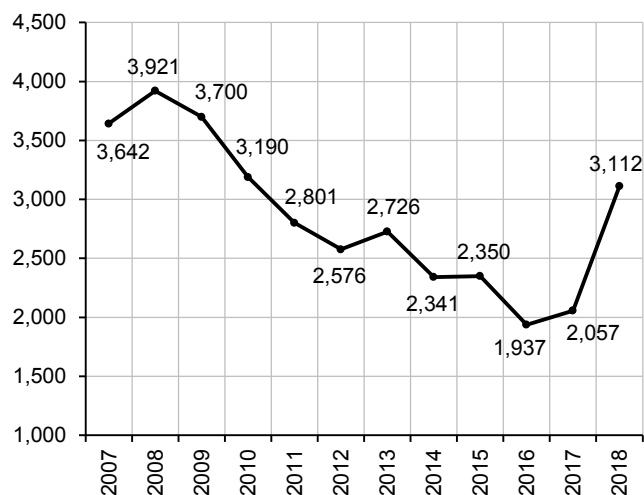
También se requiere fortalecer el Centro Estatal de Información del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para administrar y resguardar las bases de datos, de acuerdo a los criterios técnicos y de homologación de los registros y bases de datos, así como fortalecer los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de los usuarios; y ampliar el sistema de video-vigilancia a través de la integración de puntos de monitoreo inteligente y cámaras lectoras de placas en colonias con alta incidencia delictiva y lugares estratégicos en el territorio estatal, así como integración de nuevas tecnologías con reconocimiento facial.

Un reto más de la política de seguridad y derivado de un análisis con base a la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares 2016 del INEGI, la cual establece en un rango de menor a mayor violencia, se identificó que Tabasco ocupa el lugar 28 de las 32 entidades federativas del país en términos de violencia de género.

Acorde a ello, se implementó en el municipio de Centro la Policía Estatal Preventiva con Perspectiva de Género con una fuerza inicial de 28 mujeres policías; por lo que en esta materia será necesario ampliar la infraestructura, equipamiento y recursos humanos entre las corporaciones de los 16 municipios restantes, dada la incidencia de este tipo de violencia.

En materia de accidentes de tránsito, la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) en 2017 registró 11 mil 873 hechos en todo el país, ocurridos en carreteras libres y de cuota; adicionalmente, el INEGI registra los ocurridos en zonas urbanas y suburbanas, en los cuales se contabilizaron 367 mil 789, lo que significa una media nacional de 11 mil 864 accidentes. En Tabasco, en ese mismo año se reportaron 2 mil 57 hechos, lo que significa que el estado se ubicó por debajo de la media nacional. Sin embargo, la Policía Estatal de Caminos, enfrenta un reto en esta materia, ya que en 2018 se registró un alza del 51.29% de los incidentes de tránsito en comparación con 2017, ver figura 7.

Figura 7.
Hechos de tránsito suscitados en la entidad
durante 2007-2018



Fuente: Registros internos de la Policía Estatal de Caminos.

Entre 2007 y 2018, la tendencia en la aplicación de infracciones ha venido a la baja en cantidad y en comparación al número de vehículos registrados en el estado de Tabasco, los cuales se han incrementado en el 2018, un 92.16% en comparación con el año 2007.

Al respecto, es necesario modernizar, ampliar e implementar una red de cobertura de las centrales de radiocomunicación con las que cuenta la Policía Estatal de Caminos, a efecto de fortalecer una coordinación eficiente y eficaz con otras instituciones, lo que incidirá en una reducción de tiempos de reacción y atención a los hechos de tránsito, y a mejorar la percepción de seguridad en la ciudadanía.

De la misma forma es imprescindible mejorar la profesionalización de los elementos de la Policía Estatal de Caminos, mediante un programa de incorporación de cadetes en las delegaciones y en los destacamentos, incrementando el desarrollo de nuevas generaciones de policías en esta materia.

En paralelo, es prioritario implementar un programa progresivo de mantenimiento preventivo y rehabilitación integral de las estructuras, señalamientos y semáforos, a efecto de garantizar vías de comunicación adecuadamente señalizadas y ofrecer una circulación segura a actores productivos y a los turistas, lo que coadyuvará a disminuir los incidentes de tránsito y a fortalecer la seguridad.

En lo que toca a la situación del Sistema Penitenciario Estatal en 2015 lo conformaban 6 Centros de Reinserción Social, 12 Cárceles Públicas Municipales y 1 Centro de Internamiento para Adolescentes.

Cabe destacar que el Centro Federal de Readaptación Social # 6 "Sureste", ubicado en Huimanguillo, es operado por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana federal.

En 2015 se llevó a cabo un Diagnóstico Penitenciario Estatal, resultando que las cárceles municipales tenían instalaciones que no brindaban las garantías en materia carcelaria.

Esto dio paso al programa "Regionalización de las Prisiones", a través del cual de 2016 a 2017 se llevó a cabo el cierre de 10 cárceles municipales: Balancán, Centla, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalapa, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca, Paraíso y Teapa, con el fin de cumplir con la recomendación No. 28/2016 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

Asimismo, en diciembre de 2018 las cárceles municipales de Cunduacán y la de Tacotalpa pasaron a ser Centros Penitenciarios Regionales, con base en la implementación de la Ley Nacional de Ejecución Penal en el Estado.

A finales de 2018, la población total interna en los centros penitenciarios fue de 3 mil 805 personas, observándose una tendencia de aumento en los últimos meses de ese año, lo cual originó sobrepoblación en los ubicados en los municipios de Centro, Comalcalco, Cunduacán y Macuspana; cabe notar que operan con la misma capacidad de internamiento e infraestructura desde hace más de 30 años, con excepción del Centro de Reinserción Social de Tabasco (CRESET) que amplió su capacidad, ver tabla 15.

La sobrepoblación no permite la adecuada clasificación entre Personas Privadas de su Libertad (PPL), procesados y sentenciados. Además, albergar internos con delitos de alto impacto en centros penitenciarios de mínima seguridad, pone en riesgo la seguridad y el orden. Debido a ello se dificulta la atención y seguimiento de los programas de reinserción y no se tienen los espacios idóneos para el desarrollo de los referidos programas.

Tabla 15.
Población penitenciaria en Tabasco al 31 de diciembre de 2018

Centro penitenciario	Capacidad de internamiento	Total de privados de libertad
Centro de Reinserción Social de Cárdenas	434	413
Centro de Reinserción Social de Tabasco	1,734	2,037
Centro de Reinserción Social de Comalcalco	459	509
Centro Penitenciario Regional de Cunduacán	40	84
Centro de Reinserción Social de Huimanguillo	300	298
Centro de Reinserción Social de Macuspana	139	204
Centro Penitenciario Regional de Tacotalpa	124	70
Centro de Reinserción Social de Tenosique	216	190
Total	3,446	3,805

Fuente: Dirección del Sistema Penitenciario Estatal de la SSPC.

El Centro de Internamiento para Adolescentes, conforme a la normatividad aplicable, a partir de diciembre de 2018 se denomina Dirección Administrativa Especializada en Justicia para Adolescentes. Está ubicado en la ciudad de Villahermosa, en donde al cierre de dicho año se encontraban internos en total 55 adolescentes, 44 hombres y 11 mujeres, ver tabla 16.

Tabla 16.
Tabasco, adolescentes internos en 2018

Concepto	Cantidad
Capacidad de internamiento.	122
Total de internos hombres.	44
Total de internos mujeres.	11
Total de internos adolescentes.	55

Fuente: Dirección Administrativa Especializada en Justicia para Adolescentes de la SSPC.

A partir de la administración federal anterior, la política nacional de prevención del delito propuso implementar un nuevo modelo social, integral, transversal e interinstitucional que atienda los factores de riesgo que generan la violencia y la delincuencia, buscando impulsar a los centros estatales como órganos rectores de dicha política pública.

En 2012, en Tabasco se creó el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana (CENEPRED), como un órgano desconcentrado, con recursos humanos, materiales y financieros,

transferidos de otras instancias estatales en materia de prevención del delito y participación ciudadana.

En la administración estatal 2013-2018, dicho organismo estuvo cuatro años en el sector de las instituciones de seguridad pública y dos años en el ámbito de la Secretaría de Gobierno. En concordancia con la naturaleza de la prevención social de la violencia y la delincuencia, se decidió que a partir de 2019 se readscriba a la competencia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Esta instancia de prevención del delito necesita fortalecer sus competencias y su estructura a efecto de cumplir con las atribuciones, funciones y objetivos de su Acuerdo de Creación, basado en el Modelo Homologado para la operación y funcionamiento de los Centros Estatales de Prevención Social.

Además de que dicho centro requiere mayor equipamiento y recursos para instrumentar acciones específicas y focalizadas a la prevención social de la violencia, es imprescindible que en conjunto con las demás instancias competentes elabore un Programa Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, que responda a esta problemática transversal y multifactorial.

Protección civil

Por lo que toca a la esfera de la protección civil, es fundamental referir que en las últimas décadas Tabasco se ha caracterizado por la prevalencia de factores que han modificado las condiciones de su economía; y por la ocurrencia de nuevos fenómenos perturbadores que han afectado por completo su territorio.

Los riesgos en la materia se dividen en dos grupos principales: geológicos e hidrometeorológicos. En Tabasco, como parte de los primeros, se encuentran la erosión, la sismicidad, la inestabilidad de laderas y el vulcanismo.

Los hidrometeorológicos se deben a la ocurrencia de huracanes y precipitaciones extremas durante la época de lluvias y el crecimiento de las corrientes de los ríos Puxcatán, Tulijá, Grijalva, Usumacinta, Mezcalapa, Carrizal y de la Sierra. No obstante, la abundancia de agua no es la única amenaza, ya que en contraparte su carencia durante la época de sequías y ondas de calor afectan a la flora y fauna, así como a la calidad de la vida social.

A su vez, los peligros antropogénicos derivados de las diversas actividades humanas se asocian a la actividad industrial, específicamente por el manejo de materiales y residuos peligrosos vinculados a la industria petrolera. Asimismo, incendios que en muchos casos se originan por prácticas agrícolas tradicionales como la roza, tumba y quema, entre otras.

Debido a la vulnerabilidad que presenta el estado por sus características físicas e hidrológicas, con motivo de las inundaciones asociadas a las lluvias atípicas en mayor ocurrencia, frecuencia, magnitud y gravedad.

En este contexto, en 2007 la entidad registró la mayor inundación de su historia contemporánea, asociada a la manifestación de sucesos hidrometeorológicos con periodos de retorno cada vez más reducidos.

La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), en su estudio sobre el impacto económico de esa inundación, la ubicó como una de las 20 tragedias más costosas del mundo. Aunado a ello, la entidad fue nuevamente afectada por cuatro contingencias más durante 2008, 2009, 2010 y 2013.

Los riesgos naturales y antropogénicos identificados en la geografía estatal constituyen la oportunidad para fortalecer y consolidar la implementación de políticas integrales preventivas en materia de protección civil.

1.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

1.4.3.1. Fortalecer las políticas públicas en materia de equidad de género y cultura de la legalidad con apego a la actuación de la policía en el desarrollo de sus funciones.

1.4.3.1.1. Gestionar ante las instancias correspondientes capacitación continua que fortalezcan el actuar policial en materia de derechos humanos y equidad de género.

1.4.3.1.1.1. Crear y capacitar las unidades de la Policía Estatal con Perspectiva de Género en los 16 municipios restantes para incrementar sus capacidades de operación.

1.4.3.1.1.2. Certificar a personal perteneciente a la policía estatal, para desarrollar sistemas de instrucción en materias de derechos humanos y cultura de la legalidad.

1.4.3.2. Profesionalizar permanentemente al personal, acorde al Sistema Integral de Desarrollo Policial, fortaleciendo sus competencias adquiridas para brindar un mejor servicio a la sociedad.

1.4.3.2.1. Incrementar el desempeño profesional del personal de la Policía Estatal para mantener una constante actualización y especialización para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades en la carrera policial.

1.4.3.2.1.1. Dignificar la labor del policía, conforme a la normatividad, mediante la actualización o mejora de su percepción mensual y las prestaciones que corresponden.

1.4.3.2.1.2. Promover los programas de estímulos de manera permanente para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio.

1.4.3.2.1.3. Fortalecer el programa de promoción de grados para los integrantes de la Policía Estatal con la finalidad de reafirmar su identidad institucional, preservar el principio del mérito y la evaluación periódica, generando igualdad de oportunidades.

1.4.3.2.1.4. Proporcionar al personal policial capacitación específica sobre las estrategias actuales para las actividades de seguridad pública que se realizan en el estado.

1.4.3.3. Contribuir a garantizar el orden y la paz pública, así como salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas.

1.4.3.3.1. Reducir la incidencia delictiva mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales y la implementación de nuevas estrategias en todo el estado.

1.4.3.3.1.1. Desarrollar las actividades apropiadas para enfrentar con firmeza y decisión la solución a los problemas de inseguridad para devolver la tranquilidad a los tabasqueños.

1.4.3.3.1.2. Realizar las gestiones necesarias para el fortalecimiento del presupuesto destinado a las actividades de seguridad pública en el estado.

1.4.3.3.1.3. Incrementar el equipamiento de la Policía Estatal con vehículos, armamento y herramientas tecnológicas para el mejor desempeño de sus actividades.

1.4.3.3.1.4. Vigilar las carreteras y caminos del estado de Tabasco con la Policía Estatal y establecer retenes dotados con equipos tecnológicos en las entradas y salidas de Villahermosa y los municipios.

1.4.3.3.1.5. Incrementar las acciones de prevención y combate a la delincuencia en zonas identificadas con alta incidencia delictiva para mejorar la respuesta, cobertura y calidad del servicio.

1.4.3.3.1.6. Establecer acuerdos de colaboración con los gobiernos federal y municipal para realizar actividades conjuntas que permitan atender y disminuir la incidencia delictiva.

1.4.3.3.1.7. Llevar a cabo un cambio de fondo en Tabasco a partir del 2019 para la recuperación de la seguridad.

1.4.3.3.1.8. Elaborar el Programa Integral de Seguridad Pública Estatal 2019-2024 y llevar a cabo su ejecución.

1.4.3.4. Contar con información oportuna y veraz de los escenarios donde se suscitan las incidencias delictivas y los aseguramientos de los probables responsables de los hechos delictivos.

1.4.3.4.1. Analizar la información sobre incidencia delictiva para contrarrestarla, generando acciones con base en los indicadores de su evolución.

1.4.3.4.1.1. Mejorar la capacitación en el uso de herramientas tecnológicas que permitan profundizar en el estudio y revisión de las fuentes de información, así como la implementación de nuevas tecnologías en los esquemas de trabajo.

1.4.3.4.1.2. Actualizar y modernizar la infraestructura que alberga las bases de datos estadísticos, las cuales contribuyen a la reducción y prevención del delito.

1.4.3.5. Intensificar la coordinación de las instancias de seguridad de los tres órdenes de gobierno y la participación ciudadana para coadyuvar en la generación de las estrategias que garanticen la seguridad pública.

1.4.3.5.1. Identificar las causas que fomentan la violencia, el delito y la impunidad, a través de acciones de promoción de la cultura de prevención social del delito y la participación ciudadana.

1.4.3.5.1.1. Reforzar los mecanismos diseñados para mejorar la prevención y la detección de condiciones que generan la comisión de delitos.

1.4.3.5.1.2. Mejorar los sistemas de participación ciudadana en cuanto a las tareas de prevención, vigilancia, denuncia e investigación del delito.

1.4.3.6. Modernizar la infraestructura de la Policía Estatal, con cobertura en todo el estado, dando prioridad a las casetas, módulos de seguridad y vigilancia y los cuarteles de mando regionales.

1.4.3.6.1. Establecer un programa de mantenimiento y mejora de la infraestructura de seguridad pública.

1.4.3.6.1.1. Reactivar toda la infraestructura de seguridad pública, casetas policiales, equipamiento y demás instalaciones existentes aprovechables.

1.4.3.6.1.2. Gestionar los proyectos para la construcción de nuevas instalaciones que cumplan con los requisitos de modernidad, distribución estratégica y seguridad, acorde a las necesidades operacionales actuales.

1.4.3.6.1.3. Construir dos centrales de inteligencia, una en La Chontalpa y otra en Los Ríos, conectadas con el C-4 para tener en tiempo real la información de lo que sucede en el estado.

1.4.3.6.1.4. Establecer cinco centros de Seguridad Pública regionales operados por elementos de Seguridad Pública del Estado.

1.4.3.7. Generar ante cualquier situación de riesgo de desastre un sistema permanente de prevención, gestión, evaluación y reconstrucción con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos.

1.4.3.7.1. Actualizar el Plan Maestro de Protección Civil para fortalecer la gestión integral de riesgos en la cultura ciudadana e institucional.

1.4.3.7.1.1. Actualizar el marco jurídico y los procedimientos en materia de protección civil y gestión de riesgos.

1.4.3.7.1.2. Alinear los objetivos y las estrategias del Plan Maestro de Protección Civil, a los planes y programas de desarrollo del estado, como eje articulador de las instituciones de gobierno y la sociedad.

1.4.3.8. Fortalecer la coordinación en la prevención y atención de emergencias con los municipios, instituciones públicas, organizaciones civiles y ciudadanía en general.

1.4.3.8.1. Ampliar la cobertura y capacidades de los servicios de Protección Civil mediante el fortalecimiento de los cinco centros regionales.

1.4.3.8.1.1. Implementar las acciones de vigilancia, supervisión o adecuación de infraestructura y medidas de protección civil en establecimientos públicos y privados.

1.4.3.9. Promover y fortalecer la cultura de la prevención y autoprotección con el propósito de garantizar la seguridad de las personas y mitigar los efectos adversos de posibles riesgos y desastres.

1.4.3.9.1. Implementar la política pública de la Gestión Integral de Riesgos fortaleciendo la cultura de la prevención y autoprotección, así como la formación y capacitación en la materia.

1.4.3.9.1.1. A través de la Escuela Nacional de Protección Civil Campus Tabasco, desarrollar programas de formación permanente que impulsen la profesionalización mediante un plan de estudios de desarrollo a nivel técnico, licenciatura y posgrado.

1.4.3.9.1.2. Instrumentar en todas las oficinas de gobierno la aplicación de las medidas de seguridad en materia de protección civil.

1.4.3.9.1.3. Facilitar el acceso y comprensión de información en materia de protección civil y gestión integral de riesgos para la población.

1.4.3.9.1.4. Fomentar la cultura de protección civil en el sector educativo, mediante el desarrollo de programas coordinados entre las autoridades educativas y el Instituto de Protección Civil del Estado.

1.4.3.9.1.5. Coordinar con los sectores público, privado y social las acciones de formación de recursos humanos en materia de protección civil y prevención de desastres.

1.4.3.9.1.6. Promover acciones de concertación con la Secretaría de Educación, las instituciones de educación superior y los centros de investigación y desarrollo tecnológico, cámaras y colegios de profesionistas, con el propósito de involucrar al sector educativo y académico en las actividades de la Gestión de Riesgos.

1.4.3.10. Actualizar los sistemas de información geográfica para analizar la vulnerabilidad de la entidad y monitorear las condiciones y características de los diferentes fenómenos perturbadores, a través de los sistemas de alerta temprana, a fin de pronosticar sus probables efectos y emprender las acciones preventivas que reduzcan en lo posible su impacto destructivo en los bienes y en la integridad de las personas.

1.4.3.10.1. Ampliar el Sistema de Alerta Temprana (módulo hidrometeorológico), primera etapa y crear el Atlas Estatal de Riesgo digital, capacitando a los tres niveles de gobierno, sectores productivos y la sociedad en su actualización y uso.

1.4.3.10.1.1. Establecer acuerdos para el intercambio de información y capacitación con el Servicio Meteorológico Nacional de la CONAGUA.

1.4.3.10.1.2. Identificar los niveles de riesgo por agentes perturbadores a partir de la detección de las amenazas y vulnerabilidades.

1.4.3.10.1.3. Implementar un sistema de alerta sísmica específico para el estado.

1.4.3.10.1.4. Coadyuvar con los municipios para la elaboración y difusión de los Atlas Municipales de Riesgos.

1.4.3.10.1.5. Promover el fortalecimiento y colaboración interinstitucional a través del establecimiento de convenios con los sectores público y privado.

1.4.3.11. Impulsar el desarrollo y consolidación de infraestructura y equipamiento del Instituto de Protección Civil y de los municipios.

1.4.3.11.1. Elaborar un diagnóstico del estado que guardan la infraestructura institucional y las necesidades de equipamiento del Instituto de Protección Civil y municipios.

1.4.3.11.1.1. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Instituto de Protección Civil.

1.4.3.11.1.2. Desarrollar un programa de renovación del equipamiento del H. Cuerpo de Bomberos, los Centros Regionales de Prevención, Atención a Emergencia y Capacitación y municipios.

1.4.3.12. Consolidar las acciones de atención de las emergencias haciendo más resiliente a las comunidades ante los desastres.

1.4.3.12.1. Formalizar grupos de respuesta inmediata por subregiones coordinados por los Centros Regionales de Prevención, Atención a Emergencia y Capacitación, e implementar un programa de brigadas comunitarias.

1.4.3.12.1.1. Desarrollar una plataforma que simplifique la atención, seguimiento y evaluación de las contingencias.

1.4.3.12.1.2. Capacitar a las autoridades estatales y municipales en la aplicación de los protocolos de actuación ante los fenómenos de origen natural y antropogénico.

1.4.3.12.1.3. Capacitar a los servidores públicos en materia de comando de incidentes.

1.4.3.12.1.4. Capacitar a la población de comunidades vulnerables como primeros respondientes y consolidar la conformación de brigadas comunitarias, dotándolas de equipamiento básico y medios de comunicación idóneos para la coordinación.

1.4.3.13. Fortalecimiento de la infraestructura del Centro de Mando y Comunicaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para otorgar una respuesta oportuna y eficaz a la sociedad.

1.4.3.13.1. Fortalecer la capacidad de la infraestructura del Centro de Mando y Comunicaciones para otorgar mejores herramientas tecnológicas en materia de seguridad pública.

1.4.3.13.1.1. Reubicar el Centro de Mando y Comunicaciones C-4 en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

1.4.3.13.1.2. Mejorar y aumentar la capacidad instalada en infraestructura y equipamiento para el Sistema de Videovigilancia con la finalidad de cubrir las zonas poblacionales con altos índices delictivos en el estado.

1.4.3.13.1.3. Mejorar las capacidades tecnológicas de los sistemas y equipamientos con los que operan los centros de llamadas de emergencias y denuncias ciudadanas, centro estatal de información, áreas de análisis e inteligencia.

1.4.3.13.1.4. Fortalecimiento de la Red Estatal de Radiocomunicaciones a través de la actualización tecnológica de su infraestructura para homologar y garantizar las comunicaciones de todas las dependencias de seguridad pública, procuración de justicia, protección civil y emergencias médicas a nivel municipal, estatal y federal.

1.4.4. Programas y proyectos prioritarios

1.4.4.1. Incremento y modernización del equipamiento en materia de seguridad pública.

1.4.4.2. Modernización y fortalecimiento de la Infraestructura de la Policía Estatal.

1.4.4.3. Ampliar la cobertura de los servicios de Protección Civil en la Plataforma del Atlas de Riesgo del Estado de Tabasco.

1.4.4.4. Implementar programas con enfoque de gestión integral de riesgos.

1.4.4.5. Programa de Formación Inicial para Policías Preventivos y Custodios Penitenciarios.

1.4.4.6. Instalaciones e infraestructura de la Academia de Policía del Estado de Tabasco, de acuerdo con el Modelo Óptimo de la Función Policial.

1.4.4.7. Desarrollar la plataforma digital de infracciones y licencias de la Policía Estatal de Caminos.

1.4.4.8. Consolidación del Centro Estatal del Sistema de Información Estatal de Seguridad Pública.

1.4.4.9. Fortalecimiento integral de las capacidades del Centro de Mando y Comunicaciones C4 para convertirlo en un C5.

1.4.4.10. Instalación de arcos de seguridad en todos los accesos a Tabasco y a la ciudad de Villahermosa, así como cámaras de video vigilancia en zonas de mayor incidencia delictiva y de movimiento económico.

1.4.4.11. Programa de rehabilitación y modernización tecnológica de los centros penitenciarios de la entidad.

1.4.4.12. Programa de fortalecimiento interinstitucional de las unidades municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

1.4.4.13. Programa de fomento para la participación ciudadana y recuperación de espacios públicos.

1.4.5. Indicador de impacto

Indicador 1.	1.4.5.1. Tasa de disminución de la incidencia delictiva del fuero común en el estado de Tabasco.
Definición:	Es la relación entre el número de delitos registrados en el año "t" y el número de delitos registrados en el año "x". Método de cálculo: Número de delitos registrados en el año "t" / número de delitos registrados en el año "x" por 100 Año t= Año actual Año x= Año anterior
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	-3.52%.
Unidad de medida:	Porcentaje.
Área responsable:	Unidad de Análisis Estadístico de la Unidad de Planeación Operativa de la Policía Estatal.
Metas:	Mantener una disminución de la incidencia delictiva en 4% anual.

2. BIENESTAR, EDUCACIÓN Y SALUD

2.1. Visión	59
2.2. Diagnóstico	59
2.3. Bienestar social	61
2.3.1. Visión	61
2.3.2. Diagnóstico sectorial	61
2.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	65
2.3.4. Programas y proyectos prioritarios	66
2.3.5. Indicadores de impacto	67
2.4. Educación, ciencia, tecnología, juventud y deporte	68
2.4.1. Visión	68
2.4.2. Diagnóstico sectorial	68
2.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	80
2.4.4. Programas y proyectos prioritarios	85
2.4.5. Indicadores de impacto	86
2.5. Salud, seguridad y asistencia social	89
2.5.1. Visión	89
2.5.2. Diagnóstico sectorial	89

2.5.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	93
2.5.4. Programas y proyectos prioritarios	103
2.5.5. Indicadores de impacto	104
2.6. Desarrollo cultural	105
2.6.1. Visión	105
2.6.2. Diagnóstico sectorial	105
2.6.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	109
2.6.4. Programas y proyectos prioritarios	111
2.6.5. Indicadores de impacto	112



COPLADET

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO

2.1. Visión

Tabasco transitará a un desarrollo incluyente de bienestar y prosperidad colectivas, con acceso pleno a la cultura que será el principal agente de cambio en la adopción y práctica de valores humanos, paz y cohesión social, que se vivirán en un sistema educativo moderno y de calidad en todos sus niveles, el cual ofrecerá igualdad de oportunidades para el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos e impulsará la práctica de la cultura física y el deporte, así como la apropiación de la ciencia y la tecnología; el sistema de salud estará unificado e integrado al Sistema Nacional Único de Salud, el cual será eficiente y articulado, con un enfoque orientado principalmente a la prevención que estará al alcance de todos los ciudadanos quienes reciban un trato amable y digno.

2.2. Diagnóstico

De los 2 millones 395 mil 272 habitantes, se ha reducido la proporción de los grupos de edad 0 a 19 años y ha aumentado el grupo de edad 20 a 24 años, población distribuida en 2 mil 499 localidades, de las cuales el 5.1% son urbanas y el 94.9% son rurales, situación que hace compleja la prestación de los servicios públicos básicos.

A esta situación se suma el hecho de que en las últimas décadas ha ido creciendo la población en condiciones de pobreza llegando al 50.9% en 2016 según el CONEVAL, 39.1% en pobreza moderada y 11.8% en pobreza extrema. 16.5% de la población se encuentra en rezago educativo por debajo de la media nacional que era del 25% en 2017.

En 2016 el 13.4% de la población no tuvo acceso a los servicios de salud y el 67% carece de acceso a la seguridad social por no tener un empleo formal. A estas carencias se suma el hecho que el 12.3% de los tabasqueños habitan en viviendas sin la calidad adecuada.

El 45.3% de la población no se alimenta adecuadamente y el 53.4% de la población tabasqueña tiene ingresos inferiores a la línea de bienestar.

Las diferentes dimensiones de la pobreza en Tabasco, exigen soluciones integrales y transversales que sumen los esfuerzos de todos los entes públicos de los tres órdenes de gobierno para implementar políticas orientadas en forma integral al desarrollo sostenible.

Una vez que en materia educativa se ha logrado una cobertura del 100%, es urgente elevar la calidad de la educación sobre todo en las localidades más

pequeñas y dispersas, toda vez que el 64.3% de las escuelas primarias son de tipo multigrado y el 58.8% de las escuelas secundarias se encuentran en la modalidad de telesecundaria.

En estas condiciones aún con la reforma educativa, la población de las comunidades rurales tiene menos oportunidad de acceder al desarrollo, en esta misma situación se encuentran los alumnos que tienen alguna discapacidad, que asisten a escuelas de educación básica de todos los niveles y modalidades, ya que solo 1 mil 724 alumnos con discapacidad estudian en los Centros de Atención Múltiple.

La educación física y la práctica de deportes es imprescindible para abatir los altos índices de obesidad de los niños y las niñas en edad escolar, sin embargo, por un lado existen instalaciones inadecuadas a los requerimientos del acondicionamiento físico generalizado para todos los educandos y por el otro, los docentes especialistas de educación física no incorporan en las prácticas deportivas que realizan, todas las experiencias motrices, cognoscitivas, afectivas, interculturales y lúdicas de los menores.

El abandono escolar de los alumnos que asisten a la educación media superior es el principal problema por enfrentar, así también debe aumentarse la cobertura, ya que actualmente la absorción es solo del 67.3%, Tabasco se encuentra en el lugar número 27 en este rubro. También la deserción en la educación superior es un problema que se requiere abatir, haciendo esfuerzos porque además de egresar, los estudiantes se titulen aumentando así, la eficiencia terminal.

Las carreras profesionales que se ofertan deben adecuarse, si bien es indispensable que atiendan al mercado de trabajo presente, también la educación

superior debe incluir como propósito la transformación de la sociedad y las organizaciones económicas, políticas y culturales, de ahí que las Instituciones de Educación Superior de la entidad, deben crear nuevas carreras profesionales para formar a los profesionistas que en el futuro requerirán las organizaciones empresariales, públicas y de la sociedad civil.

El profesionista de la era digital y del conocimiento, deberá desarrollar otras capacidades, dominar las TIC, idiomas y tener una cultura internacional que le permita interactuar con profesionistas de cualquier parte del mundo.

De ahí que es urgente formar profesores capaces de comprender la situación actual de la educación en el ámbito internacional, y propiciar aprendizajes y desarrollo de competencias que permitan elevar la calidad educativa de los estudiantes y en el corto plazo, insertarse y participar en el ambiente de la ciencia y el desarrollo tecnológico para incidir en la innovación y apoyar la creación de empresas de base tecnológica.

Los profesores y los investigadores deben responder a las exigencias internacionales y nacionales de la investigación científica para detonar círculos virtuosos entre la generación de conocimiento, su aplicación y la elevación de los niveles de bienestar.

Sin embargo, se requiere de esfuerzos coordinados entre el desarrollo científico y tecnológico y la creación de empleos, asignar mayores recursos a la investigación científica y tecnológica, los esfuerzos deben ser sostenidos, constantes y crecientes para impulsar al desarrollo del conocimiento.

Los tabasqueños enfrentan situaciones críticas en materia de salud, por el incremento de las enfermedades crónico degenerativas y la ausencia de una cultura de prevención de las enfermedades.

La política de salud nacional y estatal de las últimas tres décadas se ha orientado más a la medicina curativa y hospitalaria, si bien con modernidad, olvidando las prácticas fundamentales de la medicina familiar, privilegiando la aplicación de la tecnología y descuidando la atención humana y sistémica que asocie las enfermedades con el entorno y los hábitos alimenticios, de higiene y convivencia social.

El Sector Salud en Tabasco deberá prepararse para incorporarse al Sistema Nacional Único de Salud

que establecerá estándares unificados de atención y la red integrada de servicios entre el primer, segundo y tercer niveles de atención.

Las personas de los grupos vulnerables y discapacitados requieren la atención especializada de la asistencia social, con políticas integrales e interinstitucionales que adicionalmente a los apoyos económicos que se les otorgan, se construyan centros de atención y rehabilitación, que los preparen para ayudarles a una más fácil integración a la sociedad y a las actividades económicas, creando oportunidades de educación y trabajo en las que se puedan involucrar con la remuneración adecuada.

El desarrollo humano no está completo sin la cultura, por ello, esta actividad es una necesidad y un derecho. La cultura es también un medio para la inclusión social, la música, la danza, la pintura, la escultura, la literatura, el teatro y las artes visuales, así como la valoración del patrimonio histórico, los bienes culturales intangibles y las capacidades creativas de las personas, facilitan la comunicación y constituyen una forma creciente de libertad y de identidad.

No obstante los recursos destinados a la cultura son insuficientes para promoverla y generalizar la práctica y disfrute de las artes, por ello, para impulsar la inclusión social en todas las expresiones del arte, es indispensable que el sector público, las empresas dedicadas a la actividad cultural, las asociaciones civiles, los gestores independientes y los ciudadanos, integren sus esfuerzos y recursos en una sinergia que permita ampliar la oferta de eventos culturales en todas sus formas, coadyuvando así al desarrollo cultural de las comunidades, mediante la producción y expresión de contenidos culturales.

Rescatar los espacios de la cultura que también están asociados a otros sectores como el turístico, es además de urgente indispensable, porque los museos, los teatros, las escuelas y talleres de arte, representan el punto de intersección entre el desarrollo social y el económico.

De ahí que el desarrollo cultural, sea también una forma de lograr sostenibilidad, preservar para las generaciones futuras las tradiciones de nuestra sociedad, es la mejor manera de nutrir la memoria histórica de una sociedad que avanza hacia mejores estadios de convivencia, en la que el lenguaje se amplía y el arte le da sentido a la vida.

2.3. Bienestar social

2.3.1. Visión

Tabasco será un espacio de bienestar y prosperidad colectiva, con obras y servicios que reducirán brechas de desigualdad, a fin de transitar hacia un desarrollo incluyente.

2.3.2. Diagnóstico sectorial

La población registrada para Tabasco, por la Encuesta Intercensal del INEGI 2015, es de 2 millones 395 mil 272 habitantes, de la que 1 millón 223 mil 680 son mujeres (51.08%) y 1 millón 171 mil 592 hombres (48.92%), ver figura 8.

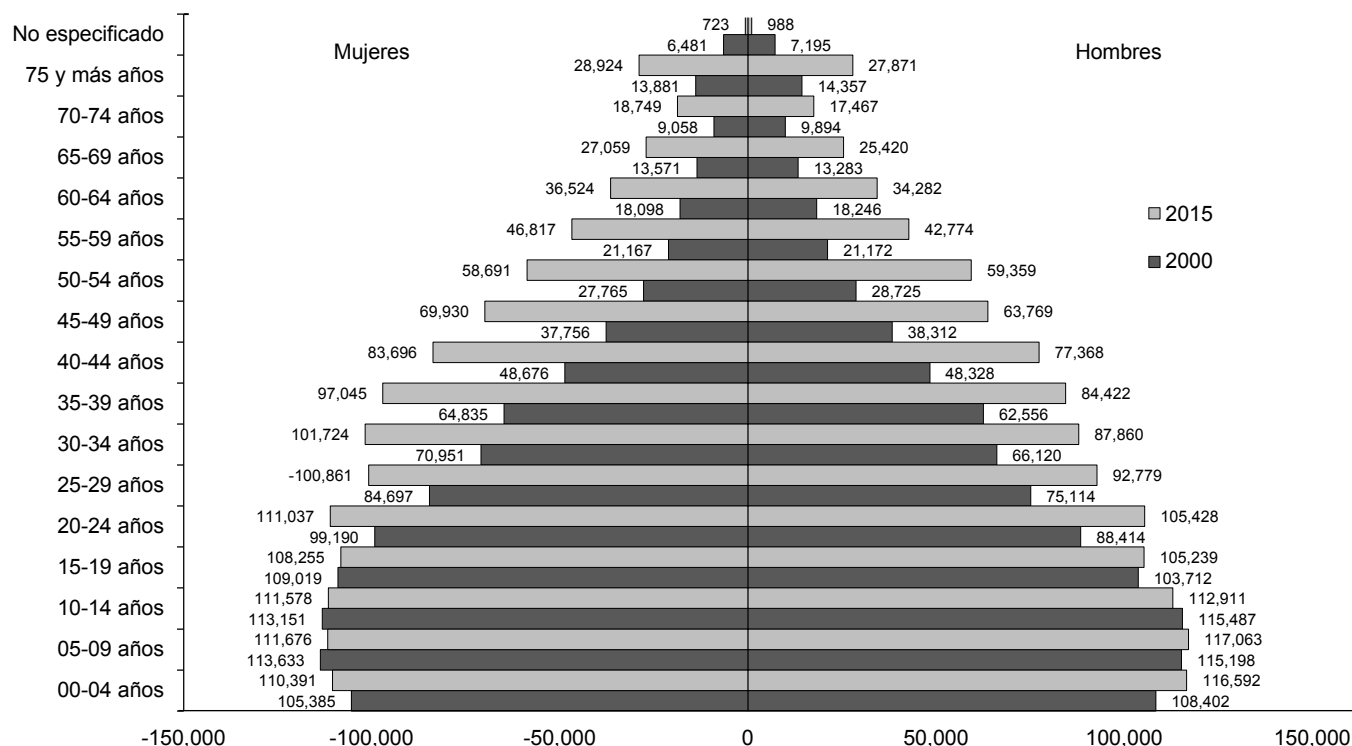
Tabasco ha registrado cambios importantes en la distribución de la población por grupos de edad. Así, se ha reducido en términos porcentuales de manera notoria en los segmentos de 0-4, 5-9, 10-14 y 15-19 años. En contrapartida, a partir de los grupos de 20-24 años, se observa un notorio crecimiento proporcional que se presenta en mayor grado hasta los grupos de adultos mayores, ver figura 8.

La población del estado de Tabasco se encuentra asentada en 2 mil 499 localidades, de las cuales 128 son urbanas (con más de 2 mil 500 habitantes) y 2 mil 371 son rurales, esta dispersión demográfica dificulta llevar las obras y la prestación de los servicios públicos básicos.

Tal situación condiciona los alcances y el éxito de las políticas de desarrollo, frena el aprovechamiento de las economías de escala en la provisión de bienes y servicios públicos, al generar mayores costos en la atención que las empresas o el gobierno brinden a habitantes de zonas alejadas.

Es decir, el bajo número de población en la mayor parte de las comunidades de la entidad, así como su

Figura 8.
Tabasco, comparativo pirámide de población 2000 y 2015
(por grupos de edad)

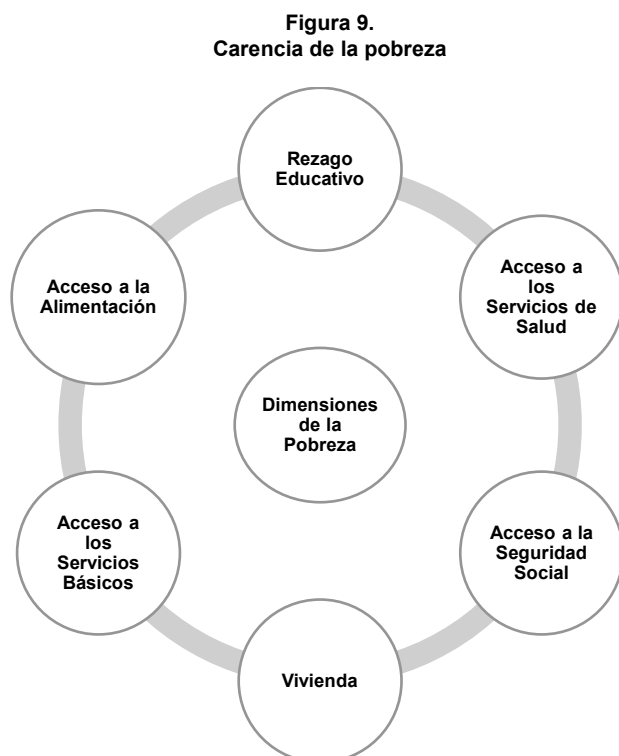


Fuente: Tabulados básicos del XII Censo General de Población y Vivienda 2000, y Tabulados de la Encuesta Intercensal 2015.

dispersión, representan elevados costos para cubrir sus mínimos de bienestar, lo que demanda políticas públicas y estrategias de desarrollo que permitan aumentar el impacto de la inversión gubernamental.

Las cifras actualizadas de la medición de la pobreza 2016, generadas por el CONEVAL, el 20 de marzo de 2019, dan cuenta del balance desfavorable en las dimensiones, carencias o rostros de la pobreza en Tabasco.

En el caso de nuestro país, la Ley General de Desarrollo Social precisa seis indicadores multidimensionales de evaluación de la pobreza, también denominados carencias, ver figura 9.



Fuente: Elaboración propia, con base en la Ley General de Desarrollo Social

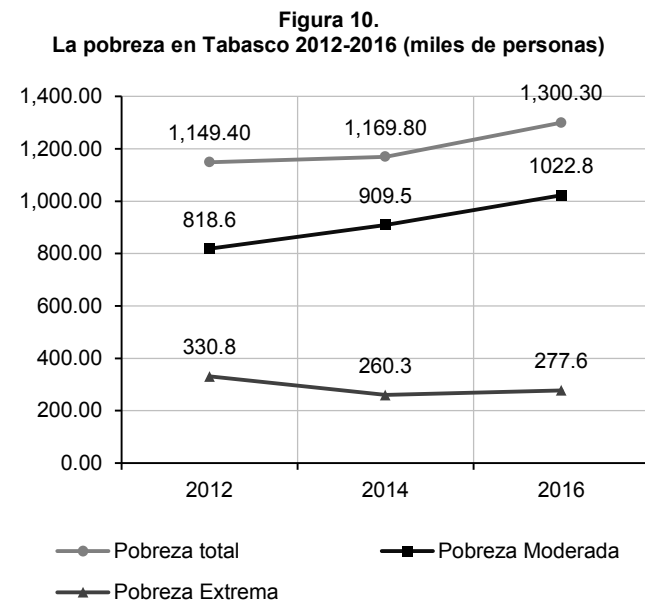
Para Tabasco, al cierre de 2016, la información más reciente del CONEVAL revela que durante cinco años se observó un crecimiento progresivo de los niveles de pobreza en que se encuentra el 53.8% de los 2 millones 416 mil 940 habitantes de la entidad, estimado para ese año por el INEGI, lo que equivale a 1 millón 300 mil 300 personas.

Del porcentaje antes mencionado, 42.3% corresponde a población en pobreza moderada y 11.5% en pobreza extrema. Una persona presenta pobreza

moderada cuando tiene una o dos carencias; si registra entre 3 y 6 carencias, enfrenta pobreza extrema.

Cabe significar que de 2012 a 2016 la población en situación de pobreza aumentó en 150 mil 900 habitantes, al pasar de 1 millón 149 mil 400 a 1 millón 300 mil 300 personas.

En el caso de la pobreza extrema, 277 mil 600 habitantes viven en esta condición, ver figura 10.



Nota: Pobreza Total = Pobreza Moderada + Pobreza Extrema.
Fuente: Elaboración propia con base en cifras actualizadas de la Medición de la Pobreza 2016, CONEVAL, según oficio No. VQZ.SE.045.5/19 del 20 de marzo de 2019.

Carencias

La evaluación del CONEVAL registró para el año 2016 que 37.4% de la población de Tabasco presenta en promedio hasta 3.5 tipos de las seis carencias evaluadas, afectando a más de 902 mil 400 personas, ver tabla 17.

Tipos de carencias

El rezago educativo se refiere a la población de 15 años y más que no sabe leer y escribir (analfabetas), o que no concluyó la primaria o secundaria. Al 2016, Tabasco cerró con 17.6% de rezago educativo, impactando a 425 mil 600 habitantes, ver tabla 18.

En 2016, la falta de acceso a los servicios de salud impactó al 13.4% de la población estatal (323 mil 800 habitantes).

Tabla 17.
Privación social

Indicador	Porcentaje			Miles de personas			Carencia promedio		
	2012	2014	2016	2012	2014	2016	2012	2014	2016
Con al menos 1 carencia	83.6	87.0	84.1	1,934.8	2,053.6	2,032.1	2.5	2.4	2.4
Con al menos 3 carencias	37.5	38.5	37.4	868.3	907.4	902.4	3.6	3.5	3.5

Fuente: Elaboración propia con base en: cifras actualizadas de la medición de la pobreza 2016, CONEVAL, según oficio No. VQZ.SE.045.5/19 del 20 de marzo de 2019.

Tabla 18.
Carencias sociales

Indicador	Porcentaje			Miles de personas		
	2012	2014	2016	2012	2014	2016
Rezago educativo	19.1	17.0	17.6	442.1	400.1	425.6
Por acceso a los servicios de salud	18.2	16.9	13.4	420.5	399.4	323.8
Por acceso a la seguridad social ¹⁸	71.2	72.7	62.8	1,646.1	1,716.7	1,517.1
Por calidad y espacios en la vivienda	19.4	13.4	12.3	449.0	316	297.7
Por acceso a los servicios básicos en la vivienda	44.7	43.9	48.8	1,033.8	1,036.9	1,178.4
Por acceso a la alimentación ¹	33.4	45.0	48.1	773.4	1,062.6	1,160.8

Fuente: Elaboración propia con base en: cifras actualizadas de la medición de la pobreza 2016, CONEVAL, según oficio No. VQZ.SE.045.5/19 del 20 de marzo de 2019.

Además, 62.8% de la población carece de acceso a la seguridad social, es decir, 1 millón 517 mil 100 personas no cuentan con empleo formal que les otorgue dichas prestaciones.

En 2016, el 12.3% de la población (297 mil 700 personas) residía en una vivienda sin la calidad y el número de habitaciones consideradas como adecuadas. A 2015, la Encuesta Intercensal del INEGI registró un total de 646 mil 448 viviendas, de las que 89.7% contaban con agua entubada, 26.2% utilizaban carbón o leña para cocinar, 3.7% disponían de piso de tierra y 97% de drenaje.

En Villahermosa, las condiciones geográficas y escasez de uso del suelo apto para la construcción de vivienda funcional y segura, demandan estrategias innovadoras e incentivos institucionales para la ampliación o establecimiento de nuevos asentamientos humanos cercanos a la capital de Tabasco.

Una necesidad planteada por grupos vulnerables, es que los programas de vivienda consideren los requerimientos específicos de personas de la tercera edad y con problemas de discapacidad motriz, para facilitar el acceso de adultos mayores a las vialidades y su desplazamiento al interior de las casas-habitación.

Adicionalmente, en la consulta popular sobre bienestar social, para la integración del PLED, población de escasos recursos subrayó la importancia de contar con registros únicos de beneficiarios, que incorporen las acciones federales y estatales para evitar duplicidades en la asignación de viviendas.

La información de CONEVAL indica que en años recientes se ha reducido la calidad de los servicios de agua potable, drenaje, alumbrado público, recolección de basura y energía eléctrica. El 48.8% de la población carece socialmente tanto de los servicios municipales, como de acceso a bienes de uso básico personal, afectando a 1 millón 178 mil 400 habitantes, condición que los convierte en población vulnerable.

En lo referente a pobreza alimentaria, CONEVAL registra que para 2016 el 48.1% de la población, es decir, 1 millón 160 mil 800 personas, carecían de alimentación adecuada.

La pobreza extrema alimentaria afecta a quienes tienen ingresos insuficientes para comprar la canasta básica de alimentos y sufren tres o más carencias sociales, incluyendo la falta de acceso a la alimentación.

En el mundo, la falta de alimentación es la carencia más sensible de la pobreza, por lo que sociedades y gobiernos se preguntan cómo apoyar a quienes viven en condiciones de indigencia y cómo ayudar a quienes antes de pensar en contar con una vivienda u otros bienes, no saben si dispondrán de alimento el día de mañana.

Cabe señalar que el 57.0% de la población tabasqueña tiene ingresos inferiores a la línea de bienestar, afectando a más de 1 millón 375 mil 800 personas, quienes registran 2.4 tipos de carencias, en promedio, ver tabla 19.

La falta de acceso a los servicios de seguridad social se asocia a la carencia de empleo formal en una empresa privada, institución pública o un negocio propio, y sin una adecuada remuneración, servicios de salud, prestaciones sociales y que, generalmente, no reciben aguinaldo, como es el caso de los trabajadores del campo, la pesca u otra actividad similar.

Los indicadores de pobreza a nivel estatal adquieren matices diferentes cuando su análisis se realiza en las esferas municipales, ubicándose algunos muy por abajo o por arriba de la media de Tabasco, lo que representa brechas que dan cuenta de la atención diferenciada requerida para reducir esas disparidades.

Salir de la pobreza es un asunto que tiene que ver con decisiones y acciones colectivas, que requieren un trabajo transversal, con una activa y amplia participación ciudadana.

El acceso a internet se registra, en las últimas décadas, como una necesidad apremiante para las familias de bajos ingresos, y sobre todo en localidades que carecen de conectividad por su ubicación en la geografía tabasqueña, dada la importancia que tiene para que los estudiantes, desde educación básica

hasta superior, puedan apoyar su aprendizaje, elaborar tareas y prepararse para las evaluaciones de sus cursos.

Si bien no es clasificado a nivel país como una carencia asociada a la pobreza, en otras naciones ya es considerada como tal, tomando además en cuenta que el Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, con fecha 29 de junio de 2012, adoptó la resolución A/HRC/20/L.13, sobre la promoción, protección y disfrute de los derechos humanos en internet.

Los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores en materia de bienestar, buscan responder a necesidades prioritarias, pero también aprovechar oportunidades de realización individual y colectiva, con una óptica de mediano plazo, y el afán de lograr efectos duraderos que trasciendan a la actual Administración Pública Estatal.

Una proporción significativa de las obras y servicios públicos, así como acciones a ejecutar, contemplan la concurrencia de voluntades, capacidades y sinergias de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil y agencias de desarrollo.

De esta manera, se podrán derivar programas anuales y proyectos en materia de bienestar social, inclusión de pueblos indígenas y otros grupos vulnerables.

Se trata de implementar políticas públicas orientadas al logro de un desarrollo sostenible -en términos sociales, económicos y ambientales- en los 17 municipios de la entidad, para ampliar las capacidades y oportunidades de individuos y familias, como resultado de la coordinación interinstitucional entre los órdenes federal, estatal y municipal.

Tabla 19.
Carencias económicas

Indicador	Bienestar								
	Porcentaje			Miles de personas			Carencia promedio		
	2012	2014	2016	2012	2014	2016	2012	2014	2016
Con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo	23.6	17.9	18.5	546.5	421.7	446.0	2.8	2.9	2.8
Con ingreso inferior a la línea de bienestar	52.7	51.9	57.0	1,218.9	1,225.2	1,375.8	2.6	2.5	2.4

Fuente: Elaboración propia con base en: cifras actualizadas de la medición de la pobreza 2016, CONEVAL, 20 de marzo de 2019.

En tal sentido, para frenar y revertir tanto la pobreza extrema como moderada, con un enfoque integral, las diferentes dependencias gubernamentales, con un ejercicio racional y transparente de los recursos públicos, y una evaluación puntual de su aplicación, priorizando a las comunidades y grupos de población en condiciones de vulnerabilidad.

Con ese propósito, se observa la alineación entre los programas federales y estatales, acorde a la diagnosis y circunstancia de Tabasco y sus municipios, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos, en beneficio de los que menos tienen.

A ello habrá de abonar el quehacer de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático, que asume además las atribuciones del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal para la Erradicación de la Discriminación, por la importancia que el tema tiene como parte de las políticas de inclusión.

Este apartado tiene como uno de sus principales insumos la participación y consulta ciudadana, que tuvo como marco de expresión principal el Foro de Consulta Bienestar Social y Atención a Grupos Vulnerables, efectuado en la Ciudad de Macuspana, Tabasco, el 6 de marzo de 2019, en el que fueron presentadas 53 ponencias, en cuatro mesas de trabajo, con la asistencia de 720 personas.

En este evento se desplegaron ideas, planteamientos y propuestas de actores representativos del sector, que se suman a los vertidos en la campaña al Gobierno de Tabasco y se consideran en los objetivos, estrategias y líneas de acción siguientes:

2.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

2.3.3.1. Contribuir a reducir los niveles de pobreza, con políticas públicas que amplíen las oportunidades de acceso a infraestructura y servicios básicos, para elevar el bienestar de individuos y familias en situación vulnerable y de localidades en condición de rezago social.

2.3.3.1.1. Gestionar la concurrencia de los fondos de aportaciones para la infraestructura social, del Estado y Municipios, así como de otras fuentes de financiamiento, para la ejecución de proyectos que favorezcan a zonas marginadas y con rezagos sociales, con servicios básicos que mejoren la calidad de vida de las familias.

2.3.3.1.1.1. Establecer una coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, para ampliar la infraestructura de potabilización, sistemas y redes de agua potable en comunidades que carecen o reciben de manera insuficiente e inoportuna el vital líquido.

2.3.3.1.1.2. Definir, gestionar y ejecutar obras de alcantarillado que faciliten el desalojo de aguas residuales y de precipitaciones pluviales, para evitar afectaciones a la salud y encharcamientos o anegaciones en temporada de lluvias.

2.3.3.1.1.3. Concurrir con la Federación y los Municipios, y de manera especial con la Comisión Federal de Electricidad, para brindar los servicios de electrificación a la población que carece de ellos, con esquemas de ejecución y operación que reduzcan costos y garanticen el acceso a la energía eléctrica.

2.3.3.1.1.4. Contribuir a que servicios públicos como agua potable, drenaje y electrificación, sean brindados con calidad, equidad, suficiencia y oportunidad, en las zonas urbanas, suburbanas, villas, poblados, rancherías y ejidos.

2.3.3.1.1.5. Gestionar, ante las instancias competentes, mejoras en el equipamiento urbano, instalaciones de uso público, banquetas, estacionamientos y entradas a edificios públicos, que favorezcan a personas en situación de discapacidad.

2.3.3.2. Fortalecer el patrimonio fundamental de familias de bajos ingresos, con programas de entrega o mejoramiento de vivienda, para elevar la calidad de vida, autoestima y cohesión social.

2.3.3.2.1. Promover la construcción y mejoramiento de vivienda, con la concurrencia de recursos de la Federación, Estado, Municipios, promotores, desarrolladores y población beneficiaria, en zonas marginadas y con rezagos sociales, así como en comunidades con población indígena.

2.3.3.2.1.1. Ejecutar programas de construcción de vivienda, con la participación de los sectores público, privado y social, así como de los beneficiarios, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y del entorno donde residen.

2.3.3.2.1.2. Realizar acciones de mejoramiento de vivienda, incluyendo obras de ampliación, con crite-

rios de funcionalidad y comodidad, para elevar la autoestima de familias de bajos ingresos.

2.3.3.2.1.3. Fomentar la construcción de vivienda con nuevos materiales acordes a un enfoque de sustentabilidad y de eficiencia energética, para reducir afectaciones al ambiente, así como el consumo y gasto en energía eléctrica.

2.3.3.2.1.4. Promover que en los programas de construcción o mejora de viviendas, así como de otras obras y servicios públicos, se brinden oportunidades laborales a personal calificado y con experiencia, de las comunidades del área de influencia.

2.3.3.3. Lograr una organizada, activa y propositiva participación ciudadana en la definición de las obras y proyectos de infraestructura y servicios para el bienestar social.

2.3.3.3.1. Fortalecer los mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, para mejorar la gestión, ejecución, monitoreo y seguimiento de los programas con estrategias que resulten del consenso y corresponsabilidad de una ciudadanía colaborativa, a través de las contralorías sociales.

2.3.3.3.1.1. Promover la constitución y operación de comités, contraloría social, consejos, observatorios y otros órganos ciudadanos, acordes con lo dispuesto por la normatividad vigente.

2.3.3.3.1.2. Implementar esquemas de coordinación que den cauce a la corresponsabilidad de la ciudadanía y de los actores sociales, en proyectos de beneficio colectivo.

2.3.3.4. Contribuir a ampliar el acceso de la población de bajos ingresos y que reside en comunidades lejanas y dispersas, al servicio de internet, para potenciar sus opciones de comunicación, con fines informativos, culturales y educativos, entre otros.

2.3.3.4.1. Establecer alianzas estratégicas con empresas, fundaciones y agencias de desarrollo, para facilitar el acceso de grupos de población con diferentes edades, y de localidades rurales o zonas suburbanas, a la conectividad de internet.

2.3.3.4.1.1. Promover la ubicación y acondicionamiento de espacios susceptibles de ser aprovechados

por niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, para el uso de dispositivos electrónicos y el servicio de internet.

Transversalidad de las políticas públicas y la obra de gobierno.

El cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas para el bienestar se habrá de fincar en la aplicación de un enfoque transversal, a partir de una estrecha y sólida coordinación interinstitucional, entre Federación, Estado y Municipios, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), la convocatoria al sector social, iniciativa privada, centros de educación superior e investigación y la colaboración de agencias de desarrollo.

Todo ello con la debida observancia y alineación al PND 2019-2024, así como a los 17 Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y otras estrategias del sistema de las Naciones Unidas.

De esta manera, se habrán de superar los alcances de programas cuyos recursos y esfuerzos han carecido de la articulación, alineación, direccionalidad y focalización necesaria. Sobre todo, para desplegar un trabajo efectivo, de genuino sentido social, para transitar a una sociedad de bienestar que privilegie los anhelos más sensibles de la gente que poco o nada tiene.

En suma, promover un desarrollo integral por sus vertientes de atención y acción: regional, por el equilibrio entre municipios, zonas urbanas y rurales; *incluyente*, al privilegiar a los grupos de población altamente vulnerables -entre ellos los pueblos indígenas-, y *sostenible*, al responder favorablemente a las necesidades de las presentes y futuras generaciones.

Todo ello, observando la aplicación de buenas prácticas, con un enfoque de mejora regulatoria para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.

2.3.4. Programas y proyectos prioritarios

2.3.4.1. Obras sociales básicas que benefician a la población en pobreza extrema, financiados con el Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE).

2.3.4.2. Apoyo al empleo para mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables.

2.3.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	2.3.5.1. Porcentaje de la población que presenta carencia por acceso a calidad y espacios de la vivienda.
Descripción:	Población que presenta carencia por acceso a calidad y espacios de la vivienda
Año de la línea base:	2016.
Valor línea base:	12.3%.
Unidad de medida:	Porcentaje.
Área responsable:	Subsecretaría de Bienestar.
Metas 2024:	9.0%.
Indicador 2.	2.3.5.2. Porcentaje de la población que presenta carencia por acceso a servicios básicos.
Descripción:	Población que presenta carencia por acceso a servicios básicos de la vivienda.
Año de la línea base:	2016.
Valor línea base:	48.8%.
Unidad de medida:	Porcentaje.
Área responsable:	Subsecretaría de Bienestar.
Metas 2024:	43.0%.
Indicador 3.	2.3.5.3. Población con ingreso inferior a la línea de bienestar.
Descripción:	Es la población con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo.
Año de la línea base:	2016.
Valor línea base:	57.0%.
Unidad de medida:	Porcentaje.
Área responsable:	Subsecretaría de Bienestar.
Metas 2024:	51.0%.

2.4. Educación, ciencia, tecnología, juventud y deporte

2.4.1. Visión

Tabasco contará con un sistema educativo incluyente, con equidad e igualdad de oportunidades, que asegurará una educación moderna, de calidad, que impulsará la práctica de la cultura física y el deporte, así como la apropiación de la ciencia y la tecnología para el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos.

2.4.2. Diagnóstico sectorial

Educación

La educación es un derecho fundamental y componente irremplazable para encauzar el progreso de la población y asegurar su desarrollo económico y social; por lo mismo, las políticas públicas que el Estado implemente deben garantizar el derecho a la educación de los ciudadanos, además de impulsar el progreso económico y social de la región.

Tabasco registra avances significativos en el rubro de cobertura de atención a la demanda social del servicio en todos los niveles. En el análisis histórico de este indicador, se avanzó del 69.54% en el ciclo escolar 2000-2001 al 79.20% en el periodo 2017-2018, condición que se mantiene sin cambios para el ciclo 2018-2019, con el que inicia esta administración, ver tabla 20.

En el comparativo de la década, se puede apreciar un crecimiento sostenido de este indicador, al pasar de 74% en el ciclo escolar 2007-2008 a 79.2% en el periodo 2018-2019, ver tabla 21.

Si bien para todos los niveles se registra incremento en la cobertura, la representatividad de los tipos educativos básico, medio y superior, se ha modificado en razón de la evolución poblacional. En el ciclo escolar 2007-2008, de cada 100 alumnos, 77 cursaban algún nivel de educación básica, 14 lo hacían en estudios de media superior y 9 estaban matriculados en alguna institución de educación superior; para el ciclo escolar 2018-2019 estas cifras se ubican en 75, 15 y 10, respectivamente.

En el periodo lectivo 2018-2019, el 79.2% de la población de 3 a 23 años está matriculada en el sis-

tema educativo estatal; no obstante, la calidad de los servicios educativos sigue siendo el mayor desafío, sobre todo porque el rezago y la desigualdad se acentúan en aquellas poblaciones pequeñas y dispersas que tienen baja demanda escolar.

El sistema educativo estatal registra en la modalidad escolarizada una matrícula de 731 mil 735 alumnos, atendidos por 38 mil 218 docentes en 5 mil 438 escuelas, ver tabla 22.

Adicionalmente, en otros servicios educativos que comprenden la educación inicial, especial, formación para el trabajo y el modelo abierto de media superior y superior, se forman 77 mil 863 educandos en 592 escuelas, con el apoyo de 4 mil 437 docentes.

La distribución por sexo de la matrícula escolarizada en el sistema educativo estatal, registra el 51.2% para los hombres y el 48.8% para las mujeres; si se considera que la mayoría de la población del estado son mujeres, ello da cuenta de una aparente falta de equidad entre géneros; no obstante, en la población que se ubica en el rango de 3 a 23 años de edad el comparativo es proporcionalmente a la inversa, por lo que se puede inferir que el servicio se ofrece en condiciones de igualdad de género, ver tabla 20.

Los indicadores de eficiencia interna del sistema educativo en educación primaria han tenido comportamientos aceptables durante las últimas décadas; así, por ejemplo, entre los ciclos escolares 2007-2008 y 2017-2018, la reprobación escolar se redujo de 5.9% a 1.4%, el abandono escolar disminuyó de 1.1% a 1% y la eficiencia terminal se incrementó de 93.1% a 96%, ver tabla 23.

Tabla 20.
Tabasco, cobertura histórica en servicios educativos escolarizados

Ciclo Escolar	Matrícula Escolar	Población de 3 a 23 años	% de Cobertura
2000-2001	640,474	920,959	69.54
2005-2006	679,547	904,484	75.13
2007-2008	694,267	937,792	74.00
2010-2011	701,352	939,884	74.62
2012-2013	712,905	938,589	75.95
2017-2018	734,105	927,332	79.20
2018-2019	731,735	924,168	79.20

Fuente: Estadística básica del Sistema Educativo Estatal a inicio de cada ciclo escolar. Censos de Población y Vivienda por el INEGI y proyección de población del CONAPO.

Tabla 21.
Tabasco, comparativo de cobertura de atención a la demanda

Nivel y Rango de Edad	Ciclo Escolar 2007-2008			Ciclo Escolar 2018-2019		
	Matrícula	Población	%	Matrícula	Población	%
Preescolar 3-5	111,156	138,444	80.3	123,082	131,491	93.6
Primaria 6-11	296,464	275,532	107.6	288,980	264,441	109.3
Secundaria 12-14	130,506	137,058	95	135,560	134,200	101
Media Superior 15-17	95,697	134,807	71	112,849	133,002	84.8
Superior 18-23	60,444	251,951	24	71,264	261,034	27.3
Total	694,267	937,792	74	731,735	924,168	79.2

Fuente: Estadística básica del Sistema Educativo Estatal a inicio de cursos.

Tabla 22.
Tabasco, atención a la demanda educativa por nivel

Nivel Educativo	Ciclo Escolar 2018-2019							
	Matrícula Escolar					Docentes	Grupos	Escuelas
	Hombres	%	Mujeres	%	Total			
Servicios Educativos Escolarizados	374,621	51.20	357,114	48.80	731,735	38,218	23,776	5,438
Preescolar	62,477	50.76	60,605	49.24	123,082	5,090	5,067	2,114
Primaria	148,097	51.25	140,883	48.75	288,980	10,482	10,530	2,101
Secundaria	69,546	51.30	66,014	48.70	135,560	7,414	4,854	786
Media Superior	57,954	51.36	54,895	48.64	112,849	7,852	3,325	360
Superior	36,547	51.28	34,717	48.72	71,264	7,380	na	77
Otros Servicios Educativos	39,517	50.75	38,346	49.25	77,863	4,437	2,721	592
Inicial	5,129	50.97	4,933	49.03	10,062	548	729	220
Especial	15,630	66.25	7,964	33.75	23,594	1,311	150	171
Formación para el Trabajo	11,719	40.15	17,467	59.85	29,186	811	1,842	180
Bachillerato Abierto	1,304	49.13	1,350	50.87	2,654	64	na	7
Superior Abierto	5,735	46.37	6,632	53.63	12,367	1,703	na	14

Fuente: Estadística básica del Sistema Educativo Estatal a inicios de cursos.

La educación inicial tiene como propósito favorecer el desarrollo cognitivo, social y afectivo de la población de 0 a 2 años y once meses de edad; sin embargo, la cobertura de atención se ubica apenas en el 7.6%, insuficiente para asegurar que los niños y

niñas accedan al servicio de preescolar en mejores condiciones de desarrollo; debido a esta situación, se hace aún más complejo avanzar en la atención educativa a la primera infancia, como lo determinan los objetivos de desarrollo sostenible.

En la educación preescolar, el proceso en el aula permite favorecer en cada situación didáctica el desarrollo de las habilidades cognitivas y motrices de los educandos, acorde a los estándares curriculares que determinan los aprendizajes esperados en cada uno de los grados de este nivel, como una plataforma mínima que asegure su acceso a la educación primaria con garantías de éxito.

Aun cuando el indicador de cobertura es satisfactorio, al desagregar las cifras por edad se encuentra que, de la población de 3 años, solo se capta al 75%; de ahí que el énfasis de la obligatoriedad de cursar los tres grados de este nivel se convierte en un reto para el sistema educativo, ante la percepción de madres y padres de familia de la relativa importancia de enviar al preescolar a sus hijas e hijos desde los tres años de edad.

La educación primaria se imparte con la finalidad de promover en la población de 6 a 11 años de edad el desarrollo de las competencias intelectuales y socio-adaptativas que facilite su ingreso al nivel educativo subsecuente, en condiciones satisfactorias. Se trata del nivel que capta al mayor número de alumnos; en él se atiende a 148 mil 97 niños y 140 mil 883 niñas, el 51.25% y 48.75%, respectivamente, ver tabla 22.

La cobertura de atención a la demanda para los grupos de edad de 6 a 11 años y de 12 a 14 años, se mantiene por arriba del 100%, debido a que fue calculada con las estimaciones del Consejo Nacional de Población (CONAPO), las cuales quedaron por arriba del comportamiento registrado en el Censo de Población y Vivienda 2010.

La prestación de los servicios de la educación obligatoria, desde preescolar hasta media superior, está condicionada por las características tan marcadas en la dispersión poblacional de la entidad, situación que explica el funcionamiento de 955 planteles unitarios, que representan el 49.2% de los jardines de niños públicos existentes; la operación de 1 mil 281 escuelas primarias multigrado, en las que prestan sus servicios de uno a cinco docentes, y que corresponden al 64.3% del total de escuelas primarias públicas, en tanto que el 58.8% de las escuelas secundarias son de la modalidad de telesecundaria, en las que un mismo docente imparte todas las asignaturas.

Los docentes que laboran en estas escuelas no solo deben brindar atención educativa a los alumnos de diversos grados en un solo espacio físico, en el

caso de preescolar y primaria, e impartir diversas asignaturas en telesecundaria, sino que también tienen que atender las actividades administrativas, de apoyo a la comunidad y la operatividad de programas sociales ofertados por instancias de los tres órdenes de gobierno, condiciones que dificultan la atención de los alumnos y generan una necesidad mayor de formación continua, a través de diversos procesos de actualización para el docente, con énfasis en metodologías de enseñanza y estrategias diversificadas, acordes al contexto y estilo de aprendizaje de los estudiantes.

Además, en educación secundaria persiste el hecho de que la mayoría del colectivo docente carece de formación pedagógica, lo que se traduce en debilidades para la planeación didáctica de sus asignaturas, por lo que se requiere intensificar los procesos de fortalecimiento académico para desarrollar dichas competencias profesionales.

La población de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad y/o aptitud sobresaliente, detectados y atendidos por los servicios de educación especial en el inicio del ciclo escolar 2018-2019, equivale al 4.31% de la matrícula total de educación básica; es decir, 23 mil 594 alumnos, de los cuales 21 mil 870 se encuentran incluidos en escuelas de educación básica de todos los niveles y modalidades, mientras que 1 mil 724 alumnos estudian en los Centros de Atención Múltiple.

La práctica sistemática de la actividad física es un factor para combatir los altos índices de obesidad de los niños y niñas en edad escolar, resultado del sedentarismo, la alimentación baja en nutrientes con altos contenidos calóricos y, en general, la falta de cultura en el cuidado y mantenimiento del cuerpo. Al respecto, el docente especialista de educación física debe considerar las experiencias motrices, cognitivas, afectivas, expresivas, interculturales y lúdicas de los menores, para favorecer su desarrollo armónico, con objetivos estratégicamente planteados, de acuerdo con el programa de educación física por competencias.

La educación media en sus modalidades propédeutica y bivalente se imparte en la entidad a favor de 112 mil 849 alumnos, que representan el 15.4% de la matrícula del Sistema Educativo Estatal, atendidos por 7 mil 852 docentes en 360 planteles. La distribución por sexo es de 51.4% y 48.6% para hombres y mujeres, respectivamente, ver tabla 22.

Al contrastar la matrícula con los indicadores de población, se refleja un incremento de 13.8 puntos porcentuales en la cobertura de atención a la población de 15 a 17 años de edad, entre los ciclos 2007-2008 y 2017-2018; para el periodo escolar 2018-2019 el indicador de cobertura se ubica en 84.8% de la población en este rango de edad.

La reprobación y el abandono escolar en este subsistema educativo obedecen a múltiples factores exógenos, relacionados con los bajos ingresos de las familias, la desintegración de los hogares, los embarazos no planificados, la pérdida de interés por continuar estudiando, así como las pocas aspiraciones y oportunidades para los jóvenes de combinar estudio y trabajo remunerado.

Existen factores endógenos que impactan en la eficiencia del sistema, entre los que destacan: el hecho de que muchos alumnos de nuevo ingreso no hayan alcanzado el perfil de egreso deseable de la educación básica; la distancia y ubicación de los planteles con preponderancia en el medio urbano, ante la dificultad de establecer un plantel en comunidades rurales dispersas y con baja densidad poblacional.

Los docentes -en su mayoría- tienen formaciones profesionales disciplinares distintas a los campos de la pedagogía y demás ciencias de la educación, lo cual los limita para contextualizar los temas de cada asignatura, de modo que sus presentaciones didácticas interesen a los estudiantes y les resulten atractivas y relevantes. No se ha logrado construir, dentro de este subsistema, una verdadera identidad profesional que permita al maestro ser un actor social, impulsor de la formación de sus alumnos.

En dos décadas, la demanda de educación superior en la entidad se ha quintuplicado; por ello, se ha puesto énfasis en la ampliación y diversificación de los servicios, impulsando modelos de corte tecnológico. La cobertura abarca al 27.3% de la población de 18 a 23 años de edad, por lo que Tabasco ocupa la posición 19 en la escala nacional. Adicionalmente, se capta a 12 mil 367 alumnos en 14 Instituciones de Educación Superior (IES) que ofrecen el sistema abierto. Actualmente, la absorción es de 67.3% de los egresados de educación media superior; es decir, sólo se está atendiendo a poco más de las dos terceras partes de la demanda real, situación que ubica al estado en el lugar 27 respecto a las demás entidades federativas, ver tabla 23.

El 10.6% de los alumnos matriculados en universidades, tecnológicos y escuelas normales, abandonan sus estudios en el transcurso del ciclo escolar; sin embargo, el número de egresados pasó de 10 mil 120 en el ciclo 2007-2008 a 14 mil 734 en el periodo 2017-2018, lo que representa un incremento de 45.59% en la última década; de igual forma, en el mismo lapso el promedio de titulación de los egresados se incrementó en poco más de 10 puntos porcentuales, pasando de 64.47% a 75.32%.

Los programas de educación para adultos y de formación para el trabajo se dirigen a ciudadanos mayores de 15 años de edad que no saben leer y escribir, que no han concluido su educación básica o que tienen la necesidad de aprender un oficio para integrarse al mercado laboral y mejorar su calidad de vida.

Una contribución central para asegurar la calidad de los aprendizajes es el desarrollo profesional docente, mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación y/o investigación a favor de personal docente, técnico docente, con funciones de dirección, con funciones de supervisión y personal docente con funciones de asesoría técnica-pedagógica; la apuesta consiste en mejorar su desempeño y coadyuvar a elevar la calidad educativa de los estudiantes.

En materia de infraestructura física educativa, la entidad continúa presentando un déficit en la construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios en todos los niveles educativos, cuya atención implica destinar recursos crecientes, condición que a la fecha ha sido la principal limitante para solucionar esta problemática, ver tabla 24.

De las 31 instituciones públicas de educación superior activas en la entidad, 21 de ellas registran faltantes en su infraestructura física, tanto en construcción por ampliación, consolidación o sustitución, como en mantenimiento, rehabilitación y equipamiento.

El escenario es complejo dada la actual distribución presupuestal, debido a que alrededor del 97% de los recursos autorizados se destina al pago de servicios personales, en tanto que el restante 3% resulta insuficiente para atender los gastos de operación e inversión, particularmente si se considera que solo el pago del servicio de energía eléctrica de los planteles rebasa por mucho los 150 millones de pesos, condiciones que difícilmente le abonan a la posibilidad de instrumentar acciones de fomento educativo.

Tabla 23.
Tabasco, comparativo estatal y nacional de los principales indicadores educativos, según nivel y posición

Indicador educativo	2007-2008			2017-2018		
	Estatal	Nacional	POS	Estatal	Nacional	POS
Atención de 3 años	57.0	30.1	1	74.9	48.0	3
Atención de 4 años	89.0	84.2	13	101.4	91.5	5
Atención de 5 años	95.0	93.5	19	102.9	81.1	1
Atención de 3, 4 y 5 años	80.2	69.3	2	93.1	73.6	1
Absorción Secundaria	98.3	95.2	7	97.6	97.6	21
Absorción Media Superior	101.8	95.4	13	103.4	100.3	17
Absorción Superior	69.9	80.1	25	67.3	74.0	27
Cobertura Básica (3 a 14 años de edad)	97.7	93.6	4	103.2	95.4	3
Cobertura Preescolar (3 a 5 años de edad)	80.3	70.0	2	93.1	73.9	1
Cobertura Primaria (6 a 11 años de edad)	107.6	106.9	9	109.6	105.0	4
Cobertura Secundaria (12 a 14 años de edad)	95.2	90.2	4	100.3	97.5	6
Cobertura Media Superior (15 a 17 años de edad)	71.0	58.6	2	85.2	78.5	5
Cobertura Superior (Incluye Posgrado) (18 a 23 años de edad)	24.0	21.8	10	27.2	29.5	19
Cobertura Superior (No Incluye Posgrado) (18 a 22 años de edad)	27.3	24.2	10	31.6	33.0	19
Cobertura Superior (No Incluye Posgrado) (18 a 22 años de edad)/4	29.0	25.9	11	36	38.4	17
Cobertura Posgrado (23 años de edad)	6.6	9.1	17	5.2	11.2	26
Analfabetismo a/	8.0	7.7	21.0	4.9	4.4	22
Grado Promedio de Escolaridad	8.3	8.4	18.0	9.5	9.4	18
Abandono escolar Primaria	1.1	1.1	21.0	1.0	0.8	27
Abandono escolar Secundaria	6.4	7.1	13.0	3.0	4.9	10
Abandono escolar Media Superior	13.0	16.3	4.0	10.3	13.3	2
Abandono escolar Superior	10.3	9.6	13.0	10.6	6.8	28
Reprobación Primaria	5.9	4.1	25.0	1.4	1.0	23
Reprobación Secundaria	7.7	8.4	18.0	4.2	5.3	9
Reprobación Capacitación para el trabajo	31.3	24.2	29.0	16.2	9.8	30
Reprobación Media Superior	11.6	17.0	7.0	10.3	13.2	10
Eficiencia Terminal Primaria	93.1	92.4	17.0	96.0	96.9	23
Eficiencia Terminal Secundaria	81.1	78.6	11.0	88.6	85.8	10
Eficiencia Terminal Media Superior	64.9	58.9	5.0	72.8	66.6	4

E/ Cifras estimadas.

a/ Cifras presentadas como oficiales a partir del mes de septiembre de 2009 por el INEA.

Fuente: Estatal: Estadística Básica del Sistema Educativo Estatal a Inicio y Fin de Cursos.

Nacional: Sistema para el Análisis de la Estadística Educativa.

Tabla 24.
Tabasco, rezago de infraestructura física en educación básica y media superior.
Ciclo escolar 2018-2019

Nivel educativo	Alumnos	Docentes	Obras	Aulas	Laboratorios	Talleres	Anexos	Espacios educativos
Inicial	109	7	2					
Preescolar	28,818	1,064	411	192			108	266
Primaria	89,547	2,912	360	298			166	462
Secundaria	46,475	1,994	241	90	14		179	264
Especial	343	37	9	7			35	39
Media Superior	63,690	4,043	80	128	25	16	437	606
Total	228,982	10,057	1,103	715	39	16	925	1,637

Fuente: Dirección de Programas de Inversión de la SETAB.

Por otra parte, las funciones directiva y de supervisión han sido reforzadas con programas de formación y actualización a favor de quienes desempeñan estas labores, pese a lo cual no se han logrado superar problemáticas detectadas, como el bajo nivel de impacto de la función directiva en el logro de los propósitos educativos y el endeble perfil de competencias profesionales de los supervisores y asesores para el desarrollo de su función, con énfasis en el acompañamiento y asesoría técnica pedagógica.

De ahí que impulsar la gestión escolar requiera de un proceso sistemático de capacitación y asesoría, iniciando con los consejos técnicos escolares de los planteles de educación básica, preferentemente con los que cuentan con grupos multigrados en zonas rurales e indígenas. Es fundamental, además, el trabajo de las academias y órganos colegiados en media superior y los cuerpos académicos en educación superior.

Ciencia y Tecnología

La generación y asimilación social del conocimiento científico y tecnológico son reconocidas a nivel global como elementos fundamentales del desarrollo cultural, social y productivo de los pueblos.

En los últimos 20 años, Tabasco ha emprendido un significativo esfuerzo por construir un sistema científico-tecnológico capaz de asumir el reto de ser factor para lograr niveles de bienestar social cada vez mayores, partiendo de una posición inicial de franca marginalidad a nivel nacional. Dicho esfuerzo se ha visto reflejado por un crecimiento sensible en la dimensión de su comunidad académica, en la capacidad para generar talento de alto nivel, en la generación y uso del conocimiento científico y tecnológico, así como en la difusión y divulgación con fines de promover una apropiación social del conocimiento.

Tabasco dispone de una capacidad instalada para la generación de conocimiento, representada por diversos centros de investigación públicos y en menor medida privados, ver tabla 25.

Adicionalmente, existe una estrecha asociación entre la educación superior, particularmente en el caso de las instituciones de sostenimiento público y la generación de conocimiento científico y tecnológico. Dentro de las que se pueden destacar, por su capacidad instalada y participación en el sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), a la Universidad Juá-

rez Autónoma de Tabasco, Universidad Tecnológica de Tabasco, así como el conjunto de Institutos Tecnológicos federales o descentralizados.

Tabla 25.
Tabasco, instancias e instituciones generadoras de ciencia y tecnología

Centros CONACYT
Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR)
Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. (COMIMSA)
Centro de Tecnología Avanzada (CIATEQ A.C.)
Centros de sostenimiento federal coordinados por otros sectores
Colegio de Postgraduados (COLPOS) Campus Tabasco
Instituto Mexicano del Petróleo
Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP)
IPN / Centro Regional para la Producción más Limpia- Tabasco (CRPL)
Centros de sostenimiento estatal
Centro de Investigación e Innovación para la Enseñanza y el Aprendizaje
Centros de sostenimiento mixto
Centro del Cambio Global y de la Sustentabilidad en el Sureste, AC.

Fuente: Foro Consultivo Científico y Tecnológico (FCCyT).

En su conjunto, instituciones educativas y centros de investigación aportan infraestructura tangible o dura, como laboratorios, acervos, espacios de trabajo y de colaboración; junto con un capital intangible o suave, representado por los conocimientos, capacidades de sus académicos y personal técnico.

La articulación entre los actores de la denominada triple hélice (gobierno, academia, empresa) juega un papel trascendental para lograr que la tecnología y el conocimiento científico contribuyan al desarrollo social y económico del estado.

Con miras a fortalecer los mecanismos de articulación entre actores, en el año 2015 nace la iniciativa Red de Vinculación e Innovación del estado de Tabasco (REDVITAB), misma que a la fecha está integrada por 56 instancias, tanto académicas como gubernamentales o privadas, ver tabla 26.

Algunos de los resultados alcanzados por esta Red desde su creación, incluyen seis eventos de fomento a la vinculación, propuestas de emprendedores vinculadas con incubadoras locales, mediante

financiamiento del Instituto Nacional del Emprendedor y Nacional Financiera (INADEM-NAFIN). Actualmente, el 95% de las Instituciones de Educación Superior (IES) afiliadas a la REDVITAB se articulan con empresas y el 47% se vincula con asociaciones civiles y comunidades para crear proyectos productivos.

Tabla 26.
Tabasco, tipología de integrantes de la Red de Vinculación para la Innovación de Tabasco (REDVITAB)

Tipo de Instancia	Número
IES Públicas	17
IES Privadas	3
Educación Media superior	1
Centros de Investigación	8
Instancias gubernamentales	8
Sector Productivo	9
Ecosistema Emprendedor	2
Organismos y Asociaciones Empresariales	8
Total	56

Fuente: Estadísticas anuales CCYTET 2018.

Como parte de las estrategias de articulación y en coordinación con el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI), en Tabasco operan tres Centros de Asesoría y Protección a la Propiedad Industrial (CAPPI), destinados a brindar apoyo y asesoría al público interesado en proteger sus derechos de Propiedad Industrial (marcas, avisos comerciales, nombres comerciales, marcas colectivas, patentes, diseños industriales, modelos de utilidad) y cualquier otra figura contemplada en la Ley de Propiedad Industrial.

Tan solo en el municipio de Centro, operado por el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco (CCYTET), en los últimos dos años (2017-2018) se atendió a 130 usuarios, de los cuales 59 fueron empresas, 30 IES, 26 emprendedores y 15 personas físicas en temas tales como signos distintivos o invenciones ante el IMPI.

Las incubadoras y las oficinas de transferencia del conocimiento son dos de los instrumentos más conocidos de articulación entre la academia y el sector productivo. De ahí que su creación y operación tengan lugar la mayor parte de las ocasiones al interior de las instituciones de educación superior; en principio, deberían facilitar el acceso del sector productivo a espacios propicios para desarrollar ideas innovadoras en nuevos o mejorados procesos, productos y/o

servicios, con la finalidad de ser más competitivos en el mercado.

En el último quinquenio se identifica la operación de 12 estructuras de vinculación, de las cuales 11 son incubadoras de empresas y una es oficina de transferencia de conocimiento, adscritas a instituciones de educación superior, cámaras empresariales, sindicatos y/o gremios. Adicionalmente, se identificaron dos oficinas de servicios especializados que coadyuvan a la mejora de productos o servicios con calidad, a través de ensayos de laboratorio, calibraciones y pruebas, conforme a lineamientos y normas establecidas.

De las cuatro incubadoras restantes, dos pertenecen a organizaciones gremiales como la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo (CANACO-SERVITUR) y la CANACO-Cárdenas Tabasco, mientras que las otras dos no tienen una adscripción institucional evidente; estas son la Incubadora de Empresas Jóvenes Productores Agropecuarios del Sureste y la Incubadora Rural Unión Nacional Integradora de Organizaciones Solidarias y Economía Social (UNIMOSS) Tabasco, ver tabla 27.

Tabla 27.
Tabasco, incubadoras de instituciones académicas y año de creación

Instancia	Año de Creación
Universidad Tecnológica de Tabasco	2000
Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra (Teapa)	2006
Universidad Tecnológica del Usumacinta (E. Zapata)	2007
Universidad Tec Milenio Campus Villahermosa (sector privado)	2008
Instituto Tecnológico de Villahermosa	2010
Universidad Politécnica del Golfo de México (Parrá)	2011
Universidad Juárez Autónoma de Tabasco	2013

Fuente: Plan Maestro Integral de Desarrollo Tecnológico para el Estado de Tabasco (PMDT), 2015.

El estado cuenta con una comunidad de investigadores y tecnólogos altamente comprometidos con su labor, pero de reducidas dimensiones frente a los estándares internacionales e incluso nacionales que estiman la masa crítica necesaria para detonar círculos virtuosos entre la generación de conocimiento, su aplicación y la elevación de los niveles de bienestar.

En las últimas dos décadas se ha asistido a un importante crecimiento global en los sistemas de reconocimiento a la labor de los investigadores, tanto

en el orden federal como en Tabasco, si bien es de notar un aspecto contrastante en su evolución, en ambos casos la tendencia histórica (2005-2018) es ascendente; en el sistema estatal se observa un punto de inflexión entre 2015 y 2018, con un decrecimiento en su membresía hasta niveles comparables a los de 2010, ver tabla 28.

Tabla 28.
Tabasco, evolución de integrantes de los Sistemas Nacional y Estatal de Investigadores

Año	Sistema Nacional de Investigadores (SNI)	Sistema Estatal de Investigadores (SEI)	Densidad de investigadores en Tabasco
2005	47	227	0.060
2010	86	349	0.098
2015	156	528	0.164
2018	198	336	0.201

Fuente: Elaboración propia con datos del Sistema Integrado de Información Científica y Tecnológica CONACYT y estadísticas anuales CCYTET.

La densidad de investigadores tabasqueños es un indicador que refleja la capacidad humana para el desarrollo científico y tecnológico en la solución de problemas de los diversos sectores de la sociedad.

No obstante lo anterior, es de resaltar que la evolución en la participación por sexo en el sistema estatal, que pasa de un valor de 31% por parte de las mujeres integrantes del Sistema en 2005, a valores prácticamente paritarios de 49% y 47% en los resultados correspondientes a 2015 y 2018, ver tabla 29.

Tabla 29.
Tabasco, evolución por sexo en el Sistema Estatal de Investigadores

Año	Total	Hombres	Mujeres	% Mujeres en el SEI
2005	227	156	71	31%
2010	349	205	144	41%
2015	528	270	258	49%
2018	336	177	159	47%

Fuente: Estadísticas anuales del CCYTET 2018.

El programa Verano de la Investigación Científica es una excelente oportunidad para que la juventud tabasqueña conozca de manera cercana las actividades que se desarrollan en una investigación, que

tiene un usuario final y cuenta con un financiamiento para su desarrollo. A través de estas estancias, los jóvenes pueden convivir con prestigiados investigadores a nivel nacional, incluso a nivel internacional, y esto los motiva a continuar su preparación académica a través de estudios de posgrado.

Durante la estancia pueden conocer los programas que se imparten en la institución anfitriona y convivir con sus estudiantes, teniendo información de primera mano acerca de las actividades que desarrollan y de los planes académicos. Afortunadamente, las Instituciones de Educación Superior de Tabasco (en mayor medida las públicas) han comprendido la importancia del programa de verano, y año con año se han esforzado por apoyar a sus estudiantes para que asistan a sus estancias.

Sin duda, la actividad científica requiere de recursos humanos especializados y de alto nivel que contribuyan a su desarrollo, pero también el estado y el país requieren crear fuentes de empleo para que ese recurso humano en formación, al término de sus estudios, tenga un lugar en donde poder aplicar lo que aprendió y contribuya de manera directa al desarrollo científico y tecnológico.

En la siguiente tabla se muestra la distribución de la participación de estudiantes tabasqueños en diferentes programas de Verano de la Investigación Científica y Talleres de Ciencia, ver tabla 30.

Tabla 30.
Tabasco, programas de verano de la investigación científica y talleres de ciencia

Año	Asistentes AMC	Asistentes otros programas	Reportado UJAT
2005	109	30	96 *
2010	161	23	254 *
2015	146	92	194 *
2018	57	14	228 *

Fuente: Estadísticas anuales de la Academia Mexicana de Ciencias (AMC).

*Datos reportados por UJAT provenientes de sus archivos estadísticos.

La formulación de propuestas de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que responden a las necesidades presentes, debe complementarse con una visión prospectiva del desarrollo estatal, que considere la imagen de futuro compartida por la sociedad tabasqueña.

En abril de 2002 se estableció el Fondo Mixto como un instrumento de apoyo para el desarrollo Científico y Tecnológico Estatal, que opera a través de un Fideicomiso constituido con aportaciones del Gobierno del Estado de Tabasco y el Gobierno Federal, a través del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

El Fondo Mixto posibilita una mejor asignación de recursos a investigaciones y acciones de desarrollo de interés del Estado de Tabasco. En los 16 años de operación (2002-2018), se han apoyado 217 proyectos por un monto total de 410 millones 951 mil 332 pesos, de los cuales 45% han sido otorgados a propuestas orientadas a la creación y fortalecimiento de infraestructura para investigación.

Si bien el Fondo Mixto ha tenido gran aceptación entre la comunidad científica como una herramienta básica para el desarrollo de la investigación, se ha visto en los últimos años un rezago en el número de proyectos apoyados. Durante el periodo de 2005 a 2010 se dio apoyo a 108 proyectos por un monto total de 221 millones 147 mil 950 pesos, en contraste con el periodo de 2011 a 2015, en el cual solo se brindó apoyo a 19 proyectos por un monto de 38 millones 684 mil 397 pesos.

El concepto de innovación en las políticas públicas fue reforzado mediante la creación, en el año 2009, del Programa de Estímulos a la Innovación (PEI) CONACYT, el cual es un fondo de apoyo para las empresas que inviertan en proyectos de investigación, desarrollo de tecnología e innovación, dirigidos al impulso de nuevos productos, procesos o servicios. El Programa de Estímulos a la Innovación tiene como parte de sus objetivos el fortalecimiento de la relación entre las empresas y el sector académico, ello con la firme intención de dinamizar los círculos del proceso de innovación.

Mediante este programa se han apoyado en Tabasco 89 proyectos por un monto total de 351 millones 138 mil 834 pesos, a igual número de empresas de diferentes tamaños y que, en la mayoría de los casos, se han vinculado con el sector académico. Es de destacar la participación de empresas pequeñas, cuya intervención y crecimiento ha sido constante en cada convocatoria publicada, representando el 72% del total en el año 2010.

El progreso de la tecnología e innovación no se queda adscrito únicamente a las empresas; existen otros agentes como los centros de investigación, insti-

tuciones públicas o privadas, personas físicas que también incrementan las actividades de investigación científica y tecnológica y desarrollan procesos o productos con base tecnológica. Estos agentes son apoyados por el CONACYT por medio del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).

En Tabasco existen 233 registros en el RENIECYT, de los cuales 146 son empresas y el resto se divide entre los otros agentes, ver tabla 31.

Tabla 31.
Tabasco, instancias en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT)

Tipo de Institución/Empresa	Total	%
Empresa	146	62.7%
Institución de educación	40	17.2%
Persona física con actividad empresarial	22	9.4%
Institución privada no lucrativa	13	5.6%
Sector publico	7	3.0%
Centro de investigación	4	1.7%
Centro de investigación CONACYT	1	0.4%
Total general	233	100%

Fuente: Sistema Integrado de Información Científica y Tecnológica (CONACYT) 2018.

Para que la ciencia y la tecnología sean realmente parte fundamental de la identidad cultural de la sociedad tabasqueña, se requiere la construcción de escenarios que permitan no solo el contacto con la información, sino que esta forme parte de un proceso para desarrollar o potenciar aquellas capacidades y aptitudes sociales que poseen y favorecen a una sociedad basada en el conocimiento.

Los medios de comunicación convencionales continúan siendo una forma efectiva y masiva de enviar mensajes sobre ciencia, tecnología e innovación, y a ellos se suman en los últimos años las redes sociales como una herramienta de gran ayuda en esta tarea. Al respecto, tan solo el CCYTET cuenta con espacios semanales otorgados de manera gratuita en 7 medios de comunicación como Radio UJAT, Sin Reservas y TVT. Adicionalmente, mantiene colaboraciones permanentes con más de 15 medios, que acuden a sus ruedas de prensa o solicitan contacto con investigadores para reportajes. De 2013 a 2018 se coordinaron mil 11 entrevistas a investigadores y 365 a personal del CCYTET.

Existe una gama de actividades que se realizan para divulgar la ciencia, tales como talleres, cafés científicos, exposiciones itinerantes, visitas guiadas, ciclos de cine, video científico, observaciones astronómicas y ferias que incentivan la apropiación social de la ciencia. Así, de 2012 a 2018 se ha contado con recursos federales provenientes del CONACYT, que han permitido diversificar y ampliar las acciones estatales en materia de divulgación y apropiación de la ciencia. Aunado a esto, la colaboración regional con varios estados del país, ha permitido un mayor alcance territorial y en conjunto ha beneficiado a una mayor población.

Ejemplo de ello es el programa institucional del CCYTET, denominado Ciencia en Movimiento, cuyas exposiciones tuvieron –en el periodo 2008-2018- poco más de mil presentaciones en localidades de los 17 municipios del estado, con especial atención a localidades marginadas, atendiendo a 400 mil 561 personas, en promedio 36 mil 414 por año. Adicionalmente, y por invitación, las exposiciones de Ciencia en Movimiento se han presentado en Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Ciudad de México, Nuevo León, Quintana Roo, Veracruz y Yucatán.

La Semana Nacional de Ciencia y Tecnología es el evento anual que permite que se involucren instituciones de educación de todos los niveles, centros de investigación, clubes de ciencia, dependencias de gobierno y algunas empresas privadas en la divulgación de la ciencia y la tecnología, a favor de estudiantes y del público en general. Bajo el esquema de Comités Organizadores Municipales o de forma independiente, algunas universidades y planteles de educación media superior organizan actividades, en su mayoría enfocadas al tema del evento, mismo que cambia anualmente, ver tabla 32.

Tabla 32.
Tabasco, asistentes a la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en Tabasco de 2013 a 2019

Año	Ciencia en Movimiento Estatal	Ciencia en Movimiento Apoyo CO-NACYT	Total
2013	20,896	14,358	35,254
2014	36,832	20,243	57,075
2015	51,844	38,775	90,619
2016-2017	24,102	80,714	104,816
2017-2018	4,094	33,053	37,147
2018-2019	3,402	24,584	27,986
Total	141,170	211,727	352,897

Fuente: Estadísticas anuales CCYTET.

En Tabasco, la divulgación de la ciencia y la tecnología no solo resulta de interés para las instituciones; existen grupos de la sociedad civil y estudiantes organizados en clubes y sociedades que realizan importantes esfuerzos para fomentar la investigación científica y sensibilizar a la sociedad sobre la importancia de la ciencia y la tecnología. Al 2018 se identificaron nueve agrupaciones que se mantienen activas en la realización de cursos, talleres, observaciones astronómicas y participación en eventos como la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, Noche de las Estrellas, Suma Ciencia, concursos, entre otros, ver tabla 33.

Tabla 33.
Tabasco, clubes de ciencia registrados en el 4º encuentro estatal de clubes de ciencia (2018)

No.	Nombre	Miembros
1	Club Universitario de Ciencias de la División Académica de Ciencias Básicas UJAT	Estudiantes universitarios
2	Club Universitario de Ciencias de la División Académica de Ingeniería y Arquitectura UJAT	Estudiantes universitarios
3	Club Universitario de Ciencias de la División Académica Multidisciplinaria de Jalpa de Méndez UJAT	Estudiantes universitarios
4	Club y Observatorio Astronómico Alfa Centauri	Sociedad civil
5	Club de ciencias Cognitio	Estudiantes universitarios
6	Club Astronómico de Tabasco A.C.	Sociedad civil
7	Sociedad Astronómica de Tabasco A.C.	Sociedad civil
8	Club de Ciencias Arturo Rosenblueth A.C.	Sociedad civil
9	Club de Robótica Raúl Rojas. COBATAB Plantel 28	Estudiantes de bachillerato

Fuente: Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco (CCYTET).

Juventud y Deporte

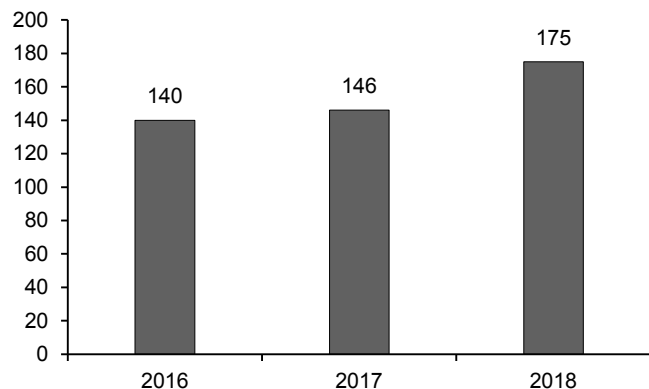
En Tabasco, la participación de la juventud, la cultura física y el deporte son fundamentales para hacer efectivas las aspiraciones de realización individual y colectiva. Es preciso, en este sentido, desplegar estrategias que respalden la formación educativa de los jóvenes, promuevan una vida saludable, fomenten el empleo, amplíen las oportunidades de crecimiento, fortalezcan los valores y generen espacios de recreación y convivencia.

En el cumplimiento de los propósitos anteriores, la práctica deportiva, el aprovechamiento productivo del tiempo libre y la activación física en instalaciones adecuadas pueden coadyuvar a mejorar la calidad de vida de los tabasqueños.

Es común que atletas locales en edades de cursar estudios de educación media superior y superior tiendan a emigrar a otras entidades federativas, en busca de universidades que les ofrezcan mejores propuestas para continuar su formación, además de becas académicas y deportivas. En consecuencia, en algunas competencias de renombre, los atletas tabasqueños suelen representar a otros estados. Es necesario signar convenios con universidades públicas y privadas de Tabasco que ofrezcan estos beneficios, lo que no existe a la fecha.

En 2017, se contaba con un registro de 15 mil 150 atletas. De 2016 a 2018 se incrementó en 25% el número de atletas tabasqueños que clasificaron a la olimpiada y paralimpiada nacional, ver figura 11.

Figura 11.
Tabasco, atletas que clasifican a la olimpiada y paralimpiada

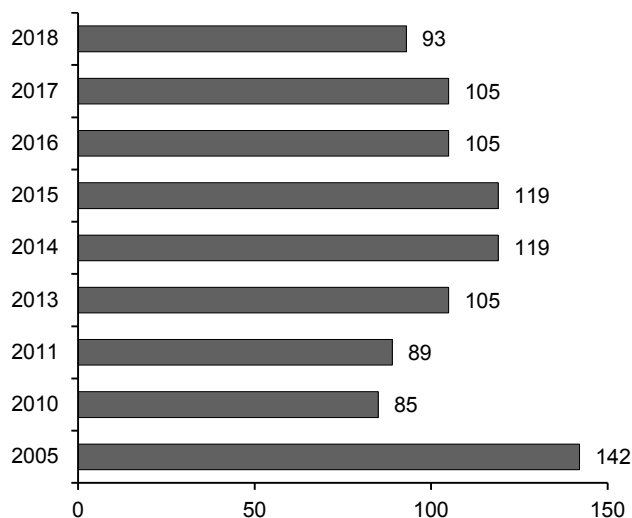


Fuente: Indicadores del INDETAB ahora INJUDET.

Durante 2018, el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET) otorgó 93 becas económicas, 56 apoyos menos que en el 2005. Dos de las debilidades más acentuadas son la falta de mayores apoyos para los atletas y ampliar el número de entrenadores especializados, cuya cifra ha bajado drásticamente en los últimos seis años: en 2013 se contaba con 53 entrenadores especializados y para 2018 solo se tenían 15, ver figura 12.

Varios son los factores que se asocian a los malos resultados que los representativos de Tabasco han obtenido en las olimpiadas nacionales. Además de los antes mencionados, también incide la deficiente infraestructura deportiva que frena las posibilidades de entrenamientos de calidad. Visto así, es explicable que en la olimpiada nacional de 2018 Tabasco ocupara el lugar No. 35 y en la olimpiada nacional juvenil el lugar No. 34, según datos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).

Figura 12.
Tabasco, atletas y entrenadores becados



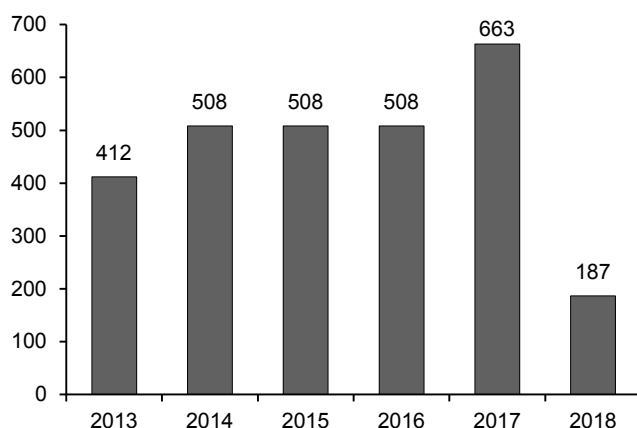
Fuente: Indicadores del INDETAB ahora INJUDET.

Ante la falta de un Centro de Alto Rendimiento (CAR) en el estado (Tabasco es una de las tres entidades del país, junto con Colima y Tlaxcala, que no cuentan con él), se ha dejado de atender a los talentos deportivos de los municipios y a los atletas competitivos. Disponer de una infraestructura de este nivel es de suma importancia para todos los atletas, así como para los deportistas que no cuentan con los recursos económicos necesarios para llevar a cabo sus prácticas en condiciones favorables.

Actualmente, la falta de mecanismos para trabajar coordinadamente con instituciones no gubernamentales y centros educativos, como la Escuela Normal de Educación Física (ENEF) y la Dirección de Educación Física, ha propiciado que los logros deportivos a nivel nacional no tengan los alcances deseados. La eventual suscripción de acuerdos permitiría converger esfuerzos y fortalezas de diversos organismos e instituciones, con la finalidad de optimizar recursos materiales, humanos y de infraestructura.

En el ámbito de la medicina deportiva aplicada, el INJUDET no ofrece servicio médico a los atletas. En 2013 se contaba con un registro de 412 atletas en el nivel competitivo, cifra que para 2018 disminuyó a 187. Apremia —en este caso— la firma de un convenio de colaboración con el sector salud, de tal modo que se facilite la atención de los atletas y las personas que realicen actividades físicas, en tres niveles: prevención, atención e intervención especializada, ver figura 13.

Figura 13.
Tabasco, atletas que reciben entrenamiento con
entrenadores especializados



Fuente: Indicadores del INDETAB ahora INJUDET.

Aunado a lo anterior, tampoco se dispone de un equipo multidisciplinario (médico, nutriólogo, traumatólogo, cardiólogo, ortopedista, fisiatra, terapeuta, psicólogo, masajista) ni mobiliario y equipamiento adecuados para someter a los deportistas a exámenes antropométricos, fisiológicos, psicológicos, nutricionales y de fisioterapia. Por lo tanto, la permanencia de servicios incompletos y de baja calidad no favorece el diagnóstico y tratamiento oportuno de las lesiones de los atletas, por lo que su proceso de recuperación es más lento.

Es imperativo disponer de un área metodológica especializada, con una clasificación adecuada por deporte, para dar seguimiento a los atletas y a los planes de los entrenadores, con base en los resultados obtenidos. Una ventaja es la vinculación con la CONADE para realizar la contratación de metodólogos nacionales o extranjeros.

A pesar de contar con infraestructura para la práctica de algunas disciplinas deportivas, no hay quienes, por ejemplo, se dediquen afanosamente a la práctica de actividades como clavados, triatlón o nado sincronizado. La falta de cuidado en las instalaciones para el desarrollo deportivo, coadyuva al retroceso que se ha sufrido en este ámbito.

También requieren de recursos aquellos programas especiales orientados a brindar atención a los reclusos (adultos, mujeres y adolescentes), con la finalidad de beneficiarlos con capacitaciones en los campos deportivo, psicológico y social, así como integrarlos en actividades físicas y recreativas, proporcionándoles materiales deportivos.

Es importante señalar que se estimula a los centros deportivos escolares y municipales, con el fin de capacitar a las comunidades rurales y urbanas en las diferentes disciplinas deportivas. El 20% de las capacitaciones se dirigen a jóvenes de 19 a 28 años de edad. Una de las encomiendas principales de estos centros es detectar al talento deportivo en edad temprana, para luego canalizarlo a los procesos de competencias deportivas estatales, con miras a participar en las olimpiadas nacionales.

En 2018 se encontraban creados 165 Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM) en los 17 municipios, atendiendo de manera constante a 3 mil 960 practicantes, un promedio de 24 alumnos por cada uno de ellos. Sin embargo, al ser programas federales limitados presupuestalmente, su continuidad depende de que se incluyan en el ejercicio fiscal correspondiente.

También hay acciones que consisten en la activación física y la práctica de disciplinas deportivas y recreativas con el adulto mayor, a fin de mejorar su salud; empero, es preciso fortalecer la plantilla de personal capacitado para impartir las disciplinas deportivas y acompañar las actividades físicas y recreativas adecuadas a este segmento de la población. En 2018, en el municipio de Centro se atendió a 78 adultos mayores de 60 años en la disciplina de cachibol.

El enfoque prevalente recae en programas que tienen como objetivo activar a todas las personas desde edad temprana hasta el adulto mayor, en escuelas, centros de trabajo, parques y jardines, unidades deportivas y centros de salud, con la finalidad de abatir el sedentarismo en el estado de Tabasco y prevenir los infartos o enfermedades crónicas cardiovasculares.

A finales del año 2018, se contaba con más de 430 espacios para la recreación y el deporte, distribuidos en todo el estado. A la fecha se realiza un censo de infraestructura deportiva que permitirá actualizar la información en este rubro.

El INJUDET cuenta con 92 espacios deportivos divididos en seis unidades. La gran demanda de uso de instalaciones deportivas ha coadyuvado a la modernización de espacios, aunque todavía está pendiente el mantenimiento total de las instalaciones. El mayor rezago en este ámbito se registra en unidades deportivas como la de 1ro. de mayo y la Unidad Deportiva “José Leyva de la Fuente”.

El estado tiene instalaciones que pueden albergar competencias regionales, pero apremia mantenerlas en condiciones de operatividad, para que respondan a las expectativas de los deportistas y del público en general.

Otra asignatura pendiente es la habilitación de espacios deportivos adaptados para personas con discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad, que reclaman instalaciones para el adecuado uso y práctica de algún deporte o actividad recreativa.

En materia de atención a la juventud, cabe señalar que de acuerdo con cifras del INEGI, la tasa de desocupación juvenil al 2018 era de 13.3%, siendo Tabasco, junto con la Ciudad de México y Durango, las entidades que durante el cuarto trimestre de ese año observaron las tasas de desocupación más altas. Estas mediciones, si bien indican una problemática que merece ser atendida, no muestran una situación de gravedad en el mercado de trabajo, sino la presión que la población ejerce sobre el mismo, lo cual está influido por diversas situaciones, como son principalmente las expectativas y el conocimiento que tienen las personas que no trabajan sobre la posibilidad de ocuparse, así como por la forma en que está organizada la oferta y la demanda del mercado laboral.

Sobre empleabilidad juvenil, tres de las causas principales coincidentes del desempleo son el bajo desarrollo de capital humano, la desconexión entre la demanda y la oferta de calificaciones, así como las condiciones específicas del mercado laboral.

En materia de salud, en la entidad se acentúan diversas problemáticas, entre las que sobresale el aumento del suicidio. En 2018, Tabasco ocupaba el cuarto lugar nacional en suicidios; la mayoría de los casos son jóvenes y adultos. De acuerdo con cifras de la Secretaría de Salud, los municipios que más frecuentemente lo presentan son Cárdenas, Centla, Centro, Huimanguillo y Nacajuca.

En lo relativo a embarazos en adolescentes, a pesar de las acciones llevadas a cabo para disminuir gradualmente la alta incidencia de casos, los resultados siguen siendo insuficientes.

En 2015 se registraron 10 mil 484 casos, en 2016 la cifra disminuyó a 9 mil 416 y en 2017 bajó a 8 mil 316. Empero, según cifras de la Dirección General de Información en Salud y el Subsistema de Información sobre Nacimientos, de la Secretaría de Salud federal,

al cierre de 2018 Tabasco ocupaba el primer lugar en embarazo en adolescentes y era líder en estadísticas de violencia infantil, altos índices de abuso sexual, de abuso físico y de explotación laboral.

Con relación al uso de espacios para la libre expresión cultural, deportiva y recreativa, la problemática de sucesión de actos delictivos resta a los jóvenes la posibilidad de convivir en ambientes seguros e ideales para la generación de sinergias que les permitan desempeñar un rol de agentes de cambio en su entorno y, de este modo, contribuir a la reconstrucción del tejido social en el estado de Tabasco.

2.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

Los objetivos, estrategias y líneas de acción que a continuación se presentan están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los objetivos de desarrollo sostenible.

2.4.3.1. Refrendar a la población el derecho pleno a una educación de calidad, en condiciones de inclusión, equidad e igualdad sustantiva, que permita expandir sus conocimientos, habilidades y actitudes, favoreciendo el desarrollo sostenible de la entidad.

2.4.3.1.1. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación que favorezca la formación integral de los educandos, con la adquisición de destrezas y habilidades asociadas al arte, la ciencia, la tecnología e innovación para el desarrollo sostenible de su entorno.

2.4.3.1.1.1. Reforzar los programas de reconocimiento a la excelencia académica de los educandos en todos los niveles y modalidades educativas.

2.4.3.1.1.2. Fortalecer la orientación educativa que facilite a los estudiantes una elección informada sobre las alternativas académicas, profesionales y laborales de su entorno.

2.4.3.1.1.3. Impulsar la asesoría académica especializada para educandos con bajos niveles de rendimiento o en riesgo de abandono escolar.

2.4.3.1.1.4. Fomentar la vinculación entre los sectores académico y productivo, que favorezca la generación

de espacios contextualizados para la práctica de la teoría recibida en el aula.

2.4.3.1.1.5. Reforzar la educación socioemocional, artística, física y para la salud, que facilite la formación integral y el bienestar de los educandos.

2.4.3.1.1.6. Fomentar la enseñanza y aprendizaje de un segundo idioma que propicie el desarrollo de capacidades en los educandos y su proyección hacia la comunidad internacional.

2.4.3.1.1.7. Promover la enseñanza y aprendizaje de las lenguas originarias de la entidad, que preserve la identidad de los pueblos indígenas.

2.4.3.1.2. Propiciar que los educandos alcancen el perfil de egreso en cada grado y nivel, con la participación corresponsable de la comunidad educativa en el quehacer del centro educativo.

2.4.3.1.2.1. Ampliar el acervo bibliográfico de los planteles e instituciones del sistema educativo estatal, que estimule los hábitos de lectura e investigación de los educandos.

2.4.3.1.2.2. Promover la incorporación de las nuevas tecnologías de información y comunicación en el proceso educativo.

2.4.3.1.2.3. Impulsar el trabajo colegiado en los centros educativos, que facilite la orientación de sus acciones a la mejora del aprendizaje y la generación de nuevos conocimientos en los educandos.

2.4.3.1.2.4. Fortalecer las capacidades de los centros educativos para la investigación, que favorezca la apropiación de los avances de la ciencia y la tecnología en el proceso de enseñanza.

2.4.3.1.2.5. Fomentar la asesoría académica a los planteles, con énfasis en los que registren debilidades en sus resultados educativos.

2.4.3.1.2.6. Promover la adopción de una cultura de tolerancia y respeto en los centros educativos y su entorno, que facilite espacios para el estudio y la convivencia seguros y confiables.

2.4.3.1.2.7. Impulsar programas en los centros educativos que favorezcan la orientación de su operatividad hacia la calidad y desarrollo integral de los educandos.

2.4.3.1.3. Consolidar el sistema integral de profesionalización docente, que propicie el desarrollo de competencias para la enseñanza y la mejora del rendimiento académico de los alumnos.

2.4.3.1.3.1. Reforzar la formación y competencias del personal docente y directivo del sistema educativo estatal, que facilite la implementación de estrategias para la enseñanza, acordes al contexto en el que desarrolla su función.

2.4.3.1.3.2. Fomentar la capacitación de los agentes educativos en todos los niveles y modalidades, para la adquisición de herramientas metodológicas, técnicas y didácticas, que favorezcan los resultados académicos de sus alumnos.

2.4.3.1.3.3. Impulsar la obtención de posgrados en la planta docente y directiva, que incremente su competitividad laboral y el desempeño de sus alumnos.

2.4.3.1.3.4. Favorecer la aplicación de programas de estímulo y reconocimiento al desempeño y productividad del personal docente y directivo.

2.4.3.1.4. Garantizar la atención a la demanda, a través de una oferta de servicios de educación con modelos diversificados, que facilite a la población en edad escolar, el acceso y permanencia en el sistema educativo estatal hasta la conclusión de cada nivel escolar, incrementando el promedio de escolaridad de la entidad.

2.4.3.1.4.1. Incrementar la atención educativa a la primera infancia que favorezca su desarrollo motriz, físico, afectivo y cognitivo, facilitando su incorporación al sistema educativo.

2.4.3.1.4.2. Mantener la oferta de servicios educativos en todos los niveles y modalidades de educación básica, que disminuya las posibilidades de rezago educativo en la población.

2.4.3.1.4.3. Fomentar los servicios de educación media superior, principalmente con opciones de atención tecnológica, abierta y a distancia, que faciliten la ampliación de la cobertura.

2.4.3.1.4.4. Impulsar la ampliación de la cobertura de educación superior, con modelos de atención semiescolarizada, abierta y a distancia, implementando carreras innovadoras, acordes a las características de la región.

2.4.3.1.4.5. Fortalecer la oferta de atención educativa y de capacitación para adultos, con énfasis en el medio rural e indígena, que favorezca el desarrollo de sus capacidades para su incorporación al mercado laboral.

2.4.3.1.4.6. Impulsar en todos los niveles la atención de la población con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad, que propicie su incorporación a niveles subsecuentes de estudio o al mercado laboral.

2.4.3.1.4.7. Fomentar programas de atención a la población dispersa, en condiciones de vulnerabilidad y riesgo de exclusión escolar, que propicien la disminución del rezago educativo.

2.4.3.1.5. Asegurar que los centros educativos cuenten con las condiciones de accesibilidad universal, que favorezcan una atención diferenciada a los educandos conforme a sus características, atendiendo a los principios de equidad, inclusión e igualdad sustantiva.

2.4.3.1.5.1. Asegurar la continuidad de programas complementarios que favorecen la permanencia de educandos y educadores en los centros educativos.

2.4.3.1.5.2. Garantizar la dotación de materiales educativos y deportivos, que apoyen el desarrollo de las actividades académicas en los centros escolares.

2.4.3.1.5.3. Reconocer el carácter multiétnico y pluricultural de la entidad y su aplicabilidad para la formulación de programas y proyectos de fomento educativo.

2.4.3.1.5.4. Garantizar la inclusión educativa y el respeto a las diferencias individuales de la población demandante de los servicios, que genere ambientes seguros para el estudio y la convivencia.

2.4.3.1.5.5. Fomentar la interiorización y apropiación de los preceptos de equidad de género y derechos humanos, para que la comunidad educativa alcance una cultura de paz y armonía social.

2.4.3.1.5.6. Propiciar en todos los niveles educativos un mayor respaldo a los alumnos con aptitudes sobresalientes, que facilite su desarrollo integral.

2.4.3.1.5.7. Reforzar la aplicación de programas compensatorios que favorezcan el acceso y permanencia de los educandos en los centros escolares.

2.4.3.1.5.8. Ampliar los programas de apoyo a la permanencia y trayectoria académica de alumnos en los distintos niveles educativos, en especial para estudiantes en condiciones de vulnerabilidad y rezago social.

2.4.3.1.6. Impulsar la atención de las necesidades de infraestructura física, para que educandos y educadores cuenten con los espacios, mobiliario y equipos que favorezcan el desarrollo de sus actividades y el proceso educativo.

2.4.3.1.6.1. Asegurar que los centros educativos cuenten con los espacios físicos requeridos y las condiciones de accesibilidad universal, que favorezcan el desarrollo de una educación inclusiva.

2.4.3.1.6.2. Propiciar el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura física, que facilite el desarrollo de las tareas educativas en instalaciones seguras y confortables.

2.4.3.1.6.3. Reforzar a los centros educativos con mobiliario y equipamiento ergonómicamente funcional y de vanguardia, que facilite la labor de educandos y educadores.

2.4.3.1.6.4. Atender los requerimientos de construcción, mantenimiento y equipamiento de los espacios físicos destinados a la administración y supervisión del sistema educativo estatal.

2.4.3.1.6.5. Impulsar la conectividad en los centros de trabajo del sistema educativo, que facilite el uso de las tecnologías de información y comunicación en la innovación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

2.4.3.1.7. Impulsar el desarrollo de la gestión educativa con eficaces procesos de planeación, administración y evaluación, que favorezcan el uso adecuado de los recursos públicos y eleven la calidad de los servicios escolares, para una oportuna rendición de cuentas a la sociedad.

2.4.3.1.7.1. Fortalecer el funcionamiento del sistema educativo estatal, con una estructura orgánica eficiente, que favorezca la simplificación administrativa y la desconcentración de servicios y funciones, acercando los trámites a los centros educativos.

2.4.3.1.7.2. Promover la modernización administrativa del sector, implementando sistemas integrales de planeación, información y evaluación de la gestión educativa, que facilite la rendición de cuentas a la sociedad.

2.4.3.1.7.3. Reforzar el sistema de dirección y supervisión escolar en todas sus vertientes, que facilite los procesos de asesoría, seguimiento y acompañamiento a la labor escolar.

2.4.3.1.7.4. Mantener los programas de capacitación, desarrollo y estímulo al personal administrativo del sistema educativo estatal, en reconocimiento a su productividad.

2.4.3.1.7.5. Fortalecer a las organizaciones de padres de familia con información y asesoría, que favorezca su incorporación activa en los procesos de gestión escolar.

2.4.3.1.7.6. Impulsar la contribución de instancias de participación ciudadana en torno a la función educativa y el aporte de formas de financiamiento alterno.

2.4.3.1.7.7. Fortalecer los sistemas de evaluación educativa e institucional que favorezcan la retroalimentación de los procesos educativos y de gestión.

2.4.3.1.7.8. Impulsar la investigación educativa, a fin de que sus resultados sustenten la generación de propuestas de mejora al trabajo en el aula.

2.4.3.1.7.9. Promover la autonomía de gestión escolar, que favorezca la operatividad de los centros educativos como garantes de los derechos y resultados académicos de los educandos.

2.4.3.2. Lograr que los tabasqueños apliquen conocimiento científico y tecnológico para satisfacer sus necesidades de desarrollo, a través de acciones de fomento, sensibilización, formación, vinculación y apoyo financiero; en un marco de ética, responsabilidad, eficiencia y calidad.

2.4.3.2.1. Consolidar las capacidades estatales de capital intelectual en ciencia, tecnología e innovación, fomentando su formación, atracción y retención, así como la identificación e impulso a vocaciones tempranas.

2.4.3.2.1.1. Reforzar la política pública de fomento a la formación, atracción y retención de capital intelectual,

apoyada en las herramientas del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología, dotándola de recursos incrementales y suficientes.

2.4.3.2.1.2. Reconocer a los miembros del Sistema Estatal de Investigadores por medio de estímulos económicos que les permitan seguir realizando actividades que desarrollen la ciencia y tecnología del estado.

2.4.3.2.1.3. Impulsar la productividad científica y tecnológica de las mujeres investigadoras tabasqueñas, mediante el fortalecimiento y diversificación de los esquemas de reconocimiento a su labor.

2.4.3.2.2. Promover la generación y aplicación de conocimiento pertinente a las necesidades del estado, aumentando la interacción entre los actores del ecosistema científico y tecnológico, incorporando nuevos instrumentos para la vinculación y la colaboración.

2.4.3.2.2.1. Mantener las redes de colaboración interinstitucional e intersectorial, así como los mecanismos de financiamiento, certificación y registro de propiedad intelectual que se traduzcan en aplicaciones concretas del conocimiento para el bienestar social y económico.

2.4.3.2.2.2. Contar con sistemas de información especializados que demuestren los resultados y capacidades tangibles e intangibles del sistema de ciencia y tecnología estatal, como sustento a la definición de metas y métricas compartidas

2.4.3.2.2.3. Sostener la apropiación social del conocimiento científico y tecnológico, mediante acciones de evaluación, registro, sensibilización y comunicación, a fin de que la sociedad no sólo valore y reconozca este tipo de conocimiento como parte de su cultura, sino que lo aplique en la identificación y solución de problemas socialmente relevantes.

2.4.3.2.2.4. Fortalecer la cultura científica en la sociedad tabasqueña, mediante acciones de sensibilización y comunicación de la ciencia, la tecnología y la innovación, a fin de que se considere a la ciencia como herramienta fundamental en la toma de decisiones.

2.4.3.2.2.5. Impulsar canales de comunicación, mecanismos de consulta y organización social entre la población, que promuevan el interés por realizar ac-

ciones que propicien el uso del conocimiento científico y tecnológico.

2.4.3.3. Coordinar las políticas públicas para el apoyo y desarrollo de las y los jóvenes, así como la cultura física y el deporte, mediante la articulación integral e incluyente con las instituciones públicas y privadas en todo el estado.

2.4.3.3.1. Elevar el nivel técnico metodológico para los entrenadores, con el fin de formar atletas con un mejor rendimiento.

2.4.3.3.1.1. Establecer un programa técnico metodológico que plasme los periodos de la ciencia aplicada al deporte para los metodólogos y entrenadores, a fin de mejorar el proceso pedagógico de las disciplinas.

2.4.3.3.1.2. Evaluar la aplicación del programa técnico metodológico para los metodólogos y entrenadores, para conocer puntualmente las condiciones y resultados de los programas.

2.4.3.3.2. Adecuar la infraestructura deportiva existente y a futuro para el beneficio de la sociedad, el desarrollo de la cultura física y la práctica deportiva.

2.4.3.3.2.1. Ordenar las estrategias de uso y acceso de la infraestructura deportiva para optimizar su aprovechamiento, con fines deportivos y de recreación.

2.4.3.3.2.2. Rehabilitar las instalaciones deportivas para los deportistas y población en general, con el fin de garantizar la integridad física de los usuarios.

2.4.3.3.2.3. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para atender las necesidades económicas propias del sector.

2.4.3.3.2.4. Incrementar la infraestructura deportiva para la población en general, atendiendo la demanda social.

2.4.3.3.3. Estimular el desarrollo deportivo de los atletas y entrenadores, con la finalidad de contribuir a solucionar sus necesidades socio-económicas y de salud.

2.4.3.3.3.1. Promover la firma de convenios con las dependencias federales y estatales en materia de salud para los atletas de alto rendimiento.

2.4.3.3.3.2. Explorar mecanismos de apoyos económicos para impulsar el deporte de alto rendimiento.

2.4.3.3.3.3. Gestionar apoyos económicos para los deportistas y entrenadores, que propicien la mejora de su desempeño en la práctica deportiva y favorezcan su calidad de vida.

2.4.3.3.3.4. Promocionar, difundir y realizar eventos deportivos de carácter formativo, competitivo y selectivo para los jóvenes y atletas del estado.

2.4.3.3.4. Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte social entre los tabasqueños, de forma incluyente, a través de la práctica regular de la actividad física, coadyuvando con la salud y calidad de vida de la población.

2.4.3.3.4.1. Promover la ampliación de la activación física en toda la entidad, a través de la masificación en sus diferentes modalidades, con la finalidad de contribuir a mejorar la convivencia familiar y el aprovechamiento del tiempo libre.

2.4.3.3.4.2. Fomentar la práctica del deporte social, a través de los Centros del Deporte Escolar y Municipal, con la participación organizada de la población, que impulse la detección de habilidades deportivas, fomente los valores y la creación de un hábito deportivo desde temprana edad.

2.4.3.3.5. Implementar estrategias de gestión que favorezcan el desarrollo pleno de las habilidades de las y los jóvenes tabasqueños.

2.4.3.3.5.1. Realizar un diagnóstico que permita identificar las necesidades socio-económicas que aquejan a la juventud tabasqueña.

2.4.3.3.5.2. Desarrollar programas para jóvenes, que fortalezcan y distribuyan de manera precisa las acciones y recursos que opera el instituto.

2.4.3.3.6. Establecer vínculos interinstitucionales con organismos públicos, privados y sociales, con el fin de sociabilizar el diseño e implementación de las políticas públicas en beneficio de la juventud.

2.4.3.3.6.1. Generar una agenda de trabajo interinstitucional para establecer los temas prioritarios de juventud, identificando la transversalidad con instituciones públicas y privadas, así como con organizaciones sociales.

2.4.3.3.6.2. Signar convenios de colaboración interinstitucionales que permitan atender las necesidades propias del sector y coadyuven al cumplimiento general del plan de gobierno.

2.4.3.3.6.3. Difundir los programas, convenios y campañas de comunicación a favor de la juventud, a fin de lograr un mayor alcance.

2.4.3.3.7. Atender a los grupos vulnerables y fomentar la equidad de género y los derechos humanos, con la finalidad de garantizar que los programas que se lleven a cabo incluyan a este sector.

2.4.3.3.7.1. Establecer programas para la atención a grupos vulnerables, que contribuyan a lograr su integración al desarrollo del estado.

2.4.3.3.7.2. Impulsar el empoderamiento de las y los jóvenes, promoviendo el conocimiento de sus derechos y obligaciones, para su participación plena en la vida social.

2.4.3.3.7.3. Establecer programas de orientación en temas de género en beneficio de la juventud, con la finalidad de contribuir a fortalecer una cultura de respeto y equidad.

2.4.4. Programas y proyectos prioritarios

2.4.4.1. Proyecto: Atención a la infraestructura física educativa.

2.4.4.2. Programa: Fondo estatal de fomento a la ciencia, tecnología e innovación.

2.4.4.3. Programa: Consolidación del capital intelectual para la ciencia, la tecnología y la innovación en Tabasco.

2.4.4.4. Proyecto: Articulación social para el desarrollo por el conocimiento.

2.4.4.5. Proyecto: Rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura deportiva del INJUDET (CD. Deportiva, Olimpia XXI, Unidad deportiva 1° de Mayo, Unidad Deportiva “José Leyva de la Fuente”, Gimnasio La Choca, Unidad deportiva El Toreo, Estadio de Béisbol Centenario 27 de Febrero).

2.4.4.6. Programa: Centros del deporte escolar y municipal.

2.4.4.7. Programa: Becas, estímulos y reconocimiento a deportistas.

2.4.4.8. Olimpiada nacional juvenil, y deporte adaptado.

2.4.4.9. Programa: Tarjeta INJUDET

2.4.4.10. Programa: Premio Estatal de la Juventud

2.4.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	2.4.5.1. Cobertura del Sistema Educativo Estatal (Atención a la Demanda Social por nivel Educativo).	
Descripción:	Es la comparación entre la demanda atendida en un nivel educativo y la población que de acuerdo con su edad se encuentra en posibilidades cursarlo.	
Año de la línea base:	2018 ciclo escolar 2018-2019.	
Valor línea base:	Preescolar (3 a 5 años):	93.6
	Primaria (6 a 11 años):	109.3
	Secundaria (12 a 14 años):	101.0
	Media Superior (15 a 17 años):	84.8
	Superior (18 a 23 años):	27.3
	Total (3 a 23 años):	79.2
Unidad de medida:	Porcentaje.	
Área responsable:	Subsecretaría de Educación Básica y Subsecretaría de Educación Media y Superior (conforme al nivel educativo).	
Metas:	Preescolar (3 a 5 años):	94.5
	Primaria (6 a 11 años):	109.1
	Secundaria (12 a 14 años):	100.2
	Media Superior (15 a 17 años):	89.3
	Superior (18 a 23 años):	30.4
	Total (3 a 23 años):	80.4
Indicador 2.	2.4.5.2. Eficiencia Terminal del Sistema Educativo Estatal.	
Descripción:	Número de alumnos que terminan un nivel educativo de manera regular (dentro del tiempo ideal establecido) y el porcentaje de alumnos que lo culminan de forma extemporánea.	
Año de la línea base:	2018 ciclo escolar 2017-2018	
Valor línea base:	Primaria:	96.4
	Secundaria:	88.6
	Media Superior:	72.8
Unidad de medida:	Porcentaje	
Área responsable:	Subsecretaría de Educación Básica y Subsecretaría de Educación Media y Superior (conforme al nivel educativo).	
Metas:	Primaria:	96.7
	Secundaria:	90.4
	Media Superior:	80.1

Indicador 3.	2.4.5.3. Grado Promedio de Escolaridad.
Descripción:	Número promedio de grados escolares aprobados por la población de 15 años y más. Nivel de instrucción de un Estado o País.
Año de la línea base:	2010 ciclo escolar 2010-2011.
Valor línea base:	9.5 (Estimación con base en el CENSO de 2010).
Unidad de medida:	Porcentaje.
Área responsable:	Subsecretaría de Educación Básica y Subsecretaría de Educación Media y Superior (conforme al nivel educativo).
Metas:	11.3.
Indicador 4.	2.4.5.4. Densidad de Investigadores en Tabasco.
Descripción:	Es la proporción de investigadores tabasqueños vigentes en el Sistema Estatal de Investigadores (SEI), con relación a la Población Económicamente Activa (PEA) del Estado.
Año de la línea base:	DIT 2018.
Valor línea base:	0.328.
Unidad de medida:	Investigadores por cada mil miembros de la PEA.
Área responsable:	Dirección de Formación de Recursos y Apoyo a Investigadores.
Metas:	0.5 por cada 1000 de PEA.
Indicador 5.	2.4.5.5. Porcentaje de contribución del CCYTET al financiamiento del GIDE como proporción del PIB.
Descripción:	Mide el financiamiento que se le otorga al CCYTET anualmente como proporción del Producto Interno Bruto.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	0.015.
Unidad de medida:	Propuestas aprobadas con Fondos CONACYT a instancias de Tabasco y del país.
Área responsable:	Dirección General del CCYTET.
Metas:	0.030.

Indicador 6.	2.4.5.6. Índice de participación de la población en exposiciones y talleres de divulgación científica.
Descripción:	Mide el nivel de participación de la población tabasqueña en exposiciones y talleres de divulgación Científica.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	3.3.
Unidad de medida:	Asistencia a eventos.
Área responsable:	Dirección de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología.
Metas:	3.3.
Indicador 7.	2.4.5.7. Porcentaje de población joven atendida.
Descripción:	Conocer el número de jóvenes que han sido beneficiados o atendidos a través de los programas.
Año de la línea base:	2018 (9.53925%).
Valor línea base:	71,481 Jóvenes atendidos.
Unidad de medida:	Porcentaje.
Área responsable:	Dirección General de Juventud del INJUDET.
Metas:	Sexenal 2024 =40,590 jóvenes atendido representa el (5.416802%). Anual=6,765 jóvenes atendido (.9028%) año con año.
Indicador 8.	2.4.5.8. Porcentaje de participación de Atletas en Competencias.
Descripción:	Este indicador permitirá conocer el número de atletas que participan en sus diferentes etapas, así como la clasificación de los mismos en competencia nacionales.
Año de la línea base:	2017.
Valor línea base:	147 atletas.
Unidad de medida:	Porcentaje.
Área responsable:	Dirección de Alto Rendimiento Deportivo.
Metas:	Sexenal: 900 atletas clasificados Anual: 150 atletas clasificados.

2.5. Salud, seguridad y asistencia social

2.5.1. Visión

El sistema de salud estará al alcance de todos, será eficiente, articulado, de atención oportuna y capaz, de trato amable y digno, con un enfoque eminentemente preventivo, que operará dentro de los estándares internacionales de seguridad, calidad y transparencia en beneficio de la salud y bienestar de la población.

2.5.2. Diagnóstico sectorial

Para la construcción de un Tabasco sano, es esencial partir del complejo atlas de la enfermedad. En el estado es complicado, porque en él inciden los padecimientos propios de enfermedades de tipo epidemiológica que dejan de tener mayor peso, con relación a las enfermedades crónico-degenerativas que registran un incremento en rangos cada vez más amplios de edad; y al mismo tiempo, presenta las enfermedades transmisibles, evitables y que tienen relación con las condiciones sociales generales.

La esperanza de vida al nacer, para el 2019, se estima en 75.36 años, 72.78 para hombres y 78.08 para mujeres; la tasa de crecimiento poblacional es de 1.27%; la tasa de natalidad de 18.14 nacimientos y la de mortalidad general de 5.45 defunciones por cada mil habitantes, ver tabla 34.

La población objetivo del sector al 2019 se estima en 2 millones 544 mil 372 habitantes, de los cuales el 50.75% son mujeres y el 49.25% hombres; la distribución por grupos está conformada por el 1.80% de población infantil, 7.33% preescolar, 19.23% escolar, 66.21% en edad productiva y 6.33% mayores de 64 años, ver figura 14.

Del total de la población, el 63.68%, es decir, 1 millón 620 mil 334 habitantes, no cuenta con seguridad social y son responsabilidad de la Secretaría de Salud, mientras que el 36.32%, equivalentes al 924 mil 38 habitantes, son atendidos por instituciones de seguridad social¹⁸.

La infraestructura con que cuenta el Sector Salud para atender a la población es de 732 unidades médi-

cas: 35 hospitales, 630 unidades de consulta externa, 64 unidades médicas móviles y 3 unidades de apoyo (odontología, hemoterapia y laboratorio).

Con el fin de beneficiar a la población sin seguridad social, se dispone de 633 unidades: 5 hospitales de alta especialidad, 10 hospitales generales, 8 hospitales comunitarios, 540 unidades de consulta externa fijas, 64 unidades médicas móviles, un laboratorio regional de salud pública, un centro estatal de hemoterapia y un centro de referencia odontológica, además de una unidad médica de la Cruz Roja Mexicana.

La atención a derechohabientes de instituciones de seguridad social se brinda en 101 unidades médicas, de las cuales 33 son del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); 18 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); 26 del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET); 12 de Petróleos Mexicanos (PEMEX); 5 de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA); una de la Secretaría de Marina (SEMAR) y 6 del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Las condiciones físicas de algunas unidades médicas requieren ser sustituidas por haber cumplido su tiempo de vida útil o porque su capacidad de atención se ha visto rebasada por el incremento poblacional; además, hay espacios que no cumplen con el modelo de recursos para la planeación de unidades médicas requerido (a nivel nacional) por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, así como otras unidades que requieren de mantenimiento preventivo y correctivo.

El sector cuenta con una plantilla laboral de 22 mil 143 trabajadores, de los cuales 6 mil 059 corresponden a personal médico, 10 mil 987 a personal paramédico y 5 mil 097 a personal administrativo. De ellos, 13 mil 915 corresponden a la Secretaría de Salud, 3 mil 695 al IMSS, 813 al ISSSTE, 1 mil 122 a PEMEX, 1 mil 899 al ISSET, 158 a la SEDENA, 83 a la SEMAR y 458 al DIF.

¹⁸ SS.DGIS. Estimaciones a partir de la muestra de la Encuesta Intercensal 2015 y de las Proyecciones de la Población de los municipios de México 2016-2030, CONAPO (septiembre 2018). Disponible en: http://sinba08.salud.gob.mx/cubos/cubo_Poblacion_2019.htm

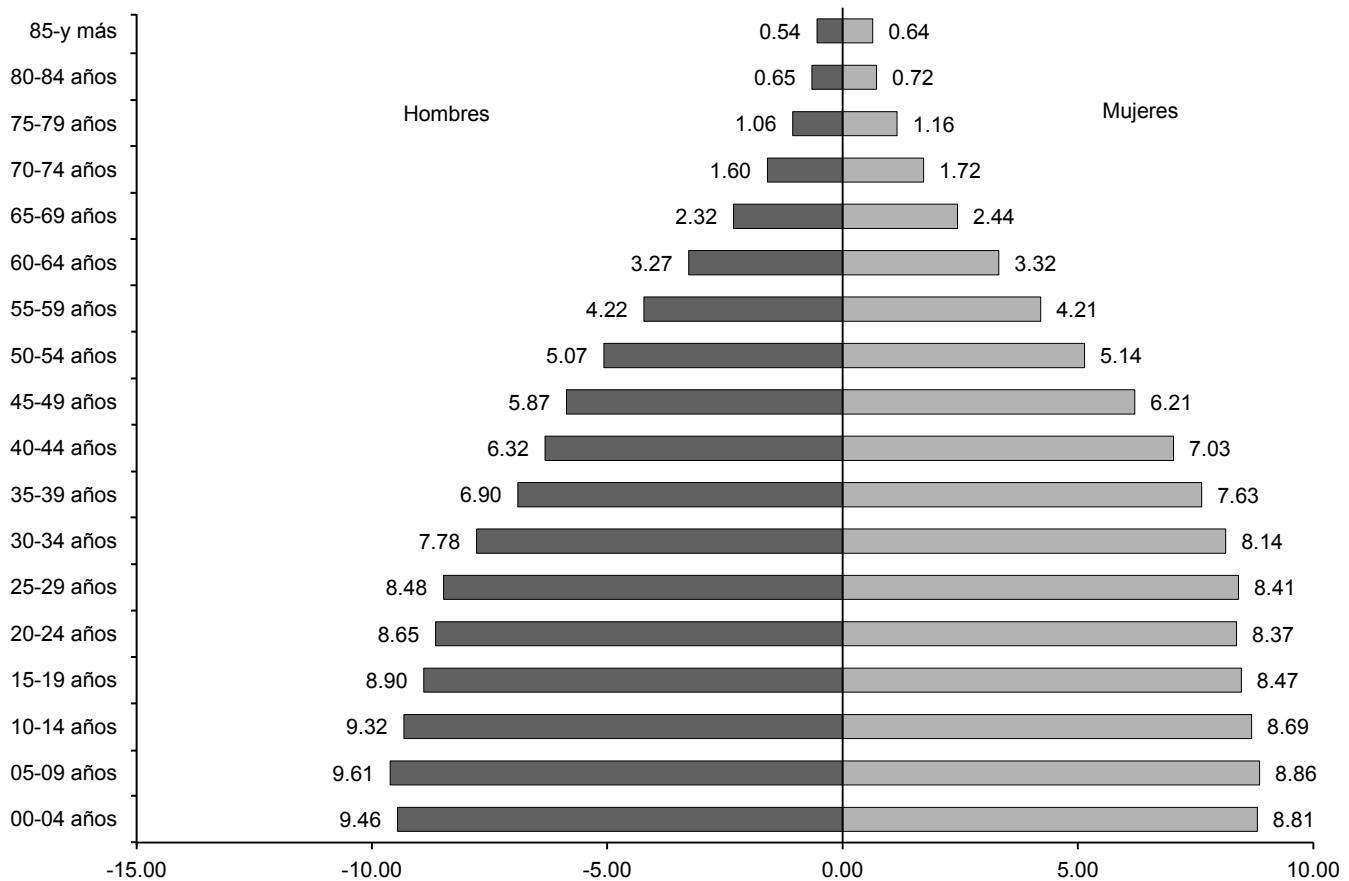
Tabla 34.
Indicadores demográficos 2016-2019

Indicadores	Nacional				Tabasco			
	2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018	2019
Esperanza de vida al nacimiento (EVN)	75.15	75.34	75.47	75.60	74.94	75.11	75.24	75.36
(EVN) Hombres	72.62	72.88	73.01	73.15	72.29	72.51	72.64	72.78
(EVN) Mujeres	77.81	77.93	78.05	78.17	77.73	77.85	77.96	78.08
Tasa bruta de mortalidad*	5.75	5.78	5.84	5.90	5.28	5.32	5.38	5.45
Tasa bruta de natalidad*	18.31	18.11	17.91	17.72	18.96	18.68	18.40	18.14

Fuente: Dirección General de Información en Salud (DEGIS). Cubo CONAPO indicadores 1990 a 2030, censo 2010. Disponible en: http://sinba08.salud.gob.mx/cubos/cconapo_indi2010.html

*Por mil habitantes, estimada a mitad del año.

Figura 14.
Población Tabasco 2019



Fuente: Indicadores Demográficos para la República Mexicana, periodo 1950-2050. Para las entidades federativas el periodo es de 1970-2050. https://datos.gob.mx/busca/dataset/proyecciones-de-la-poblacion-de-mexico-y-de-las-entidades-federativas-2016-2050/resource/c59d79f9-d96a-43f3-b13f-7e444dcd1b49?inner_span=True

A nivel sectorial se tienen 1 mil 553 camas censables: 1 mil 5 (64.71%) corresponden a la Secretaría de Salud, 216 (13.91%) al IMSS, 60 (3.86%) al ISSSTE, 134 (8.63%) a PEMEX, 82 (5.28%) al ISSET, 32 (2.06%) a la SEDENA y 24 (1.55%) a la SEMAR.

De 2 mil 545 consultorios, 1 mil 824 (71.67%) corresponden a la Secretaría de Salud, 244 (9.59%) al IMSS, 91 (3.58%) al ISSSTE, 173 (6.80%) a PEMEX, 150 (5.89%) al ISSET, 16 (0.63%) a la SEDENA, 10 (0.39%) a la Secretaría de Marina y 37 (1.45%) al DIF.

La asistencia social es y seguirá siendo un deber inexcusable del estado, incluso por encima de cualquier corriente política y económica. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, promueve la asistencia social y proporciona servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, apoya en la formación y subsistencia a personas con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma, además de gestionar las políticas públicas aplicables en materia de asistencia social, a favor de personas y grupos en condiciones de vulnerabilidad.

Con relación a los daños a la salud observados en el año 2017, la tasa de mortalidad general en el estado fue de 52.38 defunciones por cada diez mil habitantes, mientras que la tasa nacional fue de 55.07.

A su vez, la tasa de mortalidad infantil (menores de un año) fue de 14.49 defunciones por cada mil nacidos vivos estimados, en contraste con la nacional de 12.31; en el grupo de edad preescolar se registraron 5.88 defunciones por cada diez mil niños de 1 a 4 años de edad, en tanto que la tasa nacional fue de 5.53; la escolar fue de 2.99 defunciones por cada diez mil habitantes del grupo de edad de 5 a 14 años de edad, en comparación con la nacional de 2.63; en el grupo de edad productiva se registraron 3.31 decesos por cada mil habitantes del grupo de edad de 15 a 64 años y la tasa nacional fue de 3.24; mientras que para la edad post-productiva se registró una tasa de defunción de 43.72 por cada mil habitantes de 64 años y más, en tanto que la tasa nacional fue de 43.65.

Entre las principales causas de muerte en la población general se encuentran la diabetes mellitus, enfermedades isquémicas del corazón y enfermedades cerebrovasculares, con tasas de 10.66, 6.82 y 2.64 defunciones por cada diez mil habitantes, respectivamente; cabe resaltar que entre las 20 principales causas se encuentran las ocasionadas por motivos externos, ver tabla 35.

Tabla 35.
Las 20 principales causas de mortalidad 2017 de Tabasco y a nivel nacional

Orden	Causa	Comparativo de tasas 2017	
		Tabasco	Nacional
1	Diabetes mellitus	10.66 >	8.42
2	Enfermedades isquémicas del corazón	6.82 <	7.99
3	Enfermedad cerebrovascular	2.64 <	2.78
4	Cirrosis y otras enfermedades crónicas del hígado	2.11 <	2.63
5	Enfermedades hipertensivas	2.01 >	1.83
6	Agresiones (homicidios)	1.76 <	2.38
7	Enfermedad pulmonar obstructiva crónica	1.64 <	2.10
8	Accidentes de vehículo de motor (tránsito)	1.28 >	0.95
9	Nefritis y nefrosis	1.22 <	1.25
10	Infecciones respiratorias agudas bajas	1.21 <	1.81
11	Asfixia y trauma al nacimiento*	5.13 >	3.18
12	VIH/SIDA	0.82 >	0.38
13	Tumor maligno del hígado	0.73 >	0.52
14	Desnutrición calórico proteica	0.66 >	0.55
15	Peatón lesionado en accidente de vehículo de motor	0.63 >	0.29
16	Tumor maligno del estómago	0.53 >	0.50
17	Tumor maligno de la próstata	0.50 <	0.53
18	Tumor maligno de la mama	0.45 <	0.55
19	Lesiones auto infligidas intencionalmente (suicidios)	0.44 <	0.52
20	Leucemia	0.42 >	0.37
Total 20 principales causas		37.48 >	36.84
Causas mal definidas		1.40 >	0.76
Las demás causas		13.51 <	17.47
Total General		52.38 <	55.07

Fuente: Dirección General de Información en Salud (DEGIS). Cubo de defunciones 1979–2017. Disponible en: <http://sinba08.salud.gob.mx/cubos/cmortalidadxp.html>. Consultado el 26 de marzo de 2019.

Tasa por 10,000 Habitantes.

*Tasa por 1000 nacidos vivos.

En el caso de la mortalidad infantil, entre las principales causas se ubican la asfixia y trauma al nacimiento, malformaciones congénitas del corazón e infecciones respiratorias agudas bajas, con tasas de 5.13, 1.23 y 0.49 por cada mil nacidos vivos, respectivamente.

En los menores de 1 a 4 años (edad preescolar), las principales causas de defunción fueron infeccio-

nes respiratorias agudas bajas, desnutrición calórico proteica, malformaciones congénitas del corazón, y accidentes de vehículo de motor (tránsito), con tasas de 9.05, 3.39, 2.82 y 2.26 decesos por cada cien mil habitantes, respectivamente. Además, en este grupo de edad, la tasa de defunciones por lesiones causadas a peatones en accidentes de vehículos de motor fue de 1.69 por cada cien mil menores. En el segmento de preescolar llaman la atención las defunciones por enfermedades infecciosas intestinales, VIH/SIDA, meningitis, asma, así como nefritis y nefrosis; en el caso de la primera, la tasa fue de 1.69 y en las cuatro restantes de 1.13 defunciones por cada cien mil habitantes de 1 a 4 años de edad.

La mortalidad en el grupo de edad escolar (habitantes de 5 a 14 años) muestra que las principales causas las ocupan la leucemia, malformaciones congénitas del corazón, infecciones respiratorias agudas bajas, accidentes de vehículo de motor (tránsito) y nefritis y nefrosis, con tasas de 4.05, 1.80, 1.80, 1.35 y 1.35 decesos por cada cien mil habitantes, respectivamente. Cabe destacar las defunciones por lesiones causadas a peatones en accidentes de vehículos de motor, ahogamiento y sumersión accidentales, así como las de VIH/SIDA, que se encuentran entre las 20 principales causas.

Entre las principales causas de mortalidad que se registran en el grupo de 15 a 64 años de edad se encuentran, con sus respectivas tasas de defunciones por cada cien mil habitantes, la diabetes mellitus (75.81), enfermedades isquémicas del corazón (28.87), agresiones (homicidios, 25.04), cirrosis y otras enfermedades crónicas del hígado (19.72), los accidentes de vehículo de motor (17.99) y VIH/SIDA (11.56). Sobresalen las muertes por tumores malignos dentro de las 20 principales causas.

En el grupo de 65 y más años de edad, las principales causas de muerte y sus tasas de defunciones por cada cien mil habitantes son: diabetes mellitus (920.30), enfermedades isquémicas del corazón (801.05), cerebrovasculares (326.75), enfermedades hipertensivas (248.60), enfermedad pulmonar obstructiva crónica (242.54) y cirrosis y otras enfermedades crónicas del hígado (130.70). En este segmento los tumores malignos se ubican entre las 20 principales causas de muerte.

En Tabasco, la mortalidad materna registró una razón de 4.03 defunciones por cada diez mil nacidos vivos estimados, siendo la hemorragia obstétrica la principal causa de muerte. En el plano nacional, la

razón de mortalidad materna fue de 3.68 defunciones por cada diez mil nacidos vivos.

Las defunciones ocurridas en el año 2017 representan un impacto social y económico en la región, por lo que se deben enfocar los esfuerzos en atender los problemas actuales de salud pública, como las enfermedades crónico degenerativas, el virus de inmunodeficiencia humana (VIH), agresiones (homicidio) y accidentes de tráfico que representan causas de defunción en ascenso entre la población. Además, es importante fortalecer la prevención, detección y atención de las adicciones, conductas violentas y trastornos mentales, con igualdad sustantiva para mujeres y hombres.

En lo general, se advierte el carácter transicional de las causas de defunción entre la población tabasqueña. En la mortalidad general 2017 se observa el predominio de las enfermedades crónico-degenerativas (diabetes mellitus y enfermedades hipertensivas) con 24.19%, enfermedades isquémicas del corazón con 13.01%, tumores malignos con 7.73% y enfermedad por virus de VIH con 1.56%.

En el año 2017, se ubicaban dentro de las 20 principales causas de enfermedades las infecciones respiratorias agudas, que representaron el 49.96%, con 20 mil 947 casos por cada cien mil habitantes; seguidas por las infecciones intestinales que implicaron el 12.78%, con 5 mil 360 casos, así como las infecciones de vías urinarias que representaron el 12.26%, con 5 mil 140 casos.

Adicional a las principales causas de morbilidad, en ese mismo año se observaron enfermedades endémicas como el dengue y el dengue grave, con 79 y 23 casos, respectivamente. Asimismo, el paludismo por *plasmodium vivax*, con 23 casos; infección por virus Zika, con 260 casos; leptospirosis, con 7 casos; y leishmaniasis cutánea, con 295 casos. Por trascendencia, destacan la obesidad, con 8 mil 717 casos; accidentes de transporte, con 3 mil 964 casos; violencia intrafamiliar, con 1 mil 130 casos; quemaduras, con 1 mil 503 casos; tuberculosis respiratorias, con 724 casos; influenza viral, con 1 mil 086 casos; infección por virus del papiloma, con 305 casos, y síndrome de inmunodeficiencia adquirida, con 213 casos.

Los cambios ocurridos en los indicadores de condiciones de salud, muestran que durante el 2017 la entidad se encontraba por abajo del promedio nacional en mortalidad por cáncer cervicouterino, tumor maligno de la mama, tumor maligno de la próstata,

enfermedades isquémicas del corazón, enfermedades cerebrovasculares, cirrosis hepática y homicidios.

En contraparte, Tabasco se sitúa por arriba de los promedios nacionales en los indicadores de mortalidad en menores de un año de edad (infantil), en preescolares de uno a cuatro años de edad y en infecciones respiratorias agudas bajas en menores de cinco años de edad, así como en mortalidad materna y, en la población general, en diabetes mellitus, accidentes de tráfico y VIH/SIDA.

En este contexto, y en cumplimiento al mandato de los ciudadanos expresado en diferentes foros, es preciso crear las condiciones pertinentes y centrar las bases para que los tabasqueños accedan a una salud de calidad que coadyuve al crecimiento del estado. Hacia el año 2044 se infiere que en la entidad deberá fortalecerse la prevención de infecciones respiratorias (neumonía y bronconeumonía) y las infecciones intestinales (amebiasis intestinal, ascariasis, fiebre tifoidea o paratifoidea y otras salmonelosis), la mayoría de las cuales se ubicaban entre las 20 principales causas de morbilidad en 2017, afectando en general a toda la población, con preeminencia en los grupos de edad de 1 a 14 años; en el grupo de 25 a 44 años predomina la fiebre paratifoidea y tifoidea.

Los servicios médicos deberán enfocarse a elevar la calidad de vida de la población menor de cinco años, escolares, adolescentes, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia y adultos mayores, a través de estrategias de prevención, control o retraso de la aparición de enfermedades infecciosas, no infecciosas o discapacidades de mayor importancia.

Además, es necesario brindar atención especializada a los adultos mayores en lo que respecta a padecimientos crónicos, como la diabetes mellitus, enfermedades del corazón, cerebrovasculares y cáncer, situaciones que por su complejidad demandan mayores recursos humanos y financieros para la salud.

La salud integral supone un equilibrio en los diversos ámbitos: físicos, energéticos, mentales, emocionales y sociales, por lo que es de suma importancia fortalecer los determinantes positivos, impulsando la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales en el desarrollo de acciones de promoción de la salud, a fin de generar entornos y comunidades que favorezcan el bienestar de los habitantes.

Es fundamental, para lograr el cometido anterior, satisfacer las necesidades básicas de la población, como la ampliación de servicios de agua potable y alcantarillado, la construcción de viviendas en un entorno saludable, además de obtener conocimientos para evitar los daños a la salud y saber aprovechar los recursos que aún se tienen en el ambiente, sin destruirlo ni contaminarlo.

En la entidad se requiere promover la participación intersectorial para implementar medidas que permitan atender a la población en casos de desastre.

Asimismo, se necesita avanzar en la construcción de una visión más integral y holística de la salud, a fin de enfrentar problemas asociados a las transiciones demográfica y epidemiológica. El Sistema Estatal de Salud deberá fortalecer la interacción interinstitucional, a través de programas transversales para prevenir las principales enfermedades y sus complicaciones, con atención médica de calidad y acciones que promuevan un nuevo valor público y el respeto a los derechos humanos.

Algunas acciones indispensables son capacitar continuamente al personal médico, administrativo y de trabajo social; sensibilizar al personal sindicalizado; mejorar la clínica de diabetes y reproducirla a nivel estatal, en coordinación con los diferentes niveles de atención; implementar programas de cuidados paliativos en todas las unidades médicas; impulsar el cuidado de la salud bucal, entre otras actividades.

2.5.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

2.5.3.1. Impulsar el acceso efectivo y universal de la población a los servicios de salud y asistencia social, a través de un sistema centrado en las personas, basado en la calidad y el trato digno, enfocado en la prevención, respetuoso de la diversidad cultural y en donde se garantice el uso eficiente y transparente de los recursos disponibles.

2.5.3.1.1. Desarrollar el sistema de salud para el bienestar, a través del fortalecimiento e integración funcional de todas las instituciones del sector y la colaboración de la iniciativa privada, a fin de garantizar la atención universal de la salud.

2.5.3.1.1.1. Mejorar la operación de los servicios de salud, a través del acuerdo para garantizar el derecho de acceso a los servicios de salud y medicamentos gratuitos de la población sin seguridad social.

2.5.3.1.1.2. Mejorar la rectoría del Consejo Estatal de Salud que permita delimitar responsabilidades de sus integrantes, determinar necesidades y elaborar un plan de mediano y largo plazo encaminado a lograr la atención universal.

2.5.3.1.1.3. Unificar el seguimiento y la evaluación permanente de los programas de salud pública prioritarios.

2.5.3.1.1.4. Implementar acciones de fomento a la interculturalidad incorporando y sistematizando la medicina tradicional indígena de Tabasco.

2.5.3.1.1.5. Fortalecer la atención estomatológica, los servicios profesionales de enfermería, los cuidados paliativos, la red de laboratorios clínicos y bancos de sangre, la telemedicina y las unidades médicas móviles, con la finalidad de mejorar los servicios de salud a la población.

2.5.3.1.1.6. Crear el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes de Tabasco, como órgano rector y colegiado para impulsar la colaboración multisectorial a nivel estatal para la prevención de lesiones y de accidentes de tránsito.

2.5.3.1.2. Incrementar la capacidad resolutive de la red de servicios de atención médica ambulatoria y hospitalaria especializada, a través de un nuevo modelo de atención integrado, preventivo y resolutivo, bajo criterios de universalidad, suficiencia, oportunidad y eficiencia.

2.5.3.1.2.1. Elevar la capacidad resolutive del primer nivel de atención, mediante la participación de grupos multidisciplinarios de profesionales y redes regionalizadas de servicios de salud, que integren unidades de diferente complejidad, intercomunicadas; privilegien la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la participación de las familias en el autocuidado de la salud.

2.5.3.1.2.2. Impulsar una red funcional de servicios hospitalarios, que garantice la atención integral de las diferentes especialidades médicas y promueva la eficiencia, a través del apoyo e intercambio de servicios.

2.5.3.1.2.3. Implementar un nuevo sistema de referencia y contra referencia, moderno y eficiente, que asegure la atención de los usuarios en el nivel que les corresponda, conforme a sus necesidades.

2.5.3.1.2.4. Desarrollar e implementar un modelo de atención integrada, basado en la atención primaria a la salud y el bienestar.

2.5.3.1.2.5. Mejorar las capacidades de los grupos multidisciplinarios en los diferentes niveles de atención, a través de un programa permanente de capacitación para el desempeño, así como la implementación de un sistema de estímulos.

2.5.3.1.3. Reorganizar y mejorar el Sistema Estatal de Emergencias Médicas para asegurar que la atención pre hospitalaria sea oportuna y de calidad.

2.5.3.1.3.1. Lograr la creación del Observatorio Estatal de Lesiones que permita vigilar el comportamiento epidemiológico de las mismas, para la implementación de intervenciones de salud pública que fortalezcan su control.

2.5.3.1.3.2. Gestionar la construcción y operación del Centro Regulador de Urgencias Médicas, responsable de coordinar las acciones en la materia y prestar un servicio ágil, confiable y profesional, para salvaguardar la vida y disminuir las secuelas de las personas atendidas.

2.5.3.1.3.3. Mejorar integralmente el equipamiento del Sistema Estatal de Urgencias del Estado (ambulancias, equipo médico y telecomunicaciones) para mejorar su eficiencia.

2.5.3.2. Impulsar políticas públicas que promuevan la vigilancia, promoción, prevención y control de los principales problemas de salud pública del estado, a fin de favorecer el bienestar de la población.

2.5.3.2.1. Consolidar el sistema de vigilancia e inteligencia epidemiológica del estado para la toma oportuna de decisiones de salud pública.

2.5.3.2.1.1. Integrar el Centro Estatal de Emergencias Epidemiológicas, dotado de las capacidades de control, monitoreo y respuesta ante cualquier emergencia epidemiológica o ambiental.

2.5.3.2.1.2. Consolidar el Laboratorio de Salud Pública del estado como el Centro Estatal de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.

2.5.3.2.2. Mejorar el acceso y la calidad de los programas de promoción, fomento, prevención y control de las enfermedades, a través de acciones que se extiendan de la unidad médica a los espacios vitales de los individuos y las familias.

2.5.3.2.2.1. Mejorar el Programa Estatal para el Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector.

2.5.3.2.2.2. Mejorar el Programa Estatal Integral de Salud del Niño y el Adolescente.

2.5.3.2.2.3. Promover y garantizar el acceso de servicios de salud sexual y reproductiva, desde una perspectiva de derechos humanos, de género y con énfasis en adolescentes y jóvenes.

2.5.3.2.2.4. Implementar el Programa Intersectorial Integral de Lucha Contra la Diabetes Mellitus y sus Complicaciones.

2.5.3.2.2.5. Implementar el Programa Estatal de Salud y Bienestar del Anciano.

2.5.3.2.2.6. Coadyuvar en la mejora de la salud mental de la población tabasqueña, mediante el establecimiento y desarrollo de acciones en materia de promoción, prevención, detección temprana y atención oportuna a personas con algún trastorno mental y del comportamiento, para elevar la calidad de vida.

2.5.3.2.3. Impulsar una alianza ciudadana que promueva una mayor y mejor participación en el autocuidado de la salud y en el control de los determinantes de la salud.

2.5.3.2.3.1. Mejorar la coordinación intersectorial, de las organizaciones y de la sociedad en su conjunto, en la prevención y control de las enfermedades y el fomento de ambientes saludables.

2.5.3.2.3.2. Establecer un programa de reconocimientos a las personas físicas o morales, organizaciones públicas o privadas comprometidas con prácticas saludables en beneficio de la población.

2.5.3.2.3.3. Diseñar un programa de medios para difundir recomendaciones de prácticas saludables y la importancia de la participación de todos en el control

de los factores determinantes del proceso salud enfermedad.

2.5.3.3. Mejorar integralmente el Sistema de Abasto Institucional que garantice el acceso a los medicamentos gratuitos, especialmente para los grupos más vulnerables, que permita el uso más eficiente y transparente de los recursos disponibles.

2.5.3.3.1. Impulsar un nuevo sistema de planeación de necesidades, que incorpore las mejores prácticas y técnicas probadas en la determinación de necesidades de insumos y servicios para la operación de las diferentes unidades médicas.

2.5.3.3.1.1. Establecer los cuadros institucionales de insumos de atención médica y salud pública por tipo de unidad.

2.5.3.3.1.2. Lograr la operación de los comités de farmacia y terapéutica.

2.5.3.3.1.3. Conformar y operar la Comisión Técnica del Abasto Institucional, responsable de la planeación, seguimiento y evaluación del suministro.

2.5.3.3.1.4. Impulsar la adquisición de un sistema informático moderno y eficiente que permita el control integral del abasto en todas sus etapas.

2.5.3.3.2. Mejorar e innovar el proceso de adquisición, privilegiando las compras consolidadas y respetando los lineamientos normativos existentes, bajo principios de eficiencia y transparencia.

2.5.3.3.2.1. Asegurar un presupuesto irreductible que cubra las necesidades de insumos médicos de la Red Hospitalaria del Estado.

2.5.3.3.2.2. Fomentar la conformación de la Coordinación de Abasto Institucional, integrando a expertos en la adquisición de insumos, equipos y servicios médicos.

2.5.3.3.2.3. Fortalecer el Comité de Adquisiciones, a fin de garantizar procesos de compra oportunos y transparentes.

2.5.3.3.3. Impulsar un sistema de suministro oportuno y controlado, que asegure insumos y servicios pertinentes para atender la salud de las personas.

2.5.3.3.3.1. Promover el establecimiento de almacenes regionales para mejorar la cadena de proveeduría.

2.5.3.3.3.2. Mejorar el control y la optimización de inventarios para disminuir riesgos de desabasto, mermas y saturación.

2.5.3.3.3.3. Incrementar la promoción de la incorporación progresiva de nueva tecnología, como la distribución de medicamentos en dosis unitaria.

2.5.3.3.4. Mejorar el control del consumo de medicamentos, a través de la vigilancia de una prescripción médica razonada, apegada a las normas y guías de práctica clínica.

2.5.3.3.4.1. Impulsar la supervisión y auditoría del expediente clínico para la valoración de la prescripción razonada.

2.5.3.3.4.2. Establecer un sistema de medición del surtimiento de recetas.

2.5.3.4. Impulsar políticas públicas de formación, capacitación y educación continua del capital humano, y fortalecer la investigación en salud, con base en el panorama epidemiológico de la población.

2.5.3.4.1. Establecer la coordinación entre las instituciones formadoras de profesionales de la salud y las instituciones del sector, para la determinación de las necesidades de perfiles y competencias, de acuerdo al panorama epidemiológico mundial, nacional y estatal.

2.5.3.4.1.1. Consolidar el Programa de Médicos Internos de Pregrado y Servicio Social, en coordinación permanente con las instituciones formadoras de profesionales de la salud, alineándolo a las necesidades de salud del estado.

2.5.3.4.1.2. Promover la vinculación del Programa de Residencias Médicas con la federación y universidades, para la formación de profesionales especialistas en beneficio de las instituciones y la salud de la población.

2.5.3.4.2. Revisar los planes y programas de capacitación para fortalecer el desempeño de las competencias de los profesionales de la salud, alineada a las necesidades epidemiológicas de la institución.

2.5.3.4.2.1. Potenciar a los servidores públicos, no sólo desde una perspectiva de rendimiento, sino también desde una óptica de dignificación del trabajo y del desarrollo de las capacidades que cada uno posee.

2.5.3.4.2.2. Construir las condiciones para que el trabajador aporte con sus capacidades y desempeños a un mejor logro de los objetivos institucionales.

2.5.3.4.3. Impulsar el desarrollo de la investigación en salud y en los servicios de salud, con base a la morbilidad y mortalidad en el estado.

2.5.3.4.3.1. Promover la participación de investigadores de salud que coadyuven en la generación de nuevos retos epidemiológicos y sanitarios que se enfrentan en salud.

2.5.3.4.3.2. Fortalecer las líneas de investigación institucional en las áreas clínica, de salud pública e investigación operativa.

2.5.3.4.4. Elaborar el Programa Estatal de Mejora Continua de la Calidad, impulsando la acreditación y certificación de unidades y profesionales.

2.5.3.4.4.1. Impulsar el programa de gestión de la calidad en las unidades médicas y administrativas, de acuerdo a los lineamientos normativos.

2.5.3.4.4.2. Vincular las acciones institucionales para acreditar y/o certificar las unidades de prestación de servicios de salud.

2.5.3.5. Proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios, a través de acciones regulatorias y no regulatorias dirigidas a las actividades, establecimientos, productos y servicios que la población consume o utiliza.

2.5.3.5.1. Preservar la salud de la población, reduciendo los riesgos sanitarios ocasionados por el consumo de alimentos, productos y servicios potencialmente peligrosos, mediante acciones de control sanitario y aplicación del marco legal y normativo correspondiente.

2.5.3.5.1.1. Priorizar, conforme al riesgo, las acciones de control, vigilancia y fomento sanitarios para garantizar las buenas prácticas de manufactura en los establecimientos, así como en productos y servicios de uso y consumo humano.

2.5.3.5.1.2. Publicar y promover acciones e información en educación básica, que permita comprender el contenido energético y otros nutrimentos de alimentos y bebidas.

2.5.3.5.1.3. Difundir entre el público en general, población comunitaria, centros escolares y manipuladores de alimentos, los “6 Pasos de la Salud con Prevención-Saneamiento Básico”, así como la normatividad aplicable por giros.

2.5.3.5.1.4. Reducir los riesgos de contaminación a la población, a través de la vigilancia sanitaria y acciones de coordinación, concertación, capacitación y difusión.

2.5.3.5.2. Coadyuvar en las acciones de vigilancia y control sanitarios para mejorar la calidad de la atención médica y servicios de medicamentos, propiciando el cumplimiento de la normatividad sanitaria.

2.5.3.5.2.1. Implementar estrategias sanitarias fronterizas.

2.5.3.5.2.2. Mejorar la instalación de unidades y comités de fármaco vigilancia en todas las unidades médicas.

2.5.3.5.2.3. Reforzar la vigilancia sanitaria con relación a los requisitos básicos que deben cumplir las clínicas y estéticas.

2.5.3.5.3. Vigilar la aplicación de la normatividad sanitaria de los establecimientos en materia de salud ambiental, así como promover el saneamiento básico, la calidad del aire, el buen uso de las sustancias tóxicas o peligrosas y radiactivas, y vigilar y controlar la calidad del agua que usa y consume la población.

2.5.3.5.3.1. Contribuir a la protección de la salud de la población, mediante la vigilancia sanitaria de riesgos derivados de la presencia de contaminantes físicos, químicos y biológicos en el agua destinada para uso y consumo humano.

2.5.3.5.3.2. Proteger la salud de la población que directa o indirectamente está expuesta a riesgos sanitarios por el uso y manejo de plaguicidas.

2.5.3.5.3.3. Promover espacios libres de humo de tabaco en todo tipo de establecimientos, en especial en edificios públicos.

2.5.3.5.3.4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria y dar a conocer a los responsables de los sistemas formales de abastecimiento, los resultados obtenidos de la vigilancia de la calidad del agua para uso y consumo humano.

2.5.3.5.4. Sistematizar la dictaminación de las actas de verificación de la vigilancia sanitaria de los establecimientos, etiquetas, productos y servicios, mediante la aplicación de la legislación sanitaria vigente, con la finalidad de emitir resultados e información suficiente que sustente las acciones y control sanitario que procedan.

2.5.3.5.4.1. Vigilar la aplicación del marco normativo en materia de protección contra riesgos sanitarios.

2.5.3.5.4.2. Supervisar el cumplimiento de acciones regulatorias y no regulatorias en materia de protección contra riesgos sanitarios.

2.5.3.5.4.3. Implementar un sistema de registro, dictamen, control y seguimiento de los procedimientos generados de la vigilancia sanitaria.

2.5.3.6. Mejorar la infraestructura instalada, a través de un Programa de Dignificación y Conservación de Unidades y Equipos Médicos, impulsando la sustitución de espacios y tecnologías obsoletas, la conclusión de obras en proceso y la puesta en marcha de servicios y unidades cerradas, conforme al Plan Maestro Sectorial de Infraestructura en Salud.

2.5.3.6.1. Elaborar el Diagnóstico Integral de Infraestructura y Equipo Estratégico del Sector Salud, que identifique las principales necesidades de espacios, servicios y equipos, de acuerdo a criterios normativos y estándares internacionales.

2.5.3.6.1.1. Instalar el Comité de Planeación y Desarrollo de la Infraestructura y Equipamiento de Salud.

2.5.3.6.2. Desarrollar el Plan Maestro Sectorial de Infraestructura en Salud 2019-2024, que establezca prioridades y directrices para mejorar la infraestructura del sector.

2.5.3.6.2.1. Establecer un amplio Programa de Dignificación y Conservación Integral de la Infraestructura Sanitaria y su Equipamiento.

2.5.3.6.2.2. Mejorar los grupos multidisciplinarios de mantenimiento en hospitales y jurisdicciones sanitarias.

2.5.3.6.2.3. Priorizar las unidades médicas que por su obsolescencia deban ser sustituidas.

2.5.3.6.2.4. Establecer la Unidad Estatal de Ingeniería Biomédica y Tecnología en Salud, que regule la adquisición y operación de la alta tecnología.

2.5.3.6.3. Integrar y gestionar los proyectos de inversión en salud para el fortalecimiento de la infraestructura, a través de los lineamientos establecidos.

2.5.3.6.3.1. Priorizar las acciones en materia de infraestructura registradas y autorizadas en el Sistema de Mecanismo de Planeación.

2.5.3.6.3.2. Integrar, en coordinación con la Unidad de Impulso a Proyectos Estratégicos del Gobierno del Estado, los proyectos de salud 2019-2024.

2.5.3.6.4. Impulsar el Programa de Desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación que permita interconectar digitalmente a todo el sistema de salud, y que agilice el intercambio de información para la toma de decisiones.

2.5.3.6.4.1. Asegurar los servicios de conectividad por Internet en las unidades médicas de salud, en todos los niveles de atención y unidades de apoyo.

2.5.3.6.4.2. Implementar el expediente electrónico en las unidades de primer, segundo y tercer nivel, que permita disponer de la información desde el primer contacto con el paciente.

2.5.3.6.4.3. Disponer de un Sistema de Contabilidad Gubernamental, que permita la armonización integral de la información presupuestal, contable, financiera y administrativa de la Secretaría de Salud.

2.5.3.7. Incrementar el financiamiento en salud, a través de la implementación de políticas públicas que promuevan una mayor inversión y garanticen el uso eficiente y transparente de los recursos disponibles.

2.5.3.7.1. Impulsar un equilibrio financiero, a través del uso eficiente, ordenado y transparente de los recursos públicos disponibles.

2.5.3.7.1.1. Impulsar y alinear la inversión de salud en los tres órdenes de gobierno y de todas las fuentes presupuestales disponibles, para optimizar su distribución en las unidades, procesos e insumos y servicios indispensables

2.5.3.7.1.2. Establecer un programa de austeridad y ahorro institucional que permita un control estricto del gasto.

2.5.3.7.2. Implementar una reingeniería integral de los recursos humanos que optimice su distribución y aprovechamiento.

2.5.3.7.2.1. Realizar el diagnóstico y reingeniería de recursos humanos para la salud.

2.5.3.7.2.2. Elaborar, proponer y gestionar plantillas de personal específicas por tipo de unidad.

2.5.3.7.2.3. Replantear las estructuras orgánicas de la institución, apegadas a lineamientos normativos vigentes y con criterios de austeridad.

2.5.3.7.2.4. Alinear las plantillas de personal con la estructura orgánica autorizada.

2.5.3.7.3. Promover el uso de nuevas tecnologías y fuentes de energía que sean menos costosas y privilegien el desarrollo sustentable.

2.5.3.7.3.1. Impulsar el uso de la energía solar.

2.5.3.7.4. Establecer el combate frontal a la corrupción, a través del fortalecimiento del control interno, la rendición de cuentas y un sistema de gobierno abierto y participativo, comprometido con la transparencia.

2.5.3.7.4.1. Recuperar y dignificar el quehacer de la Secretaría de Salud, impulsando principios y valores que permitan una transformación que coadyuve al bienestar social.

2.5.3.7.4.2. Reforzar la instalación y operación de órganos de control interno, dotados de los elementos y tecnologías necesarios para prevenir los riesgos de corrupción.

2.5.3.8. Establecer la rectoría del sistema de salud que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través del desarrollo de capacidades y de un sistema de supervisión, monitoreo, asesoría y evaluación del desempeño de las diferentes áreas y procesos estratégicos.

2.5.3.8.1. Consolidar la operación del Consejo Estatal de Salud; el Subcomité Sectorial de Salud, Seguridad y Asistencia Social, así como los otros grupos estratégicos inter e intra institucionales.

2.5.3.8.1.1. Instalar el Subcomité Sectorial de Salud, Seguridad y Asistencia Social y el Consejo Estatal de Salud, impulsando la participación ciudadana.

2.5.3.8.1.2. Integrar el Programa Estatal de Salud 2019-2024.

2.5.3.8.2. Desarrollar un sistema de información y evaluación de indicadores de resultado que permitan el seguimiento permanente de los objetivos y compromisos institucionales.

2.5.3.8.2.1. Establecer el sistema de indicadores de evaluación del desempeño por niveles de atención y por procesos estratégicos.

2.5.3.9. Incrementar las acciones de asistencia social, con un enfoque incluyente y orientadas a la difusión, respeto, vigilancia y/o restitución de los derechos de niñas, niños, adolescentes y población en estado de vulnerabilidad que, acorde a la legislación y normatividad vigente, demandan atención, protección y cuidados específicos.

2.5.3.9.1. Desarrollar programas con enfoque incluyente, dirigidos al fortalecimiento de las familias y sus integrantes, mediante acciones realizadas en los Centros de Desarrollo Infantil y en el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.

2.5.3.9.1.1. Mejorar la calidad de los servicios de asistencia social, mediante la estandarización, actualización, capacitación y certificación del personal, además de la adecuación y mantenimiento de la infraestructura destinada a la prestación de servicios a la población objetivo.

2.5.3.9.1.2. Implementar los programas de atención psicológica, intervención psicosocial, manejo y prevención de adicciones, orientación y educación sexual, así como prevención del trabajo infantil y del

maltrato, abuso y acoso en niñas, niños y adolescentes.

2.5.3.10. Perfeccionar la aplicación de estrategias de coordinación a nivel interinstitucional, para la implementación de acciones y protocolos por una vida sin violencia, con enfoques preventivos y de atención oportuna, así como monitoreo y evaluación continua.

2.5.3.10.1. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de políticas públicas y programas para la protección integral de sus derechos fundamentales.

2.5.3.10.1.1. Promover espacios de colaboración estrecha con los distintos sectores de la sociedad, dependencias gubernamentales, instituciones académicas, organismos internacionales y demás instancias orientadas a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

2.5.3.10.1.2. Gestionar el diseño, aplicación y evaluación de campañas de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

2.5.3.11. Elevar la calidad y confiabilidad de los servicios de atención a niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad y/o migrantes no acompañados, así como de los servicios derivados de centros asistenciales y servicios funerarios, entre otros.

2.5.3.11.1. Mejorar la operatividad y los alcances de los centros asistenciales especializados, promoviendo la colaboración con los distintos órdenes de gobierno, a fin de cumplir los objetivos y funciones específicos de cada uno.

2.5.3.11.1.1. Brindar atención y protección integral a niñas, niños y adolescentes en situación de abandono, daño o peligro, mientras se resuelva su situación jurídica, así como a aquellos en situación de orfandad, abandono y/o víctimas de maltrato familiar con situación jurídica resuelta.

2.5.3.11.1.2. Atender a los familiares de enfermos internados en los hospitales públicos de la ciudad, brindándoles hospedaje y alimentación.

2.5.3.11.1.3. Ofrecer servicios funerarios al público en general, preferentemente a los de escasos recursos económicos, en situación de desamparo o estado de necesidad.

2.5.3.11.1.4. Proporcionar servicios de alimentación, alojamiento y atención inicial a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, resguardados por el Instituto Nacional de Migración.

2.5.3.11.1.5. Proteger y atender de manera integral y oportuna a niñas, niños y adolescentes extranjeros no acompañados, víctimas de abandono, desamparo, maltrato y/o abuso contra su integridad.

2.5.3.11.1.6. Brindar refugio temporal y servicios especializados integrales a mujeres e hijos víctimas de violencia, promoviendo su autonomía y un plan de vida libre de violencia.

2.5.3.12. Mejorar mecanismos para implementar acciones formativas a favor de la inclusión, la accesibilidad universal y la cultura de la discapacidad; además de estrategias que garanticen la calidad y confiabilidad de los programas, enfoques y protocolos de abordaje para la atención en centros asistenciales especializados en la materia.

2.5.3.12.1. Instrumentar programas de atención a las personas con discapacidad y sus familias, en un marco de derechos humanos y con enfoque incluyente.

2.5.3.12.1.1. Favorecer las condiciones para la accesibilidad, inclusión y desarrollo plenos y en condiciones de equidad, de niñas, niños y adolescentes escolarizados, con discapacidad visual y auditiva, a través de la dotación de equipos de cómputo portátiles.

2.5.3.12.1.2. Propiciar las condiciones de acceso a estilos de vida saludables, deporte y recreación, a través de la donación de ayudas funcionales y/o equipo especializado a personas con discapacidad, para la práctica de deporte adaptado.

2.5.3.12.1.3. Establecer los mecanismos normativos y operativos para el otorgamiento de instrumentos de identificación oficial y con validez a nivel nacional para personas con discapacidad, con la finalidad de favorecer la accesibilidad a bienes, trámites y/o servicios determinados.

2.5.3.12.1.4. Otorgar apoyos económicos para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, usuarias de los centros asistenciales especializados DIF, y sus familias.

2.5.3.12.1.5. Aumentar los servicios de diagnóstico e intervención temprana para las niñas, niños y adolescentes con la condición del espectro de autismo, bajo los más altos estándares de calidad.

2.5.3.13. Establecer estrategias para mejorar la calidad de vida de las personas en condiciones de vulnerabilidad, mediante el otorgamiento de apoyos sociales a favor de la salud.

2.5.3.13.1. Reforzar los mecanismos de diseño, implementación, seguimiento y evaluación de programas, estrategias de distribución y otorgamiento de servicios alimentarios y de promoción de la salud.

2.5.3.13.1.1. Incrementar apoyos en materia de salud, dirigidos a las personas de escasos recursos, así como apoyar a los ciudadanos en la orientación y trámites de acuerdo con la solicitud del bien o servicio.

2.5.3.13.1.2. Promover convenios de colaboración con los sistemas DIF municipales, con la finalidad de hacer eficientes y fortalecer los programas de ayuda alimentaria a la población en condiciones de vulnerabilidad.

2.5.3.14. Aplicar medidas urgentes de protección especial ante riesgos inminentes contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes.

2.5.3.14.1. Promover, conjuntamente con la autoridad jurisdiccional competente, las medidas urgentes de protección dentro del marco normativo vigente.

2.5.3.14.1.1. Solicitar la intervención de las autoridades competentes y, en su caso, la implementación de medidas de apremio y urgentes de protección para niñas, niños y adolescentes, a través de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

2.5.3.14.1.2. Emitir dictámenes en los procedimientos de adopción de niñas, niños y adolescentes que se encuentran institucionalizados, para presentarlos ante el juez, emitir certificado de idoneidad para

adopciones y fungir como autoridad en materia de adopciones internacionales.

2.5.3.14.1.3. Cumplir la normatividad relativa a la protección de niñas, niños y adolescentes, y expedir copias certificadas de expedientes administrativos y constancias de los archivos que obran en poder de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

2.5.3.15. Ampliar los servicios especializados de medicina física, rehabilitación y educación especial dirigidos a personas con discapacidad y/o población que requiere restaurar la funcionalidad del sistema músculo-esquelético y la salud integral, con el fin de lograr su reinserción a las actividades productivas y de su entorno social.

2.5.3.15.1. Brindar atención especializada en medicina física y de rehabilitación, además de acciones de educación especial a la población con discapacidad o que requiera dichos servicios.

2.5.3.15.1.1. Impulsar las consultas médicas especializadas, así como los tratamientos fisioterapéuticos, efectuando estudios de diagnóstico para lograr el manejo óptimo de las condiciones y/o causas de consulta más frecuente.

2.5.3.15.1.2. Proporcionar los servicios de elaboración de órtesis y prótesis a personas con discapacidad músculo-esquelética y/o neuromotora.

2.5.3.16. Fomentar los principios de igualdad, accesibilidad, respeto e inclusión de las personas con discapacidad auditiva, fomentando la cultura de prevención, así como la inclusión familiar, educativa, laboral y social.

2.5.3.16.1. Ampliar los programas dirigidos a promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad auditiva, así como la prevención y la detección temprana.

2.5.3.16.1.1. Contribuir al desarrollo integral y educativo de niñas y niños con discapacidad auditiva en edad preescolar.

2.5.3.16.1.2. Promover y coordinar con instituciones de orden público y privado la elaboración de proyectos de investigación y capacitación continua de los recursos humanos, a fin de generar mecanismos de optimización y especialización en materia de servi-

cios, atención, inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad auditiva.

2.5.3.17. Fortalecer las capacidades de la población vulnerable e indígena que vive en localidades de alta y muy alta marginación, mediante un proceso educativo-formativo que articule acciones de salud comunitaria que les permitan mejorar su calidad de vida.

2.5.3.17.1. Integrar en las localidades de alta y muy alta marginación grupos de desarrollo comunitario formado por personas vulnerables e indígenas para formarlos mediante capacitación y el otorgamiento de apoyos económicos y en especie que les permitan realizar sus propios proyectos de desarrollo comunitario.

2.5.3.17.1.1. Preparar del equipo operativo del DIF estatal que realizará las actividades educativo-formativas para apoyar a las comunidades marginadas.

2.5.3.17.1.2. Capacitar a los grupos de desarrollo comunitario mediante un proceso educativo-formativo que les permita mejorar las condiciones sociales de vida.

2.5.3.17.1.3. Proporcionar apoyos sociales a los grupos de desarrollo comunitario para que implementen o fortalezcan sus proyectos sociales, económicos, culturales y deportivos.

2.5.3.17.1.4. Incrementar la salud comunitaria a través de la práctica de estilo de vida saludable, en las localidades de alta y muy alta marginación.

2.5.3.18. Mejorar el acceso a la alimentación de calidad entre los grupos de población que presentan mayor vulnerabilidad social, para favorecer el derecho que tienen a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.

2.5.3.18.1. Implementar programas alimentarios de calidad, a través del diseño y la instrumentación de acciones que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población sujeta de asistencia social.

2.5.3.18.1.1. Promover una cultura alimentaria adecuada, mediante acciones de educación y orientación nutricional para los individuos en condiciones de vulnerabilidad.

2.5.3.18.1.2. Brindar apoyos alimentarios con calidad nutricia a la población en edad preescolar y escolar en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos registrados en el sistema educativo del estado.

2.5.3.18.1.3. Proporcionar apoyos para el equipamiento de los espacios que se ocupan para la preparación y el consumo de los desayunos calientes.

2.5.3.18.1.4. Otorgar apoyos alimentarios con calidad nutricia a menores de cinco años no escolarizados, que se encuentran en condiciones de riesgo por presentar algún grado de desnutrición.

2.5.3.18.1.5. Suministrar apoyos alimentarios con calidad nutricia a mujeres embarazadas o en periodo de lactancia que presentan inseguridad alimentaria.

2.5.3.19. Ampliar programas de asistencia social dirigidos a los adultos mayores, cualquiera que sea su situación social, promoviendo el respeto y la protección a sus derechos fundamentales.

2.5.3.19.1. Proporcionar atención integral a la población adulta mayor del estado, promoviendo acciones para mejorar su calidad de vida.

2.5.3.19.1.1. Promover el bienestar social de la población de adultos mayores en situación de abandono o en estado de necesidad no superable por ellos mismos, mediante las acciones llevadas a cabo en la Residencia del Anciano y los programas gerontológicos y geriátricos.

2.5.3.19.1.2. Promover la capacitación en materia gerontológica para personal que cuida y atiende al adulto mayor, a fin de que brinden apoyo en la detección oportuna de síntomas de alarma de su estado físico y psíquico.

2.5.3.19.1.3. Brindar servicios de atención, cuidado, alimentación y recreación a favor de los adultos mayores del Centro Gerontológico.

2.5.3.19.1.4. Incrementar la realización de talleres educativos, productivos, deportivos, culturales y recreativos, que coadyuven a la integración social del adulto mayor.

2.5.3.19.1.5. Impulsar programas orientados al cuidado del adulto mayor, promoviendo la participación de la familia.

2.5.3.20. Consolidar a la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico (CECAMET) como instancia prioritaria para resolver los conflictos generados entre los usuarios y los prestadores de servicios de salud, mediante la implementación del modelo de arbitraje médico en México.

2.5.3.20.1. Priorizar la resolución pronta de las inconformidades, mediante los diversos servicios de atención con que cuenta la CECAMET.

2.5.3.20.1.1. Consolidar las atribuciones de la CECAMET para mejorar la calidad en el servicio del sector salud.

2.5.3.20.1.2. Celebrar convenios de colaboración con instancias de los Poderes Legislativo y Judicial, y en el alcance de sus atribuciones, priorizar la instancia conciliatoria y arbitral que brinda la CECAMET como opción de resolución imparcial, pronta y expedita de conflictos suscitados en la prestación de servicios de salud en el estado de Tabasco.

2.5.3.20.1.3. Incrementar la asesoría y orientación a los usuarios que interpongan inconformidades, sobre las opciones para su resolución.

2.5.3.20.1.4. Priorizar la gestión inmediata antes de la queja, mediante un proceso de análisis y planteamiento al usuario, que satisfaga sus demandas.

2.5.3.20.1.5. Capacitar constantemente al personal de la CECAMET que dirige y asiste a las partes en las audiencias informativas, conciliatorias y de arbitraje.

2.5.3.21. Impulsar programas de capacitación continua a estudiantes, profesionales en ciencias de la salud y abogados, como estrategia efectiva de prevención de conflictos en la atención en salud, a fin de aumentar la competencia para una práctica ética, de calidad, apegada a las normas y con sentido humano.

2.5.3.21.1. Implementar el programa de capacitación de la CECAMET, como parte de los programas institucionales de capacitación en gobierno e iniciativa privada, instancias académicas públicas y particulares, así como asociaciones civiles de las diferentes áreas de las ciencias de la salud y del derecho.

2.5.3.21.1.1. Difundir el programa de capacitación anual de la CECAMET, para su implementación en

los sistemas de salud y educativo de ciencias de la salud.

2.5.3.21.1.2. Reforzar la profesionalización continua de los responsables de impartir el programa de capacitación de la CECAMET.

2.5.3.21.1.3. Ampliar los convenios de colaboración con asociaciones civiles, instancias académicas y colegios de profesionales en las áreas jurídica y de la salud.

2.5.3.21.1.4. Consolidar la revista o blog digital CECAMET, como un espacio de consulta para profesionales y estudiantes del área de la salud, así como público en general interesado en temas médicos, científicos y de cultura general.

2.5.3.22. Difundir los servicios y acciones que ofrece la CECAMET a la ciudadanía, en materia de resolución de conflictos suscitados en la prestación de servicios de salud en el estado.

2.5.3.22.1. Reforzar el programa de difusión de la CECAMET, mediante acciones que permitan ampliar la cobertura de la población usuaria de servicios de salud informada de los servicios que presta este organismo.

2.5.3.22.1.1. Facilitar el acceso de la población a los servicios de atención de controversias que brinda la CECAMET, a través de módulos itinerantes informativos en los centros de prestación de servicios de salud en el estado.

2.5.3.22.1.2. Aumentar la presencia de la CECAMET en los medios de comunicación, para seleccionar y captar de forma directa las inconformidades planteadas por los usuarios de los servicios de salud.

2.5.3.22.1.3. Incrementar las acciones de promoción de los derechos del paciente, derechos de los profesionales de la salud, la normativa en salud, principios aplicables en salud y servicios con los que cuenta la

CECAMET, mediante información gráfica en trípticos, dípticos y carteles.

2.5.3.22.1.4. Difundir en redes sociales y plataformas informativas digitales las acciones y servicios de la CECAMET.

2.5.4. Programas y proyectos prioritarios

2.5.4.1. Ampliar la infraestructura física en salud, a través de la terminación, construcción, remodelación y equipamiento de las unidades hospitalarias.

2.5.4.2. Equipar el área de oncología y urgencias del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Juan Graham Casasús”.

2.5.4.3. Sustituir el Hospital Comunitario de Tenosique.

2.5.4.4. Sustituir el Hospital General de Cárdenas.

2.5.4.5. Sustituir el Hospital General de Macuspana.

2.5.4.6. Sustituir el Hospital General de Teapa.

2.5.4.7. Sustituir el Hospital Comunitario de Jalpa de Méndez.

2.5.4.8. Implementar el área de terapia intensiva del Hospital General de Comalcalco.

2.5.4.9. Equipamiento del CESSA “Dr. Maximiliano Dorantes”.

2.5.4.10. Construir el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM).

2.5.4.11. Construir un nuevo Hospital de Especialidades Médicas (ISSET) con cobertura para atender a los derechohabientes, a través de la gestión de financiamiento federal y estatal.

2.5.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	2.5.5.1. Esperanza de vida al nacimiento.
Descripción:	Se refiere a los años que se espera vivan los recién nacidos de una población, dada la experiencia de mortalidad de esa misma población en un año determinado. Se calcula con base en la técnica de tabla de mortalidad.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	Mujeres 78 años. Hombres 71 años.
Unidad de medida:	Edad.
Área responsable:	Subsecretaría de Salud Pública.
Metas 2024:	Mujeres 79 años. Hombres 73 años.
Indicador 2.	2.5.5.2. Tasa de mortalidad infantil
Descripción:	Mide el riesgo de morir entre los niños menores de 1 año en una población y período determinados.
Año de la línea base:	2017.
Valor línea base:	14.49 por 1,000 nacidos vivos.
Unidad de medida:	Índice.
Área responsable:	Subsecretaría de Servicios de Salud.
Metas 2024:	9.80 por 1,000 nacidos vivos.
Indicador 3.	2.5.5.3. Tasa de mortalidad en niños menos de 5 años de edad.
Descripción:	Es un indicador que permite evaluar el efecto de la desnutrición, las enfermedades infecciosas y parasitarias de esta edad.
Año de la línea base:	2017.
Valor línea base:	16.82 por 1000 nacidos vivos en el año.
Unidad de medida:	Índice.
Área responsable:	Subsecretaría de Servicios de Salud.
Metas 2024:	13.89 por mil nacidos vivos en el año.

2.6. Desarrollo cultural

2.6.1. Visión

La cultura será uno de los pilares del desarrollo sostenible de Tabasco y agente de cambio que, mediante el acceso pleno a la producción y disfrute de bienes culturales, impulsará los valores humanos, la cohesión social y la paz.

2.6.2. Diagnóstico sectorial

Pensar el desarrollo es, ineludiblemente, atender el tema de la cultura y su impacto en el funcionamiento de las sociedades. En este marco, la política cultural de Tabasco se sustenta en una perspectiva de largo plazo que impulse, en todos los niveles y modalidades, procesos participativos que contribuyan a restaurar el tejido social.

Esta tesis subyace en la idea de que alcanzar el bienestar, fortalecer las libertades y enriquecer la vida sólo es posible mediante expresiones y prácticas culturales como la música, la danza, la pintura, la escultura, la literatura, el teatro y las artes visuales, además de la valoración del patrimonio histórico, los bienes culturales intangibles y las capacidades creativas de las personas.

En síntesis, el acceso a la cultura es un derecho y pilar del desarrollo humano. Es un elemento clave en la generación de equidad y un medio inigualable para entendernos y construirnos. El Gobierno del Estado concibe su importancia y, como tal, asumió una medida históricamente necesaria: la creación de la Secretaría de Cultura, que de manera paulatina permitirá forjar un proyecto institucional más sólido.

No obstante, en la nueva realidad, es equivocado creer que el gobierno es el responsable directo y exclusivo de la provisión de bienes, servicios y apoyos financieros para la cultura, porque las restricciones presupuestales no permiten atender todas las necesidades en este ámbito.

Aun cuando en la entidad operan 10 programas convenidos con participación de recursos federales, los ajustes y la reorientación del gasto de la Secretaría de Cultura Federal han tenido impactos negativos en los alcances de algunos proyectos.

En Tabasco, los recursos públicos destinados para la cultura representan apenas el 0.55% del presu-

puesto autorizado del Gobierno del Estado, por lo que urge un concierto entre el sector público, el privado, las asociaciones civiles, los gestores independientes y los ciudadanos en general, a fin de ampliar y formar audiencias, promover el desarrollo comunitario y mejorar la capacidad de producción de contenidos culturales.

Si se toma en cuenta la valiosa contribución de la cultura a la vida social y económica de un pueblo (según el Instituto Nacional de Estadística y Geografía –INEGI–, en 2017 las actividades de este sector aportaron el 3.2% al PIB total del país), es indispensable que también se le otorgue, de forma progresiva, un mayor respaldo presupuestal, para que se convierta en una palanca privilegiada del desarrollo equilibrado de la sociedad.

El abanico de atención del sector cultural es extenso, no sólo por la gama de bienes, servicios y expresiones que debe impulsar, sino por el conjunto de inmuebles a su cargo, muchos de los cuales requieren rehabilitación y mantenimiento continuo que garanticen su funcionalidad y operatividad.

El Estado es responsable de la operación de 586 espacios, entre los que sobresalen el Teatro “Esperanza Iris”, el Planetario “Tabasco 2000” (recientemente rehabilitado), 564 bibliotecas, diversas galerías y casas de arte, así como los museos: Parque Museo de La Venta, Museo de Historia de Tabasco “Casa de los Azulejos”, Casa Museo “Carlos Pellicer Cámara”, Museo de Cultura Popular e Indígena “Ángel E. Gil Hermida”, Museo Regional de Antropología “Carlos Pellicer Cámara”, Museo de Historia Natural “José Narciso Rovirosa Andrade”, Museo Arqueológico de Jonuta “Prof. Omar Huerta Escalante”, Museo de Balancán “Dr. José Gómez Panaco”, así como el Inmueble Monumento Histórico de la Ex Aduana Marítima del Puerto de Frontera. En 2018, los museos referidos fueron visitados por más de 297 mil usuarios, ver tabla 36.

Tabla 36.
Visitantes a museos operados por el Gobierno del
Estado de Tabasco, 2018

Museos	Visitantes
Parque Museo de La Venta	159,474
Museo de Historia Natural “José Narciso Roviro-sa”	109,012
Museo Regional de Antropología “Carlos Pellicer Cámara”	9,774
Museo de Historia de Tabasco “Casa de los Azulejos”	9,166
Casa Museo “Carlos Pellicer Cámara”	4,910
Museo de Cultura Popular e Indígena “Ángel Gil Hermida”	1,194
Museo “Dr. José Gómez Panaco” (Balancán)	1,232
Museo “Prof. Omar Huerta Escalante” (Jonuta)	2,839
Total	297,601

Fuente: Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Tabasco.

Aunque estos espacios cumplen un papel significativo en la promoción de las artes y en las tareas de conservación, investigación y difusión de colecciones y objetos de interés histórico, arqueológico, científico y artístico, es preciso señalar que, en cantidad, no corresponden a la enorme riqueza cultural de que es depositario Tabasco. El patrimonio cultural del estado también se refleja en la diversidad de expresiones de la cultura popular, en la gastronomía, en las artesanías, en las festividades y tradiciones. Al respecto, hace falta que los tabasqueños reconozcan muchos bienes materiales e inmateriales que tienen a su alcance.

La iniciativa federal de impulsar un proyecto para preservar y difundir la Memoria Histórica y Cultural de México, a la que Tabasco se suma decididamente, establece la necesidad de instrumentar estrategias no sólo para el resguardo de acervos históricos, culturales y artísticos, sino también para que todas las comunidades enriquezcan la memoria nacional con sus tradiciones orales e historias locales.

México es uno de los países que, desde 2006, ha hecho suya la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, 2003). Dicha Convención obliga a proteger el patrimonio cultural inmaterial y entiende por este “los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas —junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les

son inherentes— que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconocen como parte integrante de su patrimonio cultural”.

La salvaguardia comprende las acciones o actividades que hacen posible la continuidad de manifestaciones como las lenguas y tradiciones, artes de la representación, oficios tradicionales, prácticas sociales, rituales y actos festivos, entre otras.

Según el Atlas de Infraestructura y Patrimonio Cultural de México (2010), en Tabasco destacan siete manifestaciones que ameritan ser conservadas porque, incluso, algunas de ellas se encuentran en riesgo de desaparecer. Estas manifestaciones son: alfarería doméstica tradicional, arquitectura tradicional de materiales perecederos, el dialecto ayapaneco, la lengua chontal, la danza del baila viejo, la danza del pochó y los grupos de tamborileros.

Mención especial merece el caso de las artesanías, cuya manufactura y comercialización se ha visto acosada por la falta de competitividad, lo que ha limitado su proyección nacional e internacional.

Podría pensarse que recurrir a canales directos para la venta de las artesanías es un factor positivo, porque garantiza el control y gestión de toda la cadena de valor del producto, pero debido al reducido tamaño de las unidades de producción y al escaso nivel de asociación y colaboración entre los artesanos, este hecho reduce las posibilidades de acceso al mercado.

Hoy en día, adquieren preeminencia revalorar el trabajo del artesano, explorar distintas fuentes de financiamiento, equipar talleres y ampliar la difusión de la cultura artesanal del estado.

La función asignada a la educación artística y cultural, incluyendo el tiempo destinado a su cultivo, es fundamental en el proceso de formación de los tabasqueños, principalmente de los niños y jóvenes. Para ese efecto, se cuenta con el Centro Cultural Ágora, que imparte la Licenciatura de Danza Clásica, Técnico Superior Universitario en Música y Licenciatura en Música, así como la Casa de Artes “José Gorostiza”, donde se ofrecen Talleres de Educación Artística y opera la Escuela de Iniciación Artística, asociada al Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).

A estos espacios se suma el Centro de Estudios e Investigación de las Bellas Artes (CEIBA), que impar-

te las Licenciaturas en Educación Artística y Promotor Cultural en Educación Artística. En todas estas instituciones se atiende a 528 alumnos, de los cuales 42% cursa una carrera y el restante 58% está inscrito en talleres y programas de formación continua.

Si la profesionalización en artes es un vehículo de identidad personal y social, hay que poner el acento en el fortalecimiento de la oferta, lo que implica garantizar la calidad de los programas de estudio, modernizar y equipar los espacios donde se enseñan y difunden estas disciplinas, propugnar por el reconocimiento social de las carreras y acercar el arte a las escuelas de todos los niveles educativos, a fin de contribuir a la formación de la sensibilidad y de los valores culturales entre los estudiantes.

Además, a los habitantes del estado y los municipios hay que acercarles festivales culturales y artísticos de calidad, porque de esta manera se atienden las necesidades manifiestas de distintos tipos de públicos: los especializados, que tienen una participación activa en el campo cultural, y los generales, que buscan el acceso a la cultura con fines de formación, diversión y aprovechamiento del tiempo libre.

Tabasco es una de las cinco entidades del país con mayor número de bibliotecas públicas¹⁹. Esta robusta red la conforman 564 bibliotecas, de las cuales 96% se encuentran asentadas en localidades rurales y el 4% restante en zonas urbanas. En total, albergan más de 2.6 millones de libros y en ellas prestan sus servicios mil 85 empleados. En 2018, la Red Estatal de Bibliotecas Públicas atendió a más de 3.5 millones de usuarios, ver tabla 37.

La Biblioteca Pública “José María Pino Suárez”, ubicada en la Ciudad de Villahermosa, es el espacio icónico de toda la red, por su tamaño y belleza arquitectónica. Ocupa una superficie de 8 mil 500 m² y tiene la capacidad de atender de manera simultánea a mil usuarios. Su acervo contiene 238 mil libros, de los cuales 39% son parte de 17 colecciones especiales que incluyen muchos libros del siglo XVI y réplicas de códices mexicanos.

No obstante, el potencial que representa la amplia red de bibliotecas se ve mermado por las deficiencias que acusa su infraestructura y falta de modernización. Muchos edificios se encuentran en mal estado y con

mobiliario dañado, no tienen acceso a servicios básicos como agua potable e iluminación, las estanterías metálicas son insuficientes y el acervo bibliográfico ha resentido los efectos de la humedad.

Tabla 37.
Red de Bibliotecas Públicas del Estado de Tabasco

Municipio	Total
Balancán	43
Cárdenas	51
Centla	15
Centro	28
Comalcalco	54
Cunduacán	39
Emiliano Zapata	9
Huimanguillo	32
Jalapa	27
Jalpa de Méndez	44
Jonuta	13
Macuspana	51
Nacajuca	30
Paraíso	23
Tacotalpa	39
Teapa	23
Tenosique	43
Total	564

Fuente: Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Tabasco

Con el uso extensivo de sistemas de georreferenciación se tendrá acceso a información precisa sobre el número de bibliotecas que se encuentran efectivamente en servicio, su capacidad y condiciones de operación, para darle seguimiento y tomar decisiones oportunas.

Al incremento de los acervos bibliográficos deben ir aparejados las acciones de ampliación, rehabilitación y remodelación de los espacios físicos, entre ellos la apertura de salas de cómputo con servicio de Internet, lo que permitiría la disponibilidad de consultar los acervos de muchas bibliotecas en línea y repositorios de textos digitales.

La UNESCO recomienda que, para ingresar de manera eficaz en la denominada sociedad de la información, los sistemas bibliotecarios deberán considerarse como verdaderas plataformas y oportunos intermediarios en el acceso, obtención, difusión y generación de conocimientos.

¹⁹ Revista Management, 2018, con información de la Dirección General de Bibliotecas y el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

Hay que procurar que las bibliotecas públicas del estado optimicen su infraestructura, tanto material como técnica, a fin de responder a las exigencias de la modernidad y a un nuevo perfil de usuario: personas con mayores necesidades de información actualizada, adecuados espacios de lectura y recursos digitales y de conectividad.

En paralelo, se requiere impulsar la profesionalización y capacitación del personal bibliotecario, para que brinde una atención más eficiente e impulse diversas iniciativas para la mejora continua de los servicios.

Resulta contraproducente que Tabasco, siendo una de las entidades federativas con más número de bibliotecas públicas, sea también una de las que registran los niveles de lectura más bajos, ya que actualmente ocupa el penúltimo lugar nacional en este ámbito. En promedio, los tabasqueños leen 2.6 libros al año, cifra inferior al promedio nacional que se calcula en 3.8 libros. Según los resultados del Módulo sobre Lectura (MOLEC, 2018) del INEGI, 55 de cada 100 mexicanos declararon no haber leído ni un solo libro en los últimos doce meses, cifra parecida al caso de los tabasqueños que equivale a 52 de cada 100 personas. También son datos reveladores que 65 y 71 de cada 100 tabasqueños reconocen que no leen periódicos ni revistas, respectivamente.

La problemática se agudiza cuando se analizan los resultados de la prueba Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA), aplicada a estudiantes de educación primaria, secundaria y media superior, ya que en el rubro de lenguaje y comunicación, donde se evalúan habilidades clave de comprensión lectora, 7 de cada 10 alumnos del estado se ubican en los niveles I y II, los más bajos de los descriptores de logro, lo que significa que no son capaces de combinar y resumir información, elaborar oraciones temáticas, ni tampoco comprender textos argumentativos.

Muchas son las aristas del problema y, desde luego, las estrategias de atención deben ser diversificadas. Una alianza entre los sectores cultural y educativo hará posible que la lectura no sólo sea una puerta de acceso al conocimiento, sino fuente para ampliar la visión de la realidad y reforzar el pensamiento creativo.

Las acciones en esta materia pueden ser apuntaladas con una amplia estrategia de fomento a la lectura y un proyecto editorial competitivo que dé cauce a

publicaciones que preserven el patrimonio escrito y las diversas expresiones literarias, y que además aporten información y difundan el saber entre la población. Se requiere establecer medidas de edición y distribución basadas en acuerdos con instituciones nacionales y regionales. Otras vertientes de apoyo pueden ser las ferias de libros en distintos puntos de la entidad, los talleres de formación de escritores, los encuentros literarios y las presentaciones de libros.

Por lo antes expuesto, la recuperación y revalorización de las bibliotecas, así como el fomento a la lectura, ocuparán un lugar central en las políticas culturales, porque estas tareas son determinantes para ofrecer a los tabasqueños horizontes de desarrollo y creatividad que refuerzan los valores de convivencia cívica.

A pesar de los esfuerzos que se han realizado desde años atrás por impulsar la cultura y promover las artes en sus diversas manifestaciones, subsiste en muchos grupos artísticos y culturales la idea de que la conducción de las políticas del sector se ha caracterizado por ser excluyente, lo que hace necesario tomar en cuenta la diversidad de actores relevantes, abrir mayores canales de interlocución y generar consensos.

Una asignatura pendiente es replantear estrategias y mecanismos que contribuyan a promover y difundir con mayor intensidad las actividades culturales en los 17 municipios del estado, es decir, descentralizar programas y proyectos para que, mediante una acción compartida, se conviertan en generadores de desarrollo social y económico de las localidades.

La coyuntura para cumplir esta encomienda es favorable, toda vez que el Gobierno de la República puso en marcha el Programa Cultura Comunitaria, que, a decir de la Secretaría de Cultura Federal, busca “promover el ejercicio efectivo del derecho a la cultura y los derechos culturales de personas, grupos y comunidades”, a través del diseño de estrategias que promuevan la transformación social y el fortalecimiento de capacidades locales, bajo los principios de inclusión y no discriminación. En 2019, el programa referido plantea beneficiar a 720 municipios del país, entre los cuales han sido contemplados 15 de los 17 municipios de Tabasco.

Finalmente, como antes se ha planteado, en los próximos años la gestión y producción de bienes culturales será exitosa, en la medida en que la toma de decisiones involucre la participación comprometida de

los diferentes órdenes de gobierno, la sociedad civil y la iniciativa privada.

El Gobierno del Estado asume el compromiso de intervenir con una óptica transversal y no sectorial, porque sólo de esta manera se puede hacer de la cultura un bien público estructural para el desarrollo de Tabasco.

2.6.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

2.6.3.1. Promover el valor de los bienes culturales tangibles e intangibles, la diversidad cultural y la conservación de sus inmuebles.

2.6.3.1.1. Procurar una mayor difusión y apreciación del patrimonio cultural e histórico entre la población.

2.6.3.1.1.1. Difundir el patrimonio cultural del estado con el apoyo de medios y tecnologías de la información y la comunicación.

2.6.3.1.1.2. Preservar la memoria histórica mediante la organización, conservación y digitalización del patrimonio documental.

2.6.3.1.1.3. Transmitir el conocimiento de la historia estatal y nacional, así como la obra de sus protagonistas, a través de actos conmemorativos y actividades de promoción cívica y cultural.

2.6.3.1.1.4. Organizar visitas guiadas de la población estudiantil a los museos, a fin de incentivar el aprovechamiento del patrimonio cultural como un recurso didáctico de su formación.

2.6.3.1.1.5. Asesorar a docentes de educación básica para que difundan entre sus alumnos el aprecio y valoración del patrimonio cultural.

2.6.3.1.1.6. Capacitar a guías culturales para educar, motivar e informar a diversos públicos sobre el valor de las exposiciones museográficas y la riqueza del patrimonio cultural.

2.6.3.1.2. Apoyar las culturas comunitarias, populares e indígenas, a fin de salvaguardar su identidad y desarrollar su potencial creativo.

2.6.3.1.2.1. Preservar las costumbres y lenguas de los pueblos originarios, fortaleciendo su enseñanza y transmisión a las nuevas generaciones.

2.6.3.1.2.2. Crear espacios para el diálogo intercultural y el reconocimiento creativo de la diversidad cultural.

2.6.3.1.2.3. Promover el rescate de las tradiciones orales para transmitir la riqueza de las historias locales a las nuevas generaciones.

2.6.3.1.2.4. Fortalecer el arte popular y las expresiones artísticas autóctonas, como las danzas, la música de tamborileros y el teatro indígena, como signos de identidad.

2.6.3.1.2.5. Impulsar la actividad artesanal y el acceso de los productos a mercados más competitivos, con estrategias de comercialización que aseguren su posicionamiento.

2.6.3.1.2.6. Generar espacios itinerantes de exposición y venta directa de artesanías.

2.6.3.1.2.7. Establecer programas de capacitación y asesoría técnica a favor de los artesanos, que les permitan mejorar sus prácticas e innovar y diversificar sus productos.

2.6.3.1.2.8. Impulsar la formación e integración de nuevos creadores en el sector artesanal, principalmente jóvenes.

2.6.3.1.2.9. Crear mecanismos de cooperación entre grupos y asociaciones de artesanos locales para reforzar sus capacidades.

2.6.3.1.2.10. Efectuar acciones de conservación y promoción de la gastronomía tradicional tabasqueña, que la posicionen como valor diferencial del patrimonio cultural intangible.

2.6.3.1.3. Impulsar el rescate, restauración, mantenimiento y conservación de los bienes culturales y sus inmuebles.

2.6.3.1.3.1. Promover la participación social en la protección y fomento del patrimonio cultural.

2.6.3.1.3.2. Aplicar mecanismos de protección legal del patrimonio cultural.

2.6.3.1.3.3. Actualizar el inventario de los bienes del patrimonio cultural y arquitectónico del estado de Tabasco.

2.6.3.1.3.4. Realizar acciones de rehabilitación, mantenimiento y modernización de los inmuebles culturales que permitan su uso y aprovechamiento óptimo.

2.6.3.1.3.5. Generar condiciones para facilitar el acceso de personas con discapacidad a los espacios culturales, como museos, foros, casas de arte, teatro y bibliotecas públicas.

2.6.3.2. Desarrollar las artes y expresiones culturales para que contribuyan a la formación integral de los tabasqueños.

2.6.3.2.1. Impulsar la creación, educación e investigación artística y cultural.

2.6.3.2.1.1. Realizar acciones que favorezcan la creación artística en las disciplinas de música, danza, teatro, artes plásticas y visuales.

2.6.3.2.1.2. Ofrecer formación artística y cultural de nivel profesional, mediante modelos de educación presencial y con el apoyo de plataformas virtuales.

2.6.3.2.1.3. Impartir cursos y talleres de iniciación y actualización en distintos campos de las artes.

2.6.3.2.1.4. Otorgar apoyos e incentivos para cursar los programas de educación artística y cultural.

2.6.3.2.1.5. Capacitar a los docentes de los programas de formación artística y cultural.

2.6.3.2.1.6. Establecer intercambios académico-artísticos con instituciones culturales y centros educativos locales, nacionales e internacionales.

2.6.3.2.1.7. Coadyuvar con la Secretaría de Educación para desarrollar programas artísticos y culturales en las escuelas de nivel básico, que enriquezcan la formación integral de los alumnos.

2.6.3.2.1.8. Apoyar el desarrollo de investigaciones que aporten elementos para rescatar, proteger y conservar las expresiones culturales y artísticas, y difundir sus resultados.

2.6.3.2.2. Ampliar el acceso de la población a las expresiones artísticas y culturales.

2.6.3.2.2.1. Aumentar la oferta de eventos artísticos y culturales que contribuyan a la formación y especialización de públicos.

2.6.3.2.2.2. Organizar festivales de música, danza, teatro y artes plásticas y visuales, que preserven y promuevan la cultura local y nacional.

2.6.3.2.2.3. Establecer vínculos permanentes con promotores, gestores, artistas y creadores locales, a fin de concertar la agenda de actividades culturales.

2.6.3.2.2.4. Descentralizar las actividades culturales hacia los municipios, preferentemente con sentido de inclusión, a favor de niños, jóvenes, mujeres y adultos mayores de comunidades rurales.

2.6.3.2.2.5. Promover la participación de organismos no gubernamentales y la iniciativa privada para potenciar el desarrollo de los programas culturales.

2.6.3.3. Fomentar la lectura y la creación literaria para desarrollar las habilidades cognitivas y competencias comunicativas de la población.

2.6.3.3.1. Efectuar acciones que mejoren las habilidades lectoras de la población.

2.6.3.3.1.1. Realizar estudios e investigaciones para diagnosticar las prácticas de lectura entre la población del estado.

2.6.3.3.1.2. Organizar círculos y maratones de lectura en diferentes espacios culturales del estado y sus municipios.

2.6.3.3.1.3. Impulsar actividades de lectura en espacios no convencionales, como plazas públicas, mercados públicos, hospitales y centros de readaptación social, entre otros.

2.6.3.3.1.4. Incrementar las salas de lectura para fortalecer la formación lectora y diversificar el acceso a los libros.

2.6.3.3.1.5. Implementar estrategias de acceso a la lectura con enfoque de inclusión, en beneficio de población vulnerable, como adultos mayores, personas ciegas y con discapacidad visual.

2.6.3.3.1.6. Proponer iniciativas para adecuar el marco normativo en materia de fomento a la lectura y el libro.

2.6.3.3.1.7. Convenir con los medios de comunicación su participación en las acciones de fomento a la lectura, mediante programas y suplementos que permitan difundir contenidos culturales.

2.6.3.3.2. Impulsar la producción y distribución editorial, así como la literatura en sus diferentes géneros.

2.6.3.3.2.1. Establecer políticas editoriales y normar su cumplimiento a través del Consejo Editorial del Estado.

2.6.3.3.2.2. Realizar la edición, coedición, producción y distribución de libros de diversos géneros literarios y modalidades, incluidos en lenguas indígenas y braille.

2.6.3.3.2.3. Ampliar los canales de difusión y puntos de venta de libros para atraer a más lectores.

2.6.3.3.2.4. Organizar ferias y exposiciones de libros que fortalezcan su promoción y comercialización.

2.6.3.3.2.5. Incrementar la oferta de libros, revistas y materiales de lectura en soportes digitales que faciliten, agilicen y diversifiquen el acceso a contenidos.

2.6.3.3.2.6. Efectuar presentaciones de libros de autores locales, nacionales e internacionales.

2.6.3.3.2.7. Establecer mecanismos de cooperación con instituciones culturales de otras entidades fedrativas, a fin de difundir las obras de escritores tabasqueños.

2.6.3.3.2.8. Organizar jornadas, encuentros y diversas actividades literarias que abran un espacio de reflexión entre escritores y pongan de relieve el valor de la literatura.

2.6.3.3.2.9. Impartir diplomados, seminarios, cursos, talleres literarios y de escritura creativa.

2.6.3.3.2.10. Implementar certámenes de creación literaria e interpretación oral de composiciones literarias, en beneficio de públicos específicos.

2.6.3.3.3. Reorientar el papel de las bibliotecas públicas como centros de lectura, aprendizaje, promoción cultural y garantes de cohesión social.

2.6.3.3.3.1. Ampliar el acervo bibliográfico básico de las bibliotecas públicas, con títulos y novedades editoriales que respondan a las necesidades de información de los usuarios en todas las ramas del saber.

2.6.3.3.3.2. Habilitar a las bibliotecas públicas como escenarios propicios para llevar a cabo actividades educativas, culturales, de convivencia y sano esparcimiento de la población.

2.6.3.3.3.3. Dotar a las bibliotecas públicas de infraestructura informática y conectividad que faciliten el acceso universal a la cultura.

2.6.3.3.3.4. Implementar mecanismos para la consulta de repositorios de libros y revistas electrónicos, así como bases de datos y contenidos digitales en las bibliotecas públicas.

2.6.3.3.3.5. Desarrollar programas de formación y capacitación continua de los recursos humanos de las bibliotecas públicas.

2.6.3.3.3.6. Realizar un proceso de georreferenciación de la red estatal de bibliotecas públicas.

2.6.4. Programas y proyectos prioritarios

2.6.4.1. Programa: Fomento a la lectura.

2.6.4.2. Proyecto: Creación literaria y producción editorial.

2.6.4.3. Proyecto: Jornadas pellicerianas.

2.6.4.4. Programa: Formación y desarrollo artístico.

2.6.4.5. Programa: Fomento y desarrollo artesanal.

2.6.4.6. Programa: Apoyo a la infraestructura cultural.

2.6.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	2.6.5.1. Participación en acciones de fomento a la lectura
Descripción:	Mide el número de personas beneficiadas con acciones de fomento a la lectura.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	555,641.
Unidad de medida:	Lectores.
Área responsable:	Dirección de Fomento a la Lectura, Dirección General de Bibliotecas Públicas, Unidad de Apoyo Técnico e Informático.
Metas 2024:	60% más del valor línea base.
Indicador 2.	2.6.5.2. Publicación de obras
Descripción:.	Mide el número de obras editadas, coeditadas y publicadas con la participación de la Secretaría de Cultura del Estado de Tabasco.
Año de la línea base:	2013-2018.
Valor línea base:	75 libros.
Unidad de medida:	Publicaciones.
Área responsable:	Dirección de Publicaciones y Literatura, Unidad de Apoyo Técnico e informático.
Metas 2024:	10% más del valor línea base.
Indicador 3.	2.6.5.3. Asistencia a eventos culturales
Descripción:	Mide el número de asistentes a eventos promovidos por la Secretaría de Cultura en el estado.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	445,853 asistentes.
Unidad de medida:	Asistentes.
Área responsable:	Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la Secretaría de Cultura.
Metas 2024:	30% más del valor línea base.

Indicador 4.	2.6.5.4. Rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de inmuebles culturales
Descripción:	Mide el porcentaje de infraestructura de inmuebles culturales objeto de rehabilitación, mantenimiento y equipamiento, respecto a los 586 inmuebles culturales registrados en el estado.
Año de la línea base:	2013-2018.
Valor línea base:	4%.
Unidad de medida:	Inmuebles Culturales.
Área responsable:	Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la Secretaría de Cultura.
Metas 2024:	15%.

Indicador 5.	2.6.5.5. Número de apoyos a artesanos que diversifican su producción
Descripción:	Mide el número de artesanos que diversifican su producción por medio de prototipos y diseños.
Año de la línea base:	2013-2018.
Valor línea base:	2,470 apoyos.
Unidad de medida:	Número de apoyos.
Área responsable:	Instituto para el fomento de las Artesanías del Estado de Tabasco, Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la Secretaría de Cultura.
Metas 2024:	3% más del valor línea base.

3. DESARROLLO ECONÓMICO

3.1. Visión	117
3.2. Diagnóstico	117
3.3. Desarrollo económico y competitividad	120
3.3.1. Visión	120
3.3.2. Diagnóstico sectorial	120
3.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	129
3.3.4. Programas y proyectos prioritarios	132
3.3.5. Indicadores de impacto	132
3.4. Desarrollo agropecuario, forestal y pesquero	134
3.4.1. Visión	134
3.4.2. Diagnóstico sectorial	134
3.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	147
3.4.4. Programas y proyectos prioritarios	149
3.4.5. Indicadores de impacto	150
3.5. Desarrollo turístico	152
3.5.1. Visión	152
3.5.2. Diagnóstico sectorial	152
3.5.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	159
3.5.4. Programas y proyectos prioritarios	160
3.5.5. Indicadores de impacto	162

3.6. Desarrollo energético y energías renovables	163
3.6.1. Visión	163
3.6.2. Diagnóstico sectorial	163
3.6.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	171
3.6.4. Programas y proyectos prioritarios	172
3.6.5. Indicadores de impacto	173
3.7. Movilidad sostenible	174
3.7.1. Visión	174
3.7.2. Diagnóstico sectorial	174
3.7.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	178
3.7.4. Programas y proyectos prioritarios	181
3.7.5. Indicadores de impacto	182
3.8. Integración económica de la región Sur - Sureste	183
3.8.1. Visión	183
3.8.2. Diagnóstico	183
3.8.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	187
3.8.4. Indicadores de impacto	188



COPLADET

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO

3.1. Visión

Tabasco fortalecerá sus potencialidades y vocaciones productivas, a partir de la diversificación de su economía, con productos agroindustriales innovadores, con base en sus recursos naturales y la participación de su población emprendedora, así como una mayor integración de la cadena de valor en el sector energético, gracias a la infraestructura energética, productiva, turística, y de comunicaciones y transporte multimodal, creada conjuntamente con la federación, que reafirmará su rol estratégico y consolidará su integración a la región Sur-Sureste y al país.

3.2. Diagnóstico

La actividad productiva de la entidad viene perdiendo dinamismo desde 2013 en que el PIB se redujo 1.8% en términos reales a precios de 2013, lo cual se ha hecho evidente y crítico en los años 2016 y 2017, en los cuales su disminución ha sido de -5.21 y -4.96%. De acuerdo con el Índice Trimestral de la Actividad Económica Estatal (ITAE), en 2018 la disminución de la actividad económica fue de -6.6%.

El origen como se ha planteado es la disminución de la actividad petrolera, motivada por la caída de la inversión de PEMEX en las actividades relacionadas con la industria, la disminución en el precio internacional del petróleo y a la falta de inversión de los nuevos participantes en el sector energético estatal.

La consecuencia más inmediata fue el incremento de la tasa de desempleo, que en el cuarto trimestre de 2018 alcanzó la tasa de 7.85%, sólo superada por las reportadas en el tercer y cuarto trimestre de 2010, en los que fue de 8.02 y 8.12%, respectivamente. El informe de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, al primer trimestre de 2019 muestra una ligera recuperación en esta variable al ser de 7.57%.

Este panorama advierte, por segunda ocasión en la historia de Tabasco, que la dependencia económica del sector energético es un riesgo de consecuencias importantes y que la superación de ésta, es la diversificación y retomar la actividad de los sectores tradicionales e incorporar estrategias de transformación de los productos básicos para agregarles valor y generar empleos bien remunerados.

En este sentido las actividades consideradas estratégicas son: agricultura, ganadería, pesca, acuacultura, producción forestal, agroindustria, servicios de apoyo a los negocios, turismo, servicios de investiga-

ción, desarrollo y adquisición de tecnologías y servicios logísticos de carga y pasajeros.

Tabasco ocupa un lugar estratégico en la geografía de la República Mexicana, es el paso obligado a la península de Yucatán, cuenta con una superficie de 24 mil 737.8 km², que equivalen a 2 millones 473 mil 780 ha; en las cuales se estima que 1 millón 921 mil 76 ha se ocupan en la actividad agropecuaria y forestal.

El estado por el tamaño de las localidades en que habita el 40% de su población, se considera aún rural, si se le compara con la media nacional que es de 20%.

La propuesta de diversificar sus actividades, se hace con base en la valoración de los recursos naturales y la tradición productiva que conserva, también con la intención de impulsar en la producción el uso de nuevas tecnologías vinculadas a las necesidades del sector empresarial y productivo. La organización de la producción es también una necesidad y a la vez una estrategia que debe emplearse en todos los sectores productivos y para la conquista de mercados regionales, nacionales e internacionales.

En este sentido la pesca y la acuacultura representan una oportunidad que se sustenta en la abundancia natural de sus recursos acuáticos, Tabasco concentra el 28% de los recursos hídricos del país. Así la producción de tilapia, es importante, ya que los volúmenes de producción en los últimos cinco años han incrementado considerablemente y de manera constante desde 2013.

Otra actividad que entre 2001 y 2017 se incrementó de manera importante es la producción de madera, que en Tabasco proviene de plantaciones forestales comerciales establecidas, y actualmente ocupa el cuarto lugar en el ámbito nacional; sin embargo, su

potencial lo ubica como un gran productor en el mediano plazo, ya que los elementos de suelo y clima favorece la adaptación y el rápido crecimiento de múltiples variedades de árboles maderables y frutales.

Los resultados de diversos análisis efectuados del entorno natural tabasqueño y el hecho de haber sido el asentamiento de las grandes culturas Mesoamericanas, le atribuyen un gran potencial para su desarrollo en la actividad turística. Pese a esto, en los últimos 20 años no se han podido concretar en productos turísticos que atraigan y retengan a los visitantes, así como contribuir a su posicionamiento como destino turístico.

Las conclusiones de especialistas observan que entre otros factores, uno de los más importantes es el no haberse definido el tipo de destino turístico que desea consolidar el estado, por lo que a partir de este gobierno, además del turismo de negocios que se ha desarrollado, se propone reforzar la infraestructura turística e incrementar el número y la calidad de los productos turísticos innovadores y acrecentar el número de visitantes a nuestro estado, así como la derrama económica que esta actividad genera. En el año 2018 Tabasco recibió 1 millón 300 mil turistas nacionales y extranjeros.

La atracción de inversiones es otro pilar del desarrollo de Tabasco, para lo cual se dará seguimiento a la orientación de la política nacional para la región Sur-Sureste y los proyectos de infraestructura de transporte y energética, que sumadas con las ventajas comparativas y competitivas serán una fuerte palanca para el crecimiento anhelado.

De igual manera la Administración Pública Estatal contribuirá decididamente con la modernización de sus procesos y la instauración de un proceso amplio de mejora regulatoria, que inhiba la corrupción y transparente la aplicación de los recursos públicos a favor del crecimiento.

La capacitación y las habilidades para el trabajo forman parte de la estrategia de desarrollo de la entidad, gracias a la coordinación con las instituciones de educación superior, de capacitación para el trabajo, así como las de investigación y generación de conocimiento aplicado a la producción y el empleo de nuevas tecnologías.

Se gestionará ante las autoridades federales la autorización de zonas francas y la creación de recintos fiscalizados, para atraer las inversiones extranjeras, que por estar orientadas al mercado global vean la oportunidad de aprovechar la disponibilidad de recursos y la posición geográfica estratégica de Tabasco.

Se continuará en la búsqueda de un trato justo en el cobro de la energía eléctrica de uso residencial y en una tarifa preferencial para la industria y los servicios, que será otro factor de atracción y de incentivo para que de manera decidida se invierta en Tabasco.

El uso de instrumentos financieros, con reglas claras y transparentes, será otro factor que contribuirá al incremento de la inversión productiva, con esquemas de garantías que expandan el efecto multiplicador de la inversión e incluyan a los productores que deseen ampliar sus capacidades.

La integración a una región productiva con elementos complementarios, harán que la entidad refuerce su desarrollo y contribuya a generar sinergias regionales.

Este eje está integrado por seis sectores: Desarrollo Económico, Desarrollo Agropecuario forestal y Pesca, Desarrollo Turístico, Desarrollo Energético y Energías Renovables, Movilidad Sustentable y el Desarrollo de la Región Sur Sureste.

Estos sectores se enfocan, desde su ámbito de competencia, en asegurar que todas y todos los tabasqueños disfruten de una vida próspera y que logren el progreso económico, social y tecnológico en armonía con la naturaleza.

Los objetivos de este eje contribuyen con los 17 Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda del Desarrollo Sustentable 2030, aunque se alinean directamente con los cinco siguientes:

- 7.- Energía asequible y no contaminante
- 8.- Trabajo decente y crecimiento económico
- 9.- Industria, innovación e infraestructura
- 10.- Reducción de las desigualdades
- 12.- Producción y consumo responsable

Para captar las propuestas y las necesidades de la ciudadanía interesada en el desarrollo de la entidad, se realizaron seis foros de consulta popular, relacionados con los sectores que componen el Eje Desarrollo Económico, dando como resultado la recepción de 488 ponencias, que son el origen de las acciones que

integran este eje del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, junto con las captadas durante la campaña política en 2018, así como los documentos: Plataforma electoral, Tabasco: Escuchar para Reconciliar, Proyecto de Gobierno y Rescatemos Tabasco.

3.3. Desarrollo económico y competitividad

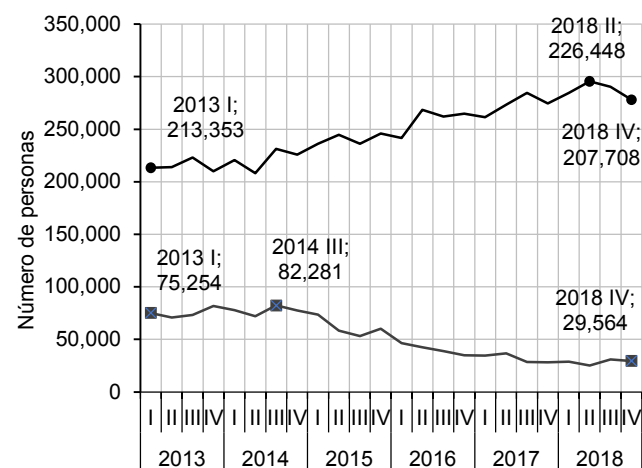
3.3.1. Visión

Tabasco tendrá una cultura de negocios competitiva, a través de procesos y políticas vanguardistas de gobernanza regulatoria, será líder en atracción de inversiones nacionales y extranjeras, fortalecerá la creación, integración y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de la vinculación que realizará con el sector educativo y de investigación, con los que desarrollará procesos innovadores y tecnologías propias en los productos endémicos que generarán mayor valor e impulsarán la creación de empleos, el consumo local de sus productos y aumentarán la oferta exportable.

3.3.2. Diagnóstico sectorial

De acuerdo con el INEGI, el estado de Tabasco cuenta, al 31 de diciembre de 2018, con una población de 2 millones 462 mil 857 habitantes²⁰. Su economía está sustentada por una Población Económicamente Activa (PEA) de 1 millón 19 mil 337 habitantes, que representa el 41.38% del total de su población, de las cuales 939 mil 285 personas se encuentran ocupadas distribuidas por rama económica e ingreso, ver tabla 38, y cuyo nivel de ingreso tiene un comportamiento diferenciado durante los pasados seis años, como se muestra en la figura 15.

Figura 15.
Población ocupada subordinada y remunerada con nivel de ingresos de más de 5 salarios mínimos (cuadrados) y de 1 a 2 salarios mínimos (círculos)



Fuente: STPS-INEGI. Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.

²⁰ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo 4to trimestre de 2018.

Tabla 38.
Tabasco, ocupación cuarto trimestre de 2018 (personas)

Ocupación	Total	Hom- bres (%)	Muje- res (%)
Por rama económica	939,285	63.3	36.7
Actividades agropecuarias	160,030	96.2	3.8
Industria manufacturera	72,752	53.9	46.1
Industria extractiva y electricidad	24,505	85.6	14.4
Construcción	70,334	97.9	2.1
Comercio	175,957	50.1	49.9
Transportes y comunicaciones	49,646	91.3	8.7
Otros servicios	323,349	42	58
Gobierno y organismos internacionales	59,808	65.9	34.1
No especificado	2,904	88.3	11.7
Por nivel de ingreso	939,285	63.3	36.7
No recibe ingresos	46,623	50	50
Menos de un S.M.	217,375	52.2	47.8
De 1 a 2 S.M.	278,068	65.1	34.9
Más de 2 a 5 S.M.	259,418	70.5	29.5
Más de 5 a 10 S.M.	34,419	68.8	31.2
Más de 10 S.M.	4,308	70.5	29.5
No especificado	97,611	67.8	32.2

Fuente: STPS-INEGI. Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.

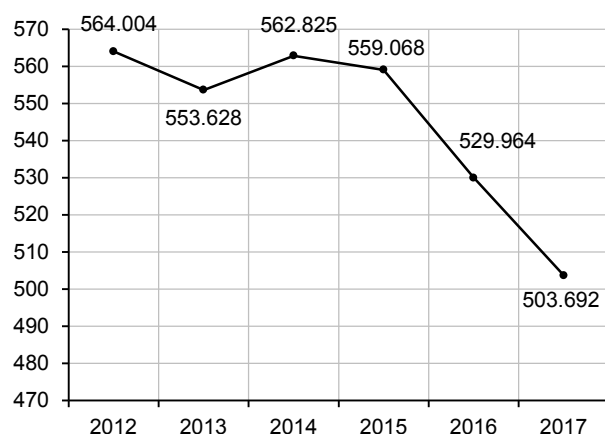
El Producto Interno Bruto (PIB) de Tabasco en 2017 representó el 2.9% y ocupó el décimo tercer lugar, con respecto al total nacional y en comparación con el año anterior tuvo una variación en valores constantes de 2013 de -4.96%, ver tabla 39 y figura 16.

Tabla 39.
PIB Estatal, Tabasco 2003-2017 total de las actividades económicas

PIB	Millones de pesos	Variación
2012	564 004	2.59%
2013	553 628	-1.84%
2014	562 825	1.66%
2015	559 068	-0.67%
2016	529 964	-5.21%
2017	503 692	-4.96%

Fuente: SCN INEGI.

Figura 16.
PIB Estatal Tabasco 2012-2017



Fuente: SCN INEGI.

Las principales actividades que contribuyen al PIB estatal son: minería petrolera (52.4%); servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles (7.7%); fabricación de productos derivados del petróleo y carbón; Industria química; Industria del plástico y del hule (5.8%); comercio al por menor (5.5%); y, comercio al por mayor (4.4%). Juntas representan el 75.8% del PIB estatal.

El Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal (ITAE) ofrece un panorama de la situación y evolución económica del estado en el corto plazo.

Para el tercer trimestre de 2018, Tabasco registró un decremento en su índice de actividad económica de -6.4% con respecto al mismo periodo del año anterior de manera global y diferenciado por sector de actividad, ver tabla 40.

Tabla 40.
Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal

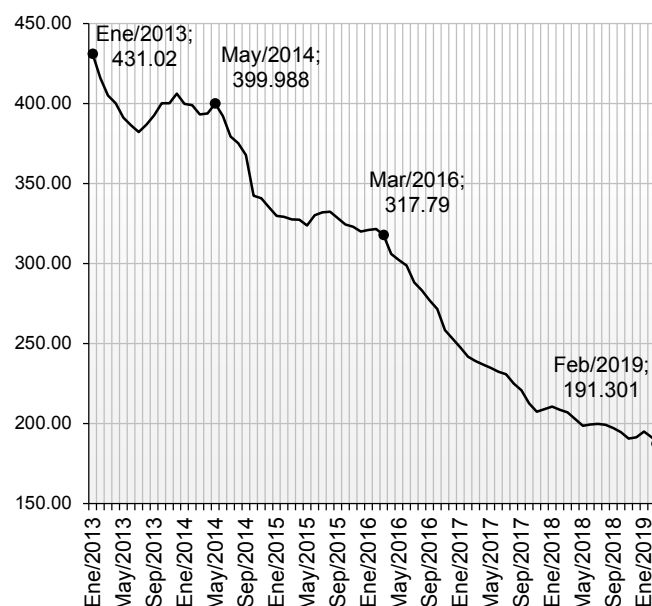
Denominación	Variación % 3 ^{er} trimestre 2018 *P/	Posición a nivel nacional
Total Nacional	2.5	
Tabasco	-6.4	32
Actividades Primarias	0.4	25
Actividades Secundarias	-11.3	32
Actividades Terciarias	2.7	16

*Variación porcentual real respecto al mismo periodo del año anterior.

Fuente: Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal, INEGI. Tercer trimestre 2018.

La caída en el PIB se debió en mayor medida a la disminución de la producción de petróleo crudo, que pasó de 431 mil 20 barriles diarios²¹ en enero de 2013 a 191 mil 301 en febrero de 2019, lo cual representa una disminución del -55.6%, ver figura 17, similar al comportamiento de la producción de gas natural que en enero de 2013 fue de 1 mil 288.5 millones de pies³ diarios y para febrero de 2019 de 786.9 millones de pies³ lo que representa una disminución del 45%, ver figura 18.

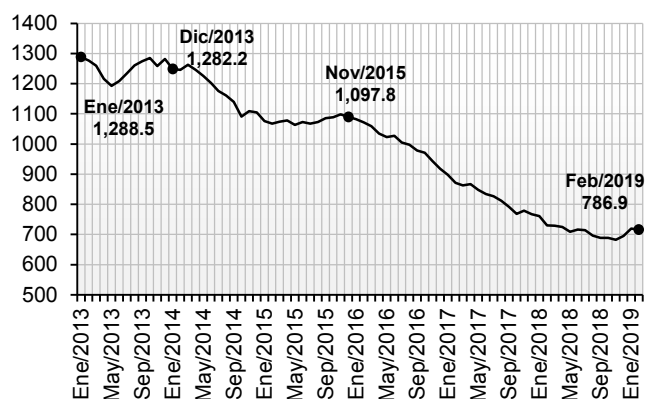
Figura 17.
Producción petrolera en Tabasco (miles de barriles diarios)



Fuente: Sistema de Información Energética con datos de PEMEX.

²¹ Fuente: Sistema de Información Energética con datos de PEMEX.

Figura 18.
Producción de gas natural en Tabasco
(millones de pies cúbicos diarios)



Fuente: Sistema de Información Energética con datos de PEMEX

Las empresas tabasqueñas ganan un número importante de licitaciones de PEMEX Exploración y Producción (PEP), y su efectividad en proporción a su participación es buena. Sin embargo, muchos de los contratos que logran adjudicarse son de menor valor agregado, como el caso del transporte por tierra y rehabilitación de instalaciones. Es prioritario reforzar las políticas de capacitación y certificación de las empresas para que logren proveer servicios de mayor especificación y valor agregado.

En opinión de las empresas, el principal problema de la proveduría local es la disponibilidad y el acceso a financiamiento en condiciones competitivas, ver tabla 41.

Tabla 41.
Origen de los créditos, préstamos o financiamiento

Origen	Porcentaje
Bancos	51.3
Proveedores	30.8
Prestamistas privados / agiotistas	7.7
Propietarios o socios	5.1
Gobierno	2.6
CONACYT / IPN	2.6
Cajas de ahorro popular	0
Emisión de títulos de deuda	0

Fuente: Estudio Desarrollo de Proveedores para la Industria Energética, GEA. 2015.

De acuerdo al Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) de enero de 2019, esta entidad federativa cuenta con 74 mil 435 Unidades Económicas (UE), lo que represen-

ta el 1.5% del total en nuestro país. Por su estratégica ubicación geográfica, Tabasco ha sido un nodo importante en la distribución y comercialización de la zona sureste, sin embargo, mucha de la derrama que existe no permea a la economía local, no obstante la existencia de productos locales con calidad competitiva, por lo que la Secretaría de Desarrollo Económico y la Competitividad (SEDEC), tomará la iniciativa de promover el consumo local, haciendo un esfuerzo colaborativo para construir economías basadas en productos de la región.

Con fundamento en lo antes expuesto, se propone desarrollar redes horizontales de empresas locales con el propósito de incrementar su productividad y competitividad, mediante esquemas de asociación y colaboración, que les permita obtener beneficios individuales mediante una acción conjunta.

Para impulsar el fortalecimiento del mercado interno y de la economía local es prioritario el impulso de las MIPyMES para generar un ámbito de competencia en el que todos los participantes se encuentren bajo las mismas condiciones.

Referente a la canasta de exportación del estado sólo cuenta con 15 productos, en su mayoría del sector agrícola, conformada por plátano, piña, limón, cacao en pasta y azúcar, entre otros. Por lo cual se desarrollarán consorcios de exportación de empresas locales que coadyuven al incremento de venta de productos del estado en el mercado internacional.

Actualmente en el estado emergen negocios relacionados a los sectores prioritarios, pero no con la fuerza y el impulso necesario para darse a conocer y posicionarse en el mercado de consumo local, por lo que la integración de redes verticales permitirá consolidar oferta de productos y mejorar la logística de distribución.

El desarrollo de proveedores es un objetivo deseable, desde el punto de vista de la política industrial de una región, ya que constituye al mismo tiempo una estrategia de desarrollo industrial y mejora la distribución del ingreso, particularmente cuando este desarrollo se detona con empresas locales, como es la intención del Gobierno de Tabasco.

Otro factor relevante para el incremento de la competitividad de las empresas tabasqueñas, es la inversión en el desarrollo de la ciencia, un sustento importante para el desarrollo cultural, humano, eco-

nómico y tecnológico de cualquier país (Solano, Zaragoza y Figueroa, 2012). La ciencia es una herramienta que debe generar descubrimientos valiosos, para resolver o prevenir problemáticas con un impacto en la calidad de vida de una región. Este entorno científico y tecnológico debe propiciar el desarrollo de las capacidades regionales involucrando al sector empresarial, educativo y a la ciudadanía en general.

De acuerdo con el Índice Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2015, publicado por el Foro Consultivo Científico y Tecnológico (FCCyT), Tabasco se ubica en la vigésimo séptima posición de las 32 entidades. El estado sufre de una limitada vocación productiva enfocada a la industria de alta tecnología; bajo impulso a la investigación científica – de acuerdo a los datos emitidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) que durante el 2016²² sólo se registraron 22 solicitudes de patentes ubicándonos en el lugar 23 a nivel nacional- restringida recepción de inversión nacional y extranjera dirigida a la manufactura de media y alta tecnología; pobre vinculación entre universidades, institutos de investigación y empresas, además de una confinada vocación productiva industrial.

El sector industrial sufre de deficiencias, debido al rezago tecnológico y a la falta de desarrollo de capacidades; la calidad de la materia prima, la falta de investigaciones aplicadas en los ramos productivos de la entidad, lo cual representa un grave problema, ya que la baja productividad en el sector primario está influenciada por factores tecnológicos, climáticos y/o ambientales.

De acuerdo con el subíndice de “Economía Estable” del Índice de Competitividad del Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. (IMCO) del año 2018 con datos de 2016, Tabasco alcanzó un valor de 51 puntos, ocupando la posición 25 a nivel nacional, por debajo del promedio nacional de 58 puntos. Por otro lado, y de acuerdo a datos del Global Entrepreneurship Monitor (GEM), México tiene una economía basada en la eficiencia (con fortaleza en la manufactura), la mayoría de sus emprendedores, de edades entre 25 y 34 años, son impulsados más por oportunidad que por necesidad, y ubica al país en el lugar 46 de 60, en cuanto al deseo de ser emprendedor.

De acuerdo al Diagnóstico del Ecosistema de Innovación y Sustentabilidad en México, realizado en

2017 por el Centro para la Salud y el Ambiente Global de Harvard, el índice total del Ecosistema de Innovación de Tabasco (EIT), muestra que los sistemas de soporte a la innovación y al emprendimiento están funcionando de manera incipiente. Por lo cual se requiere empezar a desarrollar estructuras educativas, legales y económicas que faciliten el desarrollo de empresas tecnológicas de alto impacto y permitan la diversificación de la economía local. El punto más débil del EIT es la percepción y regulación de los inversionistas de innovación.

En cuestión de conocimiento de herramientas para emprender, evaluado mediante una encuesta, el estudio muestra los siguientes resultados: los entrevistados desconocen lo que es un sitio de internet de fondeo colectivo para levantar donaciones que financian las etapas tempranas de un negocio, desconocen lo que es un inversionista (inversionista ángel, inversionista de capital de riesgo, filántropo de riesgo, etc.) y no existen regulaciones o legislaciones conocidas por las personas con respecto a este tipo de inversionistas, ver tabla 42.

Tabla 42.
Diagnóstico del Ecosistema de Innovación y Sustentabilidad en Tabasco México 2017

Campo	Promedio	Calificación Escala (1-100)
Definición legal de inversionistas en la comunidad	0.38	12.67
Existencia y efectividad de aceleradoras de negocios	0.57	19
Internacionalización de las actividades de investigación y emprendimiento en la comunidad	0.57	19
Existencia y efectividad de incubadoras de negocios	0.61	20.33
Disponibilidad de inversionistas de innovación en la comunidad	0.81	27
Vinculación y colaboraciones de las universidades con la comunidad	0.93	31
Propiedad Intelectual	1.04	34.67
Apoyos gubernamentales para la innovación en la comunidad	1.09	36.33
Apoyo al emprendimiento social y sustentable	1.11	37
Marcos económicos para el soporte a la innovación	1.2	40
Diversidad de carreras profesionales en la comunidad	1.54	51.33

Fuente: Centro para la Salud y el Ambiente Global de Harvard.

²² Registro de solicitudes de patentes por Estado de la República del IMPI.

La mayoría de los encuestados considera que no existen aceleradoras de negocios en el estado, mientras que el resto considera que éstas existen, pero que solamente apoyan la creación de negocios convencionales con un nivel tecnológico bajo o moderado (restaurantes, negocios de comida, ferreterías, distribuidoras de insumos, hoteles, etc.).

Según cifras de exportaciones de mercancías por entidad federativa, sector y subsector de actividad del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) del INEGI, durante 2017 Tabasco ocupó el décimo quinto lugar por el valor de sus exportaciones, que alcanzaron un monto de 6 mil 633 millones 584 mil dólares²³, lo que representó el 1.9% a nivel nacional. Destacando como principal actividad la extracción de petróleo y gas con un valor en sus exportaciones de 6 mil 407 millones 511 mil dólares, lo que representó el 96.6% respecto a las exportaciones totales de la entidad. Considerando las actividades agropecuarias, la entidad exportó follaje u hojas, plátano fresco, cacao en grano seco y tomate fresco.

La actividad exportadora del estado se ha concentrado primordialmente en productos agrícolas, destacando las frutas frescas, las cuales han dejado una derrama económica de gran valor, debido a que sus principales mercados se ubican en Estados Unidos, 17 países de la Unión Europea, Asia, África y Medio Oriente. Recientemente se han sumado otros clientes extranjeros a la cartera de los productores tabasqueños como Japón, Reino Unido, Beirut y Corea, quienes se han convertido en destinos de las exportaciones locales, gracias a la calidad en los cultivos.

Uno de los principales desafíos de los productores agropecuarios e industriales del estado, es la comercialización de sus productos ya que, en esta parte de la cadena de valor, el consumidor final no los identifica de manera adecuada en virtud de que no están posicionados en el mercado por falta de promoción.

Por lo anterior, las herramientas promocionales son indispensables para que un producto o servicio, se posicione en un mercado globalizado y competitivo, se mantenga e incluso crezca su presencia.

La realización de ferias y festivales de los principales productos tabasqueños impacta directamente en los productores e industriales, ya que es una gran promoción para sus productos, lo que redundará en

mayores ventas, crecimiento de su planta productiva, conservación y generación de empleos -tanto directos como indirectos- así mismo la ampliación y la consolidación de sus canales de comercialización, ya que a estos eventos acuden visitantes locales, regionales, nacionales y extranjeros. Del mismo modo para los sectores productivos del lugar donde se realizan estos eventos representan una importante derrama económica, ya que la afluencia de visitantes se incrementa año con año. La misma promoción del evento representa una mercadotecnia de impulso turístico para el municipio y la región donde se realiza el festival, lo cual coadyuva al desarrollo y crecimiento del sector económico local.

La Central de Abasto de Villahermosa ha tenido un incremento en el desplazamiento de productos durante el periodo 2013-2018, de 5.1% en promedio anual. Para el cierre del 2018, se contabilizaron 292 mil 646 toneladas, de las cuales 58 mil 450 fueron abarrotes, 24 mil 673 productos perecederos del estado y 209 mil 523 productos perecederos del interior del país, ver tabla 43.

Tabla 43.
Toneladas distribuidas en la Central de Abasto de Villahermosa

Año	Abarrotes	Perecederos del estado	Perecederos del interior del país	Total
2013	31,161	15,167	139,892	186,220
2014	41,469	13,439	177,926	232,834
2015	45,701	14,462	185,873	246,036
2016	50,767	19,648	187,778	258,193
2017	53,590	21,860	201,253	276,703
2018	58,450	24,673	209,523	292,646

Fuente: Administración de la Central de Abasto de Villahermosa.

Debido a este incremento sostenido, el equipamiento e infraestructura, la Central de Abasto de Villahermosa se ha visto rebasada en sus capacidades, lo que hace necesario su modernización con la finalidad estar acorde con los requerimientos actuales de eficiencia, seguridad y óptimo funcionamiento.

Por otra parte, en el área de tianguis, que actualmente alberga 128 comerciantes de este sector, las instalaciones originales han sido rebasadas y la gran mayoría de ellos ya no son pequeños productores ni campesinos, sino comerciantes de medio mayoreo y mayoreo.

²³ Fuente: Banco de Información Económica del INEGI, Sector Externo, Exportaciones a nivel Estatal.

Durante el año 2018, se publicó el estudio denominado: “Diseño de Estrategias de Transformación Productiva para Tabasco” realizado por la División de Negocios de la Universidad de Harvard. El diagnóstico indica que el estado cuenta con la menor diversidad de actividades económicas en México y la segunda mayor presencia promedio del país. Esto se traduce en que el estado produce, de forma intensiva, muy pocos bienes y que los bienes que produce intensivamente son relativamente comunes.

El estudio recomienda crear un organismo de gobierno autónomo que se encargue de la promoción, atracción de inversiones y comercialización de productos locales en los mercados nacional e internacional a través de:

- Diseño y operación de programas y materiales para la prospección y el aterrizaje de inversiones de valor en el estado.
- Formación de cadenas de valor, generando cooperación y sinergia entre las empresas tabasqueñas y empresas operadoras en los diversos sectores de la economía en Tabasco, y
- Diseño y operación de misiones comerciales para el fomento a las exportaciones de empresas tabasqueñas.

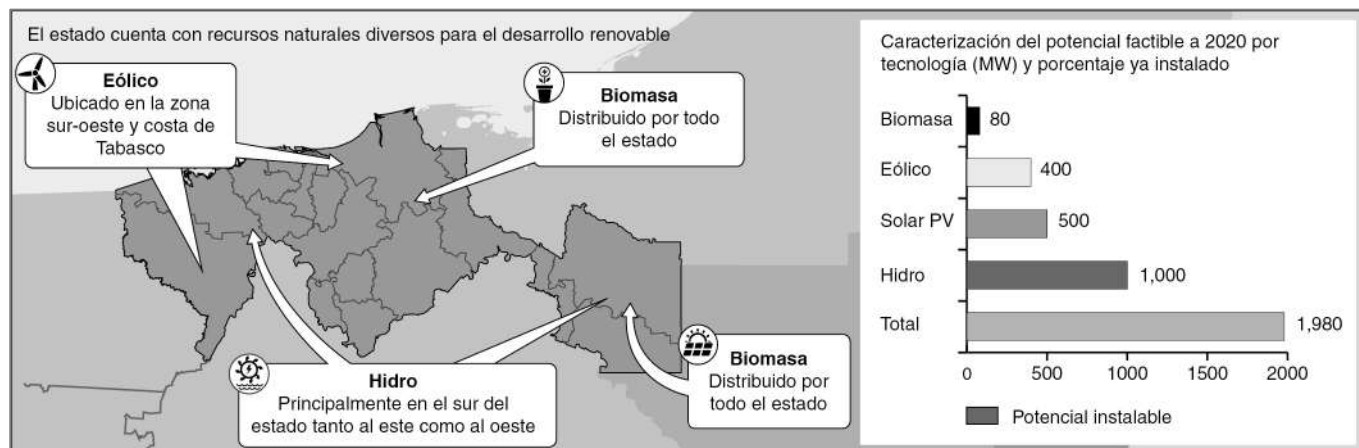
De acuerdo con el análisis, una industria que tiene un desarrollo potencial alto en nuestro estado es la química. El valor promedio de sus importaciones a nivel mundial, durante los últimos 5 años, ha rondado

80 mil millones de dólares, los cuales más de dos terceras partes se han concentrado en “Agentes de limpieza orgánicos (ejemplo jabón)” y “Mezclas de sustancias odoríferas”. Tabasco se ubica en la posición 17 entre las entidades exportadoras de estos productos, ocupando un lugar similar al medir la participación del empleo en las industrias asociadas a su producción. Esto sugiere que la posibilidad de ser competitivo en el desarrollo de estos productos está al alcance de estados de complejidad media-baja.

Existe igualmente, un estudio realizado por la consultora Price Waterhouse Coopers que indica el alto potencial que tiene el estado de Tabasco para desarrollar negocios en energías renovables; una cifra reveladora es que en los próximos cinco años se pueden desarrollar mil 980 MW de energías renovables, en diversos sectores como Biomasa, Eólicas, Solares e Hidroeléctricas. Desarrollar esta capacidad traería como resultado la creación de 15 mil 685 empleos y una contribución al PIB nacional de 39 mil 700 millones de pesos, ver figura 19.

Existe también un mapeo preliminar de vocaciones productivas en la región del Golfo de México, un inventario de actividades económicas con mayor porcentaje de población ocupada en el estado, la identificación de sectores con mayor grado de industrialización y vocaciones complementarias de la cadena de valor que se podrían impulsar. Con base en esta primera identificación de sectores, se elaboró un estudio de mercado para definir el listado de sectores y analizar su viabilidad de desarrollo, ver tabla 44.

Figura 19.
Ubicación y potencial de los rubros de oportunidad en desarrollo de energías renovables en el Estado de Tabasco



Fuente: Elaborado por Price Waterhouse Coopers.

De lo anterior se desprende la necesidad de crear un organismo capaz de generar las condiciones para atraer las inversiones necesarias para diversificar la economía en los siguientes sectores industriales:

- Industria Química.
- Desarrollo de Energías Renovables.
- Elaboración de dulces y confitería.
- Bebidas embotelladas.
- Procesamiento de animales.
- Elaboración de productos de plástico y caucho.
- Manufactura de Maquinaria y Equipo.

Para favorecer lo anterior, se debe establecer un marco legal que facilite las inversiones, y el diseño de instrumentos y programas para fomentar cadenas de valor nacionales e internacionales involucrando al empresario local.

Dentro del trabajo legislativo se prioriza el impulso a:

- a) Reformar la Ley de Fomento Económico y su reglamento para armonizar los incentivos estatales y los rubros industriales sujetos a beneficios.
- b) Actualizar el Programa de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco (POSTET) para fomentar un crecimiento industrial sostenido y alineado a las políticas de incentivos, generando zonas geográficas factibles para crear diversos clústeres de producción.
- c) Creación de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que reglamente los procedimientos para la simplificación de trámites federales, estatales y municipales y facilitar el aterrizaje de las inversio-

nes en el estado, generando certidumbre en el ambiente de negocios.

- d) Promover la creación de una Ley de Fideicomisos que regulariza el objeto del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB), del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas en el Estado de Tabasco (FIDEET), el Fomento Empresarial de Tabasco (FET) y Ciudad Industrial, en beneficio de empresas locales e inversionistas.

Durante los días 13 y 15 de marzo de 2019, la SEDEC, llevó a cabo dos foros de consulta popular en cuyas mesas de trabajo la comunidad empresarial participó para diseñar y determinar políticas de acción de impulso a la economía con el fin de incluirse en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

Los principales temas abordados fueron:

- Impulsar la infraestructura portuaria, ya que el estado cuenta con dos puertos:
 - a) Dos Bocas: concesión federal operada por la Coordinación de Puertos y Marina Mercante, a través de una Administración Portuaria Integral. Localizado en el municipio de Paraíso a 82 km de Villahermosa, cuyas principales actividades son las operaciones del sector Petróleo y Gas. Tiene una superficie total de 18 mil 196.11 ha, de las cuales 158.74 ha son en tierra, tiene un calado de 8.5 metros. La construcción de la Refinería Dos Bocas traerá como consecuencia la saturación del puerto, por lo que no tendrá disponibilidad para atender operaciones comerciales ni de servicios, salvo los exclusivamente relacionados con la construcción de la refinería.

Tabla 44.
Actividades con mayor potencial para ser desarrollados
en el Estado de Tabasco

Grupo sectorial	No. de plantas	SCIAN4	Descripción
Elaboración de chocolates, confites y dulces	3	3113	Elaboración de Azúcares, chocolates, dulces y similares.
Procesamiento de animales	4	3116	Matanza, empaque y procesamiento de carne de ganado, aves y otros animales comestibles.
Bebidas	1	3121	Industria de bebidas.
Plástico/caucho	15	3261	Fabricación de productos de plástico.
	4	3262	Fabricación de productos de hule.
Maquinaria y equipo		3332	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria alimentaria y de las bebidas.
		3335	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria metalmeccánica.
		3339	Fabricación de otra maquinaria y equipo para la industria en general.

Fuente: Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

- b) Frontera: concesión operada por el Gobierno del Estado, a través de la Administración Portuaria de Tabasco (APITAB), localizado a 75 km de la ciudad de Villahermosa, el puerto no cuenta con un acceso para carga, ni libramiento y su calado es de 3 metros. El Gobierno del Estado cuenta en ese puerto con una reserva de 311 ha. para el desarrollo de una terminal portuaria para servicios petroleros y comerciales.

De lo anterior se identificó la necesidad de impulsar el desarrollo portuario para mitigar el efecto de la saturación del Puerto de Dos Bocas y atraer inversiones enfocadas en desarrollar el puerto de Frontera.

- Impulsar el desarrollo Ferroviario:

El estado de Tabasco tiene únicamente 300.2 km de vías ferroviarias, de los cuales 264.85 km pertenecen a la ruta Mérida-Coatzacoalcos.

Industrias como la metal-mecánica y la automotriz requieren de transporte ferroviario para trasladar insumos y productos. Para atraer inversiones de calidad es necesario ampliar la infraestructura de ferrocarriles en el estado aprovechando la construcción del Tren Maya y la ruta Estación Chontalpa-Dos Bocas.

- Otras industrias a desarrollar:

- a) Industrias de Reciclaje: de acuerdo con la Asociación Nacional de Industrias del Plástico (ANIPAC), esta industria en México está valuada en 3 mil millones de dólares anuales y mantiene un crecimiento de 10% al año, así como impulsar la economía circular.
- b) Industria de las Bellas Artes: los paisajes y recursos naturales del estado lo hacen una ubicación idónea para locaciones de la industria cinematográfica. El legado de la cultura Olmeca posiciona a Tabasco como un sitio donde pueden promoverse actividades culturales que generen líneas de negocio para artistas plásticos, escritores, pintores y escultores.
- c) Agroindustrias: la economía original del estado se centraba en la producción en campo Tabasqueño. La riqueza mineral del suelo, el volumen de precipitación anual y las condiciones climáticas permiten el desarrollo de unidades que industrialicen cultivos forestales, palma de aceite, caña, cacao, hortalizas, frutas y verduras. Las líneas de negocio pueden variar desde el acopio y empaque de productos, el cultivo en invernaderos, el procesamiento de

productos deshidratados, entre otros, hasta la producción de biocombustibles.

- Plataformas a impulsar:

Plataformas logísticas y parques industriales: Tabasco es el nodo geográfico más importante del sureste, los proyectos relacionados al mejoramiento logístico tienen un alto porcentaje de éxito. Puede utilizarse reserva territorial del estado para crear parques industriales que generen nuevas inversiones.

Infraestructura de negocios: Se debe impulsar la construcción de un nuevo Centro de Convenciones que genere oportunidades en reuniones de negocios, simposios, exposiciones y encuentros de diversos sectores económicos, así como derrama económica en el estado; y se constituyan en prospectos para atracción de inversiones.

Infraestructura de conectividad digital: Impulsar las inversiones encaminadas a mejorar la infraestructura de banda ancha y datos, para generar servicios y soluciones digitales en las empresas locales, nacionales e internacionales.

Infraestructura carretera: Se debe plantear realizar anteproyectos y proyectos ejecutivos de desarrollos en infraestructura carretera, que permitan desarrollar corredores económicos, a través de todo el territorio del estado. De esta manera pueden establecerse nuevos desarrollos que fomenten el crecimiento económico del estado en zonas como:

- a) Corredor Dos Bocas-Frontera.
- b) Corredor Plan Chontalpa-Huimanguillo.
- c) Corredor de la Zona de los Ríos.
- d) Corredor de la Sierra.

- Generar incentivos fiscales y de capital humano.

Incluir un Paquete de Atracción de Inversiones con beneficios fiscales a las empresas y que atienda las necesidades de capital humano que los inversionistas demanden.

- a) Acordar con la Federación, un esquema de incentivos federales en impuestos, que incluya la creación de recintos fiscalizados y que pueda extenderse en diversas regiones del estado y no únicamente en el corredor de Comalcalco-Paraíso. Incluir en estos incentivos al sector de hidrocarburos

exclusivamente para empresas PyMES tabasqueñas del sector.

b) Utilizar el FIDEET para crear una bolsa de recursos con el objetivo de desarrollar capital y recursos humanos capacitados dentro de Instituciones de Educación Superior (IES) en especialidades industriales, de procesos de manufactura, administración de proyectos, mejora de procesos y sistemas de calidad. Se propone:

- Firma de convenios con las IES interesadas para diseñar programas educativos a la medida y cuotas especiales.
- Emitir convocatorias que incluyan a la comunidad estudiantil, técnica y profesional.

Mejora regulatoria.

Tabasco enfrenta un importante rezago en materia de mejora regulatoria, ello se debe a la resistencia que ha enfrentado la implementación de esta política pública, la falta de apoyo institucional y un marco normativo que debe ser actualizado de acuerdo con las directrices que establece la ley general.

Estos factores han propiciado un elevado costo económico - social de los trámites y servicios gubernamentales, alta complejidad en los procesos de atención ciudadana y la creciente existencia de barreras al desarrollo económico de los sectores productivos, lo que genera espacios proclives a actos de corrupción.

De acuerdo con los resultados de la Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas (ENCRIGE) 2016, realizada por el INEGI, el 20.20% de las empresas considera que las leyes o normas, trámites, solicitudes e inspecciones representan un obstáculo para el crecimiento.

Del total de trámites a nivel nacional, pagos o solicitudes de servicios realizados por empresas durante 2016, el 25.1% de éstos presentó algún tipo de problemas al realizarlo. De estos problemas, el más frecuente fue el de barreras al trámite con 82.1%.

Durante 2016 las microempresas en Tabasco realizaron 16.4 trámites, pagos o solicitudes de servicios en promedio ante autoridades municipales, estatales o federales.

A nivel nacional, las empresas de tamaño micro realizaron 18.2 trámites, pagos o solicitudes de servicios en promedio ante los tres niveles de gobierno durante 2016.

Por otra parte, el reporte del Doing Business elaborado por el Banco Mundial en el año 2016, posicionó a Tabasco en el lugar 21 a nivel nacional en la facilidad para hacer negocios, bajo el análisis de los siguientes indicadores: apertura de un negocio, manejo de permisos de construcción, registro de propiedades y cumplimiento de contratos, cuyos resultados se muestran en la tabla 45.

En el 2018 Tabasco ocupó el lugar 24 del ranking nacional, del indicador subnacional de mejora regulatoria, de acuerdo con los resultados emitidos por el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria (ONMR) lo que representó un avance de tres lugares respecto a la medición del año anterior, como resultado de las acciones conjuntas realizadas con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) durante ese mismo ejercicio.

La calificación obtenida fue de 1.83 puntos de 5 en la medición 2018, mejorando un 64% en relación al año 2017, superando a Zacatecas que en 2017 se encontraba por encima en el indicador.

Tabla 45.
Posicionamiento de los tres primeros lugares nacional y de Tabasco en los principales trámites en Doing Bussines en México 2016

Indicador	Primer lugar	Segundo lugar	Tercer lugar	Posición de Tabasco
Global	Aguascalientes	Estado de México	Colima	Lugar 21
Apertura de una empresa	Nuevo León	Puebla	Sinaloa	Lugar 25
Permisos de construcción	Colima (Colima)	Culiacán (Sinaloa)	Aguascalientes (Aguascalientes)	Lugar 17 (Centro)
Registro de la propiedad	Aguascalientes	Querétaro	Puebla	Lugar 16
Cumplimiento de contratos	Estado de México	Quintana Roo	Guanajuato	Lugar 22

Fuente: Reporte Doing Business en México 2016, "Midiendo la Calidad y Eficiencia de la Regulación".

3.3.3. Objetivos estrategias y líneas de acción

3.3.3.1. Incrementar la infraestructura industrial en el estado que estimule la generación de empleos de calidad.

3.3.3.1.1. Definir una cartera de proyectos estratégicos de alto impacto, que promueva el desarrollo industrial y generen empleos de calidad.

3.3.3.1.1.1. Lograr proyectos de diversas vocaciones productivas.

3.3.3.1.1.2. Establecer alianzas estratégicas entre dependencias gubernamentales federales y estatales para el desarrollo de infraestructura industrial en la entidad.

3.3.3.1.1.3. Promover la construcción de gaseoductos para hacer llegar gas natural a los núcleos y parques industriales existentes y los que se desarrollen en el estado.

3.3.3.2. Incrementar la atracción de inversión local, nacional e internacional en la entidad.

3.3.3.2.1. Desarrollar y ejecutar un Programa de Promoción y Atracción de Inversiones

3.3.3.2.1.1. Disponer de herramientas para la promoción del estado, a través de misiones de atracción de inversiones y participación en exposiciones y foros de carácter nacional e internacional.

3.3.3.2.1.2. Lograr atraer inversiones de alto impacto, que generen desarrollo en la región, a través de estímulos para la creación de recintos fiscalizados.

3.3.3.2.1.3. Crear el Centro Internacional de Negocios y Promoción del Estado de Tabasco.

3.3.3.2.1.4. Lograr de las instancias correspondientes, la aprobación de recintos fiscalizados en las áreas factibles para operarlos en el territorio tabasqueño.

3.3.3.2.1.5. Crear recintos fiscalizados para que con sus facilidades y ventajas, atraer inversiones de alto impacto, que generen desarrollo en la región.

3.3.3.2.1.6. Obtener la autorización de un Programa de Incentivos Fiscales Federales en ISR e IVA a tasa 0, para el territorio del estado por al menos 10 años.

3.3.3.2.1.7. Disponer un programa para el desarrollo de Capital Humano Industrial y corresponder a los requerimientos de las nuevas inversiones, a través de la firma de convenios con Instituciones de Educación Superior (IES) para integrar Clústers.

3.3.3.2.1.8. Mantener un programa de capacitación especializado en industria y manufactura para beneficio de las inversiones y empresas integrantes de Clústers.

3.3.3.2.1.9. Establecer convenios con Instituciones de Educación Superior y crear un fondo para capacitación en la industria.

3.3.3.3. Mejorar el acceso al financiamiento a proyectos productivos, a través de los fideicomisos con que cuenta la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad (SEDEC)

3.3.3.3.1. Reestructurar y adecuar las reglas de operación de los fideicomisos industriales que opera la SEDEC para lograr un eficaz, eficiente, oportuno y justo financiamiento.

3.3.3.3.1.1. Actualizar las reglas de operación de los fideicomisos que opera la SEDEC y definir los mecanismos de fondeo claros y adecuados.

3.3.3.3.1.2. Regularizar o en su caso extinguir el Fideicomiso de Ciudad Industrial para incorporar el patrimonio existente al Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB) y ofrecer reserva territorial a inversionistas.

3.3.3.4. Incrementar el desarrollo económico y la competitividad de Tabasco, a través de la mejora regulatoria.

3.3.3.4.1. Reducir de manera óptima la carga administrativa para el inversionista y el ciudadano mediante la disminución del costo económico-social que representan los trámites y servicios gubernamentales, a través de una cultura de gestión basada en la eficiencia, la eficacia gubernamental, la transparencia y la desregulación.

3.3.3.4.1.1. Modernizar el Sistema Estatal de Trámites y Servicios (SETYS), mediante la instalación y

puesta en marcha de la “ventanilla única de trámites y servicios”

3.3.3.4.1.2. Disponer de un programa de simplificación de cargas (SIMPLIFICA) de aquellos trámites prioritarios para facilitar la inversión en las dependencias y entidades estatales y municipales.

3.3.3.4.1.3. Lograr la creación de Ventanillas de Construcción Simplificada en los Municipios que permita reducir plazos de respuesta, interacción, trámites y requisitos necesarios por parte de los usuarios.

3.3.3.5. Incrementar la inversión de capital financiero en Tabasco en las actividades prioritarias de la industria, el comercio y los servicios, así como en las actividades primarias, a través de los fideicomisos públicos que apoyan e impulsan a las PyMES del estado.

3.3.3.5.1. Realizar modificaciones y adicionar Reglas de Operación claras para el correcto uso del patrimonio de los fideicomisos sectorizados, enfocados en programas y proyectos que generen derrama económica en el estado.

3.3.3.5.1.1. Modificar las Reglas de Operación de los Fideicomisos sectorizados, adicionando normativas que rijan a todas las figuras participantes, como los Comités Técnicos, Coordinadores Administrativos, Organismos Intermediarios, Beneficiarios y Proveedores.

3.3.3.5.1.2. Lograr acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, para la implementación de proyectos o programas que beneficien al sector industrial, las PyMES y la generación de empleos en la economía estatal.

3.3.3.5.1.3. Establecer las visitas de inspección periódica que vigile el progreso de los programas y proyectos financiados, a través de los fideicomisos sectorizados, como método de control y verificación.

3.3.3.5.1.4. Establecer acuerdos de colaboración con organismos intermediarios, para el uso de campañas publicitarias y propaganda para la difusión de las actividades económicas prioritarias del estado.

3.3.3.6. Fomentar la cultura del emprendimiento y empresarial que permita el crecimiento y desarrollo económico del estado.

3.3.3.6.1. Promover e incentivar la creación de empresas y el desarrollo de emprendedores para generar productividad y desarrollo a partir de la creación de nuevos entes económicos a nivel local, regional y/o nacional.

3.3.3.6.1.1. Aumentar la integración del ecosistema emprendedor con apoyo estatal para el crecimiento y desarrollo económico del estado.

3.3.3.6.1.2. Acrecentar los mecanismos de cooperación y articulación del ecosistema emprendedor.

3.3.3.6.1.3. Acrecentar aptitudes empresariales en estudiantes, a través de programas de emprendimiento en los planes de estudio y actividades estudiantiles de los diferentes niveles educativos.

3.3.3.6.1.4. Establecer programas de capacitación a empresarios en responsabilidad social.

3.3.3.7. Establecer programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico que fortalezcan la economía del estado.

3.3.3.7.1. Desarrollar proyectos de infraestructura estratégicos en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación con el fin de mejorar la competitividad de las empresas tabasqueñas.

3.3.3.7.1.1. Disponer de infraestructura y equipamiento tecnológico a grupos multidisciplinarios, compuestos con la participación de diversas IES y el empresario para crear Centros de Innovación Industrial (CII) para el desarrollo de investigación y soluciones a problemáticas de la industria local.

3.3.3.7.1.2. Crear un Centro de Diseño para la Competitividad (CDC) que permita el desarrollo de habilidades enfocadas al diseño industrial y artesanal.

3.3.3.7.1.3. Obtener recursos ante las instituciones federales para proyectos de infraestructura empresarial de alto impacto regional.

3.3.3.7.1.4. Establecer programas estratégicos en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación con el fin de mejorar las capacidades y competencias de las MIPyMES y de la población en general del estado de Tabasco.

3.3.3.7.1.5. Disponer de equipamiento tecnológico y ofrecer capacitación para su uso al sector empresa-

rial, con la finalidad de permitir su incorporación a las nuevas tendencias de uso y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

3.3.3.7.1.6. Disponer de infraestructura y equipo tecnológico para sectores de la población en alto y muy alto grado de marginación, que les permita su incorporación al desarrollo del estado.

3.3.3.7.1.7. Incrementar el registro de propiedad industrial de productos, procedimientos o diseños innovadores, así como las estrategias de gestión y comercialización de los mismos.

3.3.3.8. Impulsar la vinculación de la cadena productiva de productos tabasqueños.

3.3.3.8.1. Identificar la oferta de productos locales para enlazarlos con sus mercados meta, con la finalidad de consolidarlos en los mercados local, regional, nacional e internacional.

3.3.3.8.1.1. Sostener campañas de promoción para posicionar los productos del estado de Tabasco, a través de: ferias, exposiciones, eventos alusivos a productos locales y regionales, tecnologías de información y medios de comunicación masiva, entre otros.

3.3.3.8.1.2. Establecer un programa para la participación de los productores en eventos de relevancia a nivel nacional e internacional que permita difundir los productos tabasqueños.

3.3.3.8.1.3. Contar con eventos locales, donde se den a conocer y posicionen los productos tabasqueños en los mercados local, regional, nacional e internacional.

3.3.3.9. Incrementar la oferta exportable del estado.

3.3.3.9.1. Establecer un programa integral de desarrollo exportador para las MIPyMES locales.

3.3.3.9.1.1. Establecer el Programa Integral de Desarrollo de Exportaciones de Tabasco (PIDET), para asesorar a empresarios y/o productores en la elaboración de estudios de mercado, capacitación, asesoría técnica y administrativa para exportar sus productos.

3.3.3.9.1.2. Ampliar la participación de empresarios y/o productores tabasqueños, en misiones de exportadores a los mercados meta de productos de las MIPyMES, en ferias, foros y en exposiciones internacionales.

3.3.3.9.1.3. Mejorar la vinculación de la SEDEC con las instancias correspondientes, para promocionar los productos tabasqueños en el mercado internacional.

3.3.3.9.2. Impulsar programas para la comercialización y posicionamiento de productos tabasqueños en el mercado internacional.

3.3.3.9.2.1. Mejorar la vinculación de los empresarios con las instituciones responsables del comercio exterior para la promoción de los productos tabasqueños a nivel internacional.

3.3.3.10. Mejorar la infraestructura y servicios de la Central de Abasto de Villahermosa (CAV), para aprovecharlos de manera eficiente en beneficio de los locatarios y clientes.

3.3.3.10.1. Modernizar las instalaciones y los servicios de la CAV.

3.3.3.10.1.1. Ampliar los apoyos de las entidades gubernamentales correspondientes para modernizar la infraestructura y los servicios públicos necesarios para la operación de la CAV.

3.3.3.10.1.2. Mejorar la organización de las instalaciones de la CAV para optimizar su funcionamiento.

3.3.3.11. Incrementar la productividad y competitividad de las MIPyMES en el estado de Tabasco.

3.3.3.11.1. Impulsar el encadenamiento productivo de redes verticales y horizontales de empresas locales.

3.3.3.11.1.1. Lograr la integración de las MIPyMES locales de acuerdo a los esquemas de asociatividad considerando sus necesidades y expectativas comunes.

3.3.3.11.1.2. Ampliar los apoyos a las MIPyMES locales con la realización de diagnósticos, capacitaciones, consultorías y equipamiento productivo que incrementen sus estándares de calidad.

3.3.3.11.1.3. Contar con una plataforma digital y el desarrollo de aplicaciones móviles, para el comercio electrónico de productos de las MIPyMES locales.

3.3.3.11.1.4. Agregar a las MIPyMES en los nuevos sistemas y medio de pago electrónicos.

3.3.3.12. Lograr la inserción de las pequeñas, medianas y grandes empresas en la cadena productiva regional, nacional e internacional del sector energético.

3.3.3.12.1. Impulsar a los proveedores locales para participar en los proyectos energéticos.

3.3.3.12.1.1. Establecer las áreas de oportunidad para los proveedores existentes y lograr desarrollar los actuales y nuevos proveedores del sector.

3.3.3.12.1.2. Incrementar el Contenido Nacional a través de la integración del Clúster Energético con empresas privadas con experiencia y proyección regional, y cámaras industriales e intercambios con otros clúster energéticos y cámaras nacionales e internacionales, para la creación de nuevos empleos en la región.

3.3.3.12.1.3. Contar con un convenio con PEMEX para flexibilizar sus procesos de licitación, que permita la inclusión de las empresas tabasqueñas.

3.3.3.12.1.4. Incrementar la creación de plantas e industrias de energías alternativas limpias (Eólica, Biomasa y Solar).

3.3.3.12.1.5. Mejorar la transferencia tecnológica entre empresas internacionales y nacionales.

3.3.4. Programas y proyectos prioritarios

A continuación se enumeran los proyectos de inversión que se consideran prioritarios para el cumplimiento de los objetivos planteados en materia de desarrollo económico por la presente administración.

3.3.4.1. Centro de Convenciones de Villahermosa.

3.3.4.2. Desarrollo del Puerto Frontera.

3.3.4.3. Ferrocarril Chontalpa-Dos Bocas.

3.3.4.4. Modernización de la Central de Abastos de Villahermosa (CAV).

3.3.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	3.3.5.1. Tasa de variación de empleos formales en el IMSS.
Descripción:	Mide los empleos formales que publica el IMSS en el periodo actual comparada con los empleos del año anterior $TVEF = (EFPac / EFPan) - 1 \times 100$ Donde: TVEF=Tasa de Variación de Empleo Formal. EFPac=Empleo Formal periodo actual. EFPan= Empleo Formal periodo anterior
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	165,576 empleados registrados ante el IMSS
Meta 2024:	Incrementar 0.5% cada año durante el sexenio.
Fuente:	Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo con datos del IMSS.

Indicador 2.	3.3.5.2. Tasa de incremento de la oferta exportable
Descripción:	$TIOex = (Oexac / Oexb) \times 100$ TIOex= Tasa de incremento de la oferta exportable, Oexac= Oferta exportable actual, Oexb= Oferta exportable base
Año de la línea base:	2019.
Línea base:	18% de incremento anual
Meta 2024:	Incrementar 10% la oferta exportable cada año a partir de 2019 hasta 2024
Fuente	Registro de empresas con seguimiento de la SEDEC

Indicador 3.	3.3.5.3. Tasa de variación de inversión privada total en el estado.
Descripción:	Mide la inversión privada total (inversión extranjera directa + nacional) en el periodo actual comparada con la inversión privada total del año anterior $TVIT = (ITPac / ITPan) - 1 \times 100$ Donde: TVIT=Tasa de variación de Inversión Total ITPac=Inversión Total periodo actual ITPan= Inversión Total periodo anterior
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	36 mil 92 millones 947 mil 253 pesos.
Meta 2024:	Incrementar 0.5% cada año durante el sexenio.
Fuente:	Registro de Inversión Privada de la Dirección de Inversiones y Fomento Industrial de la SEDEC/ Publicación de la IED de Secretaría de Economía.

Indicador 4.	3.3.5.4. Variación absoluta del cambio de posición de Tabasco a nivel nacional.
Descripción:	$VACPTNN = (PRNE2018 - PRNE2024)$ VACPTNN= Variación absoluta del cambio de posición de Tabasco a nivel nacional. PRNE2018=Posición del ranking nacional del Estado en 2018 PRNE2024= Posición del ranking nacional del Estado en 2024
Año de la línea base:	2018.
Línea base	La entidad se ubica en la 29a posición de las 32 entidades.
Meta 2024	Mejorar 5 posiciones.
Fuente	Centro de Análisis para la Investigación en Innovación (CAIINNO) y la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la SEDEC.

Indicador 5.	3.3.5.5. Variación de la tasa de informalidad laboral en Tabasco.
Descripción	Mide la variación en la tasa de informalidad laboral de la Población Económicamente Activa (PEA) ocupada en el estado de Tabasco. Variación en la tasa de informalidad laboral= (Tasa de Informalidad Laboral Promedio 2024 - Tasa de Informalidad Laboral Promedio 2018)/ Tasa de Informalidad Laboral Promedio 2018)x100.
Año de la línea base:	2018.
Línea base	66.2% de la población ocupada es informal.
Meta 2024	Disminuir en 10 puntos base esta tasa para que en 2024 sea de 56.2
Fuente	Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) elaborada por el INEGI.

Indicador	3.3.5.6. Tasa de variación de créditos y apoyos concretados.
Descripción	$Tvca = ((Capac / Capan) - 1) \times 100$ En donde: Tvca: tasa de variación de crédito y apoyos Capac: créditos y apoyos otorgados en el periodo actual. Capan: créditos y apoyos otorgados en el periodo anterior
Año de la línea base:	2018.
Línea base	100 créditos y apoyos.
Meta 2024	Incrementar en los siguientes años: 1=5%, 2=5%, 3=5%, 4=6%, 5=5%, 6=2%
Fuente	Dirección General de Fondo de Financiamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Competitividad (SEDEC).

3.4. Desarrollo agropecuario, forestal y pesquero

3.4.1. Visión

En Tabasco las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, serán productivas, sustentables y a la vez competitivas en los mercados nacional e internacional; se promoverán la integración de cadenas de valor sustentadas en políticas públicas que impulsen la coordinación de esfuerzos con el sector empresarial, vinculándolos a la transformación de la producción primaria y a su comercialización, para la generación de empleos atractivos para la sociedad.

3.4.2. Diagnóstico sectorial

Tabasco se encuentra situado en el sureste de la República Mexicana y cuenta con una superficie de 24 mil 737.8 km², que representa el 1.3% del territorio nacional²⁴, lo que equivale a 2 millones 473 mil 780 ha; en las cuáles se estima que un millón 921 mil 76 ha se dedican a la actividad agropecuaria y forestal distribuidas de la siguiente manera:

Pecuaría: 1,617,000 hectáreas.²⁵

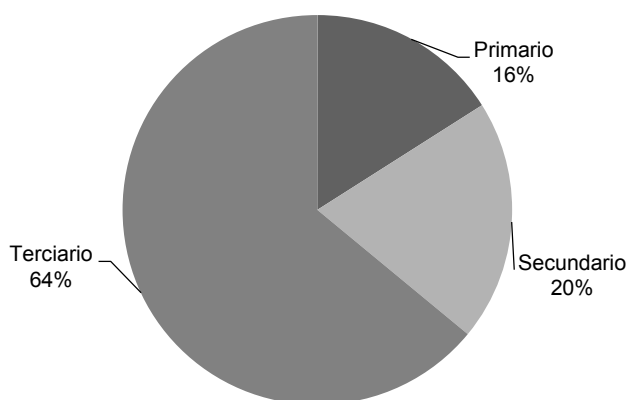
Agrícola: 246,225 hectáreas.²⁶

Forestal: 57,851 hectáreas.²⁷

El estado sigue siendo una entidad primordialmente rural, medio en el que habita más del 40% de su población, lo que representa el doble del promedio nacional que es el 20%. A pesar de ello, la mayor proporción de la Población Económicamente Activa (PEA) está empleada en el sector servicios, debido a la actividad que directa o indirectamente genera Petróleos Mexicanos (PEMEX) y por la dinámica económica que ambos sectores presentan.

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) durante el trimestre de octubre-diciembre 2018, la PEA de Tabasco se ubicó en un millón 19 mil 337 personas (57.3% de la población de 15 años y más), de los cuales 92.15% (939 mil personas) estaba ocupada y 7.85% desocupada (80 mil 52 personas), ver figura 20.

Figura 20.
Distribución de la población ocupada por sector económico de Tabasco



Fuente: ENOE-INEGI IV Trimestre de 2018.

Tabasco generó en 2017 un Producto Interno Bruto (PIB) de 503 mil 692 millones de pesos²⁸, de los cuales 8 mil 276 millones de pesos corresponden al sector primario entre la actividad agrícola, forestal, pecuaria y pesquera.

En los últimos años los esfuerzos se han enfocado en el desarrollo de las actividades relacionadas con el sector energético, dejando a un lado las actividades tradicionales relacionadas con el sector primario, lo cual ha propiciado un grado de dependencia económica importante de las actividades relacionadas con el petróleo y como resultado de las bajas en sus precios, una desaceleración económica muy significativa en la entidad.

Las actividades del sector primario en su conjunto, siguen a la espera de una política que detone y consolide inversiones, coordinadas y focalizadas

²⁴ Tabasco Infografía Agroalimentaria 2018.

²⁵ INEGI. Encuesta Nacional Agropecuaria 2014.

²⁶ SAGARPA – Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

²⁷ Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos. SEMAR-NAT.

²⁸ PIBE 2017, a precios constantes de 2013, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

para el impulso, viabilidad y permanencia de cada una de ellas. Con base en esta experiencia, los esfuerzos del gobierno federal y estatal, se han enfocado en reforzar la diversificación de la economía local, su reactivación y el desarrollo de actividades económicas tradicionales con un alto potencial de desarrollo, derivado de las vocaciones naturales de la entidad.

La práctica agrícola en Tabasco data de los Olmeca-Mayas, quienes basaron su civilización en el cultivo del maíz y cacao, cuyo sistema se ha conservado. Después del arribo de los españoles, el cacao fue el producto más cotizado en la región del sureste de México.

La superficie dedicada a la agricultura al cierre del 2017, fue de 246 mil 225 ha, distribuidas en 45 cultivos, representando el 9.96% de la superficie total del estado, con un valor anual de la producción de 6 mil 222 millones 135 mil pesos²⁹. Esta actividad es practicada por más de 85 mil 507 productores, que representa el 57.5% de la población ocupada del sector primario³⁰, no obstante lo anterior, el estado cuenta con un potencial mucho más grande, gracias a la calidad de su tierra, cuerpos de agua y precipitación pluvial, lo cual hace posible la siembra y cosecha de más de 60 cultivos diferentes, creando un panorama de inversión al sector agrícola como en ningún otro lugar.

A cultivos perennes corresponden 149 mil 717 ha que representan el 60.81% de la superficie estatal establecida y 96 mil 507 ha a cultivos anuales o cíclicos, representando el 39.19%, siendo las plantaciones de mayor importancia en este rubro, tanto por la superficie como por el valor de su producción³¹, ver tabla 46.

En 2018 se reportó una población de 1 millón 768 mil 130 habitantes en edad de trabajar, de éstos 149 mil 121 (8.43%) se encuentran laborando en sector primario, de los cuales 85 mil 507 (57.5%) corresponden al subsector agrícola, siendo este el principal generador de empleos en la entidad en este sector³².

Es importante destacar la estratégica ubicación geográfica cerca de los mercados potenciales nacio-

nales, como la península de Yucatán; e internacionales como el de los Estados Unidos, como consecuencia la entidad cuenta con fortalezas y oportunidades para que el campo pueda desarrollarse con muchos beneficios socioeconómicos.

En el año 2017, Tabasco registró una producción en el sector agrícola de 6 mil 222 millones de pesos³³, cantidad que se incrementará en los próximos años gracias a los proyectos de infraestructura, modernización de puertos y programas federales, entre otros.

La palabra ganado tiene su origen en el uso dado al animal como algo que produce por sí mismo ganancia, de ella se derivan los términos ganadero y ganadería. Así mismo la palabra ganadería se emplea con significados variados, ya que se utiliza para designar las actividades productivas donde se utilizan los animales domésticos como medios de producción. Comúnmente se usa para las especies bovina, porcina, equina, ovina y caprina.

La historia de la ganadería comienza con la introducción por parte de los españoles del ganado bovino alrededor del año 1524. Las condiciones naturales favorables que ofrecía el territorio hicieron que éstos se multiplicaran extraordinariamente en los campos de la Nueva España volviéndose poco a poco en los animales útiles del continente³⁴.

En el año 1963 el sector ganadero contribuyó a la actividad general del país con más del 20% de PIB. La ganadería ha sido dominada tradicionalmente por el ganado vacuno, que representa el 95% del valor arrojado por los productos del sector. 30% del mismo, se cría en el norte del país; 26% en el centro y 44% en el sur.

En México, la carne de bovino es el producto pecuario de mayor importancia económica, social y política, debido a que en su producción, procesamiento y comercialización se involucran más de la mitad de la superficie del territorio nacional, miles de productores -particularmente medianos y pequeños-, proveedores de insumos, prestadores de servicios profesionales y empresarios. La ganadería aporta más de una tercera parte de la riqueza económica que genera el sector.

²⁹ Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), Cierre Agrícola 2017.

³⁰ Tabasco Infografía Agroalimentaria 2018.

³¹ Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), Cierre Agrícola 2017.

³² Tabasco Infografía Agroalimentaria 2018.

³³ Ídem.

³⁴ Historia y Desarrollo de La Ganadería en México.

<https://es.scribd.com/document/245324164/Historia-y-Desarrollo-de-La-Ganaderia-en-Mexico>.

Tabla 46.
Importancia de los principales productos agrícolas según superficie y valor de la producción en Tabasco 2017

Cultivo	Ciclo productivo	Superficie Establecida (ha)	%	Valor de producción (miles de pesos)	%
Total, Estatal		246,225		6,222,135,345	
Cacao	Perenne	40,884	16.60	696,583,859	11.20
Caña	Perenne	38,625	15.69	1,289,682,187	20.73
Palma	Perenne	20,002	8.12	282,838,056	4.55
Copra	Perenne	12,618	5.12	102,056,590	1.64
Plátano	Perenne	11,519	4.68	2,152,703,140	34.60
Limón	Perenne	7,223	2.93	212,711,194	3.42
Maíz	Anual	72,532	29.46	482,623,651	7.76
Sorgo	Anual	8,337	3.39	82,655,085	1.33
Hortalizas	Anual	7,866	3.19	230,156,496	3.70

Nota: Destacando dentro de las hortalizas, la chihua con el 73.78% de la superficie y 46.37 % de valor de la producción.

De acuerdo con datos de los Fideicomisos Instituidos en Relaciónados con la Agricultura (FIRA) pertenecientes al Banco de México, la ganadería bovina es la actividad agropecuaria más importante en el estado de Tabasco, ya que se destina el 67% de la superficie total de la entidad para dicha actividad

En 2015 existían 1 millón 593 mil 976 cabezas de ganado productivas, las cuales estaban destinadas en un 99% a la producción de carne y el restante 1% a la producción de leche. El total de reses del mismo año correspondía sólo al 4.7% del hato total en México. En este sentido, el Gobierno del Estado ha encaminado esfuerzos para el desarrollo de la actividad ganadera bovina de la entidad.

El hato ganadero de Tabasco está integrado principalmente por razas como: Cebú Brahmán, Gyr, Guzarat, Nelore, Indobrasil, Pardo Suizo, Simmental, BeefMaster, Charolais, Tauríndicus, Simbrah, Angus, Brangus, Holstein y criollo, entre otros; es decir que se orienta principalmente a la producción de carne.

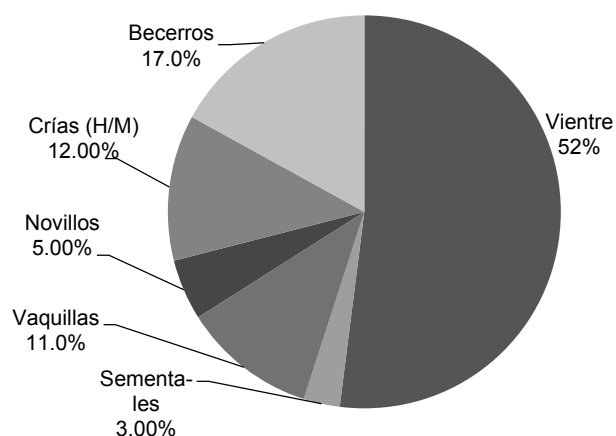
El 90% de la población bovina actual es resultado de la cruce entre estas razas. Las razas puras se encuentran en su mayoría en las Unidades Productivas Pecuarias (UPP) productoras de pie de cría.

La actividad bovina produjo al cierre del año 2017 un total de 70 mil 164 toneladas en pie, que representaron un valor de 4 mil millones 726 mil 250 pesos de

acuerdo con datos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) de SADER.

Nuestro estado, de acuerdo al Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA, 2019), tiene registrado 53 mil 561 UPP, ver figura 21.

Figura 21.
Composición del hato ganadero de Tabasco 2019



Fuente: Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA, 2019).

Los ecosistemas en Tabasco son variables y ocasionan que los manejos del ganado sean especializados, por ejemplo en la zona de los ríos las sequías recurrentes han marginado el crecimiento de la ganadería, ya que, durante los meses de marzo a mayo, las lluvias escasean y en algunos casos paralizan la

actividad, en contraparte en la Chontalpa y el Centro, prácticamente ninguna unidad de producción se ha librado en menor o mayor grado de los efectos de las inundaciones, sobre todo en terrenos bajos afectados con mayor inundación de manera habitual.

Estas afectaciones van desde la pérdida parcial o total de sus pastizales hasta de su infraestructura, situación que ha generado una percepción generalizada de depreciación del valor de la tierra, es decir, los ranchos ganaderos valen menos por unidad de superficie que antes del 2007. Además, durante las contingencias meteorológicas, los ganaderos han tenido que movilizar a una parte o a la totalidad de sus animales hacia áreas más altas, con el consecuente costo que esto representa.

El cambio climático es un factor a considerar en el manejo presente y futuro de las UPP. Varios años atrás se han introducido razas poco adaptables al trópico en los sistemas de especies mayores y menores, por lo que es de suma importancia considerar el rescate de razas criollas o adaptadas al medio como una base genética para el desarrollo de las ganaderías.

Es importante conocer la realidad de cada predio y zona para la selección incluso de especies a manejar, el búfalo de agua está dando otra opción al productor pecuario, especialmente para las zonas bajas y/o inundables, por periodos cortos o prolongados, ya que estos terrenos generan bajo rendimiento económico, por pasturas de mala calidad y manejos deficientes con la producción bovina.

La productividad individual de las UPP en el estado se ha visto disminuidas en muchos de los casos por malos manejos, lo que genera bajos porcentajes de destete y altas mortalidades que, aunado a la disminución de precios, han llevado a productores al empobrecimiento económico y un menor bienestar familiar.

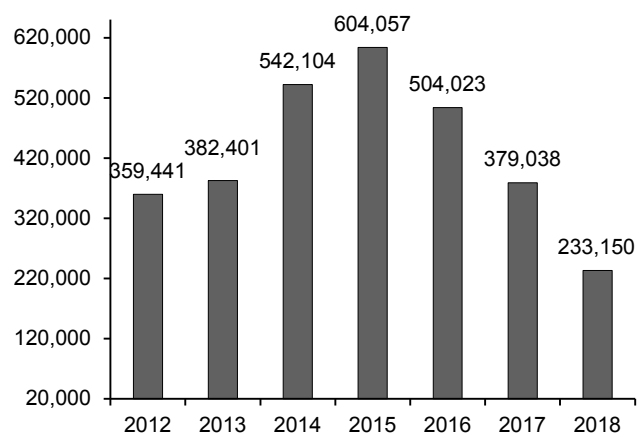
Los manejos básicos generales para una productividad estable se pueden resumir en los puntos siguientes: controles sanitarios, productivos, nutricionales -forrajes, mineralización- y genéticos; la toma de decisiones con base en ellos y la planeación de las temporadas de lluvias y sequía que caracterizan a nuestro estado, así como el trabajo en equipo de los productores.

Actualmente, una de las debilidades de la ganadería está en el comercio de carne y leche, ya que, al disminuir la capacidad de la Unión Ganadera Regional de Tabasco en la matanza de bovinos y cerrar sus puertas en el procesamiento de carnes y lácteos, otras empresas han aumentado su participación, generando importantes cambios en la dinámica del mercado local.

La baja rentabilidad de la Unión Ganadera Regional de Tabasco y sus filiales como el Frigorífico y Empacadora de Tabasco S.A., Ultralácteos, S.A., y Comercializadora Unión, ocasionó el cierre de las mismas y afectó a las organizaciones dedicadas a darle valor agregado y comercializar la producción de carne y leche en el estado. Los productores ganaderos han tenido que vender en pie animales sin finalizar a intermediarios que controlan su precio, quienes a su vez los venden a engordadores del centro y norte del país, quienes procesan el producto en canales y cortes, por lo que el valor agregado del mismo ya no es un indicador favorable para los productores tabasqueños.

En la figura 22 vemos como se ha comportado la salida de ganado al no haber procesamiento en nuestro estado en los últimos 7 años.

Figura 22.
Salida de ganado de Tabasco 2012-2018



Fuente: Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos (SEDA-FOP).

La importancia de la pesca en Tabasco se sustenta en la abundancia natural de sus recursos acuáticos, ya que concentra el 28% de los recursos hídricos del país en tan sólo el 1.3% de la superficie nacional (CONAPESCA, 2018).

Su hidrología incluye a los sistemas fluviales más importantes del país, tales como el Río Grijalva y Usumacinta, que cubren más de 84 mil km², con un escurrimiento anual promedio de 85 millones de m³. Cuenta con 709 mil 800 ha de superficie hidrológica, constituidas por 80 mil ha de aguas interiores permanentes; 450 mil ha de humedales; 150 mil ha de áreas inundables y 29 mil 800 ha de lagunas costeras, además de los 11 mil km² de plataforma continental en el Golfo de México.

De acuerdo con el Anuario Estadístico de Acuacultura y Pesca 2017 la producción pesquera registrada en el estado en el año 2017 fue de 53 mil 4 toneladas de volumen, por lo que tuvo una participación del 2.46% de la producción nacional, ocupando el décimo lugar, por debajo de Sonora, Sinaloa, Baja California, Baja California Sur, Veracruz, Nayarit, Jalisco Campeche y Chiapas, el valor de su producción en el mismo año fue de 854 millones 262 mil pesos.

Las especies con más índice de captura en la entidad son: ostión, mojarra, bandera, carpa, jurel, robalo, jaiba, peto y langostino.

Durante el 2018 se registró un total de 12 mil 736 pescadores, organizados en 428 unidades económicas.

El total de agrupaciones y de afiliados se mantiene estable, en relación con años anteriores, gracias a las acciones del Programa de Ordenamiento Pesquero Nacional, que permite mantener una población pesquera de entre 12 y 13 mil pescadores.

Del total de unidades económicas pesqueras, 275 son organizaciones sociales que agrupan a más de 9 mil 800 pescadores, quienes representan el 77% de la población pesquera que opera con registro.

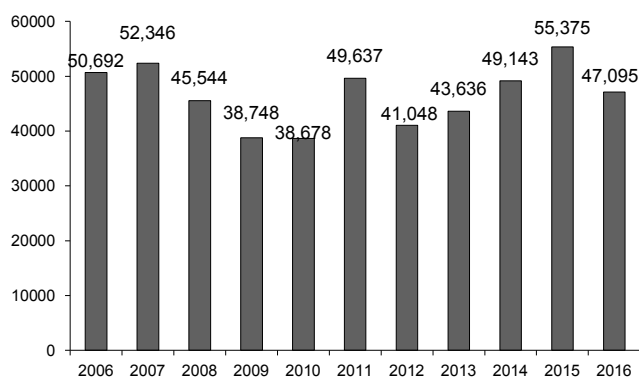
El estado cuenta con una flota pesquera de 4 mil 581 embarcaciones registradas, de las cuales 31 son barcos: 2 con permiso de tiburón, y 29 con permiso para la captura de especies de escama. Las 4 mil 550 restantes son embarcaciones menores dedicadas principalmente a la pesca ribereña y de aguas interiores.

Actualmente Tabasco no cuenta con flota mayor dedicada a la explotación de especies como el camarón, debido a la baja operativa de embarcaciones fomentada, a través del Proyecto Estratégico de Retiro Voluntario de Embarcaciones Camaroneras (PER-

VEC), cuyo objetivo fue contribuir a la conservación y uso sustentable de los recursos pesqueros mediante el retiro de embarcaciones. Los beneficiarios de PERVEC, cancelaban sus concesiones o permisos de pesca comercial vigentes, ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), a cambio del otorgamiento de un subsidio, con lo que se promovió el deshuese de la embarcación a retirar.

La producción pesquera en el estado de Tabasco ha sido entre las 45 y 50 mil toneladas y se ha sostenido a través de los años, llegando en 2015 a ser mayor a las 50 mil toneladas, ver figura 23.

Figura 23.
Comportamiento histórico de la producción pesquera de Tabasco 2006-2016 (Ton.)



Fuente: Elaborado con datos de CONAPESCA, 2017.

En 2017 el estado mantuvo el segundo lugar en volumen de producción pesquera en el Golfo de México, y el séptimo a nivel nacional, con una producción acuícola registrada de 20 mil 20 toneladas en peso vivo, contribuyendo con 2.7% de la producción total. El valor de la producción en ese año fue de 235 millones 716 mil pesos, lo que permitió ocupar el décimo tercer lugar nacional.³⁵

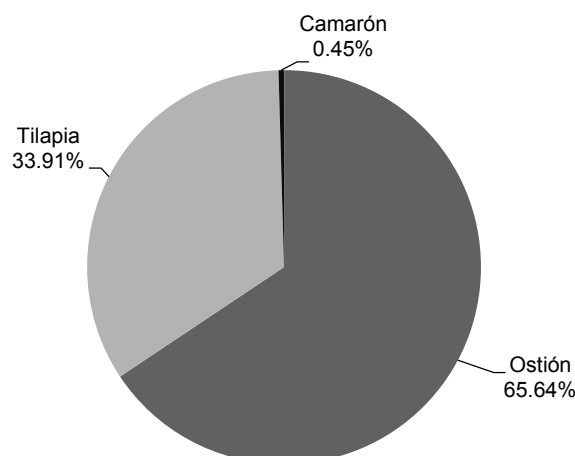
En la cuenca baja de los ríos Grijalva-Usumacinta, con una extensión de 8 millones 355 mil 300 ha, se han registrado cerca de 450 lagunas continentales permanentes, solo en la Reserva de la Biósfera Pantanos de Centla, hay aproximadamente 110 lagunas en 302 mil 706 ha. Estas lagunas sostienen una actividad pesquera relevante en el estado y la alta diversidad de invertebrados y vertebrados acuáticos representativa de los humedales tropicales de Mesoamérica. Los ecosistemas lagunares-costeros El Yucateco en la cuenca del río Tonalá; y Carmen-Pajonal-Machona-La Redonda, Tupilco-Ostión, Mecoacán,

³⁵ CONAPESCA, Anuario estadístico de Pesca y Acuacultura 2017.

Pom-Atasta y Palizada-del Este en la cuenca Grijalva-Usumacinta suman aproximadamente 918 mil 760 ha de extensión.³⁶

Las especies cultivadas de mayor importancia en el estado son: el ostión, la mojarra tilapia y el camarón blanco, ver figura 24.

Figura 24.
Tabasco, cultivo por principales especies 2018



Fuente: CESAT, Comité de Sanidad Acuícola del Tabasco 2018.

Existen alrededor de 116 granjas piscícolas (tilapia) con una superficie instalada de 55 ha; se tienen registradas 43 granjas para la engorda de camarón blanco que ocupan una superficie de más de 255 ha, de las cuales se encuentran activas seis; es preciso señalar que este cultivo registró en 2017 una producción de 95 toneladas. El número de población de personas identificadas en las actividades acuícolas es de 2 mil 924 productores.³⁷

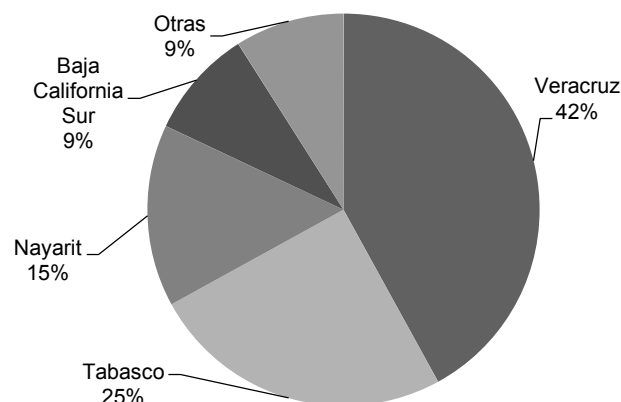
Dada las condiciones, tanto climatológicas como en recursos naturales con que cuenta el estado, y tomando como referencia el incremento en la producción de la tilapia, es importante resaltar que los volúmenes de producción en los últimos 5 años han incrementado considerablemente de manera constante desde 2013, ver figura 26.

Lo anterior se considera resultado de la inclusión de nuevos grupos de personas a la actividad acuícola, a partir de la siembra de mojarra tilapia en sistemas de producción de manera semi intensiva en tinas

de geomembrana, concreto y estanquería rústica, lo cual ha generado fuentes de empleo y la mejoría en la economía de las familias tabasqueñas. Esto demuestra que la producción de esta especie se ha convertido en una actividad cada vez más importante y gracias a que el producto cuenta con una demanda local y regional, a través de canales de comercialización en los estados de Chiapas y Veracruz.

El cultivo de camarón blanco actualmente presenta una compleja problemática en cuestión sanitaria, ya que existe la presencia de enfermedades que han limitado la producción y puesto en riesgo la continuidad de la actividad. Por otra parte, el cultivo de ostión tuvo una producción anual de más de 13 mil 600 toneladas en 2017, posicionándose en el segundo lugar nacional sólo por debajo de la producción del estado de Veracruz, ver figura 25. Cabe señalar que la mayor parte de la producción fue obtenida a través de la extracción en bancos naturales.

Figura 25.
Participación porcentual de la producción de ostión por entidades 2017



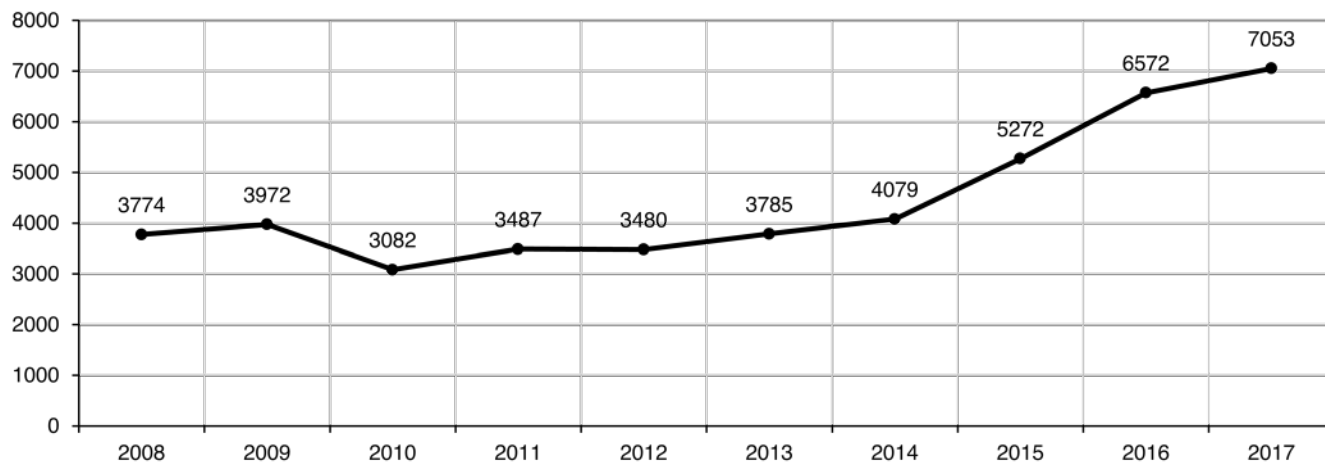
Fuente: CONAPESCA, Anuario Estadístico de Pesca y Acuicultura 2017.

Las lagunas estuarinas del Complejo Lagunar El Carmen-Pajonal-Machona y Redonda, y la Laguna Mecoacán en donde se desarrollan las actividades ostrícolas representan un importante potencial para la producción del molusco. Sin embargo, las causas asociadas a las actividades naturales y antropogénicas como: azolvamientos, devolución de concha verde, sobreexplotación de bancos naturales, contaminación, falta de inspección y vigilancia, lo que incrementa el robo y han originado el deterioro gradual de los bancos naturales.

³⁶ Sánchez, A.J. Ciclos de inundación y conservación de servicios ambientales en la cuenca baja de los ríos Grijalva-Usumacinta 2015.

³⁷ CESAT, Registros internos 2018.

Figura 26.
Tabasco, comportamiento de la producción pesquera de tilapia 2008-2017



Fuente: CONAPESCA, Anuario Estadístico de Pesca y Acuicultura 2017.

Además de lo anterior, la falta de certificación de calidad e inocuidad sanitaria de las áreas de cultivo de ostión representa una amplia desventaja competitiva para los productores de esta actividad, debido a esto, su producto no puede acceder a mercados más exigentes que pagan un mayor precio.

Los factores que limitan a los productores para iniciar con el emprendimiento de la acuicultura a nivel empresarial son los altos costos para obtener el permiso o concesión acuícola, aunado a los crecientes costos de los energéticos e insumos como el combustible, la electricidad, y alimento balanceado, entre otros.

Como agentes concurrentes de los procesos entre los actores que forman parte de las cadenas productivas en el estado, se encuentran los Comités de Sistemas Productos Tilapia, Camarón, Ostión y Especies Nativas.

Tabasco ha sido territorio fértil, con caudalosos ríos, extensos esteros, pantanos y lagunas. Sin embargo, hace 80 años, el 49% de la superficie del estado estaba cubierto por selva tropical³⁸, en contraste con la actualidad cuando sólo existe el 4.46%³⁹, protegidas como áreas naturales, ver tabla 47. Esta deforestación fue causada por empresas europeas que talaron la selva para obtener maderas preciosas y el incremento de superficie de predios agropecuarios.

Tabla 47.
Áreas naturales protegidas en el Estado de Tabasco

Nombre del área	Ubicación	Superficie
Reserva Federal de la Biósfera "Pantanos de Centla".	Centla, Jonuta y Macuspana.	302,706 has.
Área Federal de Protección de Flora y Fauna "Cañón del Usumacinta".	Tenosique	46,128 has.
Parque estatal de "Agua Blanca".	Macuspana.	2,025 has.
Reserva Ecológica "YUMKA".	Centro.	1,713.79 has.
Parque estatal "Sierra de Tabasco".	Tacotalpa, Teapa.	15,113 has.
Monumento Natural "Grutas de Coconá".	Teapa.	442 has.
Parque Estatal "Laguna El Camarón".	Centro.	83 has.
Reserva ecológica "Laguna de las Ilusiones".	Centro.	229.27 has
Reserva Ecológica de "La Chontalpa".	Cárdenas.	277 has.
Reserva Ecológica "Laguna la Lima".	Nacajuca.	36 has.
Reserva Ecológica "Yu-Balcah".	Tacotalpa.	572 has.
Reserva Ecológica "Cascadas de Reforma".	Balancán.	5,748.35 has.
Reserva ecológica "Río Playa".	Comalcalco.	711 has.
Área destinada voluntariamente a la conservación "Guaritec".	Centla.	7 has.

Fuente: Elaborado con datos de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático.

A pesar de lo anterior, Tabasco y la bondad de sus suelos ofrece la posibilidad de un desarrollo forestal

³⁸ Tudela, F. "Recursos naturales y sociedad en el trópico húmedo tabasqueño"

³⁹ Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

como ninguna parte del país. En los años 90s, a iniciativa del Grupo PULSAR, se realizaron estudios de prefactibilidad para proyectos de plantaciones forestales comerciales que apoyaron el establecimiento de las primeras mil hectáreas en la Región de los Ríos y tres mil hectáreas en el municipio de Huimanguillo.

Con la creación de la Comisión Nacional Forestal el 4 de abril de 2001, el estado registra 3 mil 183 ha de plantaciones forestales comerciales en ese año⁴⁰, dando inicio un desarrollo forestal importante con el establecimiento de 3 mil 214 hectáreas por año. En 2006 se producían 11 mil 565 m³ maderables al año⁴¹, a partir de una superficie de 4 mil 702 ha⁴², obteniendo un desarrollo forestal importante hasta 2017, generando un impacto socioeconómico local y nacional.

Para 2017, Tabasco se ubica en tercer lugar en la producción de madera a nivel nacional, proveniente de plantaciones forestales comerciales y programas de manejo que permiten tener un desarrollo sustentable en cada turno de cosecha, sin el aprovechamiento de bosques o selvas naturales, ver tabla 48.

Tabla 48.
Producción maderable de los principales productores de México en 2017

No.	Estado	M ³ Rollo
1	Durango	2,246,106
2	Chihuahua	1,130,748
3	Tabasco	521,546
4	Veracruz	441,006
5	Michoacán	404,416
6	Oaxaca	345,305
7	Puebla	281,907
8	Estado de México	266,314
9	Jalisco	264,402
10	Tamaulipas	194,816

Fuente: Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos. SEMARNAT.

La entidad ha sido ejemplo a nivel nacional en el establecimiento de plantaciones forestales, actualmente ocupa el primer lugar nacional en este rubro, con una superficie de 57 mil 851 ha y una producción maderable de 521 mil 546 m³⁴³ detrás de Durango y Chihuahua, estados con un alto aprovechamiento forestal de sus grandes bosques naturales de pino.

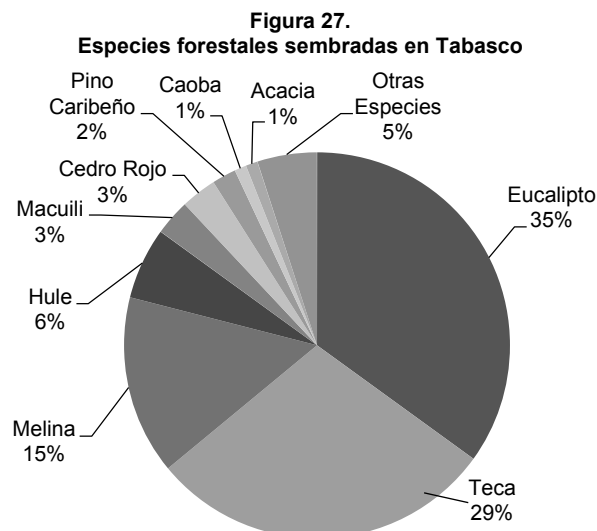
⁴⁰ Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos. SEMARNAT.

⁴¹ Idem.

⁴² Idem.

⁴³ Idem.

Del 2001 al 2017 se incrementó de manera importante la superficie de plantaciones forestales comerciales, debido a que especies de rápido y lento crecimiento se adaptaron a las condiciones de humedad, suelos y clima de la entidad, ver figura 27 y 28.



Fuente: Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

Este incremento ha ocasionado la atracción de inversión nacional y extranjera, destacando la construcción de la planta de tableros de mediana densidad con fibra provenientes de plantaciones de eucalipto, dicha fábrica tuvo en 2016 una inversión de 200 millones de dólares⁴⁴ por parte de la empresa ProTeak, ver figura 29.

Este desarrollo forestal en el estado ha ocasionado un cambio de aprovechamiento de madera en rollo a una industrialización en aserraderos, tableros y chapa para triplay. En el 2017, la entidad registró ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) una actividad industrial maderera, ver tabla 49.

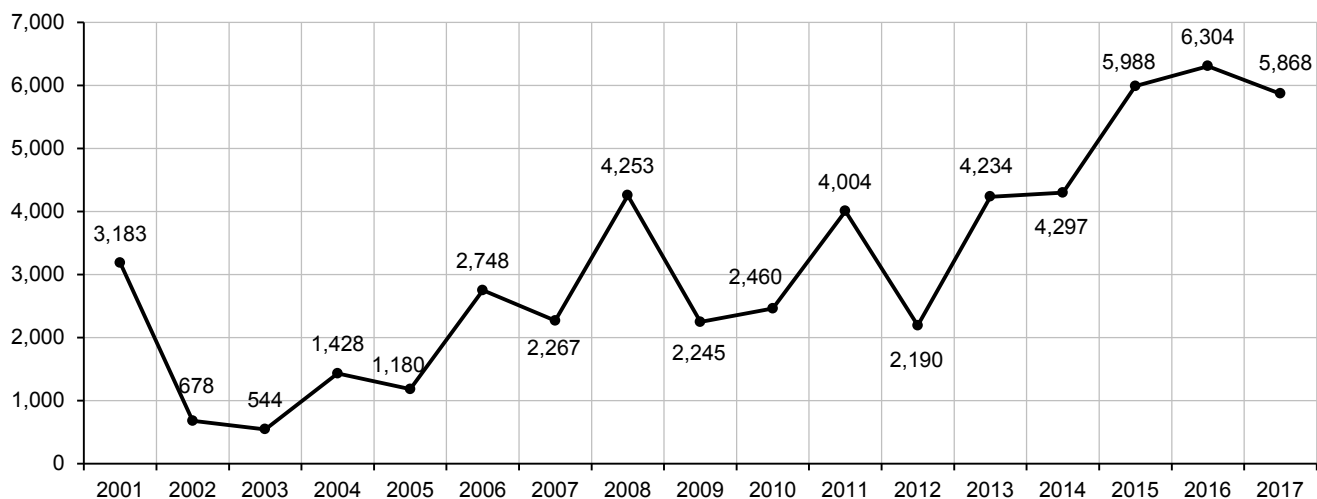
Tabla 49.
Actividad industrial maderera en Tabasco 2017

No.	Giro
19	Aserraderos.
205	Madererías y Carpinterías.
46	Carboneras y leñeras.
2	Astilladoras.
4	Centros de acopio de hojas.
2	Fábricas de Muebles.
10	Centros de almacenamiento y acopio.

Fuente: Delegación SEMARNAT Tabasco.

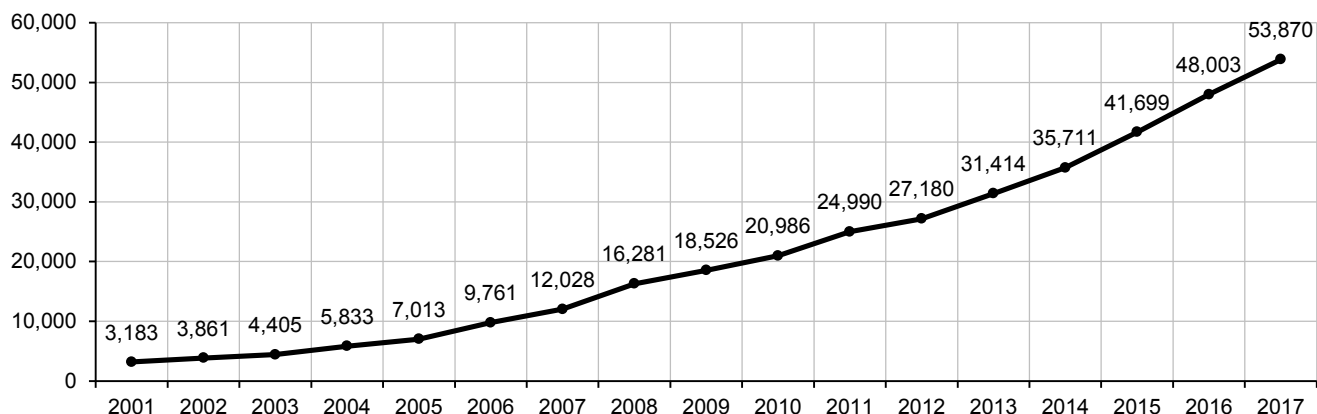
⁴⁴ ProTeak <http://www.proteak.com/index.php/es/>

Figura 28.
Superficie forestal sembrada por año en el estado de Tabasco 2001-2017 (Ha)



Fuente: Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos. SEMARNAT.

Figura 29.
Incremento de plantaciones forestales 2001-2017 (Ha)



Fuente: Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos. SEMARNAT.

Hoy en día se tienen establecidas 57 mil ha de plantaciones forestales, que cuando sean cosechadas generarán una derrama económica estimada del orden de 13 mil 680 millones de pesos y la creación de miles empleos directos. Además existe el potencial de establecer alrededor de 200 mil hectáreas más, gracias a la bondad de los suelos en el estado.

La agroindustria es una de las actividades para la que Tabasco tiene una ventaja natural, dada la vasta cantidad de recursos naturales, humanos y económicos con que cuenta para el desarrollo de negocios

que agregan valor a la materia prima del campo. Sin embargo, dichas fortalezas no han sido suficientemente potencializadas para lograr su desarrollo, traducido en empleos permanentes y bien remunerados que, a su vez, mejoren la calidad de vida de las personas relacionadas a dicha actividad.

Entre las debilidades que históricamente ha presentado el sector agroindustrial y que han sido factores que han limitado el aprovechamiento de oportunidades de negocios que presenta el campo, se pueden mencionar, entre otras, las siguientes:

- Productores que no cuentan con información, conocimientos y herramientas que les permitan adaptarse a los cambios constantes del mercado.
- Falta de organización en modelos de asociación que permitan el aprovechamiento de economías de escala y oportunidades de mercado.
- Falta una adecuada vinculación entre los eslabones de las cadenas productivas, es decir no se produce materia prima de acuerdo a los requerimientos de las agroindustrias y mercados.
- Procesos productivos, en su mayoría por parte de las agroindustrias, obsoletos y sin adecuados controles de calidad.
- Falta de inversión en investigación y desarrollo de productos que vayan de acuerdo a la demanda de mercados atractivos
- Falta de proyectos de inversión en agroindustria que consideren los principios de la economía circular, y
- Falta de capital para invertir en la compra de materias primas, mejoras en procesos productivos y actividades de comercialización, así como créditos con altas tasas de interés.

Las dos últimas administraciones estatales se dieron a la tarea de emprender acciones para impulsar el crecimiento de la agroindustria del estado, con la finalidad de que la economía no descansara en su mayor parte en el sector energético. Se optó por apoyar proyectos agroindustriales existentes y nuevos con el objetivo de conservar y generar más empleos, mediante la asignación de recursos para apoyar la compra de equipo y tecnología con la cual se obtuviera el volumen de producción y la calidad de los productos acorde a mercados seleccionados. Es así como empresarios del sector energético identificaron la oportunidad de invertir en el sector agroindustrial, lo que favoreció una diversificación de las fuentes de riqueza de nuestra economía.

De manera paralela, la mala situación económica y de desempleo que se presentó en nuestro estado, así como la tendencia mundial hacia el emprendedurismo y la información disponible en internet con contenido relacionado a la agroindustria, y los apoyos gubernamentales dirigidos al micro-agroemprendimiento, fueron factores que impulsaron el

crecimiento de la micro y pequeña agroindustria en nuestro estado, por lo que en los últimos años se ha observado un aumento en el número de agroemprendedores que se dedican a la producción de salsas, condimentos, chocolates, quesos, miel, frituras, carnes, embutidos, tortillas, licores, cerveza artesanal, aceites y cremas, entre otros y que comercializan su producción principalmente en el mercado local y/o nacional. La importancia del subsector cacao y chocolate, en cuanto al número de PyMES que se dedican a la elaboración de estos productos, se debe a que constituyen actividades económicas tradicionales con un fuerte arraigo cultural.

En cuanto al tamaño de empresa, la agroindustria de Tabasco presenta dos niveles, el primero conformado por un reducido número de empresas pequeñas y medianas, con cierto grado de industrialización en sus procesos; y el segundo, integrado por un gran número de micro empresas, en su gran mayoría de tipo artesanal. Lo anterior, independientemente de las empresas agroindustriales de inversión privada nacional e internacional que han establecido parte de sus procesos productivos en nuestro estado.

Se observa un predominio de la agroindustria alimentaria, la cual está integrada por invernaderos para producción de hortalizas, empacadoras de frutas tropicales, agroindustrias para el aprovechamiento de granos, frutas, hortalizas, tubérculos, ganado, etc.; así como granjas acuícolas, entre otras. Por otro lado, se encuentra la agroindustria no alimentaria, de la cual, la más importante es la forestal (industria de tableros de mediana densidad, carpinterías, etc.) y las agroindustrias del hule y palma de aceite, entre otros.

Los principales productos agroexportables del estado son: plátano, limón persa, piña y cacao, cuyas estadísticas se registran por medio de las guías fitosanitarias como exportaciones de Tabasco, llegan a diversos destinos en cuatro continentes, aunque se observa una concentración de exportaciones hacia los Estados Unidos. Cabe destacar, que existe una mayor oferta exportable de productos tabasqueños hacia otros estados de la República Mexicana. Las variaciones en los niveles de exportación son resultado de los cambios de precio en los mercados y de la variación en los niveles de producción y calidad de los productos.

No obstante sus ventajas, el sector primario tabasqueño enfrenta diversas debilidades, tales como la distribución inadecuada de los recursos públicos, cobertura limitada de asistencia técnica y capacita-

ción, escasa vinculación con instituciones de investigación y limitado desarrollo de la agroindustria, como enclave de desarrollo local y estatal

En 2018, solo 13 de 25 cadenas productivas existentes en el estado con programas relacionados con el desarrollo agropecuario, forestal y pesca aplicaron el componente extensionista, como resultado de la no participación del Gobierno Estatal en el Componente Extensionista del Programa de Concurrencia del Gobierno Federal, ver tabla 50.

Tabla 50.
Tabasco, cadenas productivas, priorizadas 2018

Cadenas Productivas, Priorizadas Ejercicio 2018	Extensionistas	Monto
Cacao	23	3,140,000
Ganadería	20	2,600,000
Tilapia	14	1,740,000
Palma de Aceite	10	1,400,000
Chigua	6	800,000
Chile Habanero	5	600,000
Hule	3	400,000
Cítricos limón	3	400,000
Coco	3	420,000
Yuca	3	280,000
Coordinadores	3	525,000
Apícola	2	240,000
Ostión	1	120,000
Total	96	12,756,000

Fuente: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

Lo anterior provocó que parte de los beneficiados no siempre se apegaran al objetivo de los programas implementados, abandonando, vendiendo los insumos o la infraestructura recibida, obteniendo magros logros en las metas planeadas.

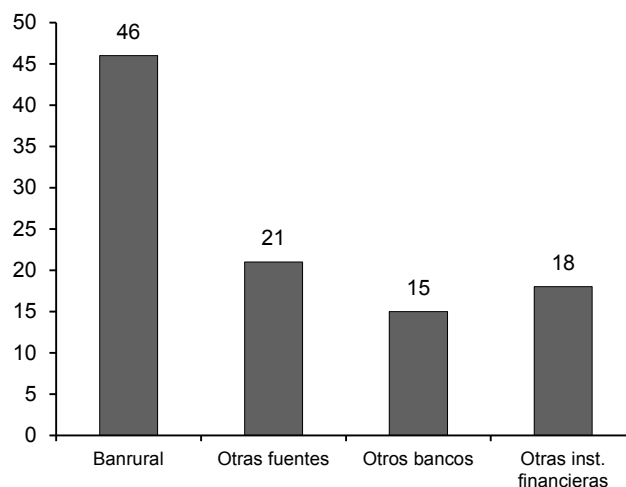
Se determinó que la falta de capacitación y de asistencia técnica, fue en parte el origen del pobre resultado obtenido, por lo que es justificado y necesario que todos los programas posibles y en los que así lo permitan su naturaleza, vayan acompañados de su respectivo Programa de Capacitación, además de la Asistencia Técnica, lo que generará mejorar los resultados en el campo, ya que con ello se elevará la calidad de los productos, la productividad, se optimizarán los recursos, se brindará mayores oportunidades a los productores primarios que participen en los niveles de transformación y comercialización, permitiendo la generación de economías sustentables en todas las regiones del estado.

En 1991, se registró a nivel nacional, 742 mil 552 unidades de producción rural con actividades agropecuaria o forestal, que utilizaban crédito; correspondiendo a Tabasco el 1.7%. La cobertura de este servicio a nivel nacional y estatal fue del 19.4 y 13.7%, esto significó que a nivel nacional una de cada 5 unidades tenía acceso al financiamiento, mientras en Tabasco esta relación era 1 de cada 7 unidades.

El crédito consiste en la obtención de una cantidad de dinero o de insumos complementario para llevar a cabo una actividad productiva, a cambio de un compromiso de pago a futuro por el mismo valor recibido, más una cantidad extra por concepto de intereses. En este sentido el crédito ha sido otorgado a la unidad de producción rural para capital de trabajo (crédito simple) y adquisición de activos fijos (crédito refaccionario).

Aun cuando en 1991, el Banco Nacional de Crédito Rural (BANRURAL), figuraba como una de las instituciones más importante en el otorgamiento de créditos al sector agropecuario pesquero y forestal, ver figura 30, ese auge disminuyó a raíz de los cambios en las políticas de financiamiento al sector rural, el cual se caracterizó por ejercer una mayor selectividad de productores en desarrollo con base en su potencial productivo y a proyectos con perspectivas de rentabilidad y viabilidad para recuperar lo invertido, lo que redujo significativamente las superficies habilitadas para actividades agrícolas y explotaciones ganaderas acreditadas.

Figura 30.
Composición de las unidades rurales según fuente de financiamiento en 1991



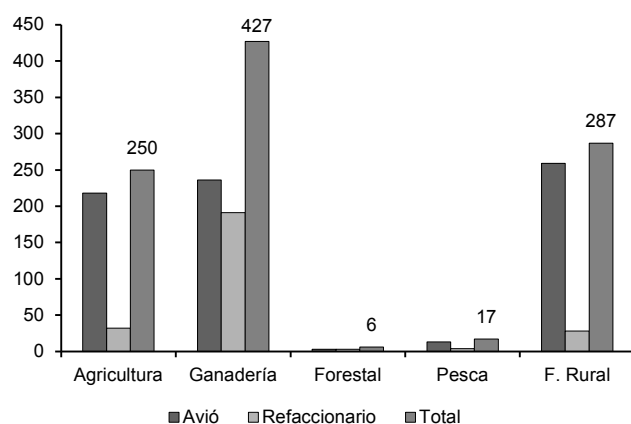
Fuente: INEGI, Financiamiento y organización del sector agropecuario en el estado de Tabasco. 1997.

La actual política pública en materia de financiamiento al sector agropecuario pesquero y forestal, considera preponderantemente la participación de la banca privada y de desarrollo, y trata de atender sectores donde la rentabilidad de los proyectos sea a corto y largo plazo; como criterios para acceder a las líneas de crédito de habilitación, de avió y refaccionarios, donde promueve la competitividad de algunos productos susceptibles de explotarse y que presenten características principales para su exportación sobre la base del valor agregado, requiriendo recursos adicionales, a través de diversos fondos de fomento.

Uno de ellos son los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), que otorga financiamiento y otros apoyos tecnológicos, por medio de la banca participante de primer piso⁴⁵.

En las operaciones de un proyecto productivo se consideran tres niveles de participación de recursos, lo que aporta el FIRA, la de la banca participante (paraфинancieras) que ejecuta el crédito al proyecto y la aportación de los acreditados. En 2017 fueron otorgados 987 créditos de avió y refaccionarios en Tabasco, con un monto de inversión de mil 800.7 millones de pesos, conforme al desglose por estrato productivo y tipo de crédito, ver figura 31.

Figura 31.
Número de créditos por tipo de habilitación
(avió/refaccionario) FIRA 2017

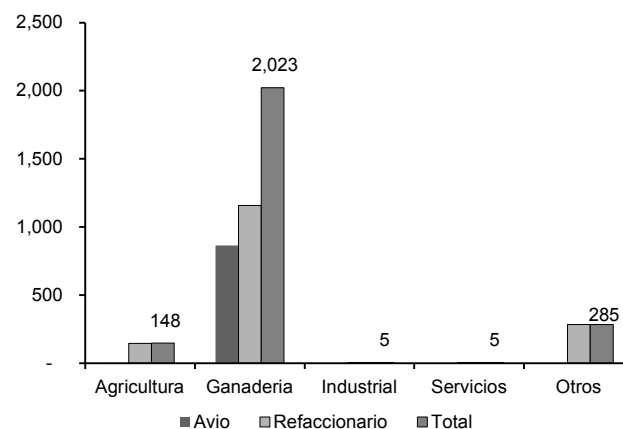


Fuente: www.fira.gob.mx.

En el año 2002, se crea la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), que tiene por objeto otorgar crédito de manera

sustentable y presta servicios financieros, a los productores e intermediarios financieros rurales, orientando la inversión a proyectos productivos rentables. En 2017 la FND otorgó 2 mil 466 créditos de avió y refaccionarios en Tabasco, con monto de inversión de mil 903.9 millones de pesos con la participación de mil 823 acreditados conforme al siguiente desglose por estrato productivo y tipo de crédito, ver figura 32.

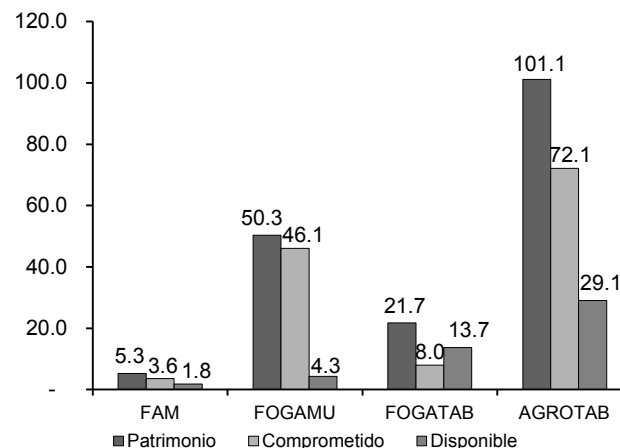
Figura 32.
Número de créditos por tipo de habilitación
(avió/refaccionario) FND 2017



Fuente: www.fnd.gob.mx.

Para el otorgamiento de una parte de los financiamientos anteriores, el gobierno estatal, a través de la SEDAPOP, tiene constituidos 4 fideicomisos (AGROTAB, FOGATAB, FOGAMU Y FAM), con lo cual se articulan garantías fiduciarias para el respaldo de créditos de avió y refaccionarios, cuyo patrimonio es de 178.4 millones de pesos, ver figura 33.

Figura 33.
Instrumentos financieros de la SEDAPOP, sector agropecuario (millones de pesos)

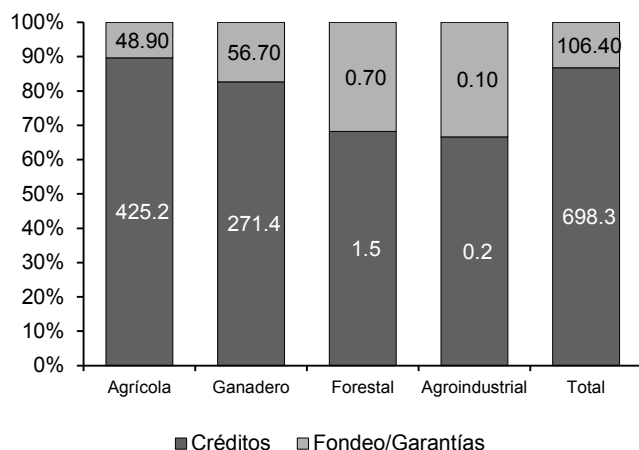


Fuente: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

⁴⁵ El término banca participante de primer piso, se refiere a las instituciones de la banca comercial y para financieras que atienden directamente a los acreditados del sector.

Durante el periodo comprendido de 2017 a 2018 el número de garantías fiduciarias otorgadas por los fideicomisos de SEDAPOP fue de 47, por un total de 106.4 millones de pesos, con lo cual se garantizaron créditos en el sector agrícola, ganadero, forestal y agroindustrial por la cantidad de 698.3 millones de pesos, ver figura 34.

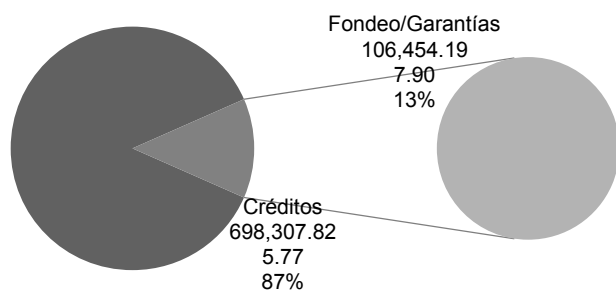
Figura 34.
Distribución de los montos del crédito otorgado con instrumentos de fondeo SEDAPOP 2017-2018



Fuente: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

Esto significó que, por cada peso otorgado como habilitación de avío y refaccionario, en las actividades agropecuarias, forestal y agroindustrial durante el periodo mencionado, las garantías fiduciarias, a través de certificados disminuyeron los riesgos a las entidades paraфинancieras e instituciones de fondeo en un promedio de 13%, ver figura 35, permitiendo a los beneficiarios acceder a la formalidad y consolidarse como sujetos de crédito.

Figura 35.
Créditos otorgados con instrumentos de fondeo SEDAPOP 2017-2018



Fuente: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

El financiamiento y la canalización de recursos de capital hacia el sector agrícola, ganadero forestal, agroindustrial y de servicios ha sido incipiente en los últimos años y con un alto grado de vulnerabilidad. Entre otras razones debido a la ausencia de garantías reales y la exposición a riesgos de incumplimiento de pagos a quienes otorgan los créditos, los cuales se encuentran fuera del alcance y manejo de los productores.

Debido al incumplimiento de las políticas de crédito y garantías convencionales de la banca privada y otros intermediarios financieros, muchos pequeños y medianos productores no tienen acceso al financiamiento.

Se han hecho esfuerzos por parte del gobierno del estado para complementar el flujo de crédito hacia el sector mediante asignaciones presupuestales, utilizando mecanismos en donde se canalizan recursos directo a los productores sin una participación activa de la banca privada y social en la toma del riesgo y en el cofinanciamiento.

Lo anterior, sumado a la inestabilidad de precios, la variabilidad de los montos de sus ingresos, así como tasas de interés muy altas, hace que los proyectos tengan baja viabilidad económica.

La disponibilidad de financiamiento es factor esencial para el proceso de desarrollo; se requiere que las instituciones financieras garanticen su eficiencia al ofrecer tasas de interés y disponibilidad de créditos adecuados, para que éstas impacten positivamente el desarrollo económico y fomenten el autoempleo.

Con el fin de contribuir a la protección y mejoramiento de la condición sanitaria agroalimentaria del país, en el estado se previenen o combaten plagas y enfermedades, implementándose diferentes estrategias y acciones que permiten mejorar los estatus sanitarios en la entidad, que se requieren para controlar y erradicar cualquier situación de emergencia.

En Tabasco, numerosas plagas y enfermedades debido a su alto grado de propagación y adaptabilidad a las condiciones del trópico húmedo, afectan a los cultivos agrícolas, la producción pecuaria, la acuicultura y la actividad forestal provocando con ello bajos rendimientos en la producción. Para contrarrestar los efectos resultantes, es necesario implementar campañas de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades, así como el fomento de buenas

prácticas culturales que permitan prevenir y combatir la persistencia de enfermedades.

Dentro de las principales campañas para mantener o mejorar el estatus sanitario se tienen en la entidad, en fase de erradicación, Tuberculosis bovina y en fase de control Brucelosis, Moko del Plátano, Huanglongbing (HLB) de los cítricos, Ácaro rojo de las palmas, Moniliasis del Cacao, virosis del camarón y Polilla barrenadora en plantaciones forestales.

Para ello se necesita fortalecer el Sistema de Verificación e Inspección de mercancías y control de las movilizaciones de mercancías reguladas que no cumplan con la normatividad en la materia y que representen un riesgo sanitario, como mecanismo para prevenir la diseminación de esas enfermedades.

3.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

3.4.3.1. Mejorar la productividad en las unidades de producción agrícolas, mediante la implementación de programas y acciones productivas, que garanticen la autosuficiencia y un mejor nivel de vida de los productores.

3.4.3.1.1. Incrementar la producción agrícola aprovechando las condiciones agroclimáticas favorables, para ser autosuficientes y competitivos en los mercados potenciales.

3.4.3.1.1.1. Reconvertir las unidades de producción agrícolas existentes y dirigir acciones para atender nuevas áreas de oportunidades con potencial productivo.

3.4.3.1.1.2. Disponer programas de capacitación y asistencia técnica que promuevan la aplicación de mejores prácticas productivas.

3.4.3.1.1.3. Mejorar el equipamiento y la infraestructura agrícola para optimizar la producción primaria, agregación de valor y su comercialización.

3.4.3.1.1.4. Establecer un programa para mejorar la calidad de los productos agrícolas que permita incursionar en los mercados nacionales e internacionales.

3.4.3.2. Mejorar la ganadería mayor, menor y de especies menores, con base en las unidades de producción pecuaria conformadas por estratos y nivel tecnológico que de manera intensiva y extensiva se pueda obtener ganancia en peso, mediante el mejoramiento genético.

3.4.3.2.1. Aumentar la producción diversificando de manera sostenible las técnicas y manejo para el aprovechamiento de los activos de los productores.

3.4.3.2.1.1. Incrementar la siembra de bancos de forraje por estrato de productores, para disminuir riesgos de pérdidas durante sequías y/o inundaciones.

3.4.3.2.1.2. Ampliar la diversificación dentro de los bancos de forraje de corte o ensilado mediante la siembra y establecimiento por semilla, material vegetativo, agregando esquemas silvopastoriles y/o Agroforestales.

3.4.3.2.1.3. Intensificar el repoblamiento.

3.4.3.2.1.4. Inducir la ganadería diversificada como una alternativa económica para los productores, así como incrementar la reconversión de traspato a unidades intensivas.

3.4.3.2.1.5. Impulsar la ganadería a pequeña escala.

3.4.3.2.1.6. Lograr la circularidad de la economía en las actividades pecuarias que incluya el reciclaje de los desperdicios de biomasa.

3.4.3.2.1.7. Incrementar la eficiencia energética en las unidades productivas con el objetivo ampliar el uso de energías renovables.

3.4.3.3. Establecer sinergia entre los integrantes del sector pesquero y acuícola para incrementar la producción de manera sostenible y sustentable, para lograr la seguridad alimentaria de las familias.

3.4.3.3.1. Coordinar acciones con el Gobierno federal, estatales, municipales y productores para incrementar la producción de manera sostenible y sustentable.

3.4.3.3.1.1. Incrementar la producción pesquera en los cuerpos acuáticos del estado.

3.4.3.3.1.2. Disponer de equipos y artes de pesca necesarias para los pescadores.

3.4.3.3.1.3. Lograr el cumplimiento de la Ley y Reglamento Pesquero, para proteger el desarrollo y sustentabilidad de las especies.

3.4.3.3.1.4. Incrementar la producción acuícola con sistemas eficientes y adaptables al medio.

3.4.3.3.1.5. Incrementar la adopción de innovación tecnológica y la asistencia técnica por parte de los productores acuícolas.

3.4.3.3.1.6. Lograr la diversificación de las actividades acuícolas para mejorar su vinculación a los mercados.

3.4.3.4. Incrementar la infraestructura agrícola para optimizar el aprovechamiento del agua y permita la conservación, comercialización de la producción agrícola.

3.4.3.4.1. Establecer programas que permitan el uso eficiente del agua, mediante la modernización de la infraestructura productiva.

3.4.3.4.1.1. Disponer de programas para el manejo integral del agua.

3.4.3.4.1.2. Incrementar infraestructura para transportar, captar y concentrar la producción, mejorando así los procesos productivos y de comercialización.

3.4.3.5. Incrementar el valor a la producción del sector primario, buscando la integración de cadenas productivas, para generar productos en volumen y calidad acorde a los requerimientos de los mercados.

3.4.3.5.1. Diseñar programas de apoyo para la tecnificación, modernización de procesos agroindustriales, uso eficiente de recursos y para el acceso a mercados.

3.4.3.5.1.1. Elaborar estudios de viabilidad y factibilidad que permitan disponer de información para la toma de decisiones sobre la creación, desarrollo y consolidación de empresas agroindustriales.

3.4.3.5.1.2. Ampliar el intercambio de experiencias entre las agroindustrias para identificar oportunidades de trabajo conjunto y aprovechar las ventajas de la economía de escala.

3.4.3.5.2. Facilitar a las agroindustrias el acceso a mercados de forma que puedan comercializar sus productos en mejores condiciones.

3.4.3.5.2.1. Ampliar la participación de las empresas agroindustriales en eventos de actualización, de promoción comercial y en mesas de negocios para la identificación de oportunidades de negocios.

3.4.3.5.2.2. Amplificar la difusión de la oferta de productos agroindustriales tabasqueños para facilitarles el acceso a mercados locales, nacionales e internacionales.

3.4.3.5.2.3. Incrementar la difusión de información sobre inocuidad de productos y certificaciones que existen para productos agroindustriales en los diferentes mercados.

3.4.3.6. Mejorar el desarrollo rural regionalmente con proyectos productivos donde participe la sociedad en su conjunto.

3.4.3.6.1. Incrementar la producción en unidades de producción familiar en transición y empresarial con proyectos productivos dentro de una región.

3.4.3.6.1.1. Incrementar la asociatividad de los productores por región y por cadena productiva.

3.4.3.6.1.2. Intensificar en los territorios, proyectos orientados a la productividad primaria y postcosecha para darle valor agregado y aprovechamiento de biomasa.

3.4.3.6.1.3. Ampliar la coordinación proactiva entre productores y las instituciones del estado-federación.

3.4.3.6.1.4. Incrementar la participación de jóvenes en edad productiva, considerando la equidad de género y la población con capacidades diferenciadas.

3.4.3.7. Lograr la continuidad del extensionismo a largo plazo, para desarrollar una asistencia técnica y capacitación permanente, que garantice un soporte técnico a los productores.

3.4.3.7.1. Implementar un servicio territorial de capacitación, asistencia técnica extensionismo.

3.4.3.7.1.1. Disponer de proyectos orientados a las necesidades del mercado, enfocado a procesos pro-

ductivos, de transformación y comercialización, con un soporte de servicio integral de capacitación.

3.4.3.7.1.2. Incrementar la Vinculación de centros educativos generadores de innovación bienes y servicios para transferencia e incorporación de nuevas técnicas de producción.

3.4.3.8. Incrementar el acceso de los productores al sistema financiero, para disponer del crédito que el sector agropecuario, forestal, pesquero, agroindustrial y de servicios requiere.

3.4.3.8.1. Ampliar la cobertura de garantías fiduciarias y crédito a todo tipo de productores.

3.4.3.8.1.1. Apoyar proyectos ambiental, económica y financieramente viables que requieran de garantías liquidas y fiduciarias para detonar la habilitación de créditos de avío y refaccionarios.

3.4.3.8.1.2. Ampliar la cobertura de fondeo de garantías fiduciarias incluyendo a pequeños productores primarios y de la pequeña agroindustria familiar.

3.4.3.9. Disponer de un sector forestal competitivo, sustentable y sostenible en beneficio de la sociedad y su entorno.

3.4.3.9.1. Incrementar las plantaciones forestales comerciales y la reforestación en zonas urbanas y rurales.

3.4.3.9.1.1. Acrecentar el establecimiento de plantaciones forestales comerciales en zonas de alta potencialidad.

3.4.3.9.1.2. Establecer el uso de plantas de calidad y con densidad apropiada en plantaciones forestales.

3.4.3.9.1.3. Ampliar el uso de esquemas financieros novedosos para capitalizar a los productores del sector forestal.

3.4.3.9.1.4. Establecer las zonas prioritarias para la reforestación y conservación con referencia a las cuencas hidrográfica del estado.

3.4.3.9.1.5. Ampliar educación ambiental como parte de las actividades de conservación del sector forestal.

3.4.3.9.1.6. Mejorar la coordinación interinstitucional en los tres niveles de gobierno para el desarrollo forestal incluyente.

3.4.3.10. Mantener un sector agropecuario y acuícola productivo, rentable y competitivo que proporcione alimentos inocuos a los mercados locales, regionales y globales mediante la aplicación de medidas fitozoosanitarias apropiadas.

3.4.3.10.1. Asegurar la inocuidad de los productos del campo, manteniendo o mejorando el estatus sanitario.

3.4.3.10.1.1. Intensificar las buenas prácticas de producción agrícola, pecuario, acuícola, pesquera y forestal, así como el adecuado manejo fitozoosanitario, para lograr un sector productivo más competitivo.

3.4.3.10.1.2. Establecer campañas sanitarias de interés estatal, para la prevención y control de plagas o enfermedades.

3.4.3.10.1.3. Establecer acciones de rastreabilidad, vigilancia verificación e inspección el control fitozoosanitario y de inocuidad de los productos y subproductos agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.

3.4.3.10.1.4. Mejorar las condiciones sanitarias de los productos y subproductos agropecuarios de interés estatal, mediante la aplicación de programas, campañas de prevención y control de plagas o enfermedades.

3.4.3.10.1.5. Contar con programas de inocuidad agroalimentaria que permitan mejorar la calidad de los productos agrícolas.

3.4.4. Programas y proyectos prioritarios

3.4.4.1. Programa para la rehabilitación de los viveros del Gobierno del Estado de Tabasco.

3.4.4.2. Programa para establecer el Sistema Estatal de Información Forestal (SIEF).

3.4.4.3. Programa para la rehabilitación de la infraestructura y equipamiento de los Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI) estatales.

3.4.4.4. Establecimiento de producción de huevo de traspatio.

3.4.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	3.4.5.1. Incremento de la producción de las unidades económicas agrícolas de los principales cultivos en el estado.
Descripción:	Se obtiene al comparar la Producción de los principales cultivos en el año actual, con relación la Producción de los principales cultivos en el año base
Año de la línea base:	2017.
Línea base:	3,350,898 Ton.
Meta 2024:	Incremento de 3% anual durante el sexenio
Fuente:	Registros de producción SADER (SIAP)
Indicador 2.	3.4.5.2. Número de proyectos incentivados en concurrencia federación-estado de Fomento Ganadero.
Descripción:	Se obtiene al comparar los proyectos en las Unidades de Producción Pecuaria en el año actual con incentivos para infraestructura, equipamiento y mejoramiento genético, con relación a las Unidades de Producción Pecuaria en el año base.
Año de la línea base:	2017.
Línea base:	811 proyectos.
Meta 2024:	9,864 proyectos en 2024
Fuente:	Sistema Único de Registro de Información (SURI/SADER)
Indicador: 3.	3.4.5.3. Incremento de la producción Pesquera del Estado.
Descripción:	Se obtiene al comparar el volumen de producción pesquera del año actual, con relación al volumen del año base
Año de la línea base:	2017.
Línea base:	50,004 Ton.
Meta 2024:	Incremento 12%
Fuente:	CONAPESCA

Indicador 4.	3.4.5.4. Incremento de la producción forestal de la entidad
Descripción:	Se obtiene al comparar el volumen de producción forestal maderable del año en estudio, con relación al volumen del año base.
Año de la línea base:	2017.
Línea base:	521,546 m3 rollo
Meta 2024:	Incremento de 5% anual
Fuente:	Estadísticas de producción forestal maderable. SEMARNAT y CONAFOR
Indicador 5.	3.4.5.5. Disminución de la prevalencia de TB
Descripción:	Se obtiene al dividir la cantidad de hatos cuarentenados de TB entre la cantidad de hatos en el estado.
Año de la línea base:	2018
Línea base:	Prevalencia de 0.02%
Meta 2024:	Reducir la prevalencia a 0.01% 2024
Fuente:	Estadísticas de SENASICA
Indicador 6.	3.4.5.6. Tasa de incremento de productores del sector rural con acceso a crédito con el apoyo de una garantía fiduciaria.
Descripción:	Permite conocer el porcentaje de los productores del sector rural que acceden a crédito, apoyados con una garantía de los fideicomisos de la SEDAFOP
Año de la línea base:	2018
Línea base:	47 créditos
Meta 2024:	Incremento del 20% anual durante el sexenio
Fuente:	Registros de la Dirección de Organización para la Producción de la SEDAFOP
Indicador 7.	3.4.5.7. Incremento en número de empresas agroindustriales apoyadas con respecto a lo programado.
Descripción:	Se obtiene al comparar el número de empresas agroindustriales beneficiadas con recursos económicos para equipamiento, mejoramiento de productos, asistencia a eventos comerciales y de actualización y acciones de publicidad en el año actual, con relación al número de empresas agroindustriales beneficiadas en el año base
Año de la línea base:	2017
Línea base:	29 empresas
Meta 2024:	210 empresas agroindustriales en el sexenio
Fuente:	Registros de la Dirección de Agronegocios de la SEDAFOP

3.5. Desarrollo turístico

3.5.1. Visión

Tabasco será un estado reconocido por el turismo local, nacional e internacional, por su riqueza natural y cultural, así como por la calidad de sus servicios.

3.5.2. Diagnóstico sectorial

Tabasco tiene una gran riqueza natural y cultural que lo convierte en un destino turístico potencial privilegiado, con una extensión de 25 mil 267 km², que representan 1.3% del territorio nacional, cuenta con 183.8 km de costa virgen en su mayoría, 53% de los humedales de agua dulce de la nación, el 50% de especies de aves del país, 23% de la biodiversidad nacional de vertebrados, 16% de la de reptiles, 17.5% de la de helechos y 14% de la biodiversidad de algas en el país. Se cuenta con 14 Áreas Naturales Protegidas, dos de competencia federal: los Pantanos de Centla, con categoría RAMSAR⁴⁶ y 12 de competencia estatal, que en conjunto representan 13.1% de la superficie del estado⁴⁷. De igual forma, se ubica el delta más grande e importante de Mesoamérica, integrado por dos de los ríos más caudalosos del país, el Usumacinta y el Grijalva. El estado cuenta con uno de los patrimonios histórico culturales más importantes del país como lo es la presencia de cuatro grandes culturas mesoamericanas: Olmeca, Zoque, Maya y Azteca. Es considerado la patria del cacao, que convertido en chocolate transformó al mundo. Por todo lo anterior, existe una excepcional potencialidad turística que ha sido poco desarrollada al momento.

Entre la diversidad de atractivos turísticos que se han ordenado, se ofertan siete rutas turísticas: Olmeca Zoque, Cacao al Chocolate, Biji Yokotán, Villahermosa, Aventura en la Sierra, Pantanos y Ríos.

Sin embargo, pese esta oferta y la vocación turística del territorio, no se han podido potencializar en productos turísticos que atraigan y retengan a los visitantes para contribuir al posicionamiento del estado como destino turístico y evitar que se asocie principalmente como destino de negocios vinculado con

la industria del petróleo y el comercio, que han desarrollado su propia oferta relacionada a estas actividades.

Tabasco tiene una estratégica ubicación geográfica al ser paso carretero obligado al sureste del país y ser considerado parte del Mundo Maya -una de las principales marcas turísticas del mundo-, con alto nivel de atractivo en los mercados emisores y con proyección nacional e internacional. Sin embargo, la ruta del Cacao al Chocolate y el Parque Museo La Venta son los productos que se han logrado posicionar a nivel nacional -aunque no de una manera significativa- debido a la competencia con destinos reconocidos a nivel internacional de la misma región sureste, a lo que se suma una falta de definición de su propia identidad turística del estado y los prestadores de servicio; no obstante, lo exuberante de su naturaleza, de la riqueza y de la variedad cultural presente (arqueológica, gastronómica, histórica, artesanal, musical y artística).

En cuanto al paisaje urbano, existe una diversidad de atractivos turísticos como los museos, parques, y manifestaciones culturales, así como artesanías y gastronomía propias del estado, atributos que hacen considerarlo con alto potencial competitivo turístico. Así mismo, es visto como un lugar con una ubicación geográfica privilegiada, con infraestructura básica en cuanto a carreteras e instalaciones de transporte suficiente para el traslado vía terrestre y aérea, que al mejorarlos, podrían permitir una mejor conectividad de destinos y frecuencias.

En el turismo de reuniones pese a la importante cantidad y calidad de infraestructura hotelera y de servicios e instalaciones, existe una gran debilidad en las instalaciones de recintos para eventos de alto nivel que limita la competitividad y la atracción de dichos eventos.

La Organización Mundial del Turismo (OMT), ha señalado que el turismo que viaja anualmente a otros países ha crecido más allá de sus predicciones, ya que, en el año 2017, se registraron mil 300 millones

⁴⁶ Convenio de Ramsar, por la ciudad de Irán donde fue firmado, se refiere a los humedales de importancia internacional, especialmente como hábitat de aves acuáticas.

⁴⁷ Fuente el INEGI.

de turistas internacionales, cuando sus previsiones para el 2020 eran de mil 100 millones de viajeros.

Hasta el 2018, nuestro país se encontraba en séptimo lugar en arribo de turistas internacionales, y ésta siendo la tercera actividad en generar fuente de ingresos del país, a la par de generar nueve millones de empleos y contar con 77 aeropuertos que mueven a 40 millones de pasajeros al año; sin embargo, México ocupa el lugar 15 en ingresos por gasto turístico, lo que deja entrever que no se aprovecha de manera adecuada la afluencia de turistas para ofertarles más destinos y productos turísticos⁴⁸.

Por su parte, Tabasco tiene registrados 1 millón 300 mil turistas nacionales y extranjeros que visitan anualmente nuestra entidad, y una infraestructura de 12 mil 920 cuartos de hotel; que representan 1.7% del total de cuartos nacionales, de los cuales 65% abarcan la categoría de una estrella hasta la categoría especial, lo que quiere decir que en el estado se puede hospedar a 20 mil personas en un mismo día⁴⁹. Pese a lo anterior, la ocupación hotelera promedio, en 2018, fue de 44.02%, 17 puntos menor al promedio nacional que fue de 60.90%⁵⁰.

La industria restaurantera del estado, genera 10 mil 700 empleos directos y 16 mil 50 indirectos, con 862 restaurantes, 2.9% del total nacional; además de otros establecimientos de alimentos y bebidas como son bares, centros nocturnos y discotecas, con un total de 245 establecimientos, mismos que representan 2.9% del total nacional.

Tabasco requiere de un profundo trabajo de desarrollo de productos turísticos dentro del marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030, así como un proceso de reingeniería de marca, que considere tanto acciones para fortalecer la imagen-identidad del estado en el ámbito perceptual entre las comunidades receptoras de turismo y la demanda de los usuarios, así como en la puesta en valor práctico y comercial de los elementos diferenciadores en los destinos. En general, el estado se percibe como un destino de negocios y de naturaleza, aunque con poca oferta de recreación y entretenimiento.

Actualmente el tema turístico se ha posicionado como un tema relevante a nivel estatal, lo que se

refleja en la creación de la Secretaría de Turismo; lo que denota el compromiso del Gobierno del Estado para impulsar al turismo y colocar a Tabasco como un referente con fundamento en la Estrategia Nacional de Turismo 2019-2024.

Así mismo, se ha generado un interés particular por parte de las autoridades municipales en cuanto a la actividad, en especial por el proyecto del Tren Maya, que será una gran oportunidad para el desarrollo de Tabasco y en especial la Región de los Ríos, a través del proyecto Ríos Mayas.

Panorama del mercado turístico de Tabasco

Más del 90% de los turistas que recibe Tabasco llegan por motivos de negocios, ya sean individuales o grupales. Se estima que 250 mil pasajeros llegan anualmente vía aérea, mientras que 73.2% de los turistas llegaron por carretera⁵¹.

Para el año 2017, la participación del turista nacional llegó a 91% con un total de 1 millón 270 mil 739 visitantes, mientras que el turista extranjero alcanzó la cifra de 55 mil 96. El porcentaje de crecimiento de los turistas nacionales en ese año fue casi del 9% y el crecimiento del turista internacional cerca del 12%.

En el año 2018 Tabasco recibió 1 millón 300 mil turistas nacionales y extranjeros⁵², sólo el aeropuerto de Villahermosa registró un total de 1 millón 227 mil 648 llegadas de pasajeros, ver tabla 51.

Tabla 51.
Número de pasajeros atendidos mensualmente en el
Aeropuerto Internacional de la ciudad de Villahermosa
durante 2018 por tipo de pasajero

Mes	Nacional	Internacional	Total
Enero	96,160	3426	99,586
Febrero	85,757	2613	88,370
Marzo	98,335	3080	101,415
Abril	100,941	3019	103,960
Mayo	99,484	2881	102,365
Junio	92,439	2661	95,100
Julio	108,207	2228	110,435
Agosto	108,220	1852	110,072
Septiembre	97,946	1550	99,496
Octubre	105,407	1386	106,793
Noviembre	99,644	1331	100,975
Diciembre	107,327	1754	109,081
Total anual	1,199,867	27,781	1,227,648

Fuente: ASUR 2018.

⁴⁸ Fuente SECTUR.

⁴⁹ Fuente: ASUR, Compendio Estadístico de México 2017 SECTUR Federal.

⁵⁰ Ídem.

⁵¹ Ídem.

⁵² Fuente ASUR.

De los nueve aeropuertos que opera el Grupo Aeroportuario del Sureste (Veracruz, Minatitlán, Villahermosa, Mérida, Cancún, Cozumel, Oaxaca, Huatulco y Tapachula), el de Villahermosa ocupó el cuarto lugar en llegadas de pasajeros, detrás de los de Cancún, Mérida y Veracruz, ver tabla 52.

Tabla 52.
Número de pasajeros trasladados a través de los
nueve aeropuertos del Grupo Aeroportuario del Sureste
(ASUR) en 2018

Aeropuerto	Número de pasajeros
Cancún	25,202,016
Mérida	2,451,616
Veracruz	1,488,569
Villahermosa	1,227,648
Oaxaca	951,037
Huatulco	819,305
Cozumel	579,719
Tapachula	330,619
Minatitlán	196,786
Total	33,247,315

Fuente: ASUR 2018.

Tránsito diario promedio anual en accesos a la ciudad de Villahermosa

El crecimiento de turistas nacionales en Tabasco entre 2012 y 2017, fue de 84%, crecimiento significativamente mayor al promedio nacional que fue de 38%. Por lo que respecta al turismo extranjero, en el mismo periodo creció 36% contra el 67% del promedio a nivel nacional.⁵³

El turismo nacional que arriba al estado, procede principalmente de la Ciudad de México, Monterrey, Guadalajara, Veracruz, Tampico, Oaxaca, Mérida, Ciudad del Carmen, Tuxtla Gutiérrez y Cancún.

Existen 12 mil 920 habitaciones de hotel en el estado, de las cuales 6 mil 203 se consideran de categoría turística, concentradas principalmente en la ciudad de Villahermosa. La oferta de hoteles de categoría entre 3 y 5 estrellas representa 48% y el 52% restante a establecimientos de categorías menores, ver tabla 53.

Tabla 53.
Tabasco, número de establecimientos y cuartos
por categoría 2018

Categoría	Núm. de establecimientos	Núm. de habitaciones
5*	7	1,160
4*	23	2,191
3*	67	2,852
2*	36	1,049
1*	56	1,195
C/E	313	4,473
Total	502	12,920

Fuente: 31 de diciembre 2018 (SECTUR, Tabasco).

Tabasco ocupa el sexto lugar en oferta hotelera respecto a estados vecinos, sólo superando a Campeche. Su porcentaje de ocupación de 44.02% lo ubica en el quinto lugar regional, debajo de Quintana Roo cuyo porcentaje es 76.48%; y de Yucatán que tiene 63.48%, ver tabla 54.

Tabla 54.
Análisis comparativo de la oferta hotelera de Tabasco con los
destinos del Sur-Sureste de México en 2017

Estado	Porcentaje de ocupación
Quintana Roo	74.6%
Yucatán	60.6%
Oaxaca	49.0%
Campeche	47.2%
Tabasco	44.02%
Veracruz	40.6%
Chiapas	35.6%

Fuente: SECTUR Data Tur 2018.

La tarifa promedio por habitación, se calcula en 1 mil 100 pesos por noche hotelera y la estadía de 1.49 noches por persona, 33.18% menos que el promedio nacional que es de 2.23 noches. Los turistas nacionales permanecen 1.44 noches en promedio, 25% abajo del promedio nacional que es de 1.92 noches, los turistas internacionales permanecen 1.39 noches mientras el promedio de estadía en México es de 3.61 noches lo que representa 38.5% menos con respecto al promedio nacional de estos visitantes. Esto se debe principalmente a que gran parte de los turistas internacionales permanecen en el estado, el tiempo indispensable para realizar sus negocios o acceder a otros destinos turísticos de la región.

El estado cuenta con 862 restaurantes, cinco líneas aéreas operando en el aeropuerto de la ciudad de Villahermosa, 472 hoteles, 15 arrendadoras de autos, 24 transportadoras, 73 guías de turistas certificados, 19 discotecas y/o centros nocturnos, 1 pista

⁵³ Compendio Estadístico de México 2017 SECTUR Federal.

de hielo, 98 bares, 25 centros comerciales, 7 complejos de cines, 9 teatros y auditorios, 25 museos y galerías, 78 parques, 30 agencias de viajes, 6 zonas arqueológicas abiertas al público y 14 Áreas Naturales Protegidas donde destaca la Reserva de la Biosfera de Pantanos de Centla.

Los principales recintos que funcionan como centros de convenciones, exposiciones y congresos son: el Centro de Convenciones Tabasco 2000, las tres naves y el Teatro del Pueblo ubicadas en el Parque Tabasco "Dora María", el Estadio de Béisbol, el Estadio Olímpico, el Palacio de los Deportes, el Teatro al aire libre del Parque La Choca, el Centro de Convenciones de Tenosique, los salones del Parque Tomás Garrido Canabal y los diversos salones con que cuentan los hoteles. Sin embargo, pocos de ellos poseen las especificaciones internacionales para la realización de eventos de alto nivel y aún no se cuenta con una reglamentación o políticas para que los recintos ofrezcan certeza a los organizadores de eventos.

- La infraestructura turística del estado, se concentra en Villahermosa que, por ser la ciudad comercial más importante de la región, cuenta con servicios turísticos, culturales y comerciales.
- La fuerte influencia del turismo de negocios provoca el encarecimiento de los destinos, pues limita la necesidad de competir contra otras plazas turísticas. Este factor inhibe la innovación y diversificación de la oferta, lo cual es común en otras plazas con características similares.
- En el estado de Tabasco existen ciudades como Comalcalco, Paraíso, Tenosique, entre otros con las condiciones apropiadas de infraestructura y servicios para atender la demanda de un turismo rural y turismo de aventura que empieza a florecer, aunque la oferta está poco especializada y diversificada.
- La riqueza natural del estado ofrece la posibilidad de convertirse en el tema central de su desarrollo turístico, ya que cuenta con recursos naturales con alto potencial turístico; sin embargo, los sitios naturales no cuentan con el equipamiento básico (sanitarios, tienda, información), y son poco conocidos en el mercado. Asimismo, los guías turísticos no están calificados y su discurso es poco creativo y profesional en algunas excursiones. La información en el lugar no es suficiente ni adecuada.

Atractivos y actividades

Ante la amplia biodiversidad de Tabasco y por la necesidad de preservarla fue creado en 1986 el Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Tabasco (SANPET).

El sistema considera integrar cinco áreas más susceptibles de protección, que son: el Cañón del Río Usumacinta (en Tenosique), Isla Rebeca (ejido Villa Las Flores, en Paraíso) y ejido Río Playa (en Comalcalco), próximas a decretarse, Laguna de Chas Choc (en Emiliano Zapata), y Agua Selva (en Huimanguillo) que se encuentran en propuesta.

Los museos de sitio y zonas arqueológicas maya y olmeca, localizados en los municipios de Comalcalco y La Venta, en Huimanguillo, respectivamente, son los sitios que reciben el mayor número de visitantes al año, con casi 80% de la participación de mercado, siendo la de Comalcalco con 62% la que ocupa el primer lugar. Otros centros arqueológicos mayas importantes en el estado son: la zona arqueológica de Pomoná y San Claudio en Tenosique, Reforma en Balancán y la zona arqueológica de Malpasito en Huimanguillo, representativa de la cultura Zoque.

Uno de los principales atractivos turísticos en el estado, son los diferentes parques temáticos que existen, tal es el caso del Parque Museo La Venta y el Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza Yumká, en la capital; Kolem-Jaa, Yu-Balcah y la Reserva Ecológica Villa Luz, en Tacotalpa; el Parque Estatal Agua Blanca, en Macuspana; y el Centro de Interpretación "Uyotot Já" (Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla), de los cuales el más visitado es el Yumká, debido a que cuenta con infraestructura y servicios, que lo hace atractivo para los turistas y se encuentra mejor posicionado entre la población y los operadores turísticos.

Cabe señalar que los parques antes mencionados están más enfocados a turismo de aventura y ecológico, por lo que el interés y crecimiento de la demanda por destinos relacionadas con la naturaleza representa una oportunidad para aprovechar la riqueza de estos sitios y ser reconocidos por la comunidad turística local, regional, nacional e internacional.

La ubicación de Tabasco en el Mundo Maya le permite asociarse con una marca turística con alto nivel de atractivo en los mercados emisores, y con proyección nacional e internacional. Sin embargo,

esta ventaja no ha sido aprovechada para tener un mejor posicionamiento en el mercado. Las características particulares del estado y su pertenencia a dos de las culturas precolombinas más importantes del mundo lo posicionan como un destino particular con grandes atractivos para ofrecer.

Con relación a los atractivos intrínsecos y atributos, en comparación con otros destinos del Mundo Maya, la principal ventaja relativa de Tabasco está en sus recursos naturales; sin embargo, la competencia regional es fuerte.

Chiapas, Yucatán, Honduras y Guatemala obtienen la más alta calificación del mercado en el rubro de civilizaciones antiguas, lo que explica su alto posicionamiento en este aspecto, por la magnificencia de sus principales zonas arqueológicas.

Accesibilidad física y comercial

Aérea

El aeropuerto internacional “Carlos Rovirosa Pérez” de la ciudad de Villahermosa, cuenta con los servicios y condiciones de calidad para recibir aviones de gran capacidad, además de conexiones hacia destinos nacionales para atender principalmente al turismo de negocios, hacia Ciudad de México, Veracruz, Guadalajara, Mérida, Cancún y Monterrey.

La infraestructura aeroportuaria de Cancún es una ventaja en términos de accesibilidad hacia toda la región, pues cuenta con vuelos directos hacia Europa, Estados Unidos, Sudamérica y Asia, condición que representa una oportunidad para promover y prolongar su visita a México, incluyendo destinos en el estado de Tabasco.

Carretera

La red carretera de Tabasco está compuesta por 45% de carretera pavimentada, 49% de carreteras revestidas y solamente 6% son terracerías, lo que permite el acceso a los principales destinos turísticos.

Se comunica con el resto de la República Mexicana por las siguientes vías:

- Subregión de la Chontalpa.
- Subregión Autopista Federal 180 Villahermosa-México.
- Subregión de la Carretera Estatal Teapa-Oxolotán.
- Villahermosa-México.
- Villahermosa-Puerto Madero.
- Subregión Carretera Federal 203 Emiliano Zapata-Tenosique- Pakalná.
- Villahermosa-Chetumal.

En términos de servicios en accesibilidad carretera, Tabasco se posiciona por la longitud de su infraestructura en quinto lugar en 2010 entre siete estados de la región como lo muestra la tabla 55.

El estado cuenta con una gran cantidad de ríos navegables que pueden ser aprovechados para generar una oferta turística que conecte los atractivos, así como para posicionar aquellos destinos turísticos que conjugan el valor histórico asociado a las rutas comerciales de los mexicas y mayas o bien, el arribo de los europeos y el inicio del mestizaje.

Tabla 55.
Análisis comparativo de la longitud de la red de carreteras de la región 2010

Estado	(kilómetros)				
	Brechas mejoradas	Terracería	Revestidas	Pavimentadas	Total
Veracruz	7,163	-	9,572	5,837	22,572
Chiapas	-	1,064	15,868	4,626	21,558
Oaxaca	3,620	-	8,214	4,113	15,947
Yucatán	3,669	-	2,641	5,946	12,256
Tabasco	-	550	4,188	3,884	8,622
Quintana Roo	-	-	3,092	1,968	5,060
Campeche	608	324	519	3,296	4,747

Fuente: Subsecretaría de Infraestructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

Náutica

La pesca deportiva comienza a destacar como una forma de actividad turística en estos cuerpos de agua, por lo que es necesario potenciar el desarrollo y la promoción de este tipo de atractivos.

Los puertos de Frontera y Dos Bocas, en el litoral del Golfo pueden ser susceptibles de recibir cruceros; el desarrollo de infraestructura adecuada, permitirá consolidar la escalera náutica del Golfo de México para la recepción de turistas náuticos de la Unión Americana que colindan con el Golfo de México y que pueden visitar los diversos sitios del estado.

Oferta organizada

La oferta turística se encuentra desintegrada, tanto en términos de organización de los atractivos, servicios y actividades en los diferentes destinos, como en cuanto a la interconexión de los principales sitios turísticos del estado; esta situación dificulta su consumo por parte de los turistas. Entre los principales factores que afectan la integración de la oferta destacan la falta de sistemas de información y reservaciones, así como mecanismos de comercialización integrados, falta de señalización carretera, urbana y local, información promocional y logística y un inadecuado servicio de transporte interurbano, y de personal dedicado a la atención del turismo.

La oferta para viajeros de larga distancia que incluía Villahermosa o Emiliano Zapata como parte de los circuitos y recorridos hacia el Mundo Maya para visitar Palenque en los primeros años de este siglo, ha sustituido la pernocta en Tabasco, a partir del crecimiento de oferta de alojamiento en Palenque y la falta de oferta diferenciada y carácter turístico-vacacional de los destinos del estado, así como la poca oferta integrada, salvo en el caso de paquetes avión-hotel ofrecidos por las líneas aéreas.

El rango de precio de paquetes hacia Villahermosa es similar a los de otras ciudades petroleras como Ciudad del Carmen y Coatzacoalcos; sin embargo, es un destino más caro en comparación con los destinos regionales con los que compite. Desde la Ciudad de México, es más costoso un paquete turístico a Tabasco que a Mérida, Campeche, Huatulco, Tuxtla Gutiérrez, Cozumel o Cancún en la misma categoría de hotel; y estos destinos cuentan con atractivos turísticos altamente valorados y diferenciados.

Análisis del espacio turístico

La ciudad de Villahermosa es el punto focal o centro de distribución turística del estado a partir del cual se desarrolla el turismo en Tabasco. Actualmente cuenta con seis subcentros con impacto en la dinámica turística de sus regiones de influencia:

Comalcalco	Tenosique
Emiliano Zapata	Teapa
Cárdenas	Paraíso

Frontera, Tacotalpa, Tapijulapa y Huimanguillo, funcionan también como centros de pernocta para el turista, aunque no cuentan con suficiente infraestructura de hospedaje, al igual que otros sitios con gran atractivo.

Actualmente, los patrones de viaje en el estado están bastante limitados. La integración de los destinos y el desarrollo de productos diferenciados son incipientes y se restringen a iniciativas de carácter local que no se vinculan con una política de desarrollo turístico estructurada. El Programa de Clusterización y Desarrollo Turístico está resolviendo esta situación, sin embargo, una mayor coordinación entre los actores del turismo en el estado podría contribuir a facilitar la experiencia del turista, aumentando su nivel de satisfacción y su intención de regresar y de recomendar el destino.

Principales ejes turísticos del estado

La ciudad de Villahermosa funciona como centro autónomo y como punto de partida para la conformación de circuitos.

Los flujos turísticos interestatales se concentran en cuatro ejes con fuerte influencia comercial:

Villahermosa-Comalcalco-Paraíso es el eje con mayor movimiento intrarregional, cuyo funcionamiento se encuentra vinculado con el turismo de negocios derivado de la explotación petrolera y excursionistas locales motivados por la gastronomía y el paisaje. También tiene potencial para desarrollar turismo de naturaleza y cultura, aunque actualmente el turismo local aprovecha principalmente sus playas. Se complementa con dos ejes secundarios que funcionan para excursiones radiales:

Comalcalco-Paraíso-Puerto Ceiba-El Bellote es un corredor para turistas locales y regionales que gustan del turismo de sol y playa, que va desde Comalcalco hacia la zona costera del Golfo de México.

Villahermosa-Nacajuca-Jalpa de Méndez es un corredor gastronómico y cultural con importante afluencia de excursionistas locales.

Villahermosa-Frontera que conecta a la capital del estado, con uno de los destinos petroleros más importantes del estado, que es puerta de entrada a la Reserva de la Biosfera de Pantanos de Centla y un importante destino histórico-cultural por la entrada de Hernán Cortés al continente.

Villahermosa-Emiliano Zapata que conecta a la Región de los Ríos con el centro del estado.

Villahermosa-Teapa que conecta a la Región de la Sierra con el centro del estado.

Por su parte, se identifican cuatro ejes relacionados con turismo de naturaleza:

Teapa-Tapijulapa-Oxolotán conforman un eje que se encuentra poco desarrollado y se caracteriza por un turismo vinculado con la naturaleza. Funciona también como corredor para excursionistas que buscan paisaje, gastronomía y poblados tradicionales, ya que incluye el Pueblo Mágico de Tapijulapa.

Huimanguillo-Malpasito que recorre la parte suroeste del estado hacia Chiapas y se caracteriza por un turismo vinculado con la naturaleza, el ecoturismo y la arqueología.

Frontera-Jonuta es la puerta de entrada a la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla.

Emiliano Zapata-Tenosique, es el recorrido para ir a la zona de Los Ríos, enfocado a turismo de aventura, arqueológico y de naturaleza, y cuyo principal movimiento turístico, se caracteriza por su relación con Chiapas y Centroamérica.

La Venta-Frontera, es la costa y tiene potencial de desarrollo integrando paisaje, playa y naturaleza a partir del fortalecimiento de la carretera escénica que

actualmente no se encuentra en condiciones transitables.

La dinámica de los flujos en el espacio turístico de Tabasco se vincula también con otros destinos de la región como Coatzacoalcos en Veracruz; Tuxtla Gutiérrez y Palenque en Chiapas; y Palizada, Ciudad del Carmen y Escárcega en el estado de Campeche.

En términos de interconexión con otros estados, se identifican los siguientes ejes turísticos que complementan la oferta de Tabasco:

Emiliano Zapata-Tenosique-El Ceibo-Guatemala cuentan con un gran potencial en el ámbito del turismo alternativo (ecoturismo, turismo rural y de aventura), además de representar un espacio para el turismo arqueológico y los recorridos fluviales.

Villahermosa-Macuspana-Palenque que concentra el mayor flujo de turistas culturales, funciona para turistas en ruta hacia Palenque.

Emiliano Zapata-Palenque es una ruta cuyo desarrollo es fundamental para la integración de Tabasco con destinos del Mundo Maya, con dos rutas paralelas que aprovechen las carreteras federal y estatal.

Villahermosa-Cárdenas-Veracruz que es la única vía que conecta a Tabasco con el Centro y Norte del país.

Villahermosa-Frontera-Ciudad del Carmen que se vincula principalmente en función de la actividad petrolera y ruta de acceso a los estados de Campeche, Yucatán y Quintana Roo.

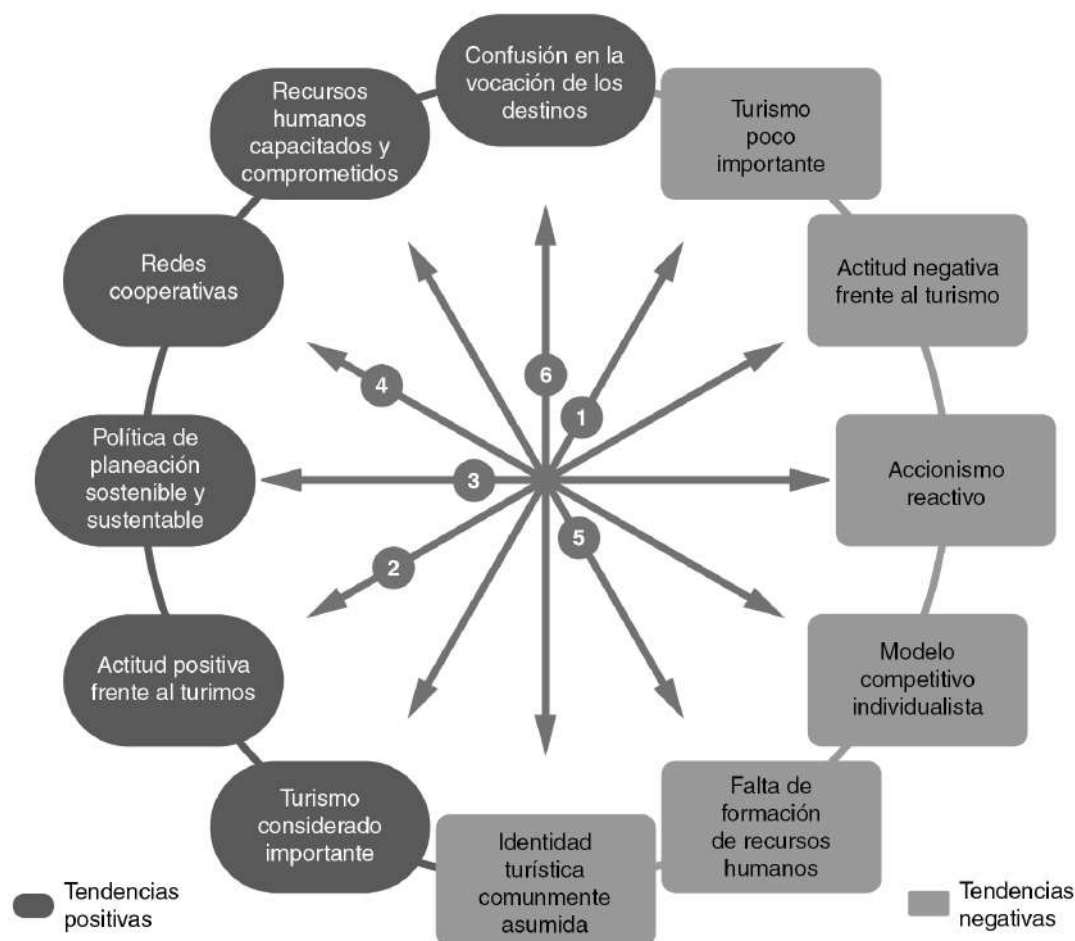
Villahermosa-Macuspana-Escárcega que funciona para turistas en ruta hacia la península de Yucatán, Campeche y Quintana Roo.

Villahermosa-Tuxtla Gutiérrez, cuya importancia turística se vincula con los flujos intrarregionales, así como con la integración de circuitos para turistas de mediana y larga distancia.

Atmósfera económica, política y social

En la figura 36 se muestra un resumen de los principales factores de la atmósfera económica, política y social que inciden en la competitividad turística de Tabasco y el éxito de su desempeño.

Figura 36.
Análisis de los factores de la competitividad turística de Tabasco



Fuente: Secretaría de Turismo del Estado de Tabasco.

3.5.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

3.5.3.1. Lograr posicionar al estado de Tabasco como destino turístico competitivo, inteligente, incluyente y sostenible a nivel global.

3.5.3.1.1. Incrementar el nivel de satisfacción de los turistas y la competitividad del destino, así como asegurar la sostenibilidad socio-cultural y medioambiental de la actividad turística en el estado de Tabasco.

3.5.3.1.1.1. Elevar la investigación y generación de conocimiento del turismo, para la toma de decisiones con inteligencia de mercado.

3.5.3.1.1.2. Mejorar la infraestructura y el desarrollo de los productos turísticos estatales, cumpliendo con los estándares de calidad.

3.5.3.1.1.3. Establecer que el desarrollo turístico se de en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

3.5.3.1.1.4. Lograr el arraigo de la cultura turística local.

3.5.3.1.1.5. Establecer una red integral de referencia de servicios y productos turísticos.

3.5.3.2. Incrementar la calidad y excelencia en la prestación de los servicios turísticos mediante la gestión de los recursos humanos en el nivel operativo, mandos medios y gerencial.

3.5.3.2.1. Gestión del conocimiento que faciliten el uso de la tecnología mediante la capacitación y adiestramiento turístico a los prestadores de servicios turísticos.

3.5.3.2.1.1. Contar con los programas o planes de formación que satisfagan las verdaderas necesidades formativas de los diferentes actores en el mercado.

3.5.3.2.1.2. Incrementar la coordinación con instituciones educativas públicas y privadas para el desarrollo de programas que coadyuven a la gestión del conocimiento mediante convenios de colaboración.

3.5.3.2.1.3. Establecer los programas de certificación empresarial que permitan la generación de organizaciones más competitivas en el mercado.

3.5.3.3. Establecer un sistema turístico de información que permita planificar y evaluar el desarrollo de la actividad turística en la región.

3.5.3.3.1. Contar con sistema de información turística en una plataforma digital capaz de integrar datos estadísticos e informativos para la mejor toma de decisiones en el desarrollo de la actividad en el sector turismo.

3.5.3.3.1.1. Establecer los instrumentos de soporte necesarios para la recolección de datos de la oferta turística que permitan integrar la plataforma.

3.5.3.3.1.2. Contar con sistemas digitales para un proceso de integración estadístico y de información en el sector turístico de Tabasco.

3.5.3.3.1.3. Establecer una plataforma digital capaz de contribuir a la evaluación de la actividad y las necesidades de información para el análisis del mercado turístico.

3.5.3.4. Incrementar el desarrollo de productos turísticos especialmente diferenciados y únicos con los que se cuenta en el estado.

3.5.3.4.1. Fomentar la creación de nueva oferta turística e infraestructura de soporte acorde a las necesidades del mercado turístico.

3.5.3.4.1.1. Mejorar la coordinación del trabajo con instituciones educativas, técnicos, especialistas, y organismos paralelos para el desarrollo de nuevos proyectos turísticos en la entidad.

3.5.3.4.1.2. Mejorar la calidad de la formación profesional en áreas relevantes, con propuestas diferenciadoras y de aplicación práctica para el empresario, en la incorporación a la oferta turística.

3.5.3.4.1.3. Disponer de herramientas de evaluación de niveles de satisfacción y éxito de las empresas incorporadas a una oferta diferenciada de servicios turísticos.

3.5.3.4.1.4. Disponer de proyectos turísticos con una oferta diferenciadora capaz de ofrecer mejores alternativas para el turista.

3.5.3.4.1.5. Incrementar la atracción de inversiones pública, privada, nacional e internacional al sector turístico.

3.5.4. Programas y proyectos prioritarios

Con el fin de atraer a un mayor número de visitantes y desarrollar una actividad turística más amplia y consolidar los destinos e infraestructura ya existente, se planea llevar a cabo la integración de una cartera de programas y proyectos prioritarios en turismo que abarcan los siguientes.

3.5.4.1. Imagen Urbana para el Centro Histórico, en el Barrio de Centro de la Antigua Ciudad de San Juan Bautista, Villahermosa, Tabasco.

3.5.4.2. Desarrollo Eco Arqueoturístico Río San Pedro - Plan Balancán.

3.5.4.3. Complejo Lúdico Turístico Integral Inteligente (CLTII) -Integración urbano arquitectónica ambiental del Museo La Venta, Museo de Historia Natural, Parque Tomás Garrido, Laguna Las Ilusiones e Inmediaciones.

3.5.4.4. Plan Maestro para el Desarrollo Turístico del Parque Estatal Agua Blanca, Área Natural Protegida.

3.5.4.5. Parque Temático Villa Luz.

3.5.4.6. Paradores Turísticos Carretero (PTC).

3.5.4.7. Pueblos Pintorescos.

3.5.4.8. Centro Integralmente Planeado (CIP), Agua Selva.

3.5.4.9. Proyecto Ríos Mayas Tabasco.

- 3.5.4.10.** Construcción de un Moderno Centro de Convenciones.
- 3.5.4.11.** Corredor Turístico Ribereño Coconá - Pu-yacatengo.
- 3.5.4.12.** Corredor Turístico de los Pantanos. Frontera-Jonuta.
- 3.5.4.13.** Mejoramiento de Imagen Urbana del Pueblo Mágico de Tapijulapa.
- 3.5.4.14.** Camellones Chontales: Museo Vivo de la Cultura Maya-Chontal.
- 3.5.4.15.** Proyecto de Imagen Urbana de Oxolotán.
- 3.5.4.16.** Programa Turismo Verde e Incluyente.
- 3.5.4.17.** Servicios al Sector Turístico.
- 3.5.4.18.** Proyecto de Imagen Urbana del Centro de Frontera.
- 3.5.4.19.** Proyecto de Imagen Urbana de Chiltepec.
- 3.5.4.20.** Programa de Inteligencia de Mercado para el Posicionamiento y Promoción Turística de Tabasco.
- 3.5.4.21.** Programa de Innovación y Desarrollo para Atracción de Congresos y Convenciones.
- 3.5.4.22.** TiTOM, Tianguis Turístico Olmeca Maya.
- 3.5.4.23.** Festival de Pueblos Originarios.
- 3.5.4.24.** Festival del Queso.
- 3.5.4.25.** Festival Internacional del Cacao y el Chocolate.
- 3.5.4.26.** Festival de Ciudades Inteligentes.
- 3.5.4.27.** Programa de Apoyo a Festivales y Eventos.
- 3.5.4.28.** Creación de la Comisión de Filmaciones.
- 3.5.4.29.** Programa de Certificación Empresarial.
- 3.5.4.30.** Certificación UNWTO.QUEST.
- 3.5.4.31.** Creación del Sistema de Información Turística Estatal.
- 3.5.4.32.** Programa de Seguridad para el Turismo.
- 3.5.4.33.** Programa de Cultura Turística.

3.5.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	3.5.5.1. Porcentaje de ocupación hotelera
Descripción:	$POH:((CON)+(COE)/CD) \times 100$ Donde: CON= Cuartos ocupados por nacionales COE= Cuartos ocupados por extranjeros CD= Cuartos disponibles
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	44.02%
Meta:	65% al 2024.
Fuente:	Sistema de Información Data Tur
Indicador 2.	3.5.5.2. Porcentaje de cumplimiento en la certificación de prestadores de servicios turísticos
Descripción:	$PECE=(NEC/NEP) \times 100$ Donde: NEC=Número de empresas certificadas NEP=Número de empresas programadas
Año de la línea base:	2018
Línea base:	30 empresas certificadas
Meta:	400 certificaciones al 2024.
Fuente:	SECTUR. Tabasco.

3.6. Desarrollo energético y energías renovables

3.6.1. Visión

Tabasco será la capital energética de México, donde convivirán de manera armónica las empresas productivas del estado, actores públicos, privados del sector y las comunidades donde se desarrollarán sus actividades; asimismo, las empresas y el capital humano local se encontrarán participando activamente en la cadena de valor del sector energético que se desarrollará en la entidad; se contará con un mejor suministro de energía eléctrica, una tarifa justa y transitará hacia el uso de energías limpias.

3.6.2. Diagnóstico sectorial

Tabasco tiene un amplio historial en el sector energético nacional, precedido de la inercia generada por sus actividades en los últimos 40 años; sin embargo, no contó con políticas ni estrategias que permitieran un desarrollo armónico del estado y sus comunidades, por lo que es trascendental florecer el potencial de la entidad, ya que, como los números lo indican, posee una alta riqueza en recursos naturales para la obtención de hidrocarburos y energías renovables.

Por lo anterior, una de las premisas del Gobierno del Estado, es la reconciliación de las actividades del sector energético con las comunidades, en las cuales éstas se desempeñan, para incrementar la producción de hidrocarburos y contribuir a las metas establecidas por el Gobierno de México; buscando que la riqueza que se extraiga del subsuelo genere de igual forma, beneficios sociales que se reflejen en el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones.

La situación del sector energético en el país ha sufrido un giro significativo en los últimos años, desencadenado por factores internos como el crecimiento poblacional, la baja en la producción de energías convencionales (petróleo y gas), el aumento en las importaciones y la reforma energética; y algunos otros externos como la disminución en los precios del petróleo. La suma de estos factores ha suscitado un clima de incertidumbre entre todos los elementos relacionados con el sector y la contracción de la economía en el estado, por lo que es trascendental sentar las bases de un plan de desarrollo acorde a las necesidades del presente y del futuro en la materia, con una visión clara y globalizada, teniendo un enfoque incluyente y sostenible, para generar un cambio positivo en el estado y el país.

A partir del análisis detallado de los efectos ocasionados por estos factores, con especial énfasis en los pros y contras de cada uno de ellos, el Gobierno de Tabasco tiene como una de sus prioridades, generar soluciones acordes con los retos venideros, impulsando políticas públicas que contribuyan a la reactivación del sector.

En este contexto, resulta necesario entender de mejor manera los retos en materia energética que enfrenta Tabasco, hacer en primera instancia un análisis general que parta desde el contexto nacional y conocer la situación del sector en los últimos años, sus actores y su comportamiento, hasta las condiciones en que se encuentra el estado.

Uno de los factores internacionales relacionados con el tema de los energéticos, es el incremento de la población en general, ya que, a mayor población, mayor consumo de energía. A pesar de que en México se ha percibido cierta desaceleración en los últimos censos poblacionales, ésta aún sigue creciendo. Lo anterior, se refleja en los datos revelados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)⁵⁴, que muestran un aumento poblacional del 6.77% de 2010 al 2015, al pasar de 112 millones 336 mil 538 a 119 millones 938 mil 473 habitantes en el territorio mexicano. Además, de acuerdo a las Proyecciones al año 2050 del Consejo Nacional de Población (CONAPO), esta cifra se incrementará proporcionalmente para 2020 en 1.08%, para 2030 en 0.8%, para 2040 en 0.57% y para 2050 en 0.35%, es decir, para este último año, se estiman 129 millones 153 mil 218 habitantes en el país.

⁵⁴ INEGI. Censos y conteos de Población y Vivienda. (2015). *INEGI Encuesta Intercensal 2015*. Recuperado el 08 de Marzo de 2019, de <https://www.inegi.org.mx/temas/estructural/>.

El crecimiento demográfico, en conjunto con otros factores ha influido en el aumento del consumo de energía en el país, especialmente la eléctrica, prueba de ello son las cifras del Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional 2018-2032 (PRODESEN)⁵⁵ que muestra que en el periodo de 2007 a 2017 el consumo bruto de energía se incrementó en una tasa promedio anual de 2.6%, porcentaje que es mayor en proporción al incremento de la población.

Lo anterior es un fenómeno mundial causado por la globalización, la facilidad de acceso y la creación de tecnologías innovadoras que han favorecido un hábito de derroche energético por parte de las nuevas generaciones, tendencia que sigue a la alza, ya que de acuerdo con información del Sistema de Información Energética (SIE)⁵⁶ de la Secretaría de Energía, en el año 2000 el consumo anual de electricidad per cápita era de 1 mil 540 kWh/hab mientras que para el año 2017 este fue de 2 mil 104 kWh/hab.

Aunado a esto, la producción de energía eléctrica no ha aumentado a la par del consumo, ya que el SIE⁵⁷ reveló que en el 2010 generábamos 241 millones 490 mil 894 GWh, mientras que en el 2017 solamente escalamos a 256 millones 736 mil 780 GWh, lo que representa un incremento de 6.31% en un periodo de 7 años.

Esta información nos da una idea más clara acerca de cuáles son los lineamientos que se deben seguir, siendo uno de ellos el aprovechamiento racional de las fuentes de energía convencionales, el desarrollo e impulso de las renovables, y la difusión de campañas del uso consciente y eficaz de la energía, cuidando los recursos naturales y usándolos con sapiencia, para satisfacer la demanda producida por todas las comunidades del país.

⁵⁵ PRODESEN (2018). *Consumo y Demanda de Energía Eléctrica*. Recuperado el 02 de Abril de 2019, de <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/331770/PRODESEN-2018-2032-definitiva.pdf>.

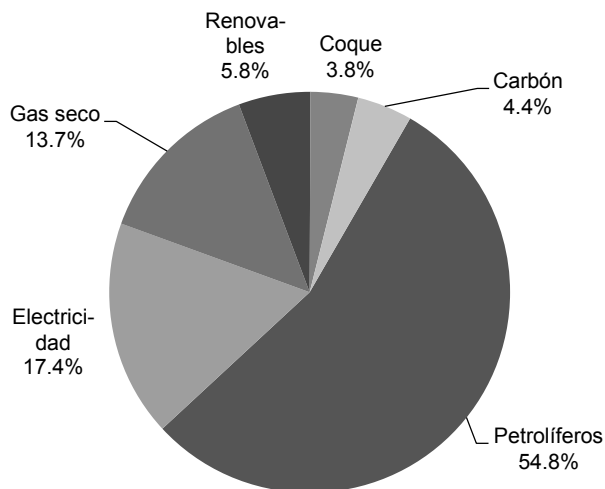
⁵⁶ INEGI. Sistema de Cuentas Nacionales de México (2017). *Sistema de Información Energética*. Recuperado el 02 de Abril de 2019, de <http://sie.energia.gob.mx/bdiController.do?action=cuadro&subAction=applyOptions>.

⁵⁷ Generación a gran escala por Estado (2017). *Sistema de Información Energética*. Recuperado el 12 de Marzo de 2019, de <http://sie.energia.gob.mx/bdiController.do?action=cuadro&subAction=applyOptions>.

En ese sentido, el PRODESEN reveló que en el 2017⁵⁸, 78.9% de la energía producida en México fueron convencionales, siendo solamente 22.1% generadas con tecnologías limpias (de los cuales 9.46% son energías renovables), incluso 61.97% de la generación de energía en el país proviene de petrolíferos y 21.61% de gas natural, de acuerdo al SIE, lo cual demuestra la fuerte dependencia que existe en el país hacia los combustibles fósiles.

Esta dependencia, también se ve reflejada en el consumo energético por combustible en el país, más de la mitad corresponde a petrolíferos, por lo que es de vital trascendencia crear fuentes alternas de energía, para equilibrar la balanza y reducir las importaciones en energías no renovables, ver figura 37.

Figura 37.
Consumo energético por combustible en México (2017)



Fuente: Balance Nacional de Energía (2017). *Sistema de Información Energética*. Recuperado el 15 de Abril de 2019. <http://sie.energia.gob.mx/bdiController.do?action=cuadro&cvequa=IE7C01>.

Las finanzas públicas de México dependen en gran medida del precio del barril de petróleo que se determina internacionalmente, lo que genera una incertidumbre cuando varía considerablemente su valor en el mercado; al bajar tiene un efecto en las finanzas de manera negativa, ya que las ganancias reales son mucho menores a lo proyectado; asimismo, propicia cambios imprevistos sobre lo planeado inicialmente; al subir afecta a la economía, porque es

⁵⁸ PRODESEN (2018). *Consumo y Demanda de Energía Eléctrica*. Recuperado el 15 de Abril de 2019, de <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/331770/PRODESEN-2018-2032-definitiva.pdf>.

mucho mayor el valor (en cuanto a precio) de las importaciones de gasolinas que las exportaciones de barriles de petróleo crudo, lo que genera pérdidas en el balance general; además en ambos casos no existe un plan de contingencia para mitigar estos efectos, como en otros países.

Petróleos Mexicanos (PEMEX)⁵⁹ dio a conocer que en el año 2014 el precio promedio del petróleo crudo era de 85.48 dólares por barril, en tanto que para el 2017 el precio disminuyó a 46.79 dólares, lo cual representa una reducción aproximada de 45.26%.

Aunado a ello, el reporte de Indicadores de Exploración y Extracción de Hidrocarburos 2018 realizado por la Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH)⁶⁰, señala que en la última década la extracción del petróleo crudo ha ido disminuyendo 4% anualmente, bajando de 3.5 millones en diciembre de 2003 a 1.7 millones de barriles diarios en febrero de 2019, lo que representa una caída de 51.42% en los últimos 15 años, ver figura 38.

Esta problemática se originó por la disminución de las inversiones de PEMEX en exploración y producción, que data de 2004 y se agudizó en 2014 con la entrada de la Reforma Energética, reflejándose estos efectos con una caída en los ingresos petroleros de México con un impacto negativo en Tabasco, por la reducción de la inversión y actividades económicas directas e indirectas del sector, afectando todos los indicadores de la economía en la entidad.

Lo anterior, refleja que nos encontramos ante una situación compleja, en la cual cada día se requiere una mayor cantidad de energía para satisfacer las necesidades del país, siendo el petróleo y el gas los principales generadores, pero al mismo tiempo, con el pasar de los años, esta producción ha disminuido, lo que su vez ha bajado los ingresos que obtiene la nación por concepto de su exportación.

De la misma forma, otro de los asuntos a atender en materia de hidrocarburos es la falta de capacidad de refinación de los mismos, lo que nos obliga a importar gasolinas, a pesar de que somos uno de los países con mayor producción de petróleo crudo; como lo dio a conocer el SIE⁶¹, en el año 2018 PEMEX exportó 37 mil 700 barriles de gasolina diarios; sin embargo, se importaron 594 mil 600, lo que refleja que se importaron 15 veces más gasolinas de las que se exportaron.

Por otra parte, durante 2018⁶² en México se exportaron 1.4 millones de pies cúbicos diarios de gas natural, importando 1 mil 316 millones de pies cúbicos diarios, por lo que se importó 940 veces más gas natural de lo que se exportó, como dato adicional es importante destacar que fue hasta el año 1998 que por primera vez la producción nacional no cubrió la demanda interna de combustibles, lo que a partir de ese entonces nos obligó a importar. Con ello, después de ser un país con soberanía energética, con el paso del tiempo y la disminución de la inversión en exploración, producción y refinación petrolera, nos convertimos estructuralmente en dependientes de la importación de combustibles y otros derivados del petróleo.

En ese tenor, es importante mencionar que el total nacional de vehículos de motor registrados en circulación se ha multiplicado ocho veces desde el año 1980⁶³, al contar con un parque vehicular de 5 millones 758 mil 330 unidades y para 2017 se tenían registrados, de acuerdo a cifras del INEGI, un total de 45 millones 476 mil 133 vehículos; dicha tendencia representa el incremento de 689% en 37 años, ver figura 39, lo que significa un aumento considerable de la demanda de gasolinas por el creciente uso de vehículos en el país.

⁵⁹ Petróleos Mexicanos (s.f.). *Precio promedio de exportación de petróleo crudo*. Recuperado el 20 de Marzo de 2019, de http://www.pemex.com/ri/Publicaciones/Indicadores%20Petroleros/epreciopromedio_esp.pdf.

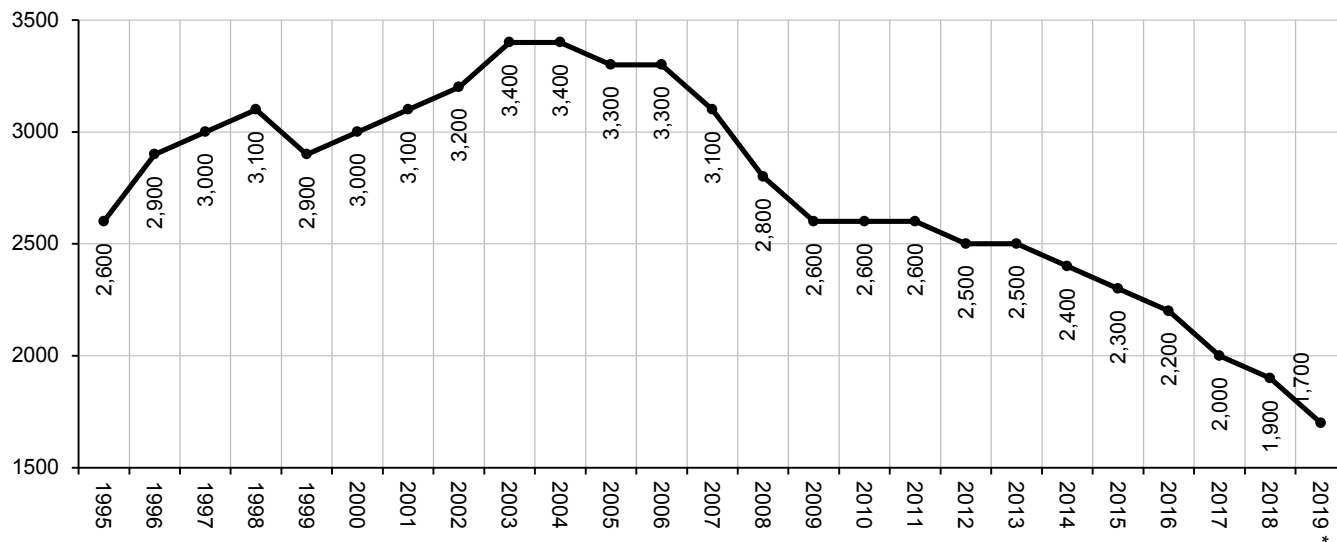
⁶⁰ Indicadores de Exploración y Extracción de Hidrocarburos 2018 (2018). *Petróleo crudo*. Recuperado el 20 de Marzo de 2019, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/412447/Indicadore_s_septiembre_20x18_version_publica.pdf.

⁶¹ Anexo Estadístico del Informe de Gobierno (s.f.). *Sistema de Información Energética*. Recuperado el 10 de Abril de 2019, de http://sie.energia.gob.mx/bdiController.do?action=cuadro&cvecua=DIIE_C18_ESP.

⁶² Petróleos Mexicanos (s.f.). *Comercio Exterior de Gas Natural*. Recuperado el 02 de Abril de 2019, de <http://sie.energia.gob.mx/bdiController.do?action=cuadro&cvecua=PMXE1C12>.

⁶³ INEGI Estadísticas de Vehículos de Motor Registrados (2015). *Total Nacional de Vehículos*. Recuperado el 02 de Abril de 2019, de <https://www.INEGI.org.mx/temas/vehiculos/>.

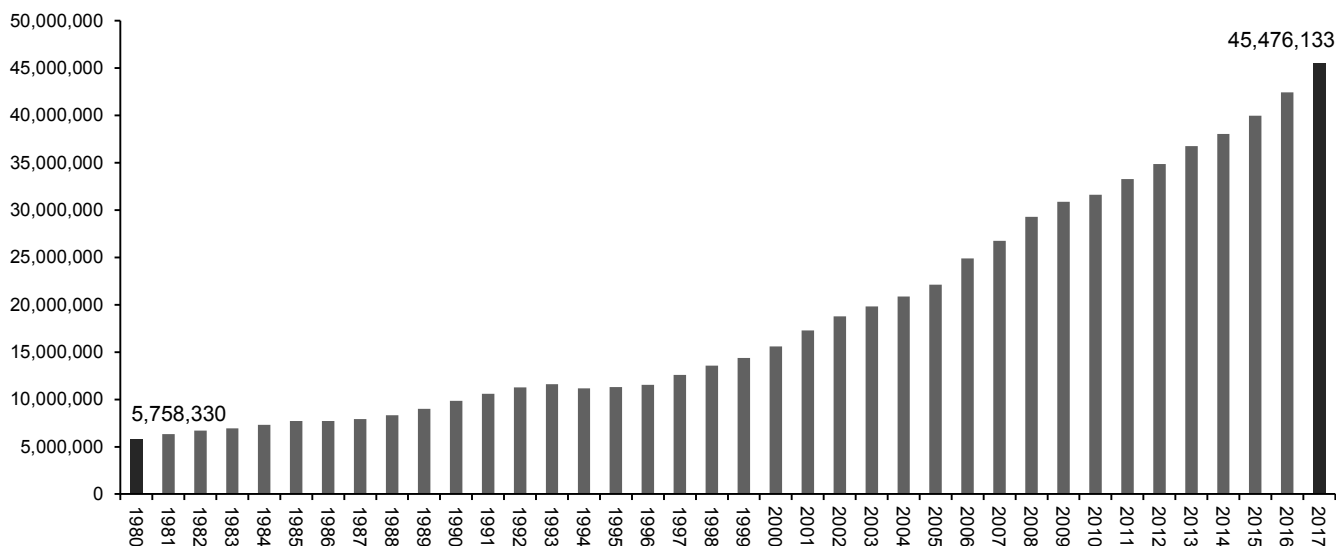
Figura 38.
Extracción histórica de petróleo crudo en México (miles de barriles diarios)



*Extracción al mes de febrero de 2019.

Fuente: Indicadores de Exploración y Extracción de Hidrocarburos 2019 (2019). Petróleo crudo. Recuperado el 20 de Marzo de 2019.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/412447/Indicadores_sept.

Figura 39.
México, total nacional de vehículos por año 1980-2017



INEGI Estadísticas de vehículos de motor registrados (2017). *Total Nacional de Vehículos*. Recuperado el 02 de abril de 2019, de <https://www.inegi.org.mx/temas/vehiculos/>.

En la actualidad, México solamente cuenta con seis refinерías, construidas hace más de 40 años, siendo la última en Cadereyta, Nuevo León, en 1979, las cuales se encuentran operando por debajo del 40% de su capacidad, debido a la falta de inversión en sus gastos operativos, lo cual limita de forma signi-

ficativa la capacidad de producción de petrolíferos, por lo que de acuerdo al Plan de Refinación⁶⁴ anun-

⁶⁴ Petróleos Mexicanos (Diciembre 2018). *Plan Nacional de Refinación*. Recuperado el 31 de Marzo de 2019, de <http://www.pemex.com/nuestronegocio/tri/plannacionalderefinacion/Paginas/default.aspx>.

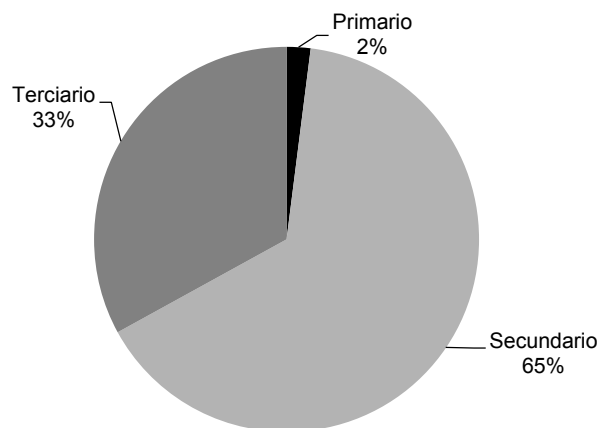
ciado por el Gobierno Federal, en todas las refinerías se contempla un mantenimiento exhaustivo y la rehabilitación, para mejorar la producción de gasolinas y combustibles y procesar 1 millón 540 mil barriles de petróleo diarios

Adicional a éstas, el Gobierno Federal ha decidido construir una nueva refinería ubicada en el puerto de Dos Bocas, en el municipio de Paraíso, Tabasco, la cual se tiene previsto esté en operaciones en aproximadamente tres años para contribuir a las metas planteadas por el Gobierno de México con respecto a la refinación de petrolíferos.

Tabasco se ha caracterizado por ser uno de los pilares en materia energética de la República Mexicana, por su amplia experiencia y por ser el mayor productor de petróleo y de gas natural en tierra, además de contar con numerosas reservas frente a sus litorales; razón por la cual nuestra entidad ocupa un lugar estratégico, que engloba e impacta distintos temas sociales, económicos y laborales.

En el año 2017, de acuerdo a datos del INEGI⁶⁵, que el Producto Interno Bruto (PIB) de Tabasco se compone como lo muestra la figura 40.

Figura 40.
Contribución porcentual al PIB estatal 2017 por sector productivo



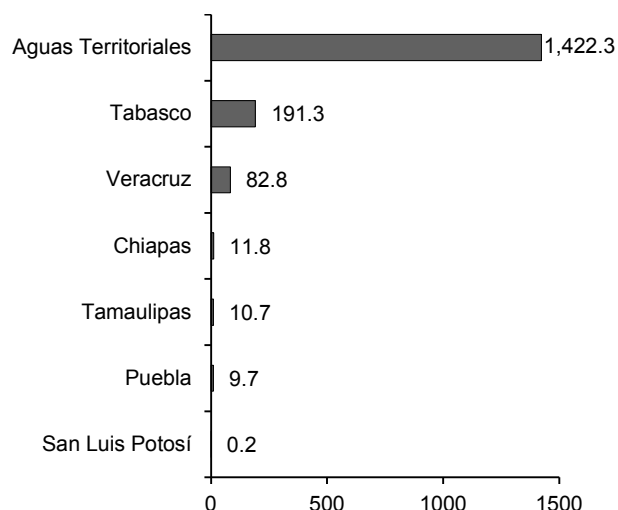
Fuente: INEGI, Producto Interno Bruto Estatal 2017.

La figura anterior refleja que las actividades secundarias corresponden a la mayor fuente de ingresos con un 65% del total, dentro del cual el sector de produc-

ción de petróleo (energético) representa 52.8% del PIB estatal, seguido del comercio (10%), servicios inmobiliarios (7%), petroquímica (5%), construcción (4.3%), agroindustria (3.1%) y turismo (1%).

En ese sentido, Tabasco fue fuertemente afectado en los últimos años por la reducción de la actividad petrolera con motivo de la disminución en la producción de petróleo crudo y gas natural en la entidad, muestra de ello son los datos del SIE⁶⁶ al reflejar que en enero de 2013, la extracción de petróleo crudo fue de 431 mil barriles diarios; en tanto que en el mes de febrero de 2019, se tuvo una producción de 191 mil, es decir, una reducción de 52.2%, sin embargo, Tabasco sigue ocupando el primer lugar, a nivel nacional, en extracción de crudo y gas natural en tierra. Actualmente se cuenta con más de 1 mil 400 pozos productores en las aguas someras y las cuencas del sureste localizadas en los estados de Tabasco y Campeche, ver figura 41.

Figura 41.
Extracción de petróleo crudo en diciembre de 2018 por estados (miles de barriles diarios)



Fuente: <http://sie.energia.gob.mx/bdiController.do?action=cuadro&subAction=applyOptions>.

Se debe resaltar que la ubicación geográfica estratégica de la entidad, cercana a los pozos petroleros del litoral del Golfo de México, reafirma su importancia para la industria.

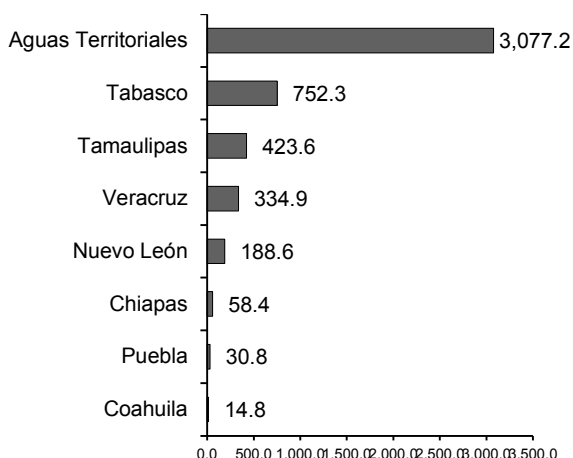
⁶⁵ PIBE (s.f.). *Tabasco*. Recuperado el 31 de Marzo de 2019, de <https://www.inegi.org.mx/app/tmp/tabuladoscn/default.html?tema=PIBE>.

⁶⁶ Petróleos Mexicanos (s.f.). *Sistema de Información Energética*. Recuperado el 28 de Marzo de 2019, de <http://sie.energia.gob.mx/bdiController.do?action=cuadro&cveca=PMXB1C02>.

La Región Marina Suroeste determinada por PEMEX para referirse a los pozos petroleros en aguas someras del Golfo de México, está compuesta por los campos petrolíferos de Abkatún-Pol-Chuc y Litoral de Tabasco, que en diciembre de 2018 contribuía con 22.8% de la producción nacional de petróleo crudo, reciben gran parte de sus insumos, equipos y personal desde el puerto de Dos Bocas o de Ciudad del Carmen en Campeche y por su cercanía, muy probablemente contribuirán al abasto de materia prima a la nueva refinería que se construirá en el puerto de Dos Bocas, Paraíso, Tabasco.

Asimismo, cifras proporcionadas por SIE⁶⁷ indican una baja significativa de 43.5% en un lapso de 5 años en la producción de gas natural. En 2013 la producción era de 1 mil 331 millones de pies cúbicos diarios y en diciembre de 2018, esta cifra fue de sólo 752.3 millones, ver figura 42.

Figura 42.
Extracción de gas natural en diciembre de 2018
por estados (millones de pies³ diarios)



<http://sie.energia.gob.mx/bdiController.do?action=cuadro&subAction=applyOptions>.

En ese contexto, la baja producción de hidrocarburos en la entidad provocó una disminución considerable en las actividades para las empresas de dicho sector, lo que causó un efecto dominó en toda la región, provocando aumento en la tasa de desocupación, baja en las exportaciones, disminución en los ingresos de las familias, y como consecuencia, bajas en las ventas de productos del sector primario y de servicios, al igual

⁶⁷ Petróleos Mexicanos (s.f.). *Sistema de Información Energética*. Recuperado el 02 de Abril de 2019, de <http://sie.energia.gob.mx/bdiController.do?action=cuadro&subAction=applyOptions>.

que otras afectaciones que han dejado a los tabasqueños en un serio rezago económico.

Como un efecto visible de lo anterior, acorde a cifras de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), en el último trimestre de 2018⁶⁸, Tabasco sigue ocupando el primer lugar nacional en desempleo, con una tasa de 7.9% de la Población Económicamente Activa (PEA), siendo la media nacional de 3.6%; esto implica que 80 mil 527 tabasqueños⁶⁹ se encuentran en búsqueda de una oportunidad laboral.

En otro orden de ideas, en la entidad el grado promedio de escolaridad es de 9.36 años y se cuenta con una cobertura de oferta educativa a nivel superior de 29.16%, lo que ubica a Tabasco en los últimos lugares del país.

Aunado a lo anterior, en la entidad no se han asignado recursos presupuestarios suficientes para el desarrollo de la ciencia, tecnología e investigación, siendo de las entidades del país que menos invierten recursos en dichos rubros, lo cual revela la falta de una política de desarrollo tecnológico en Tabasco, tal y como se demuestra con la falta de estrategias que impulsen la transferencia y desarrollo tecnológico del sector hidrocarburos.

Sin embargo, es importante señalar que la reforma energética estableció que todas las empresas que realicen actividades del sector energético; a través de una asignación o contrato, deben de cumplir con un porcentaje de contenido nacional, el cual, entre otros rubros, contempla la transferencia tecnológica, que permitirá capacitar al capital humano nacional en conocimientos científicos y tecnológicos que beneficien la industria local, generando ecosistemas de innovación, incremento en la competitividad y, por ende, crecimiento económico de la entidad.

Por otro lado, si bien el sector energético tiene un papel importante en México, en nuestro estado el tema adquiere un grado prioritario para el devenir de nuestras tierras y habitantes, exigiendo una transformación de las políticas públicas del sector, que por

⁶⁸ INEGI (s.f.). *Tasa de desempleo por Estado*. Recuperado el 31 de Marzo de 2019, de <https://www.inegi.org.mx/app/tabulados/default.html?nc=624>

⁶⁹ Gobierno de Tabasco (s.f.). *Población Económicamente Activa*. Recuperado el 28 de Marzo de 2019, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/438157/tabasco_2019.pdf

malos manejos administrativos, han generado afectaciones en toda la economía estatal.

En ese sentido, los habitantes de las zonas con actividades petroleras han reclamado daños a sus cultivos, retención de agua en sus predios por la construcción de bordos, caminos o ductos, afectaciones en sus viviendas por vibraciones, derrames y contaminación ambiental producto de la actividad petrolera, entre otras.

Estos reclamos legítimos han sido consecuencia de una falta de comunicación y atención por parte del personal asignado a estos proyectos, que se han enfocado mayormente a extraer la riqueza del subsuelo, sin atender la demanda de los pobladores de reciprocidad y beneficios que mejoren las condiciones de vida de sus comunidades.

Una muestra de lo anterior la ofrece los informes de la extinta Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental del Gobierno del Estado de Tabasco (SERNAPAM), que reportan que tan solo en 2018 la ciudadanía interpuso 1 mil 869 reclamaciones con motivo de la actividad petrolera, es decir, más de 5 reclamaciones diarias en promedio.

El distanciamiento entre las comunidades con las dependencias gubernamentales y empresas privadas del sector energético en el estado, ha sido originado por una mala gestión de las afectaciones, lo que ha provocado bloqueos, manifestaciones y el cobro de cuotas arbitrarias o no reglamentadas por algún órgano regulador que, desde los inicios de las actividades petroleras en Tabasco, se han realizado, pero que en los últimos años se han intensificado.

En este contexto, uno de los primeros objetivos del nuevo Gobierno es generar un vínculo entre las autoridades, dependencias gubernamentales, empresarios y ciudadanos, que demuestre los beneficios posibles de obtener al apoyarse entre todos y por el bien del futuro energético de Tabasco y de México.

Otro de los reclamos primordiales de los últimos años en la entidad son las altas tarifas establecidas por la Comisión Federal de Electricidad (CFE) que generaron desde mediados de los años 90's movimientos contra el pago de luz, creándose desde ese periodo una cultura de no pago, que trae consigo la falta de conciencia del uso responsable de energía eléctrica.

Respecto a este punto, estudios realizados y recientemente actualizados en enero de 2019 por el Laboratorio de Energías Renovables y Mediciones Estratégicas Regionales de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (LERMER- UJAT), comprobaron que la temperatura y humedad registradas en la entidad no corresponden a las tarifas autorizadas en la misma. Esta investigación demuestra que en el estado, donde se aplican las tarifas 1C (aplicable en temperaturas mínimas de verano de 30°C) y 1D (aplicable en temperaturas mínimas de verano de 31°C), no corresponden a la temperatura promedio que es mucho mayor a 33°C durante ocho meses del año por lo que se requiere se aplique la tarifa 1F (aplicable en temperaturas de verano mayor a 33°); sin embargo, esto no ocurre en la entidad, aun cuando en dos terceras partes del año se registra temperatura promedio mayor a 33°C y los habitantes no reciben los beneficios de la tarifa 1F, como otros estados, por lo que se realizarán las gestiones necesarias para su reajuste.

En esta misma investigación, se determinó que la alta humedad relativa en la región, ocasiona que la temperatura al interior de las viviendas sea en promedio 3°C superior a la temperatura del aire registrada en el exterior. Asimismo, mediante cálculos, se determinó que el consumo de energía por uso de aire acondicionado rebasa el 100% de los kwh autorizados con subsidio al costo de generación en las tarifas eléctricas 1C y 1D aplicables para uso doméstico, llegando a un gasto en una casa-habitación de 1 mil 400 kwh por bimestre. Todas estas circunstancias contribuyen a que los usuarios pasan a la tarifa DAC (tarifa de castigo, sin subsidio de Gobierno) en la gran mayoría de los casos.

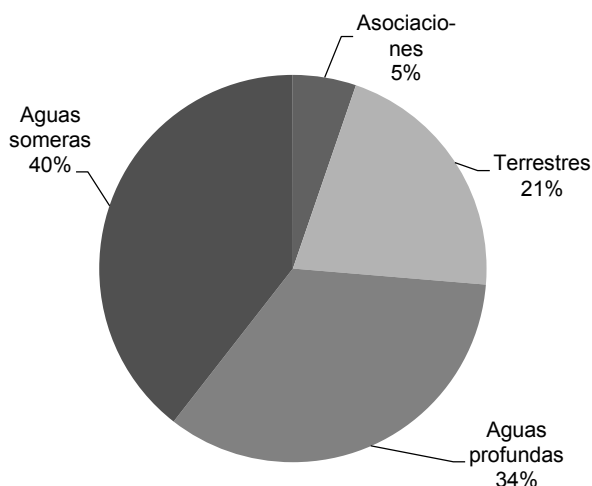
Este factor ha generado cobros de luz excesivos que, sumados a la difícil situación económica que enfrentan las familias tabasqueñas, incentiva el no pago de energía eléctrica en los servicios a casas habitación.

Por lo anteriormente expuesto, resulta trascendental que adicionalmente a la obtención para el estado de la tarifa 1F técnicamente justificada, se instrumente políticas públicas que fomenten en la sociedad y el gobierno, la cultura del pago de la luz y del uso eficiente y racional de la energía eléctrica, así como la promoción de nuevas tecnologías y lograr así se generen recibos de consumo más baratos.

Es importante hacer mención que, si bien hay problemáticas sociales que atender, también han surgido en los últimos años áreas de oportunidad para pro-

mover el desarrollo del estado. Tal es el caso de la reforma energética, ya que derivado de ésta, del año 2014 a la fecha⁷⁰, en base a información recaudada de los Indicadores de Exploración y Extracción de Hidrocarburos de Septiembre por la CNH, se han celebrado 107 contratos (Ronda 1, Ronda 2, Ronda 3.1 y 3 Asociaciones con PEMEX) de exploración y extracción de hidrocarburos en México, de los cuales, 10 han sido adjudicados en tierras tabasqueñas y 28 más frente a las costas del estado, además de dos migraciones con socios en campos terrestres (El Santuario y Sánchez Magallanes), cuya composición porcentual se muestra en la figura 43.

Figura 43.
Contratos adjudicados en Tabasco



Fuente: Indicadores de Exploración y Extracción de Hidrocarburos (2018). Indicadores de las áreas adjudicadas. Recuperado el 31 de Marzo de 2019, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/412447/Indicadores_septiembre_2018_version_publica.pdf

Lo anterior, ha generado un interés por parte del capital extranjero para invertir en la entidad; de enero a septiembre de 2018⁷¹, la Inversión Extranjera Directa fue de 524 millones 974 mil dólares americanos, mientras que en 2013, sólo fue de 324 millones 315 mil, lo que representa un incremento significativo en

⁷⁰ Indicadores de Exploración y Extracción de Hidrocarburos (2018). Indicadores de las áreas adjudicadas. Recuperado el 31 de Marzo de 2019, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/412447/Indicadores_septiembre_2018_version_publica.pdf

⁷¹ Información estadística general de flujos de IED hacia México desde 1999. Recuperado el 08 de Abril de 2019, de <https://datos.gob.mx/busca/dataset/informacion-estadistica-de-la-inversion-extranjera-directa/resource/9254ecd4-47e8-49e2-a8b3-3b2b31586271>.

un pequeño lapso de tiempo; es importante mencionar que esta inversión ha sido principalmente por la extracción de petróleo y gas.

En ese sentido, las nuevas oportunidades de inversión en materia energética, traerán consigo un nuevo dinamismo en la economía de la entidad, que generará nuevos empleos y un aumento en la demanda de bienes y servicios.

La necesidad de atención especializada de las problemáticas explicadas con antelación fue sustento para la creación el 1 de enero de 2019 de la Secretaría para el Desarrollo Energético (SEDENER), una institución gubernamental, enfocada en atender las necesidades del sector energético en el estado.

Esta dependencia tiene dentro de sus objetivos, fomentar una nueva relación entre los actores involucrados en cualquier actividad relacionada al sector energético y las comunidades en el estado, procurando el desarrollo próspero de las fuentes convencionales y no convencionales de energía en el territorio tabasqueño, con la finalidad de generar beneficios económicos, sociales, ambientales y culturales.

Con base a los puntos mencionados, se consideran necesarias, para el impulso del sector energético, las siguientes acciones:

- Fomentar una cultura del ahorro de energía, a través del uso eficiente y sustentable.
- Promover el uso de energías alternas.
- Promover proyectos que permitan la atracción de la inversión pública y privada para el desarrollo energético.
- Dar respuesta a las problemáticas sociales derivadas de la actividad del sector energético.
- Vinculación de empresas locales y capital humano
- Fomentar el crecimiento de cadenas de producción locales

Por lo anterior, resulta indispensable que la estrategia que se implemente sea construida, a través de un trabajo coordinado y el establecimiento de una comunicación constante y fluida con las autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de lograr las mayores sinergias para lograr el desarrollo y reactivación nacional y estatal en materia energética.

3.6.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

3.6.3.1 Mejorar los instrumentos de política energética para impulsar el desarrollo hacia las energías renovables y el uso eficiente de la energía.

3.6.3.1.1. Impulsar mecanismos y legislación que coadyuven a la transición energética dentro de la planeación de actividades de los sectores público, privado y social.

3.6.3.1.1.1. Lograr la inclusión y cumplimiento de las nuevas normas energéticas en los proyectos del sector público, privado y social de Tabasco con enfoque de sostenibilidad.

3.6.3.1.1.2. Establecer acciones que incrementen el aprovechamiento de los recursos renovables para generación de energía en el estado de Tabasco.

3.6.3.1.1.3. Disponer de estudios del potencial de aprovechamiento de energías renovables e innovación tecnológica con la participación de grupos de especialistas.

3.6.3.1.1.4. Acrecentar la difusión de las vías de financiamiento e inversión para proyectos de energías renovables.

3.6.3.1.2. Fomentar una cultura energética para propiciar el crecimiento y la adaptación de la población a las nuevas reglamentaciones energéticas.

3.6.3.1.2.1. Establecer redes de colaboración con entes especializados del sector energético para fines de investigación e innovación tecnológica.

3.6.3.1.2.2. Mejorar la difusión de los beneficios del aprovechamiento de las energías renovables y del cuidado de la energía, a través de los medios de comunicación y el sistema educativo estatal.

3.6.3.1.2.3. Acrecentar los hábitos de la cultura de ahorro energético y uso racional de la energía, a través de foros, exposiciones, capacitaciones, entre otros.

3.6.3.1.2.4. Incrementar la participación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en actividades que potencialicen sus conocimientos y creatividad para el desarrollo de tecnologías limpias.

3.6.3.1.3. Promover el desarrollo de políticas públicas que contribuyan a la consolidación de la transición energética en Tabasco.

3.6.3.1.3.1. Intensificar el aprovechamiento de las capacidades regionales mediante el impulso de la gestión de talento en energías renovables.

3.6.3.1.3.2. Incrementar el desarrollo de las cadenas productivas en energías renovables en Tabasco.

3.6.3.1.3.3. Contar con un Programa Estatal de Eficiencia Energética y Consumo Responsable para ayudar a las proyecciones nacionales de reducción de gases de efecto invernadero, generar ahorros económicos y mejorar las prácticas de uso de la energía.

3.6.3.2 Mitigar los impactos sociales y ambientales generados por las actividades del sector energético en el estado.

3.6.3.2.1. Contribuir a mejorar las relaciones entre empresas y comunidades del área de influencia de las actividades energéticas.

3.6.3.2.1.1. Sostener reuniones con representantes de empresas relacionadas con las actividades energéticas, y las instancias competentes del Gobierno, para propiciar un equilibrio armónico entre las actividades productivas y los intereses de los grupos sociales.

3.6.3.2.1.2. Mejorar la atención de las inconformidades generadas por las actividades del sector energético en los municipios.

3.6.3.2.1.3. Reducir los conflictos generados por grupos de intereses no regulados que demandan algún tipo de cuota y dificultan el desarrollo de las actividades de las empresas del sector energético.

3.6.3.2.1.4. Establecer la verificación de los impactos que se provocan por causas fortuitas de las actividades del sector energético.

3.6.3.2.1.5. Incrementar la capacitación a personal de las instancias involucradas en la atención de conflictos originados por las actividades del sector energético, así como la realización de estudios ambientales

3.6.3.2.2. Promover acciones para el desarrollo social en las comunidades donde se realizan actividades de la industria energética.

3.6.3.2.2.1. Disponer de mecanismos de seguimiento a los acuerdos establecidos entre las comunidades con actividad energética y las empresas públicas o privadas del sector, ayuntamientos, Gobierno del Estado y Organizaciones de la Sociedad Civil.

3.6.3.2.2.2. Lograr apoyos para las actividades productivas y de beneficio social en comunidades con actividad energética.

3.6.3.2.2.3. Establecer actividades de seguimiento del desarrollo social en las comunidades afectadas por el impacto de la industria energética.

3.6.3.3 Establecer mecanismos para el desarrollo de las empresas y el capital humano tabasqueño relacionados con el sector energético.

3.6.3.3.1. Diseñar instrumentos que vinculen a las empresas y el capital humano tabasqueño con interés en el sector energético.

3.6.3.3.1.1. Contar con directorios que identifiquen la oferta académica, así como de bienes y servicios que ofrecen, respectivamente, las Instituciones de Educación Superior y empresas tabasqueñas afines al sector energético.

3.6.3.3.1.2. Establecer acciones que permitan la vinculación de las empresas y el capital humano tabasqueño con las compañías nacionales e internacionales participantes en la industria energética.

3.6.3.3.1.3. Lograr convenios de colaboración entre Instituciones de Educación Superior de la entidad con empresas del sector energético.

3.6.3.3.1.4. Establecer mecanismos que faciliten el desarrollo de proveedores locales dentro de la industria energética.

3.6.3.3.1.5. Disminuir las brechas entre la demanda y la oferta en la entidad sobre bienes y servicios para el sector energético.

3.6.3.3.2. Optimizar el potencial de las empresas y el capital humano local en temas energéticos.

3.6.3.3.2.1. Incrementar las actividades que profesionalicen al capital humano local en temas energéticos.

3.6.3.3.2.2. Establecer mecanismos que integren a los proveedores locales en las cadenas de valor de la industria energética.

3.6.3.3.2.3. Contar con un plan de difusión dirigido a la comunidad empresarial nacional e internacional sobre las oportunidades de negocios en el sector energético en Tabasco.

3.6.3.3.2.4. Lograr el arraigo de la cultura de respeto entre los involucrados para un buen desarrollo del sector energético.

3.6.3.3.3. Promover el desarrollo de políticas públicas que faciliten y agilicen las gestiones y trámites locales requeridos en la industria energética en Tabasco.

3.6.3.3.3.1. Ampliar la difusión de los organismos gubernamentales competentes, el marco jurídico y los trámites aplicables en el sector energético en orden federal, estatal y municipal.

3.6.3.3.3.2. Reducir las barreras que enfrentan las empresas del sector energético durante el desarrollo de proyectos en el estado.

3.6.3.3.3.3. Establecer un canal de comunicación con los principales actores del sector energético.

3.6.3.3.3.4. Mejorar el marco regulatorio estatal en materia energética con el objetivo de facilitar y agilizar su gestión y el desarrollo integral del estado, a través de la propuesta de iniciativas de Ley que actualicen el marco jurídico estatal y faciliten las gestiones estatales inherentes al sector energético.

3.6.4. Programas y proyectos prioritarios

3.6.4.1. Energías Renovables.

3.6.4.2. Difundir la cultura de una mayor eficiencia energética.

3.6.4.3. Promoción de la Innovación y Desarrollo Energético.

3.6.4.4. Desarrollo Comunitario para Localidades de Tabasco con Actividad de la Industria Energética.

3.6.4.5. Programa de Concertación Social en las Comunidades con Actividad Energética.

3.6.4.6. Vinculación para el Desarrollo Energético.

3.6.4.7. Desarrollo de Proyectos del Sector Energético en la Entidad.

3.6.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	3.6.5.1. Variación porcentual de la participación del Gobierno del Estado en el consumo estatal de electricidad.
Descripción:	Mide la diferencia entre el porcentaje del consumo eléctrico del Gobierno Estatal en el período actual y el correspondiente al del año base.
Año de la línea base:	2017.
Valor línea base:	0.56.
Unidad de medida:	kWh.
Área responsable:	Dirección de Eficiencia y Sustentabilidad Energética.
Metas:	1=.15.
Indicador 2.	3.6.5.2. Porcentaje de avance en la gestión de proyectos de innovación y desarrollo.
Descripción:	Mide el avance porcentual en la gestión de proyectos de innovación y desarrollo energético.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	0.
Unidad de medida:	Proyectos de innovación y gestión.
Área responsable:	Dirección de Innovación y Transición Tecnológica.
Metas:	1= 0, 2=.30, 3=.70, 4=1
Indicador 3.	3.6.5.3. Porcentaje de reducción de inconformidad social ante las actividades del sector hidrocarburos.
Descripción:	Mide el número de reclamaciones recibidas y las atendidas.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	0.
Unidad de medida:	Informes.
Área responsable:	Dirección de Desarrollo Comunitario.
Metas:	1=.50, 2=1.

3.7. Movilidad sostenible

3.7.1. Visión

En Tabasco se ejercerá el derecho humano a la movilidad incluyente, moderna y centrada en la sostenibilidad, con apego al marco jurídico normativo, a través de la educación y la seguridad vial, se procurará un servicio de transporte de personas y carga eficiente y eficaz, y el equilibrio de los factores sociales, económicos y ambientales.

3.7.2. Diagnóstico sectorial

La movilidad sostenible es un paradigma que consiste en el traslado de personas, mercancías y productos de manera eficiente y saludable de bajo consumo de carbono, que prioriza el elevar la calidad de la vida urbana y el bienestar colectivo. En la actualidad tiene gran importancia, ya que garantiza a todo ser humano el derecho de tener un transporte accesible, seguro, rápido y amigable con el ambiente.

Los proyectos que se aplicarán en la entidad están orientados hacia políticas públicas que garanticen un transporte y una cultura vial colectiva y sostenible, poniendo en primer lugar al peatón y en el último al transporte privado, considerando factores como la situación social, ambiental y económica, propios del estado y la región.

El diagnóstico de la situación actual en materia de movilidad en el estado, permite identificar las problemáticas existentes, y crear propuestas para resolverlas, a través de un plan global estratégico de movilidad y transporte.

De un total de 2 millones 395 mil 272 habitantes hasta 2015⁷², 1 millón 937 mil 879 habitantes se encontraban en la Región⁷³ de Grijalva –Centro, Chontalpa y Sierra-, lo que representaba 81% de la población y 457 mil 393 en la de Usumacinta –Ríos y Pantanos-, lo que equivalía a 19% de la población del estado. Conforme a las subregiones en que se divide el estado, se muestra la distribución de la población en la tabla 56.

⁷² Anuario Estadístico y Geográfico de Tabasco 2017, p. 78.

⁷³ Ley de Protección y Fomento al Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco, artículo 5, fracción XLI, publicada en el suplemento R del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el sábado 29 de diciembre de 2012, reformada y publicada en el suplemento de ese Periódico No. 7808 de fecha 05 de julio de 2017.

Tabla 56.
Distribución de la población de Tabasco por subregión 2010

Subregión	Población	Porcentaje
Centro	910,462	38.01%
Chontalpa	881,879	36.82%
Pantanos	306,426	12.79%
Ríos	150,967	6.30%
Sierra	145,538	6.08%
Total	2,395,272	100.00%

Fuente: INEGI, Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.

Para el 2019 se estima que la población total sea 2 millones 544 mil 372 habitantes⁷⁴, de acuerdo a la proyección del Consejo Nacional de Población (CONAPO).

La subregión Centro concentra la mayor proporción de la población urbana y es la de mayor actividad económica⁷⁵. La subregión Chontalpa es predominantemente rural, dedicada a actividades del sector primario, pues los municipios que la conforman tienen mayor fuente de ingresos en la actividad agropecuaria y forestal⁷⁶.

El municipio de Centro, donde se encuentra la capital del estado conocida como Villahermosa, localizada en las coordenadas 17° 59' 16" latitud norte, y 92° 55'09" longitud oeste, cuenta con 684 mil 847⁷⁷ habitantes, que representan 28.6% de la población estatal, donde la edad mediana es de 28 años, con una densidad poblacional de 398.7 habitantes por kilómetro cuadrado.

⁷⁴ Secretaría de Bienestar. Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2019

⁷⁵ Información calculada a partir de los datos de la Encuesta Inter-censal 2015, INEGI.

⁷⁶ SAGARPA, Diagnóstico Sectorial del Estado de Tabasco 2010, p. 17. http://www.fao-evaluacion.org.mx/pagina/documentos/sistemas/eval2014/resultados2014/PDF2/TAB/diagnostico_TABASCO_29_07.pdf

⁷⁷ Datos al 15 de marzo de 2015, según lo reportado por el INEGI en el Anuario Estadístico 2017.

Según estadísticas del INEGI, en 2010 el estado tenía una población de 87 mil 235 personas con alguna discapacidad⁷⁸. 42 mil 227 de ellos presentó discapacidad motriz, 28 mil 49 discapacidad visual, 7 mil 226 discapacidad auditiva, y 9 mil 775 personas con discapacidad mental e intelectual⁷⁹.

El Gobierno del Estado de Tabasco en el año 2013, incorporó 10 unidades de servicio público con dispositivos para el acceso de personas con discapacidad⁸⁰, creando la Ruta Hospitales en la capital, operada por Transportes Urbanos Integrados S.A. de C.V. Corredor 27 de Febrero.

En la actualidad, sólo se encuentran en operación 3 unidades con fallas en las rampas de acceso, por lo que no hay una atención eficiente a las personas con discapacidad, además de ser limitativo el servicio, ya que en el resto de rutas urbanas y suburbanas no hay accesibilidad para estas personas, colocándolas en un estado de exclusión dentro de la movilidad y dejando a un lado el objetivo 10 “reducción a las desigualdades” de la Agenda 2030 de la ONU.

En 2018, el INEGI presentó la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) para Tabasco, en la cual se señala que 92.23% de las personas encuestadas refirieron sentirse inseguros en el transporte público; y 88.4% expresaron que percibieron un riesgo de sufrir asaltos en la calle o transporte⁸¹. Son evidentes los altos índices de delincuencia y de las mínimas condiciones de seguridad, accesibilidad, funcionamiento y comodidad que existen en las unidades del servicio del transporte público, condiciones que afectan el derecho humano de movilidad.

Para el 31 de diciembre de 2016 en Tabasco se tenían registrados 568 mil 367 vehículos de motor, y en el municipio de Centro 279 mil 265, equivalente a 49.12% del total estatal, ver figura 44; lo anterior entre automóviles, camiones de pasajeros, camiones y camionetas de carga oficiales, públicos y particulares, así como motocicletas oficiales, de alquiler y particulares⁸².

⁷⁸ INEGI, discapacidad 2010.

⁷⁹ Artículo 2 fracción XI y XII de la Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

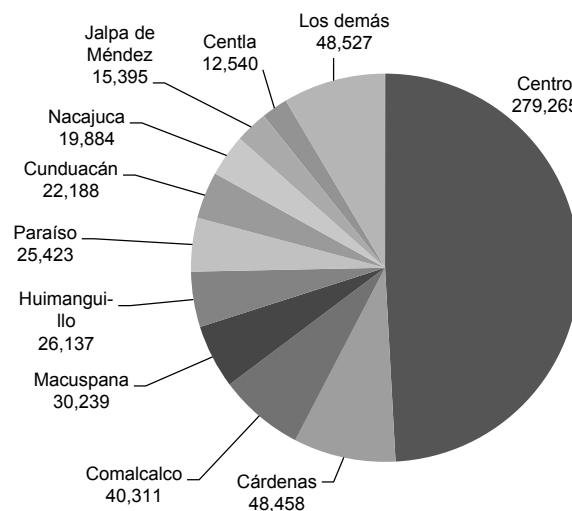
⁸⁰ Concentrado de boletines del 4to. Trimestre 2013 de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

⁸¹ INEGI, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) 2018.

⁸² INEGI. Dirección General de Estadísticas Económicas. *Estadísticas Vehículos de Motor Registrados en Circulación*. Con base en

En el mismo año, el INEGI reportó en total 2 mil 635 accidentes de tránsito terrestre en el estado de Tabasco, donde 1 mil 95 personas resultaron heridas y 71 perdieron la vida; de ese total, 1 mil 125 ocurrieron en el municipio de Centro, lo que equivale a 42.7% del total, en 26 de éstos, existieron pérdida de vidas humanas; en 357 heridos y daños materiales; y en 742 sólo daños materiales.

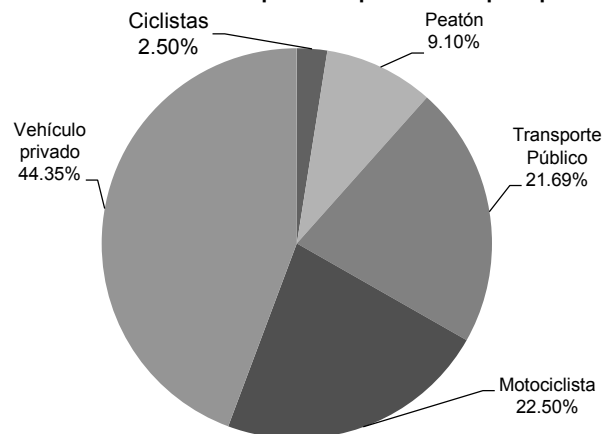
Figura 44.
Vehículo de motor en registrados en Tabasco



Fuente: Secretaría de Movilidad con datos al 31 de diciembre del Anuario Estadístico 2017.

Por su parte, durante 2018 el Sistema Estatal de Urgencias de Tabasco (SEUT) reportó 481 accidentes viales, ver figura 45.

Figura 45.
Accidentes viales reportados por la SEUT por tipo

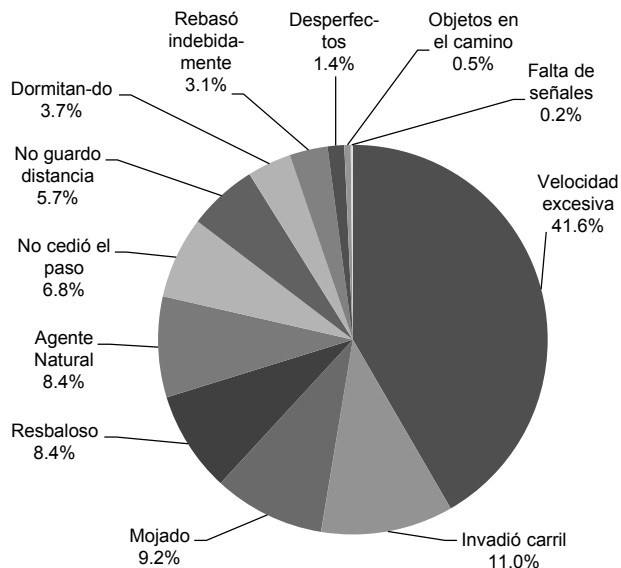


Fuente: Secretaría de Movilidad con datos del 2018 obtenidos de la SEUT.

información proporcionada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

El INEGI también reporta que, de los 471 accidentes de tránsito terrestre ocurridos en 2016, en carreteras de jurisdicción federal del estado, 48 fueron a causa de agentes naturales como el humo o la lluvia, mientras que los 423 restantes, ocurrieron debido a circunstancias del camino, del conductor y/o del vehículo, ver figura 46.

Figura 46.
Causas de accidentes viales carreteras de jurisdicción federal en Tabasco



Fuente: Secretaría de Movilidad con datos al 2016 del Anuario Estadístico 2017.

Al 31 de diciembre de 2017 se tenía registro de una red de carreteras de 10 mil 637 kilómetros, de las cuales 594 kilómetros pertenecen a carretera federal pavimentada, 3 mil 702 kilómetros a estatal pavimentada, 1 mil 693 kilómetros es estatal revestida. Se cuenta con caminos rurales, de los cuales 1 mil 974 kilómetros son pavimentados, 1 mil 282 revestidos, 1 mil 85 son de terracería, y 306 de brechas mejoradas⁸³.

Existen de igual forma, 36 mil 510 metros lineales en puentes vehiculares, que hacen un total de 1 mil 668, de los cuales 636 son de concreto, 797 tubular y 235 mixtos⁸⁴. Buena parte de ellos no han recibido mantenimiento, por lo que se encuentran en mal estado.

⁸³ Anuario Estadístico y Geográfico del Estado de Tabasco 2018.

INEGI.

⁸⁴ Ídem.

Tabasco cuenta con 301 kilómetros de red ferroviaria, de éstos 14 son particulares, 30 secundarios, y 257 de troncales y ramales, de acuerdo al reporte de longitud de la red ferroviaria por tipo de vía de la serie anual de 2013 a 2017 del INEGI.

Existen también dos puertos, Dos Bocas y Frontera, el primero se encuentra ubicado en el municipio de Paraíso, concesionado a la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. (API Dos Bocas)⁸⁵, el segundo, ubicado en el municipio de Centla, además de sus recintos Chiltepec, Paraíso, y Sánchez Magallanes, están concesionados a la Administración Portuaria Integral de Tabasco (APITAB)⁸⁶. El puerto Dos Bocas tuvo a febrero de 2019, un total 7 mil 119 arribos de embarcaciones operando 7 mil 318 buques; el movimiento de carga fue de 34 millones 86 mil 41.77 toneladas, de las cuales 110 mil 132.43 fueron de importaciones y 30 millones 633 mil 42.21 de exportaciones. Se embarcaron 1 mil 432 personas y desembarcaron 1 mil 512⁸⁷.

En la entidad se cuenta con el Aeropuerto Internacional "Carlos Rovirosa Pérez", 22 aeródromos y 8 helipuertos, ubicados en distintos municipios, ver tabla 57.

Tabla 57.
Distribución de aeropuertos en Tabasco

Municipio	Aeródromos	Helipuertos
Balancán	1	
Cárdenas	1	
Centro		4
Cunduacán	2	3
Emiliano Zapata	1	
Huimanguillo	3	
Jonuta	1	
Macuspana	1	
Paraíso	1	1
Tacotalpa	3	
Teapa	8	

Fuente: SCT, Catálogo de Aeródromos y Helipuertos.

De acuerdo a la información proporcionada en febrero de 2019 por la Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes de la Secretaría de

⁸⁵ <https://www.puertodosbocas.com.mx/fundamento-legal>.

⁸⁶ <https://tabasco.gob.mx/administracion-portuaria-integral-de-tabasco>.

⁸⁷ Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Estadísticas. Administración Portuaria Integral de Dos Bocas. <https://www.puertodosbocas.com.mx/estadisticas>.

Movilidad, en el estado existe un parque vehicular de transporte público de 11 mil 234 unidades, distribuidas por tipo de servicio y número de localidades que atienden, ver tabla 58.

Tabla 58.
Parque vehicular del transporte público 2019 en Tabasco

Tipo de servicio	Parque vehicular	Localidad
Transporte Público Mixto en Unidades Tipo Motocarro (Pochimóvil).	3,075	57
Transporte Público Individual de Pasajeros (Taxi).	4,862	271
Transporte Público Colectivo en Corredor Coordinado.	355	N/D
Transporte Público Colectivo Urbano.	1, 253	N/D
Transporte Público Colectivo Suburbano y Mixto.	1, 253	N/D
Transporte Público Colectivo Foráneo.	418	N/D

Fuente: Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes de la Secretaría de Movilidad, 2019.

En la ciudad de Villahermosa existen 5 corredores de transporte público principales, cada uno está compuesto por diferentes rutas, que cuentan con un carril determinado para su circulación.

En el corredor Méndez se cuenta con nueve rutas de Transbus, donde la más corta recorre 6.8 km y la más larga 15.7 km de longitud⁸⁸, teniendo como vía troncal la avenida Coronel Gregorio Méndez Magaña.

En el corredor Bicentenario existen cuatro rutas de Transbus, donde la más corta recorre 6.813 km y la más larga 19.4 km de longitud⁸⁹.

En el corredor 27 de Febrero hay siete rutas, de Transbus contando una última ruta adicionada de hospitales, donde la más corta recorre 6 km y la más larga 24 km de longitud⁹⁰, teniendo como vía troncal la Avenida 27 de Febrero.

En el corredor Universidad existen 11 rutas, de Transbus, de las cuales la más corta recorre 6 km y la más larga 21 km de longitud⁹¹, teniendo como vía troncal la Avenida Universidad.

⁸⁸ Estimaciones realizadas a partir de imágenes satelitales de Google Earth.

⁸⁹ *Idem.*

⁹⁰ *Idem.*

⁹¹ *Idem.*

Corredor Transmetropolitano Playas y Parrilla

En el corredor Playas y Parrilla se implementaron 14 rutas de Transmetropolitano, de las que la más corta recorre 20 km y la más larga 38 km de longitud⁹², con el fin de llegar hasta Playas de Rosario pasando por Villa Parrilla.

En el corredor Pomoca se tiene una ruta de Transmetropolitano con una longitud aproximada de 10 km hasta Pomoca.

Movilidad peatonal

Las longitudes estimadas de las banquetas de las 58 vías más transitadas de la ciudad de Villahermosa, considerando que la longitud de las banquetas es aproximadamente el doble del de la vía en cuestión, con las prolongaciones correspondientes, y que en cada entronque tiene un promedio de 10 metros de ancho donde no se cuenta con banquetas, así como tampoco las entradas a estacionamiento y plazas es de 218.1 kilómetros.

Es importante mencionar, la necesidad de realizar, a partir de la anterior información, un diagnóstico de las condiciones de las banquetas, debido a que han sido afectadas por diversos factores como, la obstrucción por vehículos, comerciantes y obras de diversa índole, que limitan la movilidad de los peatones. Por la importancia de este derecho, se propone realizarlo en municipios donde la densidad de población de sus cabeceras es importante.

Con el propósito de permitir que los ciudadanos tengan mayor participación en las decisiones, elaboración y/o creación de políticas públicas en materia de movilidad, se llevaron a cabo dos Foros de Consulta Popular de Desarrollo de Movilidad Sostenible, el primero en Nacajuca, Tabasco, en el que se invitó al público en general, transportistas, servidores públicos de diferentes áreas de Gobierno, miembros de la iniciativa privada y asociaciones civiles; y el segundo en la División Académica de Ingeniería y Arquitectura (DAIA), de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, en Cunduacán, Tabasco, en el cual se tuvo la participación de profesores y alumnos.

En ambos foros se dio la apertura para que los asistentes presentaran diversas necesidades e inquietudes, así como propuestas que ellos consideran son la solución y contribuyen al mejoramiento de la movilidad en el estado y los municipios.

⁹² *Idem.*

Tabla 59.
Problemática de la movilidad detectada en los foros de consulta ciudadana

Falta de infraestructura vial	Gestión inadecuada del sistema de transporte	Falta de regulación , de información y de actualización dentro y fuera de la Secretaría de Movilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Paraderos en mal estado • Falta de paradas • Falta de señalética • Falta de cruces peatonales completos • Falta de rampas adecuadas • Falta de agentes en cruces peatonales • Falta de banquetas adecuadas • Poco espacio para el peatón • Inseguridad peatonal • Falta de semáforos vehiculares y peatonales • Falta de un sistema de transporte multimodal • Semáforos descompuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades en mal estado • Terminales en mal estado • Lapsos de ascenso y descenso largos • Tiempo de espera largos en las paradas • Falta de bahías adecuadas • Mal servicio por parte del chofer • Inseguridad en el transporte público • Pirataje • Competencias desleal por el uso de rutas y tarifas no autorizadas • Descenso y ascenso en sitios no autorizados • Sectorización obsoleta • Falta de utilización de las Tecnologías de información. • Rutas inconsistentes y escasas 	<ul style="list-style-type: none"> • Congestión vehicular • Aumento del parque vehicular circulante • Falta de información sobre rutas, paraderos y transportistas para el usuario • Falta de cédulas de trámites de la Secretaría de Movilidad • Falta de normatividad • Falta de seguridad para el ciclista • Falta de un lineamiento de movilidad • Falta de una Ley de movilidad sustentable • No existe actualización y confiabilidad en los estudios

Fuente: Elaboración propia, Secretaría de Movilidad. Datos provenientes de los foros de consulta ciudadana 2019.

De ahí se obtuvieron consideraciones importantes para la elaboración del Diagnóstico de Movilidad, en él se pueden observar diversas problemáticas de diferentes índoles, mismas que a continuación se detallan, ver tabla 59.

3.7.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

3.7.3.1. Contar con un marco normativo actualizado, que considere los nuevos conceptos de movilidad sustentable, sostenible e incluyente.

3.7.3.1.1. Elaborar la Ley de Movilidad y su respectivo reglamento para ofrecer un marco normativo moderno, que regule y prevea todos los aspectos que permitan una movilidad sustentable.

3.7.3.1.1.1. Enriquecer la propuesta de la nueva Ley de Movilidad mediante el análisis de las propuestas presentadas en el Foro de Consulta Popular Movilidad Sostenible, tomando en cuenta las opiniones y necesidades de la población.

3.7.3.1.1.2. Agregar en la Ley, la movilidad no motorizada, como medio de transporte sustentable y que coadyuve al cuidado ambiental, así como al desarrollo económico del estado.

3.7.3.1.1.3. Ampliar el conocimiento del derecho humano a la movilidad entre los habitantes del estado con el fin de crear una cultura de respeto hacia peatones, choferes de vehículos y/o personas con alguna discapacidad.

3.7.3.1.1.4. Extender el conocimiento de la nueva Ley de Movilidad entre los prestadores del servicio público y la población en general.

3.7.3.1.2. Elaborar políticas públicas para la inclusión y desarrollo de las personas con alguna discapacidad.

3.7.3.1.2.1. Crear programas y proyectos, en coordinación con otras dependencias, que beneficien la movilidad accesible e incluyente en las personas con discapacidad.

3.7.3.1.2.2. Establecer programas y proyectos que coadyuven a garantizar el derecho a la movilidad motorizada o no motorizada de las personas con discapacidad o movilidad limitada.

3.7.3.2. Acrecentar en el estado de Tabasco una movilidad accesible, adecuada, incluyente y segura para toda la población.

3.7.3.2.1. Fortalecer la calidad de los servicios públicos de transporte para beneficiar el desarrollo económico y social en el estado de Tabasco

3.7.3.2.1.1. Disponer de estudios que determinen las necesidades del estado en materia de movilidad, para su atención mediante programas y proyectos a corto, mediano y largo plazos.

3.7.3.2.1.2. Ampliar ante los tres órdenes de gobierno apoyos, programas, proyectos y fideicomisos para garantizar la movilidad de todos los ciudadanos en el estado.

3.7.3.2.1.3. Establecer tarifas accesibles, en armonía con la calidad del servicio prestado, tomando en consideración los estudios socioeconómicos sobre la población.

3.7.3.2.2. Establecer un nuevo modelo de movilidad integral, centrado en las personas, la accesibilidad, la seguridad vial y la sostenibilidad.

3.7.3.2.2.1. Sostener campañas de difusión en educación vial y cultura de la movilidad.

3.7.3.2.2.2. Incrementar la renovación del parque vehicular, vigilando que cuenten con las adecuaciones necesarias para lograr la accesibilidad universal.

3.7.3.2.2.3. Establecer un sistema de seguridad en las unidades de transporte público, así como en la infraestructura vial, para generar confianza en los usuarios.

3.7.3.2.2.4. Incrementar los operativos y las revisiones de las unidades del transporte público, para asegurar que cumplan con las condiciones físicas y mecánicas necesarias para la prestación del servicio público.

3.7.3.3. Disponer de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura, basados en la equidad en el acceso, eficiencia, eficacia, disponibilidad, sustentabilidad y calidad.

3.7.3.3.1. Determinar las necesidades de infraestructura como paradas, rampas, banquetas y vialidades en todo el estado, para lograr una distribución equitativa entre los diferentes medios de transporte.

3.7.3.3.1.1. Incrementar los fondos federales de programas de apoyo a la infraestructura.

3.7.3.3.1.2. Incrementar el Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FOTRADIS), en beneficio de la infraestructura vial.

3.7.3.3.2. Determinar los criterios de modernización de la infraestructura vial para mejorarla, hacerla más segura e inclusiva, así como para que permita el libre desplazamiento de las personas.

3.7.3.3.2.1. Mejorar las paradas, rampas, banquetas y semáforos, mediante programas para el mejoramiento de la infraestructura.

3.7.3.3.2.2. Diseñar infraestructura para la inclusión de la movilidad no motorizada.

3.7.3.3.2.3. Obtener certificaciones en la elaboración de normas para la infraestructura del transporte.

3.7.3.4. Modernizar las vías de comunicación para impulsar el crecimiento económico y social.

3.7.3.4.1. Incrementar la inversión en el mantenimiento de las infraestructuras existentes, a través de la firma de convenios y acuerdos con los otros dos órdenes de gobierno, para mejorar las vías actuales y aumentar la seguridad.

3.7.3.4.1.1. Incrementar la suscripción de convenios y acuerdos con las dependencias estatales involucradas en la movilidad para implementar nuevas tecnologías que existen en materia de movilidad.

3.7.3.4.1.2. Lograr convenios y acuerdos con instancias federales y municipales para mejorar las vías de comunicación, a través del mantenimiento o construcción de nuevas vías.

3.7.3.4.1.3. Disponer de nuevas tecnologías en caminos, carreteras y paradas para conseguir mayor seguridad para los ciudadanos.

3.7.3.4.2. Mejorar la red carretera para impulsar una mayor competitividad y conectividad en el estado.

3.7.3.4.2.1. Establecer una nueva visión en los programas de conservación y mantenimiento permanente de la red carretera estatal, para una mayor seguridad.

3.7.3.4.2.2. Contar con proyectos ejecutivos para mejorar, ampliar y modernizar la infraestructura carretera en beneficio de los ciudadanos.

3.7.3.5. Establecer un sistema de comunicaciones multimodal en el estado para proporcionar seguridad y comodidad a los usuarios del transporte público.

3.7.3.5.1. Crear un programa carretero en el que se conjuguen esfuerzos y recursos obtenidos, a través de los tres órdenes del gobierno para propiciar un desarrollo integral en materia de movilidad.

3.7.3.5.1.1. Disponer de una cartera de estudios y proyectos estratégicos en materia de movilidad, de corto, mediano y largo plazo.

3.7.3.5.1.2. Lograr recursos presupuestales federales y de otras fuentes de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos en materia de movilidad que impulsen el desarrollo económico y sustentable del estado.

3.7.3.5.2. Demostrar mediante estudios y proyectos que la red ferroviaria del estado con visión estratégica contribuye al desarrollo social, económico y turístico de Tabasco.

3.7.3.5.2.1. Ampliar la comprensión que la infraestructura ferroviaria y fluvial son alternativas para la movilidad de los ciudadanos y/o mercancías a bajos costos y de manera segura y efectiva, a través de la realización de estudios.

3.7.3.5.2.2. Aumentar la promoción de Tabasco como centro estratégico de comunicación hacia el Sureste de México, a través de la cooperación para la creación del Tren Maya, lo cual permitirá mejorar la movilidad de los ciudadanos y la carga, pero sobre todo impulsará el turismo.

3.7.3.5.2.3. Mejorar la movilidad de los ciudadanos y mercancías con medios alternativos y sustentables basados en la realidad geográfica del estado.

3.7.3.6. Lograr un sistema de transporte público innovador, eficiente y eficaz que impulse el desarrollo económico, social y sustentable del estado.

3.7.3.6.1. Difundir entre los concesionarios de licencias de servicio público, los beneficios de la

modernización, la capacitación y la reorganización del sistema para armonizar integralmente los modos de transporte en el estado e impulsar su desarrollo económico.

3.7.3.6.1.1. Lograr la renovación del parque vehicular del transporte público de pasajeros para mejorar la calidad del servicio, mismo que será incluyente y eficiente.

3.7.3.6.1.2. Mejorar el sistema de transporte de pasajeros de carga y mixto, para mejorar el servicio y garantizar su sustentabilidad.

3.7.3.6.1.3. Incrementar la integración del transporte público y pasajeros para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

3.7.3.6.1.4. Acrecentar la capacitación integral de los prestadores del servicio público de transporte de pasajeros para brindar un mejor servicio y buen trato a los usuarios.

3.7.3.6.1.5. Intensificar los operativos en todas las modalidades para reducir la competencia desleal entre permisionarios y asegurar un servicio de calidad a los usuarios.

3.7.3.6.1.6. Lograr, a través de la verificación, que todos los prestadores del servicio de transporte público apliquen las tarifas preferenciales a los estudiantes, adultos mayores y personas con discapacidad, para atemperar las desigualdades económicas y propiciar una mejor calidad de vida.

3.7.3.6.1.7. Incrementar el uso de nuevas opciones de movilidad sustentable que privilegien el uso de medios de transporte no contaminantes.

3.7.3.6.2. Establecer el uso de nuevas tecnologías para aumentar la eficiencia de la gestión de la movilidad en la población y en el servicio de transporte público en el estado de Tabasco.

3.7.3.6.2.1. Establecer un programa de simplificación administrativa basado en el uso de tecnologías de la información para agilizar los trámites a concesionarios y permisionarios.

3.7.3.6.2.2. Disponer de un sistema de registro que contenga datos de las unidades, concesiones, permisos y operativos que se realizan, para lograr mayor transparencia en la Secretaría.

3.7.3.7. Optimizar los servicios del Sistema Portuario del Estado, para contribuir al desarrollo económico.

3.7.3.7.1. Proponer proyectos de mejora del Sistema Portuario para la ampliación y eficiencia de los servicios.

3.7.3.7.1.1. Mantener la concesión del sistema portuario estatal para reactivar el desarrollo y la economía en la región y el estado.

3.7.3.7.1.2. Lograr recursos ante las instancias de los tres órdenes de gobierno para mejorar la operación del sistema portuario.

3.7.3.7.1.3. Mejorar las condiciones de la infraestructura del sistema portuario concesionado al estado, a través de su rehabilitación, para elevar su competitividad.

3.7.3.7.1.4. Sostener acciones de mantenimiento y mejora de las instalaciones y el equipamiento de los puertos para ampliar la oferta de los servicios portuarios.

3.7.3.7.2. Mejorar la capacidad, productividad e infraestructura portuaria y de conectividad del Sistema Portuario del Estado de Tabasco, a través de programas estratégicos.

3.7.3.7.2.1. Concientizar a las autoridades federales de los beneficios de la interconexión ferroviaria y carretera que mejora la conectividad con el sistema portuario concesionado para propiciar el desarrollo económico.

3.7.3.7.2.2. Establecer programas de capacitación continua al personal del sistema portuario estatal para hacer más eficiente su operación.

3.7.3.7.2.3. Mejorar la calidad y la eficiencia de las operaciones portuarias, a través de la innovación y el empleo de nuevas tecnologías.

3.7.4. Programas y proyectos prioritarios

Para el logro de los objetivos planteados en materia de movilidad, es necesario complementar las acciones con proyectos y programas, por lo que de manera enunciativa se presentan a continuación aquellos que son considerados prioritarios.

3.7.4.1. Transporte seguro e incluyente.

3.7.4.2. Movilidad universal y sustentable.

3.7.4.3. Modernización, rehabilitación, y conservación de vías y accesos de comunicación.

3.7.4.4. Programa integral de mejoramiento del sistema de comunicaciones.

3.7.4.5. Modernizando el Transporte Público.

3.7.4.6. Reactivación del Sistema Portuario.

3.7.4.7. Desarrollar un transporte colectivo que apoye la desconcentración urbana y económica de Villahermosa hacia zonas libres de inundaciones, tal como la ruta de Macultepec-Villahermosa-Villa El Cielo segunda etapa, entre otras.

3.7.4.8. Modernización del transporte público, con tecnologías limpias y amigables al ambiente, con conectividad a Internet, que presten un servicio seguro, eficiente y de calidad internacional.

3.7.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	3.7.5.1. Programa integral de mejoramiento del sistema de comunicaciones.
Descripción:	Con el Programa integral de mejoramiento del sistema de comunicaciones se pretende realizar acciones concretas para mejorar, modernizar y renovar carreteras, puentes, caminos, así como la infraestructura ferroviaria. Con estas acciones se impulsará el desarrollo económico del estado, ya que se facilitará el traslado de personas, mercancías, productos y materias primas. Con este programa se busca estimular el uso de las vías férreas como medio de transporte de carga y de personas, para ello será necesario la modernización de este modo de transporte.
Año de la Línea Base:	2019.
Valor Línea Base:	0.
Área Responsable:	Secretaría de Movilidad.
Metas:	Realizar un proyecto integral que permita mejorar la movilidad de las personas y las mercancías en el sistema carretero y ferroviario.
Indicador 2.	3.7.5.2. Modernizando el Transporte Público.
Descripción:	Implementar un sistema de transporte que cumpla con las necesidades de la población, y éste programa busca la modernización del transporte público urbano.
Año de la Línea Base:	2019.
Valor Línea Base:	0.
Área Responsable:	Subsecretaría de Transporte.
Metas:	Modernización del transporte público en un 80% que permita cubrir las necesidades de la población y mejorar la satisfacción del usuario.

3.8. Integración económica de la región Sur -Sureste

3.8.1. Visión

Tabasco se integrará a la región Sur-Sureste, incrementará su competitividad y diversificará su economía, así como su infraestructura de comunicaciones y transporte, aprovechando las iniciativas: Sembrando Vida, Tren Maya, Refinería de Dos Bocas, productos turísticos como Ríos Mayas, las agroindustrias, la industrialización del sector forestal y el “Plan de Desarrollo Integral El Salvador-Guatemala-Honduras-México”.

3.8.2. Diagnóstico

La Comisión Económica para América Latina (CEPAL), en su publicación de 2014 “Integración regional: hacia una estrategia de cadenas de valor inclusivas”, menciona que la integración regional es un proceso multidimensional, que abarca no sólo las temáticas económicas y comerciales, sino también las políticas, sociales, culturales y ambientales. Propone avanzar en una industrialización apoyada en la complementariedad productiva para elevar el intercambio intrarregional de productos manufacturados.

Justifican la integración regional, el incremento de la eficiencia productiva, el aprovechamiento de las economías de escala, la ampliación de los mercados, el mayor espacio para la complementación económica y la provisión de bienes públicos regionales. Por otra parte, conservan su vigencia los beneficios de la integración en términos de la reducción de las situaciones de conflicto, la mayor resistencia a los choques externos y el aprovechamiento conjunto de oportunidades en la economía mundial.

La integración, afirma la CEPAL, sería beneficiada por un acercamiento mayor al sector empresarial privado, mediante instancias de coordinación en ámbitos específicos.

En ese sentido, es valioso el señalamiento del geógrafo Ángel Bassols Batalla, “El hombre es el arquitecto de la región económica, pero no aislado, sino en su expresión social”⁹³.

El Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024 señala la detección de tres problemas relevantes en el país que atañen a los temas de política pública, entre los

que destaca: el seguimiento de un modelo de desarrollo insostenible, así como la falta de una adecuada conceptualización del territorio, como espacio donde ocurren las interacciones económicas, políticas, medioambientales y sociales⁹⁴.

Esta problemática atañe a la región, por lo que se refiere a la conceptualización del “territorio” y requiere la acción de los tres órdenes de gobierno, para lograr la consolidación del Sur-Sureste como la generadora de la mayor parte de la energía del país, al mismo tiempo que se aprovecha su enorme potencial en otras muchas actividades productivas relacionadas con sus recursos y la fuerza creativa y productiva de sus habitantes.

En México, existen grandes desigualdades entre sus regiones, en algunas la infraestructura de transporte es precaria o inexistente, en otras se presentan problemas de capacidad, e insuficiencia de la infraestructura disponible para cubrir las necesidades de la población. En general, persiste una falta de visión de largo plazo en el desarrollo de infraestructura y, en particular, el país carece de un enfoque multimodal de la infraestructura de transportes.

La región Sur-Sureste de México, se ubica al sur de Eje Neovolcánico, aproximadamente a 20° de latitud Norte e incluye los estados de Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán, que cubren una superficie de 31 millones 80 mil 908 hectáreas, ver tabla 60.

En términos de superficie Tabasco es el más pequeño de todos, el sexto en cuanto a población y el cuarto en aportación al PIB regional con el 13.56% en 2017, ver figura 47.

⁹³ Página 25, “México: formación de regiones económicas, influencias, factores y sistemas”, UNAM, 1992.

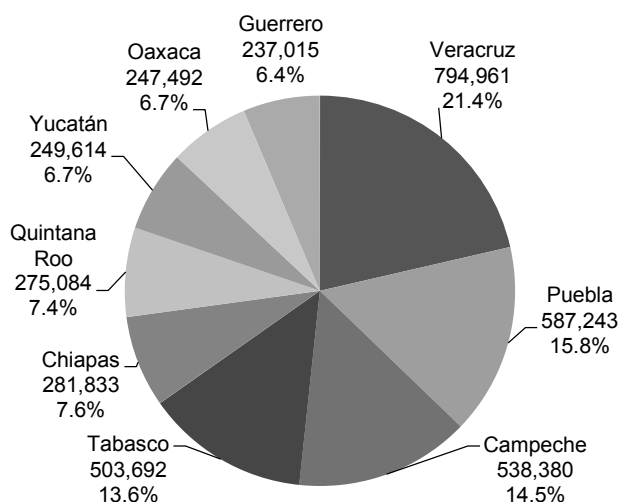
⁹⁴ Página 34 del Anexo XVIII-Bis Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024, tomado de la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

Tabla 60.
Superficie de la región Sur-Sureste (ha)

Entidad Federativa	Superficie (ha)
Tabasco	1,115,689
Puebla	1,613,820
Yucatán	2,339,155
Quintana Roo	2,919,220
Veracruz	2,929,835
Campeche	3,360,189
Chiapas	3,611,312
Guerrero	5,079,379
Oaxaca	8,112,309
Total Región Sur-Sureste	31,080,908

Fuente: INEGI Superficie de las Entidades Federativas 2001.

Figura 47.
Contribución de las entidades federativas al PIB de 2017 a precios constantes de 2013 de la región Sur-Sureste



Fuente: Producto Interno Bruto Estatal, Sistema de cuentas Nacionales, INEGI 2017.

La región aportó en 2017 el 20.46% del PIB nacional a precios constantes, contribución que viene descendiendo desde 2003, año en que aportó el 25.85%.

En términos reales el PIB de la región en el periodo 2003-2017 creció a una tasa promedio anual de 0.72% mientras que la economía nacional lo hizo 2.41%, cifra bastante baja para un país petrolero, con los recursos naturales y población joven como es México.

Al interior de la región existen dos modelos diferenciados de industrialización. Tres estados han logrado cierto grado de independencia de la producción petrolera, que entre 2003 y 2017 han resistido y mantenido un crecimiento promedio sostenido: Quintana Roo 4.81%, Yucatán 3.17% y Puebla 2.93%. Por otra parte se encuentran los estados dependientes del modelo petrolero que no han logrado superar la crisis y crecen en promedio anual por debajo del 3%: Tabasco 2.21%, Veracruz 1.89% y Campeche que decrece en -4.58% en promedio cada año.

Los estados como Guerrero 1.90%, Oaxaca 1.45%, Chiapas 0.95%, siguen un modelo de desarrollo que no se puede tipificar como industrial, que se encuentra centrado más en las actividades primarias y el turismo.

Por lo que respecta a la población regional, ésta representa el 28% del total nacional, es en su mayoría más joven que la del resto del país. A excepción de Veracruz y Yucatán, la edad promedio se ubica entre 22 y 25 años, mientras que el promedio nacional es de 26.

A diferencia del resto del país, la población se encuentra dispersa en zonas rurales, 48% de los habitantes de la región vive en localidades menores a 2,500 habitantes, mientras que a nivel nacional sólo 28%. El 52% de la población de Chiapas y el 51% de Oaxaca habita en zonas rurales.

De la población en condiciones de pobreza (escaso acceso a servicios de salud, vivienda e infraestructura, así como bajos ingresos y niveles de escolaridad), siete de las nueve entidades de la región se ubican dentro de las diez con mayor rezago social a nivel nacional.

Según los datos proyectados por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) entre 2020 a 2050, los estados de la región tendrán un comportamiento diferenciado en sus poblaciones, ver tabla 61.

La edad promedio de la población de la región pasará de 27.6 a 37.13, el estado de la región con mayor promedio de edad será Yucatán con 40 años, seguido de Veracruz con 39.24. Chiapas mantendrá su posición de estado con la población más joven en promedio con 32 años y los demás rondarán los 37 años.

Tabla 61.
Comportamiento de la población las entidades de la
región Sur Sureste en 2020-2050

Entidad	Población		Variación % 2020-2050
	2020	2050	
Quintana Roo	1,723,259	2,565,037	48.8%
Campeche	1,000,617	1,397,202	39.6%
Chiapas	5,730,367	7,814,634	36.4%
Yucatán	2,259,098	2,785,722	23.3%
Tabasco	2,572,287	3,163,647	23.0%
Puebla	6,604,451	7,671,054	16.1%
Oaxaca	4,143,593	4,444,240	7.3%
Veracruz	8,539,862	8,931,064	4.6%
Guerrero	3,657,048	3,610,790	-1.3%

Fuente: Proyecciones 1950-2050 del Consejo Nacional de Población (CONAPO).

La relación entre la población de más de 65 años y la de 15 a 49 se mantiene por debajo de 32% en toda la región. Chiapas mantiene la relación más baja al ser de tan sólo 25.18% y Veracruz la más alta al ser de 39.99%, es decir la población joven en condiciones de incorporarse a las actividades productivas en relación a la que sale, seguirá siendo mayor en cualquiera de las entidades que componen la Región Sur-Sureste.

Como se aprecia, las características de la región en materia poblacional son favorables para desarrollar prácticamente cualquier actividad, ya sea tradicional o de las que requieren habilidades cognitivas o manuales.

El análisis del entorno actual y de las potencialidades de cada entidad y de la región en su conjunto apuntan a tres actividades fundamentales para el desarrollo nacional.

La primera, por su carácter estratégico y la disponibilidad de materia prima en la región, es la refinación del petróleo para obtener gasolinas y combustibles baratos, necesarios para recuperar la competitividad de la economía mexicana, (Refinería de Dos Bocas en Paraíso, Tabasco)

La segunda, por el impacto positivo en la captación de divisas, generación de empleos y facilitar la integración económica y cultural, así como la explotación de los escenarios naturales y la riqueza cultural

de la región, es el turismo (Tren Maya, Quintana Roo, Campeche, Yucatán, Chiapas y Tabasco).

La tercera, la producción de alimentos y madera, además de favorecer la recuperación del entorno, mitigar el problema de la erosión del suelo, reducir el azolvamiento de los cauces de los ríos y crear empleos y alimentos de manera inmediata, generará una riqueza en el largo plazo al disponer de grandes cantidades de maderas tropicales de alto valor comercial (Sembrando Vida).

Estas tres actividades están siendo desarrolladas y será posible ver sus efectos multiplicadores en todos los estados de la región en el mediano plazo.

Por lo anterior, se propone como estrategia aprovechar las iniciativas de los programas federales antes enumerados, para desarrollar la economía de la Región Sur-Sureste del país.

Por ello, es oportuno proponer el desarrollo de obras de infraestructura carretera, en los puertos y aeropuertos que refuercen la posición estratégica de Tabasco, así como las políticas estatales y municipales que contribuyan a brindar las facilidades para el desarrollo de los mega-proyectos regionales con impacto en Tabasco.

Se propone la construcción de infraestructura productiva como carreteras que faciliten el acceso de maquinaria, insumos y personal a los centros de producción agrícola y agroindustrias principalmente, así como la salida de la producción para su distribución a los mercados de consumo.

La infraestructura económica como carreteras, aeropuertos y puertos, aumenta la capacidad productiva, reduce los costos de transacción, incrementa la actividad agropecuaria, industrial y de servicios; conecta a los pueblos y comunidades indígenas, y brinda a la sociedad más y mejores oportunidades, así como empleos mejor remunerados.

El gobierno federal ha esgrimido la estrategia de crear "cortinas de oportunidad", que consiste en fomentar la constitución de empresas que generen empleos para la población local y eventualmente empleo temporal para migrantes, que aún indocumentados, hayan solicitado o bien se hayan registrado para transitar, a través del territorio por razones humanitarias (artículos 52 y 66 de la Ley de Migración) o solici-

tado asilo político, lo cual será la condición para acceder al empleo.

Además otros cientos de proyectos, medianos y pequeños deben apoyarse igualmente para que sirvan de proveedores a los más grandes y se logre un encadenamiento productivo de largo impacto y largo plazo entre los estados de la región.

Éstos deben ser igualmente planeados y desarrollados de la mejor manera, tomando en cuenta las técnicas de formulación, evaluación y gestión de proyectos. Transmitir a la brevedad posible los conocimientos y habilidades a los egresados de las universidades públicas como la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, el Tecnológico de Villahermosa y la Universidad Tecnológica de Tabasco, entre otras instituciones de la región para la generación de las nuevas ideas que vengán a reforzar y arraigar para siempre el desarrollo en nuestra región.

También es necesario, la concertación entre los estados de la región, de programas de carácter regional para el establecimiento de parques industriales, programas de fomento y acuerdos de cooperación para el mejor aprovechamiento de los atractivos turísticos, con lo que se logrará sumar iniciativas e intereses comunes para cumplir el anhelo de los habitantes del Sur-Sureste y de México, de ver desarrollado el pleno potencial de esta rica y bella región.

El incremento de la incidencia delictiva en Tabasco merece una atención especial por los tres órdenes de gobierno, y el comportamiento del fenómeno requiere la acción coordinada de las entidades de la Región Sur-Sureste, ver tabla 62.

Tabla 62.
Incidencia delictiva en la región Sur Sureste en 2018

Entidad	Delitos cometidos en 2018	Población 2015	Delitos cometidos por cada 100 mil habitantes
Campeche	2,157	899,931	240
Chiapas	28,892	5,217,908	554
Yucatán	13,129	2,097,175	626
Veracruz	60,765	8,112,505	749
Guerrero	27,695	3,533,251	784
Total Región	328,113	33,894,376	968
Puebla	61,172	6,168,883	992
Oaxaca	41,989	3,967,889	1,058
Quintana Roo	34,043	1,501,562	2,267
Tabasco	58,271	2,395,272	2,433

Fuente: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, diciembre de 2018.

De acuerdo a los datos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al mes de diciembre de 2018, en la región se cometieron 328 mil 113 delitos. La incidencia delictiva por cada 100 mil habitantes revela que Tabasco es la entidad que ocupa el primer lugar con 2 mil 433 incidentes por cada 100 mil habitantes, seguido por Quintana Roo 2 mil 267, Oaxaca 1 mil 58. En el otro extremo de la estadística se encuentra Campeche con sólo 240 delitos por 100 mil habitantes, Chiapas 554, Yucatán 626, Veracruz 749 y Guerrero con 784.

Por lo anterior es necesario diseñar estrategias, coordinar los trabajos y acciones en materia de seguridad pública en las zonas limítrofes de los estados de la región.

El trabajo conjunto y coordinado redundará en un abatimiento de la práctica de delitos y provocará un mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los residentes, así como una mayor seguridad para las inversiones requeridas para el desarrollo económico de la región.

Estos trabajos se enriquecerán con una estrategia regional coordinada con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), la Secretaría de Marina (SEMAR), la Policía Federal (PF), la Fiscalía General de la República (FGR), el Instituto Nacional de Migración (INM), y el Centro Nacional de Inteligencia (CNI), así como con Petróleos Mexicanos (PEMEX), para el combate al robo de combustibles e hidrocarburos.

Además de los trabajos coordinados, se establecerá una política integral regional entre las entidades, acorde con el Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018 - 2024, impulsado por el Presidente, Andrés Manuel López Obrador.

La teledensidad es el grado de acceso a la telefonía móvil de los habitantes de cada estado, y refleja el uso o disponibilidad y acceso de las tecnologías de la información. El desarrollo de la infraestructura en telecomunicaciones es un elemento crítico para el tráfico de información que debe realizarse de modo eficaz y sostenible, para acrecentar el desenvolvimiento económico y el desarrollo humano de la población.

En México, existen brechas entre las regiones y las entidades en materia de comunicación y acceso a las tecnologías de la información. La Región Sur-Sureste es la más rezagada. Sus integrantes se en-

cuentran en los últimos lugares de los indicadores de densidad de líneas de telefonía, tanto fijas como móviles. En 2018 con datos del mes de diciembre del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), las líneas fijas en la Ciudad de México eran 146 por cada 100 habitantes, lo que la posicionaba en el primer lugar en el ámbito nacional, la media nacional fue de 51; y en el último lugar, se encontraba Chiapas con 18 líneas fijas por cada 100 habitantes. Por lo que respecta a la telefonía móvil, Sonora, en el Nor-Oeste, ocupó el primer lugar con 114 líneas móviles por cada 100 habitantes, la media nacional es de 96 y en el último lugar, Chiapas con 74. En acceso a internet móvil con datos del mes de septiembre de 2018, la Ciudad de México ocupa el primer lugar con 100 accesos por igual número de habitantes, la media nacional es de 72 y Chiapas con 36 accesos ocupa el último lugar nacional.

Al interior de la Región Sur-Sureste, las diferencias son menores, aunque exigen una atención integral para poner al día a sus habitantes en materia de comunicación y brindarles mejores condiciones para mejor competir con el resto del país y el mundo, ver tabla 63.

Tabla 63.
Teledensidad Internet Móvil Sur-Sureste, septiembre 2018

Entidad	Internet Móvil	Posición
Quintana Roo	88	1
Yucatán	88	2
Campeche	80	3
Tabasco	76	4
Veracruz	60	5
Puebla	52	6
Guerrero	50	7
Oaxaca	45	8
Chiapas	36	9
Promedio Región	68	

Fuente: Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).

Como se aprecia las diferencias son grandes y dificultan el pleno desarrollo de las potencialidades de esta región y del país en su conjunto.

3.8.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

3.8.3.1. Disponer de proyectos para desarrollar canales de comercialización a Centroamérica, a través de la red de comunicaciones y transporte accesible, segura, eficiente, sostenible, incluyente y moderna, para propiciar la integración y el desarrollo regional, así como redes logísticas para el traslado de personas, bienes y servicios.

3.8.3.1.1. Integrar las necesidades de los sectores sociales y productivos, a través de las instancias relacionadas de la Administración Pública Estatal, para integrar una cartera de proyectos de infraestructura de comunicación prioritarios, así como para unir esfuerzos con los tres órdenes de gobierno en las entidades de la región, para incrementar las exportaciones de bienes y servicios.

3.8.3.1.1.1. Establecer, con base en un diagnóstico y la revisión de los proyectos ejecutivos disponibles, una cartera de proyectos de infraestructura en comunicaciones prioritarios, con el acuerdo de los sectores sociales y productivos del estado.

3.8.3.1.1.2. Incrementar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno y los estados de la Región Sur-Sureste, mediante la operación de los subcomités sectoriales del COPLADET con el fin de registrar, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los proyectos prioritarios de infraestructura en comunicaciones y transporte.

3.8.3.1.1.3. Mejorar la infraestructura de transporte mediante su modernización, con enfoque multimodal, sostenible, a costos competitivos y accesibles que amplíe la cobertura del transporte local y regional.

3.8.3.1.1.4. Ampliar la creación de conjuntos industriales y urbanos de desarrollo alrededor de las vías de comunicación.

3.8.3.1.1.5. Incrementar el comercio internacional de bienes y servicios, aprovechando las oportunidades que pueda ofrecer el Plan de Desarrollo Integral: El Salvador, Guatemala, Honduras y México.

3.8.3.2. Ampliar el acceso a las redes de radiodifusión y telecomunicaciones, con énfasis en internet y banda ancha, para el desarrollo integral de la sociedad y la economía.

3.8.3.2.1. Promover el acceso a internet y banda ancha como servicios fundamentales para el bienestar y la inclusión social.

3.8.3.2.1.1. Mejorar el desarrollo tecnológico sostenible y accesible de las telecomunicaciones y la radiodifusión en el ámbito estatal.

3.8.3.2.1.2. Ampliar el acceso a toda la población, a las tecnologías de la información y comunicación en comunidades marginadas y con presencia de población indígena y afroamericana.

3.8.3.3. Lograr posicionar a Tabasco como un destino turístico competitivo, de vanguardia, sostenible e incluyente.

3.8.3.3.1. Desarrollar un modelo turístico con enfoque de derechos, accesibilidad, sostenibilidad e inclusión orientado a reducir las brechas de desigualdad entre comunidades y regiones.

3.8.3.3.1.1. Incrementar la competitividad de los productos turísticos del estado para lograr su integración a las cadenas de valor del sector en la región Sureste.

3.8.3.3.1.2. Lograr productos turísticos innovadores con promoción, comercialización y diversificación de mercados y oferta turística.

3.8.3.3.1.3. Establecer políticas de sostenibilidad y resiliencia de los recursos turísticos, enfocadas a su protección, conservación y ampliación.

3.8.3.3.1.4. Lograr consolidar los proyectos de turismo indígena con respeto a los usos y costumbres, considerando el ordenamiento territorial, regional y urbano.

3.8.3.4. Lograr con los gobiernos de las entidades limítrofes, acuerdos y convenios, así como con la federación, para disminuir la incidencia delictiva en el estado y la región.

3.8.3.4.1. Crear los mecanismos de coordinación de acciones e intercambio de información entre los gobiernos y entidades de la administración pública federal y estatal para incrementar la eficiencia de los cuerpos de seguridad y la prevención del delito.

3.8.3.4.1.1. Disponer de un diagnóstico de los sistemas de seguridad, en conjunto con las autoridades estatales de al menos los estados limítrofes con Tabasco para lograr un mejor trabajo conjunto.

3.8.3.4.1.2. Mejorar la coordinación con las instancias federales y de los estados de la región, mediante el establecimiento de mecanismos administrativos, de vigilancia y seguimiento.

3.8.3.4.1.3. Mejorar el control de acceso, al estado y la región mediante, el uso de tecnología de punta en informática, control e intercambio de información entre las entidades.

3.8.4. Indicadores de impacto

Indicador 1.	3.8.4.1. Teledensidad de Internet Móvil por cada 100 habitantes.
Descripción:	Mide el número de accesos a la red de Internet a través de dispositivos móviles por cada 100 habitantes.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	76 accesos por cada 100 habitantes.
Meta 2024:	Incrementar 5 accesos por cada 100 habitantes anualmente para que en 2024 sean 106.
Fuente:	Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).

Indicador 2.	3.8.4.2. Tasa de variación del valor de la producción de los servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas como componente del PIB estatal a precios constantes de 2013.
Descripción:	Mide la variación del valor de la producción de los Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas en el estado del año de análisis con respecto al anterior. $TVSAPABA1 = (\text{Valor del SAPABA1} / \text{Valor SAPABA-1}) \times 100$.
Año de la línea base:	2017.
Línea base:	5 mil 163 millones de pesos.
Meta 2024:	Incrementar en 10 puntos base esta cifra para que en 2024 sea 5 mil 679 millones de pesos.
Fuente:	Producto interno Bruto Estatal, Sistema de Cuentas Nacionales, INEGI.

VI. EJES TRANSVERSALES

4. Inclusión e Igualdad Sustantiva.

**5. Combate a la Corrupción
y Mejora de la Gestión
Pública.**

**6. Ordenamiento Territorial
y Desarrollo Sostenible.**



COPLADET
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO

4. INCLUSIÓN E IGUALDAD SUSTANTIVA

4.1. Visión	195
4.2. Diagnóstico	195
4.3. Población Indígena, bienestar rural, centros Integradores y grupos vulnerables	199
4.3.1. Visión	199
4.3.2. Diagnóstico	199
4.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	203
4.3.4. Programas y proyectos prioritarios	209
4.3.5. Indicadores de impacto	210
4.4. Frontera Sur y la migración nacional e internacional	212
4.4.1. Visión	212
4.4.2. Diagnóstico	212
4.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	215
4.4.4. Programas y proyectos prioritarios	217
4.4.5. Indicadores de impacto	217

4.1. Visión

Tabasco será un espacio de desarrollo incluyente e igualdad sustantiva de oportunidades entre los géneros, equidad con los pueblos indígenas, personas con discapacidad y grupos vulnerables, en un marco de equilibrio entre las zonas urbanas y rurales.

4.2. Diagnóstico

Las políticas públicas que se establecen en este nuevo régimen de gobierno para garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, se orientan desde una perspectiva integral, a la atención de todas las formas de inclusión, con la finalidad de que los derechos de los grupos vulnerables como: la población indígena, de comunidades rurales, las niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, con discapacidad, en situación de calle, sean considerados dentro de todas sus dimensiones como sujetos de derechos en cuanto a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la atención a la violencia por asunto de género o de otra naturaleza.

En la gestión de este gobierno “debe prevalecer la inclusión y el respeto a la identidad de las y los tabasqueños y en especial de nuestros pueblos originarios”. El objetivo es “ejecutar estrategias y programas de promoción del desarrollo humano integral de las y los tabasqueños sustentado en ejes rectores que permitan recuperar la calidad en la salud, la educación y el rescate de nuestras manifestaciones culturales.”⁹⁵

La reducción de las brechas de desigualdad, es asignatura pendiente con los pueblos originarios, las personas en zonas rurales, los grupos vulnerables y las mujeres; es prioritaria la atención a los grupos en situación de pobreza y discriminación para lograr una vida libre de violencia, con énfasis en la erradicación de ésta en todas sus formas y en especial la feminicida.

La población del estado es eminentemente joven con el 54.43% entre los 0 y 29 años de edad⁹⁶; lo cual nos sitúa en la oportunidad de impulsar una etapa de desarrollo con base en las potencialidades de una generación con nuevas visiones y susceptible de aprovechar las ventajas competitivas y comparativas

reseñadas en el diagnóstico general del PLED 2019-2024.

Impulsar la convivencia armónica, el desarrollo personal y colectivo, a través del ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Constitución tanto Federal como Estatal: derecho a la vida, a la salud, la educación, a decidir las preferencias de sexo y el ejercicio de la sexualidad libre de violencia, al trabajo, a un patrimonio y los derechos ambientales, entre otros.

La economía para el bienestar es un tema de agenda nacional, en el que se da prioridad a los que menos tienen, considerando la alineación a las políticas del ejecutivo federal; el reto es impulsar la creación de empleos, el fortalecimiento del mercado interno e impulsar el campo, a fin de disminuir las brechas de desigualdad entre productores rurales, obreros y del sector servicios, así como entre mujeres y hombres.

La sociedad tabasqueña reconoce y valora sus raíces y orígenes, vinculados a la civilización Olmeca; a las culturas Maya, Zoque y Náhuatl y a los grupos étnicos chontal, ch'ol, tzeltal y tzotzil, entre otros.

No obstante, se observa en la actualidad que las nuevas generaciones se identifican con sus etnias, sin embargo, es notorio que se reduce el interés y práctica de su lengua originaria.

Sobre todo, se registra la pérdida de cultura, costumbres y tradiciones, ante el imperativo de obtener un ingreso y acceder a ocupaciones que, cotidianamente, propician el alejamiento de su cosmovisión, valores y tradiciones.

Los cambios en los gustos, preferencias y vestimenta, revelan la gradual uniformización en sus patrones de consumo, si bien es notoria la falta de acceso a la conectividad de internet en parte importante de la geografía estatal.

La pobreza, en sus vertientes moderada y extrema, impacta sobre todo a las familias del medio rural,

⁹⁵ Tabasco Escuchar para reconciliar, “Hacia un proyecto social de gobierno”, Adán Augusto López Hernández.

⁹⁶ INEGI: Encuesta Intercensal 2015.

y en una de sus carencias, la de alimentos, la entidad tiene el gran pendiente de revertir el número de personas que no cuentan con los recursos mínimos para cubrir la dieta diaria, inclusive sin considerar los aspectos nutricionales que debe observar.

Tema muy sensible es la diferencia de oportunidades de educación con calidad y empleo bien pagado, así como la falta de equidad en las condiciones de trabajo entre hombres y mujeres, que continúa presente en las regiones, municipios y localidades de Tabasco.

No obstante, estos fenómenos se agudizan al interior de la entidad, sobre todo en las zonas de alta y muy alta marginación, con crecientes niveles de violencia intrafamiliar, asociados al alcoholismo y otras problemáticas socioculturales.

Adicionalmente, se observa un crecimiento en delitos que impactan a los grupos de edad de niñas, adolescentes y jóvenes, vinculados al uso -con fines delictivos-, de las redes sociales, a lo que se añaden los asaltos o secuestros con violencia.

Importante imperativo representa reactivar las actividades primarias, para frenar y en su caso revertir la migración del campo a la ciudad, considerando los amplios potenciales que tiene la entidad para añadir valor a las materias primas, dada la fertilidad de sus suelos y agua en abundancia.

El potencial productivo del estado es un activo de nuestro territorio, en este sentido el fomento de la actividad del sector primario, en particular de la agricultura en pequeña escala partiendo desde la producción de traspatio, del ejido y la pequeña propiedad; de igual manera, el uso racional de los recursos pesqueros para mejorar la vida de las comunidades costeras y ribereñas, nos permitirá aprovechar 191 km de costas en el golfo de México; la actividad de la industria petrolera ha sido un detonante más de la pobreza y la marginación, tanto por los impactos en el deterioro ambiental como por la falta de apoyo para la recuperación de tierras afectadas, ver figura 48.

La vinculación y alineación de las prioridades del desarrollo de Tabasco, con los programas federales establecidos el Plan Nacional de Desarrollo, nos permitirán avanzar en la producción de alimentos, la reforestación y el mejoramiento ambiental, crear em-

pleos y e incentivar el arraigo de las personas en sus comunidades; lo que facilitará recuperar las capacidades productivas de las comunidades, elevar los ingresos, mejorar la dieta alimentaria, y promover el desarrollo de tecnologías limpias en la producción de hortalizas, frutas y verduras, especies menores, como aves para la obtención de proteína en huevo y carne.

En un segundo nivel, establecer procesos de transformación de los productos primarios enlazando cadenas de valor agregado a la distribución y comercialización en mercados locales y regionales.

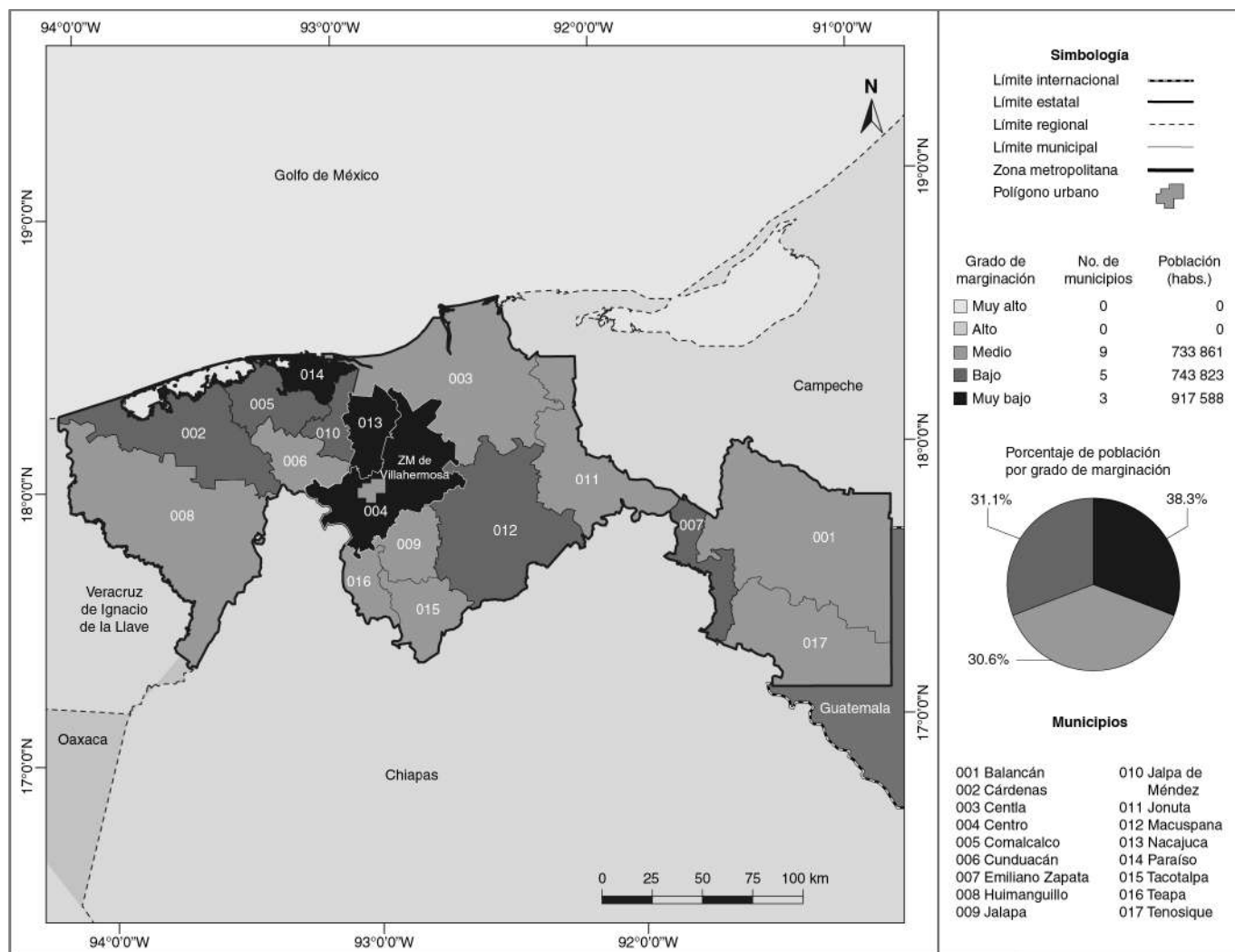
Las disparidades entre mujeres y hombres para resarcir la brecha histórica y responder contra todos los tipos de violencia e inequidad de que son víctimas, constituyen unas de las prioridades para el desarrollo social en el estado. Por esta razón, el Gobierno del Estado, a través del Instituto Estatal de las Mujeres atenderá con prioridad, en conjunto con otras instancias relacionadas, la agenda a fin de redoblar esfuerzos en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de cualquier situación de violencia, explotación, muerte u otra condición desfavorable para el pleno desarrollo y ejercicio de los derechos de la mujer.

Es por ello, que a partir de esta realidad se requiere fortalecer de manera continua y permanente las bases de un futuro más favorable para las mujeres, a partir de la reeducación de las que son violentadas y de los hombres que ejercen violencia, con la finalidad de que se detecten, modifiquen y erradiquen conductas y estereotipos de género.

Una de las prioridades de la presente administración es la erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas, así como sus consecuencias, incluida la violencia letal, han sido una preocupación recurrente en la comunidad internacional, expresada en los tratados e instrumentos internacionales de derechos humanos y en la legislación nacional. Hoy, además y por primera vez, prevenir y eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas es una prioridad global considerada en la Agenda 2030.

La expansión de los servicios de educación básica ha permitido contar con la capacidad para atender la demanda de la población en edad escolar, aun en las comunidades más alejadas de los centros urbanos, con infraestructura escolar en todo el estado.

Figura 48.
Tabasco, grado de marginación por municipio, 2015



Fuente: Estimaciones del CONAPO con base en datos de la Encuesta Intercensal 2015 del INEGI.

En el marco del desarrollo comunitario los Centros Integradores implementados en el sexenio del Lic. Enrique González Pedrero, son una política pública acertada para el bienestar de la regiones y microrregiones de Tabasco, de ahí su importancia de retomarlos con la finalidad de acercar los servicios públicos y los instrumentos organizativos, la planeación y capacitación e insumos para detonar el crecimiento y el desarrollo con una visión ambientalista y sustentable.

Los grupos de población en situación de discapacidad requieren incentivos y apoyos para facilitar su integración social y al mercado laboral, a fin de contribuir con sus talentos al desarrollo estatal y disponer de condiciones favorables para su bienestar.

El espíritu de los Centros Integradores es recuperar la organización y participación social; además de privilegiar el enfoque democrático en la planificación para el bienestar, en el que se tomarán decisiones referentes al cambio de paradigmas en las formas de organización de las estructuras económicas y políticas desde una visión productiva, sustentable de convivencia con justicia y paz social.

La utilización de la infraestructura institucional tiene su máximo aprovechamiento en el momento que se garantiza el acceso a la población de comunidades dispersas, a servicios de calidad, oportunos e integrales, en educación, salud, asistencia social y capacita-

ción, de tal manera que se promueva el bienestar de los que menos tienen.

Llevar los servicios y atender las demandas de las personas en comunidades dispersas es el reto y una prioridad, partiendo de la visión regional; los fenómenos referidos a la Frontera Sur y la migración nacional e internacional, situación que se presenta regularmente en la franja fronteriza y en el trayecto de los migrantes en tránsito al vecino país del norte.

La finalidad es el establecimiento de las bases para la gestión del territorio a partir de una visión integral de las regiones dando respuesta a los retos y demandas de la población de sus problemáticas locales.

El reto en este nuevo régimen es acabar con la corrupción en el tráfico de influencias, por ello, la universalidad del acceso a las tecnologías de la información y comunicación permitirá distanciar al servidor público de la ciudadanía, que requiere trámites de instituciones de gobierno, así como la recepción de apoyos que, a través de los programas de los tres

órdenes de gobierno ofrecen las dependencias y organismos para impulsar el bienestar de la niñez, los jóvenes, las mujeres, la población indígena y los grupos vulnerables, así como los estímulos para la organización de mujeres y hombres emprendedores.

Con esta visión transversal el Gobierno del Estado contribuye a establecer condiciones para el ejercicio pleno de los derechos humanos y al mismo tiempo se avanza en el cumplimiento de los Objetivos para el Desarrollo Sostenible, de la Agenda 2030.

En este contexto, una opción viable y con visión de futuro es la puesta en marcha de los Centros Integradores de Bienestar, anunciada por el Licenciado Andrés Manuel López Obrador, Presidente de la República, que será instrumentada en Tabasco y otras entidades federativas, para generar un genuino valor público, en término de reducción de inequidades entre las zonas urbanas y rurales, privilegiando la atención a la población con menores ingresos o en situación de alta vulnerabilidad, con obras de infraestructura para mejorar la calidad de los servicios públicos y estimular las actividades primarias y agroindustriales.

4.3. Población indígena, bienestar rural, centros integradores y grupos vulnerables

4.3.1. Visión

Tabasco será un espacio de igualdad de oportunidades y equidad entre los géneros, pueblos indígenas, personas con discapacidad y grupos vulnerables, con equilibrio en las zonas urbanas y rurales, resultado de políticas de desarrollo regional y comunitario.

4.3.2. Diagnóstico

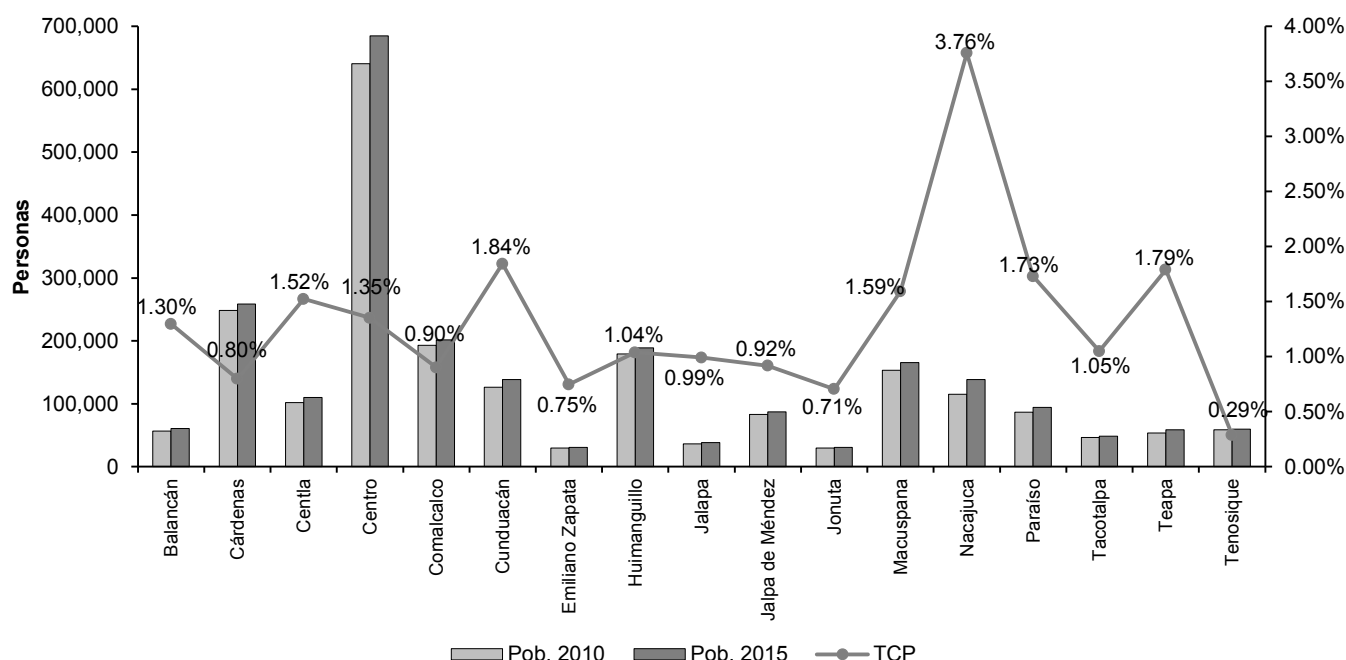
En el quinquenio 2010-2015, la Tasa Anual Promedio (TAP) de crecimiento demográfico para Tabasco, estimada con base en la información del INEGI, fue de 1.35%. Sin embargo, se presentan a nivel de los 17 municipios dinámicas diferenciadas de incremento y reducción en las tasas respectivas, así como casos extremos de aumento poblacional, ver figura 49.

En términos generales, se observa una dinámica demográfica desequilibrada entre los 17 municipios de la entidad, derivada de múltiples factores, que explican la baja o alta tasa de aumento en el tamaño de su población.

Entre ellos, el escaso o nulo crecimiento económico de la entidad durante los últimos años, los elevados índices de desempleo, el alza en los actos delictivos en varias regiones y el consecuente aumento en la percepción de inseguridad, lo que ha convertido a varias ciudades en espacios poco atractivos para la vida, la inversión privada y el trabajo.

Ello se puede observar en la dinámica poblacional de los más importantes municipios de la Región de la Chontalpa, como son Cárdenas y Comalcalco. Asimismo, en el Municipio de Tenosique, en la Frontera con Guatemala.

Figura 49.
Tasas de crecimiento poblacional por municipio 2010-2015



Fuente: Elaboración propia con base en Censo de Población y Vivienda 2010. Tabulados del cuestionario del cuestionario básico y tabulados de la Encuesta Intercensal del INEGI 2015.

El caso de Jonuta, con escaso crecimiento demográfico, se explica por la lejanía del municipio, persistencia de baja producción y productividad de sus actividades económicas, así como la pobreza intergeneracional.

Todo lo anterior agudiza la precariedad en las condiciones de vida de los habitantes de las zonas rurales, dedicados a la producción agrícola, pecuaria y pesquera, principalmente.

Comunidades suburbanas, villas, poblados, ejidos y rancherías enfrentan situaciones de pobreza y desempleo, a lo que se suman deficientes vías de acceso e inseguridad, entre otras problemáticas, circunstancias que impactan de manera más severa a los grupos de población de bajos ingresos.

En este sentido, sobre el total de las 2 mil 499 localidades de Tabasco, en 1,170 se registra, en mayor o menor cuantía, presencia de población indígena.

Un sector muy sensible de Tabasco son los pueblos originarios, cuya población reside principalmente en los municipios de Centla, Centro, Macuspana, Nacajuca, Tacotalpa y Tenosique, con presencia reducida en los demás municipios.

Esos seis municipios concentran cada uno más de 5,000 habitantes indígenas. En conjunto, agrupan a cerca del 90 % de la población indígena de la entidad.

Los pueblos indígenas con mayor presencia en Tabasco son los yokot'anos (chontales), que representan el 70%; seguidos por los choles, con 18%; y los tzeltales, con 3%. Las lenguas indígenas más representativas de la entidad son: Chontal, Chol, Tzeltal, Maya, Zapoteco, Náhuatl, Tzotzil y Zoque.

Los pueblos indígenas de Tabasco tienen como actividad económica principal la agricultura de autoconsumo, cultivan sus tierras bajo el sistema de milpa, con una relación espiritual y de armonía con la naturaleza.

En su obra *Pobres pero globales. Desarrollo y Desigualdad social en el Sureste de México*, Luis Alfonso Ramírez Carrillo destaca que mientras en los años 1990 y 2000 el porcentaje de Población Hablante de Lengua Indígena (PHLI), mayor de cinco años de Tabasco, fue de 3.7% con respecto al total de habitantes de la entidad, para 2010 esa proporción bajó a 3.0%, ver tabla 64.

De acuerdo con los datos considerados por el investigador, se observa que el 58.54% de ese grupo de población se localiza en los municipios de Centro y Nacajuca. Igualmente, es notorio que en el caso específico de Nacajuca, el porcentaje de hablantes de lengua indígena se ha reducido en las últimas décadas, para pasar de 23.4% en 1990 a 20.7% en 2000 y ubicarse para el 2010 en 14.5%.

Más allá del comportamiento en números absolutos, positivo en una pequeña cantidad de habitantes entre 2000 y 2010, la drástica reducción porcentual se explica por la dinámica de asentamientos humanos como los fraccionamientos Pomoca y Valle Real, donde residen familias que estudian o laboran en Villahermosa, cabecera municipal de Centro y capital de Tabasco.

Ello revela que la expansión de la Zona Metropolitana de Villahermosa tiene importantes implicaciones en el crecimiento demográfico de Centro y Nacajuca. Igualmente, se observa la paradoja de que en Tabasco, a pesar de ser una entidad con elevado número de localidades rurales, la población indígena se concentra en la zona metropolitana y no en el campo.

El Programa Nacional de los Pueblos Indígenas 2019-2024, subraya que los pueblos originarios son sujetos fundamentales en la transformación nacional y la renovación de la vida pública. Así, en la nueva relación del Estado y los pueblos indígenas, tiene un carácter vertebral la creación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), que los reconoce con el carácter de sujetos de derecho público.

El Componente Transversal Población Indígena, Bienestar Rural, Centros Integradores y Grupos Vulnerables aglutina la concurrencia del INPI, las dependencias e instituciones de gobierno estatal y los ayuntamientos, quienes habrán de privilegiar el respeto a los usos y costumbres de los pueblos originarios; promover las actividades productivas para el bienestar del campo; incentivar su participación en la toma de decisiones y el ejercicio de su autonomía, en el ámbito de las facultades legales respectivas.

En otro ámbito de materia transversal, en las principales ciudades de Tabasco, y en los cruces de las avenidas, se observa de manera recurrente la problemática de niños y niñas en situación de calle, así como de personas con alguna discapacidad; e inclusive de migrantes de otras entidades del país y de naciones centroamericanas.

Tabla 64.
Tabasco, municipios seleccionados, hablantes de lengua indígena y porcentaje respecto a la población de cinco años, 1990-2010

Entidad Federativa	1990		2000		2010	
	Hablantes de lengua indígena	Porcentaje	Habitantes de lengua indígena	Porcentaje	Habitantes de lengua indígena	Porcentaje
Tabasco	47,967	3.7	62,027	3.7	60,526	3.0
Centro	13,678	4.0	19,076	4.1	20,565	3.6
Nacajuca	10,174	23.4	14,681	20.7	14,869	14.5

Fuente: CDI-PNUD, Sistema de indicadores sobre la población indígena de México con base en INEGI. XI y XII Censos Generales de Población y Vivienda, 1990 y 2000 Censo de Población y Vivienda 2010.

El aumento en el número de niñas, niños y adolescentes en situación de calle, se ha acentuado por diversos factores como la migración interestatal y de personas provenientes de países centroamericanos. Ello hace necesario instrumentar políticas que atiendan de manera efectiva esta delicada problemática.

La población en situación de discapacidad requiere incentivos y apoyos para facilitar su integración social y al mercado laboral, con el fin de que puedan contribuir con sus talentos al desarrollo estatal.

Tema de especial interés es la persistencia de diferentes patologías asociadas a la pobreza extrema alimentaria y a la mala nutrición, que afectan sobre todo a niñas, niños y adolescentes, y que ubican a Tabasco en los primeros lugares de obesidad infantil.

A la par de esta circunstancia, en Tabasco 39.2% de los menores en edad escolar presentan sobrepeso y obesidad, porcentaje del que corresponde 21.9% a sobrepeso y un 17.3% a la obesidad (Registro Nacional de Peso y Talla, 2018).

A la incorporación creciente de la mujer al mercado laboral, se asocian problemas como la desintegración familiar, menor tiempo para la atención de los hijos y la violencia intrafamiliar, entre otros.

Otro grupo de población en situación de vulnerabilidad son los adultos mayores y personas con discapacidad, los cuales requieren programas y espacios de esparcimiento que contribuyan al logro de una vida larga y sana, con un enfoque de inclusión, sobre todo

por el impacto que tiene la transición demográfica para el país y la entidad.

En este contexto, las condiciones desfavorables de ingreso repercuten de manera directa en la capacidad de consumo de los hogares, que destinan un porcentaje significativo de su gasto a la adquisición de alimentos.

Para revertir esa situación, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), se brindan apoyos a localidades catalogadas como de alta y muy alta marginación, orientados a la ejecución de proyectos comunitarios en materia de producción, salud, alimentación, educación y cultura.

Así, con el fin de favorecer a la población infantil se proporcionan desayunos escolares en la modalidad caliente, con una alimentación inocua y nutritiva, acciones que se complementan con el establecimiento de huertos escolares para disponer de insumos de calidad y a bajo costo.

También se beneficia a menores de cinco años en condiciones de vulnerabilidad y con riesgos de padecer desnutrición, brindándoles alimentos que son fuente de hierro, zinc, calcio, fibra y proteínas de alto valor biológico. Apremia revalorar y promover la práctica de la medicina tradicional, para multiplicar los saberes de quienes conocen las propiedades de las plantas de la región, en beneficio de la población de todas las edades.

Además, se brinda asistencia médica y alimentaria a mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia,

acción que se complementa con los servicios de la medicina tradicional mexicana y la orientación sobre prácticas de higiene para una vida sana.

Referente importante en tal sentido es la *Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible*, de la Organización de las Naciones Unidas, en la que se establece que la discapacidad no puede constituir un motivo o criterio para privar a las personas de acceso a programas de desarrollo y el ejercicio de sus derechos humanos.

La asistencia social es una encomienda fundamental que el Estado tiene a su cargo, de ahí la importancia del impulso de las tareas sociales por medio de programas que busquen elevar la calidad de vida de los grupos vulnerables, especialmente de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, mujeres y personas con discapacidad.

En el ámbito de la política de paridad de género, la respuesta a las necesidades de las mujeres y el combate contra todos los tipos de violencia e inequidad de que son víctimas es una prioridad del gobierno estatal.

En tal sentido, constituye un deber y un compromiso multiplicar los esfuerzos para reducir la desigualdad y la violencia que aún enfrentan las mujeres en Tabasco, a través de acciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de cualquier situación de agresión, violencia, explotación, crimen u otro acto que vulnere los derechos de la mujer.

Para el periodo 2019-2024, apremia establecer mecanismos efectivos de coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, con el propósito compartido de lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en las esferas económica, civil, política y social.

De acuerdo con la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH 2016) del INEGI, 55.8 % de las mujeres de Tabasco de 15 años y más, han experimentado violencia de tipo emocional, física, sexual, económica o patrimonial, en distintos ámbitos de su vida escolar, laboral, comunitaria, familiar y de pareja, siendo uno de los cinco estados con prevalencia más baja, junto con San Luis Potosí, Baja California Sur, Campeche y Chiapas.

La discriminación, desigualdad y violencia contra las mujeres y niñas se ejerce todos los días y en to-

dos los ámbitos, e impacta en su salud, libertad, seguridad y vida, socavando el desarrollo de Tabasco y del país.

Para avanzar en la reducción de los índices de violencia, se requiere formular e implementar estrategias de información, difusión y sensibilización orientadas a la prevención, en zonas urbanas y rurales, incorporando campañas y la operación de módulos itinerantes.

La violencia contra las mujeres y las niñas se explica en grado importante por el interés de los varones, de mantener y reproducir la relación de sometimiento y subordinación.

Combatir y erradicar la violencia se ha convertido en una preocupación recurrente de la comunidad internacional, debatida en numerosos foros, con acuerdos en distintos tratados e instrumentos sobre derechos humanos, así como en la legislación nacional y estatal. Hoy, se registra un consenso entre 193 países -incluido México- para prevenir la violencia de género, tema asumido como una prioridad mundial en la Agenda 2030

Información del INMUJERES y la Secretaría de Gobernación, con base en las estadísticas de INEGI y CONAPO, indica que Tabasco ha mostrado una tendencia ascendente en la tasa de feminicidios a nivel país, pasando del lugar 27 en 2013, al lugar 13 en 2016, con una tasa de 3.8 por cada 100,000 habitantes.

En la esfera del bienestar social, es importante apuntar que la diversidad de niveles y tipos de unidades de producción rural que existen en México, es una condición que dificulta la aplicación de políticas públicas exitosas en materia de desarrollo rural.

En el caso del Sur-Sureste, los sistemas de producción son incipientes, prevalece la agricultura de temporal con baja productividad, orientada a la subsistencia y autoconsumo en granos básicos, así como cultivos para fines agroindustriales y una ganadería extensiva de bajos rendimientos.

De la población total de Tabasco, 43.0% reside en localidades rurales, porcentaje superior al nacional que es de 22.0%⁹⁷.

⁹⁷ Censo de Población y Vivienda 2010. INEGI.

La pobreza que se observa en el campo ha ocasionado que numerosas familias migren a las zonas urbanas o periféricas, o que se trasladen diariamente de las localidades rurales a las ciudades, para fines de estudio o trabajo.

Una problemática crónica de la población del medio rural es la falta de acceso a financiamiento, por sus bajos ingresos, carencia de garantías y de conocimientos sobre formulación de proyectos o de recursos para sustentar su elaboración.

Ello ha propiciado que los programas de fomento y financiamiento se orienten a productores de mayores ingresos, que cuentan con capacidad de pago, lo cual cierra la disponibilidad de apoyos económicos, tecnología, asesoría y capacitación para campesinos y pescadores en condiciones de pobreza.

La baja productividad, carencia o malas condiciones de la infraestructura carretera, falta de equipamiento y de acceso a insumos, así como de capacidad de gestión, y canales de comercialización, agudiza la pobreza en localidades rurales marginadas.

A lo anterior se suman fenómenos como inundaciones o sequías, asociadas al cambio climático, circunstancias que afectan más, a quienes no cuentan con empleo formal y que viven prácticamente al día, sin prestaciones, seguridad social y acceso a crédito.

Una iniciativa de la presente Administración Pública Estatal en materia de desarrollo regional y comunitario, es la reactivación de la estrategia de los Centros Integradores, iniciada e instrumentada en la década de los ochenta del siglo pasado.

En cuanto a la situación de los servicios médicos de salud para los trabajadores al servicio del estado y los municipios, para la mejor atención de los derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET), el establecimiento de la coordinación con las unidades médicas del Sistema Estatal de Salud será fundamental en la nueva estrategia para acercar los servicios médicos y de asistencia social a los derechohabientes del Instituto que viven en comunidades dispersas en cada uno de los municipios.

Con ese propósito, se efectuó la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mediante el Decreto 060 publicado en el Periódico Oficial el 28 de diciembre de 2018, con el fin de que las obras y servicios públicos favorezcan a un mayor

número de habitantes, al aplicar criterios de transversalidad, inclusión, ubicación estratégica y disponibilidad de vías de comunicación, así como de potencialidades físicas y expectativas de desarrollo económico.

En congruencia con este diagnóstico, se presentan los siguientes:

4.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

4.3.3.1. Establecer la cohesión social en localidades con población indígena, para estrechar vínculos de colaboración e impulsar la gestión y ejecución exitosa de obras y proyectos, así como la promoción del trabajo comunitario

4.3.3.1.1. Establecer vínculos de comunicación y trabajo, a través de la figura de promotores indígenas, con líderes vecinales, organizaciones comunitarias, grupos de mujeres y de personas indígenas, para contribuir al éxito de los programas, obras y proyectos derivados de procesos de planeación participativa.

4.3.3.1.1.1. Incrementar la promoción para la participación de mujeres y hombres jóvenes con formación académica, habilidades de comunicación, conocimiento de sus localidades y capacidad de trabajo en equipo, como agentes y gestores de desarrollo comunitario.

4.3.3.1.1.2. Realizar talleres sobre lenguas originarias, gastronomía y artesanías, para la preservación de la identidad de nuestros pueblos originarios.

4.3.3.2. Lograr la inclusión gradual, pero efectiva, de los pueblos indígenas a las bondades del desarrollo, respetando su cultura, costumbres y tradiciones.

4.3.3.2.1. Impulso a proyectos productivos en beneficio de grupos organizados de población indígena, para aprovechar las vocaciones productivas de sus comunidades, fomentar el autoempleo y la igualdad de oportunidades entre los géneros.

4.3.3.2.1.1. Reforestar los camellones chontales, mediante la generación de empleos temporales para la siembra de árboles frutales y realizar la dotación de

insumos necesarios para la cría y engorda de peces en jaulas flotantes.

4.3.3.2.1.2. Impulsar de forma conjunta la producción del maíz y cultivos asociados, con la generación de empleos temporales en el sistema productivo conocido como milpa, y permite disponer de variadas fuentes de alimentos, sin el uso de insumos químicos y con menores riesgos a plagas y enfermedades.

4.3.3.2.1.3. Restablecer el uso comunitario de la medicina tradicional indígena, para el mejoramiento de la salud de mujeres y hombres de todas las edades, con una opción efectiva y de bajo costo.

4.3.3.2.1.4. Incrementar el autoempleo de mujeres y hombres indígenas, así como de la población en comunidades rurales, con la operación de estanques circulares para la producción de peces, complementar su dieta alimenticia e ingreso familiar, y reducir la pobreza con criterios de sustentabilidad.

4.3.3.2.1.5. Complementar la dieta y fortalecer la economía de traspato de familias indígenas en situación de pobreza, marginación y/o rezago social, con apoyos institucionales para la cría de aves de corral y cerdos, así como el cultivo de maíz y hortalizas.

4.3.3.2.1.6. Fortalecer el trabajo de grupos de capital humano y social, para el intercambio de saberes y experiencias, con talleres sobre la identidad, cultura, derechos humanos e indígenas y organización comunitaria, con un enfoque de sustentabilidad, para una mejor toma de decisiones individuales y comunitarias.

4.3.3.2.1.7. Incrementar la crianza de cerdos de traspato, en beneficio de familias indígenas de bajos y muy bajos ingresos, para complementar su economía y dieta alimenticia.

4.3.3.2.1.8. Ampliar el cultivo de hortalizas por grupos organizados, así como en el traspato de viviendas rurales.

4.3.3.2.1.9. Desarrollar las capacidades de familias campesinas de zonas marginadas, mediante procesos de cambio tecnológico para manejar sistemas de producción de hortalizas a cielo abierto en el traspato.

4.3.3.2.1.10. Incrementar la producción de aves de corral y de huevo, en proyectos asociados al cultivo de hortalizas, para fortalecer la dieta y la economía familiar.

4.3.3.2.1.11. Establecer la gestión de una atención justa, que considere la problemática económica y de comunicación, de población hablante de lengua indígena involucrada en trámites de índole legal.

4.3.3.3. Mejorar las condiciones de vida y ampliar las oportunidades de superación de personas en situación de vulnerabilidad, para el desarrollo integral de familias y comunidades.

4.3.3.3.1. Generar sinergias con dependencias gubernamentales, instituciones, fundaciones y organizaciones altruistas, para sumar recursos, capacidades e iniciativas, a favor de grupos de población en situación de vulnerabilidad o con discapacidad.

4.3.3.3.1.1. Apoyar a mujeres en situación desfavorable, con especial énfasis en jefas de hogar, madres adolescentes y jóvenes, así como madres indígenas.

4.3.3.3.1.2. Promover el desarrollo comunitario de la población vulnerable en localidades marginadas, a través de la participación social, organización y apoyo para la integración de proyectos comunitarios, con énfasis en mujeres, población indígena y con discapacidad.

4.3.3.3.1.3. Brindar servicios de educación inicial para infantes lactantes y maternos, así como enseñanza preescolar.

4.3.3.3.1.4. Instrumentar programas y ejecutar acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

4.3.3.3.1.5. Promover el bienestar social de la población de adultos mayores en situación de abandono o en estado de necesidad, no superable por ellos mismos.

4.3.3.3.1.6. Gestionar la dotación de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, auditivos, computadoras portátiles, entre otros accesorios y apoyos, para personas con discapacidad de escasos recursos.

4.3.3.3.1.7. Disponer de servicios de diagnóstico e intervención temprana para las niñas, niños y adolescentes con la condición del espectro de autismo, bajo los más altos estándares de calidad.

4.3.3.3.1.8. Otorgar desayunos calientes a las niñas, niños y adolescentes que asisten a escuelas públicas

de educación básica, para favorecer el acceso a alimentos inocuos y nutritivos, que coadyuven a fortalecer su salud y a un idóneo desempeño escolar.

4.3.3.3.1.9. Lograr ofrecer servicios de consulta especializada, tratamientos de rehabilitación, así como la elaboración de órtesis y prótesis a personas con discapacidad.

4.3.3.3.1.10. Lograr el rescate de la medicina tradicional mexicana como alternativa de atención y prevención de la salud de la población, reconociendo los valores que proporcionan.

4.3.3.3.1.11. Promover la impartición de servicios educativos especiales para niñas, niños y adolescentes en condición de discapacidad, con el fin de lograr su plena integración familiar y social.

4.3.3.3.1.12. Colaborar con instancias públicas y privadas para la integración al trabajo formal de personas con discapacidad en edad productiva.

4.3.3.3.1.13. Efectuar análisis y estudios confiables, sobre personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes en situación de calle, con el fin de respaldar el diagnóstico, los programas a implementar y la toma de decisiones.

4.3.3.3.1.14. Diseñar programas específicos para la atención de los niños en situación de calle, que incluyan talleres educativos, culturales y deportivos.

4.3.3.4. Favorecer a grupos de población que carecen de acceso a una alimentación sana, nutritiva y suficiente, con particular atención a la población más pobre y en situación de alta vulnerabilidad, incluidos niñas y niños, por medio de comedores comunitarios.

4.3.3.4.1. Fortalecer la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, con la contribución de organizaciones y empresas que colaboren con un genuino sentido de responsabilidad social, para cubrir las necesidades alimentarias de las familias en situación de precariedad.

4.3.3.4.1.1. Mejorar el desempeño de las instancias para la defensa de los derechos y la promoción de mayores oportunidades a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas mayores y con discapacidad.

4.3.3.4.1.2. Lograr la creación de infraestructura para los comedores comunitarios, así como el equipamiento de estos espacios.

4.3.3.4.1.3. Lograr la participación social en la preparación de alimentos y su suministro, por medio de actividades de organización y capacitación, en beneficio de personas en condición de pobreza extrema alimentaria.

4.3.3.4.1.4. Dotar de una ración alimenticia sana, de manera suficiente y oportuna, a grupos de población en situación de alta vulnerabilidad, como niñas, niños, jóvenes, indigentes, mujeres embarazadas y lactantes, adultos mayores y personas con discapacidad.

4.3.3.4.1.5. Garantizar mediante la organización y capacitación, el acceso a la alimentación y nutrición adecuada, asociada al establecimiento y operación de huertos agrícolas, para aprovechar insumos alimentarios de la región y fomentar la calidad nutricional.

4.3.3.5. Garantizar el goce de los derechos humanos y el desarrollo de una cultura de valores, respeto y legalidad, a favor de niñas, niños, adolescentes y otros grupos de población en situación de riesgo y vulnerabilidad.

4.3.3.5.1. Impulsar la colaboración de organismos, dependencias e instituciones públicas y privadas, a través del diseño de un enfoque preventivo que inhiba el atropello de los derechos humanos, mediante la actualización de un marco normativo que responda a las necesidades reales de la población, particularmente de grupos vulnerables, incluyendo migrantes expuestos a la violación de estos derechos.

4.3.3.5.1.1. Fortalecer el desempeño de las instancias para la defensa de los derechos y la promoción de mayores oportunidades a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres, entre otros.

4.3.3.5.1.2. Implementar programas de atención psicológica, intervención psicosocial, manejo y prevención de adicciones, orientación y educación sexual, prevención del trabajo infantil, así como contra el maltrato, abuso y acoso en niñas, niños y adolescentes.

4.3.3.5.1.3. Brindar atención y protección integral a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en

situación de abandono, daño o peligro, mientras se resuelva su situación jurídica.

4.3.3.5.1.4. Proporcionar servicios de alimentación, alojamiento y atención inicial a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, resguardados por el Instituto Nacional de Migración.

4.3.3.5.1.5. Brindar protección a niñas, niños y adolescentes extranjeros no acompañados, víctimas de abandono, desamparo, maltrato y/o abuso contra su integridad, otorgando una atención oportuna.

4.3.3.5.1.6. Implementar campañas de difusión que focalicen temas como la no discriminación, el respeto y la aceptación de la diversidad, así como la tolerancia y la pluralidad.

4.3.3.5.1.7. Concertar acciones con dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno, para reducir y sancionar actos que a través del internet y las redes sociales vulneren y representen una amenaza para niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

4.3.3.6. Aplicar los recursos públicos en la atención de las carencias sociales más apremiantes, a través de acciones focalizadas, en beneficio de grupos de población en condiciones de pobreza extrema y alta precariedad.

4.3.3.6.1. Promover la activa coordinación de las instancias de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, así como con fundaciones e instituciones filantrópicas, para generar esquemas de colaboración que mejoren las condiciones de vida de la población, especialmente de los grupos más vulnerables.

4.3.3.6.1.1. Garantizar el apoyo solidario a personas de escasos recursos de comunidades rurales y estados vecinos, a través de albergues para familiares de enfermos, y en caso de fallecimiento de familiares, con los servicios funerarios del Centro Velatorio del Sistema DIF Tabasco.

4.3.3.7. Garantizar la igualdad, no discriminación, y paridad de género, entre mujeres y hombres, para su pleno desarrollo en los planos familiar, social y laboral.

4.3.3.7.1. Generar al interior de las instituciones de los tres órdenes de gobierno, un proceso de colaboración permanente, que de cause a un

cambio profundo para la inclusión sostenida de la visión de género, en las esferas de la salud, seguridad social, empleo y emprendimiento.

4.3.3.7.1.1. Implementar programas o campañas para la prevención de embarazos en adolescentes.

4.3.3.7.1.2. Apoyar la puesta en marcha de proyectos de negocios, comercios y servicios, para que las mujeres jefas de hogar puedan operarlos sin separarse de sus hijos, y fortalezcan así el ingreso familiar.

4.3.3.7.1.3. Desarrollar acciones interinstitucionales que favorezcan a Mujeres de la Tercera Edad y en condiciones económicas adversas, para mejorar su calidad de vida.

4.3.3.7.1.4. Realizar un trabajo transversal con dependencias e instituciones gubernamentales, para brindar seguridad física y psicológica, albergue temporal, asistencia legal y gestiones para la inclusión laboral de mujeres víctimas de actos de violencia.

4.3.3.7.1.5. Implementar programas de microcrédito, para la apertura de nuevas fuentes de empleo e ingreso, en beneficio de mujeres de escasos recursos.

4.3.3.7.1.6. Establecer mecanismos y redes de colaboración entre instituciones, fundaciones, empresas, agencias de desarrollo y sociedad civil, para fines de capacitación e inclusión laboral de mujeres en condición de discapacidad.

4.3.3.8. Establecer la integración, inclusión y convivencia de personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad, favoreciendo el desarrollo de sus habilidades y su participación activa en la comunidad.

4.3.3.8.1. Desarrollar en colaboración con las dependencias e instituciones, acciones que favorezcan la educación inclusiva y la eliminación de obstáculos en el aprendizaje de los alumnos con discapacidad.

4.3.3.8.1.1. Promover la formulación e implementación de programas de educación bilingüe, escolarizada y no escolarizada, para personas en situación de debilidad o discapacidad auditiva.

4.3.3.8.1.2. Implementar cursos, talleres, conferencias y pláticas, así como campañas en medios de comunicación y redes sociales, para fomentar en las familias

la conciencia sobre las formas y procesos a seguir para el cuidado del adulto mayor en materia gerontológica, incluyendo la detección oportuna de síntomas de alarma sobre su estado físico y psicológico.

4.3.3.9. Contribuir a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como al acceso a una vida libre de violencia, mediante la promoción del ejercicio pleno de sus derechos y la cobertura efectiva en los servicios de prevención y atención para casos de violencia, con el fin de contribuir a su empoderamiento social y económico.

4.3.3.9.1. Difundir, promover y gestionar la igualdad de género, el respeto de los derechos humanos de las mujeres y la prevención de la violencia -en todos sus tipos y ámbitos de ocurrencia-, mediante estrategias de información y comunicación con alcance estatal y regional.

4.3.3.9.1.1. Implementar campañas a favor de la seguridad de las mujeres, con acciones de difusión de información, para la sensibilización y conocimiento de sus derechos, entre los diferentes grupos de población.

4.3.3.9.1.2. Aprovechar medios de comunicación como radio y televisión, incluyendo las redes sociales, para difundir el catálogo de servicios institucionales en apoyo a las mujeres en situación de vulnerabilidad o riesgo.

4.3.3.9.1.3. Operar un canal en redes sociales, para la difusión de contenidos, buenas prácticas e historias de éxito, orientados a la sensibilización y procuración del respeto a los derechos de las mujeres.

4.3.3.9.1.4. Implementar módulos itinerantes para hacer llegar a zonas suburbanas, colonias populares, villas, poblados y comunidades apartadas, información orientada a evitar actos de violencia contra las mujeres y potenciar el ejercicio de sus derechos.

4.3.3.9.2. Instrumentación de mecanismos de capacitación con perspectiva de género, dirigidos a las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y municipal, privada y sociedad civil.

4.3.3.9.2.1. Creación de una plataforma en internet, para la capacitación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, que tendrá como

principal público objetivo las y los servidores públicos estatales y municipales, así como público en general.

4.3.3.10. Mejorar las capacidades de las y los servidores públicos en materia de derechos humanos, a través de cursos, talleres o seminarios en instrumentos internacionales, nacionales y municipales para la atención a la violencia de género.

4.3.3.10.1. Ampliar la cobertura y capacidad de atención psicológica y jurídica para mujeres víctimas de violencia, a través del fortalecimiento de la infraestructura actual y la capacitación del personal de atención.

4.3.3.10.1.1. Certificar en estándares de competencia laboral al personal del sector gobierno que tiene como ámbito de competencia los temas de género, con énfasis en el responsable de la atención psicojurídica.

4.3.3.10.1.2. Implementar la operación de brigadas para la asesoría, asistencia y gestión jurídica en beneficio de mujeres de pequeñas comunidades rurales, alejadas y dispersas.

4.3.3.11. Otorgar atención psicológica y jurídica a mujeres, para enfrentar su condición de violencia en el aspecto psicoemocional, ante las instancias legales correspondientes.

4.3.3.11.1. Concertar acciones para la prevención y disminución de la violencia y actos feminicidas, con una estricta aplicación de la ley, en los 17 municipios.

4.3.3.11.1.1. Establecer refugios regionales para la atención y apoyo a mujeres víctimas de violencia, para la salvaguarda de su integridad física y emocional.

4.3.3.11.1.2. Elaboración de un Atlas de Violencia contra las Mujeres, para el mapeo de las demarcaciones municipales con mayores índices de violencia, identificando los puntos de riesgo, a fin de focalizar acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia.

4.3.3.11.2. Instrumentación interinstitucional de acciones para el empoderamiento social y económico de las mujeres del Estado.

4.3.3.11.2.1. Fortalecimiento de las áreas de género al interior de las dependencias, instituciones y organismos de la Administración Pública Estatal, para un mejor desempeño de sus responsabilidades.

4.3.3.11.2.2. Promover, a nivel comunitario, el empoderamiento social y económico de las mujeres en zonas con alto rezago social, alta marginación y de atención prioritaria, mediante la concertación de acciones de capacitación para el trabajo y acceso a programas sociales y productivos.

4.3.3.11.2.3. Implementación de programas que mejoren las condiciones laborales y de ingreso de las trabajadoras domésticas.

4.3.3.12. Elevar, de manera sostenible, la productividad en el medio rural, con acciones de asistencia técnica, apoyos para la disponibilidad de insumos, infraestructura, equipamiento y transferencia de tecnología, con el propósito de mejorar la calidad de vida de las familias de bajos ingresos, en un marco de aprovechamiento racional de los recursos naturales

4.3.3.12.1. Concertación de acciones entre los gobiernos federal; estatal y municipales para detonar proyectos orientados al aprovechamiento de las potencialidades fisiográficas, edafológicas, climatológicas e hídricas del territorio, en beneficio de pequeños productores rurales.

4.3.3.12.1.1. Apoyar a productores que carecen actualmente de fuentes de financiamiento, para elevar la productividad y reducir sus condiciones de pobreza.

4.3.3.12.1.2. Formular programas de capacitación, asesoría, asistencia técnica y seguimiento, para establecer cadenas productivas prioritarias, con el apoyo de centros de enseñanza superior e investigación.

4.3.3.12.1.3. Promover la puesta en marcha de programas de extensionismo agrícola y transferencia tecnológica, que incluyan capacitación financiera para el acceso a crédito y la reducción de riesgos.

4.3.3.13. Establecer las unidades de producción familiar y en transición, de las cadenas productivas agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola, ubicados en los diversos territorios, para incrementar la producción y productividad.

4.3.3.13.1. Impulso de proyectos productivos, con incentivos que favorezcan su capitalización, para contribuir a la autosuficiencia alimentaria y a la comercialización de excedentes, con el fin de complementar el ingreso familiar.

4.3.3.13.1.1. Lograr la asociatividad entre productores de diferentes figuras, para acceder a incentivos institucionales, esquemas crediticios y paquetes tecnológicos, con el fin de elevar la productividad de sus unidades económicas.

4.3.3.13.1.2. Realizar acciones de conservación del suelo, equipamiento para el almacenamiento y manejo del agua, con el propósito de reducir pérdidas y elevar la rentabilidad en las actividades del campo.

4.3.3.13.1.3. Promover la formulación e implementación de proyectos productivos sostenibles, que añadan valor en las etapas de selección, empaque, transformación y comercialización, con prácticas y procesos respetuosos del ambiente.

4.3.3.13.1.4. Lograr la participación de jóvenes en edad productiva y en condición de discapacidad, con criterios de paridad de género, en proyectos de emprendimiento, para el arraigo en sus comunidades, la creación de empleos y obtención de ingresos

4.3.3.14. Reducir, a través de los *Centros Integradores de Bienestar*, las brechas de desigualdad entre las zonas urbanas y rurales, aplicando políticas públicas y programas de desarrollo que disminuyan tiempos y gastos en el acceso de las familias a las obras y servicios públicos; así como en los costos de productores, empresarios y comerciantes, para conservar o crear nuevas fuentes de empleo y que propicien el arraigo de los habitantes en sus comunidades.

4.3.3.14.1. Establecer la organización y participación ciudadana, para el fortalecimiento de la cohesión social, con el respaldo gubernamental en la mejora de la cobertura y calidad de los servicios públicos, y estímulos para la puesta en marcha de empresas familiares y microempresas, así como de iniciativas de autoempleo.

4.3.3.14.1.1. Considerar, en la estrategia de reactivación y fortalecimiento de los Centros Integradores, espacios susceptibles de ser aprovechados para capacitación en oficios que puedan desempeñar jóvenes

nes y adultos radicados en las comunidades del área de influencia.

4.3.3.14.1.2. Establecer y operar espacios ubicados estratégicamente, para favorecer a personas en situación desfavorable, con fines de asistencia social, convivencia comunitaria y puesta en marcha de proyectos productivos para el bienestar social.

4.3.3.14.1.3. Gestionar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura para la competitividad y el desarrollo, como carreteras y puentes, que faciliten la movilidad de personas, materias primas y productos terminados, de aquellas comunidades que han permanecido aisladas.

4.3.3.14.1.4. Lograr la puesta en marcha de proyectos de organizaciones de productores de bajos ingresos y de familias del medio rural, con gestiones ante instituciones federales, estatales y municipales, así como de financiamiento, incluyendo la promoción de la diversificación en las actividades productivas.

4.3.3.14.1.5. Impulsar, con las dependencias e instituciones competentes, el ordenamiento del territorio, para el equilibrio entre los asentamientos humanos y las actividades económicas, en un marco de respeto y preservación de los recursos suelo, agua y aire, así como a la biodiversidad de Tabasco y el Sureste de México.

4.3.3.14.1.6. Generar a través de los Centros Integradores, espacios de reflexión, análisis y toma de decisiones colectivas sobre las problemáticas y prioridades del desarrollo comunitario.

4.3.3.14.1.7. Establecer el sistema de información estadística georreferenciado de la infraestructura en Centros Integradores para conformar el patrimonio social de los mismos.

4.3.3.14.1.8. Integrar el inventario de infraestructura de servicios públicos en los Centros Integradores para conformar el patrimonio social disponible en cada uno de ellos.

4.3.3.14.1.9. Gestionar la rehabilitación y mantenimiento, o en su caso, la asignación de inmuebles para la adecuada operación de los Centros Integradores, con el fin de brindar en ellos servicios públicos en coordinación con los gobiernos municipales.

4.3.3.14.1.10. Lograr, con un enfoque transversal, que los Centros Integradores se conviertan en espacios donde los habitantes de comunidades vecinas accedan a servicios en materia de salud, educación, capacitación y trámites diversos, para reducir tiempos y costos, en apoyo a la economía familiar.

4.3.3.14.1.11. Extender, a través de los Centros Integradores, el acceso de la población de localidades marginadas, lejanas y dispersas, a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electrificación, transporte, salud y educación.

4.3.3.14.1.12. Establecer, mediante módulos de atención en los Centros Integradores, los servicios a los derechohabientes del ISSET.

4.3.3.14.1.13. Lograr, con la concurrencia de los tres órdenes de gobierno, la iniciativa privada, fundaciones y organizaciones de la sociedad civil, la conectividad y el acceso a internet, en espacios públicos de los Centros Integradores, para llevar las bondades de las tecnologías de la información y la comunicación a zonas que carecen de ellas.

4.3.4. Programas y proyectos prioritarios

4.3.4.1. Fortalecimiento de las actividades productivas en los camellones chontales.

4.3.4.2. Fomento y apoyo al cultivo de la milpa.

4.3.4.3. Fomento a la medicina tradicional indígena.

4.3.4.4. Unidades de producción acuícola en jagüeyes y tanques circulares de geo-membrana.

4.3.4.5. Apoyo a la mujer indígena en la producción alimentaria y para emprender proyectos productivos.

4.3.4.6. Módulos de producción porcina de traspatio.

4.3.4.7. Producción de huertos a cielo abierto y avícola de doble propósito.

4.3.4.8. Invernaderos de hortalizas de traspatio para jefas de familia (mujeres), indígenas y Centros Integradores.

4.3.4.9. Comedores para el bienestar comunitario.

4.3.4.10. Política de desarrollo para el bienestar social.

4.3.4.11. Programa de Desarrollo Rural

4.3.4.12. Programa de desarrollo comunitario en zonas indígenas y Centros Integradores.

4.3.4.13. Programa de capacitación en valores e intercambio cultural.

4.3.4.14. Programa de autosuficiencia alimentaria en comunidades indígenas y rurales.

4.3.4.15. Consolidación de la infraestructura de servicios públicos en Centros Integradores.

4.3.4.16. Programa de cobertura universal de internet en Centros Integradores.

4.3.4.17. Programa estatal de infraestructura para ofrecer servicios de educación, salud, cultura y deporte de calidad, en las comunidades indígenas y rurales a través de los Centros Integradores.

4.3.4.18. Módulos de servicios, a través de Internet para el acceso a los servicios públicos de registro civil, inscripciones escolares, servicios bancarios y de información de programas institucionales para las comunidades.

4.3.4.19. Comités de Contraloría social en las comunidades y Centros Integradores.

4.3.4.20. Estrategias micro-regionales para la organización, social económica y cultural.

4.3.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	4.3.5.1. Incidencia en pobreza extrema.
Descripción:	Se considera pobreza extrema cuando se tienen tres o más carencias, de seis posibles, dentro del Índice de Privación Social y que, además, se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo.
Año de la línea base:	2016.
Valor línea base:	11.5%.
Unidad de medida:	Porcentaje.
Área responsable:	Subsecretaría de Pueblos Indígenas.
Metas 2024:	9.0%.

Indicador 2.	4.3.5.2. Carencia por acceso a la alimentación.
Descripción:	Este indicador refleja el porcentaje de población que mejora sus condiciones de vida con base en los apoyos recibidos.
Año de la línea base:	2016.
Valor línea base:	48.01%.
Unidad de medida:	Porcentaje.
Área responsable:	Subsecretaría de Pueblos Indígenas.
Metas 2024:	45.8%.

Indicador 3.	4.3.5.3. Población con ingreso inferior a la línea de bienestar.
Descripción:	Es la población con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo.
Año de la línea base:	2016.
Valor línea base:	57.0%.
Unidad de medida:	Porcentaje.
Área responsable:	Subsecretaría de Bienestar.
Metas 2024:	55.6%.

Indicador 4.	4.3.5.4. Porcentaje de Centros Integradores con infraestructura consolidada.
Descripción:	Los 186 Centros Integradores con las unidades de servicio establecidas y equipadas para el acceso de la población a los servicios públicos.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	186 Centros Integradores.
Unidad de medida:	Porcentaje de Centros Integradores con infraestructura consolidada.
Área responsable:	Coordinación General de Centros Integradores.
Metas 2024:	100%; 20% anual a partir de 2020. Dependiendo de la disponibilidad de recursos para el programa de infraestructura.

Indicador 5.	4.3.5.5. Porcentaje de Centros Integradores con cobertura de Internet.
Descripción:	Los 186 Centros Integradores con las unidades de servicio establecidas con acceso a internet público.
Año de la línea base:	2019.
Valor línea base:	186 Centros Integradores.
Unidad de medida:	Porcentaje de Centros Integradores con acceso permanente a internet.
Área responsable:	Coordinación General de Centros Integradores.
Metas 2024:	100%; 20% anual a partir de 2020. En función de la disponibilidad de recursos para el programa de infraestructura.

4.4. Frontera Sur y la migración nacional e internacional

4.4.1. Visión

Tabasco contará con una Frontera Sur integrada al desarrollo económico del estado, del país y de las naciones de Centroamérica, promoverá agroindustrias, servicios turísticos y la cooperación para el desarrollo regional, que se sustentará con servicios educativos y de salud, vías de comunicación y seguridad pública, que garantizarán el desarrollo social, cultural y político de los habitantes de la región, así como el respeto pleno a los derechos humanos de los nacionales y extranjeros.

4.4.2. Diagnóstico

La Frontera Sur de México cuya longitud es de 1 mil 149 kilómetros, está integrada por los límites geográficos de los estados de Chiapas, Tabasco, Campeche y Quintana Roo, con los países de Guatemala y Belice; y cuenta con siete puntos de internación a cargo del Instituto Nacional de Migración, de los cuales solo uno pertenece a Tabasco, denominado El Ceibo, ubicado en el municipio de Tenosique.⁹⁸

Tabasco comparte con Guatemala una zona fronteriza de 111 kilómetros, a lo largo de los municipios de Balancán y Tenosique. Se trata de una región con baja densidad poblacional y escasas vías de comunicación, la cual desde los noventa se ha convertido en una creciente vía de acceso para los migrantes centroamericanos que ingresan al país con la intención de dirigirse a la frontera norte, la mayoría con destino final hacia los Estados Unidos de Norte América.

En virtud de su relevancia para contextualizar la problemática de la Frontera Sur, es imprescindible caracterizar a la región. En este sentido, el municipio de Balancán pertenece a la Región Hidrológica Grijalva-Usumacinta, así como a la subcuenca del Río San Pedro. El uso del suelo en su mayoría es pastizal cultivado que ocupa el 73.37% sobre el total, seguido de la agricultura que detenta el 7.40%. La extensión territorial del municipio representa el 14.47% del territorio estatal.

Para 2015, Balancán contaba con una población de 60 mil 516 habitantes; la edad mediana de su población fluctúa en los 27 años y poseía un promedio de escolaridad de 7.7 años, uno de los más bajos de la entidad.

Según la encuesta intercensal de 2015 realizada por el INEGI, en Balancán la población ocupada fue de 20 mil 390 personas, en el sector primario participa el 51.4 %; el 9.9 % trabajó en el sector secundario; el 27.2% laboró en el sector servicios; el 10.2 % se dedicaron a actividades comerciales; y el 1.3% no se logró especificar el sector en donde laboraron.

La agricultura del municipio de Balancán es a cielo abierto, cubre una superficie total de 44 mil 616.94 hectáreas, de las cuales 28 mil 546.02, es decir el 63% corresponde a cultivos que se realizan todo el año y apenas el 1% es agricultura con sistemas de riego.

Este municipio cuenta con 26 núcleos básicos de atención en salud, de los cuales, 22 son Centros de Salud, un Hospital Comunitario, un Centro de Salud de Servicios Ampliados y dos unidades móviles, que atienden tanto a la población local como a la flotante; en particular, cinco de estos centros de salud están ubicados en la zona fronteriza por donde se desplaza la migración proveniente de Centroamérica.

La infraestructura de servicios educativos escolarizados de Balancán se conforma por 258 escuelas, que atienden a un total de 19 mil 157 alumnos, de las cuales 90 son de nivel preescolar, 96 de educación primaria, 51 escuelas secundarias, 19 de educación media superior y 1 de nivel superior.

Además, tiene una red carretera con una longitud de 1 mil 7 kilómetros, de los cuales 645 corresponden a carreteras estatales, 176 son caminos rurales y 186 corresponden a brechas mejoradas. De igual forma cuenta con 89 puentes vehiculares; y en cuanto a los servicios de telecomunicaciones dispone de 71 oficinas postales, 1 aeródromo, 2 sucursales telegráficas y 2 prestadores de servicios de telefonía (SCT/TELMEX).

⁹⁸ Instituto Nacional de Migración, fecha de publicación: 09 de marzo de 2017.

De acuerdo a CONEVAL la medición de la pobreza en 2010 con respecto al municipio de Balancán presentó los siguientes resultados: el 30.2 % correspondió al rezago educativo; el 7% de su población carece de acceso a los servicios de salud; el 87.3% no cuenta con acceso a la seguridad social; el 28.3% observa falta de calidad y espacios de la vivienda; el 63.9% cuenta con acceso a los servicios básicos en la vivienda; un 34.1% carece de acceso a la alimentación; y el 17.9% de la población vive en condición de pobreza extrema.

En el ámbito de la seguridad pública, Balancán enfrenta una tendencia delictiva creciente en perjuicio de su población, y problemas de observancia a los derechos humanos en el control del creciente flujo de migrantes, en particular de las personas indocumentadas. Al respecto, requiere incrementar su estado de fuerza, ampliar su infraestructura y equipamiento, y extender la capacitación en materia de derechos humanos y estrategias de prevención e investigación de delitos, con el objeto de mejorar la eficacia de su policía municipal.

Por otra parte, el municipio de Tenosique representa el 7.62% de la superficie del estado, y se ubica dentro de la cuenca hidrológica Grijalva-Usumacinta y la subcuenca del río San Pedro y del río Chacamax. El 63.17% del uso de suelo corresponde a pastizales cultivados y a la agricultura el 7.01%.

Para 2015, su población total se estimó en 59 mil 814 habitantes con una mediana de 27 años y el promedio de escolaridad es de 8.2 grados. El 40.9% de su población ocupada que es de 19 mil 948 habitantes se dedica al sector servicios; el 27% al sector primario y el 16.2% al sector comercio.

De las 21 mil 626.19 hectáreas dedicadas a la agricultura a cielo abierto, 12 mil 636.12 corresponden a cultivos que se realizan todo el año, 98% de las cuales se dedican a cultivos de temporal y solo el 2% a cultivos de riego.

Tenosique tiene siete puertas de entrada en la ruta migrante de la Frontera Sur, de las cuales seis son irregulares, ubicadas en las comunidades de Corregidora, Nuevo Progreso, San Francisco, Carlos Pellicer, Acatlipa y El Pedregal; y una formal a cargo del Instituto Nacional de Migración, en el poblado El Ceibo.

Respecto a los servicios de salud, el municipio de Tenosique cuenta con 31 unidades médicas, de las cuales 20 son unidades de salud fijas; 10 unidades

médicas móviles y 1 hospital comunitario ubicado en la cabecera municipal; dos unidades de especialidades médicas en centros de atención primaria, una en adicciones y un Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e infecciones de transmisión sexual.

El sector educativo en el municipio se conforma por 247 escuelas atendiendo a un total de 18 mil 937 alumnos, de las cuales 92 son de nivel preescolar; 106 de educación primaria; 35 escuelas secundarias; 12 de educación media superior; y 2 de nivel superior.

La red carretera de Tenosique tiene una longitud de 558 kilómetros, de los cuales 76 kilómetros corresponden a vías federales; 317 a carreteras estatales y 165 son caminos rurales. Asimismo, se cuenta con 55 oficinas postales, 2 sucursales telegráficas y 2 prestadores de servicios de telefonía (SCT/TELMEX).

De acuerdo a CONEVAL la medición de la pobreza a 2010 en el municipio de Tenosique presentó los resultados siguientes: 23.6 % en rezago educativo; el 14.4% de su población sin acceso a los servicios de salud; el 80.6% carece de servicios de seguridad social; el 20.6% registra deficiencias en la calidad y espacios de su vivienda; el 61.5% no cuenta con acceso a los servicios básicos en la vivienda; un 27.6% carece de acceso a la alimentación; y el 14.5 % de la población vive en condición de pobreza extrema.

De igual forma que el municipio anterior, el ámbito de la seguridad pública, Tenosique encara una tendencia delictiva y dificultades para colaborar con el control del creciente flujo migratorio de personas indocumentadas. Se reitera que este municipio también debe incrementar su estado de fuerza, ampliar la infraestructura y equipamiento, y extender la capacitación en materia de derechos humanos y estrategias de prevención e investigación de delitos, en aras de elevar la eficacia de su corporación.

En lo que respecta al problema ambiental, la cuenca del Usumacinta es el principal cauce de agua en Mesoamérica, es compartida por México y Guatemala y es la cuenca más grande de la Selva Maya; mantiene un corredor biológico y abarca una extensa masa forestal, pese al intenso proceso de transformación que ha ido afectando a la selva en las últimas décadas.⁹⁹

⁹⁹ Velasco Tapia, Blanca Patricia. CONANP. Identificación de cambios en el uso del suelo y vegetación, y cálculo de la tasa de trans-

La unión de los ríos La Pasión, Salinas y Lacantún en el territorio mexicano forma el Río Usumacinta. Desde el lugar conocido como el raudal de Anaite, hasta el sitio de Boca del Cerro, a unos 70 Km río abajo, se considera como la cuenca media del Usumacinta. Esta parte del río se caracteriza por su recorrido entre riscos y cañones calcáreos, la pendiente del cauce es más pronunciada y el río corre con alta velocidad. Esta cuenca tiene un papel muy importante en los diversos ecosistemas, por ser reguladora de procesos ecológicos y mantener la conectividad de varias áreas naturales protegidas en México y Guatemala.

Una problemática que presenta esta zona transfronteriza es la deforestación, que ha recibido una atención importante durante los últimos años, sobre todo por las consecuencias negativas que tiene sobre el clima, el ciclo hidrológico y la conservación de los suelos; la modificación del uso de suelo presentó una tasa de cambio de -0.5% en el periodo 1990-2000, que corresponde a una superficie de -348,000 ha/año, mientras que para el periodo 2000-2005 se obtuvo una tasa de -0.4%, que representan -260,000 ha/año; y el tráfico de madera, inclusive de animales en peligro de extinción.¹⁰⁰

Frente a este panorama socioeconómico, y ambiental debe reconocerse que la Frontera Sur del estado de Tabasco es una zona frágil en términos de estabilidad social, debido a la falta de infraestructura para la atención, prevención, regulación y contención del creciente flujo migratorio irregular proveniente de Centroamérica.

Por una parte, las autoridades migratorias federales carecen de un registro puntual de los padecimientos que afectan a la población migratoria que deben ser sujetos a vigilancia epidemiológica, debido a la falta de puntos de control y de solicitudes de servicios de salud a causa de la desconfianza de los migrantes, por ser detenidos por las instituciones mexicanas.

Para comprender mejor la demanda de servicios de salud que los migrantes generan anualmente, los reportes de la Secretaría de Salud de 2013 a 2018 indican que se realizaron 24 mil 159 acciones en promoción y prevención de la salud de los migrantes centroamericanos que transitaban en los diferentes

municipios del estado, lo que equivale en promedio a 4 mil 26 atenciones por año.

Dentro de las acciones preventivas de salud implementadas destacan la vigilancia epidemiológica de dengue, paludismo y leishmaniasis (gotas gruesas, serológicas e impronta) y la vigilancia epidemiológica de influenza; además se brinda atención sanitaria extramuros en la zona fronteriza en coordinación con el Ministerio de Salud de Petén Guatemala, en materia odontológica de urgencias, y atención médica y hospitalaria a migrantes que lo necesitan, en colaboración con el Instituto Nacional de Migración y el Grupo Beta.

Por otro lado, la frontera compartida entre México y Guatemala es escenario de diversas movilizaciones, ya que es uno de los principales corredores migratorios del mundo; dicha frontera es el paso de personas en tránsito cuyo destino principal es Norteamérica, pero que recientemente y de forma gradual están decidiendo establecerse en México debido a las crecientes restricciones aplicadas por el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica.

El Centro de Estudios Migratorios del Instituto Nacional de Migración, estima que en la Frontera Sur de México se presentan alrededor de 1.8 millones de entradas de extranjeros al año. El flujo migratorio en la Frontera Sur del país puede dividirse en dos grandes grupos: el primero que lo constituyen migrantes que entran con documentos regulares, mismos que pasaron de representar el 72% sobre el total en 2005 al 82% en 2008, a través de permisos de visitantes locales.

El segundo gran grupo lo constituye el flujo migratorio de indocumentados, compuesto sobre todo por la migración de tránsito hacia Estados Unidos de Norteamérica y adicionalmente por un movimiento local indocumentado que ingresa a México por motivos laborales.

Durante 2005 se estima que en la Frontera Sur ocurrieron 533 mil eventos de entrada a México equivalentes al 28% del total de las entradas al país; en 2008 su número se redujo a 323 mil y su participación al 18% sobre el total. Es importante destacar que, en 2005, uno de cada cuatro cruces de la Frontera Sur de México fue con la intención de llegar a Estados Unidos, mientras que en 2008 sólo uno de cada 10 cruces de la frontera tenía ese propósito, es decir, que los migrantes dejaron de ver al país como un

formación del hábitat en el periodo 2000-2010. Área de Protección de Flora y Fauna Cañón de Usumacinta.

¹⁰⁰ Ibidem.

lugar de cruce, considerándolo como un punto de destino.

Para reducir las amenazas que los municipios de Balancán y Tenosique enfrentan con motivo del fenómeno migratorio, tanto por las circunstancias adversas en materia de desarrollo social y económico, como por los problemas de estabilidad social y crecimiento que presentan las naciones centroamericanas, se requiere el diseño e implementación de políticas de desarrollo integral que coordinen los esfuerzos de las esferas de gobierno federal, estatal y municipal, para fortalecer la economía regional e incentivar la cooperación para el desarrollo; incidir en la ampliación y mejora continua de los servicios de salud y educación; aumentar el estado de fuerza, el equipamiento, y profesionalización de las policías preventivas; e incrementar las competencias institucionales de los gobiernos municipales.

En el ámbito económico es imprescindible aprovechar las oportunidades que generarán los proyectos de infraestructura, tanto en comunicaciones como la construcción del Tren Maya, como en la industria petroquímica como la Refinería de Dos Bocas para impulsar el desarrollo de la Región Sureste y constituir de esta manera una cortina de desarrollo que también genere empleo para los habitantes de Tenosique y Balancán.

4.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

4.4.3.1. Coadyuvar con el Gobierno de la República en la implementación de la política federal de regulación ordenada y segura del flujo de la migración indocumentada en la Frontera Sur, en un marco de respeto integral a los derechos humanos y de cooperación internacional.

4.4.3.1.1. Coadyuvar de forma eficaz con la Federación en la implementación de la política federal de regulación ordenada y segura del flujo de la migración indocumentada en la Frontera Sur, en un marco de respeto integral a los derechos humanos y de cooperación internacional.

4.4.3.1.1.1. Fortalecer las competencias institucionales de la Secretaría de Gobierno, con el fin de colaborar activamente con los mecanismos interinstitucionales de competencia federal en apoyo al control regular, seguro y ordenado de la migración indocumenta-

da en la Frontera Sur, privilegiando el respeto a los derechos humanos, la integración regional y la cooperación con los países de Centroamérica.

4.4.3.1.1.2. Promover las acciones que garanticen los derechos fundamentales de los migrantes nacionales y extranjeros, en situación migratoria regular e irregular.

4.4.3.2. Coordinar las acciones de los diferentes órdenes de gobierno, para el fortalecimiento de la economía y el desarrollo regional en los municipios que integran la Frontera Sur.

4.4.3.2.1. Colaborar en la promoción de los servicios turísticos de los municipios que integran la Frontera Sur del estado de Tabasco.

4.4.3.2.1.1. Promover las acciones turísticas de la región en coordinación con las autoridades competentes, para incrementar el flujo de visitantes que favorezcan la economía de la zona.

4.4.3.2.2. Establecer los mecanismos que faciliten crear y vincular a las agroindustrias con el dinamismo de la economía regional, a través de la captación creciente de recursos de inversión y ampliar la capacitación de mano de obra especializada que ayude a mejorar los procesos de producción.

4.4.3.2.2.1. Coordinar acciones con las dependencias responsables del desarrollo económico para gestionar los apoyos necesarios que faciliten la creación y consolidación de agroindustrias, que favorezcan el crecimiento económico de la región

4.4.3.2.2.2. Lograr la firma de convenios con el Gobierno Federal para crear la infraestructura que facilite la constitución y puesta en marcha de empresas que generen empleos para la población local.

4.4.3.2.2.3. Coordinar con las dependencias responsables del ordenamiento territorial y con el apoyo de los municipios, la construcción de infraestructura como carreteras que faciliten el desplazamiento de personas, materias primas y productos terminados y el acceso a los centros de producción agrícola y agroindustrias, así como la salida de la producción para su distribución a los mercados de consumo.

4.4.3.2.2.4. Establecer un centro de capacitación de oficios, para la población de los municipios de la zona fronteriza.

4.4.3.3. Impulsar la ampliación de la infraestructura de servicios educativos en los municipios que integran la Frontera Sur del estado de Tabasco.

4.4.3.3.1. Promover el crecimiento de la infraestructura educativa en Balancán y Tenosique, para reducir el rezago en la formación escolar de sus habitantes.

4.4.3.3.1.1. Coadyuvar con la Secretaría de Educación en la ampliación de los servicios educativos que se brindan a la población, para disminuir el rezago educativo de los municipios fronterizos.

4.4.3.4. Coordinar los esfuerzos con la Secretaría de Salud para la ampliación de la infraestructura y la mejora continua de los servicios médicos que se brindan a la población que habita en los municipios fronterizos.

4.4.3.4.1. Promover la ampliación de los servicios que proporciona la Secretaría de Salud en atención a la población que reside en los municipios fronterizos.

4.4.3.4.1.1. Vincular a las autoridades del Instituto Nacional de Migración con las acciones preventivas en materia de atención médica y control epidemiológico, que sean implementadas por la Secretaría de Salud del Estado en atención a la población migrante.

4.4.3.4.1.2. Difundir entre la población residente de la zona fronteriza, las acciones en materia de atención médica y control epidemiológico ante el flujo de migrantes centroamericanos.

4.4.3.5. Coadyuvar con los municipios y las dependencias del Ejecutivo del Estado en la ejecución de obra pública para que favorezcan el mantenimiento y ampliación de la red carretera de la Frontera Sur.

4.4.3.5.1. Impulsar las acciones para el mantenimiento y ampliación de la red carretera en los municipios fronterizos del estado.

4.4.3.5.1.1. Promover ante las autoridades responsable, proyectos de obras que mejoren la red carretera

de los municipios fronterizos, con el fin de enlazarlos con la red carretera nacional.

4.4.3.5.1.2. Promover las acciones y programas para el fortalecimiento y extensión en servicios de telecomunicaciones en la Frontera Sur.

4.4.3.5.1.3. Gestionar ante las autoridades competentes, la realización de las obras de infraestructura de telecomunicaciones que benefician a la población de la Frontera Sur del estado.

4.4.3.6. Coordinar esfuerzos con las autoridades municipales y federales para fortalecer el estado de fuerza de la policía preventiva municipal, en beneficio de la población de la zona fronteriza.

4.4.3.6.1. Crear y operar mecanismos específicos de coordinación interinstitucional de carácter regional, que permitan la colaboración entre los diferentes órdenes de gobierno para el fortalecimiento de la seguridad pública en los municipios de la Frontera Sur.

4.4.3.6.1.1. Coordinar las acciones de las autoridades federales, estatales y municipales para lograr el incremento de los elementos policiacos y el equipamiento de la seguridad pública a cargo de los municipios fronterizos de Tabasco, para brindar una atención más eficaz a toda la población.

4.4.3.6.1.2. Impulsar la mejora de las competencias de las corporaciones policiales municipales, en beneficio de la población que habita en los municipios fronterizos y para la atención del creciente flujo migratorio proveniente de Centroamérica.

4.4.3.6.1.3. Colaborar con el Instituto Nacional de Migración, en la implementación de los diversos servicios de atención a los migrantes regulares e irregulares provenientes de Centroamérica, con el fin de garantizar la protección a sus derechos fundamentales.

4.4.4. Programas y proyectos prioritarios

Con el fin de llevar a cabo la implementación de los objetivos, estrategias y líneas de acción de este componente transversal, se definen los programas y proyectos que se desarrollarán.

4.4.4.1. Fortalecer la capacidad de respuesta de las Coordinaciones o Direcciones de Protección Civil de

los municipios fronterizos con vehículos y equipamiento óptimo.

4.4.4.2. Diseñar e implementar actividades y acciones de mutuo interés con organismos internacionales para atender asuntos relacionados con la migración.

4.4.4.3. Conclusión de obra y equipamiento del Hospital General de Tenosique.

4.4.4.4. Equipamiento y mobiliario del Hospital General de Balancán.

4.4.4.5. Unidades móviles de auxilio en los puntos identificados de entrada de migrantes.

4.4.4.6. Aplicar programas de salud reproductiva y seguimiento a enfermedades crónico degenerativas como la diabetes o el VIH en municipios fronterizos y de paso de migrantes.

4.4.4.7. Creación de un centro de mando y control regional que atienda los temas fronterizos y subregionales (Región de los Ríos).

4.4.4.8. Profesionalizar al personal policiaco en el trato a migrantes con un enfoque de derechos humanos.

4.4.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	4.4.5.1. Reducción de los grados de marginación en localidades fronterizas.
Descripción:	Reducción de los grados de marginación en localidades fronterizas, región de 20 km a partir del límite internacional.
Año de la línea base:	2010.
Valor línea base:	0.
Unidad de medida:	Personas.
Área responsable:	Secretaría de Gobierno: Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.
Metas:	Reducción de dos categorías en el grado de marginación (muy alto, alto, medio y bajo). Reducción de 10 lugares que ocupa en el contexto nacional. Reducción de 5 lugares que ocupa en el contexto nacional para 2024.

Indicador 2.	4.4.5.2. Reducción de pobreza en municipios fronterizos.
Descripción:	Reducción de pobreza (ingreso corriente per cápita; rezago educativo promedio en el hogar; acceso a los servicios de salud; acceso a la seguridad social; calidad y espacios de la vivienda; acceso a los servicios básicos en la vivienda; acceso a la alimentación; grado de cohesión social; grado de accesibilidad a carretera pavimentada) en municipios fronterizos.
Año de la línea base:	2010.
Valor línea base:	0.
Unidad de medida:	Ingreso corriente per cápita; rezago educativo promedio en el hogar; acceso a los servicios de salud; acceso a la seguridad social; calidad y espacios de la vivienda; acceso a los servicios básicos en la vivienda; acceso a la alimentación; grado de cohesión social; grado de accesibilidad a carretera pavimentada.
Área responsable:	Secretaría de Gobierno: Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.
Metas:	Reducción de pobreza en municipios fronterizos para 2024.
Indicador 3.	4.4.5.3. Respuesta a recomendaciones sobre derechos humanos a población migrante en tránsito en condición irregular.
Descripción:	Identificación, protocolo de respuesta y respuesta a recomendaciones sobre derechos humanos de instancias estatales, federales e internacionales a población migrante en tránsito en condición irregular.
Año de la línea base:	2018.
Valor línea base:	0.
Unidad de medida:	Protocolo de respuesta. Respuesta.
Área responsable:	Secretaría de Gobierno: Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.
Metas:	Establecer un protocolo de respuesta y responder en términos expeditos y eficaces a las recomendaciones de instancias estatales, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos que involucren a población migrante en tránsito en condición irregular para 2024.

5. COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

5.1. Visión	221
5.2. Diagnóstico	221
5.3. Gestión gubernamental, transparente y eficaz	225
5.3.1. Visión	225
5.3.2. Diagnóstico	225
5.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	231
5.3.4. Indicadores de impacto	235
5.4. Seguimiento, control y evaluación	238
5.4.1. Visión	238
5.4.2. Diagnóstico	238
5.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	241
5.4.4. Indicadores de impacto	244

5.5. Mejora regulatoria	246
5.5.1. Visión	246
5.5.2. Diagnóstico	246
5.5.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	254
5.5.4. Programas y proyectos prioritarios	255
5.5.5. Indicadores de impacto	256
5.6. Gobierno digital	257
5.6.1. Visión	257
5.6.2. Diagnóstico	257
5.6.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	259
5.6.4. Programas y proyectos prioritarios	259
5.6.5. Indicadores de impacto	260



COPLADET

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO

5. Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública

5.1. Visión

Tabasco consolidará un gobierno abierto, digital e incluyente y mediante la administración honesta, eficaz, eficiente y transparente de las finanzas públicas logrará el desarrollo y bienestar de la población, con una adecuada rendición de cuentas y el combate permanente a la corrupción y la impunidad.

5.2. Diagnóstico

Entre los mayores flagelos de la sociedad mexicana está, sin duda, la corrupción, que tiene diversas vertientes; una de ellas se materializa en el robo directo a las arcas públicas o en los sobornos para favorecer a determinados agentes económicos en la asignación de obras y en compras públicas¹⁰¹. Otra más se da cuando las autoridades, en todos los niveles de gobierno, fomentan la sobre regulación de las actividades públicas más simples, lo que lleva a que los mexicanos recurran al soborno para agilizar sus trámites; el Barómetro Global de la Corrupción reveló que más de la mitad de los encuestados admitió haber sobornado a autoridades, en el último año, para acceder a servicios públicos básicos¹⁰².

México firmó acuerdos internacionales de combate a la corrupción, entre los que destacan: la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Multilateral, 2003) y la Convención Interamericana contra la Corrupción, adoptada por la Conferencia Especializada sobre Corrupción de la Organización de los Estados Americanos el 29 de marzo de 1996; además de formar parte de la Academia Internacional contra la Corrupción, derivado del acuerdo internacional firmado en Viena, en 2010.

La ineficiente administración del gobierno en los años recientes no garantizó los derechos humanos y patrimoniales, ni la integridad de las personas, así como la justicia y el imperio de la ley, permitiendo la reproducción de la violencia, la corrupción e impunidad, que en definitiva se convirtieron en un lastre para el desarrollo del estado y acentuaron la opacidad en el ejercicio de los recursos públicos.

La aplicación inadecuada de políticas públicas propició actos de arbitrariedad en la toma de decisio-

nes y un uso incorrecto de los recursos públicos. La discrecionalidad que existió en los procesos administrativos provocó el deterioro de la economía y disminuyó la capacidad de actuación del estado para implementar mecanismos que promovieran un desarrollo ágil, seguro y ordenado.

La corrupción se convirtió en un hecho transversal que debilitó el estado de derecho. En ese contexto, la delincuencia se incrementó, el desempleo se volvió generalizado y los servicios de educación y salud ineficientes. Combatirla, es de vital importancia en el sistema de procuración e impartición de justicia, a fin de impedir la malversación y el dispendio de recursos públicos para utilizarlos en programas sociales que propicien el desarrollo económico.

La integración de la entidad al Sistema Nacional Anticorrupción, a partir del ordenamiento de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se realizó el 15 de julio de 2017.

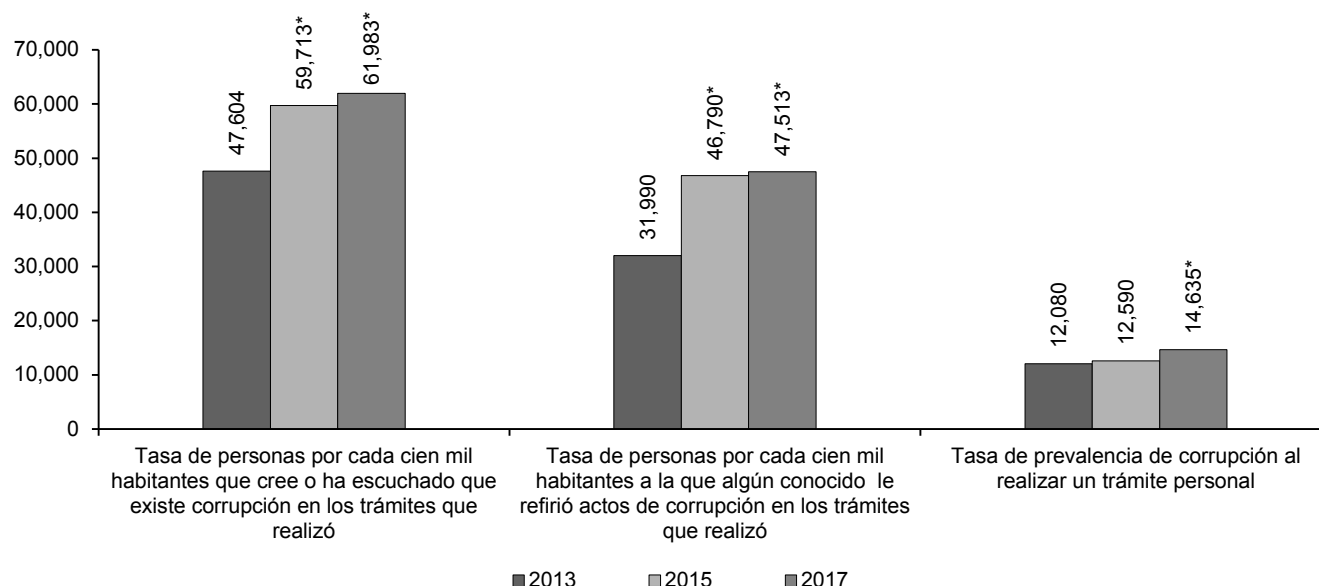
Según datos de la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) 2017, realizada por el INEGI, la tasa de población que tuvo contacto con algún servidor público y experimentó algún acto de corrupción fue de 14 mil 635 por cada 100 mil habitantes a nivel nacional, ver figura 50.

Para coadyuvar al combate a la corrupción es necesario el uso de tecnologías de la información y digitales, así como la instauración de procesos simplificados, en el marco de la mejora regulatoria para la atención de la demanda de servicios públicos. Asimismo, es preciso el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.

¹⁰¹ Proyecto de Nación, 2018-2024.

¹⁰² Ídem.

Figura 50.
Tasa de prevalencia de corrupción por cada 100 mil habitantes



* En estos casos sí existió un incremento estadísticamente significativo con respecto del ejercicio anterior.

Nota: Esta medición corresponde al dominio urbano alto.

Fuente: INEGI, Resultados de la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) 2017.

A fin de imprimir dinamismo a la acción gubernamental, es necesario compactar las fases del proceso administrativo y disminuir el número de requisitos y trámites; es decir, avanzar hacia una simplificación administrativa. El gobierno estatal está convencido de que sólo por medio de una gestión simplificada será posible responder oportunamente a las demandas ciudadanas, optimizar los recursos y garantizar la equidad al momento de aplicarlos.

Tabasco ha recibido históricos presupuestos, que han sido erogados sin contemplar políticas de transparencia, rendición de cuentas y acciones anticorrupción, por lo que la inseguridad, desempleo, pobreza y corrupción son la herencia de años que retardan el desarrollo sostenible de largo plazo.

Inadecuadas políticas hacendarias han generado desequilibrios observados en las finanzas estatales en los últimos años; la creciente dependencia en las transferencias de recursos federales, el incremento en el gasto corriente operativo, la profunda caída del gasto en inversión física, y los subejercicios del gasto, son causa de una deficiente gestión administrativa.

La planeación instrumentada para acatar el mandato constitucional y lo establecido en las leyes secundarias no garantiza, por sí misma, el cumplimiento

de objetivos, estrategias y líneas de acción que se establecen sexenio tras sexenio en los planes estatales de desarrollo; por ende, los ejercicios de la administración pública evidencian su carácter ineficiente e ineficaz, en un ambiente de corrupción e impunidad, distorsiones producidas por el modelo neoliberal.

La gestión pública actual ha iniciado un proceso de cambio, como consecuencia de una rigurosa planeación democrática, inclusiva, integral y con perspectiva de género para garantizar la atención de los planteamientos y demandas de la sociedad, los cuales constituyen la base para definir los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas definidas en los indicadores, que mediante la evaluación del ejercicio presupuestal, y de acuerdo a sus resultados, retroalimentarán el ciclo virtuoso de la planeación.

La orientación del presupuesto deriva de un ejercicio de programación que debe estar ligado al proceso de planeación, seguido de una congruente orientación de las finanzas públicas.

El sistema estatal de planeación contempla una visión integral de la población y su distribución en el territorio. En este sentido, es prioritario instrumentar un programa especial que aborde la problemática poblacional, siendo indispensable contar con un diag-

nóstico puntual que permita conocer el comportamiento de variables como: movilidad, crecimiento y focalización de las principales demandas de los servicios básicos que está obligado a ofertar el Estado.

Adicionalmente, para generar acciones y políticas públicas encaminadas a la atención integral de las personas, es prioritario contar con un programa especial de estadística y geografía que permita conocer la evolución de las variables, sus proyecciones y su localización, a través de la georreferenciación.

De esta forma, el Estado coordinará sus actividades de planeación con la federación y sus municipios en temas enfocados a fomentar el desarrollo integral y sostenible, con la consigna de mejorar la economía y el bienestar de las familias tabasqueñas, además de promover la igualdad de oportunidades de los individuos, el respeto a la equidad de género, los derechos de los pueblos originarios y las libertades que se fundamentan en el orden y la paz social.

La gestión pública tiene como una de sus prioridades contribuir a las metas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Este apartado atiende las siguientes áreas: Trabajo Decente y Crecimiento Económico, Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, Ciudades y Comunidades Sostenibles, ver figura 51.

Figura 51.
Gráficos de desarrollo sostenible



Fuente: ONU, ODS, Agenda 2030.

El estado ha pasado por diversas etapas democráticas y diversos fenómenos económicos, políticos y sociales que han provocado el replanteamiento de las instituciones gubernamentales, en ámbitos relativos a su estructura, el trabajo en equipo, el aprendizaje colaborativo, la existencia de códigos morales y éticos, la capacitación del factor humano, los estudios organizacionales, las reformas administrativas y en materia legislativa; todo ello tiende a fortalecer la gestión pública estatal.

A lo largo de los últimos años se ha incrementado el número de unidades administrativas dentro de las

estructuras organizacionales, que pese a lo pronosticado, ha generado un gobierno ineficaz. Al 31 de diciembre de 2012, el gobierno estatal tenía 66 mil 913 empleados, de acuerdo al Anuario Estadístico y Geográfico de Tabasco del INEGI, y para finales de 2018 la cifra se incrementó a 84 mil 128¹⁰³, es decir, 25.7% más.

Es necesario analizar la distribución de los servidores públicos dentro de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal, para generar sinergias entre las unidades administrativas existentes¹⁰⁴ y las funciones que realizan, de modo que se erradiquen vicios como la duplicidad de acciones.

Al Estado le corresponde establecer y organizar el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, a través del Programa de Control Preventivo y Correctivo, así como elaborar los demás programas y estudios en la materia; inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los presupuestos de egresos.

Como antes se ha esbozado, en el país existen dos motivos por los cuales las entidades federativas no consolidan su desarrollo: 1). La corrupción y 2). La ineficacia en la gestión; causas que no son independientes y que están vinculadas entre sí, generando la hipótesis de que a mayor corrupción, mayor ineficiencia, y viceversa.

Existe la oportunidad de que el Estado fortalezca el control gubernamental, mediante la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, para que los recursos sean aplicados con eficiencia, eficacia, transparencia y economía, de acuerdo a lo establecido en la normatividad y en los lineamientos.

La responsabilidad de los servidores públicos no se limita a la observancia del ordenamiento jurídico, sino que también deben cumplir las metas y objetivos que los ciudadanos esperan de la gestión de la Administración Pública; por tal razón, aquellos que por acción u omisión en el desempeño de sus funciones no cumplan con los objetivos institucionales, deberán recibir la sanción que establece la normatividad.

¹⁰³ INEGI, Censo de Gobierno, edición 2019, cifras preliminares.

¹⁰⁴ Informe sobre la Situación Económica de las Finanzas Públicas y la Deuda Pública al Cuarto trimestre 2018.- SHCP. 30 de enero 2019.

La eficiencia se relaciona con el aprovechamiento oportuno de los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y constituye el pilar básico del control de la gestión pública; por lo tanto, se concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones con un estándar de desempeño.

Las actuales tecnologías de la información y comunicación son herramientas esenciales para la gestión pública, permiten incorporar procedimientos sencillos y automatizados, que en muchos casos son financieramente convenientes. El empleo de este tipo de herramienta no sólo repercute en las actividades gubernamentales, sino que también incide directamente en la calidad de los servicios prestados a la población.

En concordancia con el eje transversal 2. Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), el gobierno del estado asume el compromiso de ejercer los recursos económicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, así como inculcar que los servidores públicos se conduzcan con honradez y honestidad. Para ese efecto, son determinantes la simplificación administrativa, el uso integral de tecnologías de información y la profesionalización de los servidores públicos.

La administración pública se orientará a generar las condiciones necesarias para el desarrollo pleno de la población, con la implementación de mecanismos que permitan prevenir, detectar y sancionar los actos de corrupción de todos los funcionarios, sin excepción.

5.3. Gestión gubernamental, transparente y eficaz

5.3.1. Visión

Se utilizarán herramientas tecnológicas que permitirán un gobierno abierto y digital que contribuirán al combate a la corrupción y a una administración transparente de los recursos públicos.

5.3.2. Diagnóstico

A partir de los años setenta del siglo pasado, la actividad económica del Estado de Tabasco comenzó a registrar una profunda transformación. El sector primario, que fue el motor económico del estado durante la mayor parte del siglo XX, empezó a perder peso, en la medida en que la actividad petrolera fue ganando terreno.

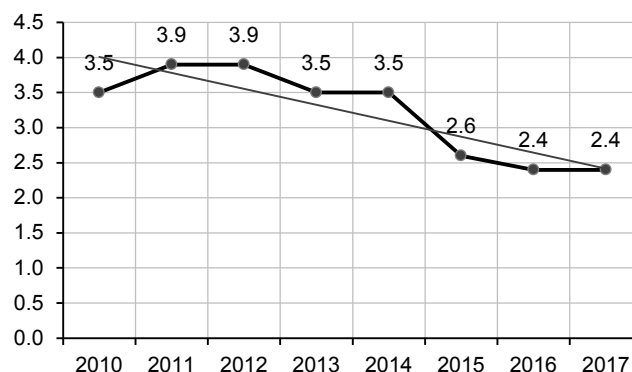
La extracción de hidrocarburos impulsó el desarrollo económico y cambió el rostro de Tabasco en los últimos cincuenta años. Hubo una gran inversión en infraestructura, y la derrama económica que significó el súbito auge petrolero dio pie a un boyante sector servicios que impulsó la generación de empleos.

Las finanzas públicas de Tabasco también se beneficiaron de la fuerte actividad petrolera. Creció la recaudación de ingresos propios, y el modelo de coordinación fiscal nacional, adoptado en 1980, significó que la entidad recibiera mayores transferencias federales por participaciones al ser estado petrolero¹⁰⁵. Así, el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal de 1980 reconoció la aportación de Tabasco al Producto Interno Bruto (PIB) y a los ingresos tributarios nacionales, vía la explotación de hidrocarburos, alcanzando en ese año un coeficiente del 7.10% del total del Fondo General de Participaciones. No obstante, la reforma a la coordinación fiscal que entró en vigor en 2008 limitó este beneficio.

La actividad petrolera y el desarrollo económico que generó ubicaron a Tabasco como uno de los estados que mayormente contribuía al PIB del país. En 2010 y 2011 Tabasco fue la séptima entidad federativa con mayor contribución al PIB nacional, con 3.9%, y únicamente fue superado por la Ciudad de México, el Estado de México, Nuevo León, Jalisco,

Veracruz y Campeche. Sin embargo, la disminución que se observó en los precios internacionales del petróleo desde finales de 2014, así como la fuerte caída de la plataforma de producción de hidrocarburos mexicana, y la profunda contracción de la economía local que ello ha ocasionado desde 2015, han llevado a que la contribución de Tabasco al PIB nacional haya caído el 40% desde 2011, para situarse en su nivel más bajo en 2016 y 2017, con una contribución de apenas el 2.4%, ver figura 52.

Figura 52.
Contribución de Tabasco al PIB nacional 2010-2017
(porcentaje)



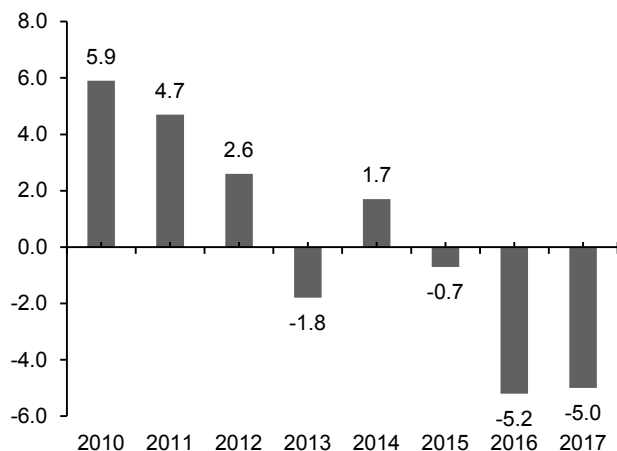
Fuente: INEGI.

El impacto de la crisis petrolera en Tabasco ha sido tan significativo, que la economía pasó de crecer de tasas cercanas al 6% en 2010 a un crecimiento anual negativo, a partir del año 2015, ver figura 53.

Como consecuencia del freno que sufrió la actividad económica en el estado por la menor actividad petrolera, al menos desde el año 2015 Tabasco ha venido registrando una de las mayores tasas de desocupación de la Población Económicamente Activa en el país. En el periodo 2015-2018, la tasa de desocupación promedio fue de 7.1%, alcanzando en el último trimestre de 2018 una tasa de desocupación de 7.9%, que fue la más alta que se registró entre las 32 entidades del país.

¹⁰⁵ Tabasco participó con el 62.3% del 50% del total de impuestos que pagaba Pemex por las actividades de petroquímica básica (13% sobre sus ingresos brutos) y producción (18% sobre el importe total de sus ingresos brutos).

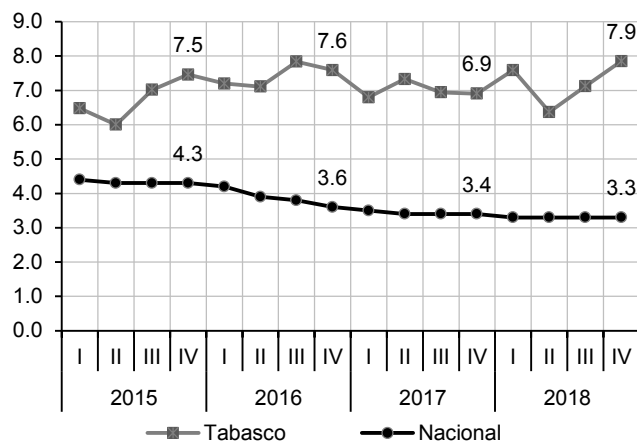
Figura 53.
Variación porcentual anual del PIB del Estado de Tabasco
2010 - 2017



Fuente: INEGI.

Así, en los últimos cuatro años, el desempleo en Tabasco ha duplicado la tasa resultante a nivel nacional; al cierre de 2018, la media nacional presentaba una tasa de desocupación del 3.3%, en tanto que en Tabasco se registró una tasa del 7.9%; es decir, mayor en 140%, ver figura 54.

Figura 54.
Tasa de desocupación trimestral: media nacional vs Tabasco
(2015 - 2018)



Fuente: INEGI.

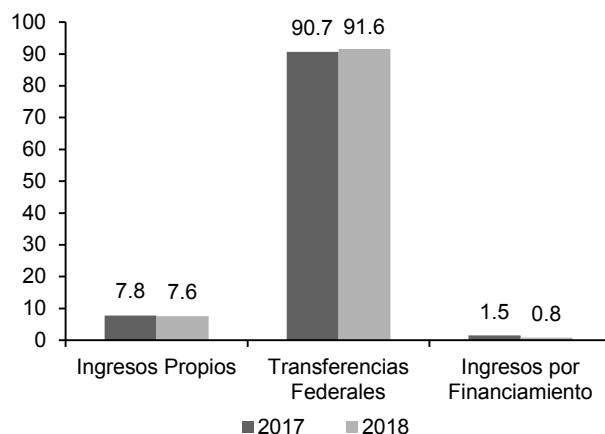
En los últimos doce años la hacienda pública estatal se ha caracterizado por observar una pobre recaudación de ingresos propios, una alta dependencia de las transferencias de recursos federales, un fuerte incremento en el gasto corriente operativo, niveles muy bajos de inversión en obra pública, y un creciente endeudamiento de corto y largo plazos.

Esta condición ha ocasionado que en los años 2012 y 2018, al final del periodo de gobierno de las dos últimas administraciones estatales, las finanzas públicas entraran en crisis, ocasionando un daño irreparable a los tabasqueños, ya que en esos años no hubo, por ejemplo, recursos suficientes para proporcionar de manera adecuada los servicios de salud, o para pagar las pensiones de los jubilados ni los sueldos y aguinaldos de la burocracia estatal.

Después de alcanzar su máximo en el ejercicio fiscal de 2014, los ingresos propios han mantenido una tendencia decreciente, alcanzando en 2018 un total de 2 mil 935.2 millones de pesos, equivalente apenas al 7.6% de los ingresos públicos totales; si bien esta tendencia está correlacionada con la caída en la actividad económica, producto del freno a la actividad petrolera en el estado desde 2016, la recuperación que se espera a partir de 2019 abre una ventana de oportunidad para incrementar la recaudación y fortalecer la hacienda estatal en el periodo 2019-2024. No obstante, para ello será necesario mejorar la eficiencia recaudatoria, fortalecer la política fiscal y adecuar los mecanismos de gestión tributaria para una mejor recaudación, cobranza y fiscalización, ver figura 56.

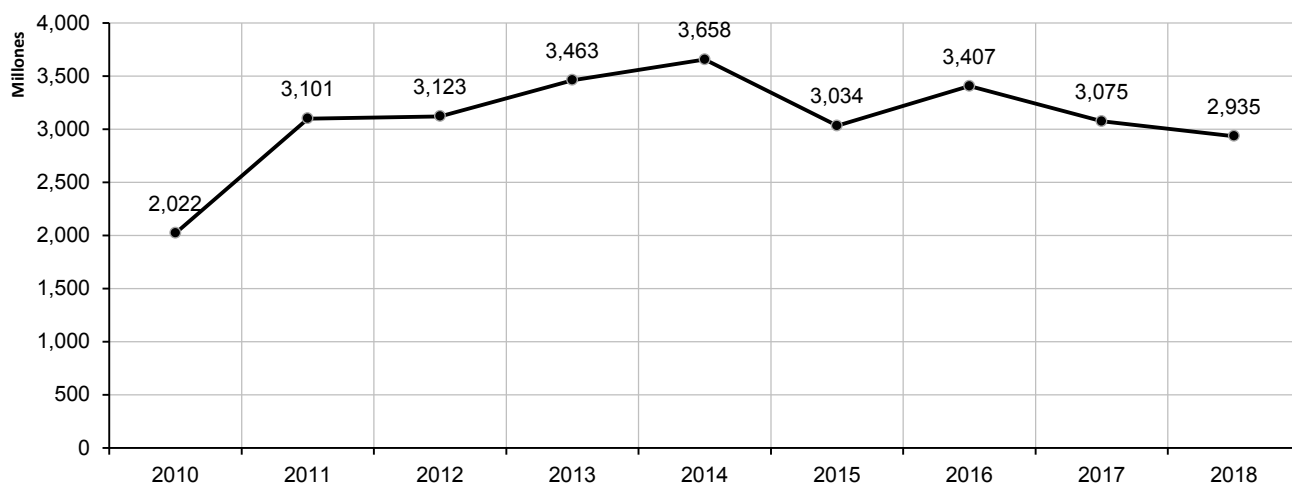
En 2017, las transferencias federales representaron el 90.74% de los ingresos totales del estado, y para el año 2018 dicho porcentaje creció a 91.63%, con lo cual Tabasco se ha ubicado en años recientes como una de las entidades federativas más dependientes de los recursos que transfiere la federación, ver figura 55.

Figura 55.
Tabasco, distribución de los ingresos 2017 - 2018



Fuente: Informe sobre la situación económica, los ingresos y egresos públicos del Estado de Tabasco, al 4to trimestre de 2018.

Figura 56.
Tabasco, ingresos propios 2010-2018 (millones de pesos constantes)



Fuente: Informe sobre la situación económica, los ingresos y egresos públicos del Estado de Tabasco, 4to trimestre de 2018, e INEGI.

En el ejercicio fiscal 2018, mientras en gasto corriente se ejercieron 36 mil 201 millones de pesos, el gasto en inversión pública fue de apenas 1 mil 186.2 millones de pesos. Este último representó sólo el 2.4% del gasto total ejercido, un porcentaje muy bajo para impulsar el desarrollo económico y la generación de empleos que el estado requiere.

Entre las problemáticas que la nueva administración atenderá de manera focalizada, se encuentran factores como la alta dependencia de los recursos federales, una baja recaudación de ingresos propios y la necesidad de fortalecer la coordinación intergubernamental; se trata de áreas de oportunidad para hacer más eficiente el control del gasto y la sostenibilidad de las finanzas públicas estatales.

Bajo esta realidad, se presentan escenarios positivos referentes al fortalecimiento y alineación general de los programas prioritarios que establecerá el gobierno federal y al desarrollo que se vislumbra en la región Sur-Sureste del país, donde Tabasco juega un papel trascendental en proyectos como la Refinería de Dos Bocas y el Tren Maya, además de los programas de reforestación de árboles frutales y maderables, así como los sociales relativos a becas, pensiones y atención médica.

A fines del año 2006, la deuda pública de Tabasco rondaba los 600 millones de pesos; en los siguientes doce años, la deuda total de largo plazo con la banca comercial y con la banca de desarrollo alcanzó un

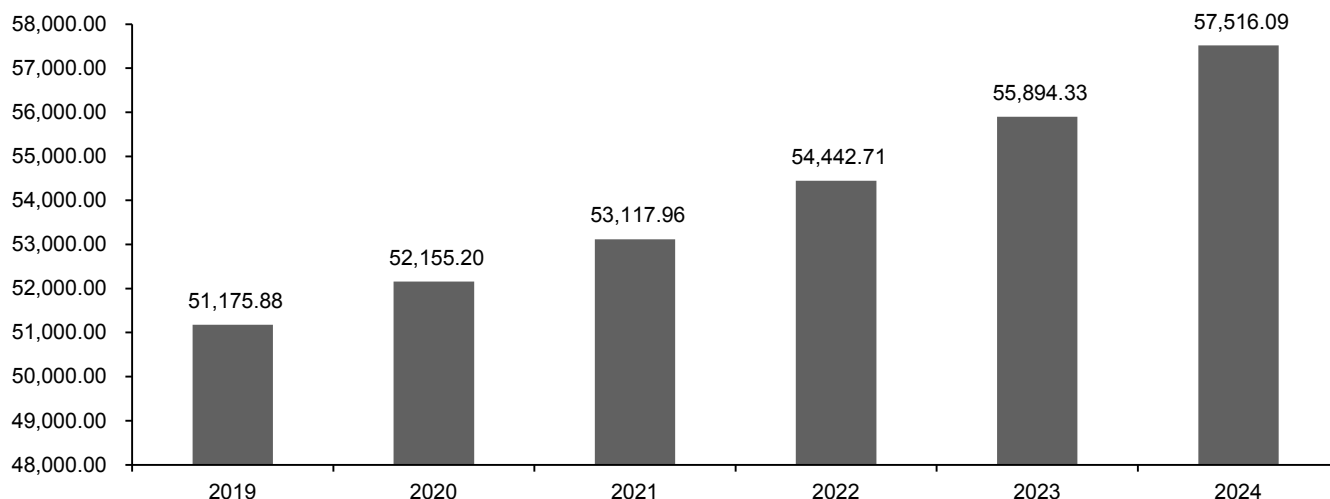
total de 6 mil 551.2 millones de pesos. Tan solo en 2017 y 2018, el Gobierno del Estado contrató dos nuevos empréstitos: uno por 700 millones de pesos y otro más por 400 millones, respectivamente. Y tan solo durante el año 2018, se erogaron 3 mil 245.7 millones de pesos en el Capítulo de Gasto 9000 Deuda Pública.

Un compromiso del gobierno con los trabajadores al servicio del Estado, es sanear las finanzas públicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, mediante la actualización y fortalecimiento de su marco normativo para garantizar la estabilidad y seguridad financiera, recuperando las políticas de seguridad social, encaminadas a fortalecer el sistema de prestaciones médicas, económicas, sociales y culturales.

Conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se presentan las proyecciones de egresos para los próximos seis años, garantizando un incremento mínimo anual de un mil millones de pesos, ver figura 57.

Esta proyección de egresos se orienta en el análisis de riesgos que se identifican para las finanzas públicas estatales y que constituyen auténticos retos para la planeación, programación y presupuestación del gasto, entre los que se pueden citar como primera instancia, una caída en el PIB, que provoque una disminución en la recaudación de las participaciones

Figura 57.
Tabasco, proyección de ingresos 2019-2024 (cifras en millones de pesos)



Fuente: Elaboración propia. Información presentada conforme a las estimaciones realizadas en los ingresos con base a los pre-criterios generales de política económica para el ejercicio fiscal 2019.

federales estimadas, y que esta no sea compensada con el Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIF). En el mismo sentido una disminución en la percepción de ingresos estatales podría generar un desequilibrio en las finanzas públicas. En términos de lo anterior, de presentarse tendencias hacia la baja de los ingresos, implicaría el empleo de medidas de racionalización y contención de gasto.

De acuerdo con el Sistema de Alertas de la SHCP, al cuarto trimestre de 2018, Tabasco se ha catalogado con un endeudamiento sostenible, identificándose que la Deuda Pública y Obligaciones representan el 27.4% sobre los Ingresos de Libre Disposición, siendo el promedio nacional de 65%, ubicando al estado en la cuarta posición entre las entidades con menor porcentaje de endeudamiento; por otra parte, el Servicio de la Deuda y de Obligaciones sobre los Ingresos de Libre Disposición es de 3.7%, mientras que el promedio nacional es de 7.8%; lo anterior, posiciona al estado en el séptimo lugar con menor porcentaje; y por último, las Obligaciones a Corto Plazo y Proveedores y Contratistas sobre Ingresos Totales es de 5.6%, mientras que el promedio del país es de 1.6%, ubicando a Tabasco en la vigésima posición.

En los últimos años, la modernización del andamiaje jurídico en materia de transparencia y rendición de cuentas ha consolidado las acciones que dan soporte y fortaleza al quehacer gubernamental y los canales de comunicación con los ciudadanos, me-

dante una responsabilidad hacendaria, transparente y orientada a resultados.

Conforme a los datos del Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), en 2019 Tabasco tiene un índice de Gobierno Abierto de 0.52 puntos, con lo que se ubica en la décima octava posición entre las entidades federativas y por debajo de la federación que alcanzó un valor de 0.64 puntos. Esta métrica demuestra la efectividad de acceder a la información específica por parte de la ciudadanía mediante el envío de solicitudes.

De acuerdo al Índice de Información Presupuestal Estatal (IIPE) del IMCO, en 2017 Tabasco obtuvo 75%, ubicándose por debajo del promedio nacional de 83% de cumplimiento; lo anterior, implica un avance de 25% con relación a 2008 que era de 50%.

Entre los principales resultados se destacan los siguientes aspectos:

- Tabasco presenta una calificación de 83.33% en el uso de clasificaciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- El estado tiene una calificación media en la información sobre recursos que las entidades federativas transfieren a los municipios, al presentar el desglose total destinado a los municipios.

- En cuanto a la información de deuda pública, la entidad tiene un porcentaje de 38.46%, ya que no presenta datos sobre los topes para la contratación de deuda pública y tampoco se desglosa la información por: decreto aprobatorio, tipo de obligación, institución bancaria, tasas de contratación, plazos de contratación y destino de cada una de las contrataciones de deuda pública.
- Con relación a los fideicomisos, carece del desglose de cada uno de ellos, por número de contrato y fiduciario, así como el saldo patrimonial por dependencia y el presupuesto asignado en el ejercicio fiscal correspondiente.

Por otro lado, en materia de Gestión pública para Resultados (GpR), en 2018 Tabasco obtuvo 72.7% en el Índice General de Avance en la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), conforme al modelo emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), situando al estado en la posición 22 entre las entidades federativas, por debajo del promedio nacional de 77.7%, lo que representa un crecimiento de 20.7% con respecto al 2010, que fue del 52%.

En cuanto a indicadores, el Índice de Competitividad Estatal (ICE) 2018 mide la capacidad de los estados para atraer y retener talento e inversiones, la cual se traduce en mayor productividad y bienestar para sus habitantes, ver tabla 65.

Para 2016, Tabasco descendió tres posiciones en el ICE, pasando del lugar 25 al 28, dejándolo entre los estados con más baja calificación. Este indicador mide la innovación, economía, gobierno, sistema político, medio ambiente y sociedad, de los estados de la República. Avanzar en sus resultados se traduce en trabajar en favor de un estado con mejores condiciones para el bienestar social, el empleo y la inversión con sustentabilidad.

La innovación y modernización gubernamental permitirán avanzar hacia un gobierno más transparente, abierto y con rendición de cuentas, modificando la percepción del ciudadano hacia la función pública; al tiempo que se deben alcanzar mejores niveles de competitividad, a través de la generación de las condiciones necesarias para atraer la inversión nacional y extranjera, por lo que las políticas en materia de mejora regulatoria serán decisivas.

En materia de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) se han incrustado en el proceso civilizatorio mundial, impulsando transformaciones globales; acreditando impactos sociales, económicos y políticos nacionales, regionales y subregionales.

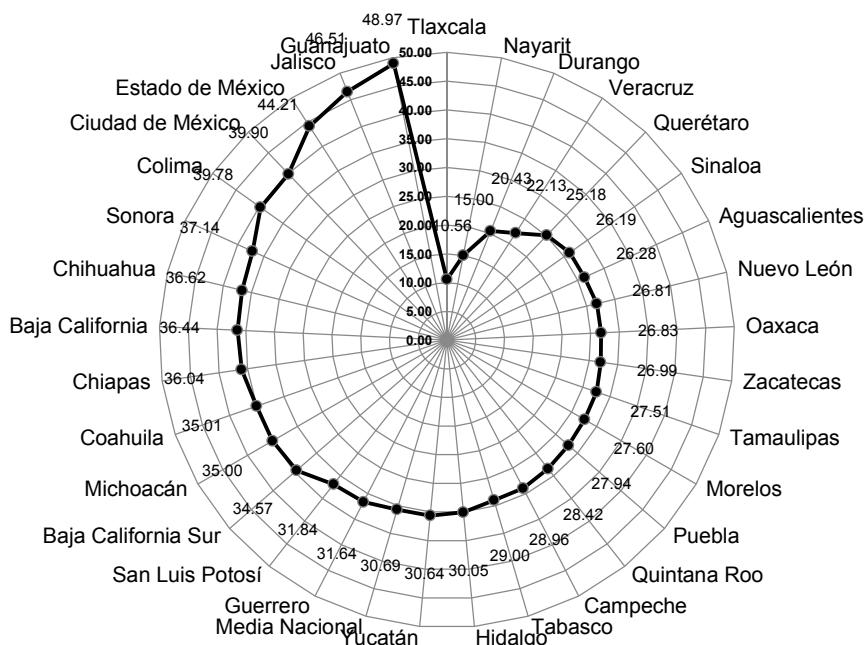
Tabla 65.
Ranking general del Índice de Competitividad Estatal

Entidad	2016		Posición 2014	Cambio
	Puntaje	Posición		
Ciudad de México	67	1	1	0
Aguascalientes	53	4	3	-1
Nuevo León	53	3	2	-1
Querétaro	53	2	4	2
Coahuila de Zaragoza	52	5	10	5
Baja California Sur	51	7	8	1
Jalisco	51	6	5	-1
Sonora	49	8	6	-2
Colima	48	11	7	-4
Chihuahua	48	12	12	-1
Quintana Roo	48	10	9	-1
Sinaloa	48	9	11	2
Baja California	47	13	14	1
Yucatán	46	14	19	5
Guanajuato	45	15	16	1
Morelos	45	16	13	-3
Tamaulipas	45	17	17	0
Campeche	44	18	15	-3
Puebla	44	20	18	-2
San Luis Potosí	44	21	20	-1
Promedio nacional	44	19	19	0
Nayarit	43	22	22	0
Hidalgo	42	23	23	0
México	41	25	21	-4
Tlaxcala	41	24	24	0
Durango	40	26	28	2
Zacatecas	39	27	26	-1
Tabasco	38	28	25	-3
Veracruz	36	29	27	-2
Michoacán	35	30	29	-1
Oaxaca	30	31	30	-1
Guerrero	29	32	32	0
Chiapas	28	33	31	-2

Fuente: Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO), 2018.

En este sentido, el índice de Gobernanza Digital Estatal 2018, muestra que los estados de Guanajuato, Jalisco, Estado de México y Ciudad de México, tienen los indicadores más altos; Tabasco se encuentra cerca del promedio nacional, mientras que Tlaxcala y Nayarit, tienen los resultados más bajos, ver figura 58.

Figura 58.
Índice de Gobernanzas Digital Estatal 2018



Fuente: Investigaciones para el Desarrollo con Equidad (EQUIDE) de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México y DATA LAB MX, 2018.

Es prioritario trabajar para que la información gubernamental se encuentre disponible a través de datos abiertos; además, se deben mejorar las plataformas para los trámites y servicios en línea, así como buscar que un mayor número de trámites esté disponible a través de este medio.

La sociedad debe impulsar, con su participación plural y democrática, el establecimiento de prácticas honestas, legales y respetuosas de los Derechos Humanos, y debe convertirse en coadyuvante activo en la aplicación de los mecanismos necesarios para su protección.

La persistente corrupción e impunidad y la ineficiencia en el gobierno del estado para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos, el patrimonio, la integridad de las personas, así como la justicia y el imperio de la ley, ha permitido la reproducción de la violencia, la extorsión y la violación reiterada de los derechos humanos.

La planeación es una condición necesaria para lograr un gobierno de resultados; sin embargo, no es suficiente. Se requiere una ejecución congruente, en tiempo y forma, de planes y programas fundamentales para adaptar la planeación ante situaciones de riesgo, determinar la prospectiva para un mediano y

largo plazo y atender las necesidades, resolver problemas y definir el futuro y orientación del desarrollo.

Los Presupuestos de Egresos del Estado de Tabasco de 2019 a 2024 se deben presentar con la visión de buscar el fortalecimiento en materia de finanzas públicas, para lograr los proyectos demandados por la sociedad y que serán parte de la futura transformación estatal.

El desarrollo se centra en el fortalecimiento de la gestión pública a nivel local y comunitario, integrado en un avance municipal y regional con la participación ciudadana, por lo que el plebiscito, referéndum y revocación de mandato deben ser prácticas cotidianas.

De ahí deriva la importancia de la transparencia plena, rendición de cuentas e implementación de las tecnologías de la información en el gobierno, estableciendo un Programa de Austeridad y Racionalidad Presupuestal, que obligue al sector público a identificar los ahorros presupuestales y evitar subejercicios.

El uso de plataformas tecnológicas de apoyo en las funciones de gobierno, como Internet, constituye una de las acciones más eficientes para acercar el gobierno a la gente y acelerar los procesos de simplificación administrativa que la ciudadanía demanda.

En este sentido, una de las metas del Gobierno Estatal consiste en avanzar hacia un verdadero Gobierno Digital que permita a los funcionarios públicos consolidar todos los datos necesarios para brindar mejores servicios públicos, así como para poner a disposición de la ciudadanía la mayor gama de servicios públicos por medios electrónicos accesibles.

Con esto, la función pública se vuelve más eficiente en términos de tiempo de servicio y capacidad de respuesta. Adicionalmente, mejorará el acceso a la transparencia, elemento fundamental para la evaluación de los logros de la actual gestión.

Para llevar a cabo la simplificación administrativa y el fomento del empleo de las herramientas tecnológicas, se requiere que los servidores públicos estén preparados para atender la realidad cambiante y cuenten con una actitud de servicio.

La nueva gestión pública deberá ser eficiente y eficaz en la asignación de sus recursos económicos limitados, de tal manera que logre generar un mayor valor público para la sociedad. Para alcanzar ese objetivo, se requiere de nuevos paradigmas, métodos, instrumentos y sistemas, que contribuyan al propósito principal del Estado: procurar el bien común.

La transparencia y rendición de cuentas habrá de entrelazarse con la implementación de las mejores prácticas de las tecnologías de la información y comunicación, para transitar hacia el nuevo paradigma de Estado Abierto, donde la información del quehacer gubernamental sea pública y publicada en tiempo real y veraz.

5.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

Con el propósito de mejorar la gestión pública, mediante la consolidación del sistema estatal de planeación democrática, para el desarrollo del estado en el corto, mediano y largo plazos, con un ejercicio honesto, eficaz y transparente de los recursos, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, se proponen los siguientes objetivos.

5.3.3.1. Establecer la planeación de la gestión pública, como instrumento fundamental en la realización de políticas públicas que generen la transformación integral para el desarrollo de Tabasco.

5.3.3.1.1. Gobernar con una proyección a corto, mediano y largo plazos.

5.3.3.1.1.1. Actualizar el marco normativo para retomar las funciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET) como órgano rector en la materia.

5.3.3.1.1.2. Actualizar el marco jurídico de la planeación, conforme al nuevo modelo del desarrollo nacional, orientado al establecimiento de un nuevo régimen de gobierno para el bienestar de toda la población.

5.3.3.1.1.3. Aumentar la participación de la sociedad en el proceso de planeación e instrumentación de las políticas públicas.

5.3.3.1.1.4. Incrementar la vinculación y cooperación técnica con instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos y agencias internacionales, para el fortalecimiento de capacidades institucionales.

5.3.3.1.1.5. Garantizar que los proyectos de inversión pública se orienten a la disminución del rezago social y se prioricen con base en su rentabilidad social y alineación al Sistema Estatal de Planeación Democrática.

5.3.3.1.1.6. Impulsar el desarrollo regional y municipal.

5.3.3.1.2. Contribuir con la política nacional de población, mediante acciones orientadas a garantizar los derechos humanos, en especial de los grupos vulnerables.

5.3.3.1.2.1. Mejorar las políticas de población, en coordinación con los órdenes federal y municipal, para garantizar el ejercicio de los derechos humanos que otorga la Constitución, a través del programa especial de población.

5.3.3.1.2.2. Establecer políticas públicas que garanticen la no discriminación, la equidad e igualdad de género, dando prioridad a los grupos vulnerables, pueblos originarios y comunidades marginadas.

5.3.3.1.2.3. Establecer como política de población la atención a niñas, niños y adolescentes para prevenir la situación de embarazo en estos grupos.

5.3.3.1.2.4. Fortalecer el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica para la definición de políticas públicas focalizadas, en razón de los retos que enfrenta la población actual.

5.3.3.2. Disponer de una gestión pública eficiente y eficaz que fortalezca las finanzas públicas.

5.3.3.2.1. Fortalecer las finanzas públicas, a través de una efectiva recaudación y gestión de recursos con la Federación.

5.3.3.2.1.1. Promover entre los ciudadanos la cultura de la contribución, que permita disponer de mayores recursos económicos para atender la demanda social y realizar obra pública.

5.3.3.2.1.2. Establecer programas que permitan a los ciudadanos la inmediata contribución de sus obligaciones, acercando los servicios tributarios a las comunidades más apartadas, utilizando la innovación tecnológica.

5.3.3.2.1.3. Establecer una política tributaria que incremente la eficiencia recaudatoria.

5.3.3.2.1.4. Promover ante la Federación la delegación de mayores potestades tributarias.

5.3.3.2.1.5. Promover la inversión por parte del sector privado, como complemento de la inversión pública.

5.3.3.2.1.6. Ampliar los recursos fiscales, a través de negociaciones en la H. Cámara de Diputados Federal para la inclusión de proyectos de inversión en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

5.3.3.2.1.7. Actualizar los mecanismos de distribución de los recursos federales transferibles a los municipios.

5.3.3.2.1.8. Actualizar el padrón de contribuyentes que permita observar de manera integral cada una de las obligaciones fiscales contraídas por los contribuyentes, a efecto de localizar la morosidad de los mismos y lograr la captación del ingreso de manera oportuna.

5.3.3.2.1.9. Implementar un sistema integral de recaudación, mediante el uso de tecnologías de la información en materia de servicios de cobranza digitalizados, disponibles, rápidos y confiables para el contribuyente.

5.3.3.2.1.10. Establecer estímulos fiscales que generen mayor participación ciudadana para el pago derivado de las contribuciones.

5.3.3.2.1.11. Promover alianzas estado-municipios para el cobro de impuestos municipales.

5.3.3.2.1.12. Establecer un programa anual de fiscalización que permita fortalecer los ingresos propios del estado.

5.3.3.2.1.13. Cumplir los acuerdos establecidos con la federación en materia fiscal.

5.3.3.2.1.14. Modernizar el sistema catastral para fortalecer los ingresos locales.

5.3.3.2.2. Coadyuvar en la incorporación del enfoque a resultados en el proceso de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público.

5.3.3.2.2.1. Promover la reorientación de la programación del presupuesto para asegurar su alineación con la planeación del desarrollo, con base en el comportamiento del ejercicio de recursos.

5.3.3.2.2.2. Fortalecer la implementación del modelo de Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

5.3.3.2.2.3. Colaborar en la consolidación de los mecanismos de diseño e implementación de los programas presupuestarios, tales como actualización de marcos normativos, comités, entre otros.

5.3.3.2.2.4. Promover el fortalecimiento de las capacidades institucionales para implementar los programas presupuestarios con enfoque a resultados, de acuerdo a los diagnósticos y detección de necesidades derivados de estudios especializados.

5.3.3.2.2.5. Colaborar en el desarrollo de los mecanismos para la evaluación social de proyectos de pre inversión, priorizando la evaluación de aquellos que sean socialmente rentables, incluyentes y sostenibles.

5.3.3.2.2.6. Actualizar periódicamente los instrumentos normativos de la programación y presupuestación que se encuentran en considerable atraso, con el

objetivo de alinearlos a los instrumentos jurídicos vigentes.

5.3.3.2.2.7. Mejorar las finanzas del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, cumpliendo con las aportaciones patronales y de los trabajadores en materia de seguridad social.

5.3.3.3. Contar con una gestión gubernamental eficiente, eficaz y ordenada, bajo los principios de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, para impulsar el bienestar de la población, a través de un nuevo diseño institucional.

5.3.3.3.1. Orientar la gestión pública estatal hacia la modernización administrativa y la innovación gubernamental, a través de la formulación, ejecución y control de los proyectos, con base en la aplicación de programas de mejora continua, calidad y mejora regulatoria, gobierno digital, diseño de procesos, simplificación de trámites y evaluación.

5.3.3.3.1.1. Elevar la calidad de la gestión pública por medio del análisis y rediseño de procesos, normas y lineamientos, a partir de la estrategia de Gobierno Digital, con base en la legislación aplicable.

5.3.3.3.1.2. Mejorar el uso de los sistemas, aplicaciones, plataformas y tecnologías desarrolladas, facilitando la interconexión e interoperabilidad de las diferentes áreas de la Administración Pública Estatal.

5.3.3.3.1.3. Incrementar el aprovechamiento de la firma electrónica para elevar la eficiencia y eficacia de la comunicación intergubernamental, bajo un enfoque de sustentabilidad y racionalidad, con base en la legislación en la materia.

5.3.3.3.1.4. Establecer el Consejo Estatal de Gobierno Digital, como un mecanismo colegiado para formular las políticas para el aprovechamiento del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, considerando la agenda digital, los estándares, normatividad y políticas que de él emanen.

5.3.3.3.1.5. Lograr que las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal cuenten con sus respectivos reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según corresponda, considerando la ejecución de acciones específicas de simplificación

de trámites, transparencia, calidad, medición y evaluación de la gestión pública.

5.3.3.3.1.6. Incrementar la vinculación con instituciones del Gobierno Federal y organizaciones de los sectores privado y social, con el fin de incrementar la calidad de los servicios públicos.

5.3.3.3.1.7. Mejorar la implementación de trámites y servicios digitales, con base en la legislación en la materia, asegurando la seguridad de los usuarios y la protección de sus datos personales.

5.3.3.4. Alcanzar la eficiencia de la gestión sobre los bienes propiedad y en resguardo del Gobierno del Estado de Tabasco, observando en todo momento la ética, transparencia, imparcialidad, legalidad, rendición de cuentas y legislación en la materia, según corresponda.

5.3.3.4.1. Disponer de una política y sistemas encargados del control de los bienes patrimoniales, asegurados, decomisados y abandonados.

5.3.3.4.1.1. Lograr la actualización del marco jurídico que regula el control, la supervisión y el resguardo de los bienes patrimoniales, asegurados, decomisados y abandonados, considerando los principios de la racionalidad, economía y austeridad.

5.3.3.4.1.2. Establecer acciones específicas para elevar la eficacia de los sistemas de inventarios y gestión de los bienes patrimoniales, asegurados, decomisados y abandonados.

5.3.3.4.1.3. Incrementar una mayor accesibilidad de los informes y sesiones del órgano de gobierno encargado de regular la administración y destino de los bienes asegurados, abandonados o decomisados en juicios y procedimientos de índole penal o administrativa, con base en la aplicación de políticas de gobierno abierto y digital.

5.3.3.5. Elevar la calidad de la gestión de los recursos asignados a los servicios generales y recursos materiales que se aplican a las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal.

5.3.3.5.1. Instrumentar la actualización del marco normativo y los procedimientos referentes a la gestión de los servicios generales y los recursos materiales, en congruencia con las políticas de

racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y economía, así como las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen.

5.3.3.5.1.1. Actualizar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

5.3.3.5.1.2. Establecer la sistematización y digitalización de los procedimientos relativos a la administración de los recursos materiales y los servicios generales, con base en las disposiciones legales aplicables.

5.3.3.5.1.3. Consolidar los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios, tomando en cuenta una política de austeridad y eficiencia administrativa y financiera.

5.3.3.5.1.4. Mejorar los instrumentos de coordinación entre los entes de la Administración Pública Estatal, para ejecutar y supervisar las normas sobre la contratación, prestación de servicios generales y gestión de los recursos materiales.

5.3.3.5.1.5. Incrementar acciones para la modernización de las instalaciones, maquinaria y equipo tecnológico de la Administración Pública Estatal, con base en las asignaciones y políticas presupuestales.

5.3.3.6. Contar con servidores públicos comprometidos con el bienestar del Estado de Tabasco y sus habitantes, capacitados y desempeñando sus funciones con base en una estructura organizacional eficiente y eficaz.

5.3.3.6.1. Incrementar la eficiencia y eficacia de los procedimientos relativos a la administración y contratación de recursos humanos.

5.3.3.6.1.1. Impulsar la aplicación del servicio profesional de carrera, que estimule la productividad de los servidores públicos.

5.3.3.6.1.2. Mantener actualizada la homologación y regularización de las categorías, salarios y prestaciones de los servidores públicos, con base en los perfiles de puesto y estructuras organizacionales, impulsando al mismo tiempo programas de estímulos y recompensas.

5.3.3.6.1.3. Establecer la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en materia fiscal, labo-

ral y de seguridad; participando, en caso de ser necesario, en los juicios, procedimientos legales y administrativos de carácter laboral del Poder Ejecutivo.

5.3.3.6.1.4. Implementar programas de capacitación de los servidores públicos.

5.3.3.6.1.5. Establecer los programas de capacitación directiva, técnica, administrativa y en habilidades digitales, para la formación y desarrollo de los servidores públicos, atendiendo los requerimientos de la Administración Pública Estatal, aprovechando las Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.3.3.6.1.6. Fomentar entre los servidores públicos las políticas en materia de responsabilidades administrativas y ética.

5.3.3.7. Mejorar la evaluación del desempeño gubernamental para una gestión con resultados, que evite la corrupción y la impunidad, transparentando el ejercicio de los recursos públicos, a través de una rendición de cuentas efectiva.

5.3.3.7.1. Establecer acciones de combate a la corrupción y la impunidad en la Administración Pública Estatal, mediante la aplicación de auditorías, verificaciones, revisiones y evaluaciones a los programas y proyectos realizados por las dependencias, entidades y órganos.

5.3.3.7.1.1. Implementar acciones en materia de control, evaluación y auditoría gubernamental de la Administración Pública Estatal.

5.3.3.7.1.2. Celebrar convenios de colaboración con los órganos fiscalizadores de los municipios, Poder Legislativo y Federación, en materia de anticorrupción.

5.3.3.7.1.3. Establecer un programa estatal anticorrupción.

5.3.3.7.1.4. Realizar las acciones de vigilancia para garantizar la observancia de la normatividad en materia de adquisiciones, obra pública, arrendamientos y prestación de servicios.

5.3.3.7.1.5. Actualizar el portal anticorrupción y difundir en él las acciones del combate a la corrupción que se han implementado.

5.3.3.7.1.6. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de responsabilidad administrativa.

5.3.3.7.1.7. Atender el inicio, sustanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisión calificados como faltas administrativas, establecidas en la normatividad vigente.

5.3.3.7.1.8. Promover cursos de capacitación en materia de ética, control interno, responsabilidades de los servidores públicos, licitaciones, adquisiciones y obras públicas.

5.3.3.7.1.9. Coadyuvar en la implementación de criterios normativos del Servicio Civil de Carrera.

5.3.3.7.2. Fortalecer los esquemas existentes de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal, para que la sociedad conozca el quehacer de los servidores públicos y denuncien cuando incurran en irregularidades.

5.3.3.7.2.1. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles que se emitan para la instrumentación de un catálogo único de trámites y ser-

vicios gubernamentales en línea, elaborado con un lenguaje simple y claro de fácil acceso al ciudadano.

5.3.3.7.2.2. Implementar un sistema de vigilancia, que permita la participación ciudadana en los aspectos de rendición de cuentas, en la ejecución de las obras y acciones, realizadas con recursos federales y estatales.

5.3.3.7.2.3. Informar a la ciudadanía a través del portal de la Secretaría de la Función Pública, el registro estatal de los proveedores y contratistas inhabilitados y servidores públicos sancionados.

5.3.3.7.2.4. Difundir el acceso de los ciudadanos a los medios de presentación de quejas y denuncias con los que cuenta la Secretaría de la Función Pública.

5.3.3.7.2.5. Difundir, a través de medios masivos de comunicación y redes sociales, las sanciones administrativas a servidores públicos; y resultados de auditorías concluidas a través del portal de gobierno.

5.3.3.7.2.6. Suscribir convenios de colaboración con las autoridades educativas para promover la cultura de la legalidad y la participación de estudiantes universitarios en actividades de vigilancia ciudadana en las acciones de gobierno.

5.3.4. Indicadores de impacto

El seguimiento se realizará a través de los siguientes indicadores estratégicos.

Indicador 1.	5.3.4.1. Grado de participación de la sociedad en el proceso de planeación.
Descripción:	Consiste en cuantificar la participación de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo del estado, en el seno del COPLADET y los Subcomités sectoriales y especiales.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	0.
Meta:	42 reuniones de los subcomités sectoriales del COPLADET en las que estén representados los sectores social y privado.
Fuente:	Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.

Indicador 2.	5.3.4.2. Índice del presupuesto de egresos orientado a proyectos de inversión que fomenten la disminución del rezago social.
Descripción:	Orientar los recursos públicos a la disminución del rezago social mediante la planeación para generar proyectos de inversión.
Año de la línea base:	2018
Línea base:	4.4% del presupuesto de egresos.
Meta:	Incrementar un 5% cada ejercicio fiscal.
Fuente:	Secretaría de Finanzas. Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.

Indicador 3.	5.3.4.3. Porcentaje de cumplimiento en materia de recaudación.
Descripción:	Elevar la eficiencia en los procesos recaudatorios para garantizar finanzas públicas sanas.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	Recaudación estatal 100% (\$3,795,250,000.00).
Meta:	Para 2019 lograr la base 2018 y para años posteriores incrementar la recaudación en un 5%.
Fuente:	Secretaría de Finanzas.

Indicador 4.	5.3.4.4. Porcentaje de modernización del sistema catastral
Descripción:	Muestra la posición del estado respecto al ámbito nacional con relación a la modernización del sistema catastral.
Año de la línea base:	2018
Línea base:	Tabasco 19.08% en índice de modernización catastral nacional. Media nacional = 45.75%
Meta:	Para 2024 alcanzar la media nacional en el índice de modernización catastral nacional.
Fuente:	SEDATU. Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral (SIGIRC).

Indicador 5.	5.3.4.5. Índice de acciones implementadas para el combate a la corrupción e impunidad.
Descripción:	Mide el porcentaje de acciones realizadas en la Administración Pública Estatal en materia de combate a la corrupción e impunidad y transparencia en el quehacer gubernamental.
Año de la línea base:	2016
Línea base:	92.7 % Porcentaje de unidades económicas que consideran que los actos de corrupción por parte de servidores públicos son frecuentes. Este porcentaje considera a los tres poderes del estado y los tres órdenes de gobierno. Media nacional = 82.2%.
Meta:	En virtud de ser un indicador de percepción, para 2024 ubicar al estado en el rango mínimo de su medición.
Fuente:	INEGI, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas (ENCRIGE).

Indicador 6.	5.3.4.6. Cobertura de proceso de compras y licitaciones.
Descripción:	Conocer el avance sobre la conclusión de los procesos de compras y licitaciones que se registran en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Porcentaje de procesos de compras y licitaciones concluidos del total de procesos de compras y licitaciones registrados.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	0.
Meta 2024:	100% de los procesos concluidos.
Fuente:	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Indicador 7.	5.3.4.7. Porcentaje de servidores públicos de confianza capacitados del Poder Ejecutivo de Estado de Tabasco.
Descripción:	Conocer el total de servidores públicos de confianza que han recibido algún tipo de capacitación con el fin de mantener actualizado el personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Muestra el porcentaje de personal de confianza que ha sido capacitado al menos una vez.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	0.
Meta 2024:	Lograr que 60% de servidores públicos de confianza programados estén capacitados
Fuente:	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

5.4. Seguimiento, control y evaluación

5.4.1. Visión

La gestión de los recursos públicos tendrá mejores procesos de planeación, programación, presupuestación y ejercicio, mediante el seguimiento, control y evaluación permanente de los programas presupuestarios, los cuales estarán orientados a satisfacer las necesidades de los tabasqueños a través de la generación de valor público.

5.4.2. Diagnóstico

Derivado de los foros de consulta ciudadana para la integración del PLED 2019-2024, se recibieron propuestas que manifiestan la urgencia de generar mejores controles en la aplicación de los recursos para la ejecución de obras y acciones de gobierno.

La sociedad exige una mayor transparencia en el seguimiento y la evaluación de los programas en materia de salud, educación, seguridad pública, participación de justicia y, en general, en los apoyos que se otorgan a los sectores económico y social.

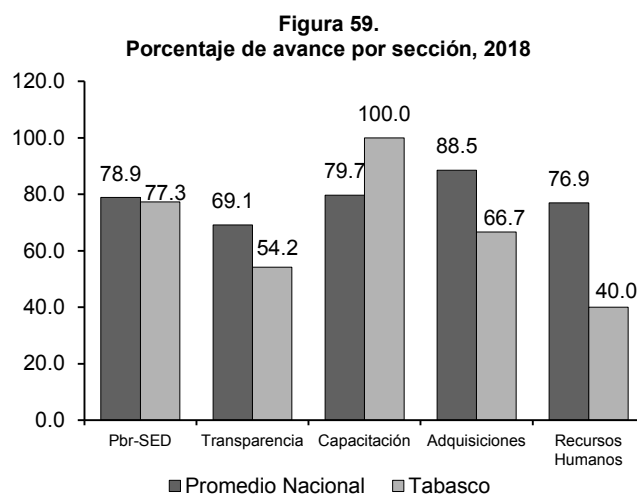
La Constitución Federal, en su artículo 134, mandata que los recursos económicos de que dispongan los órdenes de gobierno, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y los resultados de su ejercicio serán evaluados por las instancias técnicas correspondientes.

A partir de 2008, con la entrada en vigor de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se fortalece el proceso de modernización del marco jurídico en materia de transparencia y rendición de cuentas de la administración pública en los tres órdenes de gobierno; se establece la responsabilidad de crear canales de comunicación con la ciudadanía; así como la implementación de sistemas de control, seguimiento y evaluación de los programas, acciones y apoyos, mediante la instrumentación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), que deben observar las dependencias y órganos, conforme a las atribuciones y funciones que les impone la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

En los últimos años, la Administración Pública Estatal ha trabajado en la implementación de la Gestión para Resultados (GpR) y en sus principales componentes: el PbR y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

En el año 2014, mediante un convenio entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el estado de Tabasco recibió el asesoramiento de la empresa IDEA International & Solutions para la implementación de la GbR, con la participación de diferentes instituciones; como resultado de este diagnóstico, se identificó el avance en su implementación, en las siguientes áreas: marco legal, demanda de presupuestación basada en resultados, planeación orientada a resultados, monitoreo, evaluación, contabilidad y sistemas de información.

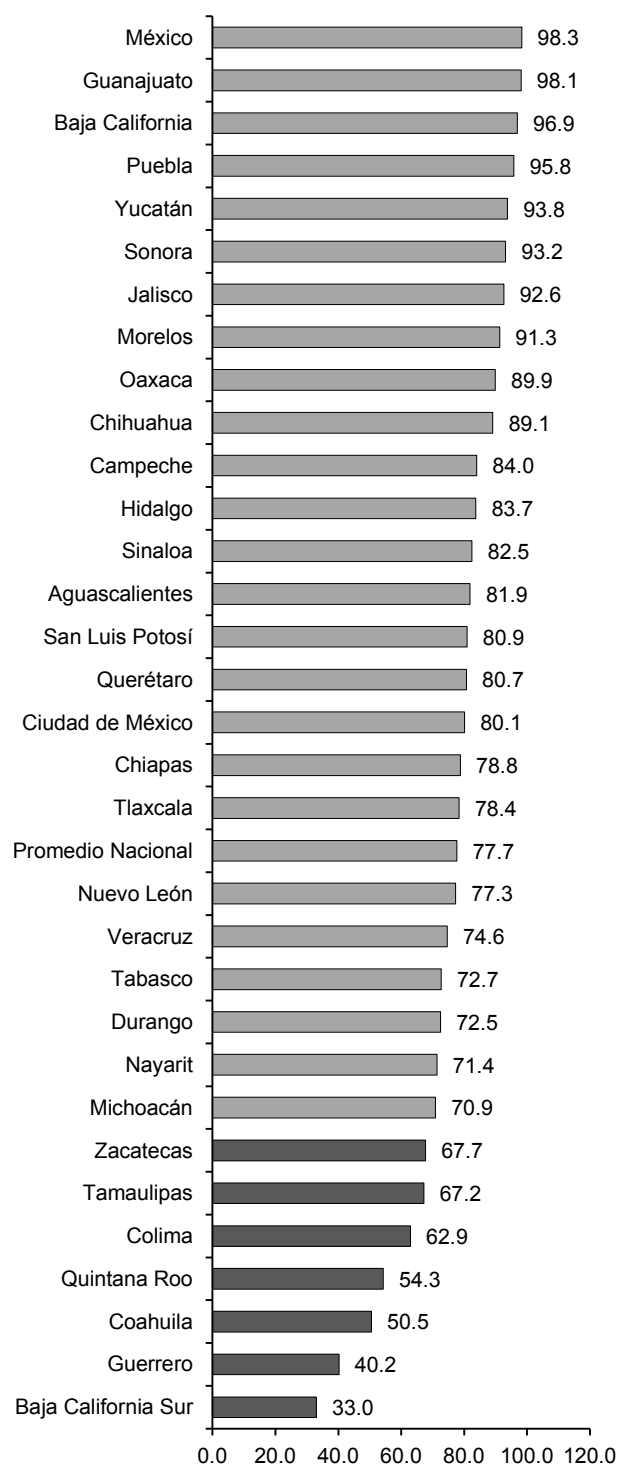
De 2010 a 2018, la SHCP ha venido realizando de manera constante un diagnóstico sobre la implementación del PbR-SED en las entidades federativas. El último, realizado en 2018, sitúa a Tabasco en el lugar 21, con el 72.7% de avance, 5 puntos por debajo de la media nacional, que es del 77.7%, ver figura 59.



Fuente: SHCP, abril de 2018, VII. Informe sobre la situación de la implementación y operación del PbR-SED 2018, abril de 2018.

En lo relativo a la evaluación de las secciones que considera la metodología, para 2018 Tabasco se ubicó en la posición 22, ver figura 60.

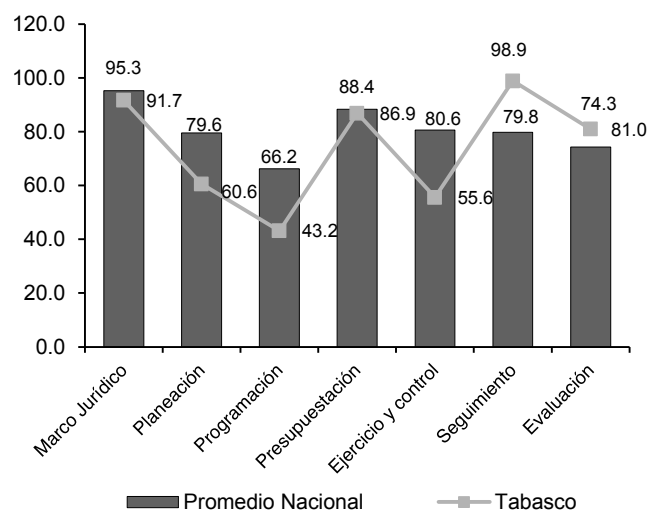
Figura 60.
Índice general de avance del PbR-SED en las entidades federativas, 2018



Fuente: Documento relativo al cumplimiento de las Disposiciones contenidas en el párrafo tercero del artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, SHCP, VII. Informe sobre la situación de la implementación y operación del PbR-SED 2018, abril de 2018.

Con relación al seguimiento del PbR-SED el estudio demuestra el siguiente avance en las categorías que evalúa, ver figura 61.

Figura 61.
Porcentaje de avance de la sección PbR-SED por categoría, 2018



Fuente: SHCP, abril de 2018, VII. Informe sobre la situación de la implementación y operación del PbR-SED 2018, abril de 2018.

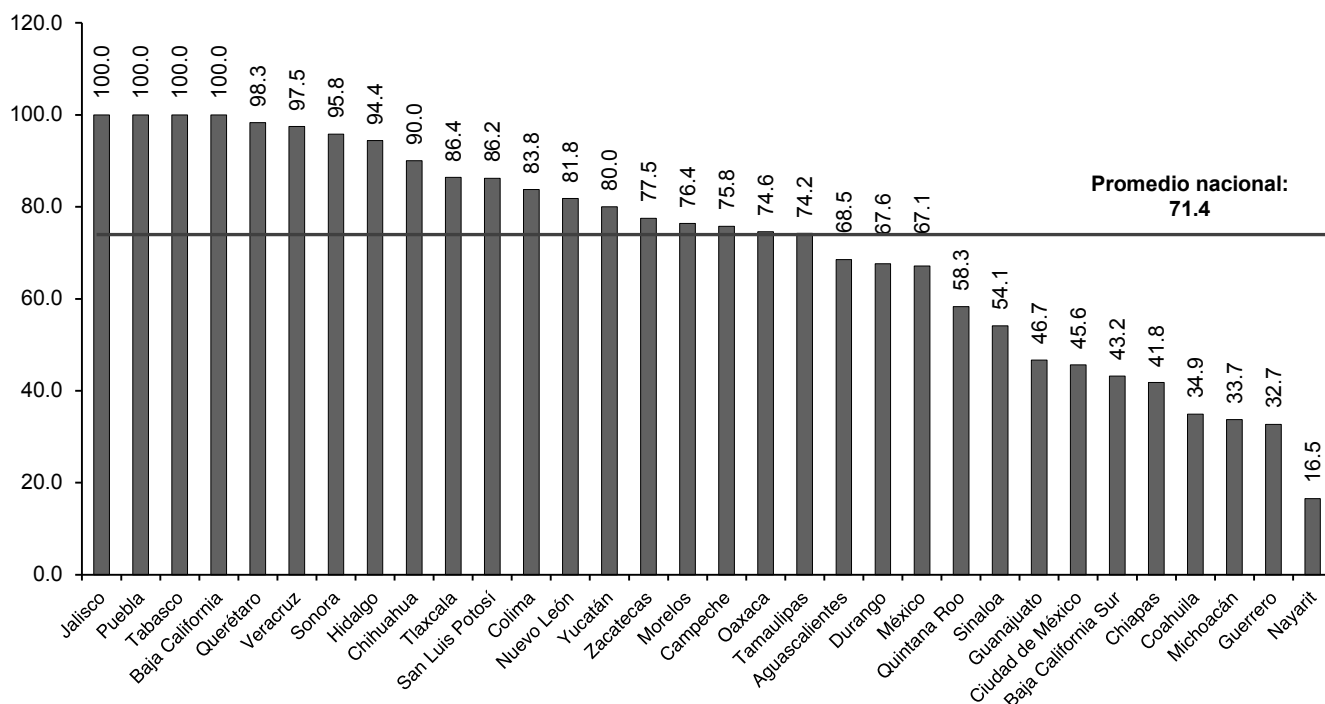
Los resultados demuestran que se requiere mayor impulso en las secciones de recursos humanos, transparencia y adquisiciones. En cuanto a las categorías del PbR-SED, existe un área de oportunidad en programación, ejercicio y control, y planeación.

Por su parte, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) ha realizado, de 2011 a 2017, diagnósticos del avance en la aplicación de herramientas para el monitoreo y evaluación en las entidades federativas. En el último diagnóstico Tabasco ocupó la posición 17, con el 77% de avance, dos puntos porcentuales por arriba de la media nacional que es de 75%.

En dichos diagnósticos, las debilidades y áreas de oportunidad se han centrado en la falta del uso de los procesos de evaluación para mejorar la asignación del gasto público.

El Informe General Ejecutivo de la cuenta pública del ejercicio 2017, realizado por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), incluye el índice de avance del Sistema de Evaluación del Desempeño del Gasto Federalizado, el cual ubica a Tabasco en 1er. lugar junto a otros tres estados de la república, con una puntuación de 100, siendo el promedio nacional de 71.4, ver figura 62.

Figura 62.
Índice de avance del sistema de evaluación del desempeño del gasto federalizado (puntos)



Fuente: Auditoría Superior de la Federación, Informe general ejecutivo a la cuenta pública del ejercicio 2017.

De igual manera, la ASF señala en su informe la necesidad de que los esfuerzos realizados en la operación del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED) tengan sus efectos esperados en el proceso de presupuestación para la mejora del gasto público.

Cabe mencionar que el avance que ha tenido el gobierno del estado en cuanto al SEED, también ha sido bien visto por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y por la Comunidad de Profesionales y Expertos en Latinoamérica y el Caribe en Gestión para Resultados en el Desarrollo (CoPLAC-GpRD).

Entre los problemas que enfrenta la implementación del modelo de GpR en el estado de Tabasco, se pueden enunciar:

- a) No se ha desarrollado una metodología de evaluación del desempeño interna que haga posible evaluar todos los programas presupuestarios del ejercicio fiscal estatal.
- b) Los costos de las evaluaciones externas son elevados y deben realizarse anualmente.

- c) No existe un padrón de evaluadores certificados por el gobierno federal o por el gobierno del estado.

Por lo anterior, se concluye que si bien la entidad ha avanzado en materia de GpR, es necesario consolidar la implementación del PbR y fortalecer el SED, lo cual permitirá mejorar la calidad del gasto y asegurar la generación de valor público en beneficio de la población.

El seguimiento, control y evaluación presupuestario está formado por un conjunto de acciones que permiten monitorear, medir y corregir la ejecución de los proyectos autorizados, durante la aplicación de los recursos presupuestados para un ejercicio, así como medir los resultados obtenidos según los objetivos y metas definidas en los diversos planes institucionales, tomando en consideración los periodos establecidos o programados.

Para ejercer un correcto seguimiento y control, es necesario cumplir con la normatividad establecida, durante las diferentes etapas de la ejecución de las obras y acciones, vigilando que se realicen en el periodo programado; en esta etapa, es urgente que se

involucre a la ciudadanía o población beneficiada, dependencias, entidades ejecutoras y órganos fiscalizadores, lo cual permitirá identificar atrasos en su ejecución o el ejercicio incorrecto de los recursos, con la finalidad de efectuar las correcciones oportunas.

El ciclo de las políticas públicas no termina con su ejecución e implementación; deben ser objeto de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas. Los entes públicos son los responsables de realizar monitoreo del cumplimiento de metas e indicadores, y generar información relevante y útil sobre su evolución, dando paso para que expertos independientes evalúen el impacto en la sociedad.

El Gobierno del Estado plantea aplicar una evaluación continua de los diferentes programas de su política pública, a través del seguimiento de indicadores. Con diferentes estrategias, se definirá un conjunto de indicadores para evaluar de manera objetiva los resultados de dichas estrategias y retroalimentar el proceso presupuestario, al enfocar los recursos a los programas que produzcan el mayor beneficio social, ver tabla 66.

El gobierno del estado asume el seguimiento, la evaluación y el control como factores que deben estar presentes al interior de los procesos de la administración pública y al exterior de la misma.

Tabla 66.
Marco de referencia del proceso de seguimiento, evaluación y control

Dependencias normativas	Seguimiento	Evaluación	Control
Secretaría de Finanzas	<ul style="list-style-type: none">▪ Conciliación presupuestal.▪ Informe de autoevaluación.▪ Avance financiero.	<ul style="list-style-type: none">▪ Comparación del avance financiero contra el calendario establecido	Retroalimentación
Secretaría de la Función Pública	<ul style="list-style-type: none">▪ Verificación de avance financiero contra avances físicos según metas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Comparación de metas con avances físicos.	
Gubernatura	<ul style="list-style-type: none">▪ Metas de componentes y actividades de la MIR.▪ Indicadores de Desempeño.▪ Programa Anual de Evaluación.▪ Aspectos Susceptibles de Mejora.	<ul style="list-style-type: none">▪ Comparación de metas contra avance de componente y actividades de la MIR.▪ Análisis sistemático y objetivo de los Programas Presupuestarios (Pp) y políticas públicas.▪ Indicadores de Desempeño.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	<ul style="list-style-type: none">▪ Suministro de recursos materiales.▪ Servicios Generales.▪ Nómina.	<ul style="list-style-type: none">▪ Comparación de solicitudes contra entregas de bienes o servicios.▪ Nóminas procesadas contra nóminas pagadas.	
Resto de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal se sujetan y contribuyen al proceso de seguimiento, evaluación y control que impulsen las dependencias normativas.			

Fuente: Elaboración propia, COPLADET.

Nota: Las etapas del ciclo presupuestario citadas en este cuadro, se realizan a los Programas Presupuestarios, a las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y proyectos autorizados en el Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal correspondiente.

5.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

Con el propósito de hacer más eficientes los procesos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del ejercicio y aplicación de los recursos, y con base en el nuevo replanteamiento de la Administración Pública Estatal, además de las propuestas captadas en los diferentes foros, se definen los siguientes objetivos.

Se destaca que estas acciones se encuentran alineadas al Plan Nacional de Desarrollo, que impulsa procesos articulados desde la planeación, la implementación, el monitoreo y la evaluación de las políticas públicas, los programas y las acciones de los diferentes sectores del país.

5.4.3.1. Mejorar el sistema de planeación democrática, a través de la instrumentación de la gestión para resultados.

5.4.3.1.1. Establecer en la agenda de gobierno la gestión para resultados como elemento para una gestión efectiva.

5.4.3.1.1.1. Incrementar la concertación de acciones para articular los procesos de seguimiento y evaluación, tanto del Plan Estatal de Desarrollo como de los programas que de él se deriven.

5.4.3.1.1.2. Lograr la alineación entre planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación.

5.4.3.1.1.3. Incrementar la capacitación de los servidores públicos para impulsar una administración de gestión para resultados, transparente y eficaz.

5.4.3.1.1.4. Establecer un programa de seguimiento y evaluación de la eficiencia administrativa, en cuanto al impacto de las políticas públicas.

5.4.3.1.1.5. Promover acuerdos de coordinación e intercambio de ideas con organismos nacionales e internacionales para impulsar la gestión para resultados.

5.4.3.1.1.6. Establecer mecanismos de participación ciudadana en el proceso de evaluación del desempeño en el ciclo presupuestario.

5.4.3.1.1.7. Mantener la coordinación con los tres órdenes de gobierno a partir de los resultados del PbR y del SED para reorientar las acciones de política pública en el presupuesto del siguiente año.

5.4.3.1.1.8. Evaluar el desempeño de los programas presupuestarios para mejorar las políticas públicas, la asignación del gasto y fortalecer el sistema de planeación.

5.4.3.1.1.9. Incrementar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno para adoptar criterios armonizados en aspectos de seguimiento, evaluación y control.

5.4.3.1.1.10. Lograr que en el presupuesto de egresos se identifique la perspectiva de género.

5.4.3.1.1.11. Establecer indicadores para evaluar el impacto de las políticas públicas con perspectiva de género.

5.4.3.2. Implementar el Presupuesto basado en Resultados (PbR) para lograr un mayor beneficio a la población.

5.4.3.2.1. Alinear los objetivos de los programas presupuestarios al Plan Estatal de Desarrollo para asegurar una congruencia orientada a resultados en el ciclo presupuestario.

5.4.3.2.1.1. Aplicar la Metodología de Marco Lógico en el ajuste y diseño de los programas presupuestarios para una mayor claridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

5.4.3.2.1.2. Mejorar el diseño de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) para un adecuado seguimiento y evaluación de resultados que retroalimente el proceso de planeación.

5.4.3.2.1.3. Establecer los mecanismos para la revisión sistemática del ejercicio del gasto con enfoque orientado a resultados, en el Subcomité Especial de Seguimiento, Evaluación y Control del COPLADET.

5.4.3.2.1.4. Considerar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos la información relativa al desempeño de los programas presupuestarios, para asignar los recursos con base en resultados.

5.4.3.2.1.5. Implementar en la integración del Presupuesto General de Egresos los resultados alcanzados de los programas presupuestarios, como base para la orientación de los recursos públicos.

5.4.3.2.1.6. Aplicar en el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño del PbR, los aspectos susceptibles de mejora de los programas presupuestarios derivados de las evaluaciones.

5.4.3.3. Consolidar el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED) para mejorar el ciclo presupuestario.

5.4.3.3.1. Operar el Consejo Estatal de Evaluación (CEE), conforme a la normatividad vigente para la administración del SEED.

5.4.3.3.1.1. Instalar y operar el CEE en los términos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y sus municipios.

5.4.3.3.1.2. Fortalecer las evaluaciones de desempeño a los programas presupuestarios para mejorar las políticas públicas y asignación del gasto.

5.4.3.3.1.3. Mejorar la coordinación de los entes públicos estatales y municipales que participan en el CEE, para que los resultados de las evaluaciones definan la orientación del gasto del ejercicio correspondiente.

5.4.3.3.1.4. Establecer un programa de capacitación continua a los servidores públicos para mejorar el proceso de evaluación.

5.4.3.3.1.5. Fortalecer los procesos de seguimiento y evaluación de programas, a través del monitoreo y análisis del resultado de indicadores que midan el logro, impacto y beneficio.

5.4.3.4. Fortalecer los mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño.

5.4.3.4.1. Colaborar en el establecimiento de acciones que privilegien el seguimiento y evaluación del desempeño para la mejora de la gestión pública y la rendición de cuentas.

5.4.3.4.1.1. Coadyuvar con información presupuestal para el proceso de evaluación del desempeño de los programas y proyectos de gobierno y su impacto en la población.

5.4.3.4.1.2. Presupuestar las políticas, programas y proyectos de la Administración Pública, con base en el análisis de la información que resulte del seguimiento y evaluación.

5.4.3.4.1.3. Fortalecer mecanismos de cooperación con instancias nacionales e internacionales para for-

talecer los procesos de control interno, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública estatal.

5.4.3.4.2. Efectuar una evaluación clara y transparente, mediante el monitoreo y seguimiento constante y sistemático del ejercicio de los recursos públicos.

5.4.3.4.2.1. Establecer los mecanismos y herramientas de seguimiento y evaluación de los planes y programas estatales y municipales, a través del uso de nuevas tecnologías para retroalimentar el proceso de la planeación en cada ejercicio fiscal.

5.4.3.4.2.2. Fortalecer un sistema de evaluación, cuyos resultados contribuyan en la definición de las políticas públicas y fundamente la toma de decisiones para el cumplimiento de los planes y programas estatales y municipales.

5.4.3.4.2.3. Definir un conjunto de indicadores estratégicos para dar seguimiento a programas de gobierno, sectoriales, entre otros, que permita que la labor gubernamental sea sujeta a evaluación y contribuya a la rendición de cuentas a la ciudadanía.

5.4.3.4.2.4. Lograr el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción de los Programas presupuestarios, por medio de la evaluación de su desempeño.

5.4.3.4.2.5. Evaluar y actualizar permanentemente el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales para redefinir el rumbo del estado.

5.4.3.4.2.6. Evaluar los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los cinco últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión.

5.4.4. Indicadores de impacto

Con el fin de conocer la evolución de las principales acciones en materia de seguimiento, evaluación y control, se plantean los siguientes indicadores.

Indicador 1.	5.4.4.1. Índice de implementación del PbR-SED.
Descripción:	Este indicador permite conocer el nivel de capacidades existentes en los ámbitos clave de la gestión del gasto, y del estado en el que se encuentra la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	73% año 2018 (5 puntos porcentuales debajo de la media nacional)
Meta:	Superar y mantener el índice por arriba de la media nacional
Fuente:	Diagnóstico sobre la implementación del PbR-SED en las entidades federativas, SHCP.

Indicador 2.	5.4.4.2. Índice de avance del sistema de evaluación del desempeño del gasto federalizado.
Descripción:	Mediante procedimientos de auditoría, este indicador determina el avance y las insuficiencias en la adopción del modelo PbR-SED.
Año de la línea base:	2017.
Línea base:	100 puntos 2017 (1ra. Lugar a nivel nacional)
Meta:	Mantener la primera posición a nivel nacional.
Fuente:	Informe General Ejecutivo de la cuenta pública, ASF.

Indicador 3.	5.4.4.3. Índice de monitoreo y evaluación.
Descripción:	Identifica el progreso que registran las entidades federativas en la emisión de normativa y la implementación de elementos de monitoreo y evaluación de la política y los programas estatales de desarrollo social.
Año de la línea base:	2017.
Línea base:	77% año 2017 (2 puntos porcentuales arriba de la media nacional)
Meta:	Mantener la tendencia ascendente y arriba de la media nacional
Fuente:	Diagnósticos del avance en la aplicación de herramientas para el monitoreo y evaluación en las entidades federativas, CONEVAL

Indicador 4.	5.4.4.4. Porcentaje de capacitación de dependencias y entidades.
Descripción:	Mide el avance en la formación de servidores públicos con conocimientos en GpR, PbR y SED, en las dependencias y entidades.
Año de la línea base:	2018
Línea base:	100% año 2018
Meta:	Mantener el 100% de dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal capacitadas en GpR.
Fuente:	Consejo Estatal de Evaluación.
Indicador 5.	5.4.4.5. Índice del grado de desempeño del ejercicio del presupuesto de egresos del estado de acuerdo a las metas programadas.
Descripción:	Mide el grado de avance del ejercicio presupuestario de la Administración Pública Estatal del ejercicio correspondiente, con relación al presupuesto autorizado y calendarizado, así como las metas establecidas.
Línea base:	Presupuesto inicial autorizado de cada ejercicio fiscal, 2019-2024.
Meta:	100%.
Fuente:	Secretaría de Finanzas. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Secretaría de la Función Pública.

5.5. Mejora regulatoria

5.5.1. Visión

El Gobierno del Estado de Tabasco logrará la simplificación de trámites en los servicios públicos que ofrece, lo que se traducirá en un marco regulatorio ágil, accesible, transparente, imparcial, oportuno, que fortalecerá la apertura rápida de empresas generadoras de empleos, a través de la incorporación de tecnologías de la información, lo cual contribuirá al combate a la corrupción en los actos y procedimientos administrativos.

5.5.2. Diagnóstico

La dinámica social ha impulsado la generación de una sociedad exigente y participativa que reclama la mejora de los procesos gubernamentales, la simplificación de trámites, la transparencia y la rendición de cuentas.

La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), define la Mejora Regulatoria como una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

Tiene como propósito procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.

Al ser este un tema de interés nacional, el 5 de febrero de 2017 se adicionó un último párrafo al artículo 25 de la Constitución Federal, el cual establece que "... las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia".

En el mismo sentido, el 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria, la cual derogó las

disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Tabasco, a su vez, publicó en el periódico oficial del 24 de octubre de 2009 la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco. Sin embargo, para atender las nuevas disposiciones del marco legal nacional, el ejecutivo estatal presentó en mayo de 2019 la iniciativa de la nueva Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Por otra parte, de acuerdo con los resultados del Diagnóstico para la implementación del Programa SIMPLIFICA, emitidos por la CONAMER en 2018, el costo económico social de 1 mil 204 trámites y servicios correspondientes a 57 dependencias de la entidad, asciende a 3 mil 464 millones 517 mil 850.90 pesos, lo que representa el 0.72% del PIB¹⁰⁶ estatal.

El Costo Económico Social se divide en dos variables. La primera se refiere al tiempo que los usuarios tardan en acumular los requisitos del trámite, conforme a lo estipulado en la regulación actual del estado, que equivale al 51.2% del total. La segunda corresponde al tiempo en que las dependencias tardan en darle resolución a los trámites y servicios, el cual equivale al 48.8% restante¹⁰⁷.

La CONAMER realizó en la entidad un diagnóstico del marco regulatorio de los trámites de los sectores comercio y construcción, el cual dio como resultado la siguiente propuesta de reforma: 27 adecuaciones y 11 inclusiones al contenido, derogación de 10 artículos y 13 acciones de mejora administrativa; proceso que plantea dar continuidad para el ejercicio 2019.

¹⁰⁶ INEGI, Censo Económico 2014.

¹⁰⁷ Medición y estrategia de simplificación de trámites y servicios en el estado de Tabasco- documento elaborado por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) año 2018.

A pesar de contar con una legislación en la materia desde hace casi veinte años, la entidad enfrenta un importante rezago en mejora regulatoria, debido a la resistencia que ha enfrentado la implementación de esta política pública, la falta de apoyo institucional y un marco normativo que debe ser actualizado de acuerdo con las directrices que establece la ley general.

Estos factores han propiciado un elevado costo económico-social de los trámites y servicios gubernamentales, alta complejidad en los procesos de atención y la creciente existencia de barreras al desarrollo económico de los sectores productivos, lo que genera espacios proclives a actos de corrupción.

De acuerdo con los resultados de la Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas 2016 (ENCRIGE), realizada por el INEGI, el 20.20% de 4 millones 503 mil 272 unidades económicas en el país consideran que las leyes o normas, trámites, solicitudes e inspecciones representan un obstáculo para el éxito del establecimiento. En el caso de Tabasco, el 20.9% de 61 mil 983 unidades coinciden con esta percepción, ver tabla 67.

Tabla 67.
Obstáculos más frecuentes para operar con éxito en México por sector de negocio

Comercio	Industria	Servicios
Ley federal	Ley federal	Ley federal
Trámites federales	Trámites federales	Trámites federales
Trámites del ayuntamiento	Trámites estatales	Trámites del ayuntamiento
Ley estatal	Trámites del ayuntamiento	Trámites estatales
Inspecciones federales	Inspecciones federales	Ley estatal

Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas 2016 (ENCRIGE). Tabulados básicos.

En la entidad, el porcentaje de empresas con costos monetarios de cumplimiento es de 62.99%, lo que representa un costo monetario de cumplimiento promedio por empresa de 37 mil 992 pesos, ocupando el lugar número 14 a nivel nacional, ver tabla 68.

Para las empresas, el costo de cumplir un marco regulatorio complicado es un inhibidor de inversión que frena el crecimiento económico y, por lo tanto, el desarrollo.

En materia económica, la mejora regulatoria juega un papel fundamental, toda vez que coadyuva a la atracción y retención de inversiones que contribuyen en el desarrollo y crecimiento de las regiones.

Tabla 68.
Estados que registran el costo promedio menor y mayor por cumplimiento del marco regulatorio 2016

Estado	Costo promedio	Posición que ocupa
Estados Unidos Mexicanos	48,871	
Hidalgo	14,457	1
Chiapas	15,298	2
Michoacán de Ocampo	19,260	3
Morelos	20,113	4
Oaxaca	23,573	5
Tabasco	37,992	14
Chihuahua	91,892	28
Tamaulipas	102,774	29
Tlaxcala	138,515	30
Nuevo León	170,144	31
Baja California Sur	182,633	32

Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas 2016 (ENCRIGE). Tabulados básicos.

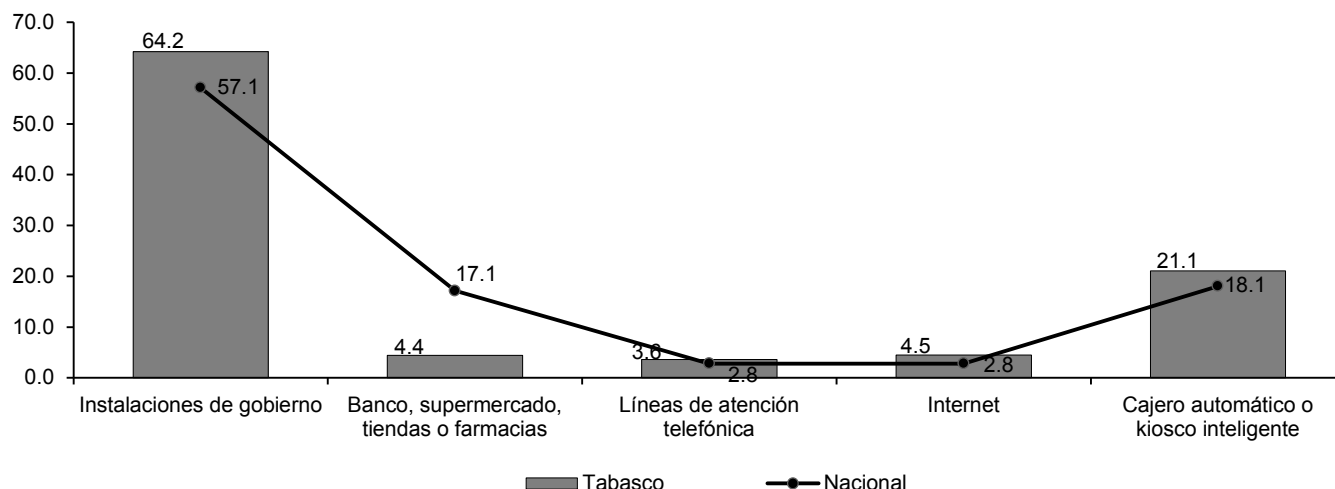
Según el informe Doing Business 2016, publicado por el Banco Mundial (BM), que clasifica a las economías por su facilidad para hacer negocios, la ciudad de Villahermosa, Tabasco, ocupa el 21° lugar de las 32 ciudades analizadas en México, a diferencia del informe anterior donde ocupó el 14°. Asimismo, al desagregar este indicador, se observa que Tabasco ocupa el 25° lugar para apertura de un negocio, el 17° respecto al manejo de permisos de construcción, el 16° en registro de propiedades y el 22° en cumplimiento de contratos.

De acuerdo a las mejores prácticas internacionales, la reducción de la carga administrativa podría reducir los costos empresariales. En particular, si un gobierno tiene éxito en eliminar por lo menos el 25% del costo de la carga administrativa y en simplificar la mayoría de lo que resta, los impactos económicos podrían ser enormes; por ejemplo, el PIB podría aumentar entre el 1% y 3%.

Con relación a los trámites, pagos y solicitudes de servicios que la población realiza ante el gobierno, datos de la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2017 (ENCIG), muestra que en Tabasco, de 1 millón 735 mil 485, el 64.2% se realizó acudiendo a las oficinas de gobierno, dato superior al promedio nacional que es de 57.1%; en segundo lugar, destacan aquellos trámites y pagos que se realizan en cajeros automáticos o kioscos inteligentes, con un 21.1%, siendo el promedio nacional de 18.1%, ver figura 63.

Figura 63.

Lugar o medio a través del cual la población de 18 años y más realizó algún trámite en 2017, (porcentaje)



Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2017 (ENCIG). Tabulados básicos.

Del total de trámites realizados por los usuarios en 2017 en la entidad, 1 millón 114 mil 960 fueron en diferentes instancias de gobierno; destacan aquellos afines a consultas médicas, trámites vehiculares, del registro civil, servicios de agua potable y educación, ver tabla 69.

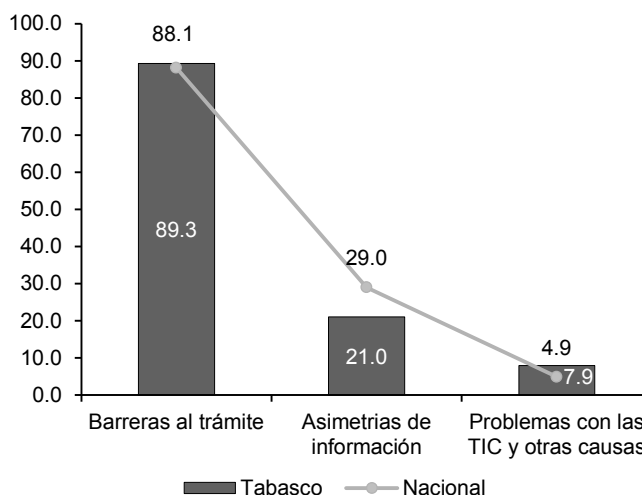
Los principales problemas a los que se enfrentan los usuarios se identifican en tres grupos:

1. **Barreras al trámite**, esto considera: largas filas, requisitos excesivos, pasar de una ventanilla a otra, ir a un lugar muy lejano, costos excesivos y horarios restringidos.
2. **Asimetrías de información**, implican que una de las partes en una operación, en este caso un trámite, pago o solicitud de servicio, tiene más o menos información que la otra parte. Ello se debe, entre otras cosas, a que no se exhibían los requisitos o se brindó información incorrecta.
3. **Problemas con las TIC y otras causas**, son los asociados a las dificultades con la atención telefónica, con la página de Internet y otras causas¹⁰⁸.

Del total de trámites realizados, en el 44.6%, es decir, 774 mil 710, el usuario enfrentó algún tipo de problema asociado a las barreras, asimetrías de información o con la TIC, ver figura 64.

Figura 64.

Tabasco, tipo de problema enfrentado por los usuarios de los servicios



Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2017 (ENCIG). Tabulados básicos. Módulo III. Experiencia con pagos, trámites y solicitudes de servicios.

En la mayoría de los casos, los requisitos, plazos y costos de los trámites no son transparentes para la ciudadanía, sobre todo en el ámbito estatal y municipal. Esto facilita que se exijan requisitos y cuotas que no corresponden legalmente, aprovechando el desconocimiento de los ciudadanos sobre el marco regulatorio. Incluso, en los ámbitos estatal y municipal existe un panorama heterogéneo en cuanto a lo requerido por el marco regulatorio en otras entidades federativas y municipios del país.

¹⁰⁸ Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2017 (ENCIG). Tabulados básicos.

Tabla 69.
Tabasco, trámites realizados en instalaciones de gobierno en 2017

Nombre del trámite	Total	Realizados en instalaciones de gobierno	Porcentaje
Atención médica de urgencia	83,158	83 158	100.0
Atención médica programada	394,238	386 656	98.1
Pago de predial	50,680	49 556	97.8
Trámites vehiculares	48,227	46 090	95.6
Trámites en el Registro Civil	71,865	68 531	95.4
Pago de tenencia o impuesto vehicular	33,647	30 983	92.1
Pago ordinario del servicio de agua potable	269,269	240 087	89.2
Trámites de educación pública	65,408	51 020	78.0
Trámites fiscales	102,543	42 017	41.0
Pago ordinario del servicio de luz	481,116	59 114	12.3
Total	1,735,485	1 114 960	64.2

Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2017 (ENCIG). Tabulados básicos.

Los trámites y gestiones que los usuarios realizan de manera directa ante las instancias gubernamentales, se consideran espacios que pueden dar lugar a hechos de corrupción, es decir, en la búsqueda de que se agilicen o los costos se vean reducidos.

El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria considera tres aspectos a medir con indicadores:

1. **Políticas.** Analiza el marco normativo que sustenta la política de mejora regulatoria.
2. **Instituciones.** Analiza la fortaleza institucional de la entidad o municipio para aplicar e impulsar la mejora regulatoria.
3. **Herramientas.** Analiza la implementación de los instrumentos de mejora regulatoria en la entidad o municipio.

En su informe de 2018 ubica a Tabasco en la posición 29 en el indicador de políticas, esto debido a que hace falta integrar a la mejora regulatoria a entes públicos autónomos estatales y municipales, empresas paraestatales, al Poder Legislativo y Judicial del Estado; así como mejorar los elementos de: registro de regulaciones, expediente único de trámites y servicios, agenda de planeación regulatoria, análisis del impacto regulatorio y mecanismos de protesta ciudadana. Recomendamos normar la política de mejora regulatoria en la Constitución Estatal.

En el mismo sentido, en el indicador de Instituciones ocupa la posición 18 a nivel nacional, debido a que no existe un ente autónomo de mejora regulatoria y la actividad era coordinada por la Secretaría de

Desarrollo Económico y Turismo. Adicionalmente, es urgente contar con los manuales de operación y procedimiento.

En cuanto a las Herramientas, se ubica en el lugar 19. De 1 mil 210 trámites registrados en línea, únicamente el 23% de ellos es posible realizarlos; de 283 regulaciones inventariadas, el 18% presenta funcionalidad óptima. No se registran acciones de simplificación ni regulaciones con acciones de mejora, no se cuenta con agenda de planeación regulatoria, no existe el expediente único de trámites y servicios y espacios de atención a protestas ciudadanas.

En términos generales, se ubica a la entidad en la posición 24, debido a que requiere mejorar diversas variables en cada uno de los indicadores mencionados.

La corrupción ha crecido de manera preocupante, por lo que la sociedad ha visto con frustración cómo servidores públicos han hecho de este flagelo una práctica normal, mediante el robo directo de miles de millones de pesos y en la mayoría de los casos gozan de impunidad y protección gubernamental; asimismo, en todos los niveles de gobierno se fomentó la sobre-regulación de las actividades públicas más simples, lo que orilla a la ciudadanía que requiere de algún tipo de servicio a recurrir al soborno para agilizar sus trámites. Más de la mitad de los mexicanos admitieron que sobornaron a autoridades, en el último año, para acceder a servicios públicos básicos, de acuerdo con el Barómetro Global de la Corrupción.

Como puede observarse, la corrupción sigue siendo un lastre para el crecimiento del país. A principios

de 2019 se dio a conocer que México cayó en el Índice de Percepción de la Corrupción realizado por Transparencia Internacional, ubicándose en el lugar 138 de 180 naciones. De acuerdo con #Data Coparmex, el 38% de las empresas socias han experimentado un acto de corrupción en el último año. En Tabasco existe un retraso en el trámite de atención a denuncias de corrupción y en la sociedad el desánimo por la impunidad de exfuncionarios estatales y municipales de sexenios anteriores.

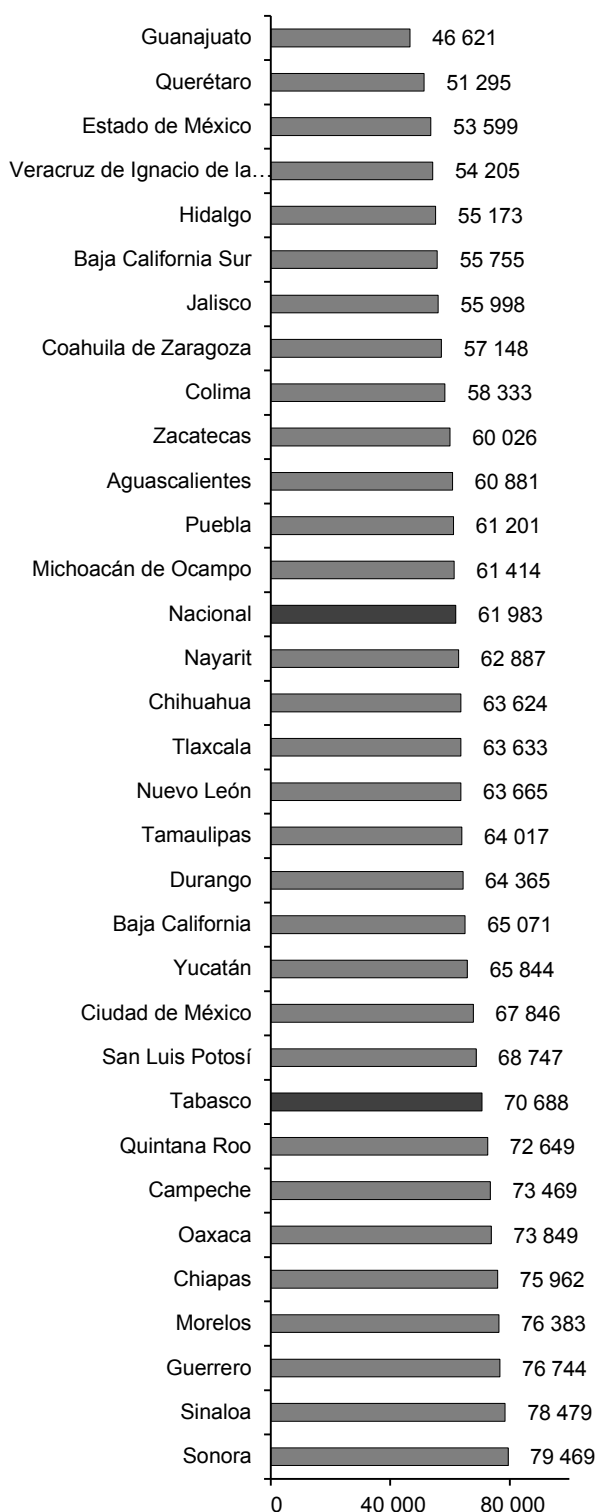
A raíz de la opacidad en el ejercicio de los recursos públicos y a los constantes hechos de corrupción, que rebasa el 1.5 por ciento del PIB cada año en el país, es creciente la demanda ciudadana de exigir cuentas claras, información transparente y comprobable de la Administración Pública; esta demanda se puede considerar un derecho fundamental que ha conquistado la ciudadanía, y una obligación para quienes desempeñan un cargo público.

La ENCIG 2017 registra actos de corrupción en trámites, pagos o solicitudes de servicio y contacto que tuvieron personas mayores de 18 años que realizaron alguna gestión ante un servidor público. Para Tabasco se reporta una tasa de 70 mil 688 casos por cada 100 mil habitantes; la media nacional es de 61 mil 983, ver figura 65.

La tasa de prevalencia de corrupción en el país pasó de 12 mil 590 víctimas por cada 100 mil habitantes en 2015, a 14 mil 635 en 2017; mientras que la incidencia pasó de 30 mil 097 actos de corrupción por cada 100 mil habitantes a 25 mil 541 en el mismo lapso, ver figura 66. Estas cifras expresan tanto la relación de personas afectadas, como las experiencias de corrupción registradas en trámites, pagos y solicitudes de servicios públicos, así como otro tipo de contactos con servidores públicos en áreas urbanas, ver figura 67 y tabla 70.

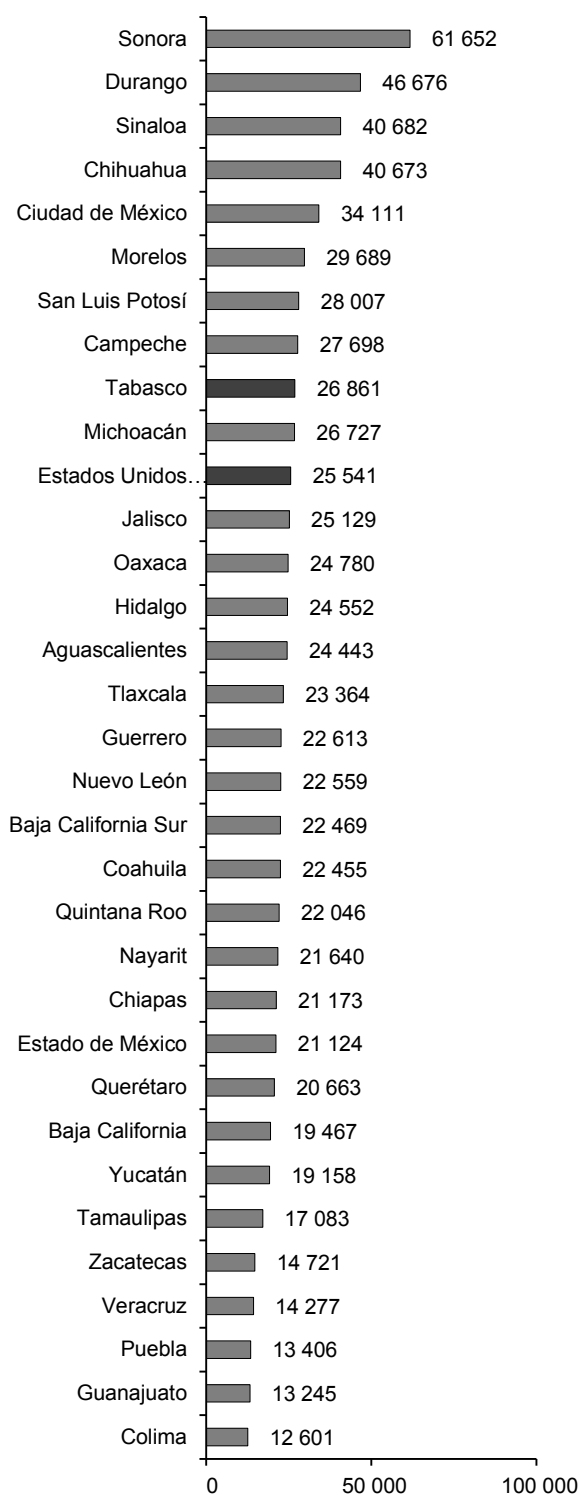
Tomando en cuenta lo anterior, se considera que la mejora de la gestión pública y la acción honesta y eficaz requiere de un esfuerzo conjunto y consistente de quienes trabajan en la Administración Pública Estatal y la población, que pasa por la educación en la familia y el reconocimiento a quienes entregan su vida al servicio de la comunidad; por ello, se debe cambiar el paradigma de pensamiento de que todo trámite y gestión en alguna oficina de gobierno y con cualquier servidor público conlleva corrupción, cohecho y extorsión, ante lo cual es urgente pugnar por una cultura de combate a la corrupción e impunidad que traerá en paralelo una real transparencia y rendición de cuentas.

Figura 65.
Tasa de corrupción en trámites, pagos y solicitudes de información por entidad federativa 2017



Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2017 (ENCIG). Tabulados básicos. Módulo IV. Corrupción.

Figura 66.
Tasa de incidencia de corrupción por entidad federativa de
residencia por cada cien mil habitantes, 2017



Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2017 (ENCIG). Tabulados básicos. Módulo IV. Corrupción.

Transformar la visión y las tareas de la Administración Pública en Tabasco requiere una organización moderna, orientada al servicio y cercana a las necesidades e intereses de la población. Es preciso promover el uso eficiente, eficaz y honesto de los recursos públicos, así como vigilar las actuaciones de los servidores públicos con mejores mecanismos de control y la implementación de acciones preventivas.

Una tarea primordial consiste en fomentar la dignidad y profesionalización del servidor público, reconociendo la capacidad y probidad de quienes se consagran al cumplimiento de sus responsabilidades, además de impulsar la participación de la sociedad en la vigilancia del quehacer gubernamental.

Los servidores públicos tienen la responsabilidad de promover la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en el quehacer público, bajo el firme compromiso de trabajar eficazmente en la prevención, investigación, detección y sanción de las faltas administrativas o los delitos relacionados con hechos de corrupción.

Para atender el reto de erradicar la corrupción, el Gobierno del Estado dispone de dos mecanismos: la mejora regulatoria y el establecimiento del gobierno digital; ambos, con ordenamiento legal para su instrumentación. Estos dos componentes, interdependientes y complementarios, coadyuvarán en la estrategia para acabar con la corrupción, al distanciar al ciudadano que demanda un servicio, realiza un trámite o gestiona algún apoyo, del servidor público que en el ejercicio de su función vea la posibilidad de recibir ingresos y obtener prebendas por su participación en el proceso burocrático del trámite.

Otro factor importante es que a través de trámites electrónicos (con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación) el ciudadano se beneficia por la facilidad, rapidez y oportunidad del servicio.

El proceso de mejora regulatoria se requiere en todas las áreas de la Administración Pública Estatal y Municipal, desde las sustantivas que implican trámites complejos hasta las que realizan gestiones básicas.

Es interés del Gobierno del Estado transitar de una gestión que sólo administra normas y procesos, hacia una gestión estratégica orientada a generar resultados, lo que implica una profunda transformación en la Administración Pública Estatal, a fin de

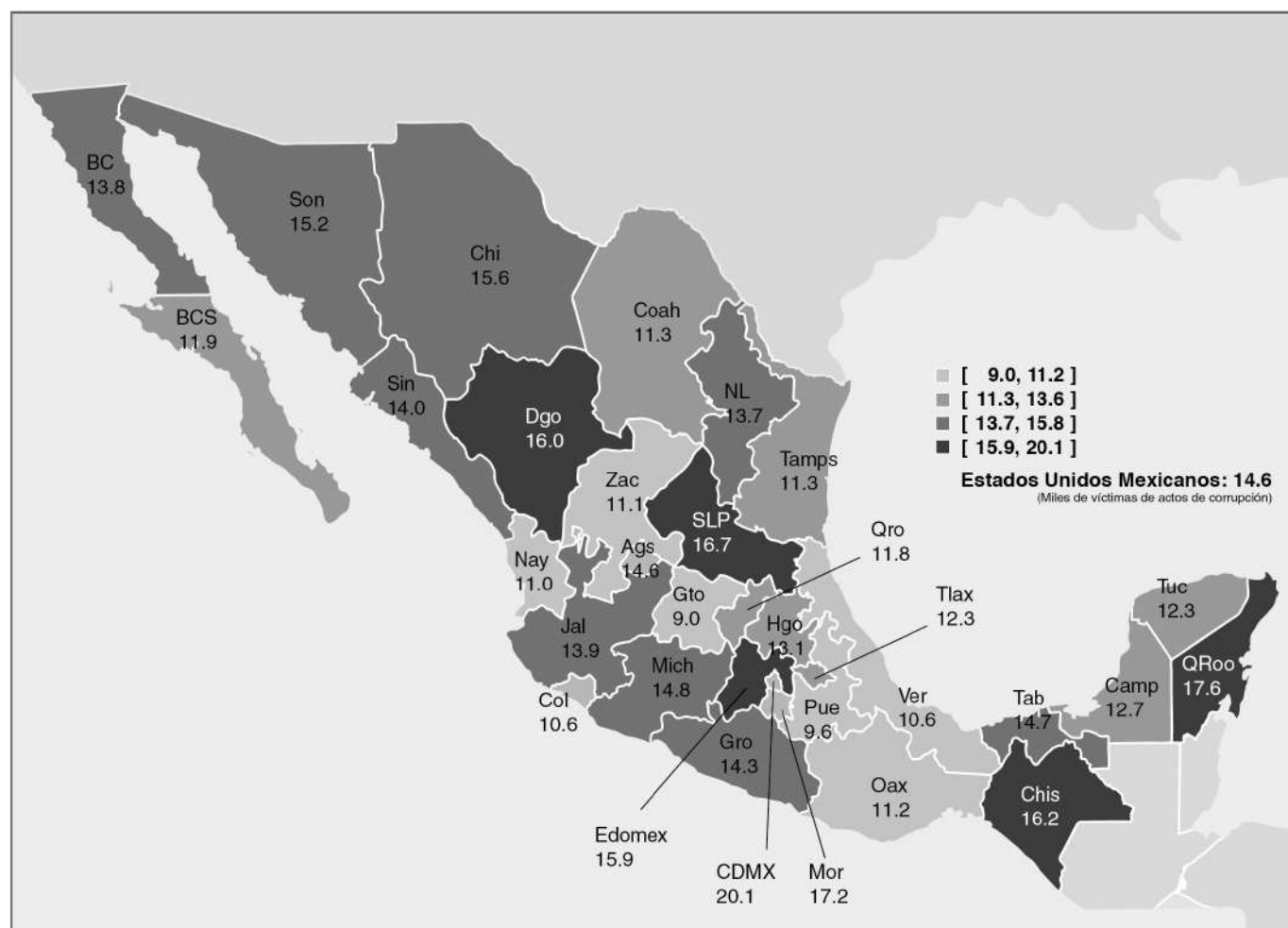
establecer un entorno regulatorio que impulse la inversión, el emprendimiento y la competitividad.

Para ello, el factor humano es la pieza clave en el proceso. Es urgente un cambio de actitud de los servidores que trabajan en las instituciones públicas, a fin de posicionar la atención ciudadana como el eje central de la acción pública.

Con base en las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco,

la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad estará a cargo de los procesos de mejora regulatoria, con el acompañamiento de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Finanzas, así como los demás entes públicos de la administración estatal y, en el marco de la coordinación interinstitucional, las instancias federales y los municipios.

Figura 67.
Tasa de víctimas de actos de corrupción por cada 100 mil habitantes (miles de víctimas de corrupción)



Fuente; INEGI, Resultados de la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) 2017.

Tabla 70.
Principales trámites con mayor prevalencia de corrupción por entidad federativa 2017

Entidad	1º más frecuente	2º más frecuente	3º más frecuente
Nacional		● Permisos relacionados con la propiedad	✓ Trámites ante el Ministerio Público
Aguascalientes		❖ Trámites para abrir una empresa	● Permisos relacionados con la propiedad
Baja California			⊙ Trámites en juzgados o tribunales
Baja California Sur		● Permisos relacionados con la propiedad	■ Trámites municipales
Campeche		✓ Trámites ante el Ministerio Público	⊙ Trámites en juzgados o tribunales
Chiapas	➤ Contacto con autoridades de seguridad pública	✧ Trámites vehiculares	
Chihuahua		● Permisos relacionados con la propiedad	■ Trámites municipales
Ciudad de México		⊙ Trámites en juzgados o tribunales	✧ Trámites vehiculares
Coahuila		● Permisos relacionados con la propiedad	✓ Trámites ante el Ministerio Público
Colima		✓ Trámites ante el Ministerio Público	⊙ Trámites en juzgados o tribunales
Durango		❖ Trámites para abrir una empresa	● Permisos relacionados con la propiedad
Guanajuato	● Permisos relacionados con la propiedad	➤ Contacto con autoridades de seguridad pública	✓ Trámites ante el Ministerio Público
Hidalgo		⊙ Trámites en juzgados o tribunales	● Permisos relacionados con la propiedad
Jalisco		❖ Trámites para abrir una empresa	✓ Trámites ante el Ministerio Público
México		✓ Trámites ante el Ministerio Público	■ Trámites municipales
Michoacán	➤ Contacto con autoridades de seguridad pública	⊙ Trámites en juzgados o tribunales	● Permisos relacionados con la propiedad
Morelos		■ Trámites municipales	❖ Trámites para abrir una empresa
Nayarit		✓ Trámites ante el Ministerio Público	■ Trámites municipales
Nuevo León		● Permisos relacionados con la propiedad	❖ Trámites para abrir una empresa
Oaxaca	■ Trámites municipales	➤ Contacto con autoridades de seguridad pública	⊙ Trámites en juzgados o tribunales
Puebla	➤ Contacto con autoridades de seguridad pública	● Permisos relacionados con la propiedad	❖ Trámites para abrir una empresa
Querétaro		✧ Trámites vehiculares	● Permisos relacionados con la propiedad
Quintana Roo	❖ Trámites para abrir una empresa	➤ Contacto con autoridades de seguridad pública	● Permisos relacionados con la propiedad
San Luis Potosí		● Permisos relacionados con la propiedad	⊙ Trámites en juzgados o tribunales
Sinaloa		✧ Trámites vehiculares	♣ Pago de tenencia o impuesto vehicular
Sonora	➤ Contacto con autoridades de seguridad pública	● Permisos relacionados con la propiedad	■ Trámites municipales
Tabasco		✓ Trámites ante el Ministerio Público	❖ Trámites para abrir una empresa
Tamaulipas		● Permisos relacionados con la propiedad	⊙ Trámites en juzgados o tribunales
Tlaxcala	● Permisos relacionados con la propiedad	➤ Contacto con autoridades de seguridad pública	✓ Trámites ante el Ministerio Público
Veracruz	❖ Trámites para abrir una empresa		● Permisos relacionados con la propiedad
Yucatán	➤ Contacto con autoridades de seguridad pública	■ Trámites municipales	
Zacatecas		❖ Trámites para abrir una empresa	■ Trámites municipales

Fuente; INEGI, Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) 2017. Principales resultados.

5.5.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

La política regulatoria estatal tiene como prioridad incrementar el bienestar social, a través del impulso al crecimiento económico que aliente la competencia y la innovación, al reducir, eliminar o hacer más eficientes los trámites que conllevan costos innecesarios, así como mejorar la eficiencia y eficacia, a través de reformas administrativas y legales que fortalezcan el estado de derecho y la democracia.

Estas acciones se alinean a la política federal enmarcadas en el objetivo 3.2. del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el sentido de impulsar la simplificación de regulaciones, trámites y servicios complejos que tienen altos costos de cumplimiento y que son propensos a la corrupción. La estrategia 3.2.1. del mismo documento, a la letra dice: “Simplificar trámites e impulsar una mejora regulatoria eficaz, eficiente y transparente en los diferentes órdenes de gobierno, a través del análisis de impacto regulatorio, la agenda regulatoria, y programas de mejora y simplificación regulatoria para incentivar la participación laboral, la apertura y el crecimiento de los negocios formales”.

Por lo anterior, se definen los siguientes objetivos, estrategias y líneas de acción.

5.5.3.1. Mejorar el marco regulatorio en la Administración Pública Estatal para contribuir al desarrollo del estado.

5.5.3.1.1. Impulsar las reformas al marco jurídico estatal a favor de la mejora regulatoria, en coordinación con el gobierno federal y los municipios del estado.

5.5.3.1.1.1. Elevar a rango constitucional la política de mejora regulatoria para lograr un mejor impacto en la Administración Pública Estatal y beneficiar a los usuarios de los trámites y servicios.

5.5.3.1.1.2. Actualizar el marco jurídico y normativo sobre mejora regulatoria en el estado para ofrecer mejores servicios a la población.

5.5.3.1.1.3. Establecer el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria para llevar a cabo políticas coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

5.5.3.1.1.4. Establecer la ventanilla única de trámites y servicios, a la cual concurran los tres órdenes de gobierno.

5.5.3.1.1.5. Establecer acciones de coordinación con el gobierno federal y los municipios del estado para un mejor proceso de la mejora regulatoria.

5.5.3.1.1.6. Aumentar las acciones de capacitación a los servidores públicos de la administración estatal y municipal para fortalecer sus capacidades en temáticas relativas a la mejora regulatoria.

5.5.3.2. Aumentar el uso de tecnologías de la información y comunicación en los procesos de trámites y servicios para disminuir y combatir la corrupción.

5.5.3.2.1. Adoptar las buenas prácticas y el uso de tecnologías de la información y comunicación en los trámites y servicios que ofrecen el gobierno del estado y los municipios.

5.5.3.2.1.1. Incrementar el uso de principios metodológicos, programas y criterios sobre las buenas prácticas nacionales e internacionales para un mejor ejercicio de mejora regulatoria.

5.5.3.2.1.2. Establecer indicadores para la implementación, medición y seguimiento de la política de mejora regulatoria, así como para la evaluación del cumplimiento de sus objetivos y metas.

5.5.3.2.1.3. Establecer grupos de trabajo especializados en las diversas áreas del sector público para definir acciones a favor de la mejora regulatoria.

5.5.3.2.1.4. Establecer la simplificación administrativa como mecanismo para generar ahorros financieros y combatir la corrupción.

5.5.3.2.1.5. Modernizar el registro estatal de trámites y servicios del estado, teniendo como base los sistemas informáticos para ofrecerlos de manera transaccional a la población.

5.5.3.2.1.6. Contar con espacios y/o mecanismos para conocer la opinión de la población usuaria de los trámites o servicios, a fin de disponer de retroalimentación que contribuya al rediseño de los procesos.

5.5.3.2.1.7. Mejorar los procesos administrativos con el uso de tecnologías de la información y comunica-

ción, para que las personas ejerzan sus derechos y realicen el cumplimiento de sus obligaciones.

5.5.3.2.1.8. Intensificar el uso de las tecnologías de la información y comunicación para un mejor análisis del impacto regulatorio.

5.5.3.2.1.9. Establecer la orientación de la gestión pública estatal hacia la modernización administrativa y la innovación gubernamental, a través de la formulación, ejecución y control de los proyectos, con base en la aplicación de programas de mejora continua, calidad y mejora regulatoria, gobierno digital, diseño de procesos, simplificación de trámites y evaluación.

5.5.3.3. Incrementar la coordinación intergubernamental para mejorar la calidad de los trámites y servicios.

5.5.3.3.1. Firmar acuerdos con los diversos sectores del gobierno y de la sociedad que permitan la retroalimentación de acciones de mejora regulatoria para el beneficio de la población.

5.5.3.3.1.1. Ampliar la coordinación de acciones de los entes de la Administración Pública Estatal para ofrecer mayor agilidad y reducción de sus trámites, costos y servicios.

5.5.3.3.1.2. Elevar la participación de los sectores público, social, privado y académico, para lograr la

consolidación del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria.

5.5.3.3.1.3. Firmar acuerdos de coordinación con otras entidades federativas, organizaciones, agrupaciones de empresarios y la academia para el intercambio de experiencias exitosas.

5.5.3.3.1.4. Incrementar la vinculación con instituciones del gobierno federal y organizaciones de los sectores privado y social, con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos.

5.5.4. Programas y proyectos prioritarios

Lograr acciones sustantivas en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria, requiere de la puesta en marcha de un programa integral que considere a los tres órdenes de gobierno, a partir del ámbito de sus responsabilidades, con el fin de ofrecer a la población trámites y servicios ágiles, oportunos y a bajo costo.

Por ello, se plantean los siguientes proyectos:

5.5.4.1. Consolidar la plataforma del sistema estatal de trámites y servicios.

5.5.4.2. Formación de capacidades en materia de mejora regulatoria, en el ámbito estatal y municipal.

5.5.5. Indicadores de impacto

Con el propósito de conocer la evolución y comportamiento de las acciones de gobierno en materia de mejora regulatoria, se plantean los siguientes indicadores.

Indicador 1.	5.5.5.1. Indicador de simplificación normativa en trámites.
Descripción:	El indicador de simplificación normativa en trámites prioritarios se constituirá en razón del número de trámites prioritarios de las dependencias y entidades. Se entenderá como indicador de simplificación normativa en trámites prioritarios, al cociente obtenido de dividir el número de trámites prioritarios simplificados por la vía normativa entre el número total de trámites prioritarios de las dependencias y entidades. Con este indicador será posible estimar el esfuerzo por parte de la dependencia o entidad de optimizar sus trámites prioritarios de mayor impacto, dentro del ámbito de competencia.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	0.
Meta:	Para 2024 lograr que el 50% de la normatividad se ajuste a la simplificación administrativa.
Fuente:	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.

Indicador 2.	5.5.5.2. Índice de simplificación administrativa de los trámites y servicios en la Administración Pública Estatal.
Descripción:	Mide el porcentaje de modificaciones, eliminación y validación de los trámites y servicios concentrados en el sistema estatal de trámites y servicios.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	1,204 trámites registrados.
Meta:	Para 2024 lograr que el 50% de los trámites se encuentren simplificados.
Algoritmo:	$X = \frac{\text{Trámites y servicios simplificados administrativamente}}{\text{Total de trámites y servicios susceptibles de ser simplificados administrativamente}} \times 100$
Unidad de Medida:	Número de trámites simplificados administrativamente.
Fuente:	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria. Secretaría para el Desarrollo y la Competitividad y dependencias de la Administración Pública Estatal.

5.6. Gobierno digital

5.6.1. Visión

La interoperabilidad de los sistemas implementados en el gobierno estatal permitirá una cooperación interinstitucional para acercar la gestión pública a la ciudadanía y fortalecerá la gobernanza en la entidad, a través de trámites y servicios digitales, por medio de portales transaccionales, de manera accesible, expedita, segura y transparente.

5.6.2. Diagnóstico

La transformación digital es un elemento clave en la competitividad de un país y el Estado tiene un rol muy importante en la puesta al servicio de los ciudadanos y empresas de las capacidades digitales. En este sentido, la transformación digital no debe ser entendida como un cambio cosmético-tecnológico, sino que es una forma completamente nueva de operar y aproximarse a las personas.

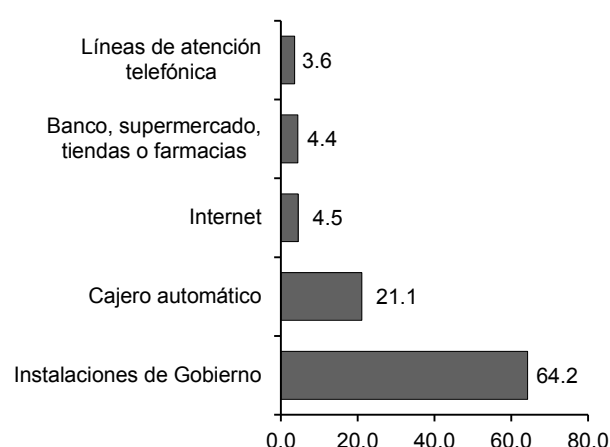
Las políticas públicas para transformar la administración estatal en un gobierno digital, son estratégicas para el desarrollo económico y social de la población y las empresas. Dos de ellas son: automatizar la gestión pública hacia el interior de la administración para que incida al público exterior y disminuir la brecha digital que acerque al mismo público al gobierno en forma electrónica.

En el estado de Tabasco, hoy en día la interacción entre el gobierno y la ciudadanía y el sector empresarial es dispersa, presencial y documental. El INEGI, en su Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental de 2017, revela que en Tabasco solo el 4.5% de los ciudadanos efectuó trámites por Internet, ver figura 68.

Por otra parte, el porcentaje de hogares que no dispone del servicio de Internet es de 55.2%, de los cuales 54% se ubica en zonas rurales. Este dato evidencia la acentuada brecha digital que se requiere superar, ver figura 69.

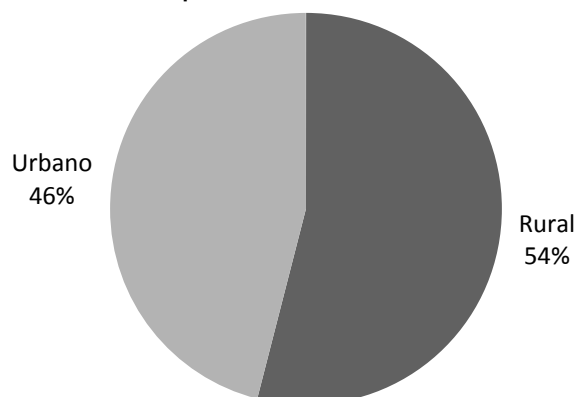
En materia de uso, aprovechamiento y acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, Tabasco tiene dos retos: el primero, que se universalice el acceso a Internet en todo su territorio; y el segundo, que gobierno e iniciativa privada terminen de adoptar la red de Internet para sus sistemas administrativos y de prestación de servicios al público que los demanda.

Figura 68.
Tipo de lugar al que se acudió o medio por el cual se realizó el pago, trámite o solicitud de servicios públicos



Fuente: INEGI. Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de TIC en Hogares, ENDUTIH 2018.

Figura 69.
No disponen de Internet en Tabasco



Fuente: INEGI. Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de TIC en Hogares, ENDUTIH 2018.

El Estado de Tabasco aún tiene comunidades sin acceso a la red de telefonía móvil y por consecuencia al servicio de Internet. Es necesario que la iniciativa privada y los ámbitos de gobierno federal, estatal y

municipal, se coordinen para desarrollar estrategias y proyectos que permitan atender este rezago.

En cuanto a los trámites y servicios que el gobierno estatal presta a la ciudadanía y al sector empresarial, la mayoría se otorga a través de un procedimiento netamente documental y presencial, derivado de que la sistematización de los procesos administrativos hacia el interior del gobierno necesita consolidarse o modernizarse en una plataforma digital. Asimismo, la gestión de dichos trámites y servicios se desarrolla en más de un ámbito de competencia, ya sea entre dependencias o niveles de gobierno. Esto incrementa el costo y dilata el tiempo de atención a los usuarios que los demandan. Lo anterior, refleja que hace falta fortalecer también los acuerdos de coordinación interinstitucional para mejorar la eficiencia de la gestión.

El Índice de Gobernanza Digital Estatal mide la manera en que los portales web y las redes sociales de los gobiernos estatales contribuyen a la transparencia, la rendición de cuentas, la participación y el empoderamiento ciudadano. En 2018, la Universidad Iberoamericana Ciudad de México y Data Lab Mx, a través del Instituto de Investigaciones para el Desarrollo con Equidad (EQUIDE), publicaron que Tabasco se posicionó en el lugar 17, por debajo del promedio nacional, ver figura 70.

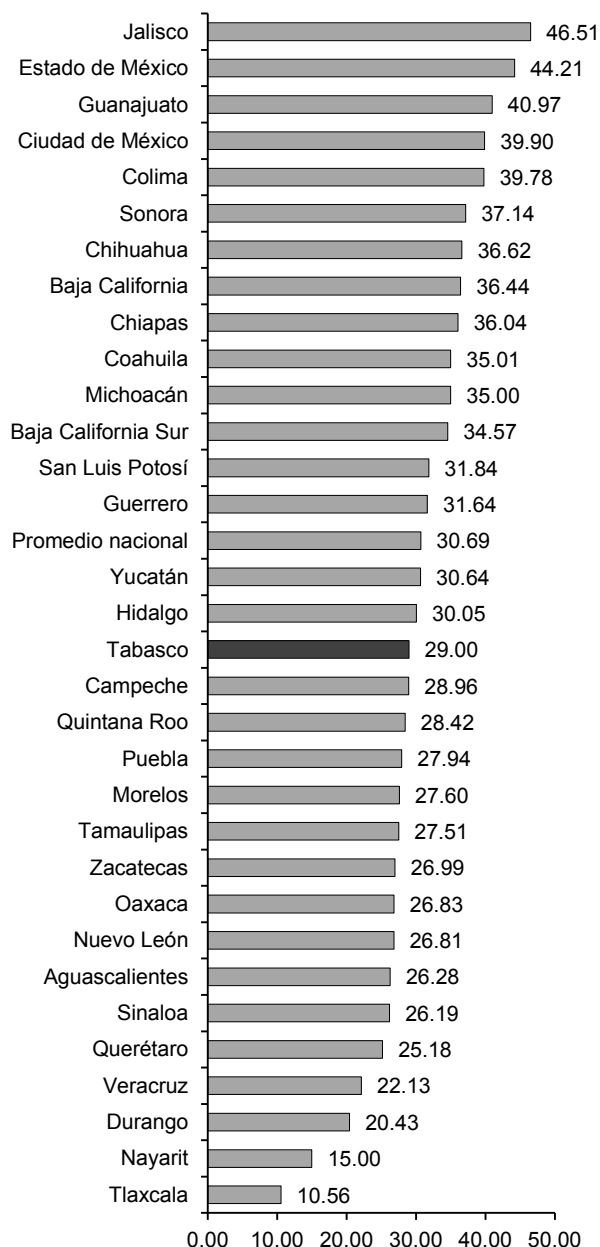
Los procedimientos para brindar y recibir los trámites y servicios de manera presencial y documental pueden ser superados, ya que recientemente Tabasco se sumó como uno de los 23 estados que cuentan con una Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica, la cual establece las bases para sistematizar, simplificar y transparentar la administración gubernamental, mejorar y agilizar trámites y servicios, así como propiciar una mayor participación de los usuarios en las tareas de gobierno, adoptando la firma electrónica avanzada en los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados.

Consolidar un gobierno digital al servicio de la población y su desarrollo económico, se alinea al Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024, específicamente en su objetivo 3.7 “Facilitar a la población el acceso y desarrollo transparente y sostenible a las redes de radiodifusión y telecomunicaciones, con énfasis en internet y banda ancha, e impulsar el desarrollo integral de la economía digital”, así como a las estrategias 3.7.2 “Promover el acceso a Internet y banda ancha como servicios fundamentales para el bienestar y la inclusión social”, y 3.7.5 “Promover la economía digital

accesible para toda la población, atendiendo la brecha de acceso a las tecnologías de la información y comunicación en comunidades marginadas y con presencia de población indígena y afromexicana”.

Esta concordancia en las políticas públicas nacionales con las estatales, dan como resultados los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción siguientes.

Figura 70.
Índice de Gobernanza Digital Estatal



Fuente: Universidad Iberoamericana (Ciudad de México) y DATA LAB MX, Investigaciones para el Desarrollo con Equidad (EQUIDE), 2018.

5.6.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

5.6.3.1. Mejorar la función pública en una plataforma de sistemas que adopten las tecnologías de la información y la comunicación de vanguardia, para establecer un gobierno digital, transparente, eficaz y abierto.

5.6.3.1.1. Sistematizar la gestión pública con las tecnologías de la información disponibles, y hacer amigables, expeditos y seguros los trámites y servicios que presta el gobierno hacia el interior de la administración y que impacten de manera directa a la población.

5.6.3.1.1.1. Incrementar la adopción de la firma electrónica avanzada en los sistemas de información de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados y descentralizados.

5.6.3.1.1.2. Ampliar la emisión y comunicación de la gestión pública mediante medios electrónicos y firma electrónica avanzada.

5.6.3.1.1.3. Incrementar los sistemas de información geográfica como herramienta de planeación y estadística de infraestructura y servicios.

5.6.3.1.1.4. Aumentar la digitalización de los trámites y servicios transaccionales, mediante sistemas de información en línea, seguros y eficientes.

5.6.3.1.2. Promover la instalación de infraestructura de comunicaciones y de centros de información seguros, redundantes y de alta disponibilidad.

5.6.3.1.2.1. Contar con un Centro de Administración de Servidores y Telecomunicaciones del Gobierno del Estado, desde el cual se administre la red troncal y las subredes de última milla.

5.6.3.1.2.2. Promover la digitalización de los archivos generados en las dependencias, entidades y órganos

de la Administración Pública Estatal, en el Centro de Administración de Servidores y Telecomunicaciones del Gobierno del Estado.

5.6.3.1.2.3. Aumentar la cobertura de acceso a Internet a favor de la población del estado, mediante la gestión en el marco de la coordinación con el gobierno federal y los municipios.

5.6.3.1.3. Fortalecer la política de gobierno digital, con base en la legislación en la materia en el estado.

5.6.3.1.3.1. Instalar el Consejo Estatal de Gobierno Digital, como una instancia encargada de proponer, promover, diseñar, facilitar y aprobar las políticas, programas, soluciones, instrumentos y medidas en materia de gobierno digital.

5.6.3.1.3.2. Contar con una agenda digital y los estándares de tecnologías de la información y la comunicación que regulen la adquisición de equipo tecnológico y la creación de sistemas.

5.6.3.1.3.3. Consolidar los mecanismos de vinculación del Gobierno del Estado con los usuarios de gobierno digital.

5.6.4. Programas y proyectos prioritarios

Con el fin de consolidar las acciones en materia de gobierno digital se impulsará el desarrollo del siguiente proyecto:

5.6.4.1. Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la gestión pública moderna, transparente y eficaz, con el fin de acercar los trámites y servicios a los ciudadanos.

Este programa tiene como objetivo la digitalización de los trámites y servicios del Gobierno del Estado de Tabasco, mediante el uso de herramientas como la simplificación administrativa y el diseño de procesos, impulsando el desarrollo de un gobierno digital en la Administración Pública Estatal.

5.6.5. Indicadores de impacto

El seguimiento al comportamiento y logros en gobierno digital, se medirá a través de los siguientes indicadores.

Indicador 1.	5.6.5.1. Índice de crecimiento de la disponibilidad gubernamental de conjuntos de datos abiertos.
Descripción:	Conocer el avance de la disponibilidad de conjuntos de datos abiertos. El indicador permitirá conocer el porcentaje de variación de la disponibilidad de conjuntos de datos abiertos del año en análisis, con respecto al año anterior.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	0.
Meta 2024:	40%.
Fuente:	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Indicador 2.	5.6.5.2. Índice gubernamental de apertura de datos.
Definición:	Conocer el porcentaje de dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que cuentan con conjuntos de datos abiertos. El indicador permitirá conocer el porcentaje de dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que cuentan con conjuntos de datos abiertos.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	0
Meta 2024:	40%
Fuente:	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Indicador 3.	5.6.5.3. Índice de digitalización transaccional de trámites y servicios
Definición:	Conocer el avance de la digitalización transaccional de los trámites y servicios que ofrece el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. El indicador permitirá conocer el porcentaje de trámites y servicios que se ofrecen digitalmente de forma transaccional.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	0
Meta 2024:	100%.
Fuente:	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

6. ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

6.1. Visión	263
6.2. Diagnóstico	263
6.3. Ordenamiento territorial y obras públicas	267
6.3.1. Visión	267
6.3.2. Diagnóstico	267
6.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	278
6.3.4. Programas y proyectos prioritarios	282
6.3.5. Indicadores de impacto	284
6.4. Sustentabilidad y cambio climático	287
6.4.1. Visión	287
6.4.2. Diagnóstico	287
6.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción	290
6.4.4. Programas y proyectos prioritarios	293
6.4.5. Indicadores de impacto	294

6.1. Visión

En Tabasco se consolidarán las bases para un desarrollo sostenible de largo plazo mediante la aplicación estricta de las políticas públicas de gestión ordenada del territorio para la sostenibilidad.

6.2. Diagnóstico

La planeación del territorio parte de una concepción integral de los componentes que concurren en el espacio donde se establecen los individuos y en conjunto constituyen un complejo entramado de relaciones culturales, sociales, políticas y económicas, que inciden y transforman el ambiente.

Por ello es fundamental la comprensión adecuada del territorio desde una visión que contempla un enfoque que articula transversalmente las políticas públicas del desarrollo, basado en la sostenibilidad económica, social y ambiental, que garantice la posibilidad del uso y disfrute de las presentes y las futuras generaciones.

Para el logro de los objetivos establecidos en este Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, se parte de un diagnóstico que incorpora todas las demandas y propuestas recabadas, en diferentes etapas de consulta a la ciudadanía previo al 31 de diciembre; y una vez en el ejercicio del mandato constitucional, a través de foros de consulta popular, a los que concurrieron, especialistas, servidores públicos y personas interesadas en los temas fundamentales de ordenamiento territorial y el desarrollo sostenible. En el ejercicio democrático, se considera la participación social como elemento sustantivo para definir los objetivos y las prioridades para garantizar un mayor bienestar a la población tabasqueña.

El deterioro ambiental, tiene sus causas en los aspectos económico, social, político y cultural en Tabasco, asociado históricamente a importantes estrategias productivas que se implementaron durante el siglo XX; pese a que el gobierno federal siempre aludió a la necesidad de incorporar la región al “desarrollo económico”¹⁰⁹.

El incremento de la población en situación de pobreza, en zonas rurales y suburbanas, tiene que ser analizado como parte de los procesos de un contexto estructural más amplio, particularmente con las transformaciones generadas en el país por la política económica neoliberal impulsada por el gobierno mexicano, desde la segunda mitad de los años ochenta del siglo pasado¹¹⁰.

La estructura de distribución de la población en la entidad, está constituida por 2 millones 395 mil 272 habitantes¹¹¹. Para 2018 en el estado existían 2 mil 742 localidades, de las cuales 2 mil 647 son rurales y 95 urbanas, ver tabla 71.

Tabla 71.
Tabasco, localidades por municipio en 2018

Municipio	Número de localidades 2018		
	Total	Rurales	Urbanas
Balancán	471	469	2
Cárdenas	177	157	20
Centla	233	228	5
Centro	212	194	18
Comalcalco	118	110	8
Cunduacán	116	111	5
Emiliano Zapata	89	87	2
Huimanguillo	371	363	8
Jalapa	65	64	1
Jalpa de Méndez	65	60	5
Jonuta	183	182	1
Macuspana	223	217	6
Nacajuca	79	72	7
Paraíso	48	45	3
Tacotalpa	90	88	2
Teapa	57	56	1
Tenosique	145	144	1
Total:	2,742	2,647	95

Fuente: INEGI 2018.

¹⁰⁹ Manuel Jesús Pinkus-Rendón, Alicia Contreras-Sánchez; Impacto socioambiental de la industria petrolera en Tabasco. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1665-80272012000200008#nota.

¹¹⁰ Ídem.

¹¹¹ Encuesta Intercensal 2015. INEGI.

El impacto en los ecosistemas propios del trópico húmedo, antecedieron a la irrupción del auge petrolero que experimentó Tabasco durante las décadas de los 70 y 80; con lo cual se trastocó la estructura productiva tradicional de la región y generó cambios significativos en el desarrollo socioeconómico y en los patrones de vida de las comunidades.

En los años 60, se adoptaron medidas como la apertura de grandes extensiones de tierras de cultivo y de ganadería, a costa de la destrucción de selvas; construcción de obras hidráulicas para un mejor aprovechamiento de las tierras y el agua; y aplicación de incentivos fiscales y créditos para impulsar el sector agropecuario.

Paralelamente, la construcción de grandes obras de ingeniería hidráulica en la cuenca del Grijalva, y el deterioro ambiental en la parte alta de la cuenca del río Usumacinta; así como las vías de comunicación, la urbanización y el crecimiento de comunidades en zonas de riesgo, alteraron el entorno de los ecosistemas naturales y las formas de convivencia del hombre con su entorno; sin embargo, la producción y productividad agropecuaria no corrieron con la misma suerte, toda vez que continuó su declive hasta el presente, mientras que el crecimiento poblacional continúa, aunque a tasas menores que en la década de los noventa, por lo cual resultan necesarias nuevas estrategias para estimular el crecimiento de los sectores productivos en la entidad.

El siglo XX en Tabasco estuvo marcado por cambios significativos en su estructura productiva, de ser un estado con predominio agrícola y luego pecuario, en el último tercio del siglo pasado se consolidó el sector secundario (la industria petrolera) como base de la economía regional, en las dos últimas décadas se produjo un paulatino equilibrio entre este y el terciario —(comercio y servicios). Estos procesos generaron también transformaciones en el ritmo de crecimiento demográfico y urbano de la entidad, que se reflejan principalmente en la ciudad de Villahermosa, que entre 1950 y 2010 aumentó su población de 33 mil 578 a 353 mil 577 habitantes, poco más de diez veces. Con el crecimiento demográfico acelerado de esta capital, comenzaron a presentarse serios problemas en el desarrollo urbano, la ciudad se extendió y se agotaron los terrenos óptimos para su desarrollo.

Ante la irrupción de las transformaciones económicas, sociales y los resultados de cuatro décadas de empobrecimiento de las comunidades rural y el crecimiento de grandes núcleos de población en zonas

urbanas y suburbanas; surge la necesidad de ordenar el territorio estatal considerando tres niveles de planeación: el territorial, el ecológico y el desarrollo urbano.

El territorio es el espacio de asentamiento de una comunidad, el hábitat de una población, lo cual conlleva sus dimensiones social, económica, ambiental y cultural.

En Tabasco el ordenamiento del territorio tiene su referencia en una estrategia de desarrollo que, mediante la adecuada articulación funcional y espacial de las políticas sectoriales, promueve patrones equilibrados de ocupación y aprovechamiento del mismo¹¹²; la finalidad es garantizar los derechos humanos y sociales con equidad e igualdad para toda la población.

El ejercicio de los derechos humanos a la salud, a la educación, al trabajo, a la alimentación, al agua, a un ambiente sano y al deporte, solamente será posible si se toman acciones efectivas para garantizar la sostenibilidad ambiental de los ecosistemas, de las cuencas y de los recursos con que están dotados. De igual manera, el desarrollo económico y de bienestar que se plantea en la presente administración, garantizará el goce de los derechos a las generaciones futuras.

Se considera la sostenibilidad económica, tanto de los programas sociales como de los mecanismos de inclusión productiva y de ingresos, que promuevan el desarrollo regional y local a través de Centros Integradores, en los cuales, la consolidación de la infraestructura, dentro de una rigurosa planeación del desarrollo urbano, será una acción estratégica para garantizar el acceso a los servicios de calidad para las comunidades indígenas y zonas rurales dispersas y de difícil acceso.

El marco legal en el que los derechos humanos están sustentados es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹¹³, así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco¹¹⁴, ambas señalan que corresponde al estado la rectoría del desarrollo para garantizar que sea inte-

¹¹²Inciso I del Artículo 22 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

¹¹³Artículo 4o, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

¹¹⁴Artículo 2, capítulo II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

gral, mediante el crecimiento económico que fomente el empleo y una justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege el Estado; además, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En referencia a la normatividad de la gestión del ordenamiento del territorio, así como de los aspectos ambientales, de producción y de consumo sustentable, estos se enmarcan en la responsabilidad del gobierno, con la finalidad de promover de manera constante, el mejoramiento de la calidad de vida de la población, así como la integralidad y la funcionalidad de los ecosistemas naturales; prevenir, controlar, corregir y revertir los desequilibrios que se observan en el desarrollo del Estado; consolidar aquellas formas de ocupación y aprovechamiento compatibles con las características del territorio; y propiciar patrones de distribución de población y actividades productivas congruentes con el territorio¹¹⁵.

El desarrollo sustentable se ha constituido en uno de los temas de la agenda estatal; a través del Convenio Único de Desarrollo Municipal firmado por el Gobernador con los presidentes municipales, en el seno del COPLADET, cuyo propósito es impulsar una política de acciones conjuntas, que propicien una más ágil y pronta atención de las prioridades estatales y municipales, buscando trabajar juntos para lograr el desarrollo sustentable y equilibrado de las regiones y abatir la pobreza y el rezago social, en donde la obra pública adquiere relevancia por su impacto en la inversión, el empleo, así como en el crecimiento y el desarrollo local y regional.

La política gubernamental en materia de sustentabilidad y cambio climático será tema permanente en la agenda de Gobierno. Territorio, sociedad y sostenibilidad ambiental son tres vertientes que requieren atención integral y con carácter transversal para revertir las tendencias actuales; así como para impulsar las políticas públicas, acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, a fin de transitar hacia una gestión del territorio para el crecimiento y desarrollo económico con bienestar para los tabasqueños, a través de un enfoque de sustentabilidad; ello implica también, mejorar las relaciones entre las condiciones

de vida y el ambiente; pasando obligadamente por el respeto a los derechos humanos de los pueblos indígenas, de sus territorios y del derecho al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, de igual manera, la atención es prioritaria para los que menos tienen, y en general de los grupos vulnerables, conforme a los principios de equidad e igualdad entre mujeres y hombres; en adhesión a los compromisos del Estado Mexicano con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, derivados de la Agenda 2030, de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

En el orden nacional el reto está en la prevención para hacer frente al incremento y concentración de la población en las ciudades; que de acuerdo a las estimaciones pasará de 80.4 millones en 2010 a 103.3 en 2030¹¹⁶.

Ante estos escenarios existe para Tabasco la oportunidad de establecer una política pública de gestión territorial y sustentabilidad para el cambio climático que facilitará enfrentar estos retos con instrumentos de planeación, lo que permite diseñar y reorientar la expansión de las ciudades para asentar de manera segura, sustentable, responsable y eficiente a las actuales y nuevas generaciones, a través de la oferta de soluciones apropiadas de vivienda, servicios públicos suficientes, impulso a las actividades económicas, promoción de la vida comunitaria y alternativas oportunas y adecuadas de conectividad y movilidad.

De ahí la exigencia del impulso a nuevos instrumentos de planeación participativa de los tres órdenes de gobierno, la comunidad y los sectores social y privado; bajo nuevos paradigmas de transversalidad para la conformación de ciudades compactas social y productivamente funcionales, en las cuales prevalezcan los principios y valores de la ciudadanía, con opciones para la recomposición del tejido urbano en lo cual se fortalezca la cohesión social y estableciendo lazos de convivencia comunitaria, en espacios públicos de calidad, que al mismo tiempo inhiban las acciones de violencia y contribuyan a la prevención del delito; por otra parte generan la alternativa de reducir los asentamientos en los espacios de conurbación en zonas de riesgo.

¹¹⁵Incisos: I, II, III y IV del Artículo 23.- de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

¹¹⁶Ver Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos, *Towards a New Role for Spatial Planning*, (Francia: OCDE, 2001) y Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos. *Desarrollo Regional y Política Estructural en México*, (Francia: OCDE).

El aprovechamiento de los espacios intraurbanos de las ciudades y zonas metropolitanas en formación, son una oportunidad para el desarrollo urbano con alto grado de densidad, ordenado y sustentable, bajo nuevas visiones de responsabilidad social ante el incremento de precios en los centros urbanos, que hacen prohibitiva la adquisición de vivienda para aquellos sectores de ingresos bajos, que ante la especulación de los suelos intraurbanos quedan fuera de toda posibilidad de conformar un patrimonio para la familia y mejorar sus condiciones de bienestar.

Los efectos de la urbanización, así como la producción industrial y las prácticas sociales de consumo, son temas fuertemente asociados a las condiciones ambientales urbanas, que se manifiestan en la vulnerabilidad y la ocurrencia de desastres asociados a fenómenos naturales extremos, cada vez más frecuentes y violentos.

La presencia de fenómenos naturales y antropogénicos registrados en los últimos años, han generado pérdidas para la población, la infraestructura y la economía. Diversos eventos meteorológicos registrados en Tabasco, son muestras de la vulnerabilidad que enfrentan las familias asentadas en zonas de riesgo.

Los efectos previsibles del calentamiento global por la emisión de gases de efecto invernadero (GEI), se traducen en un incremento en la frecuencia e intensidad de fenómenos de temperaturas y precipitaciones extremas, incremento de los periodos de sequía, cuyos efectos impactan en mayor medida a los grupos vulnerables, en especial a mujeres, a niñas, niños, discapacitados y a población de mayor edad.

De igual manera, el aumento del nivel del mar constituye una amenaza para los asentamientos humanos localizados en planicies costeras de los municipios de Cárdenas, Comalcalco, Centla y Paraíso.

Es conocido que la vulnerabilidad y los riesgos en el territorio tienen mayor incidencia sobre las familias de escasos recursos que regularmente se asientan en zonas conurbadas y localidades rurales, cuya reubicación después de un fenómeno natural de alto impacto socioambiental, se torna compleja y costosa.

La instrumentación rigurosa del marco normativo en los tres órdenes de gobierno, así como la aplicación de medidas de planeación, prevención y mitigación a nivel de las regiones o zonas vulnerables se refleja en la deficiente vinculación entre la información proporcionada por los atlas de riesgo y la toma de decisiones en temas como la concesión de permisos sobre uso de suelo, la provisión de infraestructura y la construcción de vivienda en el ámbito municipal.

Mientras que los atlas de riesgo no sean actualizados en apego al ordenamiento de las leyes en la materia, y su aplicación se considere como el insumo indispensable para la gestión ordenada del territorio, la población más vulnerable, asentada en zonas de riesgo continuará asumiendo los costos de una política de desarrollo urbano incompleta.

La gestión de riesgos adquiere relevancia como política de prevención y prioritaria en la agenda pública y social de esta administración, al valorar las experiencias que ha enfrentado Tabasco en los últimos años e incorporar nuevos esquemas de ordenamiento integral del territorio, aterrizado en los planes de desarrollo urbano para cada centro de población.

El desarrollo en zonas urbanas y rurales debe ser ordenado y el respeto irrestricto a las condiciones ambientales de las áreas no urbanizadas, son condiciones indispensables para la gestión de los riesgos socioambientales, que dadas las características hidrográficas y la morfología de la planicie tabasqueña, así como sus condiciones climáticas del trópico húmedo, con recurrentes lluvias y escurrimientos de las zonas altas de Chiapas nos coloca como una de las entidades con los mayores volúmenes de aguas fluviales y altos índices de vulnerabilidad.

Nuestra entidad cuenta con una diversidad biológica, física, territorial y cultural, fuente potencial de riqueza y desarrollo, que no ha sido reconocida, al retribuir lo que por décadas Tabasco ha contribuido al desarrollo nacional con la explotación de los recursos naturales con que cuenta, siendo necesario considerar que actualmente existen brechas, rezagos y desigualdades sociales pendientes por solventar.

6.3. Ordenamiento territorial y obras públicas

6.3.1. Visión

El sector ordenamiento territorial y obras públicas contribuirá al mejoramiento de la calidad de vida de los tabasqueños mediante la ejecución de infraestructura pública inclusiva, segura, resiliente y sostenible en apego al marco legal vigente, orientado al enriquecimiento y mantenimiento de nuestro patrimonio que impulsará el bienestar de las personas.

6.3.2. Diagnóstico sectorial

El desarrollo integral del estado tiene una de sus bases en el Sistema de Planeación Democrática, como instrumento para que mediante la rectoría del Estado, se orienten las políticas públicas al logro del bienestar de la sociedad.

Territorio y población constituyen el binomio fundamental para una relación armónica entre los individuos y el entorno, contemplando el cuidado de los recursos naturales y los elementos que en él convergen, como son las actividades económicas, sociales, políticas, culturales y deportivas. De esta premisa se deriva la instrumentación del ordenamiento ecológico y el desarrollo urbano, considerando la transversalidad de la sustentabilidad y el bienestar social como ejes donde concurren las políticas públicas definidas por la sociedad y el gobierno.

El reto es establecer estrategias y programas de promoción del desarrollo sostenible que impulsen un desarrollo urbano integral, privilegiando el uso de energías limpias y el aprovechamiento del agua como detonador del desarrollo, considerando que el ambiente es nuestra mayor riqueza.

La expansión de las ciudades en México inició en la década de los cincuenta, a impulso del modelo del desarrollo estabilizador, en Tabasco tuvo sus orígenes a finales de la década de los setenta y la década de los ochenta; a partir de ese momento el estrecho vínculo entre el desarrollo económico y el crecimiento urbano comienza a reflejarse en el incremento acelerado de la migración del medio rural hacia el urbano.

El proceso de urbanización tuvo serias consecuencias sobre la configuración de los asentamientos humanos urbanos y rurales en la entidad, por un lado, las ciudades no estaban preparadas para recibir la cantidad de población, que el proceso migratorio

impulsó, rebasando las prospectivas y el crecimiento de la demanda de infraestructura urbana, de servicios y de bienes para el consumo; lo cual no fue asimilado de forma ordenada. En las ciudades de Cárdenas, Comalcalco, Paraíso y Villahermosa, no existía una oferta suficiente de suelo apto y accesible para responder a la demanda; por lo que buena parte de los migrantes se asentaron de manera irregular.

Aún en épocas recientes la inexistencia de suelo apto al interior de las ciudades de Villahermosa, Cárdenas, Nacajuca, entre otras, provoca que el sector más desfavorecido de la población, continúe siendo un factor que impulsa el asentamiento de dicha población en zonas de riesgo; lo cual queda demostrado ante cada evento de inundaciones, caso crítico fue en 2007, con los fenómenos de las lluvias atípicas del 27 de octubre de ese año.

El proceso de urbanización en Tabasco por mucho tiempo se dio siguiendo el patrón hidrológico en torno al margen de ríos y lagunas, el cual fue sustituido hasta épocas relativamente recientes, en razón del auge petrolero. La expansión de la mancha urbana en zonas alejadas del centro de las ciudades, responde a la lógica del mercado más que a las demandas y requerimientos de la sociedad.

Otro aspecto del proceso de urbanización en Tabasco, es la dinámica de migración de las últimas décadas que ha generado desplazamientos de la población rural y de cabeceras municipales hacia los centros de población más dinámicos.

El ordenamiento territorial

El Estado de Tabasco se caracteriza territorialmente por una planicie y con numerosos cuerpos de agua que a lo largo de la historia han sido las barreras físicas que limitaron el crecimiento de los centros de población.

A partir del impulso económico por la explotación petrolera, las principales localidades fueron sometidas a un crecimiento urbano carente de planificación previa y, aun cuando en la capital del estado y las cabeceras municipales se realizaron importantes obras de expansión urbana, era necesario generar esquemas de control para un desarrollo urbano ordenado.

Esta situación derivó en el inicio de un proceso de planeación en el territorio estatal con la elaboración del Plan Tabasco, la Ley Estatal de Desarrollo Urbano de Tabasco, así como la elaboración de los 17 Planes de Desarrollo Urbano municipales y los Planes de Desarrollo Urbano de los principales centros de población.

Aunado a la apertura de fuentes de trabajo derivado del boom petrolero que se vivía en el sureste de la república, fue necesario continuar con la integración del sistema de planeación urbana, por lo que se expidió la Ley y el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tabasco, lo que permitió al Gobierno Estatal llevar a cabo, en 1994, la actualización de los Programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población de las cabeceras municipales y principales centros de población en el estado.

Sin embargo, a 25 años de la formalización de los documentos técnicos normativos, el 75% de los mismos siguen sin actualizarse, por lo que se carece de los elementos necesarios que permitan un crecimiento ordenado de las áreas urbanas de los municipios, el establecimiento de zonas aptas para crecimiento urbano, la adquisición de reservas territoriales y la dotación del equipamiento urbano e infraestructura necesaria para el óptimo funcionamiento de las ciudades, así como para una mejor calidad de vida de la población.

Actualmente solo los municipios de Centro y Macuspana han actualizado sus Programas de Desarrollo Urbano de centro de población y concluido el proceso legal para su vigencia jurídica¹¹⁷.

En el marco legal normativo a nivel estatal en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, se elaboró en el año 2004, el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco, así como la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su reglamento, el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial de Tabasco, el Programa Estatal de Desarrollo Urbano del Estado de

Tabasco y el Programa Subregional de Desarrollo Urbano para el Corredor Urbano Estación Chontalpa-Dos Bocas y el Programa de Desarrollo Urbano de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Villahermosa; documentos que a la fecha siguen vigentes, sin embargo, es prioritaria su actualización ya que más del 60% de sus líneas de acción se cumplieron.

Es importante mencionar que, como consecuencia del crecimiento sin control de las principales ciudades del estado como: Villahermosa, Cárdenas, Huimanguillo, Comalcalco, Paraíso, así como la metropolización del municipio de Centro con Nacajuca, se han presentado problemáticas como, la saturación de la infraestructura urbana, la aparición de asentamientos humanos irregulares, la contaminación de cuerpos de agua, la alta concentración de población en zonas insalubres, y el déficit en materia de equipamiento urbano, principalmente de los subsistemas de educación, salud y deporte, ver tabla 72 y figura 71.

Aun cuando el estado percibe recursos para la ejecución de proyectos prioritarios para la Zona Metropolitana de la Ciudad de Villahermosa, estos son insuficientes, aunado a ello, el documento normativo debe ser actualizado y congruente con el Programa de Desarrollo Urbano de la capital del estado.

En materia de ordenamiento territorial, en 2018 se publicó el Programa de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y se elaboró la Ley Estatal de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tabasco, misma que a la fecha se encuentra en proceso de revisión por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado, la publicación de esta ley, brindará a las autoridades municipales y al estado el fundamento jurídico para impulsar los trabajos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; así también se armonizará al marco legal federal.

Cabe señalar que, como parte de las acciones prioritarias de esta Administración, para el buen ejercicio del presupuesto y principalmente para contar con las herramientas que permitan recepcionar los nuevos proyectos de impacto regional, es necesario que en materia de desarrollo urbano, se actualicen el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano de centros de población de los 17 municipios, así como el marco legal y los reglamentos que por ley se requieren; considerando también la simplificación administrativa en el marco de la reforma regulatoria y la firma electrónica establecida en las leyes respectivas.

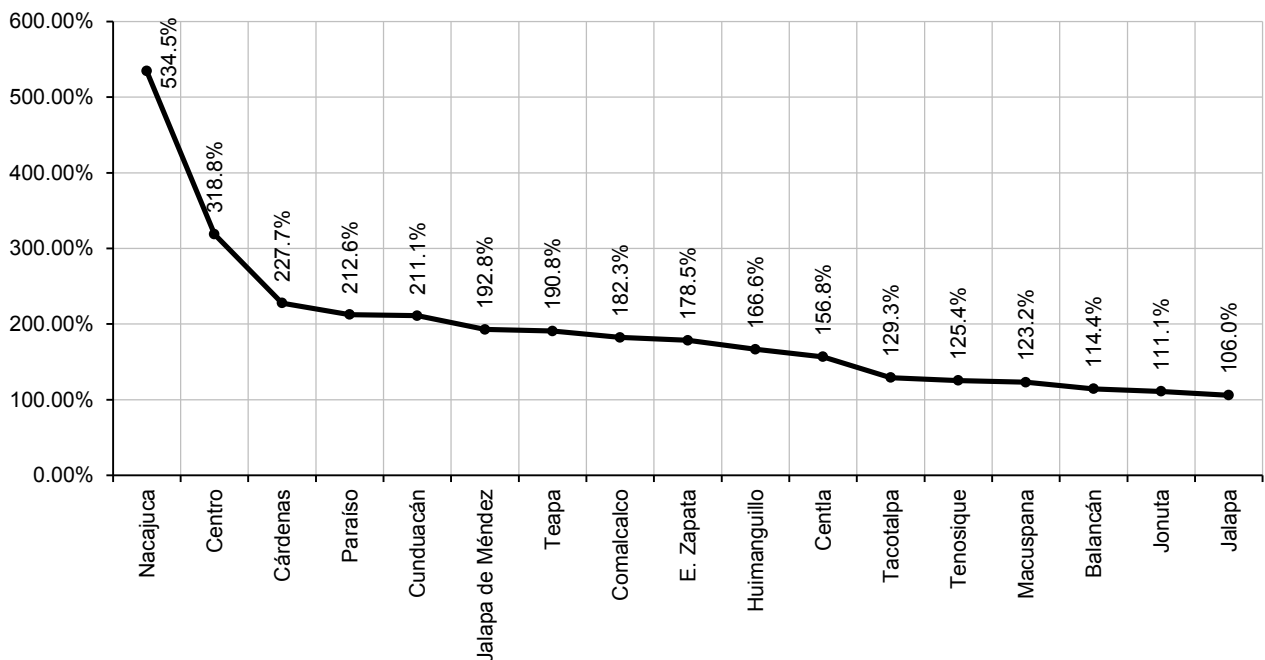
¹¹⁷ Datos generados por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la SOTOP, 2018.

Tabla 72.
Serie histórica de la población total de Tabasco y sus municipios
(periodo de 1970 a 2015)

Municipio/Año	1970	1980	1990	2000	2010	2015
Tabasco	768,327	1,062,961	1,501,744	1,891,829	2,238,603	2,395,272
Balancán	28,226	37,099	49,309	54,265	56,739	60,516
Cárdenas	78,910	119,235	172,635	217,261	248,481	258,554
Centla	42,882	53,778	70,053	88,218	102,110	110,130
Centro	163,514	250,903	386,776	520,308	640,359	684,847
Comalcalco	71,438	101,448	141,285	164,637	192,802	201,654
Cunduacán	44,525	62,796	85,704	104,360	126,416	138,504
E. Zapata	11,000	17,147	22,245	26,951	29,518	30,637
Huimanguillo	70,808	94,240	135,641	158,573	179,285	188,792
Jalapa	18,557	23,114	28,413	32,840	36,391	38,231
Jalpa de Méndez	29,799	39,389	57,250	68,746	83,356	87,249
Jonuta	14,481	18,639	22,000	27,807	29,511	30,567
Macuspana	74,249	84,287	105,063	133,985	153,132	165,729
Nacajuca	21,806	29,821	50,791	80,272	115,066	138,366
Paraíso	30,189	41,252	58,403	70,764	86,620	94,375
Tacotalpa	21,277	25,138	33,015	41,296	46,302	48,784
Teapa	20,128	26,376	35,519	45,834	53,555	58,523
Tenosique	26,538	38,299	47,642	55,712	58,960	59,814

Fuente: Elaboración propia con datos del Censo General de Población y Vivienda (Años 1990, 2000, 2010 y Encuesta Intercensal 2015).

Figura 71.
Tabasco, tasa de crecimiento de la población de 1970 a 2015



Fuente: Elaboración propia con datos del Censo General de Población y Vivienda (Años 1990, 2000, 2010 y Encuesta Intercensal 2015).

Se debe contribuir al logro del Objetivo de Desarrollo Sostenible número 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles, ya que al actuar de esta manera, será posible construir ciudades donde todos los habitantes disfruten de una calidad de vida digna y formar parte de la dinámica productiva de la misma, generando prosperidad compartida y estabilidad social sin perjudicar el ambiente.¹¹⁸

Siendo el municipio el primer contacto con la población demandante de servicios y trámites para la construcción de infraestructura, es necesario la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, a fin de establecer mecanismos de transversalidad para la prestación de los servicios en ventanillas únicas a través del uso de tecnologías de la información que permitan la simplificación y transparencia de los trámites necesarios.

En el caso de los municipios y de la sociedad en general, es perceptible el desconocimiento de la normatividad que en la materia existe; la estructura organizativa de la Administración Pública Municipal, desconoce los documentos normativos y la aplicación de los mismos en los procesos de trámites y servicios a su cargo; de igual manera, se percibe que la población en general y las asociaciones civiles, principalmente las dedicadas a la construcción, carecen de conocimiento acerca de los procesos y procedimientos previos a las autorizaciones y/o permisos en los ámbitos federal, estatal y municipal.

En el caso de la colaboración entre dependencias de los tres órdenes de gobierno ésta es incipiente, siendo importante que la colaboración inter e intra institucional se vea fortalecida en aras del beneficio para el estado. Por lo que es primordial la difusión de los trámites y servicios que se prestan en los diversos ámbitos, pero sobre todo es necesario elaborar el diagnóstico de la estructura urbana y territorial para determinar las deficiencias existentes y poder dar soluciones.

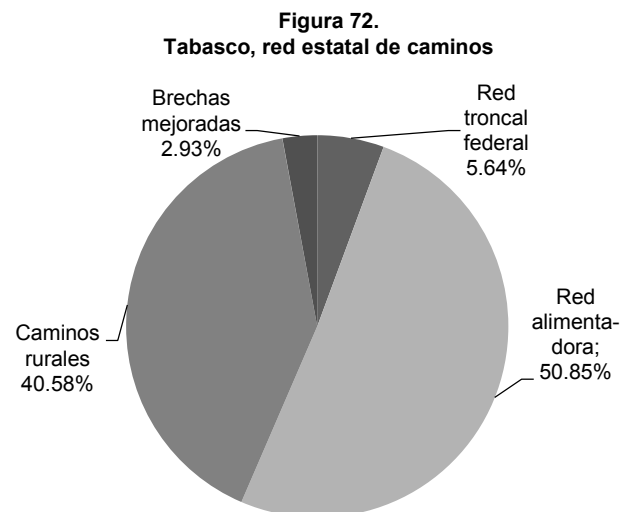
Caminos y puentes

Como se ha mencionado, la ubicación de Tabasco le permite ser un nodo logístico para el sureste con una excelente posibilidad para emprender negocios; y la cercanía con los principales puertos del país y cen-

tros de distribución y consumo, lo convierten en una inmejorable oportunidad de inversión en la entidad.

En el 2013, el estado contaba con 10 mil 202 kilómetros de longitud de la Red Carretera y 1 mil 672 puentes, de los cuales, 648 eran de concreto, 773 tubulares, 231 mixtos¹¹⁹ y 20 metálicos peatonales¹²⁰. Con el paso de los años, la infraestructura de carreteras continúa creciendo.

Para 2016 la red carretera era de 10 mil 536 kilómetros de caminos, de los cuales 5.64% equivale a la Red Troncal Federal, 50.85% a la Red Alimentadora del Gobierno del Estado, 40.58% a caminos rurales y 2.92% a las brechas mejoradas, es decir, en cuatro años creció 334 kilómetros (3.27%); además de pasar de 2013 a 2016 de 36 mil 160 a 36 mil 510 metros de longitud en puentes¹²¹, ver figura 72.



Fuente: SOTOP. Junta Estatal de Caminos, 2019.

La situación de los caminos de jurisdicción estatal, se encuentran integrados por 5 mil 395 kilómetros, de los cuales 3 mil 878 están pavimentados con asfalto y 1 mil 517 kilómetros a nivel de revestimiento con grava¹²², de estos, 20% están en buenas condiciones, 48% en condiciones regulares y 32% en mal estado de transitabilidad, ver figura 73.

¹¹⁸ www.un.org/sustainabledevelopment/es/2018/08/sabes-cuales-son-los-17-objetivos-de-desarrollo-sostenible/

¹¹⁹ Se refiere a puentes de concreto y tubular.

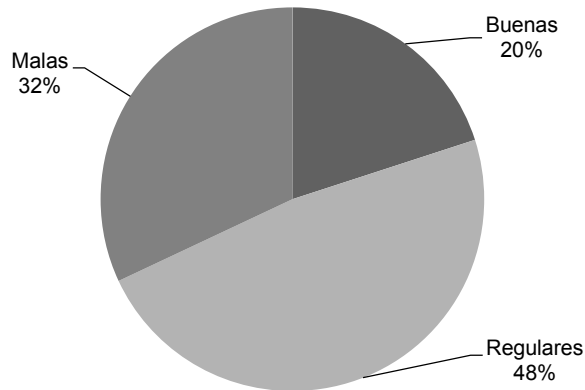
¹²⁰ INEGI, Anuario Estadístico y Geográfico de Tabasco 2014, cuadros 22.1 y 22.3, pp. 349 y 350.

¹²¹ INEGI, Anuario Estadístico y Geográfico de Tabasco 2017, cuadros 22.1 y 22.3, pp. 367 y 368.

¹²² Información generada por la JEC con base de datos referenciada 2018.

Uno de los sectores que más dinamismo imprime a la economía de una entidad en expansión, es la industria de la construcción; la obra pública adquiere relevancia por su impacto en la inversión, el empleo, así como en el crecimiento y el desarrollo local y regional.

Figura 73.
Condiciones de la red carretera a cargo del Gobierno del Estado, 2018



Fuente: SOTOP. Junta Estatal de Caminos, 2019.

En esa medida, la infraestructura carretera es una prioridad del gobierno a fin de vincular la acción del estado con los proyectos del gobierno federal para la región Sur-sureste; lo que implica, la modernización, la reparación y el mantenimiento a las carreteras de jurisdicción municipal desde una visión integral, que garantice la conectividad multimodal a nivel regional y nacional, entre los subsistemas marítimo, ferroviario y aéreo.

Apostamos a un modelo de desarrollo territorial sustentable que garantice una movilidad incluyente, con criterios que limiten la expansión urbana y promuevan la intensidad poblacional; la conservación de las áreas naturales; el establecimiento de mecanismos que desincentiven la especulación inmobiliaria en zonas de riesgo y en la periferia de las ciudades; fomenta la gobernanza en asuntos del agua, los residuos sólidos, el uso responsable de energía, la protección civil con prevención del riesgo y la movilidad urbana.

Tabasco, por su situación geográfica es paso obligado al Sureste del país, siendo una oportunidad que contribuye a fortalecer el bienestar de la población en el mediano y largo plazo, generando un panorama de mejores perspectivas que permitan elevar el grado de competitividad del estado; estimulando las actividades productivas, el flujo de personas y el intercambio comercial, lo que deriva en un aumento del ritmo de crecimiento, constituyendo uno de los factores más

relevantes que determinan el grado de desarrollo socioeconómico de estado, y los municipios.¹²³

La importancia de este sector, se evidencia en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), resaltando los siguientes: **6. Agua Limpia y Saneamiento; 9. Industria, Innovación e Infraestructura**, y el **11. Ciudades y Comunidades Sostenibles**, para lograr que, a través del ordenamiento territorial y obras públicas, las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

La inversión del estado en obra pública continúa siendo escasa, aun cuando es el gobierno, el principal responsable de brindar a la población el acceso a infraestructuras resilientes, inclusivas y sostenibles que permitan el acceso a mejores condiciones de bienestar. Para lo cual, se requiere el apoyo de la federación a fin de incrementar los recursos suficientes para atender las necesidades de la población con la mayor eficiencia posible y atraer inversiones generadoras de empleo y bienestar para todos.

Ante estos retos es conveniente ver los indicadores de medición de la pobreza en México y en Tabasco, emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL); para 2016 más de 1.2 millones de personas que representan 50.9%, se consideran en situación de pobreza, mientras que 11.8% se encuentra en extrema pobreza, o sea, 284 mil personas tienen tres o más carencias sociales (de seis posibles) y además, se encuentran por debajo de la línea de bienestar mínimo; las personas en esta situación disponen de un ingreso tan bajo que, aun si lo dedicasen por completo a la adquisición de alimentos, no tendrían los nutrientes necesarios para tener una vida sana, ver tabla 73.

El promedio nacional de pobreza es 43.6% y el de pobreza extrema es 7.6%. Tabasco se encuentra por encima de la media nacional, toda vez que de 2012 a 2016 el porcentaje de pobreza creció de 49.7 a 50.9%, la pobreza moderada subió de 35.4 a 39.1%, en tanto que la extrema pasó de 14.3 a 11.8%.

Caso contrario sucedería si los recursos públicos se canalizan a la inversión como prioridad, a la infraestructura de apoyo a los sectores de la producción de bienes y servicios, a la red carretera y vías de comunicación detonadores del crecimiento que contribuyen a fortalecer el bienestar de la población.

¹²³ www.ccpm.org.mx/consulta/veritas/2006octubre/6octubreeconomia.pdf

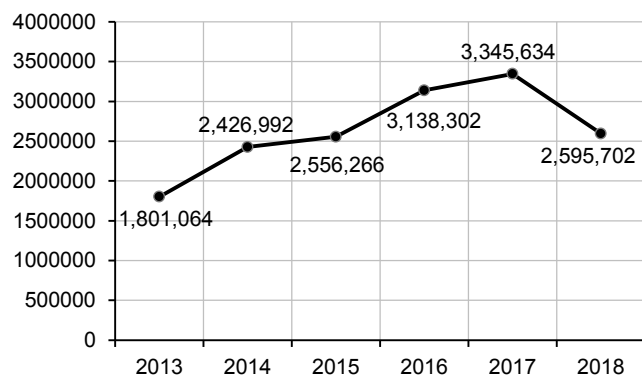
Tabla 73.
Medición de la pobreza nacional y de Tabasco (histórico de 2010 a 2016)

	Ámbito	Porcentaje				Millones de personas			
		2010	2012	2014	2016	2010	2012	2014	2016
Nacional	Pobreza	46.1	45.5	46.2	43.6	52.8	53.3	55.3	53.4
	Moderada	34.8	35.7	36.6	35.9	39.8	41.8	43.9	44.0
	Extrema	11.3	9.8	9.5	7.6	13.0	11.5	11.4	9.4
Tabasco	Pobreza	57.1	49.7	49.6	53.8	1,291.6	1,149.4	1,169.8	1,300.3
	Moderada	43.5	35.4	38.5	42.3	984.7	818.6	909.5	1,022.8
	Extrema	13.6	14.3	11.0	11.5	306.9	330.8	260.3	277.6

Fuente: Elaboración propia con datos actualizados al 20 de marzo de 2019 del CONEVAL.

No obstante que en los que se muestra, el presupuesto del Sector Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y los entes que agrupa, en términos nominales ha crecido de 2013 a 2017, la realidad es que tampoco se ven reflejados en beneficios tangibles para la entidad y sus habitantes, frenando las oportunidades de Tabasco para atraer inversiones, ver figura 74.

Figura 74.
Presupuesto de egresos ejercido del sector ordenamiento territorial y obras públicas (miles de pesos)



Fuente: Elaboración propia con datos de los Informes de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado de Tabasco e Informes de la Situación Económica, los Ingresos y Egresos Públicos del Estado de Tabasco (Años 2013 a 2018) y Sexto Informe de Gobierno 2018.

Es por ello, que durante el sexenio 2019 a 2024 tanto en el ámbito federal como el estatal se tiene como premisa la importancia que conlleva la inversión en infraestructura pública en áreas que estimulen el crecimiento económico y el bienestar de la gente.

Lo anterior, en combinación con otros factores, como son la ubicación geográfica de Tabasco, el

desarrollo petrolero, la disponibilidad de su mano de obra, la existencia uno de los puertos más importantes en la recuperación de PEMEX, así como el centro de distribución y consumo del sureste mexicano, son una inmejorable oportunidad de inversión en la entidad.

De igual forma, el Proyecto de Nación 2018-2024 considera acciones que fortalecerán el desarrollo económico en la entidad con inversión en hidrocarburos, infraestructura, educación y seguridad. En el actual período de gobierno, Tabasco será sede de la Secretaría de Energía, PEMEX Exploración y Producción y se construirá una nueva refinería en el municipio de Paraíso, fortaleciendo las capacidades institucionales del sector energético.

Aunado a lo anterior, los proyectos del Tren Maya, el Programa Nacional de Un Millón de Hectáreas reforestadas con árboles frutales y maderables y Sembrando Vida, se atienden las causas de la pobreza rural y la degradación ambiental en el estado. Por otra parte, se espera que la inversión privada se dispare, para lograr el desarrollo socioeconómico sostenible de los tabasqueños.

Infraestructura

En los últimos años, el Índice de Desarrollo Humano (IDH) calculado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) muestra que Tabasco tiene un nivel “medio” de desarrollo, con un valor de 0.742 para el año 2012.¹²⁴ Sin embargo, es

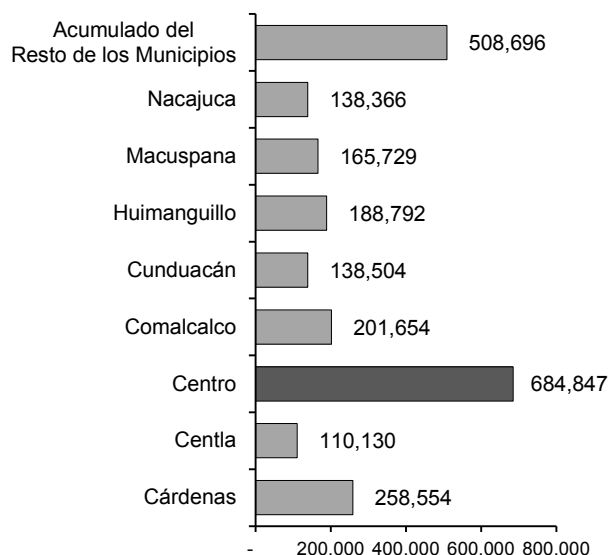
¹²⁴ www.mx.undp.org/content/dam/mexico/docs/Publicaciones/PublicacionesReduccionPobreza/InformesDesarrolloHumano/PNUD_boletinIDH.pdf

una realidad que el Sector Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, se ha visto limitado en recursos para responder con políticas públicas en respuesta a la demanda creciente de servicios públicos para la atención prioritaria de las necesidades de una sociedad en crecimiento y requiere establecer sólidas bases para un desarrollo en el mediano y largo plazo.

De acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015,¹²⁵ la población total del estado a ese año fue de 2 millones 395 mil 272 habitantes, lo que representa 2% de la población nacional.

De los 17 municipios que conforman Tabasco, ocho tienen más de 100 mil habitantes, registrándose la mayor población en el municipio de Centro con 28.59%, dicha concentración obedece principalmente al desplazamiento de la población rural que no se encuentra ocupada en actividades primarias, sino que están dedicadas a actividades del sector servicios y, que encuentran mayores oportunidades en los principales centros urbanos del estado; esto como resultado de una deficiente planificación integral, por lo que es indispensable estimular los sectores de la economía para lograr un equilibrio entre los factores de la producción y evitar la migración de la población rural a la urbe, ver figura 75.

Figura 75.
Población de Tabasco por municipios al 2015



Fuente: Elaboración propia con datos de la Encuesta Intercensal 2015-INEGI.

¹²⁵http://internet.contenidos.INEGI.org.mx/contenidos/Productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvINEGI/productos/nueva_estruc/inter_censal/panorama/702825082390.pdf

No obstante, de acuerdo con la ONU, la mitad de la humanidad (unos 3 mil 500 millones de personas) viven actualmente en ciudades, y esta cifra seguirá creciendo, de aquí que resulte imprescindible lograr que estas, así como los asentamientos urbanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles¹²⁶.

Dentro de los 25 proyectos prioritarios del Gobierno Federal, se contemplan la construcción de la refinería en Dos Bocas, en el municipio de Paraíso, así como la Construcción del Tren Maya con la ruta Cancún – Tulum – Bacalar – Calakmul – Tenosique – Palenque, obras que generarán un trascendental impacto positivo para el crecimiento de Tabasco.

Por lo anterior, es indispensable generar infraestructura adecuada para la inserción de Tabasco en esta nueva etapa de desarrollo nacional. Tener carreteras, puertos, líneas de comunicación, capacidad de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, una industria petrolera eficiente, viviendas dignas, infraestructura hidráulica que permitan atender las necesidades sociales, así como para la producción y la mitigación de los riesgos ambientales esperados por los efectos del cambio climático; de igual manera la infraestructura educativa, salud, seguridad pública, caminos y vías de comunicación, con el fin de elevar la competitividad y la productividad del estado. Para lograrlo, el Sector Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, integra una Cartera de Proyectos Estratégicos que permitirá alcanzar los objetivos del gobierno estatal en coordinación con los otros órdenes de gobierno.

Agua y saneamiento

El agua es imprescindible para la existencia humana, por lo que en la actualidad el acceso a agua, saneamiento e higiene es un componente de la Agenda 2030, como uno de los ODS que es “garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y el saneamiento”.

La prestación de servicios adecuados de agua y saneamiento es esencial para lograr los ODS. Es una prioridad llevar a cabo medidas concretas, que conllevarán a una mayor sostenibilidad e integridad de los sistemas humanos y ecológicos.¹²⁷ Mediante la gestión sostenible de los recursos hídricos, se puede

¹²⁶www.un.org/sustainabledevelopment/es/2018/08/sabes-cuales-son-los-17-objetivos-de-desarrollo-sostenible/

¹²⁷www.un.org/sustainabledevelopment/es/2018/08/sabes-cuales-son-los-17-objetivos-de-desarrollo-sostenible/

contribuir al crecimiento económico y a mejorar la calidad de vida de los tabasqueños.

El incremento de la población y la dispersión geográfica de la misma, la contaminación y el cambio climático impactan drásticamente sobre los recursos hidráulicos, asimismo aumenta el costo de satisfacer las necesidades básicas, intensificando la presión sobre el ambiente y los recursos naturales.

Frente a estos escenarios el estado tiene un gran desafío en cobertura y calidad, debido al incremento de la demanda de los servicios de los recursos hídricos.

El Gobierno del Estado, a través de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS) es responsable de otorgar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la entidad y de la administración directa en 13 municipios, así como brindar apoyo y asesoría técnica a los entes operadores de los municipios de Balancán, Centro, Jonuta y Macuspana.

El Sistema de Agua Potable cuenta con 20 plantas potabilizadoras, 355 pozos, 527 subsistemas, y 16 cisternas de rebombeo; de igual manera, el Sistema de Alcantarillado está integrado por 201 subsistemas, 84 estaciones de bombeo (cárcamos), finalmente el Sistema de Saneamiento, tiene 76 Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. Sin embargo, es un hecho que en el estado la población ha tenido que padecer la mala calidad y escasez del agua, debido a que un 68% de las aguas no han sido tratadas correctamente en los últimos años; por lo que el 50% de las plantas potabilizadoras necesitan ser rehabilitadas para su funcionamiento, situación que ha derivado en que un 32% de aguas negras lleguen directo a ríos y caudales, aunado a que existen filtraciones que tienen las tuberías y el 75% de los pozos están fuera de servicio.¹²⁸

Además, la tecnología obsoleta aplicada a los sistemas actuales, representa un sobre costo en la producción de los servicios, un desfasamiento en el tiempo de respuesta y el tiempo de vida útil ha sido rebasado por la falta de programa de mantenimiento preventivo permanentes.

La infraestructura del organismo, en conjunto con la de los municipios a los que se ha transferido el servicio, permite alcanzar una cobertura estatal de agua potable al 2017 de 87.62%, en alcantarillado de

56.68% y en tratamiento y saneamiento a más del 40%.¹²⁹

El dotar de servicios a una población tan dispersa en el territorio y con una orografía especial, con grandes zonas inundables invadidas por asentamientos humanos irregulares, representa un enorme reto y una gran inversión de recursos financieros. Los altos costos de potabilización y distribución convierten al organismo en un ente no autosuficiente.

Es necesario orientar esfuerzos para lograr un crecimiento en infraestructura y cobertura, así como para impulsar la capacidad operativa que permita estar en condiciones de incrementar la dotación de litros de agua por habitantes al día, el desalojo eficaz de las aguas servidas con el debido tratamiento y en general un servicio de calidad y eficiencia, con costos de operación menores a través de tecnologías amigables con el ambiente. Así también, la capacitación permanente mejorará el desarrollo operativo, técnico y profesional de los servidores públicos para brindar un mejor servicio.

Vivienda

De acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 del INEGI, Tabasco cuenta 2 millones 395 mil 272 habitantes, de los cuales 41% reside en poblaciones rurales (en pequeños asentamientos concentrados y de manera dispersa en el territorio) y el restante 59% reside en zonas urbanas, ver figura 76.

El desarrollo de vivienda en suelo lejano de los centros urbanos, dificulta y eleva los costos para la provisión de servicios básicos por parte del gobierno, provocando malestar e inconformidad de los ciudadanos.

Se ha estimado que el costo de introducción de servicios públicos, una vez que se han consolidado los asentamientos humanos que no fueron planeados, es 2.7 veces mayor.

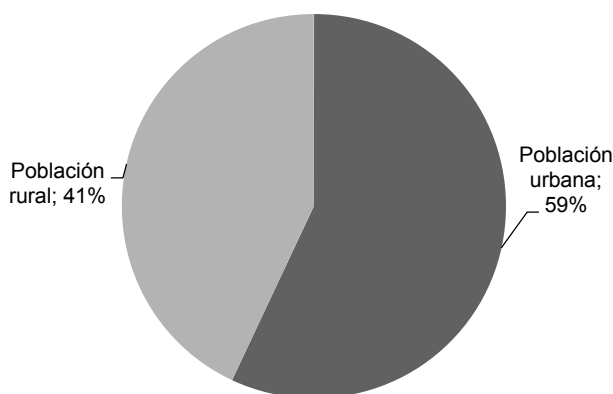
La planeación de la vivienda debe tomar en cuenta la sostenibilidad social, ambiental y económica, procurando desarrollos armónicos que consideren las necesidades reales de la población.

El fenómeno migratorio ha provocado localidades rurales dispersas y altas concentraciones en las zonas urbanas, generando desarrollo con la falta de servicios básicos y lejanos en los centros de población.

¹²⁸ Datos generados por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), 2017.

¹²⁹ Ídem.

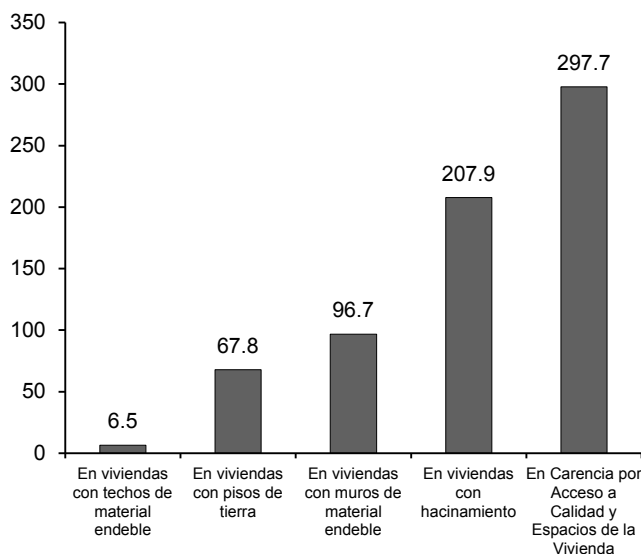
Figura 76.
Porcentaje de la población de Tabasco por zona de residencia, 2015



Fuente: INEGI, Encuesta Intercensal 2015.

Para 2016 el porcentaje de población con carencia por acceso a calidad y espacios de la vivienda fue de 12.3%, y la población con acceso a los servicios básicos en la vivienda fue de 48.8%, existiendo 578 mil 800 personas en viviendas sin acceso al agua, 84 mil 400 en viviendas sin drenaje y 3 mil 800 en viviendas sin electricidad,¹³⁰ ver figura 77 y 78.

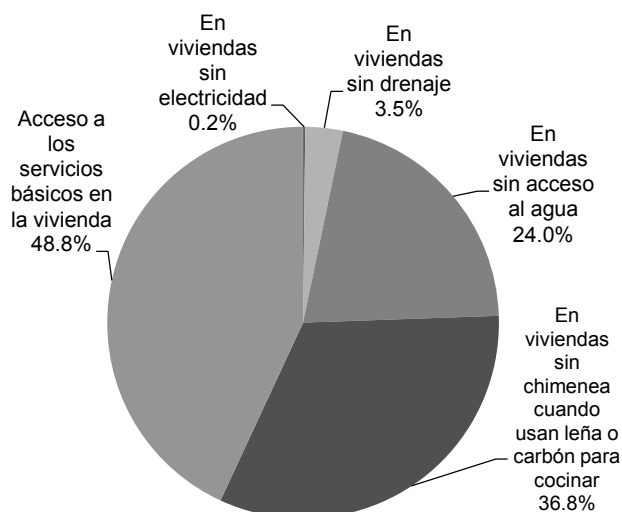
Figura 77.
Población en carencia por acceso a calidad y espacios de la vivienda 2016 (miles de personas)



Fuente: Elaboración propia con datos del Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social Tabasco 2019. Secretaría de Bienestar (Gobierno de México).

¹³⁰ Secretaría de Bienestar (Gobierno de México). Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social Tabasco 2019.

Figura 78.
Porcentaje de la población que carece de acceso a los servicios básicos en la vivienda 2016



Fuente: Elaboración propia con datos del Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social Tabasco 2019-Secretaría de Bienestar (Gobierno de México).

Nota: Los totales pueden rebasar el 100% debido a que existen personas que tienen más de una carencia.

Los sectores público y privado han participado en abatir el rezago habitacional enfocándose en la vivienda urbana, encontrando la dificultad, cada vez mayor de contar con terrenos aptos para el desarrollo de fraccionamientos o unidades habitacionales, debido a los altos costos, su ubicación y la infraestructura necesaria para habilitarlos, ver tabla 74.

Tabla 74.
Acceso a los servicios básicos en la vivienda 2016 (población)

Indicador	Población (Miles)	Porcentaje
Acceso a los Servicios Básicos en la Vivienda	1,178.4	48.8%
En viviendas sin acceso al agua	578.8	24.0%
En viviendas sin drenaje	84.4	3.5%
En viviendas sin electricidad	3.8	0.2%
En viviendas sin chimenea cuando usan leña o carbón para cocinar	888.2	36.8%

Fuente: Elaboración propia con datos del Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social Tabasco 2019-Secretaría de Bienestar (Gobierno de México).

En lo que respecta a la población rural, la problemática de vivienda se puede resumir en los siguientes puntos:

1. Déficit de vivienda con aspectos de calidad y de cantidad de espacios.
2. Existe extrema pobreza en el campo y retraso con relación a las condiciones mínimas de habitabilidad que deben poseer las viviendas.
3. La población rural continúa aumentando y genera mayor demanda de vivienda.
4. El diseño de vivienda con modelos tipo no corresponde a las condiciones de vida y clima de la región, además de que no consideran materiales tradicionales de la zona.
5. No existen programas de vivienda masivos enfocados al sector rural.
6. Incertidumbre sobre la tenencia de la tierra, por falta de programas de escrituración, lo que se refleja en un problema patrimonial que impide tener acceso a financiamientos bancarios o de sociedad de financiamiento de objetos múltiples.
7. Falta la aplicación de sistemas innovadores que representen alternativas para la construcción de viviendas en situaciones de difícil acceso que no requieran mano de obra especializada.
8. Existen altos costos en la construcción de la vivienda rural, debido a las distancias y a los caminos vecinales poco adecuados para la transportación de materiales en grandes volúmenes.
9. Los gobiernos de los tres órdenes disponen de pocos recursos económicos para apoyo de la vivienda rural, en relación a subsidios y financiamiento.

Los recursos involucrados son limitados e insuficientes para abatir la demanda real. Adicionalmente se observan los siguientes factores:

1. Los costos vinculados con las acciones de vivienda son elevados.
2. La demanda de subsidios estatales supera la capacidad presupuestaria del Estado de Tabasco para hacerle frente.
3. Históricamente las familias solicitan cada tres años a través de los Ayuntamientos apoyo de subsidio, dado que su demanda queda insatisfecha.

4. Este exceso de demanda provoca frustración entre quienes, a pesar de haber cumplido con los requisitos, no acceden a ningún subsidio.
5. El Gobierno estatal invierte en cada administración sexenal: tiempo, recursos y esfuerzos en evaluar y preparar gran cantidad de propuestas.
6. En el marco de las tareas preparatorias del Programa, se analizarán criterios de focalización que permitan trabajar más eficientemente los procesos de convocatoria y asignación de subsidios.
7. Tendencia a favorecer a los municipios con mayor capacidad financiera. Valuaciones del CONEVAL demuestran que no necesariamente los municipios más pobres recibieron mayor proporción de subsidios.

En la actualidad y al momento de solicitar participación financiera de los ayuntamientos para celebrar convenios de colaboración, estos han mostrado demoras significativas para disponer de los recursos de contrapartida.

Llevar a las localidades los servicios básicos y la oferta de equipamientos sociales, en el ámbito nacional representa beneficiar a un tercio de la población. Un reto es acercar la urbanización al mayor número de comunidades rurales que les permitan llevar bienestar y eliminar la marginación.

Con el fin de aprovechar la inversión pública es necesario reorganizar el territorio y controlar el crecimiento de la mancha urbana, es decir, consolidar los desarrollos de vivienda.

El tejido comunitario y familiar se encuentra fracturado, debido a factores como la inseguridad, que generan problemas de violencia y han perdido el sentido de pertenencia comunitario.

La convivencia familiar y el arraigo a la localidad requieren de espacios adecuados y accesibles para toda la población. Generar espacios seguros y prósperos requiere de la participación ciudadana y el impulso de las autoridades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno.

El crecimiento poblacional y uso del territorio debe ser una política de estado que permita generar las condiciones para migrar a ciudades sustentables y dinámicas con un crecimiento ordenado y sostenible.

Infraestructura física educativa en el Estado de Tabasco

Al 2018, en materia de Infraestructura Física Educativa, Tabasco cuenta con un 4 mil 683 planteles educativos oficiales,¹³¹ en sus tres vertientes: Básico, Medio Superior y Superior, distribuidos en los 17 municipios que conforman la geografía Tabasqueña.

Los recursos financieros provenientes de la federación resultan insuficientes para atender la demanda ciudadana y brindar respuestas en necesidades de construcción, reconstrucción y equipamiento de los espacios educativos.

De acuerdo con información estadística generada por la Secretaría de Educación del Estado, en 2019, en el nivel de educación básica se tiene un déficit de infraestructura educativa en los planteles: CENDI, Educación Especial, Preescolar, Primaria y Secundaria, que abarcan 1 mil 23 proyectos, con una inversión estimada de 1 mil 430 millones 168 mil 689 pesos.

En el Nivel Medio Superior que comprende los Subsistemas de: Bachilleres, CECYTES, CETMAR, CONALEP, IDIFTEC, CECATI, se tienen consideradas 80 obras, con una inversión estimada de 567 millones 358 mil 417 pesos.

En cuanto al Nivel Superior que comprende las universidades públicas, tecnológicas y politécnicas, las tecnológicas del estado, las escuelas normales, el Instituto de Educación Superior del Magisterio y la Universidad Pedagógica Nacional, se tienen considerados 21 proyectos, de obras de infraestructura múltiple, como es el caso de las Unidades Multidisciplinarias y Académicas y de varios niveles, estimándose una inversión de 1 mil 87 millones 112 mil 331 pesos, ver tabla 75.

Tabla 75.
Rezago en construcción de infraestructura educativa al primer trimestre de 2019

Nivel educativo	Proyectos	Inversión estimada
Básico	1,023	1,430,168,689
Medio Superior	80	567,358,417
Superior	21	1,087,112,331
Total	1,124	3,084,639,437

Fuente: Elaboración propia con datos de Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

¹³¹ Datos proporcionados por el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa.

Regularización de la tenencia de la tierra

Las acciones ejercidas en materia de regularización de la tenencia de la tierra en el periodo 2013–2018, dieron como resultado la emisión de 5 mil 237 títulos de propiedad en diversos municipios del estado; por otro lado, se realizó el levantamiento de trabajos topográficos en 14 mil 976 predios durante el mismo periodo.

El principal objetivo es regularizar la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios de origen social, contando con una meta para emitir 7 mil títulos durante esta administración a través de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, se tiene la facultad de garantizar la seguridad jurídica del patrimonio familiar, mediante la expedición de un documento público que acredite su propiedad.

La regularización de la tenencia de la tierra en administraciones pasadas, dejó rezagos en la emisión de los títulos de propiedad debido a la proliferación de asentamientos en zonas irregulares, que a su vez deben considerarse para procesos de regularización y que demandan una gestión conjunta del gobierno estatal y los municipales.

Central de maquinaria

El gobierno del estado cuenta con un órgano¹³² para apoyar a las dependencias y ayuntamientos, así como a las empresas locales, mediante la renta de maquinaria y equipo, al mismo tiempo ampliando su competencia se ha constituido en coadyuvante en la construcción y mantenimiento de vialidades, parques públicos y puentes, entre otras.

La finalidad de la Central de Maquinaria de Tabasco (CEMATAB), ha diversificado su labor adquiriendo vocación de área ejecutora de obras como son vialidades, parques públicos, puentes, entre otras; cuenta con personal calificado en operación y mantenimiento de maquinaria y equipo pesado, mantenimiento vehicular y personal especializado en construcción, modernización y mantenimiento de carreteras, caminos y vialidades, opera bajo la figura de contratos de arrendamiento, contratos de comodato y convenios de apoyo interinstitucional con el sector público de los tres ámbitos de gobierno y, convenios de apoyo social

¹³² Central de Maquinaria de Tabasco (Cematab), creado en 1978,

en favor de comunidades para mejoramiento de infraestructura educativa, vial y agropecuaria.

En su pasado reciente ha sufrido la inactividad ante la escasez de acciones de infraestructura tanto pública como privada detonando la caída de sus ingresos por arrendamiento a índices casi nulos provocando por consecuencia la falta de inversión en los equipos e instalaciones.

A marzo de 2019 se cuenta con un parque de maquinaria y equipo, acarreo y unidades motrices de 154 unidades, del cual el 30% se encuentra en operación, el 43% previa inversión podría estar en funcionamiento en breve tiempo (requiriendo reparaciones mayores el 28% y menores el 15%), el 27% restante es susceptible de baja.

A partir del presente año 2019 se ha colaborado de forma destacable en acciones de limpieza de vialidades, de márgenes de ríos, predios públicos y labor de apoyo social; bajo el espíritu ha participado su personal operativo y cuyo costo ha sido prácticamente nulo, coadyuvando con el Gobierno Estatal en el mejoramiento de la imagen urbana de la capital del estado y en apoyo a los programas de carácter federal como el de “Sembrando Vida”.

6.3.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

6.3.3.1. Mejorar la obra pública para un crecimiento efectivo que impacte en el bienestar y el desarrollo integral del estado.

6.3.3.1.1. Regionalizar proyectos de alto impacto para el desarrollo de infraestructura, basados en el esfuerzo para el crecimiento económico, social, educativo y de salud en nuestra entidad.

6.3.3.1.1.1. Implementar un programa de capacitación para la elaboración de proyectos ejecutivos de obra pública.

6.3.3.1.1.2. Establecer mecanismos de revisión y actualización de la cartera de proyectos regionales y municipales, que estén en posibilidad de ser realizados en conjunto con los otros órdenes de gobierno.

6.3.3.1.1.3. Establecer proyectos de obra pública que coadyuven y generen inversiones en beneficio de la población.

6.3.3.1.1.4. Incrementar proyectos de infraestructura para el uso de energía sustentable apoyados en programas de capacitación técnica a profesionistas y emprendedores.

6.3.3.1.1.5. Incrementar el fomento de rehabilitación, restauración y mantenimiento de inmuebles propiedad del estado.

6.3.3.1.1.6. Modernizar la infraestructura pública, a través de programas de mantenimiento, rehabilitación y/o construcción, para contribuir a elevar la calidad de los servicios que ofrecen.

6.3.3.1.1.7. Establecer un programa de modernización, mediante la gestión pública, para mejorar las instalaciones, maquinaria y equipo, que permitan una administración pública eficiente.

6.3.3.1.1.8. Capacitar a los servidores públicos, en el uso y manejo de nuevas tecnologías, para mejorar los servicios y la atención al público.

6.3.3.1.1.9. Actualizar y hacer efectivo los parámetros de revisión y fiscalización, acorde con los entes fiscalizadores para la obtención de resultados óptimos de obras públicas, apegados a la normatividad en la materia.

6.3.3.1.1.10. Optimizar el cumplimiento de programas de revisión y supervisión de obra pública para constatar la ejecución realizada, con transparencia, calidad, tiempo y forma.

6.3.3.1.1.11. Incrementar la eficiencia en los procesos de obra pública, con estricto apego a la normatividad y con la participación de la ciudadanía.

6.3.3.2. Impulsar el desarrollo urbano y ordenamiento territorial para garantizar la seguridad de la población del estado.

6.3.3.2.1. Actualizar el sistema de planeación urbana y territorial del estado de Tabasco, que permita regular el crecimiento ordenado de las localidades urbanas y rurales.

6.3.3.2.1.1. Actualizar el marco legal normativo, que permita ejecutar las acciones en materia de regulación de los asentamientos humanos, bajo un esquema ordenado y acorde con la realidad.

6.3.3.2.1.2. Establecer mecanismos de simplificación, transparencia y eficiencia, en el marco de la mejora regulatoria articulada entre las dependencias estatales y los organismos federales y municipales, para incentivar la inversión, participación, apertura y crecimiento de los negocios formales.

6.3.3.2.1.3. Actualizar los programas de desarrollo urbano en los diferentes órdenes de gobierno, bajo un enfoque regional acorde con el Programa Estatal de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, que permitan regular el territorial urbano y rural.

6.3.3.2.1.4. Mejorar los programas estatales, regionales y subregionales del estado, para que sean congruentes con la visión nacional y estatal.

6.3.3.2.1.5. Actualizar el Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco, como una herramienta que coadyuve en los trabajos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los tres órdenes de gobierno.

6.3.3.2.1.6. Elaborar los programas y/o estudios para la identificación de los fenómenos de conurbación y de metropolización en el territorio del estado de Tabasco.

6.3.3.2.1.7. Impulsar la identificación de zonas aptas para el desarrollo urbano en coordinación con el Instituto de Vivienda de Tabasco (INVITAB) y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

6.3.3.2.1.8. Otorgar asesoría técnica en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, al personal de las dependencias y municipios del estado, así como a los del sector social y privado.

6.3.3.2.1.9. Implementar la capacitación a servidores públicos municipales, para mejorar los procesos de trámites y servicios; así como la difusión del marco legal normativo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

6.3.3.2.1.10. Incrementar la participación social en el desarrollo urbano, a través de los observatorios ciudadanos y la participación directa de la sociedad, en los procesos de participación ciudadana establecidos en el marco legal vigente.

6.3.3.2.1.11. Implementar un programa para analizar la estructura organizativa, en el orden estatal y muni-

cipal, en el ámbito del desarrollo urbano y ordenamiento territorial para actualizar e incrementar la eficiencia de los trámites y servicios legales en la materia.

6.3.3.2.2. Elaborar estudios que identifiquen los asentamientos humanos en zonas de riesgo en el estado de Tabasco y determinen las acciones de prevención, mitigación o remediación necesarias.

6.3.3.2.2.1. Establecer la metodología en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para la elaboración de los programas y estudios que permitan determinar las zonas de riesgos y las medidas de mitigación y remediación.

6.3.3.2.2.2. Lograr, en coordinación con el Instituto de Protección Civil, la actualización de los Atlas de Riesgos del estado de Tabasco y sus municipios, que permitan identificar áreas vulnerables.

6.3.3.2.2.3. Impulsar la elaboración del inventario de asentamientos humanos en zonas de riesgo para determinar la viabilidad de reubicación, protección o integración al medio social.

6.3.3.2.2.4. Promover los programas, estudios y proyectos para mitigar la vulnerabilidad de los asentamientos humanos ubicados en zonas de riesgo en el estado de Tabasco

6.3.3.2.2.5. Impulsar la identificación de zonas aptas para el desarrollo urbano en coordinación con el INVITAB y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

6.3.3.3. Modernizar el servicio de maquinaria y equipo para fortalecer la construcción de infraestructura para el desarrollo del estado.

6.3.3.3.1. Ampliar el inventario de maquinaria y equipo, a través de la compra de nuevos y el mejoramiento de los equipos actuales, para asegurar disponibilidad.

6.3.3.3.1.1. Incrementar los recursos mediante gestiones ante instancias de gobierno para la adquisición de maquinaria y equipo moderno con el propósito de atender las necesidades de desarrollo urbano y rural.

6.3.3.3.1.2. Establecer acuerdos de colaboración entre los tres órdenes de gobierno, para la mejora y

manteniendo de los activos fijos actuales, encaminados al desarrollo de la infraestructura.

6.3.3.3.1.3. Mejorar el uso de la maquinaria y equipo, en coordinación con ayuntamientos y otras dependencias del estado, para elevar la producción del sector primario a través del mejoramiento de la infraestructura productiva.

6.3.3.3.1.4. Incrementar la capitalización de la CEMATAB a través de la renta de maquinaria y equipo a particulares y asociaciones civiles.

6.3.3.3.1.5. Contribuir a la obra social mediante el arrendamiento de maquinaria y equipo, a través de convenios de colaboración con grupos organizados y sociedad civil.

6.3.3.4. Dar certeza y seguridad jurídica a los poseedores para contribuir a un mejor ordenamiento urbano en el estado.

6.3.3.4.1. Incrementar la regularización de la tenencia de la tierra, para dar certeza jurídica a los legítimos poseedores en los asentamientos estatales como escuelas en sus diferentes niveles, centros religiosos y lugares públicos.

6.3.3.4.1.1. Establecer convenios de coordinación y colaboración con los ayuntamientos, en materia de regularización de la tenencia de la tierra; con la participación de enlaces municipales que puedan aportar información puntual de la problemática de la entidad.

6.3.3.4.1.2. Ejecutar programas que brinden facilidades para la regularización de la tenencia de la tierra del Estado, dividiendo por regiones la entidad federativa, con el fin de lograr una mayor atención a los problemas existentes en cada una de las zonas.

6.3.3.4.1.3. Aplicar la normatividad del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos irregulares, para generar certeza jurídica de la propiedad de la tierra.

6.3.3.5. Otorgar financiamientos y subsidios en beneficio de la población de escasos recursos económicos, para la adquisición de un patrimonio digno.

6.3.3.5.1. Brindar la oportunidad y beneficio de adquirir un patrimonio de vivienda a la población de escasos recursos económicos.

6.3.3.5.1.1. Proporcionar facilidades a programas de subsidios y financiamiento, para la adecuación, mejoramiento y construcción de viviendas en el estado.

6.3.3.5.1.2. Gestionar acuerdos y apoyos de participación con la iniciativa privada, fundaciones, organizaciones y los órdenes de gobierno destinada para el desarrollo urbano en materia de vivienda.

6.3.3.5.1.3. Crear estatutos para corresponder a las necesidades de desarrollo urbano en apego a la vivienda.

6.3.3.5.1.4. Incrementar la edificación de la vivienda mediante infraestructura básica en beneficio de la población de bajos recursos.

6.3.3.5.1.5. Crear proyectos de construcción para zonas marginadas, en apego a los programas de vivienda.

6.3.3.5.1.6. Promover las vías de financiamientos para la adquisición y mejoramiento de vivienda, para la población económicamente vulnerable.

6.3.3.5.1.7. Impulsar el incremento de reservas territoriales para propiciar el desarrollo urbano mediante la construcción de vivienda.

6.3.3.5.1.8. Establecer relaciones interinstitucionales, entre los órdenes de gobierno, para que, en apego al marco legal se contribuya al ordenamiento territorial.

6.3.3.5.1.9. Efectuar un programa integral para obtención y utilización de reservas territoriales en el estado.

6.3.3.6. Incrementar los servicios de construcción, rehabilitación y equipamiento de los planteles en sus tres niveles educativos: básico, medio superior y superior.

6.3.3.6.1. Gestionar recursos federales para programas de apoyo dirigido a la mejora, rehabilitación o construcción de infraestructura física educativa en el estado.

6.3.3.6.1.1. Mejorar las condiciones físicas de los planteles educativos de nivel básico, medio superior y superior.

6.3.3.6.1.2. Dotar de equipamiento educativo y nuevas tecnologías, que benefician a los planteles educa-

tivos, y mejoren los sistemas y procesos de aprendizaje.

6.3.3.6.1.3. Incrementar el fondo de aportación múltiple en beneficio de la infraestructura educativa básica, media superior y superior.

6.3.3.7. Ejecutar acciones de infraestructura carretera que incentiven el crecimiento y desarrollo de los sectores económicos del estado.

6.3.3.7.1. Implementar mecanismos de colaboración con el sector privado, que coadyuven en la ejecución de proyectos carreteros de impacto regional e intermunicipal, para brindar mayores oportunidades de bienestar social y económico a la población del estado de Tabasco.

6.3.3.7.1.1. Establecer un programa de infraestructura carretera por región, que identifique las acciones con mayor impacto económico y social, con la finalidad de fortalecer la intercomunicación entre los municipios del estado.

6.3.3.7.1.2. Realizar proyectos de infraestructura carretera que amplíen y modernicen los caminos y puentes, con la finalidad de fortalecer la capacidad productiva de los sectores económicos del estado.

6.3.3.7.1.3. Construir una cartera de proyectos ejecutivos de las acciones de infraestructura carretera, que permita incrementar la competitividad del estado en beneficio de la economía tabasqueña.

6.3.3.7.1.4. Firmar acuerdos con instituciones superiores y organismos federales relacionados con el subsector carretero, que permita desarrollar y/o implementar métodos de construcción de infraestructura carretera, acorde a las necesidades de la región, para obtener bienes públicos seguros y duraderos.

6.3.3.7.1.5. Lograr la aplicación de estándares de ejecución de obras de infraestructura carretera, que incentiven el cumplimiento de la normatividad vigente, que haga más eficiente el uso de los recursos públicos en beneficio de la población tabasqueña.

6.3.3.8. Ampliar la cobertura y calidad del servicio de agua potable mediante programas de rehabilitación, construcción y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

6.3.3.8.1. Asegurar el acceso a los servicios de agua potable a zonas marginadas, mediante la rehabilitación, ampliación, construcción y mantenimiento de infraestructura hidráulica.

6.3.3.8.1.1. Gestionar apoyos técnicos y financieros para la rehabilitación, construcción y mantenimiento de infraestructura de agua potable.

6.3.3.8.1.2. Formalizar convenios bajo un acuerdo marco con el gobierno federal, estatal y municipal para mejorar los servicios de agua y saneamiento a la población.

6.3.3.8.1.3. Realizar estudios y proyectos para la construcción de sistemas de agua potable en las comunidades que los necesitan.

6.3.3.8.1.4. Realizar la rehabilitación y mantenimiento a las plantas potabilizadoras de las ciudades y los sistemas de agua potable en las comunidades rurales.

6.3.3.8.1.5. Disponer de programas de construcción de infraestructura para el suministro de agua potable, en las localidades que no cuentan con el servicio.

6.3.3.8.1.6. Suministrar agua de calidad a través del cumplimiento de las normas oficiales, para mejorar la calidad de vida de la población y prevenir padecimientos de origen hídrico.

6.3.3.8.1.7. Fomentar la cultura del cuidado, buen uso y aprovechamiento del agua, entre la población en general así como el pago correspondiente por el consumo.

6.3.3.9. Ampliar la cobertura en los servicios de drenaje y alcantarillado en el estado.

6.3.3.9.1. Incrementar y mejorar el servicio de drenaje sanitario y pluvial, mediante la ampliación y construcción en zonas que lo requieran.

6.3.3.9.1.1. Gestionar apoyos técnicos y financieros para la rehabilitación, construcción y mantenimiento de infraestructura de drenaje y alcantarillado.

6.3.3.9.1.2. Formalizar convenios bajo un acuerdo marco con el gobierno federal, estatal y municipal para el mejoramiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado.

6.3.3.9.1.3. Realizar estudios y proyectos para la construcción de sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial en las localidades que carezcan del servicio.

6.3.3.9.1.4. Incrementar la cobertura de los servicios de drenaje y alcantarillado a través de la construcción de sistemas sanitarios y pluviales, que incluyan sistemas de saneamiento antes de su descarga a los cuerpos receptores.

6.3.3.9.1.5. Instrumentar acciones para mejorar la operación, a través del mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado en las cabeceras municipales y comunidades rurales.

6.3.3.10. Ampliar la cobertura en el tratamiento de las aguas residuales en el estado.

6.3.3.10.1. Incrementar la mejora de los servicios de tratamiento de aguas residuales, mediante la construcción, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura de saneamiento e incentivar el uso del aprovechamiento de las aguas residuales tratadas.

6.3.3.10.1.1. Establecer apoyos técnicos y financieros para la rehabilitación, construcción y mantenimiento de infraestructura de saneamiento.

6.3.3.10.1.2. Establecer convenios bajo un acuerdo marco con el gobierno federal, estatal y municipal para mejorar la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales en todo el estado.

6.3.3.10.1.3. Realizar estudios y proyectos para la construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales en las cabeceras municipales y comunidades rurales.

6.3.3.10.1.4. Incrementar la cobertura de tratamiento de aguas residuales a través de la construcción de infraestructura, evitando la contaminación de los afluentes con los que cuenta el estado, mejorando las condiciones sanitarias y previniendo riesgos a la salud.

6.3.3.10.1.5. Incrementar la capacidad instalada, así como establecer programas de rehabilitación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales existentes en el estado.

6.3.3.11. Elevar la eficiencia de los procesos de abastecimiento de agua potable y saneamiento para garantizar el suministro a la población.

6.3.3.11.1. Mejorar los procesos de operación de los sistemas de agua potable y saneamiento en las cabeceras municipales, a través de la automatización de la infraestructura.

6.3.3.11.1.1. Elaborar el diagnóstico para determinar si en la infraestructura de agua potable y saneamiento es susceptible de implementar los mecanismos de automatización.

6.3.3.11.1.2. Gestionar los recursos para llevar a cabo la implementación de los mecanismos de automatización de la infraestructura de abastecimiento de agua potable y saneamiento del estado.

6.3.3.11.1.3. Establecer programas de capacitación a los servidores públicos en el uso y manejo de los sistemas de automatización.

6.3.3.12. Mejorar el sistema comercial de cobro de los servicios de agua potable.

6.3.3.12.1. Mejorar el sistema comercial para incrementar la recaudación de los derechos por consumo de agua, mediante la actualización del padrón de usuarios y modernización del área del organismo operador.

6.3.3.12.1.1. Realizar la actualización del sistema informático y equipamiento del área comercial, para llevar a cabo la recaudación de los derechos por consumo de agua.

6.3.3.12.1.2. Llevar a cabo capacitaciones técnicas y administrativas al personal, para impulsar el fortalecimiento del área comercial.

6.3.3.12.1.3. Establecer programas y campañas de concientización al usuario para el pago del servicio de agua, para incrementar la recaudación y mejorar la infraestructura existente.

6.3.4. Programas y proyectos prioritarios

El sector obras públicas enumera los siguientes proyectos como acciones que contribuyen al desarrollo del estado. Su ejecución se plantea con base a la

disponibilidad de recursos financieros para cada ejercicio fiscal.

6.3.4.1. Construcción de Distribuidor Vial "Guayabal".

6.3.4.2. Cartografía Estatal Digital 2019, cabeceras municipales y Zonas Urbanas del Estado de Tabasco.

6.3.4.3. Reestructuración del tramo carretero La Isla-Comalcalco.

6.3.4.4. Proyecto Ejecutivo y Construcción de Distribuidor Vial en la Carretera Federal 180 y Carretera Vía Corta.

6.3.4.5. Proyecto Ejecutivo y Construcción de puente en la Av. Gregorio Méndez Magaña sobre el Río Grijalva, dirección Gaviotas hasta entroncar con la Av. Luis Donaldo Colosio

6.3.4.6. Ampliación y Modernización del Puente "Grijalva II" (gaviotas) sobre el Río Grijalva de la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, sobre la Avenida Luis Donaldo Colosio.

6.3.4.7. Reconstrucción de la Avenida Luis Donaldo Colosio Murrieta.

6.3.4.8. Reestructuración del Malecón Lic. Carlos A. Madrazo y Malecón Ing. Leandro Roviroso Wade, en el Municipio de Centro, Tabasco.

6.3.4.9. Construcción del puente vehicular Carlos Pellicer Cámara – Mártires de Río Blanco, Villahermosa, Centro, Tabasco. (Zona de Indeco).

6.3.4.10. Primero, segundo y tercer nivel de la construcción del paso superior vehicular entronque "La Isla" tramo Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara. (Rumbo al Hospital Juan Graham Casassus), municipio de Centro, Tabasco.

6.3.4.11. Ampliación de la carretera Villahermosa - Ixtacomitán del km. 0+000 al 4+200 en el municipio de Centro, Tabasco.

6.3.4.12. Construcción del Distribuidor Vial y Puente los Monos, en el municipio de Centro, Tabasco.

6.3.4.13. Construcción del Distribuidor vial, sobre la Av. Adolfo Ruíz Cortines, entronque con las Avenidas Universidad y José Pagés Llergo en la ciudad de

Villahermosa, Tabasco, primera y segunda etapa del municipio de Centro.

6.3.4.14. Construcción del Distribuidor Vial, sobre la Av. Adolfo Ruíz Cortines, Zona Bonanza, Tramo del Km 169+660 al km. 170+115 (1a. Etapa y paso a desnivel) en el municipio del Centro, Tabasco.

6.3.4.15. Rehabilitación del señalamiento horizontal en vialidades de las zonas urbanas, en el municipio de Centro y Nacajuca.

6.3.4.16. Semaforización de la Zona Metropolitana, en el municipio de Centro y Nacajuca.

6.3.4.17. Construcción de Dos Pasos Superiores Vehiculares sobre Avenida Paseo Usumacinta.

6.3.4.18. Proyecto y obra de construcción de puente de la Prolongación de Paseo Tabasco, sobre el Río Carrizal dirección Parque Dora María.

6.3.4.19. Proyecto y construcción de 2 Km de calle con una sección de 7 m. de ancho más 2 m. de guarniciones y banquetas de cada lado. Del puente Carrizal I (Honda) al puente Carrizal II (Bosques de Saloya).

6.3.4.20. Construcción del Nuevo Centro de Convenciones de Villahermosa

6.3.4.21. Remodelación del Centro de Habilidades para la Vida (Macayos).

6.3.4.22. Construcción del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5) del Estado de Tabasco.

Infraestructura de agua potable y saneamiento

6.3.4.23. Construcción de Plantas de tratamiento de aguas negras en los municipios de: Emiliano Zapata, Paraíso, Centro y Nacajuca.

6.3.4.24. Rehabilitación de la planta potabilizadora de agua ubicada en el Mango, municipio de Comalcalco.

6.3.4.25. Construcción de una planta potabilizadora en Nacajuca.

6.3.5. Indicadores de impacto

El impacto del quehacer gubernamental tendrá seguimiento, a partir de los siguientes indicadores.

Indicador 1	6.3.5.1. Porcentaje de estudios de programas de desarrollo urbano atendidos.
Descripción:	Medir el número de estudios y programas de desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación que contribuyan como parte de la planeación urbana del Estado.
Año de la Línea Base:	2018
Valor Línea Base:	1
Unidad de Medida:	Estudios.
Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la SOTOP.
Metas:	100%.
Periodicidad de cálculo:	Anual.

Indicador 2.	6.3.5.2. Porcentaje de capacitación y asistencia técnica en el manejo de la plataforma del SIGET.
Descripción:	Mide el avance del programa de capacitación y asistencia técnica en los trabajos de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
Año de la Línea Base:	2019
Valor Línea Base:	0
Unidad de Medida:	Número de Capacitaciones.
Área Responsable:	Dirección de Ordenamiento Territorial de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la SOTOP.
Metas:	100%.
Periodicidad de cálculo:	Anual.

Indicador 3.	6.3.5.3. Porcentaje de obra pública concluida de acuerdo a su fecha de término.
Descripción:	Realizar infraestructura pública en los diversos sectores que permita fortalecer los ámbitos para el desarrollo integral de la sociedad.
Año de la Línea Base:	2018
Valor Línea Base:	11
Unidad de Medida:	Número de Obras.
Área Responsable:	Subsecretaría de Obras Públicas de la SOTOP.
Metas:	100%.
Periodicidad de cálculo:	Anual.

Indicador 4.	6.3.5.4. Porcentaje de Kilómetros de caminos atendidos.
Descripción:	Medir el mejoramiento de los caminos a cargo del Gobierno del Estado para dar un mejor servicio a la población.
Año de la Línea Base:	2018
Valor Línea Base:	5,395
Unidad de Medida:	Kilómetros.
Área Responsable:	Dirección de Construcción de la Junta Estatal de Caminos.
Metas:	Tasa de incremento del 1 al 5% anual.
Periodicidad de cálculo:	Anual.

Indicador 5.	6.3.5.5. Porcentaje de acciones de mejoramiento de vivienda con materiales de construcción.
Descripción:	Contribuir a que las familias de escasas posibilidades económicas dispongan de financiamientos adecuados para consolidar un patrimonio digno.
Año de la Línea Base:	2019
Valor Línea Base:	0
Unidad de Medida:	Porcentaje de acciones.
Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Social del Instituto de Vivienda de Tabasco.
Metas:	40 mil viviendas nuevas en el sexenio.
Periodicidad de cálculo:	Anual.

Indicador 6.	6.3.5.6. Porcentaje de títulos de propiedad regularizados.
Descripción:	Impulsar la regularización de predios para dar certeza jurídica a los poseedores en los asentamientos humanos del estado.
Año de la Línea Base:	2014
Valor Línea Base:	800
Unidad de Medida:	Número de Títulos.
Área Responsable:	Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
Metas:	1,000.
Periodicidad de cálculo:	Anual.

Indicador 7.	6.3.5.7. Porcentaje de incremento del inventario de la maquinaria.
Descripción:	Incrementar el inventario de maquinaria y equipo a través de su adquisición y mejoramiento para asegurar su disponibilidad.
Año de la Línea Base:	2015
Valor Línea Base:	5%.
Unidad de Medida:	Maquinaria.
Área Responsable:	Dirección de Mantenimiento y Dirección de Servicios Técnicos.
Metas:	Incrementar Anualmente un 10%.
Periodicidad de cálculo:	Anual.

Indicador 8.	6.3.5.8. Porcentaje de incremento de la cobertura de agua potable.
Descripción:	Mejorar los servicios en materia de agua potable, para contribuir a la calidad de vida de la población del Estado.
Año de la Línea Base:	2018
Valor Línea Base:	2,123,378 habitantes beneficiados y 865 sistemas.
Unidad de Medida:	Habitantes.
Área Responsable:	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).
Metas:	Incrementar la cobertura entre un 2 y un 5% durante el sexenio.
Periodicidad de cálculo:	Anual.

Indicador 9.	6.3.5.9. Incremento de los sistemas de tratamiento.
Descripción:	Incrementar los servicios en materia de sistemas de tratamiento, para contribuir a la calidad de vida de la población en el Estado.
Año de la Línea Base:	2018
Valor Línea Base:	101 plantas de tratamiento.
Unidad de Medida:	Planta de Tratamiento.
Área Responsable:	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).
Metas:	Incrementar la cobertura entre un 2 y un 5% durante el sexenio.
Periodicidad de cálculo:	Anual.

Indicador 10.	6.3.5.10. Ampliación de espacios educativos.
Descripción:	Incrementar el número de espacios en materia de infraestructura física educativa en los tres niveles (Básico, Media Superior y Superior), de los 17 municipios del Estado.
Año de la Línea Base:	2018
Valor Línea Base:	1,754
Unidad de Medida:	Número de Escuelas.
Área Responsable:	Subdirección de Programas del Instituto Tabasqueño de Infraestructura Educativa.
Metas:	Más de 80%.
Periodicidad de cálculo:	Anual.

6.4. Sustentabilidad y cambio climático

6.4.1. Visión

Tabasco será una entidad ejemplo de vocación por el cuidado y mejoramiento ambiental, la conservación de las capacidades de regeneración de los ecosistemas para la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras; ante los efectos del cambio climático la sociedad será resiliente e inclusiva, solidaria y sostenible en el largo plazo.

6.4.2. Diagnóstico

La política gubernamental en materia de sustentabilidad y cambio climático es una prioridad en la agenda de Gobierno. La pobreza y el deterioro ambiental son dos vertientes que requieren atención integral y con carácter transversal para revertir sus tendencias; así como para impulsar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, a fin de transitar hacia un crecimiento y desarrollo económico con bienestar para los tabasqueños a través de un enfoque de sustentabilidad. Ello implica también, mejorar las relaciones entre las condiciones de vida y el ambiente; pasando obligadamente por el respeto a los derechos humanos de los pueblos indígenas, el pleno reconocimiento de sus usos y costumbres, su autonomía, así como de sus territorios y recursos naturales; de igual manera, la atención es prioritaria hacia los que menos tienen, y en general de los grupos vulnerables. También se incluye los principios de equidad e igualdad entre mujeres y hombres.

En ese sentido, las características que distinguen al desarrollo sustentable en este gobierno, sitúan en un mismo nivel de prioridad, la superación de la pobreza (satisfacción de las necesidades de la generación presente); la protección ambiental (no comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus necesidades) y la prevención del riesgo ante los efectos del cambio climático, lo que equivale, no subordinar un propósito al otro.

En respuesta a la importancia de estos temas y a los planteamientos de las demandas ciudadanas, el Gobierno del Estado creó la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático; con el propósito de fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, mediante el combate efectivo a la pobreza y la atención a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y pueblos indígenas; además

de fomentar la protección, restauración, conservación, preservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales y el cambio climático, con el fin de garantizar el derecho humano a un ambiente sano, como lo establece el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en congruencia con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

En atención a las atribuciones y responsabilidades que corresponden al sector en materia de sustentabilidad y cambio climático, en el futuro inmediato se tendrá que desarrollar, en forma urgente, el marco regulatorio y el plan estratégico de políticas y acciones, que permitan cumplir con los compromisos enmarcados en los ODS, los cuales se basan en la reducción de los daños al ambiente, el papel y la importancia de la conservación y uso sostenible de los recursos a favor del bienestar de la actual y futuras generaciones, la gestión de los bienes y servicios ecosistémicos, la resiliencia social y ecológica; asociados a elementos como: agua, clima, biodiversidad y océanos.

A partir de lo anterior, se genera una serie de interacciones que hacen posible atender grandes propósitos como: la erradicación del hambre, la disminución de la pobreza, enfrentar el cambio climático, la eficiencia energética y la salud, solo por mencionar algunos de ellos; así como los compromisos que establezca el Gobierno Federal y sentar las bases para el desarrollo sustentable que permita hacer frente a las necesidades que imponen las demandas sociales y los compromisos establecidos en el Proyecto de Plan de Gobierno para la Reconciliación de Tabasco 2019 - 2024.

Tabasco presenta características y recursos naturales propios del trópico húmedo que, en una época, se consideraron inagotables, sin embargo, estos fue-

ron sensiblemente afectados desde mediados del siglo pasado, al dar paso a las actividades agropecuarias y petroleras, que si bien para algunas regiones de la entidad y sectores de la población representaron mejorías económicas, para otros significaron la pérdida de oportunidades y de recursos naturales. Aunado a lo anterior, el crecimiento demográfico y los asentamientos urbanos desordenados tienen, en lo general, un peso específico sobre el cambio del uso del suelo, la generación y manejo inadecuado de los residuos sólidos, depredación de bosques y selvas, contaminación del agua, aire y suelo, alteraciones hidrológicas, reducción de áreas de amortiguamiento y mitigación, degradación de suelos, pérdida de biodiversidad, erosión, salinización y subsidencia, entre otras alteraciones, además de los impactos en la calidad de vida de la población de menores ingresos.

El estado es particularmente vulnerable ante los fenómenos hidrometeorológicos y es muy probable que sean más recurrentes e intensos ante el cambio climático; para los próximos años se prevén afectaciones importantes a los sectores productivos, con efectos sociales y económicos de alto impacto en la entidad y la región.

La magnitud y extensión de las inundaciones del 2007, afectaron diversos ecosistemas del estado y evidenciaron las limitaciones estructurales de las políticas públicas que se diseñaron sin incluir la variable ambiental, en la orientación del desarrollo de la entidad, hecho que ahora se cuantifica en costos sociales, económicos y ambientales. Ante tal situación, es una prioridad atender los problemas del presente, que son resultado del pasivo ambiental acumulado en el pasado y que es necesario revertir para el futuro inmediato, atendiendo los siguientes temas:

La deforestación según datos de la Comisión Estatal Forestal (COMESFOR), en los últimos 60 años se ha perdido 96% de las zonas arboladas en Tabasco; quedando solo relictos en las estribaciones de la serranía de los municipios de Teapa, Tacotalpa y Teno-sique.

Con base en datos del Sistema de Información Ambiental de la SERNAPAM-2018, el 95% de los cuerpos de agua del estado presentan mala calidad bacteriológica, con niveles fuera de los criterios establecidos por la CONAGUA en cuanto a coliformes fecales. Tal situación restringe y conlleva riesgos para el consumo humano y uso productivo, considerando los costos sociales implícitos por daños a la salud y la contaminación del agua.

A esta circunstancia se han asociado daños y mortandad de la fauna terrestre y acuática nativa de Tabasco, lo cual limita el aprovechamiento de los cuerpos de agua, para uso y consumo humano. De ello se derivan pérdidas económicas en las familias cuyos ingresos dependen de actividades como la pesca y la acuicultura.

Existe una significativa contaminación ambiental por el manejo inadecuado de residuos sólidos urbanos, ya que a nivel estatal se generan 2 mil 171 toneladas diarias, de las que solo efectúan una disposición adecuada los municipios de Centro y Comalcalco. El resto es manejado de forma inadecuada, con una cobertura de recolección es de 65%, lo que ha propiciado la proliferación de 650 tiraderos a cielo abierto en áreas rurales y suburbanas del estado.

El pasivo ambiental derivado del desarrollo de las actividades de la industria petrolera ha impactado y generado pasivos ambientales como son: alteraciones al patrón hidrológico por actividades petroleras (Retención de agua); contaminación de suelos por fugas y derrames de hidrocarburos y abandono de infraestructura petrolera en áreas de ocupación superficial por conclusión de vida útil o de infraestructura fuera de operación.

Frente al desafío del cambio climático, el país se comprometió a cumplir con los ODS de la ONU y firmó el Acuerdo de París (COP21 de la Convención Marco sobre Cambio Climático). Para ello, se compromete voluntariamente a reducir al año 2030 en 22% las emisiones de gases de efecto invernadero.

Tabasco es un estado vulnerable a los efectos del cambio climático, como la elevación del nivel del mar, las temperaturas y precipitaciones extremas, y por su ubicación, al paso de huracanes, lo cual afecta a la población, las actividades productivas y al ambiente.

El fortalecimiento institucional y del marco regulatorio en materia de sustentabilidad y cambio climático son una prioridad para enfrentar los retos ambientales y los efectos de estos fenómenos globales.

La agenda transversal para una gestión ambiental del territorio orientará la política del tema al sentar las bases para hacer frente a las necesidades urgentes, en cuanto al imperativo de revertir las situaciones críticas del sector en el marco de los ODS.

La política ambiental se sostiene en la visión de que “Tabasco es agua y en ella debe de encontrar la fuerza para detonar su desarrollo sustentable”¹³³. “El desarrollo y crecimiento requiere considerar nuestro ambiente, porque es nuestra riqueza. En el futuro, el cambio climático debe ser un tema clave de la agenda del desarrollo integral del Estado.

Con base en este principio, los retos y desafíos para esta administración pública, en materia de sustentabilidad y cambio climático son:

- Lograr la deforestación cero en la entidad para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y la degradación de suelos y vegetación, para contribuir a la reducción de los efectos de las inundaciones en la planicie tabasqueña.
- Aumentar la cobertura vegetal y forestal en cuencas y subcuencas hidrológicas del estado.
- Reducir los contaminantes generados por las descargas de aguas residuales en el estado.
- Implementar el modelo “Cero tiraderos de residuos, reciclaje total”.
- Restaurar los sitios ambientalmente degradados en el estado con la finalidad de restablecer la calidad de los suelos.
- Conservar los ecosistemas y sitios prioritarios que albergan la biodiversidad del estado.
- Incrementar las acciones para la restauración y el saneamiento ambiental de cuencas hidrográficas, para aumentar la producción y disponibilidad del agua.
- Mejorar las capacidades institucionales en materia de protección, sustentabilidad, regulación ambiental y de recursos naturales, entre otros.
- Reducir el número de obras y actividades que inician y operan sin contar con la autorización derivada de los distintos ordenamientos legales de competencia estatal.
- Instrumentar el Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Tabasco.
- Incrementar el desarrollo de tecnologías limpias y ecoeficientes para contribuir a la reducción de la huella de carbono.
- Actualizar la legislación estatal ambiental para regular los efectos de las actividades antropogénicas en el territorio tabasqueño.
- Formular el Programa Estatal para enfrentar el Cambio Climático.
- Mejorar las redes de monitoreo de la calidad del agua y aire con el fin de prevenir daños a la salud y al ambiente.
- Implementar un programa de reconocimiento a empresas ambientalmente responsables, que cumplan con estándares en medidas de prevención, reducción y mitigación de los riesgos e impactos ambientales.
- Promover y establecer un Sistema de Gestión Ambiental en la Administración Pública Estatal.
- Simplificar los trámites ambientales e instrumentar un sistema de apertura inmediata a empresas y organizaciones de bajo impacto ambiental.
- Establecer políticas públicas para un desarrollo regional sustentable de la zona costera y cuerpos lagunares de Tabasco.
- Lograr niveles satisfactorios de bienestar, como consecuencia de un manejo sustentable de los recursos naturales y de la implementación de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, entre otros.

El gran desafío consiste en adoptar y consolidar una nueva forma de gobernar, impulsando nuevas y mejores condiciones de gobernanza que contemplen, la urgencia cada vez mayor de entender el proceso de la política pública, que supere los obsoletos e ineficaces esquemas unidireccionales e incorpore en los mismos, a todos los actores políticos involucrados.

Por lo anterior, se contempla la consecución de un equilibrio permanente entre el desarrollo social, el económico y la conservación ambiental, con el propósito de lograr el adecuado balance entre el uso sostenible, aprovechamiento racional y conservación de nuestros recursos naturales, reconociendo que la tasa de consumo no debe ser mayor que la de regenera-

¹³³ Tabasco Escuchar para reconciliar “Hacia un proyecto social de gobierno” Adán Augusto López Hernández. 2019-2024.

ción y considerando la importancia del legado para las futuras generaciones.

Esto implica armonizar y alinear los objetivos, metas sociales y ambientales con el crecimiento económico requerido, privilegiando el bienestar humano como elemento esencial del desarrollo.

Para lograr lo anterior, es necesario el diseño y gestión de políticas públicas y acciones integrales dirigidas a impulsar un crecimiento de la productividad con equidad en la distribución de los beneficios y pérdidas que esta conlleva, al mismo tiempo, es necesario afianzar una cultura de la resiliencia, entre la sociedad, así como la sustentabilidad en el uso de los recursos naturales disponibles, evitando su degradación.

Solo con las medidas referidas se podrá caminar por la senda de un desarrollo humano sustentable, hacia una economía del bienestar, para que mediante políticas públicas inclusivas se atienda con prioridad a las personas en situación desfavorable.

6.4.3. Objetivos, estrategias y líneas de acción

6.4.3.1. Establecer un banco de información ambiental para promover y difundir acciones de desarrollo sustentable que contribuyan a mejorar la cultura ambiental.

6.4.3.1.1. Ampliar la plataforma de información, en coordinación con los tres órdenes de gobierno para prevenir y controlar la contaminación del agua, aire y suelo en el estado.

6.4.3.1.1.1. Incrementar los recursos para la ampliación de las redes de monitoreo de calidad del agua y aire.

6.4.3.1.1.2. Mejorar la administración de los sistemas de información ambiental, para el diseño de políticas públicas, estrategias y toma de decisiones de desarrollo sustentable.

6.4.3.1.1.3. Promover proyectos que favorezcan el desarrollo local sustentable con el aprovechamiento de recursos naturales, mediante la participación social con enfoque de autoempleo, género e inclusión.

6.4.3.1.1.4. Mejorar la cultura ambiental mediante la participación social en actividades de promoción, de

conocimiento y adopción de hábitos para el cuidado del entorno.

6.4.3.1.1.5. Establecer mecanismos de producción, aprovechamiento sustentable y financiamiento, así como de restauración de ecosistemas para la conservación de servicios ambientales.

6.4.3.2. Aplicar estrategias para la conservación de recursos naturales, mediante criterios de sustentabilidad y participación social.

6.4.3.2.1. Promover la conservación de áreas prioritarias representativas de los ecosistemas con un enfoque de sustentabilidad en coordinación con los tres órdenes de gobierno y la participación social.

6.4.3.2.1.1. Implementar proyectos sustentables en corredores biológicos, áreas naturales protegidas y cuerpos de agua.

6.4.3.2.1.2. Establecer mecanismos de colaboración entre la federación, estado y municipios, para frenar y revertir la contaminación de cuerpos de agua y afectaciones a la flora y fauna acuática.

6.4.3.2.1.3. Gestionar la declaratoria de nuevas áreas naturales protegidas, para incrementar el porcentaje de territorio estatal bajo conservación.

6.4.3.2.1.4. Mejorar la coordinación interinstitucional y social, para la aplicación del marco normativo en la conservación de áreas naturales protegidas y biodiversidad.

6.4.3.2.2. Promover la conservación de la biodiversidad en apego al marco normativo en coordinación con los tres órdenes de gobierno, organizaciones no gubernamentales y los sectores social y privado.

6.4.3.2.2.1. Promover la creación y permanencia de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.

6.4.3.2.2.2. Incrementar la producción de plantas originarias y de interés local para la reforestación y forestación del territorio.

6.4.3.2.2.3. Ampliar la investigación para el conocimiento y aplicación de políticas en beneficio de la biodiversidad en el territorio.

6.4.3.2.3. Lograr la conservación y aplicación de medidas de adaptación en la zona costera, con prácticas sustentables, ante las condiciones adversas originadas por el cambio climático.

6.4.3.2.3.1. Incrementar la realización de proyectos sustentables en ecosistemas costeros y lagunares en el estado.

6.4.3.2.3.2. Ampliar el catálogo de proyectos de adaptación y mitigación ante el cambio climático para comunidades costeras y zonas en situación de riesgo.

6.4.3.3. Bajar los niveles de la contaminación del aire, suelo y agua con base en la aplicación de la normatividad ambiental vigente.

6.4.3.3.1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental para la protección de los recursos naturales.

6.4.3.3.1.1. Implementar acciones de inspección y vigilancia de obras y actividades de competencia estatal.

6.4.3.3.1.2. Promover la participación ciudadana en la denuncia de hechos o actos que generen o puedan provocar daños al ambiente.

6.4.3.4. Establecer esquemas de autorregulación, sistemas de gestión ambiental, mecanismos de desarrollo limpio, producción y consumo sustentable para transitar a una economía circular.

6.4.3.4.1. Efectuar, en los casos procedentes, la auditoría y autorregulación ambiental a los sectores públicos y privados de competencia estatal, para un mejor cumplimiento normativo y desempeño ambiental.

6.4.3.4.1.1. Implementar sistemas de gestión ambiental en la Administración Pública Estatal, para reducir los impactos del sector al ambiente.

6.4.3.4.1.2. Implementar y promover esquemas para una economía circular, la responsabilidad social y ambiental y de ecoeficiencia para contribuir a la producción y consumo sustentable.

6.4.3.5. Incrementar la gestión y prevención ambiental con acciones que atiendan las causas y reduzcan los efectos negativos al ambiente.

6.4.3.5.1. Establecer la mejora regulatoria de los trámites administrativos y modernización de los sistemas de gestión ambiental actual.

6.4.3.5.1.1. Mejorar el sistema de atención de trámites ambientales a los sectores social, público y privado, para la prestación de un servicio eficiente y eficaz.

6.4.3.5.1.2. Establecer mecanismos ágiles en la realización de trámites administrativos en materia ambiental, para la apertura de empresas de bajo impacto y riesgo.

6.4.3.5.2. Aplicar estrategias de prevención de riesgos y atención a emergencias ambientales.

6.4.3.5.2.1. Establecer mecanismos de prevención y respuesta para la atención oportuna de emergencias ambientales, derivada de actividades y materias de competencia estatal.

6.4.3.5.2.2. Participar en la aplicación de mecanismos de atención de contingencias ambientales con instituciones gubernamentales, sector privado y la sociedad en general, para prevenir y disminuir los daños ambientales y a la población.

6.4.3.5.3. Establecer la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, para prevenir daños a los recursos naturales.

6.4.3.5.3.1. Modernizar los esquemas de evaluación del impacto y riesgo ambiental, para brindar un servicio eficiente.

6.4.3.5.4. Establecer una gestión integral sustentable de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

6.4.3.5.4.1. Aplicar programas innovadores para mejorar la gestión y el manejo integral de residuos.

6.4.3.5.4.2. Actualizar la legislación existente y emitir nuevos instrumentos regulatorios, para reducir la generación de residuos sólidos y lograr la disposición adecuada de los mismos.

6.4.3.5.4.3. Ampliar las oportunidades de mercado para mejorar el aprovechamiento de los materiales reciclados, composta y biogás.

6.4.3.5.4.4. Promover el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías, para el manejo y tratamiento eficiente de residuos sólidos.

6.4.3.5.4.5. Fortalecer la regulación de las actividades de manejo de residuos especiales y residuos tratados para disposición final.

6.4.3.5.5. Gestión integral de la calidad del aire para coadyuvar en la prevención de la contaminación de la cuenca atmosférica del estado.

6.4.3.5.5.1. Instrumentar el programa de gestión de la calidad del aire, para desarrollar acciones que mejoren las condiciones atmosféricas.

6.4.3.5.5.2. Establecer mecanismos de regulación de fuentes fijas y móviles, para reducir el deterioro de la calidad del aire.

6.4.3.5.5.3. Ejecutar acciones para prevenir, reducir y controlar las emisiones de contaminantes a la atmósfera, por parte de fuentes de emisión de competencia estatal.

6.4.3.5.6. Fortalecer el marco legal ambiental y los instrumentos para la gestión ambiental y la conservación de los recursos naturales.

6.4.3.5.6.1. Actualizar el marco legal para la gestión ambiental, disposición adecuada de los residuos, mitigación y adaptación al cambio climático y aplicación de instrumentos económicos como impuestos verdes.

6.4.3.5.6.2. Implementar instrumentos económicos, para fortalecer las actividades para enfrentar el cambio climático, promover la conservación de los recursos naturales y la protección ambiental.

6.4.3.5.6.3. Activar la operación del fondo ambiental, para el fomento de acciones en materia ambiental, de gestión y manejo integral de residuos, cambio climático y conservación de recursos naturales.

6.4.3.6. Impulsar programas de bienestar y sustentabilidad ambiental en zonas que enfrentan el impacto del desarrollo del sector hidrocarburos en el estado de Tabasco.

6.4.3.6.1. Desarrollar programas de protección ambiental, sustentabilidad y cambio climático que favorezcan una relación armónica entre las em-

presas del sector de hidrocarburos y los sectores sociales y económicos del estado.

6.4.3.6.1.1. Establecer programas especiales de protección, restauración, conservación, preservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, así como sobre el cambio climático, en las zonas con influencia petrolera.

6.4.3.6.1.2. Establecer acuerdos y alianzas para el desarrollo de programas federales y estatales vinculados con tareas de bienestar, sustentabilidad ambiental y cambio climático en la entidad.

6.4.3.6.1.3. Aplicar programas de prevención, control y saneamiento en las zonas con influencia petrolera para la protección del ambiente y la reducción de riesgos a la salud.

6.4.3.7. Implementar la política estatal de cambio climático para transitar hacia una economía competitiva, sustentable y baja en carbono.

6.4.3.7.1. Incrementar la resiliencia ecosistémica y disminuir la vulnerabilidad de la población, infraestructura y actividades productivas ante los efectos del cambio climático.

6.4.3.7.1.1. Mejorar los criterios de cambio climático en el ordenamiento del territorio, la evaluación de impacto ambiental, el manejo integral de residuos y el desarrollo de infraestructura.

6.4.3.7.1.2. Aplicar estrategias orientadas a reducir la vulnerabilidad y aumentar la resiliencia del sector social, infraestructura y sistemas productivos ante los efectos del cambio climático.

6.4.3.7.1.3. Promover acciones de conservación y restauración de ecosistemas terrestres y costeros que proveen servicios ambientales, para mitigar los riesgos ambientales y la resiliencia en la adaptación a los efectos del cambio climático.

6.4.3.7.2. Fortalecer la gestión del cambio climático y su instrumentación de forma transversal, incluyente y armonizada con la agenda nacional e internacional.

6.4.3.7.2.1. Efectuar acciones de seguimiento a las políticas transversales e instrumentos de gestión insti-

tucional y participativa, para hacer frente al cambio climático en el orden municipal y estatal.

6.4.3.7.2.2. Implementar la estrategia estatal para la reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques y selvas, para un desarrollo bajo en carbono.

6.4.3.7.2.3. Instrumentar mecanismos de medición, reporte, verificación, así como monitoreo y evaluación, que fortalezcan las políticas e instrumentos para enfrentar el cambio climático.

6.4.3.7.2.4. Mejorar el marco legal y los acuerdos institucionales para promover la participación institucional e intersectorial, en un marco de corresponsabilidad del gobierno y sociedad.

6.4.3.7.2.5. Fortalecer la concurrencia estatal en las políticas y programas nacionales instrumentados para contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, con énfasis en la mitigación al cambio climático.

6.4.3.7.3. Impulsar medidas de mitigación de gases de efecto invernadero y medidas de adaptación al cambio climático.

6.4.3.7.3.1. Mejorar la comunicación y sensibilización de la población en la gestión del cambio climático, así como las capacidades locales e institucionales, para el desarrollo de medidas de mitigación, adaptación y resiliencia ante los fenómenos del cambio climático.

6.4.3.7.3.2. Implementar un programa para el desarrollo rural bajo en carbono, con la finalidad de reducir emisiones e incrementar y preservar los reservorios naturales de carbono.

6.4.3.7.3.3. Aplicar medidas de mitigación y adaptación para enfrentar el cambio climático, aumentar la resiliencia y reducir la vulnerabilidad de la entidad.

6.4.3.7.3.4. Establecer alianzas con el sector privado, las comunidades indígenas y los grupos organizados, con el fin de impulsar sistemas agropecuarios, acuícolas, silvopastoriles y forestales, productivos y resilientes, para fomentar cadenas de valor sustentables y cero deforestación.

6.4.3.7.3.5. Intensificar la participación de las comunidades indígenas, ejidatarios y productores agropecuarios en cadenas de suministro sostenibles y cero

deforestación, para promover la captura y conservación de carbono.

6.4.3.7.3.6. Establecer alianzas y acuerdos entre empresas, gobierno, grupos sociales y universidades, para impulsar la innovación y el desarrollo de medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.

6.4.4. Programas y proyectos prioritarios

Sustentabilidad y recursos naturales:

6.4.4.1. Fomento de la cultura ambiental con prácticas sustentables.

6.4.4.2. Fortalecimiento del laboratorio ambiental con tecnologías de vanguardia y acreditación de sus procesos operativos.

6.4.4.3. Sistema Estatal de Información Ambiental y Cambio Climático.

6.4.4.4. Sustentabilidad y servicios ambientales.

6.4.4.5. Fortalecimiento del monitoreo de calidad de agua y aire.

6.4.4.6. Conservación de ecosistemas representativos mediante la implementación de proyectos sustentables.

6.4.4.7. Saneamiento integral para la conservación de cuerpos de agua, incluyendo lagunas urbanas y vasos reguladores.

6.4.4.8. Fomento para la protección y conservación de la vida silvestre.

6.4.4.9. Reforestación con plantas de interés local para la restauración de áreas prioritarias.

6.4.4.10. Sustentabilidad de ecosistemas costeros.

Protección Ambiental y Cambio Climático:

6.4.4.11. Mejora regulatoria para la gestión ambiental

6.4.4.12. Ordenamiento ecológico para la gestión del territorio estatal.

6.4.4.13. Fortalecimiento del marco normativo en materia de sustentabilidad y cambio climático.

- 6.4.4.14. Manejo integral sustentable de los residuos sólidos y remediación ambiental de pasivos ambientales.
- 6.4.4.15. Gestión y manejo de residuos generados en situación de desastres asociados a fenómenos naturales extremos.
- 6.4.4.16. Programa estatal para enfrentar el cambio climático.
- 6.4.4.17. Desarrollo rural bajo en carbono.
- 6.4.4.18. Instrumentos económicos para el desarrollo sustentable.

- 6.4.4.19. Desarrollo empresarial sustentable.
- 6.4.4.20. Verificación normativa a empresas y fuentes de contaminación de jurisdicción estatal.
- 6.4.4.21. Sistemas de manejo ambiental en la Administración Pública Estatal.
- 6.4.4.22. Cero tiraderos a cielo abierto y reciclaje total.

6.4.5. Indicadores de impacto

Indicador 1.	6.4.5.1. Índice de cumplimiento normativo en materia de gestión ambiental.
Descripción:	Mejorar los procesos de gestión ambiental para el cumplimiento de la normatividad ambiental. Indica el número de trámites ingresados y atendidos por las distintas áreas de competencia estatal, que se someten a la evaluación del cumplimiento para regular la gestión ambiental de las empresas.
Año de la línea base:	2018
Línea base:	70%
Meta:	95% al 2024
Fuente:	SEMARNAT

Indicador 2.	6.4.5.2. Aportación a la gobernanza de la protección ambiental.
Descripción:	Revertir los niveles de deterioro ambiental con base en la aplicación de la normatividad ambiental. Mide el aporte porcentual de las acciones implementadas para garantizar el cumplimiento normativo de los programas estratégicos de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático 2019 – 2024 al integrar en una sola expresión; la inspección, verificación, vigilancia, autorregulación y resolución administrativa-legal que garantizan la observancia y cumplimiento de la normatividad ambiental del padrón estatal de obras y actividades de competencia estatal.
Año de la línea base:	2018
Línea base:	15%
Meta:	50% al 2024
Fuente:	SEMARNAT

Indicador 3.	6.4.5.3. Reciclaje de residuos de manejo especial y sólidos urbanos.
Descripción:	Reducir la generación de residuos y su disposición final impulsando acciones básicas de reciclaje en todos los niveles. El indicador mide el volumen de residuos reciclados anualmente; favoreciendo la reducción de residuos para disposición final, disminuye la contaminación, se protege el ambiente y se brinda a la población un entorno más limpio.
Año de la línea base:	2018
Línea base:	15%.
Meta:	60% al 2024.
Fuente:	SEMARNAT.

Indicador 4.	6.4.5.4. Medidas, compromisos o acciones adoptadas por Tabasco ante el cambio climático.
Descripción:	Fomentar capacidades locales para el desarrollo de planes y programas relacionados con cambio climático. Mide los compromisos de Tabasco ante metas nacionales e internacionales relacionados con la mitigación, y adaptación, así como la puesta en marcha de iniciativas que generen un mayor conocimiento de los efectos, causas y vulnerabilidad ante el cambio climático.
Año de la línea base:	2018
Línea base:	20 %.
Meta:	80% al 2024.
Fuente:	SEMARNAT.

Indicador 5.	6.4.5.5. Áreas naturales protegidas estatales.
Descripción:	Incrementar las áreas de protección y conservación de los recursos naturales Mide el porcentaje de conservación de áreas naturales protegidas bajo algún estatus de conservación.
Año de la línea base:	2018
Línea base:	90%.
Meta:	95% al 2024.
Fuente:	SEMARNAT.

Indicador 6.	6.4.5.6. Unidades de manejo.
Descripción:	Impulsar el desarrollo sustentable a través de prácticas de conservación Mide el porcentaje de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en operación en el estado de Tabasco.
Año de la línea base:	2018.
Línea base:	95%.
Meta:	98% al 2024.
Fuente:	SEMARNAT.

Indicador 7.	6.4.5.7. Porcentaje de cumplimiento de monitoreos ambientales.
Descripción:	Evaluar los niveles de deterioro ambiental para promover acciones de control y prevención. Mide el porcentaje de cumplimiento de monitoreo de calidad del aire y de agua realizados y difundidos
Año de la línea base:	2018
Línea base:	95%.
Meta:	98% al 2024.
Fuente:	SEMARNAT.
Indicador 8.	6.4.5.8. Porcentaje de difusión de acciones de sensibilización.
Descripción:	Promover acciones de cultura ambiental y educación para la sustentabilidad Mide el grado de cumplimiento de las acciones de sensibilización de cultura ambiental programadas
Año de la línea base:	2018
Línea base:	90%.
Meta:	95% al 2024.
Fuente:	SEMARNAT.
Indicador 9.	6.4.5.9. Porcentaje de sistema estatal de información ambiental y cambio climático.
Descripción:	Contar con un sistema de información que soporte técnica y administrativamente la gestión ambiental y garantice el acceso a la información. Mide el grado de avance de la integración de información del Sistema de Información.
Año de la línea base:	2018
Línea base:	10%.
Meta:	95% al 2024.
Fuente:	SEMARNAT.

VII. PROGRAMAS SECTORIALES, ESPECIALES, REGIONALES E INSTITUCIONALES



COPLADET
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO

VII. Programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales

Programas Sectoriales

1. Política y gobierno.
2. Seguridad pública y protección ciudadana.
3. Bienestar, sustentabilidad y cambio climático.
4. Educación, ciencia, tecnología, juventud y deporte.
5. Salud, seguridad y asistencia social.
6. Desarrollo cultural.
7. Desarrollo económico y competitividad.
8. Desarrollo agropecuario, forestal y pesquero.
9. Desarrollo turístico.
10. Desarrollo energético y energías renovables.
11. Movilidad sostenible.
12. Ordenamiento territorial y obras públicas.

Programas Especiales

1. Población indígena, bienestar rural, Centros Integradores y grupos vulnerables.
2. Frontera Sur y la Migración Nacional e Internacional.
3. Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública.
4. Programa de población del Estado de Tabasco.
5. Programa de estadística y geografía de Tabasco.

Programas Regionales

1. Integración económica de la región sur – sureste.

Programas Institucionales

1. Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
2. Instituto Estatal de las Mujeres (IEM).
3. Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tabasco).
4. Instituto de Educación para Adultos del Estado de Tabasco (IEAT).
5. Instituto de Vivienda de Tabasco (INVITAB).
6. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).
7. Central de Abasto de Villahermosa (CAV).
8. Instituto para el Fomento de las Artesanías (IFAT).
9. Instituto de Protección Civil (IPCET).
10. Consejo de Ciencia y Tecnología de Tabasco (CCyTET).
11. Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE).
12. Junta Estatal de Caminos (JEC).
13. Servicio Estatal de Empleo (SEE).
14. Museo Interactivo Papagayo.
15. Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.



VIII. ANEXOS



COPLADET

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO

8.1. Índice de tablas

Tabla 1. Eje 1 Rector Seguridad, Justicia y Estado de Derecho.....	12
Tabla 2. Eje 2 Rector Bienestar, Educación y Salud	12
Tabla 3. Eje 3 Rector Desarrollo Económico.....	13
Tabla 4. Eje 4 Transversal Inclusión e Igualdad Sustantiva.....	13
Tabla 5. Eje 5 Transversal Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública.....	14
Tabla 6. Eje 6 Transversal Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible	14
Tabla 7. PEA nacional y de Tabasco de 1970 a 2018 por década	16
Tabla 8. Distribución de la población nacional en rural y urbana, de 1970 a 2015 (porcentajes)	16
Tabla 9. Tabasco, participación relativa sectorial de la población ocupada sin considerar petróleo.....	16
Tabla 10. Tabasco, distribución de la población por sector de actividad económica sin considerar petróleo	16
Tabla 11. Tabasco, participación relativa por sector de la población ocupada con petróleo	17
Tabla 12. Tabasco, PIB sectorial con y sin petróleo. Valores constantes en millones de pesos	18
Tabla 13. Tabasco, indicadores de pobreza 2016.....	18
Tabla 14. Incidencia delictiva del fuero común por municipio 2016-2018	48
Tabla 15. Población penitenciaria en Tabasco al 31 de diciembre de 2018.....	51
Tabla 16. Tabasco, adolescentes internos en 2018	51
Tabla 17. Privación social	63
Tabla 18. Carencias sociales	63
Tabla 19. Carencias económicas	64
Tabla 20. Tabasco, cobertura histórica en servicios educativos escolarizados.....	69
Tabla 21. Tabasco, comparativo de cobertura de atención a la demanda	69
Tabla 22. Tabasco, atención a la demanda educativa por nivel	69
Tabla 23. Tabasco, comparativo estatal y nacional de los principales indicadores educativos, según nivel y posición.....	72
Tabla 24. Tabasco, rezago de infraestructura física en educación básica y media superior. Ciclo escolar 2018-2019	72
Tabla 25. Tabasco, instancias e instituciones generadoras de ciencia y tecnología	73
Tabla 26. Tabasco, tipología de integrantes de la Red de Vinculación para la Innovación de Tabasco (REDVITAB).....	74
Tabla 27. Tabasco, incubadoras de instituciones académicas y año de creación.....	74
Tabla 28. Tabasco, evolución de integrantes de los Sistemas Nacional y Estatal de Investigadores.....	75
Tabla 29. Tabasco, evolución por sexo en el Sistema Estatal de Investigadores	75
Tabla 30. Tabasco, programas de verano de la investigación científica y talleres de ciencia	75
Tabla 31. Tabasco, instancias en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).....	76
Tabla 32. Tabasco, asistentes a la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en Tabasco de 2013 a 2019.....	77
Tabla 33. Tabasco, clubes de ciencia registrados en el 4º encuentro estatal de clubes de ciencia (2018)	77
Tabla 34. Indicadores demográficos 2016-2019.....	90
Tabla 35. Las 20 principales causas de mortalidad 2017 de Tabasco y a nivel nacional	91
Tabla 36. Visitantes a museos operados por el Gobierno del Estado de Tabasco, 2018.....	106
Tabla 37. Red de Bibliotecas Públicas del Estado de Tabasco	107
Tabla 38. Tabasco, ocupación cuarto trimestre de 2018 (personas)	120
Tabla 39. PIB Estatal, Tabasco 2003-2017 total de las actividades económicas	121
Tabla 40. Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal.....	121
Tabla 41. Origen de los créditos, préstamos o financiamiento.....	122
Tabla 42. Diagnóstico del Ecosistema de Innovación y Sustentabilidad en Tabasco México 2017	123
Tabla 43. Toneladas distribuidas en la Central de Abasto de Villahermosa.....	124
Tabla 44. Actividades con mayor potencial para ser desarrollados en el Estado de Tabasco.....	126
Tabla 45. Posicionamiento de los tres primeros lugares nacional y de Tabasco en los principales trámites en Doing Bussines en México 2016	128

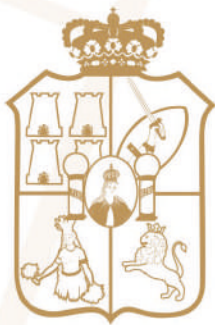
Tabla 46. Importancia de los principales productos agrícolas según superficie y valor de la producción en Tabasco 2017	136
Tabla 47. Áreas naturales protegidas en el Estado de Tabasco.....	140
Tabla 48. Producción maderable de los principales productores de México en 2017	141
Tabla 49. Actividad industrial maderera en Tabasco 2017	141
Tabla 50. Tabasco, cadenas productivas, priorizadas 2018	144
Tabla 51. Número de pasajeros atendidos mensualmente en el Aeropuerto Internacional de la ciudad de Villahermosa durante 2018 por tipo de pasajero.....	153
Tabla 52. Número de pasajeros trasladados a través de los nueve aeropuertos del Grupo Aeroportuario del Sureste (ASUR) en 2018.....	154
Tabla 53. Tabasco, número de establecimientos y cuartos por categoría 2018.....	154
Tabla 54. Análisis comparativo de la oferta hotelera de Tabasco con los destinos del Sur-Sureste de México en 2017.....	154
Tabla 55. Análisis comparativo de la longitud de la red de carreteras de la región 2010	156
Tabla 56. Distribución de la población de Tabasco por subregión 2010	174
Tabla 57. Distribución de aeropuertos en Tabasco	176
Tabla 58. Parque vehicular del transporte público 2019 en Tabasco.....	177
Tabla 59. Problemática de la movilidad detectada en los foros de consulta ciudadana	178
Tabla 60. Superficie de la región Sur-Sureste (ha).....	184
Tabla 61. Comportamiento de la población las entidades de la región Sur Sureste en 2020-2050.....	185
Tabla 62. Incidencia delictiva en la región Sur Sureste en 2018.....	186
Tabla 63. Teledensidad Internet Móvil Sur-Sureste, septiembre 2018.....	187
Tabla 64. Tabasco, municipios seleccionados, hablantes de lengua indígena y porcentaje respecto a la población de cinco años, 1990-2010	201
Tabla 65. Ranking general del Índice de Competitividad Estatal	229
Tabla 66. Marco de referencia del proceso de seguimiento, evaluación y control	241
Tabla 67. Obstáculos más frecuentes para operar con éxito en México por sector de negocio	247
Tabla 68. Estados que registran el costo promedio menor y mayor por cumplimiento del marco regulatorio 2016.....	247
Tabla 69. Tabasco, trámites realizados en instalaciones de gobierno en 2017	249
Tabla 70. Principales trámites con mayor prevalencia de corrupción por entidad federativa 2017	253
Tabla 71. Tabasco, localidades por municipio en 2018.....	263
Tabla 72. Serie histórica de la población total de Tabasco y sus municipios (periodo de 1970 a 2015).....	269
Tabla 73. Medición de la pobreza nacional y de Tabasco (histórico de 2010 a 2016)	272
Tabla 74. Acceso a los servicios básicos en la vivienda 2016 (población).....	275
Tabla 75. Rezago en construcción de infraestructura educativa al primer trimestre de 2019.....	277

8.2. Índice de figuras

Figura 1. Estructura del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024	11
Figura 2. Estructura del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	11
Figura 3. Evolución de la población de 1970 a 2018 a nivel nacional y en Tabasco, (por décadas, cifras en millones)	15
Figura 4. Comparativo de tasa de crecimiento de la población nacional y Tabasco	15
Figura 5. Población rural y urbana en Tabasco de 1970 a 2015 (porcentajes)	16
Figura 6. Principales problemas que afectan a la ciudadanía en Tabasco	46
Figura 7. Hechos de tránsito suscitados en la entidad durante 2007- 2018.....	50
Figura 8. Tabasco, comparativo pirámide de población 2000 y 2015 (por grupos de edad)	61
Figura 9. Carencia de la pobreza	62
Figura 10. La pobreza en Tabasco 2012-2016 (miles de personas).....	62
Figura 11. Tabasco, atletas que clasifican a la olimpiada y paralimpiada	78
Figura 12. Tabasco, atletas y entrenadores becados.....	78
Figura 13. Tabasco, atletas que reciben entrenamiento con entrenadores especializados.....	79

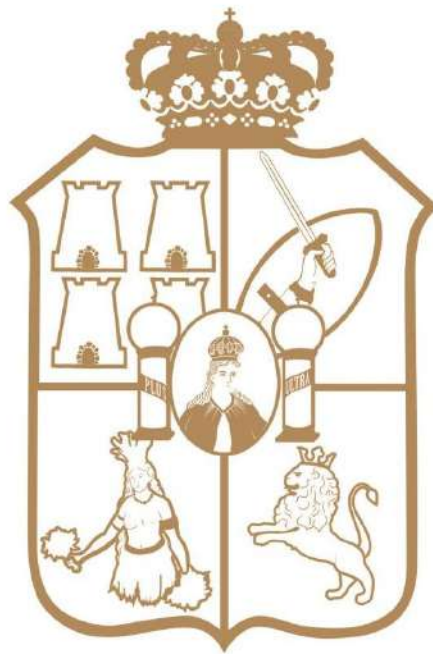
Figura 14. Población Tabasco 2019.....	90
Figura 15. Población ocupada subordinada y remunerada con nivel de ingresos de más de 5 salarios mínimos (cuadrados) y de 1 a 2 salarios mínimos (círculos)	120
Figura 16. PIB Estatal Tabasco 2012-2017.....	121
Figura 17. Producción petrolera en Tabasco (miles de barriles diarios).....	121
Figura 18. Producción de gas natural en Tabasco (millones de pies cúbicos diarios).....	122
Figura 19. Ubicación y potencial de los rubros de oportunidad en desarrollo de energías renovables en el Estado de Tabasco.....	125
Figura 20. Distribución de la población ocupada por sector económico de Tabasco	134
Figura 21. Composición del hato ganadero de Tabasco 2019.....	136
Figura 22. Salida de ganado de Tabasco 2012-2018.....	137
Figura 23. Comportamiento histórico de la producción pesquera de Tabasco 2006-2016 (Ton.).....	138
Figura 24. Tabasco, cultivo por principales especies 2018.....	139
Figura 25. Participación porcentual de la producción de ostión por entidades 2017	139
Figura 26. Tabasco, comportamiento de la producción pesquera de tilapia 2008-2017.....	140
Figura 27. Especies forestales sembradas en Tabasco	141
Figura 28. Superficie forestal sembrada por año en el estado de Tabasco 2001-2017 (Ha).....	142
Figura 29. Incremento de plantaciones forestales 2001-2017 (Ha).....	142
Figura 30. Composición de las unidades rurales según fuente de financiamiento en 1991	144
Figura 31. Número de créditos por tipo de habilitación (avío/refaccionario) FIRA 2017	145
Figura 32. Número de créditos por tipo de habilitación (avío/refaccionario) FND 2017.....	145
Figura 33. Instrumentos financieros de la SEDAPOP, sector agropecuario (millones de pesos)	145
Figura 34. Distribución de los montos del crédito otorgado con instrumentos de fondeo SEDAPOP 2017-2018	146
Figura 35. Créditos otorgados con instrumentos de fondeo SEDAPOP 2017-2018.....	146
Figura 36. Análisis de los factores de la competitividad turística de Tabasco.....	159
Figura 37. Consumo energético por combustible en México (2017)	164
Figura 38. Extracción histórica de petróleo crudo en México (miles de barriles diarios).....	166
Figura 39. México, total nacional de vehículos por año 1980-2017	166
Figura 40. Contribución porcentual al PIB estatal 2017 por sector productivo	167
Figura 41. Extracción de petróleo crudo en diciembre de 2018 por estados (miles de barriles diarios)	167
Figura 42. Extracción de gas natural en diciembre de 2018 por estados (millones de pies ³ diarios).....	168
Figura 43. Contratos adjudicados en Tabasco	170
Figura 44. Vehículo de motor en registrados en Tabasco	175
Figura 45. Accidentes viales reportados por la SEUT por tipo.....	175
Figura 46. Causas de accidentes viales carreteras de jurisdicción federal en Tabasco.....	176
Figura 47. Contribución de las entidades federativas al PIB de 2017 a precios constantes de 2013 de la región Sur-Sureste	184
Figura 48. Tabasco, grado de marginación por municipio, 2015	197
Figura 49. Tasas de crecimiento poblacional por municipio 2010-2015.....	199
Figura 50. Tasa de prevalencia de corrupción por cada 100 mil habitantes	222
Figura 51. Gráficos de desarrollo sostenible	223
Figura 52. Contribución de Tabasco al PIB nacional 2010-2017 (porcentaje).....	225
Figura 53. Variación porcentual anual del PIB del Estado de Tabasco 2010 - 2017	226
Figura 54. Tasa de desocupación trimestral: media nacional vs Tabasco (2015 – 2018)	226
Figura 55. Tabasco, distribución de los ingresos 2017 – 2018	226
Figura 56. Tabasco, ingresos propios 2010-2018 (millones de pesos constantes)	227
Figura 57. Tabasco, proyección de ingresos 2019-2024 (cifras en millones de pesos).....	228
Figura 58. Índice de Gobernanzas Digital Estatal 2018.....	230
Figura 59. Porcentaje de avance por sección, 2018.....	238
Figura 60. Índice general de avance del PbR-SED en las entidades federativas, 2018.....	239

Figura 61. Porcentaje de avance de la sección PbR-SED por categoría, 2018	239
Figura 62. Índice de avance del sistema de evaluación del desempeño del gasto federalizado (puntos)	240
Figura 63. Lugar o medio a través del cual la población de 18 años y más realizó algún trámite en 2017, (porcentaje)	248
Figura 64. Tabasco, tipo de problema enfrentado por los usuarios de los servicios	248
Figura 65. Tasa de corrupción en trámites, pagos y solicitudes de información por entidad federativa 2017	250
Figura 66. Tasa de incidencia de corrupción por entidad federativa de residencia por cada cien mil habitantes, 2017	251
Figura 67. Tasa de víctimas de actos de corrupción por cada 100 mil habitantes (miles de víctimas de corrupción)	252
Figura 68. Tipo de lugar al que se acudió o medio por el cual se realizó el pago, trámite o solicitud de servicios públicos	257
Figura 69. No disponen de Internet en Tabasco	257
Figura 70. Índice de Gobernanza Digital Estatal	258
Figura 71. Tabasco, tasa de crecimiento de la población de 1970 a 2015	269
Figura 72. Tabasco, red estatal de caminos	270
Figura 73. Condiciones de la red carretera a cargo del Gobierno del Estado, 2018	271
Figura 74. Presupuesto de egresos ejercido del sector ordenamiento territorial y obras públicas (miles de pesos)	272
Figura 75. Población de Tabasco por municipios al 2015	273
Figura 76. Porcentaje de la población de Tabasco por zona de residencia, 2015	275
Figura 77. Población en carencia por acceso a calidad y espacios de la vivienda 2016 (miles de personas)	275
Figura 78. Porcentaje de la población que carece de acceso a los servicios básicos en la vivienda 2016	275



TABASCO

2019 - 2024



TABASCO

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA SU ELABORACIÓN

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
Extracto (Artículo 76)

Artículo 75.- El Gobernador del Estado, los diputados, los magistrados del Tribunal Superior de Justicia; del Tribunal Electoral de Tabasco; del Tribunal de Conciliación y Arbitraje; del Tribunal de Justicia Administrativa, los integrantes del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los regidores de los Ayuntamientos y los demás servidores públicos del Estado y de los municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones, órganos y organismos autónomos y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que será proporcional a sus responsabilidades.

Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, los Ayuntamientos, así como los organismos con autonomía reconocida en esta Constitución o por la Ley, deberán incluir en sus proyectos de presupuestos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos.

Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;

II. Ningún servidor público podrá recibir remuneración por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida en el presupuesto de egresos que corresponda, para el Presidente de la República y para el Gobernador del Estado, respectivamente;

III. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida en el presupuesto, que corresponda para el Gobernador del Estado;

IV. No se concederán ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco prestamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo. Estos conceptos no formarán parte de la remuneración. Quedan excluidos los servicios de seguridad que requieren los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

V. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciarla totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie; y

VI. El Congreso del Estado, expedirá las leyes para hacer efectivo el cumplimiento de las reformas y adiciones previstas en esta Constitución.

(REFORMADO, P.O. 09 DE ABRIL DE 1983)

Artículo 76.- Corresponde al Estado la Rectoría del Desarrollo de la Entidad, para Garantizar que éste sea integral, que fortalezca su soberanía y su Régimen Democrático y que, mediante el Crecimiento Económico que

fomente el empleo, y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de las libertades y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales cuya seguridad protege el derecho.

REFORMADA P.O. EXTRAORDINARIO NO. 125 12-DIC-2016

El Estado Planeará, Conducirá, Coordinará y Orientará la Actividad Económica Estatal, y llevará a cabo la regulación y fomento de las Actividades que demande el interés General, en el marco de las Libertades Otorgadas por la Ley. De igual modo, velará por el cumplimiento del principio de estabilidad de las finanzas públicas de la entidad, a fin de coadyuvar a la generación de condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo. El Plan Estatal de Desarrollo y los planes municipales deberán observar dicho principio.

Al Desarrollo Económico Estatal Concurrirán con Responsabilidad Social, el Sector Público, el Sector Social y el Sector Privado, sin menoscabo de otras formas de Actividad Económica que contribuyan al Desarrollo de la Entidad.

El Sector Público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas definidas por esta Constitución y las Leyes que de ella emanen. Para un mejor cumplimiento de sus fines, la Ley Precisará las formas de Participación Social en estas áreas, conservando el Estado en todo tiempo el Control sobre la Conducción y Operación. Asimismo, podrá participar por sí o a través de los Sectores Social o Privado de acuerdo con la Ley, para impulsar y organizar las áreas prioritarias del desarrollo.

Bajo criterios de equidad social y productividad, se apoyará e impulsará al sector social y al sector privado de la economía, sujetándolos junto con las actividades económicas que realiza el Estado, a las modalidades que dicte el interés Público y al uso, en beneficio general de los recursos productivos, cuidando de su conservación y el medio ambiente.

La Ley, establecerá los mecanismos que faciliten la organización y expansión de la actividad económica del sector social, mediante organizaciones para trabajadores, cooperativas, comunidades, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores y, en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios.

La Ley alentará y protegerá la actividad económica que realizan los particulares y proveerá condiciones para el desenvolvimiento de la empresa privada en los términos legales.

REFORMADA P.O. NO. 7491 SPTO E 21-JUNIO-2014

El Estado organizará un sistema de planeación Democrática del Desarrollo Estatal que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad, al crecimiento de la economía y a la democratización Política, Social y Cultural del Estado. De igual modo, conforme lo establecen la Constitución General de la República y la ley, el Estado y sus municipios se coordinarán con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, responsable de la medición de la pobreza y de la evaluación de los programas, objetivos, metas y acciones de la política de desarrollo social, para el ejercicio de sus funciones.

**REFORMADA P.O. NO. 7491 SPTO E 21-JUNIO-2014
(REFORMADO 11-NOV-03)**

Los fines del proyecto estatal contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática y deliberativa buscando la participación de los diversos sectores de la sociedad, particularmente de los pueblos y comunidades indígenas, para incorporar en lo conducente, sus recomendaciones y propuestas al plan y a los programas de desarrollo. Por tanto, habrá un Plan Estatal de

Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la administración pública del Estado. La Ley facultará al Ejecutivo para que pueda establecer los procedimientos de participación y consulta popular en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como los criterios de la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan y los programas de desarrollo. Asimismo, determinará cuáles serán los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo coordine, mediante convenios con los Gobiernos de las entidades municipales, e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución.

REFORMADA P.O. NO. 7491 SPTO E 21-JUNIO-2014

El Ejecutivo informará al Congreso del Estado de los criterios que sirvan de base al Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de que los tome en consideración al ejercer sus atribuciones constitucionales, específicamente la de aprobar el Plan Estatal de Desarrollo.

El Estado coadyuvará con la Federación, promoviendo las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleos y de garantizar el acceso de la población campesina al bienestar y justa incorporación y participación en el desarrollo del Estado. Igualmente, fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el mejor uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos y servicios de capacitación y extensionismo.

El Estado impulsará también, junto con la Federación, la organización para la producción, industrialización y comercialización, que requiera la economía estatal y el beneficio de los campesinos.

(REFORMADO, P.O. 7559 Spto. E 14-Feb-2015)

(ADICIONADO, P.O. 11 DE JUNIO DE 1983)

N. DE E. EN TÉRMINOS DEL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO DE REFORMA, SE MANTIENEN VIGENTES LOS DOCE PÁRRAFOS ANTERIORES

Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado, los Municipios y los organismos autónomos, así como las respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. El ejercicio de dichos recursos será objeto de evaluación con la finalidad de propiciar que los recursos económicos que se asignen en los respectivos presupuestos, se administren y ejerzan en los términos de este párrafo.

(ADICIONADO, P.O. 11 DE JUNIO DE 1983)

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria Pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

(ADICIONADO, P.O. 11 DE JUNIO DE 1983)

Cuando las licitaciones a que hace referencia al párrafo anterior, no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las Leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco
Extracto (Artículos 6, 24, 26 y 28)

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Artículo 4.- Es responsabilidad del Poder Ejecutivo del Estado conducir la Planeación del Desarrollo de la entidad con la participación de los grupos sociales, incorporando los resultados de las evaluaciones que realice el Consejo Estatal de Evaluación, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Artículo 5.- Es responsabilidad de los Ayuntamientos conducir la Planeación del Desarrollo de los municipios con la participación de los grupos sociales, considerando los resultados de las evaluaciones que realice el Consejo Estatal de Evaluación, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.

Reformada P.O. 7998 01-Mayo-19

Reformada P.O. 7942 Spto. B 17-Oct-18

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Artículo 6.- El Gobernador del Estado remitirá al Congreso Local para su aprobación y conocimiento, según corresponda, el PLED, los Programas Sectoriales y Especiales, así como los Programas Operativos Anuales que de éstos se deriven, dentro de los plazos que fijen las leyes.

Reformada P.O. 7998 01-Mayo-19

Adicionada P.O. 7942 Spto. B 17-Oct-18

Durante la ejecución y revisión del PLED, el Congreso podrá formular las observaciones que estime pertinentes, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales.

Reformada P.O. 7942 Spto. B 17-Oct-18

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Artículo 7.- Los Presidentes Municipales, una vez aprobado por el Ayuntamiento respectivo los Planes Municipales de Desarrollo, los remitirán al Congreso del Estado para su conocimiento, además de los Programas Operativos Anuales que de aquellos se deriven, dentro de los plazos que fije esta Ley.

Reformada P.O. 7998 01-Mayo-19

Artículo 8.- El Gobernador del Estado, al informar ante el Congreso sobre el Estado General que guarda la Administración Pública del Estado, hará mención expresa de las decisiones adoptadas para la ejecución del PLED y de los demás programas que de él se deriven.

El contenido de las cuentas anuales de la Hacienda Pública Estatal y de los Municipios deberá relacionarse, en lo conducente, con la información a que alude el párrafo anterior. Esto con el objeto de permitir a la Cámara de Diputados el Análisis de las Cuentas, de acuerdo con los fines y prioridades de la Planeación Estatal.

Reformada P.O. 7998 01-Mayo-19

Artículo 9.- El Gobernador del Estado al enviar a la Cámara de Diputados las iniciativas de Leyes de Ingresos y los proyectos de presupuestos de Egresos del Estado, informará sobre el contenido general de estos documentos y de su relación con el programa anual, que conforme a lo previsto en el artículo 34 de esta Ley, deberá elaborarse para la Ejecución del PLED.

Reformada P.O. 7998 01-Mayo-19

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Artículo 10.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a solicitud del Congreso, darán cuenta del estado que guardan sus respectivos ramos, informarán del avance y grado de cumplimiento de los objetivos y prioridades fijados en el PLED vigente, que por razón de su competencia les corresponda, así

Estas comisiones podrán, a su vez, contar con subcomisiones para la elaboración de programas especiales que el mismo Gobernador determine.

Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal podrán integrarse a dichas comisiones y subcomisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Reformado P.O. 7998 01-Mayo-19

Las comisiones y subcomisiones a que se hace referencia en los párrafos anteriores formarán parte del COPLADET.

CAPITULO TERCERO PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Artículo 22.- Dentro de la Planeación del Desarrollo se buscará preferentemente la participación de los diversos grupos sociales, con el propósito de que la población exprese sus opiniones para la elaboración, actualización y ejecución del PLED, de los Planes Municipales y de los programas a que se refiere esta Ley.

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Artículo 23.- Las organizaciones representativas de los obreros, campesinos y grupos populares; de las instituciones académicas, profesionales y de investigación; de los organismos empresariales; y de otras agrupaciones sociales, participarán como órganos de consulta permanente en la Planeación del Desarrollo, relacionados con su actividad, a través de foros de consulta popular que al efecto se convoquen. Asimismo, participarán en los mismos foros los Diputados del Congreso Local.

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Para tal efecto, y conforme a la Legislación aplicable, deberán preverse la organización y funcionamiento, las formalidades, periodicidad y términos a que deberá sujetarse la participación y consulta para la Planeación Estatal de Desarrollo.

CAPITULO CUARTO PLANES Y PROGRAMAS

Reformada P.O. 7942 Spto. B 17-Oct-18

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Artículo 24.- El Gobernador del Estado enviará al Congreso del Estado el PLED en un plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que tome posesión. Su vigencia no excederá del período Constitucional que le corresponda; sin embargo, podrá contener consideraciones y proyecciones de hasta 25 años para los programas plurianuales que requieran ese tiempo para su consolidación.

Reformado P.O. 7998 01-Mayo-19

Adicionado P.O. 7942 Spto. B 17-Oct-18

El Congreso del Estado aprobará el PLED dentro del plazo de cuarenta y cinco días contados a partir de su recepción. En caso de que no se pronuncie en dicho plazo, el PLED se entenderá aprobado en los términos presentados por el Gobernador.

Reformado P.O. 7998 01-Mayo-19

Adicionado P.O. 7942 Spto. B 17-Oct-18

En el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, el PLED deberá guardar congruencia y permitir la adecuada coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.

Reformado P.O. 7942 Spto. B 17-Oct-18

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Artículo 25.- Cada Presidente Municipal electo en los comicios generales en que se elija Gobernador del Estado, elaborará el Plan Municipal de Desarrollo en un plazo no mayor de ocho meses contado a partir de su toma de posesión y lo someterá a la aprobación del respectivo Cabildo, quien lo aprobará, en su caso, dentro de los quince días posteriores a su entrega.

Adicionado P.O. 7942 Spto. B 17-Oct-18

Los Presidentes Municipales que resulten electos en comicios intermedios elaborarán el Plan Municipal de Desarrollo y lo someterán a la aprobación de su respectivo Cabildo en un plazo no mayor de cinco meses contados a partir de su toma de posesión. El Cabildo aprobará el Plan Municipal de Desarrollo en un plazo no mayor de treinta días a partir de su presentación.

Adicionado P.O. 7942 Spto. B 17-Oct-18

La vigencia del Plan Municipal de Desarrollo no excederá el período Constitucional que le corresponda; sin embargo, deberá contener consideraciones y proyecciones de hasta 10 años para los programas multianuales que requieran ese tiempo para su consolidación.

Reformado P.O. 7998 01-Mayo-19

Adicionado P.O. 7942 Spto. B 17-Oct-18

En el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, el Plan Municipal de Desarrollo deberá guardar congruencia y permitir la adecuada coordinación con el PLED y el Plan Nacional de Desarrollo.

Reformada P.O. 7216 Spto. J 02-Nov-11

Artículo 26.- El PLED, sobre el diagnóstico que se elabore, precisará la misión, visión, objetivos generales, estrategias, líneas de acción, metas y prioridades del desarrollo integral del Estado, contendrá previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución, establecerá los lineamientos de política de carácter global, sectorial y municipal; sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social y registrará el contenido de los programas que se generen.

Reformado P.O. 7998 01-Mayo-19

Artículo 27.- Los Planes Municipales de Desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales, sus previsiones se referirán al conjunto de los programas operativos anuales, siempre en concordancia con el PLED y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Reformado P.O. 7998 01-Mayo-19

Artículo 28.- La denominación de PLED queda reservada, exclusivamente, para el Plan Estatal de Desarrollo; y la denominación de Plan para referirse a los Planes Municipales de Desarrollo, y en su caso, al PLED.