

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Organigrama General.....	3
Procedimientos.....	4
Unidad de Apoyo Administrativo.....	A
Área de Recursos Humanos.....	
Área de Recursos Financieros y Contabilidad.....	
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	
Área de Planeación.....	B
Comisaría.....	C
Área de Informática.....	D
Área de Asuntos Jurídicos.....	E
Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua	F
Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.....	
Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.....	
Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.....	G
Departamento de Información y Gestión del Agua.....	
Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.....	
Glosario de Términos.....	5
Grupo de Trabajo.....	10

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en los artículos 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 19, fracción III del Decreto de Creación del Instituto Estatal del Agua publicado en el Periódico Oficial número 135, segunda sección, Tomo III, Decreto No. 026 de fecha 31 de diciembre del 2008, se expide el presente Manual de Procedimientos del Instituto Estatal del Agua, el cual contiene información referente a su estructura y procedimientos que se llevan a cabo en este Instituto, teniendo como finalidad la de servir como instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente documento entra en vigor a partir del mes de Junio de 2018.

Autoriza


Lic. Andrés Carballo Bustamante
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1

Manual de Procedimientos

Introducción

El Instituto Estatal del Agua, como organismo descentralizado de la Administración Pública, fomenta y fortalece a los entes operadores y comités comunitarios para que se responsabilicen del buen funcionamiento de la infraestructura hidráulica e hidrológica que se construya en nuestro Estado, así también, valida proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, certifica los laboratorios de calidad del agua y promueve su educación y cultura.

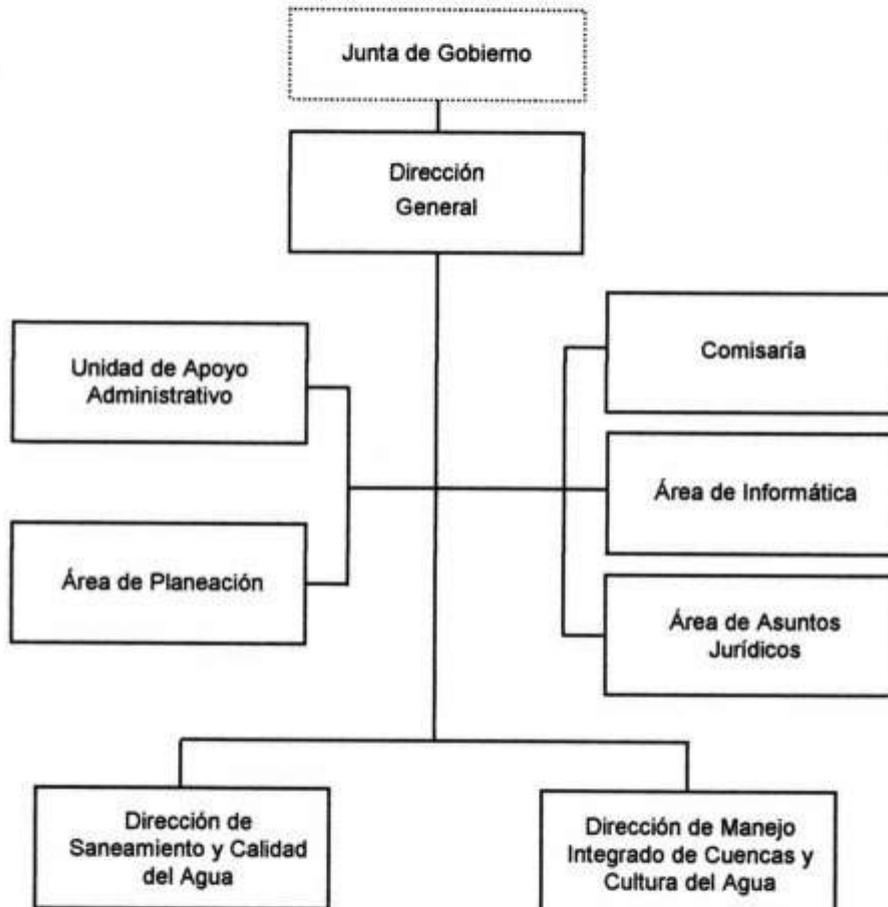
Por lo anterior, para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión en conjunto acerca de los procedimientos que se realizan en cada uno de los órganos administrativos que lo integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2

Manual de Procedimientos

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3





Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	A

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-001

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación de nuevo ingreso.

Propósito: Obtener el Dictamen de Evaluación para Nuevo Ingreso de Competente o Aún No Competente por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la integración de la documentación requerida para enviar ante la Dirección de Evaluación y Formación, hasta la recepción del dictamen del resultado de evaluación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Políticas:

- Deberá firmar convenio ante la Dirección de Evaluación y Formación, para la evaluación correspondiente.
- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos de nuevo ingreso de la Dirección de Evaluación y Formación.
- Los formatos deberá obtenerlos del sitio web <http://www.chiapas.gob.mx/servicios/3360> de la Dirección de Evaluación y Formación.
- En caso de obtener dictamen de evaluación para nuevo ingreso de aún no competente del candidato, podrá evaluarse para el mismo puesto dos meses después de la última evaluación, previa solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a ocupar la plaza, del órgano administrativo donde se encuentra la vacante.		
2	<p>Elabora memorándum mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p style="margin-left: 40px;">Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.</p> <p style="margin-left: 40px;">1a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p style="margin-left: 40px;">2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
3	Recibe del candidato los requisitos para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.		
4	Ingresar a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación, descarga y llena los formatos para el personal de nuevo ingreso en coordinación con el órgano administrativo solicitante.	<p>Página web: http://www.chiapas.gob.mx/servicios/3360 </p>	
5	<p>Envía formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso, anexando los formatos anteriormente llenados y los requisitos del personal de nuevo ingreso, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p style="margin-left: 40px;">Original de solicitud: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.</p> <p style="margin-left: 40px;">1a. copia de solicitud: Titular de la Dirección General.</p> <p style="margin-left: 40px;">2a. copia de solicitud: Minutario.</p> <p style="margin-left: 40px;">3a. copia de solicitud: Expediente.</p>		
6	Ingresar a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación, y verifica la fecha y hora de la aplicación de la evaluación.		
7	Comunica de manera económica al candidato fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación, para su evaluación correspondiente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento											
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones									
8	<p>Recibe Dictamen del resultado de la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación.</p> <p>¿Aprobó la evaluación?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 8a. No. Continúa en la actividad No. 9</p>										
8a.	<p>Elabora memorándum comunicando que el candidato aprobó la evaluación para nuevo ingreso y anexa relación de requisitos, para posteriormente dar de alta al personal; firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <tr> <td>Original de memorándum y relación de requisitos:</td> <td>Titular del Órgano Administrativo solicitante.</td> </tr> <tr> <td>1a. copia de memorándum:</td> <td>Titular de la Dirección General</td> </tr> <tr> <td>2a. copia de memorándum:</td> <td>Minutario.</td> </tr> <tr> <td>3a. copia de memorándum:</td> <td>Expediente.</td> </tr> </table> <p>Continúa en la actividad No. 10</p>	Original de memorándum y relación de requisitos:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.	1a. copia de memorándum:	Titular de la Dirección General	2a. copia de memorándum:	Minutario.	3a. copia de memorándum:	Expediente.		
Original de memorándum y relación de requisitos:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.										
1a. copia de memorándum:	Titular de la Dirección General										
2a. copia de memorándum:	Minutario.										
3a. copia de memorándum:	Expediente.										
9	<p>Elabora memorando mediante el cual informa que el candidato no aprobó la evaluación para nuevo ingreso, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <tr> <td>Original de memorándum:</td> <td>Titular del Órgano Administrativo solicitante.</td> </tr> <tr> <td>1a. copia de memorándum:</td> <td>Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</td> </tr> <tr> <td>2a. copia de memorándum:</td> <td>Archivo.</td> </tr> </table>	Original de memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.	1a. copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	2a. copia de memorándum:	Archivo.				
Original de memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.										
1a. copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.										
2a. copia de memorándum:	Archivo.										
10	<p>Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de memorándum de aprobación o no aprobación de evaluación para nuevo ingreso y archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>										
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja								
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3								

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-002

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los órganos administrativos para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la integración y archivo de la documentación en expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- El alta de personal se dará derivado de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, plaza vacante y creación de plazas.
- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.
- El movimiento de alta de personal deberá ser aprobado por el Órgano de Gobierno.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día primero y dieciséis de cada mes.
- Para que se efectúe el Alta de Personal deberá el candidato haber aprobado la evaluación realizada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente o personal temporal de gasto de inversión se realizará contrato de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de alta del trabajador al Sistema General de Nómina, anexo documentación del trabajador.</p> <p>Revisa que la documentación esté completa.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a</p>	<p>Solicitud de Empleo con fotografía, Fotografías tamaño infantil, Acta de nacimiento (actualizada en formato), Clave Única de Registro de Población (CURP), Credencial de elector, Constancia del último grado de estudio, Comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono), Original de la Constancia de No Inhabilitación, Original de Antecedentes No Penales, Cartilla Militar (Varones) y Original de Curriculum Vitae.</p>	
2a	<p>Elabora memorándum solicitando se envíe la documentación faltante, anexo relación de requisitos para el alta del trabajador, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.</p> <p>1a. copia de memorándum: Archivo.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p>		
2b	<p>Recibe del Órgano Administrativo memorándum con la documentación solicitada.</p>		
3	<p>Llena e imprime formato de Movimiento Nominal de Alta y acuerdo, rubrica y recaba firmas de los Titulares de los Órganos Administrativos involucrados.</p>		
4	<p>Realiza movimiento de Alta en el Sistema de Nómina del Personal de la Entidad.</p>		
5	<p>Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.</p>		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación para promoción o recategorización de personal.

Propósito: Beneficiar al órgano administrativo, con personal con conocimientos para el logro de los objetivos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse, hasta la obtención del resultado final.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá firmar convenio ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para la evaluación correspondiente.
- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos a recategorizarse o promoverse ante la Dirección de Evaluación y Formación.
- Los formatos deberá obtenerlos del sitio web <http://www.chiapas.gob.mx/servicios/3360>.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse del órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.		
2	Elabora memorándum mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Archivo. 2a. copia de memorándum: Minutario.		
3	Recibe del candidato la documentación para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación.		
4	Ingresa a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación, descarga y llena el formato "Solicitud de Evaluación del Desempeño" para el personal a promoverse o recategorizarse en coordinación con el órgano administrativo solicitante.	Página web: http://www.chiapas.gob.mx/servicios/3360	
5	Elabora oficio mediante el cual envía formato de Solicitud de Evaluación del Desempeño, anexando los documentos del personal propuesto, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio: Archivo. 3a. copia de oficio: Minutario.		
6	Ingresa a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación, y verifica la fecha y hora de la aplicación de la evaluación.		
7	Comunica de manera económica al candidato fecha, hora y material necesario para la evaluación en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación, para su evaluación correspondiente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, Dictamen del resultado de la evaluación de competencias del candidato.</p> <p>¿Aprobó la evaluación?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 8a. Si. Continúa en la actividad No. 9.</p>		
8a	<p>Elabora memorándum mediante el cual informa que el candidato "Aún no es competente", y que requiere capacitación, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Archivo. 2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p>		
9	<p>Elabora memorándum comunicando el resultado de la evaluación aprobatoria, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y copia de Dictamen: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum y original de Dictamen: Expediente.</p>		
10	<p>Recibe memorándum con sellos de recibido y archiva con la documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Procede a realizar el movimiento nominal de promoción o recategorización, de acuerdo al procedimiento que corresponde.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 3



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Promoción o recategorización de personal.

Propósito: Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día 1ro. o 16 de cada mes.
- Para que se efectúe la promoción o recategorización de personal deberá el candidato haber aprobado ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- La documentación necesaria para el movimiento de promoción o recategorización, la tomará del expediente del trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador, del órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.		
2	Elabora memorándum mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Archivo. 2a. copia de memorándum: Minutario.		
3	Recibe del candidato la documentación para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación.		
4	Llena formato de "Promoción o Recategorización de Personal" y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la nómina del personal.		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

(Handwritten signature)

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-005

Nombre del procedimiento: Trámite de cursos de capacitación de personal.

Propósito: Contar con personal capacitado para la realización de sus actividades y cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de curso de capacitación, hasta la entrega del diploma al participante.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Para la solicitud del curso de capacitación, deberá apegarse a lo establecido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe original del memorándum de solicitud de curso de capacitación de los órganos administrativos correspondientes.	<p>Página web: http://www.chiapas.gob.mx/servicios/3360</p> <p>Nota: La verificación se realiza desde el inicio hasta el término de la capacitación.</p>	
2	Investiga los cursos que ofrece la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la necesidad del órgano administrativo solicitante.		
3	Informa de manera económica al órgano administrativo, los cursos programados y las fechas en las que se impartirán.		
4	Recibe listado de cursos definidos del órgano administrativo, de manera económica.		
5	Elabora oficio mediante el cual solicita la programación para la capacitación al personal, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
6	Recibe oficio de notificación que es procedente la capacitación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación, sella de recibido, registra y se entera.		
7	Ingresar a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación y descarga material a utilizar en la capacitación.		
8	Fotocopia e integra material que se entregará a los participantes en el curso de capacitación.		
9	Verifica la impartición del curso o taller y la entrega de diplomas al personal que asistió a la capacitación.		
10	Archiva copia del diploma en el expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-006

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo 1000 (Servicios Personales).

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Alcance: Desde la recepción del techo presupuestal para el Instituto, hasta la recepción de la autorización del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide el Instrumento Normativo para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Planeación, oficio mediante el cual comunica la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios Personales).		
2	Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, se reúnan para realizar el análisis de cada una de las partidas del capítulo 1000 (Servicios Personales) haciendo los ajustes necesarios.		
3	Realiza análisis en cada una de las partidas del capítulo 1000 (Servicios Personales) y realiza los ajustes necesarios e imprime el anteproyecto corregido.		
4	Elabora memorándum de envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios personales), para su gestión correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Capítulo 1000 (Servicios Personales): 1a. copia de memorándum: Titular del Área de Planeación. 2a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 3a. copia de memorándum: Expediente Minutario.		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

(Handwritten signature)

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-007

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la realización del movimiento nominal de alta del trabajador, hasta el archivo de la hoja azul.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es exclusivamente para el personal de confianza.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el movimiento nominal de alta del trabajador, entrega de manera económica formato de "Cuestionario Médico Individual Complementario", para su llenado.	Formato "AFIL-02" es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
2	Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario, llena el formato "Aviso de Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)", recaba firma del trabajador y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Elabora oficio de solicitud para la inscripción del trabajador ante el IMSS, anexa documentación antes mencionada, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: 1a. copia del oficio: 2a. copia del oficio: 3a. copia del oficio: 4a. copia del oficio:		
	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. Titular de la Dirección General. Expediente. Minutario.		
4	Entrega al trabajador el comprobante de Aviso de Inscripción al Trabajador ante el IMSS (Hoja rosa) y recaba firma de recibido en la copia del mismo (hoja azul) y archiva en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-008

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Propósito: Que los trabajadores puedan contar con el derecho a la vivienda.

Alcance: Desde realización del movimiento nominal de alta del trabajador al INFONAVIT, hasta la recepción del documento de inscripción.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Políticas:

- La inscripción ante el INFONAVIT es exclusivo para el personal de confianza.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura información del personal en la base de datos layouts, y envía vía internet al portal empresarial de la página del INFONAVIT los movimientos de inscripción de los trabajadores.	http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/infonavit/inicio	
2	Se recibe respuesta del INFONAVIT vía internet, en la que notifica con número de folio el movimiento aceptado o rechazado. ¿El movimiento es aceptado? Sí. Continúa en la actividad No.3 No. Regresa a la actividad No. 1		
3	Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) los movimientos de inscripción de los trabajadores.		
4	Imprime y archiva el documento de inscripción en expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-009

Nombre del procedimiento: Aviso de modificación de salario del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el IMSS.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador en el sistema DISPMAG (Dispositivo Magnético), hasta el archivo de los formatos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Se realizará la modificación salarial ante el IMSS, cuando al trabajador se le otorgue una promoción o recategorización que incremente su percepción salarial.
- El trámite de las modificaciones se realizará los días 1ro. y 16 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Captura y guarda datos del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social (DISPMAG).</p>	<p>Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.</p>	
2	<p>Genera archivo e imprime Formato SAII-01 y respalda en dispositivo magnético.</p>		
3	<p>Entrega formato SAII-01, anexo disco magnético al Instituto Mexicano del Seguro Social y recibe fotocopia del formato SAII-01 debidamente sellado y disco magnético, anexo reporte de control de movimientos recibidos.</p> <p>¿Existen observaciones en el reporte?</p> <p>Si. Regresa a la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad 4.</p>		
4	<p>Archiva documentación en expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-10

Nombre del procedimiento: Elaboración y solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas de personal de confianza.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los órganos administrativos, hasta la obtención del Dictamen Técnico correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá llenar los formatos de adecuaciones estructurales y de platilla de plazas, los cuales deberán ser firmados por el Titular del Órgano Administrativo interesado, así como del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- En el proyecto deberá incluirse la hoja de acuerdo autorizada por el Órgano de Gobierno de la Entidad.

(Handwritten initials)

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 5

(Handwritten mark)

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de solicitud anexo documentación soporte por parte de los órganos administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.	Justificación general de los movimientos estructurales y de plantilla de plazas.	
2	Descarga e imprime "Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas" del sitio Web de la Secretaría de Hacienda.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Elabora circular mediante la cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los órganos administrativos involucrados, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de circular: Titulares de los órganos administrativos. 1a. copia de circular: Titular de la Dirección General 2a. copia de circular: Titular del Área de Recursos Humanos. 3a. copia de circular: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad 4a. copia de circular: Minutario 5a. copia de circular: Expediente		
4	Recibe vía telefónica, confirmación de asistencia a reunión, por parte de los titulares de los órganos administrativos.		
5	Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a los recursos con que se cuente, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.	Tipos de movimientos Estructurales: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, Cambio de denominación. Tipos de movimientos de Plantilla de plazas: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, y Recategorización.	
6	Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.		
7	Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 5

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora memorándum de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum, documentación soporte y archivo en medio magnético:</p> <p>Titular de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General</p> <p>2a. copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos</p> <p>3a. copia de memorándum: Minutario</p> <p>4a. copia de memorándum y copia de la documentación soporte: Expediente</p>	<p>La propuesta se integra con: Justificación general, formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas, por órgano administrativo y por plaza; cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de liberación de recursos.</p>	
9	<p>Recibe del Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de memorándum de respuesta y verifica la respuesta de procedencia o improcedencia del recurso solicitado.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 9a. Si. Continúa en la actividad No. 10</p>		
9a	<p>Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia de la propuesta por falta de recursos, anexo copia de oficio, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y copia del oficio de improcedencia:</p> <p>Titular de Órgano Administrativo solicitante.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.</p> <p>3a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>4a. copia de memorándum: Expediente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 5

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a aprobación del Órgano de Gobierno la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas :</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General Minutario</p> <p>2a. copia de memorándum: Expediente</p>		
11	<p>Recibe de la Dirección General a través de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de acuerdo del Órgano de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente.</p>		
12	<p>Elabora oficio de solicitud de dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexo propuesta y documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas :</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Entidad</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
13	<p>Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra y se entera.</p> <p>¿La propuesta es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 13a.</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 14.</p>	 	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 5





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13a	Concerta vía telefónica, cita para realizar reunión de trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.	Procede a realizar los movimientos autorizados en dictamen técnico en el Sistema General de Nóminas de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
13b	Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.		
13c	Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.		
13d	Entrega propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas.		
14	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra, se entera; y archiva temporalmente.		
15	Archiva documentación generada durante la solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas en expediente correspondiente.		
16	Archiva documentación de improcedencia en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5 de 5

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-11

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.

Propósito: Contar con los Manuales Administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones, actividades y responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, hasta su publicación en la página electrónica de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- El Manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el titular del Organismo Público; presentando ante la Secretaría de Hacienda, 01 original y archivo magnético, el original lo conservará el organismo público.
- La solicitud deberá ser dirigida al Titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el Titular de la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2a. copia del oficio: Expediente. 3a. copia del oficio: Minutario.</p>		
2	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio comunicando que se llevará a cabo los trabajos de asesoría.		
3	Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas para definir los tiempos del programa de trabajo.		
4	Establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo para consensuar con los órganos administrativos, recaba las firmas correspondientes y regresa de manera económica.		
5	<p>Recibe de manera oficial de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda programa de trabajo debidamente firmado y elabora circular mediante el cual informa la fecha y hora en que recibirán la plática inductiva los enlaces de cada órgano administrativo, anexando fotocopia del programa de trabajo.</p> <p>Original de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos. 1a. copia de circular: Titular de la Dirección General. 2a. copia de circular: Titular de la Comisaría. 3a. copia de circular: Archivo.</p>		
6	Recibe plática inductiva por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 4

(Handwritten mark)

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas para la elaboración o actualización del manual.		
8	Recibe información de los Órganos Administrativos correspondiente al manual y revisa.		
9	Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual.		
10	Elabora oficio de envío, anexando el proyecto del manual impreso 01 tanto en original y medio magnético, rubrica y recaba rubrica del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de oficio: Titular de la Comisaría. 3a. copia de oficio: Expediente. 4a. copia de oficio: Archivo. 5a. copia de oficio: Minutario.		
11	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración de los manuales administrativos para su publicación y difusión.		
12	Elabora circular mediante el cual envía fotocopia de los manuales administrativos debidamente validados, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de circular: Titulares de los Órganos Administrativos. 1a. copia de circular: Titular de la Dirección General. 2a. copia de circular: Titular de la Comisaría. 3a. copia de circular: Minutario. 4a. copia de circular: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 4

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los manuales administrativos en la página electrónica de la Entidad, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Informática. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Titular de la Comisaría 3a. copia de memorándum: Expediente 4a. copia de memorándum Minutario.</p>		
14	<p>Archiva la documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 4

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-12

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina de sueldo para pago.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenalmente a los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de recurso, hasta el archivo de las nóminas de pago debidamente firmadas por el trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Lineamientos en materia de Recursos Humanos, emitidos por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

Para elaborar la nómina de sueldo deberá contar con lo siguiente:

- Documentos de alta, baja, promociones, recategorizaciones y/o transferencia interna.
- Reporte de descuentos disciplinarios.
- Reporte de descuentos por pensión alimenticia
- Reporte de descuento por préstamos económicos con empresas financieras.
- Reporte de las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Deberá tomar en cuenta los incentivos del día de las madres, día del burócrata y útiles escolares.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de oficio de autorización del recurso del capítulo 1000 (Anualmente), sella de recibido, se entera y archiva temporalmente.		
2	Captura los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, recategorizaciones y/o transferencias internas, descuentos disciplinarios, de pensión alimenticia, de préstamos económicos con empresas financieras, aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el Sistema de Nómina Integral.	Los incentivos del día de las madres, día del burócrata, pensión alimenticia y útiles escolares se realizarán cuando aplique	
3	Genera e imprime reporte de todos los movimientos realizados en el Sistema de Nómina Integral y valida que sean correctos y/o realiza las correcciones necesarias.	El reporte de los descuentos disciplinarios se obtiene del Sistema de Nómina Integral.	
4	Genera e imprime prenómina y revisa que el importe de cada uno de los conceptos que fueron generados sean correctos o realiza las correcciones necesarias.		
5	Genera e imprime nómina de sueldo, para el pago correspondiente.		
6	Elabora memorándum de los costos de nóminas, para solicitar el recurso ante la Tesorería Única del estado, rubrica, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. Memoria de cálculo. 1a. copia de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum Minutario.		
7	Elabora memorándum de solicitud de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada trabajador, correspondiente a cada nómina y elaboración de cheques, rubrica, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. Archivo layouts. 1a. copia de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum Minutario.	Los cheques se elaboran cuando el trabajador es de nuevo ingreso o cuando se le da de baja, porque va a renunciar. La dispersión se hace a la nómina de gasto corriente, temporal de gasto corriente y temporal de gasto de inversión.	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante de transferencia electrónica del pago de las dispersiones realizadas a cada uno de los empleados.		
9	Recaba firma del personal y directivos en nómina.		
10	Archiva nóminas de la quincena correspondiente debidamente firmadas, en expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-13

Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte de descuentos disciplinarios.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal.

Alcance: Desde la asignación de número de identificación para registrar entradas y salidas al personal, hasta el archivo de los formatos de justificación en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir solicitud de justificación de manera oficial y el formato de solicitud de justificaciones y solicitud de vacaciones debidamente llenado.
- En caso de incapacidad anexar documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- En caso de comisión anexar formato.
- Para ser validadas las vacaciones deberá presentar solicitud con 2 días de anticipación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Asigna al personal número de identificación y registra su huella en el reloj checador para el registro de entrada y salida.	Formato UAA-ARH-SJ-F-01-18 "Solicitud de Justificación" UAA-ARH-SJ-F-02-18 "Solicitud de Vacaciones"	
2	Imprime y verifica quincenalmente los reportes de asistencia del sistema de huella digital		
3	Recibe de los órganos administrativos, solicitud de justificaciones de incidencias del personal.		
4	Captura cada una de las justificaciones en el sistema de huella digital y genera cada uno de los reportes de retardos, omisiones de entrada-salida y/o faltas, vacaciones, comisiones incapacidades médicas y permisos económicos.		
5	Elabora reportes de descuentos disciplinarios para su aplicación correspondiente.		
6	Archiva justificaciones en expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

Anexo "1"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO
ESTATAL DEL AGUA

UAA-ARH-SJ-F-01-18

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN

Justificación No. _____ (1)
Fecha: _____ (2)

C. (3)

JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.
P R E S E N T E

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ (4)

CATEGORÍA: _____ (5) Confianza (6) Base (6)

Nº. DE TARJETA: _____ (7) No. DE PLAZA: _____ (8)

ADSCRIPCIÓN: _____ (9)

Tipo de Incidencia (10)

- | | |
|--|----------------------------|
| 1 - INCAPACIDAD MEDICA ()
(Anexar Original) | 4 - OMISIÓN DE ENTRADA () |
| 2 - PERMISO ECONÓMICO () | 5 - OMISIÓN DE SALIDA () |
| 3 - COMISIÓN LABORAL ()
(Anexar Soporte Oficial) | 6 - RETARDO () |

Fecha o Periodo de la Incidencia

(11)

Motivo

(12)

Solicita

(13)

Nombre, cargo y firma del trabajador

Autoriza

(14)

Nombre, cargo y Firma

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado de Formato

"Solicitud de Justificación"

- 1.- Número de justificación.
- 2.- Día, mes y año de la solicitud del trámite.
- 3.- Nombre Completo del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4.- Nombre completo del trabajador.
- 5.- Nombre de la categoría del trabajador.
- 6.- Marca con una X según corresponda.
- 7.- Número de tarjeta con que checa el trabajador.
- 8.- Número de plaza.
- 9.- Nombre del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador.
- 10.- Marca con una X el tipo de incidencia.
- 11.- Día, mes y año de inicio y término de la incidencia.
- 12.- Justificación de la incidencia.
- 13.- Nombre, cargo y firma del que solicita la justificación.
- 14.- Nombre, cargo y firma del que autoriza la justificación.





Manual de Procedimientos

Anexo "2"

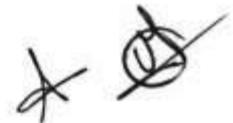
	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA
			UAA-ARH-SJ-F-02-18	
Solicitud y autorización de vacaciones				
Fecha: _____ (1)				
C. (2) JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO P R E S E N T E				
Nombre del Empleado:	_____	(3)		
Categoría:	_____	(4)		
Relación Laboral: (5)	Confianza ()	Base ()		
Adscripción:	_____	(6)		
Periodo de Vacaciones:	_____	(7)		
Observaciones:	_____	(8)		
SOLICITA			AUTORIZA	
_____ Nombre, cargo y firma del trabajador (9)			_____ Nombre, cargo y Firma (10)	
			_____ Nombre, cargo y firma (11)	
<p>NOTA. Para el trámite de esta solicitud, el interesado deberá pasar a recursos humanos por la validación correspondiente, ya que, de no contar con esta, se considerará no autorizada.</p> <p>C.c.p. Expediente / interesado: (a)</p> <p>Palacio de Gobierno s/n Col. Centro C.p. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.</p>				

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado de Formato

"Solicitud y Autorización de Vacaciones"

- 1.- Día, mes y año de la elaboración.
- 2.- Nombre completo del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 3.- Nombre completo de trabajador.
- 4.- Categoría del trabajador.
- 5.- Relación Laboral (confianza y/o base).
- 6.- Nombre del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador.
- 7.- Día, mes y año de inicio y término de las vacaciones.
- 8.- Total de días pendientes de disfrutar y periodo correspondiente.
- 9.- Nombre, cargo y firma del trabajador.
- 10.- Nombre, cargo y firma del titular que autoriza.
- 11.- Nombre, cargo y firma del titular que da Visto Bueno.



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-14

Nombre del procedimiento: Solicitud de dispersión de sueldo en nómina electrónica.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenalmente a los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la elaboración del memorándum mediante el cual solicita la transferencia electrónica a la cuenta del trabajador, hasta el archivo de las nóminas y comprobantes de pago debidamente firmadas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- El pago de sueldos se efectuará los días 15 y 30 de cada mes.
- El recibo de nómina deberá ser firmado única y exclusivamente por el trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Genera e imprime prenómina.		
2	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita la transferencia electrónica a la cuenta de cada trabajador del Instituto, para el pago de nóminas correspondientes, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Archivos y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Archivo. 3a. copia de memorándum: Minutario.</p>		
3	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad comprobante de pago de la transferencia electrónica realizada a cada trabajador del Instituto.		
4	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	
Julio 2012		Junio 2018	
		Próxima Revisión	
		Junio 2019	
		Hoja	
		2 de 2	



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-15

Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte de descuentos de casas comerciales.

Propósito: Aplicar los descuentos a los trabajadores para su pago a las casas comerciales.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud del descuento comercial, hasta la aplicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Contar con el oficio de solicitud de descuento de la casa comercial.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de las casas comerciales a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de solicitud para los descuentos correspondientes del trabajador; donde especifica el monto y el número de las quincenas a descontar, sella de recibido y se entera.		
2	Captura el monto y número de quincenas a procesar en la base de datos del Sistema Integral de Nómina.	Base de datos de descuentos comerciales.	
3	Genera e imprime en el Sistema Integral de Nómina, reporte de los descuentos de los trabajadores correspondiente a las casas comerciales; especificando el monto a descontar quincenalmente y archiva temporalmente hasta la elaboración de la nómina.		
4	Elabora memorándum de solicitud de transferencia electrónica, anexando cédula por el monto total del pago a realizar a cada casa comercial, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2a. copia de memorándum: Archivo. 3a. copia de memorándum: Minutario.		
5	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante de transferencia electrónica del pago de casas comerciales.		
6	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-16

Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte de descuentos por pensión alimenticia.

Propósito: Aplicar el porcentaje de descuento al trabajador por pensión alimenticia.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud del descuento por pensión alimenticia, hasta la aplicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Contar con el oficio de solicitud de petición alimenticia emitido por el Juzgado de lo Familiar que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Tribunal Superior de Justicia del Estado y/o del Juzgado de lo Familiar, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de solicitud de descuento del trabajador para pensión alimenticia, especificando el porcentaje a descontar, sella de recibido y se entera.		
2	Captura en la base de datos del Sistema de Nómina el monto de la pensión alimenticia a descontar quincenalmente.	Base de datos de descuentos por pensión alimenticia.	
3	Genera e imprime reporte de descuento del trabajador correspondiente a la pensión alimenticia, especificando el monto a descontar quincenalmente.		
4	Elabora memorándum de solicitud de cheque por el monto total del pago a realizar a la beneficiada, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Archivo. 3a. copia de memorándum: Minutario.		
5	Archiva memorándum en expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-17

Nombre del procedimiento: Cálculo de la cuota obrero patronal de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Cumplir en tiempo con el pago de las aportaciones ante Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del personal, hasta el archivo del movimiento nominal en el expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Contar con el oficio de alta, promoción o baja del personal autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita de manera económica determinación de las cuotas obrero patronales para las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	La información se ordena de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Entidad.	
2	Elabora concentrado de personal con los datos de los trabajadores donde se incluye nombre, Registro Federal de Contribuyentes, clave de la categoría, los días naturales del mes, fecha de alta ante el IMSS y el número de seguridad social.		
3	Realiza la aplicación de los factores de cálculo para obtener el salario diario integrado.		
4	Realiza aplicación del factor de la cuota fija para cada trabajador, las cuotas obrero patronal y riesgo de trabajo, y obtiene el monto total de las cuotas consideradas para las aportaciones ante el IMSS.		
5	Solicita de manera económica la propuesta de cédula de determinación de cuotas de seguros especiales al IMSS.		
6	Concilia los montos obtenidos de la cuota obrero patronales en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) con las propuestas realizadas por el IMSS.		
7	Genera la Cédula de determinación de cuotas y la línea de captura en medio digital en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).		
8	Elabora memorándums de solicitud de recurso, de las cuotas obrero patronal, rubrica, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. Memoria de cálculo. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3a. copia de memorándum Archivo.		
9	Elabora memorándums de solicitud de pago mensual de las cuotas obrero patronal, rubrica, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
	<p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.</p> <p>Cédula de determinación de cuotas y línea de captura.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>3a. copia de memorándum Archivo.</p>		
10	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante de transferencia electrónica del pago de las cuotas obrero patronales.		
11	Archiva documentación en el expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3



Manual de procedimientos

INESA-UAA-ARH-18

Nombre del procedimiento: Baja del personal.

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al personal que deja de prestar sus servicios en el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia del trabajador, hasta el archivo de la misma en el expediente del Trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y lo Municipios de Chiapas.

Políticas:

- La vigencia del movimiento deberá ser a partir del día 15 o 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum anexo de renuncia del trabajador, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Llena "Formato de Movimientos Nominales (Baja)" y recaba firma de los titulares de los órganos administrativos que corresponda.		
3	Realiza el movimiento de baja en el Sistema Integral de Nómina del Instituto.		
4	Archiva documento de baja en el expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-19

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Evitar el pago del seguro al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el trabajador ya no labore en el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la entrega del reporte de baja (formatos SAII-04 y AFIL-06) que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social vigente.

Políticas:

- El trámite de baja se realizará los días 15 y 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura datos del trabajador y de la Entidad en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social "DISPMAG", genera archivo y respalda en medio magnético.	Formato expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS	
2	Imprime Formato "SAIIA-01" y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Entrega de manera económica al Instituto Mexicano del Seguro Social los formatos "SAIIA-01" y disco magnético; así mismo, recibe fotocopias de los formatos "SAIIA-01" y "SAIIA-04" debidamente sellados, por parte del IMSS.		
4	Archiva en el expediente del trabajador copia del formato "SAIIA01" y "SAIIA04", que fueron entregados por el IMSS debidamente sellados.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-20

Nombre del procedimiento: Aviso de modificación de salario del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el INFONAVIT.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), hasta el archivo de los formatos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Políticas:

- Se realizará la modificación salarial ante el INFONAVIT, cuando al trabajador se le otorgue una promoción o recategorización que incremente su percepción salarial.
- El trámite de las modificaciones se realizará los días 1ro. y 16 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura la información de modificación del salario del trabajador en la base de datos layouts, y envía vía internet al portal empresarial de la página del INFONAVIT.		
2	Se recibe respuesta del INFONAVIT vía internet, en la que notifica con número de folio si el movimiento fue aceptado o rechazado. ¿El movimiento es aceptado? Sí. Continúa en la actividad No.3 No. Regresa a la actividad No. 1		
3	Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) los movimientos de modificación de salario de los trabajadores.		
4	Imprime y archiva el documento de modificación de salario en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-21

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Propósito: Desincorporar del Sistema del INFONAVIT al personal que deja de prestar sus servicios en el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la notificación de baja del personal, hasta el trámite de baja ante el INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Políticas:

- La fecha de baja deberá indicar que son los días 15 o 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum anexa renuncia del trabajador, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Captura y guarda información en el Sistema del INFONAVIT y envía información para realizar la baja vía Internet, que extrae del expediente del trabajador.		
3	Genera factura donde se indican los movimientos realizados de manera bimestral en el Sistema del INFONAVIT, e imprime.		
4	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-22

Nombre del procedimiento: Solicitud de pago del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Propósito: Que se cumpla en tiempo y forma con el pago de las aportaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Alcance: Desde la generación de la cédula de pago, hasta recibir el comprobante de pago bimestral del INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Genera cédula de pago a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/infonavit/inicio	
2	Elabora memorándum al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que solicite ante la Tesorería Única del Estado, el pago bimestral del INFONAVIT, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a.copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Archivo.		
3	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad respuesta de transferencia de fondos al Instituto, para el pago bimestral del INFONAVIT.		
4	Elabora memorándum de solicitud al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que realice el pago bimestral del INFONAVIT, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a.copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Archivo.		
5	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante de transferencia electrónica del pago del INFONAVIT.		
6	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-23

Nombre del procedimiento: Solicitud de pago del Impuesto Estatal.

Propósito: Que se cumpla en tiempo y forma con las Obligaciones Fiscales del Instituto.

Alcance: Desde el cálculo del impuesto, hasta recibir el comprobante de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamiento para el pago del 2% del impuesto sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el cálculo del 2% sobre nómina para su pago correspondiente.	http://www.haciendachiapas.gob.mx/	
2	Elabora memoria de cálculo del impuesto sobre nómina y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Elabora memorándum al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que solicite ante la Tesorería Única del Estado, el pago del 2% sobre nómina, anexa memoria de cálculo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y memoria de cálculo: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.		
4	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, respuesta de transferencia de fondos al Instituto, para el pago del impuesto sobre nómina.		
5	Elabora memorándum de solicitud al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que realice el pago del 2% sobre nómina; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y memoria de cálculo: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.		
6	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante de pago del 2% sobre nómina.		
7	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARH-24

Nombre del procedimiento: Solicitud de pago del ISR.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las Obligaciones Fiscales del Instituto.

Alcance: Desde el cálculo del impuesto, hasta recibir el comprobante de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el resumen del importe retenido en nómina del impuesto sobre sueldos y salarios (ISR).		
2	<p>Elabora memorándum al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que solicite ante la Tesorería Única del Estado, el pago del impuesto retenido en nómina sobre sueldos y salarios (ISR); firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y memoria de cálculo: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
3	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, respuesta de transferencia de fondos al Instituto, para el pago del ISR.		
4	<p>Elabora memorándum de solicitud al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que realice el pago del impuesto retenido sobre sueldos y salarios (ISR), firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y memoria de cálculo: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
5	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante de transferencia electrónica del pago del ISR.		
6	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-001

Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de la factura o contra recibo, hasta el archivo de la póliza y documentación comprobatoria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitido por el Congreso del Estado y promulgado por el Gobernador del Estado.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas".
- Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- La facturas se recepcionarán en el horario de 09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.
- Las facturas serán pagadas de 15 a 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
- Las transferencias y cheques serán pagados de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- Se recibirán en original las facturas, debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proveedor o prestador de servicios, deberá presentar para el cobro de cheque(s) fotocopia de la credencial de elector y sello de la empresa.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Se verificará la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales memorándum, factura o contra recibo, anexo documentación soporte para el trámite de pago.		
2	Verifica en los registros de calendarización que la partida a efectuar cuenta con suficiencia presupuestal.		
3	Elabora Órdenes de Pago para Proveedores, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
4	Presenta en original y dos copias las Órdenes de Pago y soporte ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para la transferencia de pago, de la siguiente manera: Original de Orden de Pago (con soporte) y 1a. copia : 2a. copia de Orden de Pago (con soporte):	Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. En Archivo – Consecutivo de OPP.	
5	Solicita y recibe Comprobante de Pago por transferencia ante la Secretaría de Hacienda		
6	Fotocopia en 2 tantos el comprobante de pago, anexando original a la Orden de pago y las 2 copias distribuir las de la siguiente manera: Original de comprobante de pago: 1a. copia de comprobante: 2a. copia de comprobante:	Anexar a la Orden de Pago en Archivo – Consecutivo de OPP. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. Entrega al proveedor	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-002

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal del Instituto, para llevar a cabo las actividades inherentes al órgano administrativo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta el archivo del Formato Único de Comisión.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Acuerdo por el cual se expiden las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Ejercicio Fiscal correspondiente emitido por la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:

- Memorando original de comisión otorgada al trabajador.
- Formato Único de Comisión original debidamente requisitado. En caso de solicitar combustible anexar cédula de combustible.

La solicitud del viático deberá ser con 3 días de anticipación a la fecha de comisión.

La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorando original de solicitud del pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible, anexo documentación soporte, sella y registra.	El otorgamiento del recurso para combustible y peaje se realizará cuando aplique.	
2	Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes, peajes, de acuerdo a la normatividad vigente y, devuelve Formato Único de Comisión al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.		
3	Elabora Orden de Pago con documentación soporte, recaba firmas del jefe de Unidad de Apoyo Administrativo y presenta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.		
4	Elabora cheque, póliza de cheque y cédula del gasto del recurso, anexa documentación soporte, rubrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para firma y recabar firma del titular de la Dirección General.		
5	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
6	Comunica vía telefónica al trabajador pase a recoger el cheque de pago de viáticos.		
7	Entrega cheque y Formato Único de Comisión al interesado y recaba firma en póliza.		
8	Archiva temporalmente la póliza original, copia y documentación soporte, en el expediente correspondiente.		
9	Recibe de manera económica del interesado Formato Único de Comisión original, con la comprobación correspondiente.		
10	Archiva en forma definitiva póliza y comprobación original en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-003

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Estatal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del memorándum y resumen del importe para el pago del impuesto sobre nómina, hasta el archivo del recibo oficial de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Lineamiento para el pago del 2% del impuesto sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.

Políticas:

- El Impuestos del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral vía Internet o por Institución Bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2


 nbs

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum, anexo resumen del pago del impuesto del 2% sobre nómina para el pago correspondiente.	www.haciendachiapas.gob.mx	
2	Elabora Orden de Pago, anexa documentación soporte y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo.	www.banorte.com	
3	Para el respectivo depósito, presenta en original y dos copias la Orden de Pago y su soporte, ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de la siguiente manera: Original de Orden de Pago (con soporte) y 1a. copia : 2a. copia de Orden de Pago (con soporte):	Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. En Archivo – Consecutivo de OPP.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata. Para el caso del pago de impuestos realizados vía Institución Bancaria, los comprobantes se solicitan con el formato "Recibo Oficial" a la Secretaría de Hacienda del Estado.
4	Una vez radicado el recurso, se solicita Línea de Captura vía Internet.		
5	Realiza el pago ante la Institución Bancaria correspondiente o vía Internet.		
6	Envía de manera económica al Área de Recursos Humanos el comprobante de pago y archiva comprobante de pago del impuesto estatal sobre sueldos y salarios y del subsidio.		
7	Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria (SIAHE) y archiva la documentación soporte en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Handwritten signatures and initials: ~~PS~~ A nbs



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-004

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Federal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del oficio y cédula para su trámite de pago, hasta el archivo del comprobante de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el ejercicio.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Humanos memorándum, anexo resumen del importe retenido en nómina del impuesto sobre sueldos y salarios y del subsidio para el empleo, I.S.R. arrendamiento, e I.S.R. servicios profesionales para su trámite de pago ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	www.banorte.com	
2	Elabora Orden de Pago, anexa documentación soporte y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo.	<p>Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata.</p> <p>Para el caso del pago de impuestos realizados vía Institución Bancaria, los comprobantes se solicitan con el formato "Recibo Oficial" a la Secretaría de Hacienda del Estado.</p>	
3	Para el respectivo depósito, presenta en original y dos copias la Orden de Pago y su soporte, ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de la siguiente manera: Original de Orden de Pago (con soporte) y 1a. copia : Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 2a. copia de Orden de Pago (con soporte): En Archivo – Consecutivo de OPP.		
4	Una vez radicado el recurso, se solicita Línea de Captura vía Internet.		
5	Realiza el pago ante la Institución Bancaria correspondiente o vía Internet.		
6	Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y archiva la documentación soporte en el expediente correspondiente.		
7	Elabora memorándum mediante el cual se envía comprobante del pago del impuesto sobre sueldos y salarios y del subsidio para el empleo, firma, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y copia de comprobante de pago: Titular del Área de Recursos Humanos. 1a. copia del memo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2a. copia del memo: Titular de la Comisaría. 3a. copia del memo: Minutario. 4a. copia del memo: Archivo.		
8	Archiva comprobante de pago de impuestos federales, así como copia del memorándum.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-005

Nombre del procedimiento: Control presupuestal.

Propósito: Contar con información real de los movimientos presupuestales por partidas y evitar el sobregiro de las mismas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación de autorización de la afectación presupuestal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Agenda Presupuestaria.
- Decreto que establece medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto.
- Clasificador por objeto del gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de las direcciones administrativas, solicitud de movimientos presupuestales de sus recursos asignados y copia de requisición, de manera económica.		
2	Imprime analítico de partidas por clasificación administrativa, con base a la captura de las pólizas de cheques y comprobaciones de Órdenes de Pago en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
3	Realiza la conciliación presupuestal con la información contable.		
4	Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) "Adecuación Presupuestal", ya sea traspaso o recalendarizaciones, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.		
5	Elabora oficio mediante el cual solicita y anexa adecuación presupuestal, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y adecuación presupuestal: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia oficio Titular de la Comisaría. 3a. copia oficio Minutario. 4a. copia oficio Archivo.		
6	Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, autorización de adecuación presupuestal.		
7	Se verifica en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) que el trámite de los movimientos autorizados se haya realizado.		
8	Elabora memorándum mediante el cual comunica la disponibilidad presupuestal a las direcciones administrativas solicitantes, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titulares de las Direcciones Administrativas. 1a. copia oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia oficio Titular de la Comisaría. 3a. copia oficio Minutario. 4a. copia oficio Archivo.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

m25

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Derivado a las solicitudes de adquisiciones de compras y una vez autorizadas las adecuaciones presupuestales, se realizan las comprobaciones presupuestales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

[Handwritten signature]

[Handwritten marks: a circled 'X' and 'nbs']

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-006

Nombre del procedimiento: Solicitud de adecuación presupuestal.

Propósito: Realizar trámites de ampliación o reducción, traspaso compensado, y liberación presupuestal de recursos de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la autorización de la Secretaría de Hacienda del Estado.

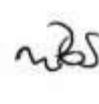
Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitidos por el Congreso del Estado.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden la Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Imprime analítico de partidas por clasificación administrativa, en base a la captura de las pólizas de cheques en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
2	Analiza las partidas presupuestales que cuentan con suficiencia presupuestal para dar solvencia a las que se encuentran sobregiradas e imprime el reporte respectivo.		
3	Captura en el SIAHE, la adecuación presupuestal por traspaso y cancelación de orden de ministración e imprime reporte de la adecuación presupuestal y volante de envío de documentos múltiples.		
4	Elabora oficio mediante el cual envía reporte de adecuación presupuestal de manera impresa y en archivo magnético, anexo volante de envío de documentos múltiples, rubrica y recaba firma del titular del Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera:		
	Original de oficio, volante de envío y archivo magnético:	Titular de la Secretaría de Hacienda.	
	1a. copia oficio:	Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública.	
	2a. copia oficio	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.	
	3a. copia oficio	Minutario.	
	4a. copia oficio	Archivo.	
5	Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización, anexo volante procesado en el que autoriza los movimientos de traspaso, de manera impresa y en medio magnético.		
6	Verifica en el SIAHE que la actualización de los movimientos de traspaso se haya realizado.		
7	Una vez autorizada las adecuaciones se realiza la comprobación presupuestal de las partidas sobregiradas en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-007

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables de la Entidad e informar a la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los estados de cuenta, hasta el archivo del oficio de envío.

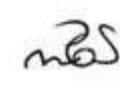
Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Recibe copia de oficio con sellos de recibido y archiva los formatos "Conciliación Bancaria de Cuenta Maestra", estado de cuenta y analítico de saldos contable generado en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

[Handwritten signature]

[Handwritten marks: a circled X, a checkmark, and the number 25]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-008

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de cierre contable mensual de Estados Financieros.

Propósito: Contar con información financiera correcta del uso de los recursos asignados al Instituto.

Alcance: Desde la captura en el Sistema SIAHE, hasta la elaboración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitido por el Congreso del Estado.
- Acuerdo por el que se emite la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura información contenida en las pólizas de cheques, transferencias, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas, comisiones e intereses bancarios; en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), diariamente.		
2	Imprime pólizas contables, anexa documentación soporte y archiva de manera temporal.		
3	Imprime auxiliares contables y concilia con estados de cuenta bancarios.		
4	Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en la cuentas, y llena formato "Conciliación de Disponibilidad Bancaria"		
5	Selecciona y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.		
6	Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta. ¿Es correcta la información contable? No. Continúa en la actividad No. 6a Si. Continúa en la actividad No. 7		
6a.	Verifica la información contenida en las pólizas y realiza correcciones en sistema. Regresa a la actividad No. 6		
7	Elabora oficio de envío de información financiera, integra información del cierre presupuestal, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Dirección General, fotocopia en 5 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, información financiera, cierre presupuestal, y medio magnético: 1a. copia de oficio: 2a. copia de oficio: 3a. copia de oficio: 4a. copia de oficio: 5a. copia de oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. Titular de la Dirección General. Titular de la Contraloría. Titular de la Comisaría. Minutario. Archivo.	Estado de Situación Financiera. Estado de Situación Financiera por Rubros. Estado de Actividades. Estado de Actividades por Rubros. Estado de Variación en la Hacienda Pública. Estado Analítico del Activo. Estado Analítico del Activo por Rubros. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. Informe Sobre Pasivos Contingentes.
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio de envío y copia de la información financiera y archiva en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Notas de Memoria. Estado Analítico de Ingresos. Estado Analítico de Ingresos/Con Recursos del Ejercicio. Estado Analítico de Ingresos/Con Recursos de Años Anteriores. Endeudamiento Neto. Intereses de la Deuda. Indicadores de la Postura Fiscal. Indicadores de la Postura Fiscal/Con Recursos del Ejercicio. Indicadores de la Postura Fiscal/Con Recursos de Años Anteriores. Balanza de Comprobación Mensual. Balanza de Comprobación Acumulada. Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos. Integración del Presupuesto. LDF 1.-Estado de Situación Financiera Detallado. LDF 2.-Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. LDF 3.-Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos. LDF 4.-Balance Presupuestario. LDF 5.-Estado Analítico de Ingresos Detallado. LDF 5.-Estado Analítico de Ingresos Detallado con Recursos del Ejercicio. LDF 5.-Estado Analítico de Ingresos Detallado con Recursos de Años Anteriores. Analítico de Saldos del mes de Diciembre.</p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

(Handwritten marks and signatures)

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-009

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de cierre presupuestal mensual.

Propósito: Contar con información presupuestal correcta del uso de los recursos asignados al Instituto.

Alcance: Desde la impresión del volante de envío de "cédulas de gasto", hasta el envío del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- Copia información (pólizas de Ministraciones) del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal de la página de internet de la Secretaría de Hacienda, de manera permanente.

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Actualización	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

[Handwritten marks]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Imprime volante de envío de "cédulas de gasto" en Sistema de Administración Hacendaria Estatal y copia archivo en medio magnético.		
2	Elabora oficio de envío, anexa medio magnético con información y volante de envío, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, volante de envío y disco compacto: 1a. copia oficio: 2a. copia oficio 3a. copia oficio	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. Titular de la Dirección General Minutario Archivo	
3	Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda de manera económica información procesada en medio magnético y volante de proceso.		
4	Descarga información en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal y monitorea archivo maestro.		
5	Imprime analítico de partidas (EP-01), clasificación por capítulo y tipo de gasto (EP-03), y clasificación por partida y tipo de gasto (EP-08) del SIAHE de manera mensual en 3 tantos e integra al cierre contable. Original de oficio, volante de envío y medio magnético: 1a. copia oficio: 2a. copia oficio 3a. copia oficio	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. Titular de la Dirección General. Minutario. Archivo.	
6	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio de envío y copia de la información financiera y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-10

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de gasto corriente (Institucional) del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Determinar el monto de los recursos a ejercer en el ejercicio fiscal siguiente y cubrir las necesidades del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para el cumplimiento de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío de la información.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Acuerdo por el que se emite Normatividad Contable del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se emite Normatividad Financiera del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Público Estatal.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal que corresponda.

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

[Handwritten signatures]

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal siguiente.		
2	Imprime reporte de estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto por capítulo, integración del presupuesto ejercido y comprometido, reporte general por cuenta bancaria del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.		
3	Analiza la información del ejercicio fiscal anterior y determina los montos en base a las necesidades del Instituto.		
4	Revisa la información y si existe inconsistencia corrige e integra de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto.		
5	Envía Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de gasto corriente (Institucional) de manera económica al Área de Planeación para su integración correspondiente.		
6	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-11

Nombre del procedimiento: Comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Propósito: Que los recursos erogados por la Entidad, sean comprobados en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de la información, hasta la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado vigente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal de Chiapas vigente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamiento para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Agenda Presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

(Handwritten marks)

nbs

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de oficio o circular mediante el cual solicitan la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Captura e imprime reportes "Contables y Presupuestales" del Sistema de Administración Hacendaria Estatal y los que se trabajan en versión Excel y Word.		
3	Integra el avance trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del ejercicio en curso, con los reportes impresos del SIAHE, en 1 tanto.		
4	Envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Estado para su respectiva revisión.		
5	Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Estado, observaciones para su corrección de manera económica.		
6	Realiza correcciones, imprime e integra la información cuantitativa del cierre del ejercicio de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.		
7	Elabora oficio de envío del cierre del ejercicio para comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Director General, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y original del cierre el ejercicio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular de la Comisaría. 3a. copia del oficio: Minutario. 4a. copia del oficio: Archivo.		
8	Recibe copia de oficio con sellos de recibido y archiva documentación soporte en expediente correspondiente TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-12

Nombre del procedimiento: Realizar dispersión de nóminas.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos a los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de pago de nóminas hasta el archivo de los comprobantes de pago electrónico.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- El pago de sueldos se efectuará los días 15 y 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3






Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum, anexo memorias de cálculo de nóminas para solicitar los recursos a la Secretaría de Hacienda.		
2	Elabora Orden de Pago, anexa memorias de cálculo como soporte y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Para el respectivo depósito, presenta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda Orden de Pago original y dos copias con soporte, de la siguiente manera: Original de Orden de Pago (con soporte) y 1a. copia : 2a. copia de Orden de Pago (con soporte):	Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. En Archivo – Consecutivo de OPP.	
4	Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum con la solicitud de pago de nómina por transferencia, anexo archivo de Excel e impresión con la Relación de Pago de Nóminas.		
5	Convierte, importa y genera los archivos de pago en banca electrónica de Banorte, para la dispersión de nómina.		
6	Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum con la solicitud de pago de nómina con cheque, anexo relación de personal e importe de pago (personal sin cuenta en Banorte)		
7	Elabora cheque y póliza de cheque, anexa memorándum de solicitud, rubrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para firma y recabar firma del titular de la Dirección General.		
8	Una vez radicado el recurso en la cuenta bancaria, informa de manera económica al Área de Recursos Humanos y procede a dispersar la nómina transmitiendo en banca electrónica los archivos de pago respectivos. entrega cheque y recaba firma en póliza (del personal sin cuenta en Banorte)		
9	Genera e imprime por duplicado el comprobante de dispersión efectuada, distribuyendo de la siguiente manera: 1ª Impresión : 2ª Impresión:	Área de Recursos Humanos. En Archivo – Consecutivo de OPP.	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-13

Nombre del procedimiento: Pago de descuentos al personal para casas comerciales.

Propósito: Efectuar los pagos a las casas comerciales por descuentos a los trabajadores.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de pago del descuento comercial, hasta el archivo de los comprobantes de pago electrónico.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- Contar con el memorándum de solicitud de pago del Área de Recursos Humanos.
- Contar con la relación del personal e importes a pagar proporcionada por el Área de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum de solicitud de pago a las casas comerciales, anexa cédula por el monto total del pago a realizar a cada casa comercial y relación del personal con importes.		
2	Efectúa la transferencia de fondos, a través de la banca electrónica, conforme al procedimiento establecido por el banco.		
3	<p>Genera e imprime por duplicado el comprobante de la transferencia efectuada, distribuyendo de la siguiente manera:</p> <p>1ª Impresión : Área de Recursos Humanos. 2ª Impresión: En Archivo – Consecutivo de OPP.</p>		
4	Envía de manera económica al Área de Recursos Humanos los comprobantes de pago correspondientes y archiva		
5	Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y archiva la documentación soporte en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2





265

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-14

Nombre del procedimiento: Pago de la cuota obrero patronal de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Cumplir en tiempo con el pago de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de pago de las aportaciones del IMSS, hasta el archivo de los comprobantes de pago electrónico.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- El pago del IMSS se efectuará de manera mensual vía Internet o por Institución Bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum, anexo memorias de cálculo para solicitar los recursos a la Secretaría de Hacienda.	La información se ordena de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Entidad.	
2	Elabora Orden de Pago, anexa memorias de cálculo como soporte y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Para el respectivo depósito, presenta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la Orden de Pago original y dos copias con soporte, de la siguiente manera: Original de Orden de Pago (con soporte) y 1a. copia : Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 2a. copia de Orden de Pago (con soporte): En Archivo – Consecutivo de OPP.		
4	Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum de solicitud de pago anexa cédula de determinación de cuotas y relación del personal con importes, así como archivo del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS.		
5	Importa y genera los archivos de pago en banca electrónica de Banorte, para el pago de Cuotas del IMSS.		
6	Una vez radicado el recurso en la cuenta bancaria, informa de manera económica al Área de Recursos Humanos y efectúa la transferencia de fondos para el pago en banca electrónica de los archivos respectivos.		
7	Genera e imprime por duplicado el comprobante del pago efectuado, distribuyendo de la siguiente manera: 1ª Impresión : Área de Recursos Humanos. 2ª Impresión: En Archivo – Consecutivo de OPP.		
8	Envía de manera económica al Área de Recursos Humanos los comprobantes de pago correspondientes y archiva.		
9	Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y archiva la documentación soporte en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

(Handwritten signatures and initials)

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARFyC-15

Nombre del procedimiento: Pago de Cuotas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Propósito: Cumplir en tiempo con el pago de las aportaciones del INFONAVIT.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de pago de las aportaciones del INFONAVIT, hasta el archivo de los comprobantes de pago electrónico.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Políticas:

- El pago de INFONAVIT se realizará de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2






Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum, anexo memorias de cálculo para solicitar los recursos a la Secretaría de Hacienda.		
2	Elabora Orden de Pago, anexa memorias de cálculo como soporte y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Para el respectivo depósito, presenta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la Orden de Pago original y dos copias con soporte, de la siguiente manera: Original de Orden de Pago (con soporte) y 1a. copia : 2a. copia de Orden de Pago (con soporte):	Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. En Archivo – Consecutivo de OPP.	
4	Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum de solicitud de pago anexa cédula de determinación de cuotas y relación del personal con importes, así como archivo SUA del sistema del IMSS-INFONAVIT.		
5	Importa y genera los archivos de pago en banca electrónica de Banorte, para el pago de Cuotas del INFONAVIT.		
6	Una vez radicado el recurso en la cuenta bancaria, informa de manera económica al Área de Recursos Humanos y efectúa la transferencia de fondos para el pago en banca electrónica de los archivos respectivos.		
7	Genera e imprime por duplicado el comprobante del pago efectuado, distribuyendo de la siguiente manera: 1ª Impresión : 2ª Impresión:	Área de Recursos Humanos. En Archivo – Consecutivo de OPP.	
8	Envía de manera económica al Área de Recursos Humanos los comprobantes de pago correspondientes y archiva		
9	Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y archiva la documentación soporte en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Actualización	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-001

Nombre del procedimiento: Realización del inventario de bienes muebles del Instituto.

Propósito: Llevar un control del resguardo respectivo del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en la Entidad.

Alcance: Desde la notificación de manera oficial a los órganos administrativos de la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, hasta el archivo de los resguardos debidamente firmados y tener un reporte de los bienes que se encuentran en buen estado, regular y mal estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas; en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- El inventario se realizará por lo menos dos veces al año, con fecha 30 de junio y 31 de diciembre.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular mediante el cual comunica la realización del inventario físico general, anexo copia del calendario, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original de circular : Titulares de los órganos administrativos del Instituto</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Comisaría</p> <p>2a. copia de circular: Expediente</p>	<p>La cantidad de copias será de acuerdo al número de órganos administrativos con que cuenta la Entidad.</p> <p>El resguardo personal se entrega en original al Resguardatario.</p>	
2	Genera e imprime reporte general del mobiliario del Instituto en el Sistema de Mobiliario y Equipo (SISMOB).		
3	Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran, estado en que se encuentran y que funcionario los tiene asignados.		
4	Realiza los cambios de dicha verificación e imprime resguardo personal de todos los bienes revisados.		
5	Recaba firma del resguardatario y del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, en dos tantos originales.		
6	Archiva el original y documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-002

Nombre del procedimiento: Compra menor de bienes.

Propósito: Efectuar las compras menores, de manera rápida y eficaz, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra, hasta el envío de memorándum solicitando el pago a los proveedores.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de compra menor se recibirá de manera oficial mediante formato de requisición de compra y/o servicio, por parte del órgano administrativo solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos, formato "Requisición de Compra" de materiales y útiles de oficina, consumibles, refacciones, accesorios y herramientas menores, etc.	Formato UAA-ARMySG-RC-F-03-18 "Requisición de Compra".	
2	Solicita cotización al proveedor correspondiente, para determinar si cuenta con los productos a requerir de acuerdo a la requisición de compra, vía telefónica y envía copia de la requisición de compra, vía correo electrónico.		
3	Recibe del proveedor, cotización y acuerda con el jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la autorización del presupuesto disponible para la compra.		
4	Comunica al proveedor la autorización de la compra y solicita surta el material.		
5	Recibe material de acuerdo a la requisición de compra y vale de entrada y original de factura por parte del proveedor y carta de autorización especificando los datos bancarios.		
6	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante se presente a recibir el material; así mismo presente vale de salida debidamente llenado.		
7	Entrega material solicitado y recibe vale de salida debidamente firmado.	Formato UAA-ARMySG-OC-F-04-18 "Requisición de Compra".	
8	Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago al proveedor, llena formato "Orden de Compra" y anexa documentación soporte, firma, fotocopia en 03 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y documentación soporte: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Expediente	Memorándum Original, Factura Original, Vale de Entrada, Orden de Compra, Requisición de Compra, Vale de Salida, copias de cotizaciones.	
9	Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	X	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

Unidad de Apoyo Administrativo
Area de Recursos Materiales y Servicios Generales

 INSTITUTO
ESTATAL DEL AGUA

UAA-ARMYSG-RC-F-03-18

Requisición de Compra

Solicitante:	(1)	Requisición No.	(4)
Dirección/Area:	(2)	Partida:	(5)
Fecha:	(3)	Clave Presupuestal:	(6)

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción
(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre, Cargo y Firma del Solicitante: (11)	Uso Exclusivo del Area de Recursos Financieros y Contabilidad parapara Validación.	
	PROVEEDOR: _____	_____
Lugar de Recepción: Valor Aproximado: _____ (12)	FECHA DE ENVIO: _____	IMPORTE: _____
	GASTO: _____	_____
	CLAVE PRESUPUESTAL: _____	_____
	REVISO _____	VALIDA C.P. Martha Patricia Gomez Saad Jefa de Rec. Fros. Y Contabilidad.

Revisa Nombre y firma Jefe del Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	(13)	Vo. Bo. Nombre y firma Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Autoriza Nombre y firma Directora General		

(Handwritten signatures and marks)

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

"Requisición de Compra"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del solicitante.
2. Nombre del órgano administrativo solicitante.
3. Día, mes y año en que el solicitante lo requirente.
4. Numero de requisición de acuerdo a su control de área o dirección.
5. Descripción del número de partida al que pertenece la compra, solicitado de acuerdo al clasificador por objeto del gasto al año en curso
6. Clave presupuestal de acuerdo a su dirección o área, si será de gasto corriente o de programa.
7. Número de productos requirentes (consecutivo).
8. Cantidad de cuantos productos se requieren.
9. Unidad de medida del producto (piezas, unidades, etc.)
10. Descripción especifica del producto solicitado detalladamente.
11. Nombre, cargo y firma de la persona que solicita el producto.
12. Valor aproximado del producto requerido.
13. Llenar como corresponde.









Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Orden de compra"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del proveedor ya sea persona moral o física.
2. Domicilio fiscal del proveedor.
3. Ciudad procedente del proveedor sea local o foráneo.
4. Numero de orden de compra de acuerdo al control ya sea de gasto corriente o de programa.
5. Teléfono del proveedor.
6. Día, mes y año cuando se realiza la compra o pedido al proveedor.
7. Cantidad de artículos solicitados.
8. Unidad de medida en que se solicita el producto.
9. Descripción detallada del producto.
10. Precio por artículo ordenado.
11. Monto a razón de la cantidad de artículo por su precio unitario.
12. Tiempo acordado de entrega (inmediata, 5 días, 20 días, etc.)
13. Numero de requisición de la compra.
14. Nombre de quien solicita la compra.
15. Nombre órgano administrativo solicitante.
16. Determinación del lugar de entrega (bodega, oficina, foránea, etc.)
17. Llenar como corresponde.



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

"Vale de Entrada"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Dirección del Órgano Administrativo solicitante.
2. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
3. Número de extensión del Órgano Administrativo solicitante.
4. Número de folio consecutivo del Órgano Administrativo solicitante.
5. Día, mes y año en que la persona solicita material.
6. Día, mes y año en que la persona recibe el material.
7. Cantidad total de cada artículo que se entregara.
8. Unidad de medida de cada artículo. (Ejemplo: piezas, paquetes, cajas, etc.).
9. Describir detalladamente el artículo a entregar. (Ejemplo: marca, modelo, etc.).
10. Cantidad total de cada artículo que se surtirá.
11. Descripción detallada para que se utilizara el material recibido.
12. Llenar como corresponde.



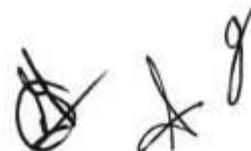
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

"Vale de Salida"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Dirección del Órgano Administrativo solicitante.
2. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
3. Número de extensión del Órgano Administrativo solicitante.
4. Número de folio consecutivo del Órgano Administrativo solicitante.
5. Día, mes y año en que la persona solicita material.
6. Día, mes y año en que la persona recibe el material.
7. Cantidad total de cada artículo que se entregara.
8. Unidad de medida de cada artículo. (Ejemplo: piezas, paquetes, cajas, etc.).
9. Describir detalladamente el artículo a entregar. (Ejemplo: marca, modelo, etc.).
10. Cantidad total de cada artículo que se surtirá.
11. Descripción detallada para que se utilizara el material recibido.
12. Llenar como corresponde.



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-003

Nombre del procedimiento: Control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados a la Entidad, para que los órganos administrativos y Operativos cumplan con su objetivo.

Alcance: Desde la solicitud de requerimiento de compra, hasta el envío de la comprobación del gasto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal.

Políticas:

Para la solicitud de combustible semanal deberá recibir :

- Solicitud de Combustible Semanal.
- La entrega de vales de combustible se realizará los días lunes.

Para la solicitud de combustible para comisión deberá recibir:

- Formato de Verificación de Kilometraje, que realizara el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales antes de cada comisión.
- Bitácora de Combustible
- Cédula de Cálculo de Combustible.
- Croquis de Localización.

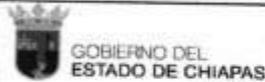
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
1	<p>Elabora memorándum de solicitud de elaboración de pago para la compra de combustible, firma, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.</p> <p>1a. copia de memorándum: Minutario</p> <p>2a. copia de memorándum: Expediente</p>				
2	<p>Recibe notificación de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que acuda a recoger el recibo de pago elaborado por la Dirección de Control Financiero de la Secretaría de Hacienda.</p>				
3	<p>Acude a la empresa Gasolinera para hacer entrega de la transferencia de pago y recibe vales de combustible.</p>				
4	<p>Recibe de los órganos administrativos, Solicitud de Vales de Combustible mediante Cédula de Cálculo de Combustible y Bitácora de Combustible.</p>	<p>Formato UAA-ARMySG-SVC-F-07-18 "Solicitud de Vales de Combustible", UAA-ARMySG-CCC-F-09-18 "Cédula de Cálculo de Combustible", y "Bitácora de Combustible" estos formatos se proporcionan a los órganos administrativos para que los presenten llenados al hacer su solicitud.</p> <p>Original de Solicitud de Vales de Combustibles; Relación de Vales de Combustibles y talonario.</p>			
5	<p>Determina de acuerdo al kilometraje los litros de gasolina a abastecer, recaba firma en los comprobantes (talones), entrega vales de combustible del solicitante y registra en formato "Control de Vales de Combustible".</p>				
6	<p>Elabora memorándum mediante el cual envía comprobación del suministro de combustible, anexo documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>2a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General</p> <p>3a. copia de memorándum: Minutario</p> <p>4ta. copia de memorándum: Expediente</p>				
7	<p>Recibe acuse de memorándum y archiva en expediente correspondiente.</p>				
TERMINA PROCEDIMIENTO					
					
					
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja		
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2		



Manual de Procedimientos



INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GENERALES

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE KILOMETRAJE

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ (1)

PERIODO DE COMISIÓN: _____ (2)

LUGAR DE COMISIÓN: _____ (3)

FECHA DE REVISIÓN: _____ (4)

DATOS DE VEHICULOS

NUMERO DE PLACAS: _____ (5) **MARCA:** _____ (6)

KILOMETRAJE DE SALIDA: _____ (9) **COLOR:** _____ (7)

KILOMETRAJE DE REGRESO: _____ (10) **MODELO** _____ (8)

TANQUE DE GASOLINA $\frac{1}{4}$ () $\frac{1}{2}$ () $\frac{3}{4}$ () **LLENO** ()

NOMBRE Y FIRMA QUIEN REVISÓ:

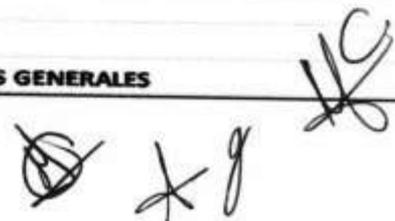
NOMBRE Y FIRMA RESGUARDANTE:

(12)

Vo. Bo.

Nombre y Firma

JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



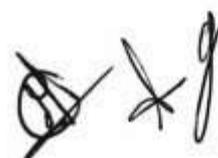
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Formato de Verificación de Kilometraje”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Trabajador Comisionado
2. Periodo de comisión
3. Lugar al que fue el comisionado
4. Fecha en que se hace la revisión
5. Número de placas del vehículo
6. Marca del Vehículo
7. Color del vehículo
8. Modelo del vehículo
9. Kilometraje actual a la revisión
10. Kilometraje de regreso de comisión
11. Marcar con una “X” la denominación de cómo se recibe el tanque de gasolina
12. Llenar como corresponde



Manual de Procedimientos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

Unidad de Apoyo Administrativo
Área de Recursos Materiales
y Servicios Generales



INSTITUTO
ESTATAL DEL AGUA

Solicitud de Vales de Combustible

UAA-ARMySG-SVC-F-07-18

Área solicitante: _____ (2) Fecha de elaboración: _____ (1)
 FOLIO: _____ (3)

Tipo de requerimiento: _____ (4) Origen del Recurso: _____ (5)

Clave presupuestal: _____ (6) Partida presupuestal: _____ (7)

Marca: _____ (8) Modelo: _____ (9)

Placa: _____ (10) Kilometraje Inicial: _____ (11) Kilometraje Final: _____ (12)

Cantidad	Solicitada	Autorizada
	(13)	(14)

Observaciones: _____ (15)

Solicita y Recibe

Autoriza

(16)

(17)

Justificación Detallada: _____ (18)

Fecha de entrega: _____ (19)

Entrega de Vales

Cantidad de Vales	Denominación			Folios	
	50.00	100.00	200.00	De	Hasta
(20)	(21)	(21)	(21)	(22)	(23)

Total en vales _____ (24)

Revisó y Entregó

(25)

Valida

Jefe del Area de Recursos Materiales y Servicios

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Solicitud de Vales de Combustible"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en la que se elabora la comprobación
2. Nombre del órgano administrativo solicitante.
3. Número de folio de solicitud
4. Dotación semanal o comisión.
5. Gasto corriente o de algún programa
6. Clave presupuestal.
7. Partida presupuestal.
8. Marca (Ford, Nissan, Chevrolet, etc.)
9. Modelo del vehículo (2000, 2002, etc.)
10. Placas del vehículo oficial.
11. Kilometraje antes de depositar el combustible.
12. Kilometraje cuando se terminó el combustible.
13. Monto de vales solicitados.
14. Monto de vales autorizados.
15. Día, mes y año de inicio y termino de la dotación o bien la comisión.
16. Nombre, cargo y firma de que solicita y recibe el combustible.
17. Nombre, cargo y firma de quien autoriza la dotación de vales de combustible.
18. Justificación detallada del uso del combustible.
19. Día, mes y año en que se entregan los vales.
20. Total de vales autorizados.
21. Marca con "X" la denominación que corresponde.
22. Folio Inicial de los vales.
23. Folio final de los Vales.
24. Monto total (en números) por todos los vales de combustible.
25. Llenar como corresponde.







Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Control de Vales de Combustible"

Se anotara en los espacios siguientes lo siguiente:

1. Datos de la gasolinera donde se hace la compra de vales de combustible.
2. Número de factura.
3. Día, mes y año en que se hizo la compra de vales.
4. Nombre del Proveedor.
5. Marque con una "x" el valor de los vales de combustible.
6. Cantidad total de vales de combustible
7. Importe total de los vales de combustible
8. Parámetro de folios (del folio "x" hasta el "z").
9. Repita el importe total de los vales de combustible.
10. Repita la cantidad total de vales de combustible.
11. Día, mes y año en que se entrega el vale.
12. Órgano administrativo que solicito el vale.
13. Cantidad en números de vales entregados.
14. Importe por el total de vales entregados.
15. Folio inicial de los vales.
16. Folio final de los vales.
17. Marca del el Vehículo al que se asigna los vales (Ford, Chevrolet, Dodge, etc.).
18. Año de emisión del Vehículo.
19. Número de Placas del Vehículo que recibe los vales.
20. La resta del Importe total de los vales sobre el acumulado de los importes entregados.
21. La resta de la cantidad total de vales sobre el acumulado de vales entregados.
22. Kilometraje el recibir el Vale.
23. Kilometraje al consumir el combustible.





Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				 UAA-ARMYSG-CCC-F-09-18	
"Cédula de Cálculo de Combustible"							
Nombre del Comisionado:						Fecha de Elaboración: (1)	
Lugar de Comisión:						(2)	
Periodo de Comisión:						(3)	
Número del Formato Único de Comisión:						(4)	
						(5)	
Recorrido de la Comisión							
Kilometraje			Destino		Gasolina		JUSTIFICACIÓN DETALLADA DEL USO / DESTINO
FECHA	INICIAL	FINAL	DE:	A:	LITROS	DISTANCIA EN KM	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
Kilometraje a recorrer:					(14)	(15)	
Autoriza Comisión Nombre, cargo y firma Valida Jefe del Área de Rec. Materiales y Serv. Grales.				(16)	Solicita Nombre, cargo y firma del comisionado Autoriza Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
DATOS DEL VEHICULO							
MARCA DEL VEHICULO		MODELO			NUMERO DE PLACAS		
(17)		(18)			(19)		
Cálculo de Combustible							
Km. a recorrer		Rendimiento	Litros Requeridos	Costo de Combustible	Total	Revisó	
(20)		(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	
Cantidad de Vales	Denominación			Folios		TOTAL	
	\$50.00	\$100.00	\$200.00	Del	A)		
(26)	(27)	(27)	(27)	(28)	(29)	(30)	

(Handwritten marks and signatures)

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

"Cédula de Cálculo de Combustible"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se elabora la comisión.
2. Nombre del comisionado
3. Lugar al que fue comisionado
4. Período de comisión
5. Número de oficio de comisión
6. Día, mes y año de la comisión
7. Kilometraje inicial con que se encuentra el vehículo.
8. Kilometraje final con que se encuentra el vehículo al finalizar la comisión.
9. Nombre de la localidad y/o municipio a recorrer de salida.
10. Nombre de la localidad y/o municipio a recorrer de llegada.
11. Cantidad de litros de gasolina a utilizar de acuerdo al rendimiento del vehículo.
12. Distancia en kilómetros a recorrer
13. Justificación detallada del objetivo de la comisión.
14. Importe total de litros de gasolina.
15. Cantidad total de kilómetros a recorrer.
16. Llenar como corresponde.
17. Marca del Vehículo.
18. Modelo del vehículo.
19. Número de placas.
20. Kilometraje total a recorrer.
21. Rendimiento del vehículo en kilómetros por cada litro de gasolina.
22. Litros de gasolina requeridos para todo el recorrido
23. Costo actual del litro de gasolina
24. Costo total por la cantidad de litros requerida
25. Nombre y firma de quien revisa
26. Cantidad de vales requeridos
27. Anotar una "X" sobre la denominación del vale a recibir
28. Anotar el número de folio del vale inicial
29. Anotar el número de folio del vale final
30. Total de vales a recibir



Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA AREA DE RECURSOS MATERIALES TELEFONO 60-013-91 Extención 29 BITACORA DE COMBUSTIBLE			 CHIAPAS NOS UNE		
Nombre Comisionado: (1) Lugar de Comisión: (2) Periodo de comision: (3) Oficio de Comisión No: (4) Datos del vehiculo: (5) Marca: Placas: Modelo: Rendimiento del Vehiculo: (6) Fecha de Elaboración: (7)							
Datos del Recorrido							
	KILOMETRAJE		DESTINO		GASOLINA		
FECHA	INICIAL	FINAL	DE:	A:	LITROS	DISTANCIA EN KM	JUSTIFICACIÓN DETALLADA DEL USO / DESTINO
(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Kilometraje a Recorrer:						(16)	
(17)							
Nombre y firma del Comisionado		Nombre y firma del Jefe Inmediato		Área de Recursos materiales		Nombre y firma del Director General	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

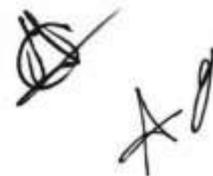
Instructivo de llenado del Formato

"Bitácora de Combustible"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del trabajador Comisionado
2. Lugar al que fue el Comisionado
3. Día, Mes y año del periodo de de Comisión
4. Número de Oficio de Comisión
5. Marca, Modelo y Número de Placas
6. Rendimiento del vehículo en kilómetros por cada litro de gasolina
7. Día, mes y año en que se elabora la comisión
8. Día, mes y año de la comisión
9. Kilometraje inicial
10. Kilometraje Final
11. Nombre de la primera localidad y/o municipio a visitar
12. Nombre de la última localidad y/o municipio a visitar
13. Litros de gasolina calculado: kilometraje entre el rendimiento
14. Distancia en kilómetros a Recorrer
15. Justificación detallada de la actividad que realizara en cada salida y llegada de comisión
16. Distancia total en kilómetros a recorrer
17. Llenar como corresponde







Manual de Procedimientos

RECIBO DE VALES DE COMBUSTIBLE	
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	 CHIAPAS NOS UNE
FECHA: _____ (1)	
RECIBI LA CANTIDAD DE : _____ (2)	EN VALES DE GASOLINA PARA EL
VEHICULO CON NUMERO DE PLACAS : _____ (3)	ASIGNADO A:
_____ (4)	PARA TRASLADARSE A:
_____ (5)	
DURANTE : _____ (6)	
_____ (7)	
VALOR DE VALE : \$ 20 () \$ 50 () \$ 100 () \$ 200 ()	TOTAL: _____ (8)
FOLIOS: _____ (9)	
NOMBRE Y FIRMA QUIEN ENTREGA:	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE:
_____ _____ _____ (10)	_____ _____ _____

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

"Recibo de Vales de Combustible"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en el que se expide el documento
2. Importe de la cantidad que recibe
3. Descripción del vehículo al que se le asignara combustible (marca, modelo y número de placas)
4. Nombre del trabajador comisionado
5. Lugar donde se ira de comisión
6. Periodo en que se ira de comisión
7. Marcar el valor de vale entregado con una "x"
8. Importe total de cantidad que recibe
9. Especificar número de vale que recibe por valores
10. Llenar como corresponde.







Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-004

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo oficial.

Propósito: Controlar los vehículos asignados a cada órgano administrativo que integran a la Entidad.

Alcance: Desde el envío de solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El alta se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, anexo copia de la factura y hoja de pedido, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, Titular de la Dirección de Patrimonio del copia de factura y Instituto de la Consejería Jurídica y de hoja de pedido: Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe de la Dirección de Patrimonio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.</p>		
3	<p>Solicita de manera económica al Centro de Recaudación Local de la Secretaría de Hacienda la información del pago para el emplacamiento de la unidad vehicular nueva.</p>		
4	<p>Elabora memorándum al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que realice la transferencia bancaria para el pago del emplacamiento de la unidad vehicular, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
5	<p>Recibe de manera económica notificación de la realización de la transferencia bancaria del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.</p>		
6	<p>Acude al Centro de Recaudación Local de la Secretaría de Hacienda con copia de la transferencia bancaria para recibir las placas y original de la tarjeta de circulación.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 4

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
7	Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SISVEH) e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, entrega y recaba firma del resguardatario.	Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, No. de Placas del Vehículo y datos de resguardatario		
8	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Patrimonio del Instituto de Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, la validación para el alta vehicular. Original de oficio, copia de factura y pre-cédula de alta: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1a. copia de oficio: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.			
9	Recibe de manera económica de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, respuesta de que el alta de la unidad vehicular fue validada y procesada en el Sistema de Control Vehicular, imprime el resguardo y recaba firmas de la Unidad de Apoyo Administrativo.			
10	Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.			
11	Llena formatos anexo 1 "Relación del Padrón Vehicular" y anexo 2 "Tarjetón del FOPROVEP" para el aseguramiento ante la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por la Dirección Operativa del FOPROVEP.		
12	Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, ante la Dirección Operativa del FOPROVEP, adjunta anexo 1 y 2, copia de la factura, hoja de pedido y copia del resguardo, rubrica y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.			
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019	3 de 4

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	Entrega vehículo al resguardatario y original del resguardo.		
14	Archiva la documentación en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4 de 4

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-005

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados al Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

Alcance: Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- La baja del vehículo se realizará cuando exista notificación de robo del vehículo, por incosteabilidad en su reparación y/o por término de vida útil del mismo.
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
- Para la baja por costeabilidad se deberá contar con tres presupuestos de servicio como mínimo de las agencias automotrices, que determinen dicha situación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 5



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe del resguardatario vía económica u oficio de notificación del estatus del vehículo, presentando la causal de baja, revisa y determina.</p> <p>¿La baja del vehículo es por robo?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a. Si. Continúa en la actividad No. 2</p>	<p>Por robo del vehículo el resguardatario debe entregar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. del acta administrativa. - No. de denuncia ante el Ministerio Público. 	
1a.	<p>Solicita de forma económica a los prestadores de servicio (agencias automotrices) presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por término de vida útil del vehículo.</p>	<p>Por incosteabilidad de la reparación y/o por término de vida útil vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitácora 	
1b.	<p>Recibe del prestador de servicio (agencias automotrices) el presupuesto de incosteabilidad y/o por término de vida útil del vehículo y elabora memorándum de solicitud de modelo de acta administrativa, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y anexo: Titular del Área de Asuntos Jurídicos.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
1c.	<p>Recibe del Área de Asuntos Jurídicos modelo de acta administrativa en medio magnético, imprime en 3 tantos y recaba firmas.</p> <p>1ª Impresión: Área de Asuntos Jurídicos</p> <p>2ª Impresión: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>3ª. Impresión: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal</p> <p>Continua en la actividad No. 2</p>		
2	<p>Solicita y obtiene información para realizar la baja de placas de la unidad vehicular en ventanilla o vía internet ante el Centro de Recaudación Local de la Secretaría de Hacienda.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 5

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago para la baja de la unidad vehicular, firma y fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente</p>		
4	Recibe notificación del Área de Recursos Financieros y Contabilidad vía telefónica, para que acuda a recoger comprobante de pago de transferencia bancaria.		
5	Recibe comprobante de pago y acude al Centro de Recaudación Local de la Secretaría de Hacienda, para efectuar la baja de placas y de tarjeta de circulación y recibe comprobante.		
6	Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SISVEH) de acuerdo al motivo de la baja e imprime Pre-cédula de Baja y acuse de recibido.	<p>Para el caso de robo de vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. del acta administrativa. - No. de denuncia ante el Ministerio Público. 	
7	Llena formato de "Baja Vehicular" proporcionado por la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.	<p>Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - No. de acta administrativa - No. de factura original del vehículo - No. de comprobante de pago de baja de placas y de tarjeta de circulación - Fotografías del vehículo 	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 5





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora oficio de solicitud de baja, anexo documentación soporte, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>	<p>Para el caso de robo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del acta administrativa. - Copia de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente. <p>Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de los Presupuestos - Copia de factura original del vehículo - Copia de comprobante de pago de baja de placas y de tarjeta de circulación. - Copia de los 02 últimos pagos de tenencia. - Fotografías del vehículo 	
9	<p>Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización de baja.</p>		
10	<p>Elabora oficio mediante el cual envía copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno del Estado, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>	<p>Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo:</p> <p>Entrega el vehículo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 5



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	<p>Elabora memorándum mediante el cual notifica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad que la baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, anexa copia del oficio con sellos de recibido de la Dirección de Patrimonio, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Expediente</p>		
12	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			5 de 5

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-006

Nombre del procedimiento: Notificación de Robo de Vehículo.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades de situaciones futuras al Instituto.

Alcance: Desde la notificación del robo del vehículo o siniestro por parte del usuario, hasta la recuperación del monto del seguro del vehículo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera verbal o telefónica notificación del robo del vehículo por parte del usuario.		
2	Indica al usuario que acuda a la Agencia del Ministerio Público y espere al Asesor Jurídico de la Entidad.		
3	Comunica de manera telefónica a la Dirección Operativa del Fondo de Protección de Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" del robo ocurrido.		
4	Recibe Acta Administrativa y copia de la denuncia de la Agencia del Ministerio Público por parte del Asesor Jurídico.		
5	Ingresa a la página Web de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, descarga e imprime los requisitos y llena los formatos de baja correspondiente.	http://www.patrimonio.chiapas.gob.mx/patrimonio/descarga/	
6	<p>Integra los requisitos, adjunta expediente del vehículo robado, copia del acta de la denuncia presentada en la Agencia del Ministerio Público y elabora oficio de solicitud del pago del monto del seguro del vehículo, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP. 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 2a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.</p>	Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, No. de Placas, factura original del Vehículo, comprobante de pago de baja de placas y resguardo.,	
7	Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que realizará el depósito del monto del seguro del vehículo de acuerdo al libro Azul del EBC en cuenta bancaria.		
8	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Continúa con la baja del vehículo de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-007

Nombre del procedimiento: Notificación de vehículo siniestrado por accidente.

Propósito: Realizar el trámite para la reparación de la unidad vehicular.

Alcance: Desde el aviso del siniestro por parte del usuario, hasta que el vehículo queda reparado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

(Handwritten signature)

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
1	Recibe aviso vía telefónica del usuario, comunicando el siniestro ocurrido al vehículo.				
2	Indica al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico del FOPROVEP para que realice llamada telefónica al ajustador indicándole la ubicación del siniestro.				
3	Acude el asesor jurídico del Instituto y el ajustador del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" y realiza el levantamiento de los hechos ocurridos.				
4	Recibe del ajustador indicaciones de que el vehículo se trasladara al sitio del "FOPROVEP" y que es necesario enviar documentación del vehículo para su trámite correspondiente; recibe copia de acta de hechos para integrar el expediente.				
5	<p>Integra el expediente y elabora oficio de envío, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.</p> <p>1a. copia de oficio Titular de la Área de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular del Órgano administrativo resguardante.</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p>	<p>Acta de hechos, copia de factura, bitácora de mantenimiento vehicular, anexando copias de las facturas del mantenimiento, copia del tarjetón de aseguramiento ante el FOPROVEP, copia de la tarjeta de circulación, 04 fotografías del vehículo en el lugar del siniestro, resguardo vehicular, copia de la licencia de manejo, copia de identificación oficial y copia del comprobante del pago de sueldo del resguardatario.</p>			
6	Recibe por parte de la Dirección Operativa del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio con los datos del taller y que se traslade el vehículo para su reparación				
7	Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita se realice el pago del deducible y envíe comprobante.				
Primera emisión				Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012				Junio 2018	Junio 2019
					Hoja
					2 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora memorándum mediante el cual notifica al órgano administrativo resguardante que debe realizar el pago correspondiente del deducible, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo resguardante.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
9	<p>Recibe del órgano administrativo resguardante, comprobante de pago del deducible correspondiente.</p>		
10	<p>Elabora oficio mediante el cual envía comprobante de pago del deducible, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.</p> <p>1a. copia de oficio Titular de la Área de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular del órgano administrativo resguardante.</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
11	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 3

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-008

Nombre del procedimiento: Trámite del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

Propósito: Que el parque vehicular este en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta la solicitud del pago al prestador del servicio ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal.

Políticas:

- La solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo se recibirá de manera oficial.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará únicamente a vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el manual del Usuario del Vehículo.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realiza por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita compra y/o contratación de mantenimiento de la unidad vehicular.	<p>Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Taller de Servicio Mecánico Automotriz.</p> <p>Formato FT-UAA-ARMYSG-0018 "Orden de Servicio".</p> <p>Original de Factura, Orden de Servicio, "Requisición de Servicio, Formato de Diagnostico, Orden de Servicio de taller, Informe de Recepción del Taller, Formato de Conformidad de Servicio y copia de Cotizaciones.</p> <p>Formato UAA-ARMYSG-BSV-F-08-18 "Bitácora de Servicio Vehicular".</p>	
2	Solicita cotización al prestador de servicio correspondiente, para determinar si podrá realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de acuerdo a la solicitud del servicio vía telefónica y envía copia de solicitud de servicio, vía correo electrónico.		
3	Recibe del prestador del servicio la cotización y formato de diagnóstico y se envía al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para corroborar si cuenta con presupuesto disponible para continuar con el trámite.		
4	Comunica al prestador del servicio, la autorización para la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo.		
5	Recibe y comprueba físicamente que el mantenimiento preventivo y/o correctivo se haya realizado de acuerdo a las especificaciones, por parte del prestador del servicio, recibe original de factura y proporciona contra recibo para el trámite de pago.		
6	Elabora memorándum mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros y Contabilidad el pago al prestador del servicio, llena formato "Orden de Servicio" y anexa documentación soporte, firma, y distribuye de la siguiente manera:		
	<p>Original de memorándum y documentación soporte: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente</p>		
7	Llena formato "Bitácora de Servicio Vehicular" al finalizar el ejercicio fiscal y archiva la documentación soporte en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato "Orden de Servicio"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del proveedor ya sea persona moral o física.
2. Domicilio Fiscal del proveedor.
3. Ciudad de origen del proveedor sea local o foráneo.
4. Numero de orden de servicio de acuerdo al control ya sea de gasto corriente o de programa.
5. Número telefónico del proveedor.
6. Día, mes y año de la elaboración de la orden de servicio.
7. Cantidad de servicios a requerir.
8. Unidad de medida.
9. Descripción detallada del servicio a requerir.
10. Precio unitario por servicio.
11. Importe total de acuerdo al precio unitario multiplicado por la cantidad total.
12. Día, mes y año de entrega del servicio solicitado (Ejemplo: inmediato, 5 días, 15 días etc.).
13. Número de requisición del servicio.
14. Nombre de la persona que solicita.
15. Órgano Administrativo que hace el requerimiento.
16. Lugar donde se recibirá o realizará el servicio.
17. Llenar como corresponde.



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Bitácora de Servicio Vehicular"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Marca del vehículo.
2. Modelo del vehículo.
3. Tipo del vehículo.
4. Número de serie del vehículo.
5. Kilometraje del vehículo.
6. Número de placas del vehículo.
7. Día, mes y año en la que se realizó el servicio.
8. Nombre del prestador del servicio o empresa que realizó el servicio al vehículo.
9. Tipo de servicio que se realizó (preventivo o correctivo, indicar el nombre del servicio).
10. Número de la factura expedida por el prestador del servicio.
11. Anotar el importe total del servicio en el mes en que se realizó.
12. Anotar el importe total del servicio.
13. Anotar la suma total de los importes de los servicios realizados en el año.
14. Situación en particular que se haya encontrado o presentado durante el servicio de mantenimiento del vehículo.

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-009

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por licitación.

Propósito: Efectuar las compras mayores y/o contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Integración de los Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- La solicitud de adquisición se recibirá de manera oficial, debiendo contener los siguientes:
 - Original de Requisición de Compra o Solicitud de Servicio
 - Copia del oficio de autorización de recursos.
 - Copia de anexos técnicos y de ejecución, cuando aplique.
 - Convenio de colaboración, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe "Requisición de Compra" y/o "Requisición de Servicio" del órgano administrativo solicitante.		
2	<p>Elabora memorándum, mediante el cual solicita someter a sesión del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios del Instituto Estatal del Agua, según sea el caso, la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios externos en la materia que se requiera, adjunta Programa Anual de Adquisiciones, oficio de autorización de recursos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y anexos: 1a. copia de memorándum: 2a. copia de memorándum: 3a. copia de memorándum:</p> <p>Integrantes del Subcomité de Adquisiciones. Titular de la Dirección General Minutario Archivo</p>	Se elaborará Invitación original para cada uno de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones.	
3	Recibe del Subcomité la determinación del procedimiento de licitación conforme a los importes establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones en Apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Integración de los Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.		
4	Una vez determinado el procedimiento de licitación de cada partida presupuestal, se realiza la invitación a las empresas y/o proveedores a participar, se presenta convocatoria de las bases y el calendario donde se especifica fechas y horarios de todo el procedimiento.		
5	Se inicia procedimiento de licitación conforme el calendario iniciando desde la junta de aclaraciones hasta la apertura de propuestas técnicas y económicas.		
6	Se recibe de la sesión de Comité y/o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios del Instituto, fallo y acuerdo de fallo para conocer el proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio externo a contratar.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
7	Solicita al proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio original de factura y fianza de cumplimiento, vía telefónica.	<p>El formato "Hojas Pedido", Contrato de adjudicación y/o prestación de servicio se firmaran en tres tantos originales.</p> <p>Memorándum Original, Factura, Vale de Entrada, Vale de Salida, Orden de Servicio y/o Compra, Requisición de Compra y/o servicio, Copia de Acta de Fallo y Copia de Contrato de adquisición y/o Servicio.</p>			
8	Recibe del proveedor de bienes muebles e inmuebles, y/o prestador del servicio, original de factura y fianza del cumplimiento de manera económica.				
9	Llena formato "Hojas Pedido", Modelo de Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio; y solicita al proveedor o prestador de servicio se presente para la firma de los documentos, vía telefónica.				
10	Recaba firma en Hoja de Pedido y en Contrato de adjudicación y/o prestación de servicio; y entrega al proveedor.				
11	Recibe material por parte del proveedor y/o verificará que cuando el servicio se realice sea de acuerdo a lo solicitado.				
12	Entrega material solicitado, llena formato "Vale de Salida" y recaba firmas.				
13	Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual comunican que el servicio fue proporcionado por el prestador de servicio, de acuerdo a lo solicitado.				
14	Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago al proveedor o prestador de servicio y anexo documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y documentación soporte: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 3a. copia de memorándum: Minutario 4a. copia de memorándum: Expediente				
15	Recibe acuse de memorándum y archiva en expediente correspondiente.				
TERMINA PROCEDIMIENTO					
Primera emisión	Actualización			Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018			Junio 2019	3 de 3

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

"Vale de Entrada"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

13. Nombre de la Dirección del Órgano Administrativo solicitante.
14. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
15. Número de extensión del Órgano Administrativo solicitante.
16. Número de folio consecutivo del Órgano Administrativo solicitante.
17. Día, mes y año en que la persona solicita material.
18. Día, mes y año en que la persona recibe el material.
19. Cantidad total de cada artículo que se entregara.
20. Unidad de medida de cada artículo. (Ejemplo: piezas, paquetes, cajas, etc.).
21. Describir detalladamente el artículo a entregar. (Ejemplo: marca, modelo, etc.).
22. Cantidad total de cada artículo que se surtirá.
23. Descripción detallada para que se utilizara el material recibido.
24. Llenar como corresponde.

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

"Vale de Salida"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Dirección del Órgano Administrativo solicitante.
2. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
3. Número de extensión del Órgano Administrativo solicitante.
4. Número de folio consecutivo del Órgano Administrativo solicitante.
5. Día, mes y año en que la persona solicita material.
6. Día, mes y año en que la persona recibe el material.
7. Cantidad total de cada artículo que se entregara.
8. Unidad de medida de cada artículo. (Ejemplo: piezas, paquetes, cajas, etc.).
9. Describir detalladamente el artículo a entregar. (Ejemplo: marca, modelo, etc.).
10. Cantidad total de cada artículo que se surtirá.
11. Descripción detallada para que se utilizara el material recibido.
12. Llenar como corresponde.



Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-10

Nombre del procedimiento: Integrar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto.

Propósito: Identificar las necesidades de recursos de los órganos administrativos del Instituto, para la operatividad y cumplimiento de sus objetivos y de la normatividad vigente en la materia.

Alcance: Desde que se solicitan las propuestas, hasta la integración del plan para su autorización correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.

Política:

- El Plan Anual de adquisiciones, se elabora de manera anual.
- El Plan Anual se realiza cuando ya se cuenta con el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y oficio de autorización de recurso.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita a los órganos administrativos del Instituto, envíen propuesta de su Plan Anual de adquisiciones a considerar en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titulares de los Órganos administrativos del Instituto. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Expediente</p>	<p>Se elaborará original para cada uno de los titulares de órganos administrativos del Instituto.</p>	
2	Recibe propuestas de cada uno de los órganos administrativos.		
3	Captura la información de las propuestas en formato "Plan Anual de Adquisiciones" en coordinación con los órganos administrativos del Instituto e imprime en original, rubrica y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo y el órgano administrativo solicitante.		
4	Presenta el Plan Anual en la sesión de Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios del Instituto Estatal del Agua para determinar el procedimiento de licitación conforme los importes establecidos.		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-UAA-ARMYSG-11

Nombre del procedimiento: Resguardo de Mobiliario, Equipo y Vehículos.

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde recepción de la solicitud de asignación del bien hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo y el archivo en expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el resguardo del bien mueble y/o vehículo, es indispensable que el resguardante esté dado de alta como personal del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de los órganos administrativos para la asignación de mobiliario, equipo o vehículo signado por el titular del órgano del trabajador.		
2	Verifica físicamente la existencia del bien o disponibilidad de lo solicitado. ¿Se cuenta con lo solicitado? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Elabora memorándum de contestación, informando que en ese momento no hay disponibilidad del mobiliario, equipo y vehículo solicitado y envía al órgano administrativo solicitante, firma y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1ª Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia de memorándum: Minutario.		
3	Captura en el Sistema de Mobiliario (SISMOB) y/o Sistema Vehicular (SISVEC), e imprime dos tantos de formatos de resguardo.		
4	Entrega mobiliario, equipo o vehículo al órgano administrativo, recaba firmas del trabajador en los formatos de resguardo.		
5	Entrega los formatos de resguardo, original al trabajador y otra es archivada.		
TERMINA MI PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	B

Manual de Procedimientos

INESA-AP-001

Nombre del procedimiento: Integración de la Cartera Hidráulica.

Propósito: Que se cuente con una cartera de proyectos hidráulicos disponibles para su posible ejecución.

Alcance: Desde que se reciben las solicitudes emitidas por las diferentes Entidades de Gobierno y de la población en general, hasta que se integra la cartera de proyectos elegibles.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Políticas:

- Las solicitudes en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento se recibirán de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/observaciones			
8	Recibe a través de la Dirección General original de oficio mediante el cual comunican los Organismos Públicos Federal y Estatal el techo financiero autorizado por el Congreso de la Unión y del Estado para los proyectos a ejecutarse.	El número de copias será de acuerdo a la cantidad de participantes.			
9	Elabora oficio de invitación comunicando el día, lugar y hora para presidir reunión de trabajo y solicitar información, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio de Titulares de Organismos Públicos sectorizados en materia de infraestructura hidráulica. 1ª. Copia de oficio: Archivo 2ª. Copia de oficio: Minutario 3ª. Copia de oficio: Expediente				
10	Analiza y determina la cartera de proyectos de infraestructura hidráulica a ejecutarse en apego al techo financiero autorizado y a la normatividad.				
11	Elabora minuta de trabajo estableciendo los acuerdos tomados, firma y recaba firma de participantes, fotocopia y entrega de manera económica.				
12	Elabora oficio de envío de cartera de proyectos de infraestructura hidráulica en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente: Original de oficio y propuesta de Titulares de Organismos cartera de proyecto en archivo Públicos sectorizados en magnético: materia de infraestructura hidráulica. 1ª. Copia de oficio: Archivo 2ª. Copia de oficio: Minutario 3ª. Copia de oficio: Expediente				
13	Recibe copia con acuse de recibido y archiva en expediente correspondiente.				
TERMINA DE PROCEDIMIENTO					
Primera emisión	Actualización			Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018			Junio 2019	3 de 3

Manual de Procedimientos

INESA-AP-002

Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión.

Propósito: Solicitar la autorización de los recursos para la ejecución de proyectos de gasto de inversión.

Alcance: Desde la recepción de los Lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta dar a conocer a los Órganos Administrativos el monto de los recursos autorizados en lo concerniente a Gasto de Inversión.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- Se recibirá de manera oficial, impresa y en medio magnético, la información requerida para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/observaciones	
1	Descarga de la página de la Secretaría de Hacienda los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egreso.	www.haciendachiapas.gob.mx	
2	Realiza reunión y da a conocer los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la formatería para la integración de la información; entrega de manera impresa y archivo magnético, elabora minuta de trabajo, firma, recaba firma de los asistentes, fotocopia y distribuye.	Se elaborará un original por órgano administrativo	
3	Recibe de los órganos administrativos, memorándum y anexo propuesta de presupuesto de egresos para la validación del Grupo Estratégico.		
4	Captura la información en el Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE) y realiza un concentrado de la información cuantitativa para la presentación ante el Grupo Estratégico.		
5	Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión de trabajo del Grupo Estratégico para la validación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del memorándum: Integrantes del Grupo Estratégico. 1ª. Copia de memorándum: Minutario 2ª. Copia de memorándum: Archivo	El número de copias será de acuerdo a la cantidad de asistentes.	
6	Realiza reunión de Grupo Estratégico y valida la información para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, elaborar minuta de trabajo, firmar y recabar firma de los asistentes, distribuye.	Se elaborará un original para cada titular de órgano administrativo que integra el Grupo Estratégico.	
7	Realiza el envío de la información a la Secretaría de Hacienda a través del Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE) e imprime los reportes generados.		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora oficio de envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Inversión y anexa reportes generados en el SAPE para su análisis y aprobación correspondiente, de forma impresa y en archivo magnético, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del oficio y propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de forma impresa y en archivo magnético:</p> <p>1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda</p> <p>2ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Entidad</p> <p>3ª. Copia de oficio: Titular del Órgano Administrativo líder del Proyecto de inversión.</p> <p>4ª. Copia de oficio: Minutario Archivo</p>		
9	Recibe a través de la Dirección General, oficio y anexo el presupuesto de egresos autorizado por la Secretaría de Hacienda.		
10	Recibe copia del oficio con acuse de recibido y archiva en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

Manual de Procedimientos

INESA-AP-003

Nombre del procedimiento: Integración de la información de las acciones realizadas por el Instituto para el Informe de Gobierno del Estado.

Propósito: Dar a conocer las acciones relevantes de los programas que ejecuta el Instituto Estatal del Agua.

Alcance: Desde la solicitud de la información, hasta el envío de la misma a la instancia correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
- Lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado

Políticas:

- La información para la integración del Informe de Gobierno, se recibirá de manera oficial e impresa en la formatería correspondiente y en archivo magnético.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio a través de la Dirección General mediante el cual el coordinador sectorial convoca a reunión para dar a conocer los lineamientos para la integración del Informe de Gobierno del Estado, se entera y archiva.	<p>Se elabora un original para cada integrante del Grupo de Trabajo.</p> <p>https://www.sistemas.hacienda.gob.mx http://www.siplat.chiapas.gob.mx/sistemas/SEPLAN/</p>	
2	Asiste a reunión y recibe los lineamientos y formatería establecida para la integración de la información en medio magnético.		
3	Elabora memorándum mediante el cual solicita a los integrantes del Grupo de Trabajo, la información relevante de cada programa que tienen asignados en la formatería establecida; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original memorándum: Integrantes del Grupo de Trabajo 1ª. Copia memorándum: Minutario 2ª. Copia de memorándum: Archivo		
4	Recibe de los integrantes del Grupo de Trabajo memorándum e información solicitada, sella, registra y se entera.		
5	Captura la información del Informe de Gobierno en los formatos establecidos y en los diferentes sistemas de avance trimestral, Sistema de Tablero Estratégico de Control (SITEC), en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISA) y Sistema de Formato Único (SFU).		
6	Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión a los integrantes del Grupo de Trabajo para revisar y validar la información que se enviará al coordinador sectorial, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Integrantes del Grupo de Trabajo 1ª. Copia de memorándum: Minutario 2ª. Copia de memorándum: Archivo		
7	Realiza reunión, revisa y valida la información, imprime y guarda información en dispositivo magnético, recaba firmas y elabora minuta de trabajo de los acuerdos tomados.		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora oficio mediante el cual envía información del Informe de Gobierno al coordinador sectorial, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio e informe de Gobierno impreso y en medio magnético: Titular de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones y Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.</p> <p>1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General</p> <p>2ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda</p> <p>3ª. Copia de oficio: Archivo</p>	Se elabora un original para cada titular de sector.	
9	<p>Elabora oficio mediante el cual envía información generada por los sistemas SITEC, SISAI Y SFU en archivo magnético, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y archivo magnético: Titular de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General</p> <p>2ª. Copia de oficio: Archivo</p> <p>3ª. Copia de oficio: Minutario</p>		
10	<p>Recibe oficio de la Dirección General mediante el cual el Coordinador Sectorial convoca a reunión para validar la información recibida por los Grupos de Trabajo, se entera y archiva.</p>		
11	<p>Asiste a reunión, firma acta de validación y rubrica la información correspondiente al cierre del Informe de Gobierno, guarda copia del acta y archiva.</p>		
12	<p>Archiva la documentación en el expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3



Manual de Procedimientos

INESA-AP-004

Nombre del procedimiento: Elaboración del Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Propósito: Dar a conocer a la Secretaría de Hacienda del Estado los avances de la ejecución de los proyectos institucionales y de inversión autorizados.

Alcance: Desde la autorización de los proyectos por la Secretaría de Hacienda, hasta la entrega de la información de manera oficial y en archivo magnético de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la elaboración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Políticas:

- El avance de metas deberá ser acorde a lo programado en las carátulas de los proyectos Institucionales y de Inversión el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
- La información para la integración del análisis funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública, se recibirá de manera oficial e impresa en la formatería correspondiente y en archivo magnético de forma trimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/observaciones	
1	Descarga e imprime formatería necesaria del sitio web de la Secretaría de Hacienda, para la integración del análisis funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública.	http://www.haciendachiapas.gob.mx/	
2	Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión de trabajo para dar a conocer los formatos a utilizar en la integración de la información del análisis funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal de los proyectos institucionales y de inversión; así como fecha y hora; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del memorándum: Titular del órgano administrativo líder de los proyectos 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia de memorándum: Archivo 3ª. Copia de memorándum: Minutario	Se elaborará un original para cada titular de órgano administrativo.	
3	Realiza reunión, da a conocer y entrega formatería correspondiente, para la integración de la información.		
4	Elabora minuta de acuerdos y recaba firma de los involucrados, fotocopia y entrega copia.		
5	Elabora memorándum de solicitud de información, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del memorándum: Titular del órgano administrativo líder de los proyectos 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia de memorándum: Archivo 3ª. Copia de memorándum: Minutario	Se elaborará un original para cada titular de órgano administrativo.	
6	Recibe de los diferentes órganos administrativos, memorándum anexo de información de los avances trimestrales de la ejecución de los proyectos impresa y en archivo magnético.		
7	Integra la información de los avances trimestrales de la ejecución de los proyectos en los formatos del análisis funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, imprime y respalda archivo en medio magnético.		
8	Realiza captura de los avances físicos, beneficiarios e indicadores de los proyectos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), imprime y recaba firmas correspondientes.		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/observaciones	
9	Envía para su revisión vía correo electrónico, la información para la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal a la Secretaría de Hacienda.		
10	Recibe vía correo electrónico las observaciones realizadas por Secretaría de Hacienda, corrige, imprime y recaba firmas.		
11	<p>Elabora oficio de envío del análisis funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, impreso y en archivo magnético, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y Titular de la Dirección de archivo magnético: Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda</p> <p>2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General</p> <p>3ª. Copia de oficio: Archivo</p>		
12	<p>Archiva información en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3



Manual de Procedimientos

INESA-AP-005

Nombre del procedimiento: Solicitud de trámite de validación, autorización y reprogramación de los recursos de inversión, ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Propósito: Obtener el oficio de validación y autorización de recursos para la ejecución de los proyectos de inversión del Instituto.

Alcance: Desde la aprobación del presupuesto para proyectos de inversión, hasta la notificación de la autorización o improcedencia del recurso.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Normas Presupuestaria de la Administración Pública.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.

Políticas:

- La solicitud de trámite de validación y autorización de los recursos de gasto de inversión deberá recibirse de manera oficial, anexando cuadro de distribución de recursos calendarizado, cuadro de distribución de recursos por acción, relación de metas con localidades y beneficiarios y copia de convenio y anexo técnico de coordinación debidamente suscrito.
- Para los trámites de recursos federales deberán anexar copia del recibo oficial expedido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud de trámite de validación y autorización se recibirá en el primer trimestre del ejercicio.
- Para la solicitud de reprogramaciones, deberán anexar Acta de COTESE o CORESE donde se autorice dicha reprogramación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de los líderes de proyectos mediante el cual solicitan tramitar la autorización, liberación, reprogramación o cancelación de recursos de proyectos de inversión, anexo documentación soporte.		
2	Captura la información en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), imprime los reportes generados por el sistema, rubrica y recaba firma del Director General.		
3	Elabora oficio en el cual solicita la validación de la inversión, anexando documentación soporte y base de datos en medio magnético, rubrica, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, Titular de la Secretaría de documentación soporte y base de datos en medio magnético: Hacienda. 1ª. Copia de oficio: Líder del proyecto 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General 3ª. Copia de oficio: Archivo		
4	Recibe copia a través de la Dirección General del oficio de validación de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda.		
5	Captura la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), imprime adecuaciones presupuestales en la modalidad de autorización, rubrica y recaba firma del Director General.		
6	Elabora oficio en el cual solicita la autorización de la inversión, anexando documentación soporte y base de datos en medio magnético, rubrica, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Titular de la Secretaría de adecuaciones presupuestales Hacienda. impresas: 1ª. Copia de oficio: Líder del proyecto 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General 3ª. Copia de oficio: Archivo		
7	Recibe copia a través de la Dirección General del oficio de autorización de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda, se entera y archiva.	La Unidad de Apoyo Administrativo gestionará la liberación de los recursos ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda con la copia del oficio de autorización.	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora memorándum, anexando copia del oficio de autorización, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y copia del oficio de autorización: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia de memorándum: Líder del proyecto 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General 3ª. Copia de memorándum: Archivo</p>		
9	<p>Recibe memorándum de los líderes de los proyectos solicitando reprogramaciones en el presupuesto liberado de los proyectos de inversión anexando documentación soporte.</p>		
10	<p>Captura la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), imprime adecuaciones presupuestales en la modalidad de traspaso, rubrica y recaba firma del Director General.</p>		
11	<p>Elabora oficio en el cual solicita la autorización de reprogramación de la inversión, anexando documentación soporte y base de datos en medio magnético, rubrica, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y adecuaciones presupuestales impresas: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia de oficio: Líder del proyecto 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General 3ª. Copia de oficio: Archivo</p>	<p>Las reprogramaciones se pueden realizar después de que la Secretaría de Hacienda libere los recursos. El líder del proyecto debe anexar tabla de reprogramación de la inversión y acta de COTESE o CORESE.</p>	
12	<p>Recibe copia a través de la Dirección General del Oficio de Autorización de Reprogramación emitido por la Secretaría de Hacienda.</p>		
13	<p>Archiva en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	C

Manual de Procedimientos

INESA-C-001

Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Especificos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Contraloría General de fecha junio de 2009.

Propósito: Ejercer la Titularidad de los Órganos de Vigilancia en las Entidades Paraestatales, evaluar su desempeño general y vigilar su correcto funcionamiento y administración.

Alcance: Con atribuciones para emitir opiniones y recomendaciones preventivas, tomando en consideración los criterios de la legalidad, austeridad racionalidad, disciplina, transparencia, eficiencia y eficacia, en la administración de los recursos públicos que rigen a la Administración Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

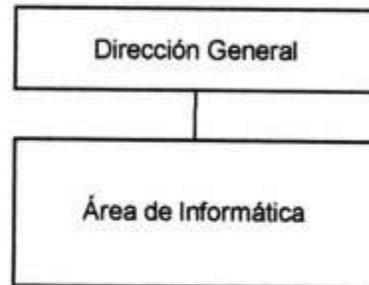
Políticas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Decreto que regula las Funciones de Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 1

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	D



Manual de Procedimientos

INESA-AI-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos para su autorización correspondiente.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software para hacer eficiente las operaciones de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen de adquisición de bienes y/o servicios informáticos.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del órgano administrativo solicitante.
- El órgano administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo y/o servicio a adquirir o contratar.
- Para la elaboración del proyecto de justificación de equipamiento y/o servicios informáticos, deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

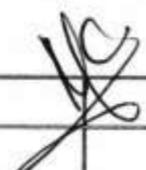
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación, sella, registra y se entera.		
2	Analiza la información del proyecto y determina las inconsistencias en la información. ¿El proyecto tiene inconsistencias? Si. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Realiza anotaciones en el proyecto para su corrección y devuelve de manera económica. Regresa a la actividad No. 1		
3	Captura la información del proyecto en el Sistema de Dictámenes y envía a la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones perteneciente a la Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, vía internet.	http://www.cetic.chiapas.gob.mx/sidic/	
4	Recibe de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones perteneciente a la Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, vía internet, notificación del resultado de aprobación del proyecto. ¿El proyecto fue aprobado? No. Continúa en la actividad No. 4a Si. Continúa en la actividad No. 5	http://www.cetic.chiapas.gob.mx/sidic/	
4a	Revisa y realiza correcciones a las observaciones a través del Sistema de Dictámenes, vía internet y envía. Regresa a la actividad No. 4		
5	Imprime y fotocopia dictamen de aprobación de adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3







Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Elabora memorándum de envío de dictamen para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y dictamen de adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos:</p> <p>1a. copia del memorándum: 2a. copia del memorándum: 3a. copia del memorándum: 4a. copia del memorándum: 5a. copia del memorándum:</p>	<p>Titular del órgano administrativo solicitante.</p> <p>Titular de la Dirección General.</p> <p>Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>Titular de la Comisaría.</p> <p>Minutario.</p> <p>Expediente.</p>	
7	<p>Recibe copia de memorándum con sellos de recibido, copia dictamen de adquisición de bienes y/o servicios informáticos y archiva en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 3

Manual de Procedimientos

INESA-AI-002

Nombre del procedimiento: Creación e implementación de sistemas de información.

Propósito: Contar con sistemas que faciliten el manejo de información en las diferentes áreas de la Entidad, que permitan eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta la implementación.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del órgano administrativo solicitante.
- Para la elaboración del sistema informático, deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Metodologías para el Desarrollo de Sistemas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo, memorándum de solicitud para la creación del sistema de información, con los detalles y características específicas del sistema.		
2	Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo de sistema.		
3	Analiza y define la necesidad operativa y funcional del sistema en base a la metodología de desarrollo de sistemas de información.		
4	Diseña la propuesta del sistema y diagrama de contexto del sistema.		
5	Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto conjuntamente con el órgano administrativo para realizar los ajustes correspondientes.		
6	Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.		
7	Instala el Sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.		
8	Capacita a los usuarios en el manejo del sistema y entrega el Manual de Usuario.		
9	Elabora memorándum mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia del memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia del memorándum: Titular de la Comisaría. 3a. copia del memorándum: Minutario. 4a. copia del memorándum: Expediente.		
10	Recibe copia de memorándum con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-AI-003

Nombre del procedimiento: Respaldo de Información generada por los Órganos Administrativos del Instituto.

Propósito: Resguardar información oficial para su posterior consulta como antecedentes.

Alcance: Desde la solicitud del servicio, hasta el resguardo en los medios de almacenamiento (CD y DVD), para su conservación.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- Se respaldará únicamente la información oficial.
- Para realizar el respaldo de la información debe contar con el dispositivo de almacenamiento externo necesario.
- Los medio de almacenamiento CD y DVD deben resguardarse con medidas de seguridad.





Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos, solicitud de respaldo de información de manera económica.	Medio de almacenamiento CD y DVD.	
2	Agenda fecha y hora en que se realizará el respaldo de la información.		
3	Acude al órgano administrativo y realiza respaldo de la información en la unidad de almacenamiento externa.		
4	Informa al órgano administrativo, que el respaldo fue realizado de acuerdo a lo solicitado.		
5	Archiva información en medios de almacenamiento magnéticos extraíbles, etiqueta y resguarda.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

INESA-AI-004

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo a equipos informáticos.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento de hardware se realizar anualmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedarán sujetos a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- Se otorga el servicio a los equipos propios del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.	Aspiradora, destornilladores, software de diagnóstico, franela, estopa, alcohol isopropílico y espuma.	
2	Con base a las fechas establecidas en calendario, comunica que se llevará a cabo el mantenimiento preventivo a los equipos, a los titulares de los órganos administrativos de manera económica.		
3	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.		
4	Acude a las instalaciones del órgano administrativo y realiza el mantenimiento.		
5	Llena formato "Hoja de Servicio" con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del órgano administrativo y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-AI-005

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipos informáticos.

Propósito: Mantener el equipo informático en óptimas condiciones y garantizar el trabajo de los usuarios.

Alcance: Desde la solicitud del servicio, hasta la entrega del equipo reparado.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Políticas:

- Se otorga el servicio a los equipos propios del Instituto.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- El órgano administrativo deberá entregar al Área de Informática el listado de los archivos a respaldarse, en caso de que el equipo informático requiera formatearse.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo, original de memorándum de solicitud de servicios, en el que especifica la problemática del equipo, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Verifica que el equipo se encuentra dentro del periodo de garantía. ¿Cuenta con garantía? Sí. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Solicita al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales copia de la factura de compra del equipo y entrega al proveedor de manera económica.		
2b	Recibe el equipo de cómputo debidamente reparado y copia de la hoja de servicio por parte del proveedor de manera económica.		
2c	Entrega el equipo reparado al órgano administrativo de manera económica. Continúa en la actividad No. 9		
3	Verifica funcionamiento, determina la falla del equipo y refacciones para su reparación.		
4	Llena formato "Solicitud de Requisición", firma y entrega al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de manera económica.		
5	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificación para recoger la refacción, vía económica.		
6	Recibe refacción y firma vale de salida.		
7	Realiza la reparación del equipo, se pone en marcha y emite documentos de prueba.		
8	Llena formato "Hoja de Servicio", entrega el equipo y recaba firma del resguardatario de recibido.		
9	Archiva documentación en expedientes correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

Anexo "1"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS


**INSTITUTO
ESTATAL DEL AGUA**

INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA
ÁREA DE INFORMÁTICA

Hoja de Servicio				
Folio: (1)		(2) Fecha: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>		
Nombre Resguardatario: (3)				
Dirección/Unidad/Área: (4)				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Equipo:	CPU	Portátil	Impresora	Otro
Marca:	(10)		Modelo:	(11)
No. de serie:	(12)		No. de patrimonio:	(13)
Descripción del problema: (14)				
Diagnóstico y/o trabajo realizado: (15)				
(16)		(17)		Fecha de terminación (18)
Firma resguardatario		Nombre y firma del técnico		del servicio: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

"Hoja de Servicio"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de folio.
2. Día, mes y año en que se está prestando el servicio.
3. Nombre del resguardatario.
4. Dirección/Área.
5. Equipo.
6. CPU.
7. Portátil.
8. Impresora.
9. Otro.
10. Marca.
11. Modelo.
12. No. de Serie.
13. No. de Patrimonio.
14. Descripción del Problema.
15. Diagnostico y/o Trabajo realizado.
16. Firma del resguardatario.
17. Nombre y Firma del Técnico.
18. Fecha de terminación del Servicio.



Manual de Procedimientos

INESA-AI-006

Nombre del procedimiento: Actualización de la información del Instituto en el Sitio Web.

Propósito: Mantener actualizada la información del Instituto Estatal del Agua en el sitio web para su difusión permanente.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud con la información a publicar, hasta que es puesto en línea en internet.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- La solicitud de actualización de la información en el sitio Web, se recibirá de manera oficial por el órgano administrativo solicitante.
- La información a publicar se recibirá en archivo magnético e impreso, siendo el órgano administrativo el único responsable de la misma.
- El órgano administrativo solicitante indicará la periodicidad de publicación de su información.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos, memorándum de solicitud de actualización de la información en el sitio web y archivo magnético, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Adapta la información al diseño del sitio web.		
3	Realiza transferencia de los archivos al servidor web y se publican en internet.		
4	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-AI-007

Nombre del procedimiento: Asesorar en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información al personal del Instituto.

Propósito: Prolongar el tiempo de vida de los equipos de cómputo y prevenir la pérdida de información por el mal uso de los sistemas de información.

Alcance: Desde la solicitud por parte del órgano administrativo solicitante, hasta la conclusión de la asesoría.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- La solicitud de asesoría debe recibirse de manera oficial, por el titular del órgano administrativo solicitante.
- Las asesorías serán exclusivamente para el personal del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de asesoría de los diferentes órganos administrativos, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Revisa la solicitud y determina que la asesoría sea de equipo o de sistema. ¿Es de equipo? Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.		
2a	Asesora de manera personal al interesado, aclara cualquier duda sobre el manejo de los equipos.		
2b	Llena formato "Reporte de Asesoría" y recaba firma del personal capacitado. Continúa con la actividad No. 9		
3	Establece fecha de asesoría de acuerdo a la cantidad de solicitudes.		
4	Elabora memorándum mediante el cual invita a los órganos administrativos a participar en las asesorías; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo. 1a. copia del memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia del memorándum: Minutario. 3a. copia del memorándum: Expediente.	Se elaborará un memorándum original para cada titular.	
5	Recibe confirmación de asistencia de los órganos administrativos.		
6	Elabora memorándum mediante el cual comunica lugar, fecha y hora donde se impartirá la asesoría, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo. 1a. copia del memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia del memorándum: Minutario. 3a. copia del memorándum: Expediente.	Se elaborará un memorándum original para cada titular.	
7	Recibe del órgano administrativo la confirmación del número de participantes y el nombre de cada uno de ellos.	A D	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Prepara material de apoyo y equipo a utilizar.	Lista de asistencia, presentación en diapositivas en Power Point, equipo informático y audio visual.	
9	Asesora al personal de acuerdo a las necesidades y realiza preguntas relacionadas a la asesoría.		
10	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

Anexo "1"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA
ÁREA DE INFORMÁTICA

INSTITUTO
ESTATAL DEL AGUA

Reporte de Asesoría			
Folio: (1)	(2) Fecha: / /		
Nombre: (3)			
Dirección/Unidad/Área: (4)			
Tipo de asesoría: (5)			
Equipo de Cómputo (6)	Ofimática (7)	Sistema de Información (8)	
Descripción del Problema: (9)			
Diagnóstico y/o Trabajo realizado: (10)			
(11) Firma del Solicitante	(12) Nombre y Firma del Técnico	(13) Fecha de terminación del asesoría:	/ / : : - -

[Handwritten signatures and initials]



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

"Reporte de Asesoría"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Folio
2. Día, mes y año en el que se realiza la asesoría.
3. Nombre
4. Dirección/Área
5. Tipo de Asesoría
6. Equipo de Cómputo
7. Ofimática
8. Sistema de Información
9. Descripción del Problema
10. Diagnóstico y/o Trabajo realizado
11. Firma del Solicitante
12. Nombre y Firma del Técnico
13. Día, mes y año de terminación de la asesoría.



Manual de Procedimientos

INESA-AI-008

Nombre del procedimiento: Elaboración del programa de tecnologías de información y comunicación.

Propósito: Contar con un plan anual de actividades y proyectos a desarrollar.

Alcance: Desde la detección de necesidades de los órganos administrativos, hasta la elaboración del programa.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- La elaboración del programa de tecnologías de información y comunicación, se realizará de manera anual.

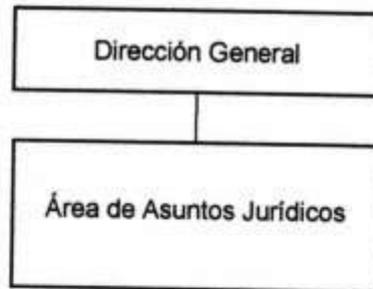
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita que detallen las necesidades en materia informática y comunicación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo. 1a. copia del memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia del memorándum: Minutario. 3a. copia del memorándum: Expediente.</p>	Se elaborará un memorándum original para cada titular.	
2	<p>Recibe de los órganos administrativos, memorándum de necesidades equipamiento informático, de comunicación, asesorías, implementación de sistemas de información o sistematización de procesos.</p>		
3	<p>Elabora memorándum mediante el cual invita a reunión de trabajo para determinar las necesidades, indicando fecha, hora y lugar de la reunión, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo. 1a. copia del memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia del memorándum: Minutario. 3a. copia del memorándum: Expediente.</p>	Se elaborará un memorándum original para cada titular.	
4	<p>Realiza reunión y expone las necesidades comunes y plantea la factibilidad y viabilidad de cada una de ellas a cubrir, con los órganos administrativos; elabora minuta de trabajo, firma y recaba firmas de los participantes.</p>		
5	<p>Elabora el programa de tecnologías de información y comunicación y entrega al Área de Planeación para su integración al programa operativo anual.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	E

Manual de Procedimientos

INESA-AAJ-001

Nombre del procedimiento: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativo.

Propósito: Defender los intereses y patrimonio del Instituto.

Alcance: Desde la notificación por parte de la autoridad competente, hasta la notificación de la resolución.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos

Políticas:

- Deberá verificar que los asuntos jurisdiccionales sean de la competencia del Instituto.
- Normatividad aplicable en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/observaciones
6	<p>Elabora memorándum de informe de la resolución, firma, fotocopia y anexa copia de la resolución, y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y copia de la resolución: Titular de la Dirección General</p> <p>1a. copia de memorándum: Órgano Administrativo correspondiente</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario</p> <p>3a. copia de memorándum y original de resolución. Expediente</p>		
7	<p>Archiva el expediente como asunto concluido.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		<p>El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso del litigio.</p>
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 3

Manual de Procedimientos

INESA-AAJ-002

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos del Instituto.

Propósito: Proporcionar información verídica de documentos que obren en los archivos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los documentos certificados al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos

Políticas:

- La certificación se realizará única y exclusivamente a los documentos que obren en los archivos del Instituto.
- La solicitud de certificación de documentos deberá ser de forma oficial, refiriendo el motivo, y el órgano administrativo que resguarda el documento a certificar, así como presentar original y copia de la documentación a certificar.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-AAJ-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de modelos de contratos.

Propósito: Dar certeza jurídica a los actos que celebre el Instituto en materia contractual.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos

Políticas:

- La solicitud de revisión del modelo de contrato deberá ser de forma oficial.
- Para la revisión del modelo de contrato con prestadores de servicios deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:	Persona Moral:
Cédula de Registro Federal de Contribuyente	Cédula de Registro Federal de Contribuyente
Comprobante de domicilio actualizado	Comprobante de domicilio actualizado
Factura vigente	Factura vigente
Constancia de no adeudo de obligaciones fiscales	Constancia de no adeudo de obligaciones fiscales
Identificación oficial con fotografía	Identificación oficial con fotografía
Oficio de autorización del recurso con adecuación presupuestaria que contiene el monto y calendario de pagos	Acta constitutiva
Acta de apertura y fallo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, o su equivalente en materia federal cuando aplique.	Oficio de autorización del recurso con adecuación presupuestaria que contiene el monto y calendario de pagos
Propuesta técnica del prestador del servicio	Acta de apertura y fallo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, o su equivalente en materia federal cuando aplique.
Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas.	Escritura Pública donde se desprendan las facultades del apoderado legal o representante.
Garantía de cumplimiento	Propuesta técnica del prestador del servicio
Garantía de anticipo, cuando aplique	Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas.
3 Cotizaciones en caso de adjudicaciones directas	Garantía de cumplimiento
	Garantía de anticipo, cuando aplique
	3 Cotizaciones en caso de adjudicaciones directas

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

Manual de Procedimientos

- Para la revisión del modelo de contrato con **proveedores** deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:	Persona Moral:
Cédula de Registro Federal de Contribuyente	Cédula de Registro Federal de Contribuyente
Comprobante de domicilio actualizado	Comprobante de domicilio actualizado
Factura vigente	Factura vigente
Constancia de no adeudo de obligaciones fiscales	Constancia de no adeudo de obligaciones fiscales
Identificación oficial con fotografía	Identificación oficial con fotografía
Oficio de autorización del recurso con adecuación presupuestaria que contiene el monto y calendario de pagos	Acta constitutiva
Acta de apertura y fallo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, o su equivalente en materia federal cuando aplique	Oficio de autorización del recurso con adecuación presupuestaria que contiene el monto y calendario de pagos
Orden de compra o pedido, cuando aplique	Acta de apertura y fallo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, o su equivalente en materia federal cuando aplique.
Garantía de cumplimiento	Escritura donde se desprenda las facultades del apoderado legal o representante.
Garantía de vicios ocultos, cuando aplique	Garantía de cumplimiento
Garantía de anticipo, cuando aplique	Orden de compra o pedido, cuando aplique
Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas	Garantía de vicios ocultos, cuando aplique
Anexos, cuando aplique	Garantía de anticipo, cuando aplique.
3 Cotizaciones en caso de adjudicaciones directas	Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas.
Dictamen de Vialidad Técnica cuando aplique	3 Cotizaciones en caso de adjudicaciones directas
	Dictamen de Vialidad Técnica cuando aplique

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 4

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Manual de Procedimientos

- Para la revisión del **contrato de arrendamiento** deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:	Persona Moral:
Cédula de Registro Federal de Contribuyente	Cédula de Registro Federal de Contribuyente
Comprobante de domicilio actualizado del arrendador	Comprobante de domicilio actualizado del arrendador
Identificación oficial con fotografía	Identificación oficial con fotografía del representante o apoderado legal.
Comprobante del último pago del impuesto predial	Comprobante del último pago del impuesto predial
Recibo fiscal vigente	Recibo fiscal vigente
Escritura que acredite la propiedad del bien	Acta constitutiva
Acta de COTESE (Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación), cuando aplique	Escritura Pública donde se desprendan las facultades del apoderado legal o representante
Oficio de autorización del recurso con adecuación presupuestaria que contiene el monto y calendario de pagos	Escritura que acredite la propiedad del bien
	Acta de COTESE (Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación), cuando aplique.
	Oficio de autorización del recurso con adecuación presupuestaria que contiene el monto y calendario de pagos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 4

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento											
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones									
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, memorándum de solicitud de revisión de contrato, anexo documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.	Normatividad aplicable en la materia.									
2	Analiza la documentación, revisa el contrato, imprime y rubrica.										
3	Elabora memorándum de envío de contrato en 3 tantos originales, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Original de memorándum y contrato en 3 tantos:</td> <td>Órgano administrativo solicitante</td> </tr> <tr> <td>1a. copia de memorándum:</td> <td>Titular de la Dirección General</td> </tr> <tr> <td>2a. copia de memorándum:</td> <td>Minutario</td> </tr> <tr> <td>3a. copia de memorándum:</td> <td>Archivo</td> </tr> </table>			Original de memorándum y contrato en 3 tantos:	Órgano administrativo solicitante	1a. copia de memorándum:	Titular de la Dirección General	2a. copia de memorándum:	Minutario	3a. copia de memorándum:	Archivo
Original de memorándum y contrato en 3 tantos:	Órgano administrativo solicitante										
1a. copia de memorándum:	Titular de la Dirección General										
2a. copia de memorándum:	Minutario										
3a. copia de memorándum:	Archivo										
4	Archiva copia de memorándum de envío y copia del contrato en expediente.										
5	Recibe memorándum anexo original de contrato debidamente firmado por los involucrados y archiva en expediente correspondiente.										
TERMINA PROCEDIMIENTO											
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja								
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4 de 4								

(Handwritten mark)

Manual de Procedimientos

INESA-AAJ-004

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran la Entidad tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta su publicación en la página electrónica de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos

Políticas:

- La Entidad deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular de la Entidad.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, emitida por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

(Handwritten signature)

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público que fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda</p> <p>1a. copia de oficio: Titular del Área de Asuntos Jurídicos</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Comisaría</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario</p> <p>4a. copia de oficio: Archivo</p>		
2	Recibe a través de Dirección General, oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda para que el enlace acuda a reunión de trabajo.		
3	Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, recibe guía técnica para elaborar o actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.		
4	Recaba las firmas correspondientes en el Programa de Trabajo y devuelve de manera económica al asesor.		
5	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas envía Programa de Trabajo.		
6	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.		
7	<p>Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Área de Asuntos Jurídicos</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Comisaría</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario</p> <p>4a. copia de oficio: Archivo</p>	X	
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 4

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe a través de la Dirección General, oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración del Reglamento Interior para su publicación y difusión.		
9	Recibe a través de la Dirección General, oficio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior debidamente revisado.		
10	Elabora memorándum solicitando se someta a probación de la H. Junta de Gobierno del Instituto, el Proyecto de Reglamento Interior, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Archivo		
11	Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante cual envía original de Reglamento Interior, copia de Acuerdo de Aprobación y Acta de la Sesión de la H. Junta de Gobierno del Instituto.		
12	Elabora oficio solicitando la publicación del Reglamento Interior en Periódico Oficial del Estado, anexa copia certificada del Acuerdo de Aprobación y Acta de la Sesión de la H. Junta de Gobierno, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, copia del acuerdo de aprobación y acta de sesión de la H. Junta de Gobierno: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Archivo		
13	Recibe a través de la Dirección General, oficio de notificación que el Reglamento Interior, ha sido remitido para su publicación en Periódico Oficial del Estado.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 4

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	Recoge ejemplar original del Periódico Oficial del Estado en el que se publicó el Reglamento Interior.		
15	Elabora circular mediante la cual envía fotocopia del Reglamento Interior publicado, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Circular: Titulares de los órganos Administrativos 1a. copia de Circular: Titular de la Dirección General 2a. copia de Circular: Titular de la Comisaría 3a. copia de Circular: Minutario 4a. copia de Circular: Archivo	La cantidad de copias serán de acuerdo al número de órganos administrativos que tenga la Entidad.	
16	Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica de la Entidad, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Informática 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Archivo		
17	Archiva memorándum con sellos de recibido en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 4

(Handwritten mark)

Manual de Procedimientos

INESA-AAJ-005

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de reforma e iniciativa de Ley.

Propósito: Contar con un marco jurídico aplicable a las necesidades actuales en materia hídrica en el Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos

Políticas:

- Para la elaboración de proyecto de reforma e iniciativa de Ley deberá tomar en consideración la opinión técnica del órgano administrativo competente en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio o memorándum de solicitud de elaboración de proyecto de reforma o iniciativa de Ley, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Realiza investigación y compila información de la materia que se trate.		
3	Elabora proyecto de reforma o iniciativa de ley e imprime.		
4	Elabora memorándum mediante el cual solicita opinión técnica a los órganos administrativos competentes en la materia, anexo proyecto de reforma o iniciativa de Ley, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo de que se trate 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Archivo		
5	Recibe memorándum del órgano administrativo competente, anexo opinión técnica del proyecto de reforma o iniciativa de Ley, sella de recibido, registra y se entera.		
6	Integra la opinión técnica al proyecto de reforma o iniciativa de ley e imprime el proyecto final de reforma o iniciativa de Ley.		
7	Elabora oficio solicitando revisión y trámite del proyecto de reforma o iniciativa de Ley para su aprobación por el H. Congreso del Estado, anexa proyecto de reforma o iniciativa de Ley, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y proyecto de reforma o iniciativa de Ley: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Archivo		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe a través de la Dirección General, oficio de notificación que la reforma o iniciativa de Ley ha sido aprobada por el H. Congreso del Estado y remitida para su publicación en Periódico Oficial del Estado.		
9	Recoge ejemplar original del Periódico Oficial del Estado en el que se publicó la reforma o iniciativa de Ley.		
10	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

(Handwritten signature)

Manual de Procedimientos

INESA-AAJ-006

Nombre del procedimiento: Difusión del marco jurídico competencia del Instituto al interior del mismo.

Propósito: Hacer del conocimiento de la normatividad vigente aplicable a los titulares de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la consulta del Periódico Oficial del Estado de manera digital en el portal de internet de la Secretaría General de Gobierno, hasta el envío de la normatividad a los órganos administrativos del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos

Políticas:

- La difusión del marco jurídico se realizará únicamente de lo publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- La difusión se realizará de manera oficial.
- El periódico oficial en versión electrónica se verificará semanalmente a través del portal oficial de internet de la Secretaría General del Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Consulta la versión electrónica en el portal de internet del Periódico Oficial del Estado.		
2	<p>Revisa que la información contenida en el Periódico Oficial sea de interés del instituto.</p> <p>¿La información es de interés del Instituto?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 2a</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 3</p>		
2a.	<p>Imprime y ordena de manera cronológica los periódicos oficiales.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4</p>		
3	<p>Elabora circular mediante la cual envía copia del ordenamiento publicado de manera digital en el Periódico Oficial, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de circular y copia del ordenamiento:</p> <p>1a. copia de oficio: Titular del órgano administrativo</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Dirección General</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario</p> <p>Archivo</p>	El acuse de la circular se archiva por separado en el expediente de circulares.	
4	<p>Archiva periódico oficial en recopilador correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

(Handwritten signature)

Manual de Procedimientos

INESA-AAJ-007

Nombre del procedimiento: Elaboración de modelos de convenios.

Propósito: Dar certeza jurídica a los convenios que celebre el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos

Políticas:

- La solicitud de elaboración del modelo de convenio deberá ser de forma oficial.
- Para la elaboración del modelo de convenio deberá contar con los datos generales de la(s) contraparte(s) con la que se celebre, así como con la información técnica.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, memorándum de solicitud de elaboración del modelo de convenio y datos generales, así como el objeto del convenio, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Analiza la información y revisa el convenio; e imprime en 3 tantos y rubrica.	Normatividad aplicable en la materia.	
3	Elabora memorándum de envío de convenio en 3 tantos originales, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y convenio en 3 tantos originales: Órgano administrativo solicitante 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Archivo		
4	Recibe memorándum anexo original de convenio debidamente firmado por los involucrados.		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-AAJ-008

Nombre del procedimiento: Representar Legalmente al Instituto, ante toda clase de autoridades, organismos e instituciones, personas públicas y privadas en asuntos de carácter administrativo.

Propósito: Dar certeza jurídica a los trámites administrativos que realice el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la representación del Apoderado Legal mediante el ejercicio de acciones de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos

Políticas:

- Verificar que los asuntos administrativos sean competencia del Instituto.
- La solicitud de Representación Legal del Apoderado Legal en materia administrativa deberá ser de forma oficial, previo acuerdo y aprobación del Director General.
- Normatividad aplicable en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones								
1	<p>Recibe del órgano administrativo solicitante, memorándum de solicitud de ejercer la Representación Jurídica del Apoderado Legal en los asuntos de carácter administrativo, anexo documento para firma del Apoderado Legal o bien, informa el trámite a realizar, sella de recibido y se entera.</p>									
2	<p>Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Apoderado Legal del Instituto en los trámites administrativos que correspondan, previo acuerdo y aprobación del Director General.</p>									
3	<p>Elabora memorándum de envío de documento original y copia de la escritura notarial, o bien, solicita fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la diligencia para la representación legal, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <table border="0" data-bbox="287 903 1133 1081"> <tr> <td>Original de memorándum y documento en original:</td> <td>Órgano administrativo solicitante</td> </tr> <tr> <td>1a. copia de memorándum:</td> <td>Titular de la Dirección General</td> </tr> <tr> <td>2a. copia de memorándum:</td> <td>Minutario</td> </tr> <tr> <td>3a. copia de memorándum:</td> <td>Archivo</td> </tr> </table>	Original de memorándum y documento en original:	Órgano administrativo solicitante	1a. copia de memorándum:	Titular de la Dirección General	2a. copia de memorándum:	Minutario	3a. copia de memorándum:	Archivo	
Original de memorándum y documento en original:	Órgano administrativo solicitante									
1a. copia de memorándum:	Titular de la Dirección General									
2a. copia de memorándum:	Minutario									
3a. copia de memorándum:	Archivo									
4	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>									
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja							
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2							



Manual de Procedimientos

INESA-AAJ-009

Nombre del procedimiento: Formular denuncias y querellas ante la autoridad competente.

Propósito: Defender los intereses y patrimonio del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del acta circunstanciada de hechos por parte del órgano administrativo, hasta la resolución o determinación de la autoridad competente.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos

Políticas:

- Deberá verificar el acta circunstanciada de hechos levantada por el órgano administrativo que corresponda a hechos que ameriten la formulación de denuncia o querrela y que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo.
- Normatividad aplicable en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento																			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones																	
7	<p>Elabora memorándum de informe de la resolución, firma, fotocopia y anexa copia de la resolución, y distribuye de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <tr> <td>Original de memorándum y copia de la resolución:</td> <td>Órgano correspondiente</td> <td>Administrativo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1a. copia de memorándum y copia de la resolución:</td> <td>Titular de la Dirección General</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2a. copia de memorándum:</td> <td>Minutario</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3a. copia de memorándum y original de resolución.</td> <td>Expediente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Original de memorándum y copia de la resolución:	Órgano correspondiente	Administrativo		1a. copia de memorándum y copia de la resolución:	Titular de la Dirección General			2a. copia de memorándum:	Minutario			3a. copia de memorándum y original de resolución.	Expediente				
Original de memorándum y copia de la resolución:	Órgano correspondiente	Administrativo																	
1a. copia de memorándum y copia de la resolución:	Titular de la Dirección General																		
2a. copia de memorándum:	Minutario																		
3a. copia de memorándum y original de resolución.	Expediente																		
8	<p>Archiva el expediente como asunto concluido.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso del litigio.</p>																	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión																
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019																
			Hoja																
			3 de 3																



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	F

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

INESA-DSyCA-DAPaYs-001

Nombre del procedimiento: Validación de proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en el Estado.

Propósito: Que los proyectos ejecutivos se apeguen a la normatividad en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en el Estado.

Alcance: Desde la recepción del proyecto ejecutivo para su revisión, hasta la validación del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Políticas:

- Cada Proyecto Ejecutivo deberán recibirse de manera oficial.
- El Proyecto Ejecutivo deberán recibirse integrado de acuerdo al listado de requisitos.
- Los Proyectos Ejecutivos deberán recibirse de manera impresa en carpeta blanca con arillos, los planos doblados y en protectores, todas las hojas selladas y firmadas por las autoridades correspondientes y anexar archivo magnético del proyecto.
- Para la entrega de las observaciones y validación de los Proyectos Ejecutivos deberán recibir oficio de designación de la persona que dará seguimiento a cada Proyecto Ejecutivo, así también fotocopia de identificación oficial con fotografía.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento													
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones											
1	<p>Recibe a través la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua original del oficio de solicitud de revisión y/o validación del proyecto ejecutivo y original del proyecto, registra en el formato "Control de Proyectos Ejecutivos" y revisa exista designación de la persona (enlace) que dará seguimiento al proyecto.</p> <p>¿Existe designación de Enlace? Sí. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 1a.</p>	Formato Clave DSyCA-DAPaYs-CPE-F-01-11 "Control de Proyectos Ejecutivos"											
1a	Solicita de manera económica a quien entrega el proyecto ejecutivo, que el ejecutor emita oficio de designación de enlace.												
1b	Recibe oficio de designación de enlace y comunica de manera económica que deberá presentarse en tiempo determinado, para seguimiento del Proyecto Ejecutivo.												
2	<p>Revisa y analiza, documentación e información que integra el proyecto ejecutivo de acuerdo a los criterios establecidos y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No.8</p>												
3	<p>Elabora cédula de observaciones y oficio de solicitud de solventación, firma, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y cedula de observaciones:</p> <table border="0"> <tr> <td>1a. copia de oficio:</td> <td>Presidente Municipal.</td> </tr> <tr> <td>2a. copia de oficio:</td> <td>Titular de la Dirección General.</td> </tr> <tr> <td>3a. copia de oficio:</td> <td>Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.</td> </tr> <tr> <td>4a. copia de oficio:</td> <td>Titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales.</td> </tr> <tr> <td>5a. copia de oficio:</td> <td>Minutario.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Expediente.</td> </tr> </table>			1a. copia de oficio:	Presidente Municipal.	2a. copia de oficio:	Titular de la Dirección General.	3a. copia de oficio:	Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.	4a. copia de oficio:	Titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales.	5a. copia de oficio:	Minutario.
1a. copia de oficio:	Presidente Municipal.												
2a. copia de oficio:	Titular de la Dirección General.												
3a. copia de oficio:	Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.												
4a. copia de oficio:	Titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales.												
5a. copia de oficio:	Minutario.												
	Expediente.												
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja										
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 4										

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
4	Entrega al enlace original de Cédula de observaciones y proyecto ejecutivo para su solventación.	<p>En caso de que requiera alguna otra información que deba integrar el proyecto ejecutivo, se le proporcionará.</p> <p>Formato Clave DSyCA-DAPaYs-CPE-F-01-11 "Control de Proyectos Ejecutivos"</p>			
5	Captura en formato "Control de Expedientes 2011" nombre del enlace al que se le entregó original del oficio, cédula de observaciones y proyecto ejecutivo para su solventación correspondiente.				
6	Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua copia de oficio de envío de solventación de observaciones y proyecto ejecutivo, sella de recibido, registra y se entera.				
7	<p>Revisa que se hayan solventado las observaciones.</p> <p>¿Solventó las observaciones?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 8 No. Regresa a actividad No. 3</p>				
8	Sella de validado, agrega número de folio, número de oficio, fecha de validación en todas y cada una de las fojas del proyecto ejecutivo rubrica.				
9	Solicita al enlace que una vez entregado el proyecto ejecutivo validado, deberá proporcionar copia de manera escaneada y en medio magnético.				
Primera emisión				Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012				Junio 2018	Junio 2019
					Hoja
			3 de 4		

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large circular mark and several scribbles.



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	<p>Elabora oficio para la entrega del proyecto ejecutivo validado, rubrica y tuma para rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y recaba firma del Director General en el oficio y en el proyecto ejecutivo.</p> <p>Original de oficio y Proyecto Ejecutivo: Presidente Municipal, del Municipio que se trate.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.</p> <p>3a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua.</p> <p>4a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales.</p> <p>5a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>6a. copia de oficio: Expediente.</p>	<p>El original se enviará a quien haya solicitado la validación del Proyecto Ejecutivo.</p>	
11	<p>Captura en formato "Control de Expedientes", información de la validación del proyecto ejecutivo.</p>	<p>Formato Clave DSyCA-DAPaYS- CPE-F-01-11 "Control de Proyectos Ejecutivos"</p>	
12	<p>Archiva copia de oficio de entrega con sellos de recibido y copia de proyecto ejecutivo validado en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 4

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Control de Proyectos Ejecutivos"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de proyecto ejecutivo.
2. Región económica a la que pertenece el Municipio.
3. Marcar con un "X" según corresponda.
4. Marcar con una "X" según corresponda.
5. Nombre del Municipio, al que pertenece el proyecto ejecutivo.
6. Nombre de la Localidad a la que pertenece el proyecto ejecutivo.
7. Nombre completo del proyecto ejecutivo u obra.
8. Número de oficio de solicitud de validación del proyecto ejecutivo.
9. Día, mes y año de oficio de solicitud de validación del proyecto ejecutivo.
10. Número de tomos del proyecto ejecutivo.
11. Día, mes y año de recepción del proyecto en la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua.
12. Día, mes y año de recepción del proyecto en el Departamento de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.
13. Número del oficio que contiene observaciones.
14. Día, mes y año de envío de observaciones.
15. Nombre del mes en que ingresa del proyecto ejecutivo al Instituto.
16. Nombre del enlace que recibe las observaciones del proyecto ejecutivo.
17. Día, mes y año en el que el enlace recibe las observaciones del proyecto ejecutivo.
18. Nombre del analista responsable que revisó el proyecto ejecutivo.
19. Costo total del proyecto ejecutivo.
20. Origen del recurso ya se Federal, Estatal o Municipal.
21. Número de habitantes beneficiados en la localidad.
22. Anotar el status en el que se encuentra el proyecto, (validado, revisado y con observaciones, en revisión, y en proceso de solventación)
23. Nombre de la instancia donde se encuentra el Proyecto Ejecutivo.
24. Número de oficio con el que se realiza la solventación.
25. Día, mes y año del oficio con el que se realiza la solventación
26. Nombre del mes de la última revisión realizada al Proyecto Ejecutivo por el Instituto.
27. Número de oficio de validación.
28. Día, mes y año del oficio de validación.

Manual de Procedimientos

INESA-DSyCA-DAPaYS-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de diagnósticos del funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales en el Estado.

Propósito: Realizar propuestas de mejora para el correcto funcionamiento

Alcance: Desde la planeación para la verificación del funcionamiento, hasta el envío del diagnóstico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Políticas:

- El diagnóstico se realiza únicamente al funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Se verificarán 15 plantas de tratamiento de aguas residuales por año.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

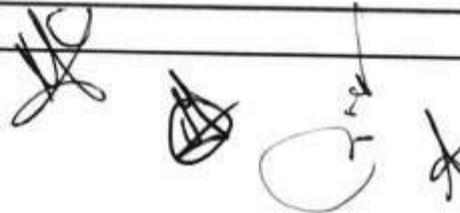
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora calendario de visitas para la verificación del funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en el Estado (PTAR).		
2	Prepara material y equipo para realizar la verificación.	Cámara fotográfica, Formato clave DSyCA-DAPaYS-CVF-F-02-11 "Cédula de Verificación de Funcionamiento".	
3	Comunica fecha y hora en que se realizará la verificación al funcionamiento de la PTAR, vía telefónica.		
4	Acude al lugar y se entrevista con las autoridades correspondientes.		
5	Realiza recorrido observando detalladamente los componentes que integran el sistema, realiza toma fotográfica y llena formato "Cédula de Verificación de Funcionamiento", recaba firma y sellos de la autoridad correspondiente que se trate.	Formato clave DSyCA-DAPaYS-CVF-F-02-11 "Cédula de Verificación de Funcionamiento".	
6	Analiza información y elabora diagnóstico del funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.		
7	Elabora oficio mediante el cual envía diagnóstico, rubrica y recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Diagnóstico: Titular de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica. 3a. copia del oficio: Minutario. 4a. copia del oficio: Expediente		
8	Recibe copia con sellos de recibido y archiva con la copia del diagnóstico en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

Anexo "1"

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	 INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA
DSyCA-DAPAYs-CCF-F-04-11	
"Cédula de Verificación de Funcionamiento"	
Municipio: (2)	Fecha: (1)
Localidad: (3)	
Tipo de sistema de saneamiento: (4)	
Infraestructura Física:	
(5)	
Instalaciones Especiales:	
(6)	
Observaciones: (7)	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Cédula de Verificación de Funcionamiento"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año, en que se realiza la verificación.
2. Nombre completo del Municipio, donde se hace la verificación.
3. Nombre completo de la localidad, donde se hace la verificación.
4. Tipo de sistema de saneamiento que se verificará.
5. Componentes con los que cuenta el sistema de saneamiento y su funcionamiento.
6. Condiciones que presentan las instalaciones especiales del sistema de saneamiento.
7. Situación en particular que se haya encontrado durante la visita; así como, nombre y cargo de la persona que proporciona información del sistema de saneamiento.

Manual de Procedimientos

INESA-DSyCA-DAPaYS-003

Nombre del procedimiento: Capacitar al personal técnico encargado del funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

Propósito: Contar con personal capacitado para el manejo y operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales en el Estado.

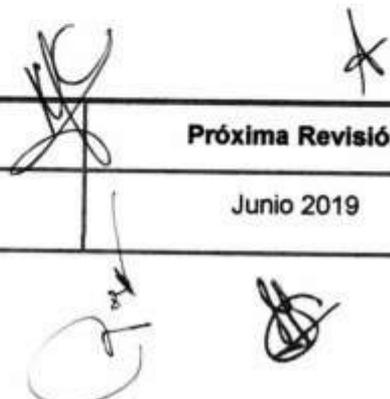
Alcance: Desde la solicitud de capacitación, hasta el envío del oficio de conclusión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Políticas:

- La solicitud de capacitación deberá ser de manera oficial, por parte de los Municipios del Estado y dirigido al Titular del Instituto Estatal del Agua.
- La localidad deberá contar con infraestructura de saneamiento.
- La infraestructura de saneamiento debe encontrarse en condiciones de ser puesta en marcha o en operación.
- La capacitación se realizará únicamente al personal que operará la planta de tratamiento de aguas residuales.
- La capacitación se realizará en las instalaciones de la Plata de Tratamiento de Aguas Residuales, ya que esta es 30 % teórica y 70% práctica.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
1	Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio de solicitud para la capacitación del personal encargado de la operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, sella de recibido, registra y se entera.				
2	Obtiene datos del tipo de planta, del padrón estatal de plantas de tratamiento de aguas residuales.				
3	Prepara material para la capacitación.	Manual General de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y lista de asistencia. Formato clave DSyCA-DAPaYS-CIC-F-03-11 "Cédula de Impartición de Capacitación".			
4	Comunica fecha, hora en que se realizará la capacitación y solicita número de participantes al Presidente Municipal, vía telefónica.				
5	Realiza capacitación al personal responsable de manejo y operación de la planta de tratamiento de aguas residuales y entrega material en la fecha, hora y lugar establecido.				
6	Llena Formato "Cédula de Impartición de Capacitación".				
7	Elabora y entrega constancia de participación en la capacitación a cada uno de los participantes.				
8	Elabora oficio mediante el cual comunica que la capacitación fue impartida al personal responsable de la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, rubrica, recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Presidente Municipal del Municipio que se trate. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua. 2a. copia del oficio: Minutario. 3a. copia del oficio: Expediente.				
9	Recibe copia con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente.				
TERMINA PROCEDIMIENTO				X	
Primera emisión	Actualización			Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2		

[Handwritten signature]

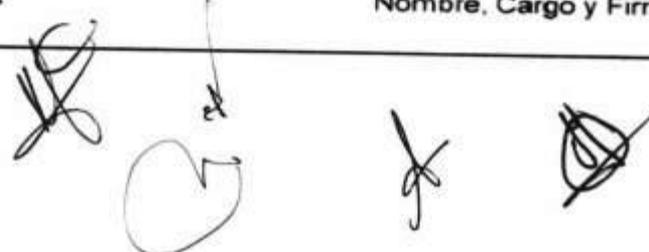
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Anexo "1"

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	 INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA DSyCA-DAPaYS-CIC-F-02-11
"Control de Impartición de Capacitación"	
Municipio: (2) _____	Fecha: (1) _____
Localidad: (3) _____	
Tipo de sistema de saneamiento: (4) _____	
Actividades realizadas: (5)	
Capacitador (6) _____ Nombre y Firma	Autoridad correspondiente (7) _____ Nombre, Cargo y Firma



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Cédula de Impartición de Capacitación"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año, en que se realiza la capacitación.
2. Nombre completo del municipio, donde se hace la capacitación.
3. Nombre completo de la localidad, donde se hace la capacitación.
4. Tipo de sistema de saneamiento.
5. Actividades realizadas durante la capacitación.
6. Nombre y firma de la persona que realizó la capacitación.
7. Nombre, cargo y firma de la autoridad presente durante la capacitación.



Manual de Procedimientos

INESA-DSyCA-DAPaYS-004

Nombre del procedimiento: Realización de pláticas para el buen uso del servicio de alcantarillado sanitario en los Municipios del Estado.

Propósito: Que los usuarios hagan uso responsable y adecuado del servicio de alcantarillado sanitario, reduciendo así las deficiencias y mantener la vida útil de los sistemas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la realización de la plática a la población de la localidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Políticas:

- La solicitud para realizar la plática, se recibirá de manera oficial.
- La plática se dará a las localidades que cuenten con red de alcantarillado sanitario en funcionamiento o de reciente construcción.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2







Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua copia de oficio o escrito de solicitud de plática para el buen uso del servicio de alcantarillado sanitario, sella, registra y se entera.		
2	Elabora oficio solicitando al Presidente Municipal apoyo para la realización de la plática en la localidad, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Presidente Municipal del Municipio que se trate. 1a. copia de oficio Minutario 2a. copia de oficio Expediente.	El apoyo puede ser: espacio adecuado para realizar la plática (escuela, jardín de niños o casa ejidal), perifoneo y entrega de propaganda.	
3	Concerta y acuerda el apoyo que proporcionará el Ayuntamiento Municipal con el titular del organismo operador o Dirección de Obras Públicas Municipales, para la realización de la plática, vía telefónica.		
4	Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua copia de oficio mediante el cual comunican en qué consistirá el apoyo que proporcionarán, sella, registra y se entera.		
5	Prepara material y equipo para realizar la plática.	Presentación en diapositivas en Power Point, cañón, computadora portátil, cámara fotográfica, trípticos, papel para rotafolio y plumones.	
6	Realiza plática en la que da a conocer el funcionamiento básico del sistema, sus limitaciones y alcances; así como el tipo de mantenimiento y cuidados que se deben realizar para mantener la vida útil del sistema.		
7	Elabora minuta de trabajo en coordinación con las autoridades locales, quienes dan fe de la realización de la plática a la población, firma y recaba firmas de los involucrados.		
8	Elabora reporte fotográfico y archiva con el original de minuta de trabajo en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

INESA-DSyCA-DAPaYS-005

Nombre del procedimiento: Integración de la cartera de proyectos de Infraestructura hidráulica.

Propósito: Que se cuente con una cartera de proyectos hidráulicos definidos para su posible ejecución.

Alcance: Desde que se recepciona las solicitudes remitidas por las diferentes Entidades de Gobierno y de la población en general, hasta que se crea la cartera de proyectos elegibles.

Responsable del procedimiento: Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Políticas:

- Las solicitudes en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento se recibirán de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

[Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and a smaller one on the right.]



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe a través de la Dirección General solicitud para integrar los estudios y proyectos ejecutivos en la cartera hidráulica en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sella de recibido, registra y se entera.	La solicitud puede ser realizada por peticionarios y/o Organismos Públicos.		
2	Captura información de la solicitud en base de datos de la cartera de proyectos hidráulicos.			
3	Elabora oficio mediante el cual comunica la situación que guarda la solicitud interpuesta, rúbrica y recaba firma del Director General, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Petionario u Organismo Público de que se trate. 1a. copia de oficio: Archivo. 2a. copia de oficio: Minutario			
4	Elabora oficio invitación comunicando día, lugar y hora para presidir reunión de trabajo y solicitar información, rúbrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio invitación: Titulares de Organismos Públicos sectorizados en materia de Infraestructura Hidráulica. 1a. copia de oficio: Minutario 2a. copia de oficio: Archivo. 3a. copia de oficio: Expediente			
5	Analiza y determina la propuesta de infraestructura hidráulica que integrarán al Presupuesto de Egresos de la Federación durante el desarrollo de la reunión			
6	Elabora minuta de trabajo estableciendo los acuerdos tomados, firma y recaba firma de participantes, fotocopia y entrega de manera económica.	El número de copias será de acuerdo a la cantidad de participantes.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019	2 de 4

[Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature in the center and another in the bottom right corner.]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora oficio de envío de la propuesta de cartera de proyectos de infraestructura hidráulica en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento para su aprobación y asignación de recursos en archivo magnético, rúbrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y propuesta de cartera de proyecto en archivo magnético: Titular del Organismo Público Federal y Estatal.</p> <p>1a. copia de oficio: Minutario</p> <p>2a. copia de oficio: Archivo.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente</p>		
8	<p>Recibe a través de la Dirección General original de oficio mediante el cual comunican los Organismos Públicos Federal y Estatal el techo financiero autorizado por el Congreso de la Unión y del Estado para los proyectos a ejecutarse.</p>		
9	<p>Elabora oficio invitación comunicando día, lugar y hora para presidir reunión de trabajo, rúbrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio invitación: Titulares de Organismos Públicos sectorizados en materia de Infraestructura Hidráulica.</p> <p>1a. copia de oficio: Minutario</p> <p>2a. copia de oficio: Archivo.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente</p>	<p>El número de copias será de acuerdo a la cantidad de participantes.</p>	
10	<p>Analiza y determina la cartera de proyectos de infraestructura hidráulica a ejecutarse en apego al techo financiero autorizado y a la normatividad.</p>		
11	<p>Elabora minuta de trabajo estableciendo los acuerdos tomados, firma y recaba firma de participantes, fotocopia y entrega de manera económica.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 4

Handwritten signature

Handwritten signature



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	<p>Elabora oficio de envío de cartera de proyectos de infraestructura hidráulica en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, rúbrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y cartera de proyectos en archivo magnético Titular del Organismo Público Federal y Estatal.</p> <p>1a. copia de oficio: Minutario</p> <p>2a. copia de oficio: Archivo.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente</p>		
13	<p>Recibe copia de oficio con acuse de recibido y archiva en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4 de 4

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

INESA-DSyCA-DCNyEUA-001

Nombre del procedimiento: Verificación de los laboratorios de análisis de la calidad del agua del Estado.

Propósito: Contar con un documento de información actualizada del total de laboratorios que realizan análisis de calidad del agua en el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la calendarización de las visitas a los laboratorios, hasta la publicación del catálogo de laboratorios en la página del Instituto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.

Reglas:

- NOM – 001 – SEMARNAT – 1996.- Límites máximos permisibles de contaminación en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- NOM – 127 – SSA1 – 1994.- Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- CRITERIO ECOLÓGICO.- Criterio ecológico de la calidad del agua (fuente de abastecimiento de agua potable).

Políticas:

- Los laboratorios a verificar deberán realizar estudios de la calidad del agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza búsqueda de laboratorios de análisis de calidad del agua existentes en el Estado de Chiapas anualmente y elabora e imprime listado.	Búsqueda en la Web.	
2	Elabora calendario de visitas a los laboratorios de análisis de calidad del agua y llena el formato "calendario de visitas a laboratorios".	Formato DSyCA-DCNyEUA-CVL-F-01-11 "Calendario de visitas a laboratorios"	
3	Prepara material para el levantamiento de la información.		
4	Elabora oficio de visita al laboratorio que se programó, para verificación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Responsable del Laboratorio a encuestar. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Expediente		
5	Acude al lugar donde se encuentra establecido el laboratorio, entrega oficio, recaba firma y sello en acuse, y aplica la encuesta.	Formato "Encuesta de laboratorios de pruebas"	
6	Captura información obtenida de las encuestas aplicadas al laboratorio en el formato "Cédula de Registros de Laboratorios de Análisis de Calidad del Agua", Imprime e integra el Catálogo de Laboratorios de Aguas en el Estado, rúbrica, recaba rúbrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y recaba firma de autorización del Director General.	Formato "Cédula de registros de Laboratorios de Análisis de Calidad del Agua"	
7	Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua el catálogo autorizado, fotocopia en 2 tantos, entrega una al Director General y otra al Director de Saneamiento y Calidad del Agua.		
8	Elabora oficio de solicitud de publicación en la página del Instituto, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y archivo magnético: Área de Informática 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Expediente.	 	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3






Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio mediante el cual comunica, que la información ha sido publicada en la página del Instituto y archiva en expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante la elaboración del Catálogo de laboratorios de análisis de la calidad del agua.</p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua
Departamento de Control y Calidad del Agua

INSTITUTO
ESTATAL DEL AGUA

"Calendario de Visitas a Laboratorios"

DSCyD-DCyCA-CVL-F-01-11

No.	Municipio	Laboratorio		Domicilio	Teléfono/Fax	Fecha de Visita
		Nombre	Dependencia			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

[Handwritten signatures and initials]

INSTITUTO
ESTATAL DEL AGUA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS NOS UNE

Anexo "1"

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado de formato

“Calendario de Visitas a laboratorio”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo de las visitas
2. Nombre del Municipio donde se encuentra el laboratorio.
3. Nombre completo de laboratorio.
4. Nombre de la Dependencia en caso de pertenecer a alguna de ellas.
5. Dirección de la ubicación del laboratorio.
6. Número de teléfono y fax del laboratorio.
7. Día, mes y año de la visita al laboratorio para la aplicación de la encuesta.









Manual de Procedimientos

Anexo "2"

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	DIRECCION DE SAHEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DEL AGUA "ENCUESTA A LABORATORIOS DE PRUEBAS"	DSyCA-DCyCA-ELP-F-02-13 CONTROL ESTATAL DEL AGUA						
DEPENDENCIA: (1)	FEDERAL <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/>							
RAZÓN SOCIAL:	_____ (2)							
NOMBRE DEL LABORATORIO:	_____ (3)							
DOMICILIO COMPLETO:	_____ (4)							
JEFE DEL LABORATORIO:	_____ (5)							
TELÉFONO:	_____ (6)							
FAX:	_____ (7)							
CORREO ELECTRÓNICO:	_____ (8)							
ANALISIS DE L AGUA:								
No.	PRUEBAS	REALIZA (9)		NORMA Y/O METODO DE REFERENCIA (10)	TIPO DE AGUA (11)		ACREDITADA (12)	
		SI	NO		CLARA	RESIDUAL	SI	NO
1	MUESTREO							
ORGANISMOS								
2	COLIFORMES TOTALES							
3	COLIFORMES FECALES							
4	ESCHERICHIA COLI							
5	HUEVOS DE HELMINTOS							
FISICAS Y ORGANOLEPTICAS								
6	COLOR							
7	OLOR Y SABOR							
8	TEMPERATURA							
9	TURBIDEAD							
QUÍMICAS								
10	ALUMINIO							
11	ALCALINIDAD							
12	ARSÉNICO							
13	BARIO							
14	CADMO							
15	CIANUROS							
16	CLORO LIBRE RESIDUAL							
17	CLORUROS							
18	COBRE							
19	CROMO TOTAL							



Manual de Procedimientos

No.	PRUEBAS	REALIZA		NORMA Y/O METODO DE REFERENCIA	TIPO DE AGUA		ACREDITADA	
		SI	NO		CLARA	RESIDUAL	SI	NO
49	YODO RESIDUAL LIBRE							
50	ZINC							
HIDROCARBUROS AROMÁTICOS								
51	BENCENO							
52	ETILENBENCENO							
53	TOLUENO							
54	XILENO							
PLAGUICIDAS								
55	ALDRIN							
56	DIELDRIN							
57	CLORDANO							
58	DDT							
59	GAMMA-HCH (LINDANO)							
60	HEXACLOROBENCENO							
61	HEPTACLORO							
62	EPOXIDO DE HEPTACLORO							
63	METOXICLORO							
64	2,4 - D							
RADIATIVOS								
65	RADIATIVIDAD ALFA GLOBAL							
66	RADIATIVIDAD BETA GLOBAL							

OTRAS DETERMINACIONES Y/O SERVICIOS: _____ (13)

OBSERVACIONES: _____ (14)

LUGAR Y FECHA DE LA ENCUESTA: _____ (15)



Manual de Procedimientos

Nº.	PRUEBAS	REALIZA		NORMA Y/O METODO DE REFERENCIA	TIPO DE AGUA		ACREDITADA	
		SI	NO		CLARA	RESIDUAL	SI	NO
20	CONDUCTIVIDAD ELECTRICA							
21	DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXÍGENO							
22	DEMANDA QUÍMICA DE OXÍGENO							
23	DUREZA TOTAL							
24	DUREZA DE CALCIO							
25	FENOLES O COMPUESTOS FENÓLICOS							
26	FIERRO							
27	FLUORUROS							
28	FOSFATOS							
29	FOSFORO TOTAL							
30	GRASAS Y ACEITES							
31	MATERIA FLOTANTE							
32	MANGANESO							
33	MERCURIO							
34	NIQUEL							
35	NITRATOS							
36	NITRITOS							
37	NITRÓGENO AMONIACAL							
38	NITRÓGENO TOTAL							
39	PH							
40	PLOMO							
41	SODIO							
42	SOLIDOS TOTALES							
43	SOLIDOS DISUELTOS TOTALES							
44	SOLIDOS SEDIMENTABLES							
45	SOLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES							
46	SULFATOS							
47	SUSTANCIAS ACTIVAS AL AZUL DE METILENO							
48	TRIALOMETANOS TOTALES							

~~SA~~
7
A

[Handwritten signature]

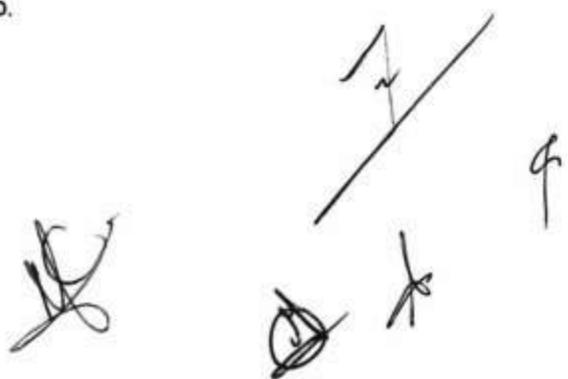
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Encuesta de laboratorios de prueba"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Marcar con una "X" según corresponda.
2. Nombre completo de la Razón social al que pertenece el laboratorio.
3. Nombre completo del laboratorio.
4. Domicilio del laboratorio.
5. Nombre completo del jefe del laboratorio.
6. Número telefónico del laboratorio.
7. Número de Fax del laboratorio.
8. Correo electrónico oficial del laboratorio.
9. Marcar con una "X" según corresponda.
10. Clave de la norma y/o método de referencia con el que realiza el análisis de agua.
11. Marcar con una "X" según corresponda.
12. Marcar con una "X" según corresponda.
13. Nombre de otro tipo de análisis y/o servicios, que proporcione el laboratorio.
14. Situación en particular que se haya encontrado durante la visita.
15. Lugar y fecha donde se realizó la encuesta al laboratorio.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature with a horizontal line above it in the center, and several smaller initials on the right.

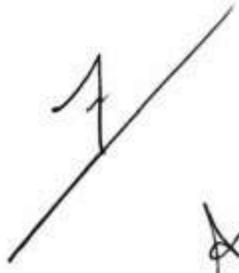
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Cédula de registro de laboratorios de calidad del aguas"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo de la Dependencia a la que pertenece el laboratorio.
2. Nombre completo de la razón social del laboratorio.
3. Nombre completo del laboratorio.
4. Domicilio completo del laboratorio.
5. Nombre completo del jefe del laboratorio.
6. Número telefónico del laboratorio.
7. Número de fax del laboratorio.
8. Correo electrónico oficial del laboratorio.
9. Enumeración consecutiva de las pruebas que realiza el laboratorio.
10. Nombre del análisis que se realiza al agua.
11. Marca con una "X" según corresponda.
12. Clave de la norma y/o Método de Referencia con el que se realiza el análisis al agua.
13. Marca con una "X" según corresponda.
14. Nombre de otro tipo de análisis o servicios que proporciona el laboratorio.



Manual de Procedimientos

INESA-DSyCA-DCNyEUA-002

Nombre del procedimiento Diagnosticar la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento del Estado.

Propósito: Diagnosticar la calidad del agua para determinar su uso.

Alcance: Desde la calendarización de recolección de muestra, hasta la entrega del diagnóstico de la calidad de agua a la localidad o municipio del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.

Reglas:

- NOM – 230 – SSA1 – 2002.- Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- NOM – AA – 004 – SFCI – 2000.- Determinación de sólidos sedimentables.
- NOM – AA – 007 – SFCI – 2000.- Determinación de temperatura.
- NOM – AA – 008 – SFCI – 2000.- Determinación de pH.
- NOM – AA – 029 – SFCI – 2001.- Determinación de fosfatos.
- NOM – AA – 034 – SFCI – 2001.- Determinación de sólidos totales, sólidos disueltos totales, sólidos suspendidos totales.
- NOM – AA – 036 – SFCI – 2001.- Determinación de alcalinidad.
- NOM – AA – 038 – SFCI – 2001.- Determinación de turbiedad.
- NOM – AA – 039 – SFCI – 2001.- Determinación de sustancias activas al azul de metileno.
- NOM – AA – 045 – SFCI – 2001.- Determinación de color.
- NOM – AA – 072 – SFCI – 2001.- Determinación de dureza de calcio y dureza total.
- NOM – AA – 074 – SFCI – 1981.- Determinación de sulfatos.
- NOM – AA – 093 – SFCI – 2000.- Determinación de conductividad eléctrica.
- NOM – AA – 102 – SFCI – 2006.- Determinación de coliformes fecales y totales.
- NOM – AA – 036 – SFCI – 2001.- Determinación de alcalinidad.
- NOM – AA – 038 – SFCI – 2001.- Determinación de turbiedad.
- NOM – AA – 039 – SFCI – 2001.- Determinación de sustancias activas al azul de metileno.
- NOM – AA – 045 – SFCI – 2001.- Determinación de color.
- NOM – AA – 072 – SFCI – 2001.- Determinación de dureza de calcio y dureza total.
- NOM – AA – 074 – SFCI – 1981.- Determinación de sulfatos.
- NOM – AA – 093 – SFCI – 2000.- Determinación de conductividad eléctrica.
- NOM – AA – 102 – SFCI – 2006.- Determinación de coliformes fecales y totales.
- NOM – AA – 108 – SFCI – 2001.- Determinación de cloro libre residual.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 5

Manual de Procedimientos

Reglas:

- NMX – AA – 115 – SCFI – 2001.- Criterios generales para el control de la calidad de resultados analíticos.
- NOM-127-SSA1-1994.- Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- CRITERIO ECOLÓGICO.- Criterio ecológico de la calidad del agua (fuente de abastecimiento de agua potable).

Políticas:

- Las solicitudes de los diagnósticos de la Calidad del Agua a las Fuentes de Abastecimiento, deberá ser de forma oficial por parte de los Municipios y/o Localidades, que no estén calendarizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora calendario de fechas de recolección de muestra de la fuente de abastecimiento de agua de localidades y Cabeceras Municipales del Estado de Chiapas, según programa estratégico del Instituto.		
2	Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio de solicitud de diagnóstico de la calidad del agua de la fuente de abastecimiento en Localidades o Municipios del Estado, sella de recibido, registra y se entera.		
3	Verifica que la Fuente de Abastecimiento se encuentre calendarizado para su diagnóstico. ¿Esta calendarizado la fuente de abastecimiento? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a.		
3a.	Recalendariza en el programa estratégico del Instituto, incluyendo la solicitud de diagnóstico de la calidad del agua de la fuente de abastecimiento Continúa en la actividad No. 4.		
4	Elabora oficio de aviso para la recolección y análisis del agua de la fuente de abastecimiento en la Localidad ó Municipio que se programó, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de Oficio: Autoridad correspondiente de la Localidad o Municipio que se trate. 1ª copia de Oficio: Titular de la Dirección General. 2ª copia de Oficio: Minutario. 3ª copia de Oficio: Expediente		
5	Prepara documentación, material y equipo de campo para el levantamiento de la información y toma de muestra.	Recopilador de normas INESA, y página de internet: http://normas.economia.gob.mx/normasmx/index.nmx	
6	Acude al lugar llevando original del oficio de aviso de recolección de muestra y efectúa entrevista con las autoridades correspondientes y entrega oficio.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 5

(Handwritten marks and signatures)

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Realiza medición de temperatura, pH, conductividad eléctrica, Sólidos Disueltos Totales, Oxígeno Disuelto y cloro libre residual directamente de la fuente de abastecimiento y llena formato de "registro de campo", recaba firma de la autoridad de la localidad o municipio que se trate.	Formato "Registro de Campo".	
8	Realiza toma de muestra de la fuente de abastecimiento con material preparado, guarda la muestra en una hielera a 4 grados centígrados, acude al laboratorio del Instituto y realiza análisis en un tiempo no mayor de preservación de 6 a 8 horas.	Recopilador de normas INESA, y página de internet: http://normas.economia.gob.mx/normasmx/index.nmx	
9	Realiza análisis a la muestra de agua en el laboratorio de acuerdo a las siguientes determinaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de sólidos sedimentables. - Determinación de temperatura. - Determinación de pH. - Determinación de fosfatos. - Determinación de sólidos totales. - Determinación de sólidos disueltos totales. - Determinación de sólidos suspendidos totales. - Determinación de alcalinidad. - Determinación de turbiedad. - Determinación de sustancias activas al azul de metileno. - Determinación de color. - Determinación de dureza de calcio. - Determinación de dureza total. - Determinación de sulfatos. - Determinación de conductividad eléctrica. - Determinación de coliformes fecales. - Determinación de coliformes totales. - Determinación de Fierro. 	Recopilador de normas INESA, y página de internet: http://normas.economia.gob.mx/normasmx/index.nmx	
10	Realiza los cálculos para obtener los resultados de los análisis hechos al agua, en el laboratorio como lo indica la norma y registrar en la bitácora de resultados correspondiente a la determinación, llena formato de "Reporte de Resultados" y elabora Diagnóstico de Calidad del Agua.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 5

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	<p>Elabora oficio de envío del Diagnóstico y Reporte de Resultados de la calidad del agua, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio Autoridad correspondiente de la Localidad ó Municipio que se trate.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
12	<p>Recibe de forma económica de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua copia del oficio con sello de recibido y archiva en expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso del diagnóstico de la calidad del agua de la fuente de abastecimiento.</p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5 de 5



Manual de Procedimientos

Anexo "1"

DISEÑO: CCARD/4/04/11

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DEL AGUA

REGISTRO DE CAMPO

No: _____ (1)
 FECHA DE MUESTREO: _____ (2) HORA: _____ (3)
 MUNICIPIO: _____ (4)
 LOCALIDAD: _____ (5)
 No. DE MUESTRA: _____ (6) SITIO DE MUESTREO: _____ (7)
 TIPO DE AGUA: (8) POTABLE RESIDUAL CUERPO RECEPTOR FUENTE ABASTECIMIENTO
 OTRA: _____ (9)

(10)		(11)	(12)	(13)	(14)																														
TEMPERATURA	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%;">AIRE</td><td style="width: 50%;">AGUA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	AIRE	AGUA					<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%;">PH</td><td style="width: 50%;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	PH						<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%;">TDS</td><td style="width: 50%;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	TDS						<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%;">COND. ELÉCTRICA</td><td style="width: 50%;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	COND. ELÉCTRICA						<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%;">CLORO RESIDUAL LIBRE</td><td style="width: 50%;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	CLORO RESIDUAL LIBRE					
AIRE	AGUA																																		
PH																																			
TDS																																			
COND. ELÉCTRICA																																			
CLORO RESIDUAL LIBRE																																			

(15) CONDICIONES: (16) OBSERVACIONES: (17)
 O₂ DE SUELTO ESPUMA MATERIA FLOTANTE MUESTRAS ANÁLISIS

ANÁLISIS A REALIZAR: (18)
 FÍSICOS QUÍMICOS BACTERIOLÓGICOS

CROQUIS DEL PUNTO DE MUESTREO
(20)

MUESTRA FIJADA PARA: (19)
 DBO₅
 DQO
 GRASAS Y ACEITES
 NITRÓGENO

LA MUESTRA FUÉ RECOLECTADA POR EL (LA) C. _____ (21)
 ENTREGA: _____ (22) RECIBE: _____ (24)
 FIRMA: _____ (23) FIRMA: _____ (25)

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Registro de campo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de registro interno.
2. Día, mes y año, en que se toma la muestra.
3. Hora en que se toma la muestra.
4. Nombre completo del Municipio, donde se toma la muestra.
5. Nombre de la localidad donde se toma la muestra, físicamente.
6. Número de la muestra a la que corresponde por cada Localidad.
7. Nombre de cómo denominan al lugar donde se toma la muestra, físicamente.
8. Marcar con una "X" según corresponda.
9. Nombre de otro tipo de agua al que corresponde, si no se encuentran en la serie de opciones del punto 8.
10. Valores por triplicado de los análisis de la temperatura ambiente y temperatura de la muestra de agua clara ó residual.
11. Valores por triplicado de los análisis de pH de la muestra de agua clara ó residual.
12. Valores por triplicado de los análisis de TDS de la muestra de agua clara ó residual.
13. Valores por triplicado de los análisis de conductividad eléctrica de la muestra de agua clara ó residual.
14. Valores por triplicado de los análisis de cloro residual libre de la muestra de agua clara ó residual.
15. Valores por triplicado de los análisis de oxígeno disuelto de la muestra de agua clara ó residual.
16. Condiciones que presenta el lugar donde se toma la muestra.
17. Otra condición no especificada en el punto 16.
18. Marcar con una "X" según corresponda.
19. Marcar con una "X" según corresponda.
20. Dibujar croquis del lugar de la toma de la muestra.
21. Nombre de la persona que recolectó la muestra.
22. Nombre de la persona que entrega la muestra al laboratorio del Instituto.
23. Firma de la persona que entrega la muestra al laboratorio del Instituto.
24. Nombre de la persona que recibe la muestra en el laboratorio del Instituto.
25. Firma de la persona que recibe la muestra en el laboratorio del Instituto.



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Reporte de resultados"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de muestra a la que corresponde con respecto al formato de Registro de Campo.
2. Número de registro.
3. Día, mes y año, que se toma la muestra con respecto al formato de Registro de Campo.
4. Día, mes y año, que se analizó la muestra en el laboratorio.
5. Nombre completo del Municipio y Estado, del lugar donde se toma la muestra con respecto al formato de Registro de Campo.
6. Nombre completo de la localidad del lugar donde se toma la muestra con respecto al formato de Registro de Campo.
7. Nombre de cómo denominan al lugar donde se toma la muestra, con respecto al formato de Registro de Campo.
8. Tipo de agua de la muestra, con respecto al formato de Registro de Campo.
9. Determinaciones de los análisis físico – químico y análisis bacteriológico, que se realizaron a la muestra en el laboratorio.
10. Valores numéricos de los resultados de los análisis de la muestra.
11. Unidades de los resultados de los análisis de la muestra, utilizando el Sistema Internacional de Unidades.
12. Clave de la norma y/o método que se utilizó para realizar el análisis de la muestra.
13. Clave de la norma y/o criterio de referencia, que se utilizó para comparar los resultados obtenidos de los análisis de la muestra.
14. Nombre completo y clave de la norma y/o criterio de referencia, que se utilizó para comparar los resultados obtenidos de los análisis de la muestra.
15. Nombre y firma de la persona que analizó las determinaciones de la muestra.
16. Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el reporte de resultados.



Manual de Procedimientos

INESA- DSyCA-DCNyEUA-003

Nombre del procedimiento: Diagnosticar la calidad del agua en las plantas de tratamiento de aguas residuales en el Estado.

Propósito: Diagnosticar la calidad del agua para mejorar las condiciones de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de Localidades y Municipios del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la calendarización de recolección de muestra, hasta la entrega del diagnóstico de la calidad de agua en las plantas de tratamiento de aguas residuales de la Localidad o Municipio del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.

Reglas:

- PROY – NMX – AA – 003/1 – SCFI – 2008.- Guía para el diseño de programas de muestreo y técnicas de muestreo.
- PROY – NMX – AA – 003/2 – SCFI – 2008.- Guía para la preservación y manejo de muestras de aguas.
- PROY – NMX – AA – 003/3 – SCFI – 2008.- Guía para el muestreo de aguas residuales.
- NMX – AA – 004 – SCFI – 2000.- Determinación de sólidos sedimentables.
- NMX – AA – 007 – SCFI – 2000.- Determinación de temperatura.
- NMX – AA – 008 – SCFI – 2000.- Determinación de pH.
- NMX – AA – 028 – SCFI – 2001.- Determinación de DBO₅.
- NMX – AA – 029 – SCFI – 2.- Determinación de fosfatos.
- NMX – AA – 030 – SCFI – 2001.- Determinación de DQO.
- NMX – AA – 034 – SCFI – 2001.- Determinación de sólidos totales, sólidos disueltos totales, sólidos suspendidos totales.
- NMX – AA – 038 – SCFI – 2001.- Determinación de turbiedad.
- NMX – AA – 039 – SCFI – 2001.- Determinación de sustancias activas al azul de metileno.
- NMX – AA – 045 – SCFI – 2001.- Determinación de color.
- NMX – AA – 093 – SCFI – 2000.- Determinación de conductividad eléctrica.
- NMX – AA – 102 – SCFI – 2006.- Determinación de coliformes fecales y totales.
- NOM-001-SEMARNAT-1996.- Límites máximos permisibles de contaminación en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- Procedimientos para la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento, CONAGUA e IMTA.

Políticas:

- Las solicitudes de los Diagnósticos de la Calidad del Agua de la Planta de Tratamiento, deberá ser de forma oficial por parte de los Municipios y/o Localidades, que no estén calendarizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora calendario de fechas de recolección de muestra de la planta de tratamiento de aguas residuales de localidades y cabeceras municipales del Estado de Chiapas, según programa estratégico del Instituto.		
2	Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio de solicitud de diagnóstico de la calidad del agua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales en Localidades o Municipios del Estado, sella de recibido, registra y se entera.		
3	Verifica que la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales se encuentre calendarizado para su diagnóstico. ¿Esta calendarizado la Planta de tratamiento de Aguas Residuales? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a.		
3a.	Recalendariza en el programa estratégico del Instituto, incluyendo la solicitud de diagnóstico de la calidad del agua de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. Continúa en la actividad No. 4.		
4	Elabora oficio de aviso para la recolección y análisis del agua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales en la Localidad ó Municipio que se programó, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Autoridad correspondiente de la Localidad o Municipio que se trate. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Expediente		
5	Prepara documentación, material y equipo de campo para el levantamiento de la información y toma de muestra.	Recopilador de normas INESA, y página de internet: http://normas.economia.gob.mx/normasmx/index.nmx	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 4

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Acude al lugar llevando original del oficio de aviso de recolección de muestra y efectúa entrevista con las autoridades correspondientes y entrega oficio.		
7	Realiza medición de temperatura, pH, conductividad eléctrica, Sólidos Disueltos Totales, Oxígeno Disuelto y cloro libre residual directamente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y llena formato de "registro de campo", recaba firma de la autoridad de la localidad o municipio que se trate.	Formato "Registro de Campo".	
8	Realiza toma de muestra de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales con material preparado y preserva las muestras para las determinaciones de DBO y DQO, guarda la muestra en una hielera a 4 grados centígrados, acude al laboratorio y realiza análisis en un tiempo no mayor de preservación de 6 a 8 horas.	Recopilador de normas INESA, y página de internet: http://normas.economia.gob.mx/normas/mx/index.nmx	
9	Realiza análisis a la muestra de agua en el laboratorio de acuerdo a las siguientes determinaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de sólidos sedimentables. - Determinación de temperatura. - Determinación de pH. - Determinación de DBO₅. - Determinación de fosfatos. - Determinación de DQO. - Determinación de sólidos totales. - Determinación de turbiedad. - Determinación de sustancias activas al azul de metileno. - Determinación de color. - Determinación de conductividad eléctrica. - Determinación de coliformes totales. 	Recopilador de normas INESA, y página de internet: http://normas.economia.gob.mx/normas/mx/index.nmx	
10	Realiza los cálculos para obtener los resultados de los análisis hechos al agua, en el laboratorio como lo indica la norma y registrar en la bitácora de resultados correspondiente a la determinación, llena formato de "Reporte de Resultados" y elabora Diagnóstico de Calidad del Agua.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	<p>Elabora oficio de envío del Diagnóstico y Reporte de Resultados de la calidad del agua, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopias en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Autoridad correspondiente de la Localidad ó Municipio que se trate.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
12	<p>Recibe de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua copia del oficio con sello de recibido y archiva en expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>El expediente deberá integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso del diagnóstico de la calidad del agua de la plantas de tratamiento de aguas residuales.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 4

Manual de Procedimientos

Anexo "1"



**Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua
Departamento de Control Y Calidad Del Agua**

**"Diagnóstico de la Calidad del Agua
de Fuentes de Abastecimiento"**



No. DE REPORTE(S):

1. DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA(S).

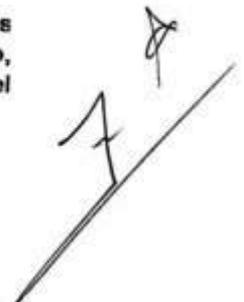
- 1.1. Se informa la fecha en que fue tomada la muestra.
- 1.2. Se indica la Localidad y/o Municipio en donde fue tomada la muestra.
- 1.3. Se indica las condiciones más relevantes en las que fue tomada la muestra.
- 1.4. Personal que realizó la toma de muestra.
- 1.5. Se indica el número de muestra, indicando el lugar exacto y nombre del lugar donde fue tomada la muestra.

2. OBSERVACIONES DE LAS MUESTRAS

- 2.1. Análisis Físico - Químico.- Se describen el/los parámetro(s) que se encontraron dentro o fuera de la Norma con número de clave Norm-127-SSA1-1994 y de los Criterios Ecológicos de la Calidad del Agua, para cada una de las muestras.
- 2.2. Análisis Bacteriológico.- Se describen el/los parámetro(s) que se encontraron dentro o fuera de la Norma con número de clave Norm-127-SSA1-1994 y de los Criterios Ecológicos de la Calidad del Agua, para cada una de las muestras.

3. RECOMENDACIONES.

- 3.1. Una vez que se realiza la comparación de los resultados con la norma respectiva, se indica si el agua analizada es apta para uso y consumo humano, o apta para uso como fuente de abastecimiento de Agua Potable.
- 3.2. De acuerdo al problema que presente la muestra en cuanto el estudio a los parámetros fuera de Norma, se realizan las recomendaciones de tratamiento, mediante la experiencia del personal a realizar el Diagnostico de la Calidad del Agua y el apoyo Bibliográfico en materia de Agua.



Manual de Procedimientos

INESA- DSyCA-DCNyEUA-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de diagnósticos técnico-administrativos de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en el Estado.

Propósito: Que los Organismos Operadores, cumplan con la normatividad en materia de agua, alcantarillado sanitario y saneamiento.

Alcance: Desde la elaboración del calendario de visitas para la verificación, hasta la entrega del diagnóstico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.

Políticas:

- Contar con convenio de colaboración firmado con los Municipios del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2




Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora calendario de visitas para la verificación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.	Formato DSyCA-DNyEUA-CV-F-01-2013 "Calendario de Visita".	
2	Elabora oficio mediante el cual envía formato "Información Básica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal", rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular del Organismo Operador. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Expediente	Formato DSyCA-DNyEUA-IBSAPyAM-F-02-2013 "Información Básica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal"	
3	Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio, anexo información básica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, sella de recibido, registra y se entera.		
4	Analiza información del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal		
5	Prepara documentación y equipo para el levantamiento de la información		
6	Verifica físicamente la infraestructura y llena formato "Verificación de Infraestructura".	Formato DSyCA-DNyEUA-VI-F-03-2013 "Verificación de la Infraestructura".	
7	Elabora Diagnóstico Técnico Administrativo.		
8	Elabora oficio de envío de Diagnóstico Técnico-Administrativo, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia en 4 tantos y distribuye: Original de oficio y Diagnostico: Titular del Organismo Operador. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Expediente		
9	Archiva copia de oficio y copia del Diagnóstico Técnico-Administrativo en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

[Handwritten signatures and marks]

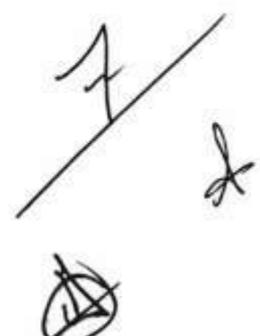
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Calendario de Visitas"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de las visitas.
2. Nombre del municipio a visitar.
3. Día, mes y año de inicio de la visita.
4. Día, mes y año de terminación de la visita.
5. Nombre y firma de los responsables de la información del Instituto Estatal del Agua.

Manual de Procedimientos

Anexo "2"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua
Departamento de Normas y Evaluación del Uso del Agua

INSTITUTO
ESTATAL DEL AGUA

DSyCA-DNyEUA-IBSAPyAM-F-02-13

Información básica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal

MUNICIPIO	(01)
ORGANISMO OPERADOR	(02)

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		
1	¿Cómo opera el Sistema de Agua Potable?	GRAVEDAD () BOMBEO () MIXTO () (03)		
2	¿Cuáles son las capacidades de los equipos de bombeo? y ¿donde se encuentran ubicados? Tomando en cuenta que el sistema es por bombeo.	(04)		
3	Si el sistema es por bombeo y el abastecimiento es por medio de pozos, ¿En qué año fueron construidos los pozos?	(05)		
4	¿Cuántos tanques de almacenamiento y distribución funcionando tiene el sistema de agua potable y de que capacidades son?	(06)		
5	¿Dónde se encuentran ubicados los tanques de almacenamiento y/o distribución?	(07)		
6	¿En qué fecha fueron construidos los tanques de almacenamiento y/o distribución?	(08)		
7	¿Cuentan con planta potabilizadora o purificadora de agua instalada? Si la respuesta es sí, indicar ¿en qué condiciones de operación se encuentra?	(09)		
8	¿Qué tipo de planta potabilizadora o purificadora es?	(10)		
9	¿En qué año fue instalada la planta potabilizadora o purificadora?	(11)		
10	¿Cuántos usuarios hay por cada tipo de los siguientes usos?:	Tomas	Costo	OBSERVACION
	Doméstico	(12)	(13)	
	Industrial			
	Comercial			
	Agrícola			
	Otros...(especificar)			

Manual de Procedimientos

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA	
11	¿Cuántos metros cúbicos se suministra en promedio por uso doméstico al mes?	(14)	
12	¿Cuál es el total de tomas activas registradas? (según el padrón de usuarios).	(15)	
13	¿Cuántas Fuentes de abastecimiento activas existen para el suministro del agua potable? y ¿cuántas inactivas?, indicando su ubicación y gasto por cada fuente de abastecimiento.	(16)	
14	¿Cuántos Macromedidores instalados funcionando existen? (Los macromedidores se encuentran en cada fuente de abastecimiento)	(17)	
15	¿Cuántos Micromedidores instalados funcionando existen? (Medidores de los usuarios en buen estado y funcionando)	(18)	
16	¿Cuál es el Volumen de agua potable o desinfectada producida por mes?	(19)	M3
17	¿Cuál es el Volumen de agua sin proceso de desinfección por mes?	(20)	M3
18	¿Qué número de usuarios pagan el servicio de agua potable?	(21)	TOMA
19	¿Cuál es el costo de la Energía Eléctrica por concepto de bombeo o rebombeo por mes o bimestre? según sea el caso.	(22)	
20	¿Cuál es el costo promedio de Operacional mensual? (Se toma en cuenta los costos inherentes a la captación, conducción, potabilización o desinfección, almacenamiento, distribución, áreas	(23)	
21	¿Cuál es el promedio mensual que recauda el Organismo?	(24)	
22	¿Cuentan con planta para el tratamiento de las aguas residuales (PTAR'S)? si la respuesta es sí, indicar ¿en qué condiciones de operación se encuentra?	(25)	

Manual de Procedimientos

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA
23	¿En qué año fue construida la planta de tratamiento de aguas residuales?	(26)
24	¿Cuál es la capacidad de operación de la planta de tratamiento de aguas residuales para la cual fue instalada?	(27)
25	¿Dónde son descargadas las aguas residuales (río, laguna, arroyo, etc.)?	(28)
26	¿Cuál es el Volumen de agua residual colectada por mes (es el resultado de calcular el 80% del agua consumida)?	(29) M3
27	¿Cuál es el Volumen de agua residual tratada por mes? (En caso de contar con Planta de Tratamiento, se obtiene de los reportes de la medición que se tiene en la descarga al cuerpo receptor después de	(30) M3
28	¿Cuál es el costo mensual que se cobra al usuario por el servicio de alcantarillado sanitario?	(31)
29	¿Cuál es el costo mensual que se cobra al usuario por el servicio de saneamiento?	(32)
30	¿Con qué personal cuenta el SAPAM (Nombre, cargo y sueldo)?	Anexar copia de la estructura del organismo operador (Organigrama). (33)
31	¿Cuenta con concesión para el aprovechamiento de las aguas nacionales de todas sus fuentes de abastecimiento?	Anexar copia del título de concesión para el aprovechamiento de las aguas nacionales. En caso de estar en trámite anexar copia del oficio de solicitud. (34)

NOTA: DE LOS DATOS QUE SE SOLICITAN INDICAR LA FECHA DE CORTE

(35) NOMBRE Y FIRMA	TELEFONO: (36)
	FAX: (37)
CARGO	CORREO ELECTRONICO: (38)

F A

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

Información Básica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar el Nombre oficial del municipio.
2. Anotar el Nombre oficial del Organismo Operador.
3. Mencionar como opera la Línea de Conducción del Sistema de Agua Potable a partir de la captación hasta el tanque de almacenamiento y/o distribución, si es por gravedad, bombeo o mixto (gravedad y bombeo).
4. Si el sistema opera por bombeo, mencionar la capacidad de los equipos y lugar donde se encuentran instalados.
5. En caso de que la fuente de abastecimiento sea mediante pozos profundos indicar el año en la que fueron construidos.
6. Mencionar el número de tanques de almacenamiento y/o distribución con que cuenta el sistema de agua potable y la capacidad de almacenamiento de cada tanque.
7. Indicar el lugar donde fueron construidos los tanques de almacenamiento y/o distribución.
8. Fecha de construcción de los tanques de almacenamiento y distribución.
9. Mencionar **Sí** o **No**, si la respuesta es **sí**, mencionar si esta se encuentra operando de manera normal, deficiente o no opera. Si la respuesta es **no** pasar a la pregunta No. 10.
10. Describir el tipo de planta potabilizadora o purificadora con que cuentan.
11. Indicar el año de construcción de la planta potabilizadora o purificadora.
12. Mencionar la cantidad de usuarios dependiendo el tipo de uso que se encuentran registrados dentro del padrón de usuarios.
13. El costo por mes que paga el usuario dependiendo del tipo de uso.
14. Determinar el volumen de agua suministrado por uso doméstico al mes.
15. Indicar la cantidad de tomas domiciliarias que se encuentran registradas según el padrón de usuarios.
16. Indicar cuantas fuentes de abastecimiento de agua existen en el sistema y de qué tipo son: aguas superficiales en el caso de manantial, río y arroyo o de aguas subterráneas cuando es a través de pozos profundos o norias, considerar los que se encuentran en operación y también los que no operan, así mismo mencionar su ubicación y el gasto de agua que se toma en cada fuente.
17. Los macromedidores son los aparatos que se encuentran instalados en la línea de conducción para medir la cantidad de agua que se aprovecha de la fuente de abastecimiento, si tienen macromedidores mencionar la cantidad que se encuentran instalados y en qué condiciones se encuentran operando, así mismo indicar el nombre de la fuente de abastecimiento donde se encuentra instalado.
18. Los micromedidores son los aparatos que se instalan en las tomas domiciliarias y son para determinar el volumen de agua que consume el usuario, mencionar la cantidad que existe instalados en la red de distribución y en qué condiciones se encuentran.
19. Mencionar el volumen de agua potable o que tiene un proceso de desinfección (cloración), que se distribuye a la población al mes.
20. Cuál es el volumen agua que no se potabiliza o que no tiene un proceso de desinfección al mes.
21. Indicar el número de usuario que pagan el servicio de agua potable.
22. Cuanto pagan por el servicio de energía eléctrica por concepto de bombeo o rebombeo mensual o bimestral según sea el caso.
23. Mencionar el costo promedio de operación mensual considerando desde su captación, conducción, almacenamiento distribución, potabilización o desinfección, área comercial y administrativa.
24. Cuál es el monto del ingreso mensual en promedio que recauda el organismo.
25. Si existe planta de tratamiento de aguas residuales mencionar si esta se encuentra operando de manera normal, deficiente o no opera., si la respuesta es **No** pasar a la pregunta No. 28.

Manual de Procedimientos

26. Mencionar el año en la que fue construida la planta de tratamiento de aguas residuales.
27. Indicar a la capacidad de operación para la cual fue construida la planta de tratamiento de aguas residuales.
28. En caso de no contar con planta de tratamiento de aguas residuales, anotar el nombre del lugar en donde descargan las aguas residuales (río, arroyo, sumidero, laguna etc.).
29. Para determinar el volumen de agua residual colectada en el mes, se debe considerar un 80% del consumo mensual de agua potable suministrada a los usuarios.
30. El volumen de agua residual tratada en el mes, se obtiene en caso de contar con planta de tratamiento de aguas residuales y se determina de los reportes de aforo que se debe tener en la descarga de dicha planta.
31. Mencionar la cantidad de usuarios dependiendo el tipo de uso que se encuentran registrados dentro del padrón de usuarios.
32. El costo por mes que paga el usuario dependiendo del tipo de uso.
33. Anexar copia de la estructura del Organismo Operador (organigrama).
34. Anexar copia de los títulos de concesión para el aprovechamiento de las aguas nacionales emitido por la CONAGUA.
35. Nombre y firma del Responsable del Organismo Operador y su cargo.
36. El número de teléfono con clave lada.
37. Un número de fax para enviar algún documento de relevancia con el Organismo Operador.
38. El correo del Organismo Operador o en su caso el correo de alguna persona de confianza del Director del Organismo Operador.



Manual de procedimientos

**Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua
Departamento de Normas y Evaluación del Uso del Agua**

DSyCA-DN/EJA-VI-F-03-13

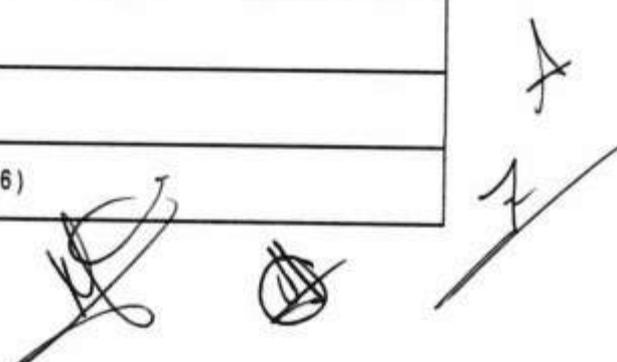
"Verificación de la Infraestructura"

MUNICIPIO	(01)
ORGANISMO OPERADOR	(02)

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA
1	¿Cuántos tanques de almacenamiento y distribución en funcionamiento tiene el sistema de agua potable?	(03)
2	¿De qué dimensión son los tanques de almacenamiento y distribución?	(04)
3	¿En qué condiciones se encuentran actualmente estos tanques de almacenamiento y distribución?	(05)
4	¿La red de distribución se encuentra seccionada?	(06)
5	Si la respuesta anterior es sí, especificar las secciones.	(07)
6	¿Con qué tipo de planta purificadora de agua cuentan? y ¿qué volumen producido tiene a la fecha?	(08)
7	¿Qué otros ingresos anuales a parte de lo que se cobra por el servicio de agua potable percibe el Organismo Operador?	(09)
8	¿Cuántos equipos de bombeo en funcionamiento tienen en el sistema de agua potable?	(10)
9	¿Cuáles son las condiciones actuales de los equipos de bombeo (bombas)?	(11)
10	¿En qué puntos de la línea de conducción o de la red de distribución existen fugas?	(12)

NOTA: DE LOS DATOS QUE SE SOLICITAN INDICAR LA FECHA DE CORTE

(13) NOMBRE Y FIRMA	TELEFONO: (14)
	FAX: (15)
CARGO	CORREO ELECTRONICO: (16)



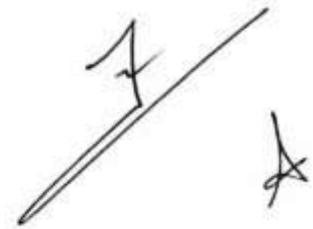
Manual de procedimientos

Instructivo de llenado del formato

Verificación de la Infraestructura

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. El nombre del Municipio.
2. El nombre oficial del Organismo Operador.
3. Cantidad de tanques con que cuenta el sistema para abastecer a la población.
4. Las dimensiones de los tanques de almacenamiento y/o distribución del sistema.
5. Las condiciones físicas actuales en las que se encuentran los tanques.
6. Mencionar **Sí** o **No**.
7. Si la respuesta anterior fue sí, indicar el número de secciones en que se divide la red de distribución.
8. Indicar el tipo de purificadora si existe y su volumen producido hasta la fecha.
9. Que ingresos anuales recaban por conexión de toma domiciliaria nueva, recargos, reconexiones, prestamos, subsidios, etc.
10. Si el sistema de agua potable es por bombeo, anotar el número de bombas con que opera el sistema para abastecer a la población.
11. Mencionar el estado actual y en qué condiciones físicas se encuentran operando los equipos de bombeo.
12. Indicar en qué parte de la tubería de la línea de conducción o red de distribución se tienen fugas de agua.
13. Nombre y firma del responsable del Organismo Operador y su cargo.
14. Número de teléfono con clave lada.
15. Número de fax con clave lada del Organismo Operador.
16. Correo electrónico del titular del Organismo Operador.



Manual de procedimientos

INESA- DSyCA-DCNyEUA-005

Nombre del procedimiento: Creación de los Organismos Operadores en las Cabeceras Municipales del Estado.

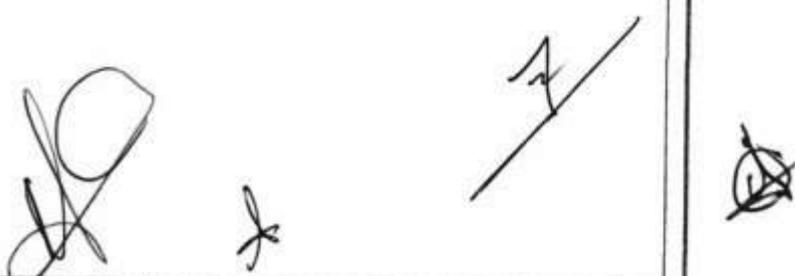
Propósito: Que los H. Ayuntamientos Municipales proporcionen un mejor servicio.

Alcance: Desde que se envía oficio de invitación a los Ayuntamientos Municipales, hasta la creación del Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (Organismos Operadores).

Responsable del procedimiento: Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.

Políticas:

- La solicitud de la creación del organismo operador se recibirá de manera oficial.
- La creación del organismo operador se realizarán en aquellos municipios que no cuenten con él.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Prioriza los Municipios de acuerdo a número de habitantes y la necesidad de contar con un Organismo Operador.		
2	Elabora programa de visitas a los Municipios priorizados.		
3	<p>Elabora oficio mediante el cual invita a reunión para dar a conocer los beneficios de la creación del organismo operador, rubrica y recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Presidente Municipal de que se trate. 1a. copia de oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
4	Recibe confirmación de asistencia por parte de la presidencia municipal, vía telefónica.		
5	<p>Elabora oficio mediante el cual invita a reunión para dar a conocer los beneficios de contar con un organismo operador en el municipio que se trate, rubrica y recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua. 1a. copia de oficio: Municipio de que se trate. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
6	Realiza presentación y da a conocer los beneficios de creación del organismo operador y el grado de responsabilidad que tendrán.		
7	Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio de solicitud de la creación del organismo operador por parte del Municipio que se trate.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 4








Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita modelo de acta constitutiva para la creación del organismo operador, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Asuntos Jurídicos. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
9	<p>Recibe del Área de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, memorándum, anexo modelo de acta constitutiva para la creación del organismo operador de manera impresa y en archivo magnético.</p>		
10	<p>Elabora oficio mediante el cual invita a participar en la creación del organismos operador en el Municipio que se trate, rubrica y recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua. 1a. copia de oficio: Municipio de que se trate. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
11	<p>Elabora oficio mediante el cual comunica la fecha en que se realizará la creación de organismo operador y solicita reúna a los participante para la firma del acta constitutiva, rubrica y recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Presidente Municipal de que se trate. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 4



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	Asiste a reunión y recaba firmas en Acta Constitutiva de la creación del organismo operador.		
13	Realiza toma de protesta de los integrantes del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, en coordinación con el Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua en la reunión de creación del organismo operador.		
14	Recibe copia del Acta Constitutiva del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua y archiva en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de procedimientos

INESA- DSyCA-DCNyEUA-006

Nombre del procedimiento: Capacitación al personal de los Organismos Operadores responsables del manejo y operación de los sistemas de agua potable de los Municipios del Estado.

Propósito: Que los Organismos Operadores cuenten con personal calificado para el desarrollo de sus actividades y proporcionen un mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Desde la detección de la necesidad de capacitación, hasta la entrega de los reconocimientos a los participante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.

Políticas:

- Contar con convenio de colaboración firmado con los Municipios del Estado que cuenten con el organismo operador.
- Contar con el diagnóstico técnico-administrativo realizado al organismo operador, que determine la necesidad de capacitación en material de agua potable.
- La capacitación se realizará únicamente al personal del organismo operador.
- Para la contratación del prestador del servicio debe solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo realice los trámites de contratación y pago al prestador del servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

7





Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Determina el tipo de capacitación de acuerdo a las necesidades estipuladas en el diagnóstico técnico administrativo.		
2	Define y elabora calendario con las fechas, lugares y municipios a los que se les dará la capacitación en materia de agua potable, determinada por el diagnóstico técnico administrativo.		
3	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo convoque el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto Estatal del Agua, para la licitación, invitación restringida o adjudicación directa para la prestación del servicio de capacitación en materia de agua potable, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y dicte fallo; rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
4	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, memorándum de notificación del prestador de servicio de capacitación en materia de agua potable a contratar y copia del fallo, emitido por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto Estatal del Agua.		
5	<p>Elabora oficio mediante el cual comunica las fechas, hora y lugar en que se realizará la capacitación, al titular del Organismo Operador para que asista el personal técnico y/o administrativo, rubrica y recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Organismo Operador de que se trate. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Archivo.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

7



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Recibe confirmación de asistencia a la capacitación por parte del titular del Organismo Operador, vía telefónica.		
7	Verifica se realice la capacitación al personal técnico y/o administrativo del Organismo Operador de acuerdo a lo programado, recaba información en lista de asistencia y realiza toma de fotografías del evento.		
8	Recibe informe de actividades de la capacitación realizada por parte del prestador del servicio.		
9	Elabora reconocimientos de participación, recaba firmas de los participantes y entrega; archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Manual de procedimientos

INESA- DSyCA-DCNyEUA-007

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuestas de inversión de infraestructura hídrica en materia de desinfección del agua.

Propósito: Solicitar recursos para la ejecución de programas en materia de desinfección de agua en el Estado.

Alcance: Desde que se realiza la invitación, hasta la firma del convenio y anexo técnico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa Agua Limpia.





Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4





Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo, para definir la inversión que tendrá el programa Agua Limpia, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	Realiza reunión y con base a resultados obtenidos en el año anterior, define monto de la inversión y determinar las aportaciones de la Entidad Federal y Estatal; y elabora plan de trabajo para la ejecución del Programa Agua Limpia.		
3	Elabora Anexo Técnico y de Ejecución e imprime en 4 tantos originales.		
4	<p>Elabora oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo, para informar el monto de la inversión y de participación que tendrá el Estado y la Federación; rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Dirección General.</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
5	Realiza reunión e informa el monto de la inversión y de participación que tendrá el Estado y la Federación en la ejecución del programa.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 4



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Elabora oficio mediante el cual envía Anexos Técnico y de Ejecución, rubrica y recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1a. copia de oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
7	<p>Recaba firma de los involucrados en "Anexo Técnico y de Ejecución" en todas y cada una de las hojas de los 4 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>1a. Original de Anexo Técnico y de Ejecución: Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado. 2a. Original de Anexo Técnico y de Ejecución: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua en el Estado. 3a. Original de Anexo Técnico y de Ejecución: Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua 4a. Original de Anexo Técnico y de Ejecución: Minutario.</p>		
8	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita la radicación de recursos para la ejecución del programa agua limpia; rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Planeación. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 4

7

8



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Recibe copia con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4 de 4



Manual de procedimientos

INESA- DSyCA-DCNyEUA-008

Nombre del procedimiento: Realización del monitoreo para determinar el grado de desinfección del agua a los sistemas de agua potable de los Municipios del Estado.

Propósito: Elevar la calidad del agua de consumo humano.

Alcance: Desde que se realiza la toma de muestra, hasta que se determina el nivel de cloro del agua.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.

Políticas:

- Verificar la caducidad de los reactivos (pastillas DPD No.1) para su uso y obtención de resultados deseados.
- El monitoreo de cloro residual libre se realizará anualmente.
- El monitoreo a los equipos hipocloradores se realizará anualmente.
- La muestra se obtendrá de lugares públicos o en domicilios particulares.
- Se realizará la toma de las muestras de agua que sean necesarias.
- La verificación del funcionamiento se realizará en los diferentes tipos de dosificadores de cloro.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, reportes de la situación que guarda la desinfección del agua de los Municipios del Estado, enviado por el Delegado Técnico Municipal del Agua, sella, registra y se entera.		
2	Analiza la información, define la ruta y puntos para realizar el monitoreo.		
3	Prepara material y equipo para el levantamiento de la información.	Comparador Colorimétrico, reactivos (pastillas DPD No.1) Formato "Monitoreo de Cloro Residual" y "Cédula de Diagnóstico de Hipocloradores".	
4	Realiza toma de muestra del agua con el comparador colorimétrico, aplica reactivo y llena formatos "Monitoreo de Cloro Residual Libre" con los resultados obtenidos.	El Formato "Monitoreo de Cloro Residual Libres", es proporcionado por el Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.	
5	Analiza la información obtenida del monitoreo y detecta el tipo de problemática sea de cloro residual libre o de equipos hipocloradores. ¿La problemática es de cloro residual libre? Si. Continúa en la actividad No. 5a. No. Continúa en la actividad No 6	Las muestras se obtiene de las tomas domiciliarias.	
5a	Captura información en formato "Beneficios del Programa Federalizado" y envía por correo electrónico al Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA. Continúa en la actividad No. 8	El Formato "Beneficios del Programa Federalizado", es proporcionado por el Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Realiza revisión física del equipo, llena formato "Cédula de Diagnóstico de Hipoclorador", determina si el equipo está dañado y si cuenta con garantía</p> <p>¿El equipo está dañado y cuenta con garantía para su reparación?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 6a No. Continúa en la actividad No. 7</p>		
6a	Convoca a reunión de trabajo a la empresa que vendió e instaló los equipos, para solicitarle realice la reparación, comunica hora, lugar y fecha vía telefónica.		
6b	Realiza reunión de trabajo con la empresa que vendió e instaló los equipos, y solicita realice la reparación de los equipos dañados.		
6c	<p>Elabora oficio en donde solicita informes de la reparación de los equipos dañados de acuerdo a la garantía, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Proveedor. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio: Titular del Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
6d	<p>Recibe oficio anexo reportes de la reparación de los equipos dañados.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8</p>		
7	Realiza reparación del equipo sustituyendo las partes que se encuentren dañadas, deja funcionando el equipo y explica al encargado como debe operarlo correctamente.	Las piezas las obtiene de los kits de material para reparación. En caso de que el equipo no se encuentre dañado se realizará mantenimiento preventivo.	
8	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 3





Manual de procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	G

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DIyGA-001

Nombre del procedimiento: Instalación de la gerencia operativa de la Comisión y/o Comité de cuencas en Municipios del Estado.

Propósito: Dar funcionalidad a los Comités y/o Comisiones de cuencas.

Alcance: Desde que se identifica la necesidad de la existencia de la Gerencia Operativa, hasta su instalación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información y Gestión del Agua.

Políticas:

- La solicitud de la instalación de las comisiones y/o comités se recibirá de manera oficial.
- La instalación de las comisiones y/o comités de cuenca se realizarán a aquellos Municipios que no cuenten con una y cuenten con una o más cuencas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe invitación vía telefónica por parte de la Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuencas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), para asistir a la reunión de identificación de Municipios que requieran una comisión ó comité de cuenca.		
2	Asiste a reunión donde de manera conjunta con la Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuencas de la CONAGUA, identifican las cuencas del Estado que requieren de una gerencia operativa.		
3	Programa visitas para la presentación de la propuesta de instalación de la gerencia operativa de la comisión y/o comité de cuenca.		
4	<p>Elabora oficio de manera conjunta con la Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuencas de la CONAGUA, mediante el cual invitan a reunión para dar a conocer los beneficios de la instalación de la gerencia operativa, rubrica y recaba rúbrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Presidente Municipal de que se trate. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.</p>		
5	Recibe confirmación de asistencia por parte de la presidencia municipal, vía telefónica.		
6	Realiza presentación y da a conocer los beneficios de instalar la gerencia operativa, así como la participación económica y el grado de responsabilidad que tendrá.		
7	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio de solicitud de la instalación de la gerencia operativa por parte del Municipio que se trate.		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe de la Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca de la CONAGUA o del municipio participante, a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio invitación para asistir a reunión y seleccionar a los representantes de los diferentes usos del agua en el Municipio que se trate.	2	
9	Asiste a reunión y participa en la elección de los representantes de los diferentes usos del agua, firma minuta de acuerdos y recibe copia.		
10	Recibe de la Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca de la CONAGUA o del municipio participante, a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio invitación para asistir a la reunión e instalar la comisión o comité de cuenca del Municipio que se trate.		
11	Asiste a reunión y firma Acta Constitutiva de la Comisión o Comité de Cuenca del Municipio que se trata.		
12	Realiza toma de protesta de los integrantes de la Comisión o Comité de Cuenca, de manera conjunta con la Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca de la CONAGUA en la reunión de instalación.		
13	Recibe copia del Acta Constitutiva de la Comisión o Comité de Cuenca y archiva en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DIyGA-002

Nombre del procedimiento: Tramitar los recursos para el funcionamiento de las Gerencias Operativas de las Cuencas en el Estado.

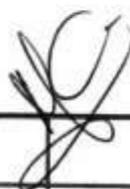
Propósito: Que las Gerencias Operativas de las Cuencas, cuenten con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.

Alcance: Desde la solicitud de necesidades, hasta la entrega de los recursos a las Gerencias de Cuencas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información y Gestión del Agua.

Políticas:

- Deberá contar con recursos autorizados para la realización de los trámites.
- Los recursos se otorgarán a las Gerencias: Consejo de Cuenca de los Ríos Grijalva y Usumacinta, Costa de Chiapas, Comisión de Cuenca del Cañón del Sumidero, Comité de Cuenca del Río Sabinal.






Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita las necesidades de equipamiento, material e insumo de las Gerencias Operativas de cuencas, rubrica y recaba la firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente forma:</p> <p>Original de oficio: Titular de las Gerencias de Cuencas. 1a. copia de oficio: Titular del Instituto Estatal del Agua. 2a. copia de oficio: Archivo. 3a. copia de oficio: Minutario.</p>		
2	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio con desglose de necesidades.		
3	Realiza análisis de la distribución de recursos autorizados Estatal y Federal por partidas y elabora programa de compras.		
4	<p>Llena formato "Requisición de Compras" de acuerdo a lo programado, rubrica y recaba las firmas del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, fotocopia y distribuye de la siguiente forma:</p> <p>Original de Requisición de Compra: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 1a. copia de Requisición de Compra: Minutario. 2a. copia de Requisición de Compra: Archivo.</p>		
5	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificación para recoger el material e insumos requeridos, vía telefónica.		
6	Recibe material solicitado y firma vale de salida.		
7	Notifica vía telefónica a la Gerencia Operativa, que el equipamiento, material e insumos se encuentra disponible para su traslado.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora oficio de entrega de equipamiento, material e insumos, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente forma:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Gerencia Operativa. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Archivo.</p>		
9	<p>Entrega material, recaba firma de recibido en copia de oficio y archiva en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 3



Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DlyGA-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de contratos y anexos técnicos para la contratación de servicios externos.

Propósito: Promover la contratación de servicios externos en materia ambiental para la conservación de las cuencas en el estado.

Alcance: Desde que se definen las acciones para la conservación de las cuencas en el Estado, hasta la firma del contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información y Gestión del Agua.

Políticas:

- La elaboración de contratos se realizará después del fallo o autorización para la contratación de los servicios externos en materia ambiental.

[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuencas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), vía telefónica, invitación para asistir a la reunión y definir acciones para la conservación de las cuencas en el Estado.		
2	Identifica y define las acciones necesarias para la conservación de las cuencas del Estado, en reunión de trabajo con la Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuencas de la CONAGUA.		
3	Elabora en coordinación con las gerencias operativas, el programa de trabajo para la ejecución de las acciones encaminadas al manejo y conservación de las cuencas.		
4	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio invitación a participar en reunión de trabajo en la Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca de la CONAGUA.		
5	Asiste a reunión y firma acta de acuerdos en coordinación con el Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación (COTESE), donde se aprueba la erogación del recurso autorizado para contratación de los servicios externos en materia ambiental y recibe copia del acta.		
6	Realiza invitación vía telefónica al titular de la Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuencas de la CONAGUA a reunión para la elaboración del Anexo de descripciones técnicas de las necesidades para la contratación de los servicios externos en materia ambiental.		
7	Elabora Anexo de descripciones técnicas de las necesidades definidas para la conservación de las cuencas en el Estado.		
8	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a sesión de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto la contratación de los servicios en materia ambiental, adjunta el anexo de descripciones técnicas de las necesidades, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y Anexo de descripciones técnicas de las necesidades: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 4

Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio mediante el cual envían fallo o autorización para la contratación de los servicios externos en materia ambiental.		
10	Elabora memorándum mediante el cual solicita modelo de contrato, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Asuntos Jurídicos. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.		
11	Recibe memorándum a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, modelo de contrato de manera impresa y en archivo magnético.		
12	Elabora oficio mediante el cual solicita al prestador de servicio presente la documentación para la elaboración del contrato, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Prestador de Servicio. 1a. copia de oficio Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.		
13	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio anexo documentación, sella de recibido, registra y se entera.		
14	Requisita modelo de contrato con los datos que extrae de la documentación recibida e imprime.		
15	Elabora memorándum de envío de contrato para su revisión de manera impresa y en archivo magnético, anexo documentación soporte, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, Titular del Área de Asuntos Jurídicos. contrato y documentación soporte: 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 4

Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
16	Recibe memorándum a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y 3 tantos originales del contrato.		
17	<p>Recaba firma del Director General, Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y el prestador del servicio en el contrato y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de Contrato: Titular del Área de Asuntos Jurídicos. Original de Contrato: Prestador del servicio. Original de Contrato: Archivo.</p>		
18	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4 de 4



Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DIyGA-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios para la realización de acciones en materia ambiental.

Propósito: Ejecutar acciones para la conservación de las cuencas en el Estado, de manera coordinada con otras instancias.

Alcance: Desde la identificación de las acciones en materia ambiental, hasta la firma del convenio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información y Gestión del Agua.

Políticas:

- Para la celebración de los convenios, las instituciones participantes deberán aportar recursos ya sea financieros, materiales o técnicos.

[Handwritten signatures]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

[Handwritten mark]



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Realiza invitación vía telefónica al titular de la Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuencas de la CONAGUA y a la Institución Pública a reunión para la elaboración del Anexo de descripciones técnicas de las necesidades para el convenio de coordinación en materia ambiental.		
10	Elabora Anexo de descripciones técnicas de las necesidades definidas en materia ambiental en el Estado.		
11	Elabora memorándum mediante el cual solicita modelo de convenio, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Asuntos Jurídicos 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Archivo		
12	Recibe memorándum a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y modelo de convenio de manera impresa y en archivo magnético.		
13	Elabora oficio mediante el cual solicita a la Institución Pública la documentación para la elaboración del convenio, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Institución Pública de que se trate. 1a. copia de oficio Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Archivo		
14	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio anexo documentación, sella de recibido, registra y se entera.		
15	Requisita modelo de convenio con los datos que extrae de la documentación recibida.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 4



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
16	<p>Elabora memorándum de envío de convenio para su revisión en archivo magnético, anexo documentación soporte, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum, Titular del Área de Asuntos Jurídicos. archivo magnético y documentación soporte: 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
17	<p>Recibe memorándum a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y 3 tantos originales del convenio de colaboración rubricado.</p>		
18	<p>Recaba firmas en el Convenio de Colaboración del Director General, Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del INESA y del titular de la Institución Pública y el titular de la Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuencas y entrega.</p> <p>Original de Convenio : Titular de la Institución Pública que se trate. Original de Convenio: Titular de la Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca.</p>		
19	<p>Elabora memorándum de envío del convenio de colaboración suscrito y solicita copia certificada del mismo, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum, Convenio: Titular del Área de Asuntos Jurídicos. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
20	<p>Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum anexo copia certificada del Convenio de Colaboración y archiva en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4 de 4





Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DCyTH-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de convenio y anexo técnico para la ejecución del programa cultura del agua en el Estado.

Propósito: Contar con un documento que defina las acciones y responsabilidades en la ejecución del programa cultura del agua.

Alcance: Desde la invitación para definir las acciones, hasta que se firma el convenio de coordinación y anexo técnico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.

Reglas:

- Manual de Operación para los Espacios de Cultura del Agua emitido por la Comisión Nacional del Agua.

Handwritten initials/signature

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

Handwritten mark



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora oficio mediante el cual convoca al Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua "CONAGUA" en el Estado, a la reunión de trabajo para definir acciones para la difusión de la cultura del agua en el Estado.		
2	Recibe confirmación de asistencia a la reunión por parte de la Delegación de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en el Estado, vía telefónica para definir acciones para la difusión de la cultura del agua en el Estado.		
3	Identifica y define las acciones necesarias para la difusión de la cultura del agua en el Estado, en reunión de trabajo con la Delegación de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en el Estado.		
4	Elabora programa de trabajo para la ejecución de las acciones para la difusión de la cultura del agua en el Estado.		
5	Elabora convenio de coordinación y anexo técnico de programa cultura del agua e imprime.		
6	Elabora memorándum de envío de convenio y anexo técnico para su revisión de manera impresa y en archivo magnético, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, convenio y Anexo Técnico: Titular del Área de Asuntos Jurídicos. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.		
7	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum y originales del convenio de manera impresa y archivo magnético.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 4



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora oficio de envío de convenio y anexo técnico de manera impresa y en archivo magnético para su revisión, rubrica y recaba rubrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, convenio y Anexo Técnico: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Archivo.</p>		
9	<p>Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio de la Delegación de la Comisión Nacional del Agua en el Estado, y original del convenio de manera impresa y en archivo magnético.</p>		
10	<p>Imprime en cuatro tantos originales y recaba firma de todos los involucrados en todas y cada una de las hojas del convenio y el anexo técnico.</p>		
11	<p>Elabora oficio de envío de convenio de coordinación y anexo técnico, rubrica y recaba rubrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, 2 tantos originales de convenio y 2 tantos originales de Anexo Técnico: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur la CONAGUA.</p> <p>Original de oficio, convenio y Anexo Técnico: Titular de la Secretaría de Hacienda el Estado.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Archivo.</p>	<p>Se elabora un oficio para cada titular.</p> <p><i>fr</i></p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 4



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	<p>Elabora memorándum de envío de convenio y anexo técnico para su expediente y solicita copia certificada de dichos documentos, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum, convenio y Anexo Técnico: Titular del Área de Asuntos Jurídicos. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Archivo.</p>		
13	<p>Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum y copia certificada del convenio de coordinación y anexo técnico.</p>		
14	<p>Archiva copia certificada de convenio de coordinación y anexo técnico en el expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 4



Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DCyTH-002

Nombre del procedimiento: Apertura y fortalecimiento de Espacios de Cultura del Agua en Municipios del Estado.

Propósito: Que los municipios cuenten con un espacio para difundir y crear conciencia del uso razonable del agua.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta aperturar oficialmente el Espacio cultura del agua.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.

Regla:

- Manual de Operación para los Espacios de Cultura del Agua emitido por la Comisión Nacional del Agua.

Políticas:

Para el caso de la apertura de los Espacios de Cultura del Agua en los Municipios del Estado:

- Las solicitudes de apertura de espacios de cultura del agua, se recibirán de manera oficial.
- Deberá contar con presupuesto autorizado para la realización de los trámites.
- Deberá contar con el convenio de coordinación y anexo técnico de la apertura del Espacios de Cultura del Agua.
- Deberá contar con la carta de adhesión al programa, firmada por el Presidente Municipal que solicite la apertura.

Para el caso del fortalecimiento de los Espacios de Cultura del Agua.

- Deberá contar con los reportes mensuales donde se compruebe que los espacios E.C.A. están trabajando.
- Las solicitudes del fortalecimiento de los espacios de cultura del agua, se recibirán de manera oficial.

[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

[Handwritten mark]

Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, del municipio oficio, mediante el cual solicita la apertura o fortalecimiento del Espacio de Cultura del Agua, anexo documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.		
2	<p>Elabora oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo al Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua en el Estado, para definir el o los municipio(s) en los que se realizará la apertura o el fortalecimiento del espacio de cultura del agua, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.</p>		
3	Realiza reunión y determina el o los municipio(s) en los que se realizará la apertura o fortalecimiento del Espacio de Cultura del Agua, en coordinación con el Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA,		
4	Requisita relación del material y equipos que se necesitan para la funcionalidad de los espacios cultura del agua, que obtiene del convenio de coordinación y anexo técnico.		
5	Llena formato "Requisición de Compras" de acuerdo a la relación de material y equipo, rubrica y recaba la firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.	El formato Requisición de Compras" es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
6	Solicita validación de la requisición de compra al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, de manera económica.		
7	Recibe requisición validada, recaba firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, de manera económica.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 4





Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita la firma y tramite de la requisición de compra del material y equipos, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y requisición de compra: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>3a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>4a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
9	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo convoque el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto Estatal del Agua, para la licitación, invitación restringida o adjudicación directa para las adquisiciones de bienes muebles, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y dicte fallo; rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
10	<p>Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum de notificación del prestador de servicio de adquisición de bienes muebles, a contratar y copia del fallo, emitido por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto Estatal del Agua.</p>		
11	<p>Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificación para recoger el material y equipo requeridos, vía telefónica.</p>		
12	<p>Recibe material solicitado y firma vale de salida.</p>		
13	<p>Programa la apertura o fortalecimiento y llena formato "Calendario de fechas para la entrega de materiales y equipos" e imprime.</p>	<p>El formato es proporcionado por la CONAGUA.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 4

AC



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita elaboración del modelo de acta de entrega-recepción, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Asuntos Jurídicos. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
15	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum, anexo modelo de acta entrega-recepción de manera impresa y en archivo magnético.		
16	Llena modelo de acta de entrega-recepción con los datos que extrae del anexo técnico cultura del agua e imprime 3 tantos originales.		
17	Comunica fecha y hora en que se realizará la apertura o fortalecimiento del espacio cultura del agua, entrega del material y equipos, solicita estén presentes las autoridades municipales y la persona que fungirá como responsable del espacio de cultura del agua, con su respectivo nombramiento, vía telefónica.		
18	<p>Acude al municipio, realiza apertura de manera oficial o fortalecimiento y entrega el material, equipos y recaba firma en los tres tantos originales del acta entrega-recepción y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de acta de entrega-recepción: Presidente Municipal del municipio que se trate. Original de acta de entrega-recepción: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur CONAGUA. Original de acta de entrega-recepción: Archivo. Original de acta de entrega-recepción: Expediente.</p>		
19	<p>Archiva un tanto original del acta de entrega-recepción y demás documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	X VU	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 4

Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DCyTH-003

Nombre del procedimiento: Solicitud del trámite para la contratación de externos, para capacitar al personal responsable de los espacios cultura del agua de los Municipios del Estado.

Propósito: Que los espacios municipales cultura del agua cuenten con personal calificado para el desarrollo de sus actividades y proporcionen un mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Desde la detección de la necesidad de capacitación, hasta la entrega de los reconocimientos a los participantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.

Políticas:

- Deberá contar con el convenio de coordinación y anexo técnico de la apertura de los espacios de cultura del agua validado y firmado.





Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3





Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Contrata el tipo de capacitación en base a las acciones estipuladas en el anexo técnico.		
2	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo convoque el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto Estatal del Agua, para la licitación, invitación restringida o adjudicación directa para la prestación del servicio de capacitación social, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y dicte fallo; rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
3	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum de notificación del prestador de servicio de capacitación social, a contratar y copia del fallo, emitido por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto Estatal del Agua.		
4	<p>Elabora oficio mediante el cual comunica las fechas, hora y lugar en que se realizará la capacitación, a los presidentes municipales para que comisione al responsable del espacio cultura del agua para que asista al curso, rubrica y recaba rubrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Presidente Municipal, (del Municipio que se trate). 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.</p>		
5	Recibe confirmación de asistencia a la capacitación por parte del responsable del espacio cultura del agua, vía telefónica.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Verifica se realice la capacitación al personal de acuerdo a lo programado, recaba información en lista de asistencia y realiza toma de fotografías del evento.		
7	Recibe informe de actividades de la capacitación realizada por parte del prestador del servicio.		
8	<p>Elabora memorándum mediante el cual notifica que el prestador del servicio concluyó los trabajos de capacitación de acuerdo a lo establecido en el contrato a la Unidad de Apoyo Administrativo para el pago correspondiente, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
9	Elabora reconocimientos de participación, recaba firmas de los participantes y entrega.		
10	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3







Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DCyTH-004

Nombre del procedimiento: Solicitud del trámite para la contratación de externos, para la presentación de obras de teatro que difundan la cultura del agua.

Propósito: Crear conciencia del cuidado del agua en el estado a través de las obras de teatro, dirigida a los niños y adolescentes.

Alcance: Desde que se solicita la contratación del servicio externo, hasta que se recibe el informe por los servicios prestados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.

Políticas:

- Deberá contar con el convenio de coordinación y anexo técnico de la apertura de los espacios de cultura del agua validado y firmado.
- Las presentaciones deben ser dirigidas al público infantil y adolescente, a través de escuelas primarias, secundarias y preparatorias del Estado.

Handwritten signatures and initials: A large signature, and initials 'A' and 're'.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

Handwritten signature.



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Contrata el tipo de capacitación en base a las acciones estipuladas en el anexo técnico.		
2	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo convoque el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto Estatal del Agua, para la licitación, invitación restringida o adjudicación directa para la prestación del servicio de presentación de obras de teatro, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y dicte fallo; rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
3	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum de notificación del prestador del servicio de presentación de obras de teatro, a contratar y copia del fallo, emitido por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto Estatal del Agua.		
4	<p>Elabora oficio mediante el cual comunica las fechas, hora y lugar en que se realizarán las presentaciones de obra de teatro, a los responsables de los espacios municipales para que coordine el evento en su Municipio, rubrica y recaba rubrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Responsables de los Espacios Municipales de Cultural del Agua. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.</p>		
5	Recibe confirmación de la coordinación de evento por parte del responsable del espacio cultura del agua, vía telefónica.		
6	Verifica se realice la presentación y puesta en escena de la obra de teatro, de acuerdo a lo programado y realiza toma de fotografías del evento.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

X re



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recibe informe de actividades de las presentaciones realizadas por parte del prestador del servicio.		
8	<p>Elabora memorándum mediante el cual notifica que el prestador del servicio concluyó con las presentaciones teatrales de acuerdo a lo establecido en el contrato a la Unidad de Apoyo Administrativo para el pago correspondiente, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
9	<p>Recibe copia de memorándum con sellos de recibido y archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 3



Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DCyTH-005

Nombre del procedimiento: Coordinación de eventos culturales para la promoción del cuidado y buen uso del agua.

Propósito: Difundir la Cultura del Agua en el Estado, a través de eventos culturales.

Alcance: Desde que se programan los eventos, hasta que se archiva la documentación del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.

Políticas:

Para el caso de concursos:

- Deberá contar con convocatoria y esta haber sido difundida en los diferentes medios de comunicación.
- Los jueces o jurados que apoyan en las premiaciones de los concursos deberán ser personas capacitadas y reconocidas en el ámbito que lo ocupe, según concurso.
- Para los concursos se buscara diferentes sedes en el estado y será el responsable Espacio Cultura del Agua, quien lo convoque y coordine con el apoyo del personal del INESA.

[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

[Handwritten mark]



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza invitación al responsable del programa cultura del agua del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA, para asistir a reunión de trabajo y determinar los municipios, tipo de eventos y fechas, vía telefónica.		
2	Realiza reunión y determina los municipios, tipo de eventos y fechas en que se realizarán eventos de cultura del agua.		
3	Elabora relación de premios que se necesitan para realizar los eventos de cultura del agua, información que extrae del convenio de coordinación y anexo técnico.		
4	Llena formato "Requisición de Compras" de acuerdo a la relación de premios, rubrica y recaba la firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.	El formato "Requisición de Compras" es proporcionado para el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
5	Solicita validación de la requisición de compra al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, de manera económica.		
6	Recibe requisición validada, recaba firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, de manera económica.		
7	Elabora memorándum mediante el cual solicita la firma y tramite de la requisición de compra de los bienes muebles que se entregarán como premios, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua., fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y requisición de compra: 1a. copia de memorándum: 2a. copia de memorándum: 3a. copia de memorándum: 4a. copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Titular de la Dirección General. Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. Minutario. Archivo.	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo convoque el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto Estatal del Agua, para la licitación, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes muebles que se entregarán como premios, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y dicte fallo; rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Archivo.</p>		
9	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum de notificación del proveedor de los bienes muebles, a contratar y copia del fallo, emitido por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto Estatal del Agua.		
10	Recibe notificación vía telefónica del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para recoger los bienes muebles adquiridos para premios.		
11	Recibe los bienes muebles solicitados y firma vale de salida.		
12	Acude al municipio sede con los premios y se coordinan con responsable de Espacios de Cultura del Agua municipal donde se realiza el evento.		
13	<p>Documenta todas las actividades realizadas para comprobación y archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	(Actas de eventos, y fotografías).	
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3



Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DCyTH-006

Nombre del procedimiento: Capacitación a los usuarios de las cuencas para el cuidado y protección de las mismas.

Propósito: Que los usuarios de las cuencas sepan cómo se debe cuidar, proteger y aprovechar los recursos hídricos que provee la cuenca de manera sustentable.

Alcance: Desde que se define la fecha, hora y lugar, hasta la realización de la capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.

Políticas:

- La capacitación se realizará únicamente a los usuarios de las cuencas hidrográficas de los dos Consejos de Cuenca del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3





Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo, para proponer la capacitación para el cuidado y protección de la cuenca, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Gerencia Operativa de la Cuenca que se trate. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	Recibe confirmación, fecha, hora y lugar en donde se realizará la reunión de trabajo por parte de la Gerencia Operativa, vía correo electrónico.		
3	Realiza reunión y define fecha, hora, lugar y localidad en donde se realizará la capacitación.		
4	Elabora minuta de trabajo, recaba firma de los asistentes, fotocopia y distribuye a cada uno de los asistentes.		
5	Prepara material y equipo para la capacitación.	<p>Calendario de actividades, Lista de asistencia, presentación en diapositivas en Power Point, cañón, plumones, portafolio y folletos.</p>	
6	<p>Elabora oficio mediante el cual invita a participar en el curso para el cuidado y protección de la cuenca, rubrica, recaba rubrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Comisariado Ejidal de la Localidad que se trate. 1a. copia del oficio: Titular de la Gerencia Operativa de la Cuenca. 2a. copia del oficio: Minutario. 3a. copia del oficio: Expediente.</p>	<p>Handwritten initials: <i>ke</i></p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3





Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Realiza capacitación a los usuarios de la cuenca.		
8	Elabora informe de actividades y reporte fotográfico, anexa lista de asistencia de los usuarios y archiva en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DCyTH-007

Nombre del procedimiento: Implementación de tecnologías no convencionales para el aprovechamiento, saneamiento y uso sustentable del agua.

Propósito: Dar a conocer las tecnologías no convencionales, eficientes y de bajo costo en el Estado.

Alcance: Desde que envía oficio, hasta la integración del expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.

Políticas:

- La implementación de las tecnologías no convencionales, se hará a Municipios del Estado de Chiapas, cuyas localidades no cuentan con sistema de agua potable, saneamiento y uso sustentable del vital líquido.
- Las tecnologías no convencionales a implementar son en base a la captación, almacenamiento y saneamiento del agua.





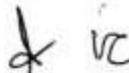
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo, para dar a conocer las tecnologías no convencionales que podría utilizar para el aprovechamiento, saneamiento y uso sustentable del agua, establece fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Presidente Municipal (del municipio que se trate). 1a. copia de oficio: Titular de Obras Públicas del Municipio que se trate. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua 3a. copia de oficio: Minutario 4a. copia de oficio: Expediente</p>	<p>Formato "Ficha de Información Básica de Proyectos" (FIBAP) proporcionado por la Secretaría de Hacienda</p>	
2	Recibe confirmación de asistencia por parte del Presidente Municipal, vía correo electrónico.		
3	Prepara material y equipo.		
4	Realiza reunión y presenta las tecnologías no convencionales que podría utilizar para el aprovechamiento, saneamiento y uso sustentable del agua, así también, solicita lista de localidades que no cuente con acceso al agua y saneamiento de la misma, levanta minuta de trabajo de los acuerdos tomados y recaba las firmas correspondientes.		
5	Determina fechas y localidades a visitar, en base la lista proporcionada.		
6	Llena formato "Ficha de Información Básica de Proyectos" (FIBAP).		
7	<p>Elabora memorándum mediante el cual envía Ficha de Información Básica del Proyecto, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguientes manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Planeación. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas 3a. copia de memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 4

Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum anexo copia de validación de reprogramación de partidas y autorización del recurso asignado.		
10	Elabora manual de tecnologías no convencionales del establecimiento aprovechamiento, saneamiento y uso sustentable de agua.		
11	<p>Envía memorándum mediante el cual solicita la elaboración del convenio de colaboración entre el Municipio del que se trate y el Instituto Estatal del Agua, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Área de Asuntos Jurídicos. 1a. copia del memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia del memorándum: Titular del Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas. 3a. copia del memorándum: Minutario. 4a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
12	Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum, anexo convenio de colaboración en 3 tantos originales.		
13	Comunica vía telefónica, al Director de Obras Públicas Municipales, que el recurso para el establecimiento de las tecnologías en las localidades beneficiadas, ha sido autorizado y acuerda fecha para firma de convenio de colaboración.		
14	Prepara documentación para la firma del convenio y material para las demostraciones de las tecnologías.	Cemento, block, arena, malla electrosoldada, lámina galvanizada, accesorios de PVC, tuberías de Fierro, PVC.	
15	Acude al Municipio y firma convenio con las autoridades involucradas.		
16	Acude a las localidades beneficiadas, firmar acta de aceptación de las tecnologías y acuerda el sitio disponible para su establecimiento.		
17	Elabora calendario de actividades para la implementación de las tecnologías no convencionales en las localidades beneficiadas.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 4



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
18	Inicia los trabajos demostrativos para la instalación de las tecnologías no convencionales en las localidades beneficiadas y toma fotografías.		
19	Levanta acta donde hace constar que los trabajos de demostración para la implementación de las tecnologías no convencionales para el aprovechamiento, saneamiento y uso sustentable del agua, han sido realizados, recaba firmas de las autoridades y beneficiarios de la localidad.	Informe de actividades, álbum fotográfico, lista de asistencia de los trabajos, control de ejecución	
20	Integra documentación y archiva expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	4 de 4

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

Manual de procedimientos

INESA-DMICyCA-DCyTH-008

Nombre del procedimiento: Elaboración de diagnóstico del uso y aprovechamiento del agua por usuarios de las cuencas hidrográficas del Estado.

Propósito: Realizar propuestas de mejora para el correcto uso y promoción de cultura del agua.

Alcance: Desde la invitación al Municipio con espacio de cultura del agua, hasta el envío del diagnóstico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.

Políticas:

- El diagnóstico se realizará en los Municipios con espacios de cultura del agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten mark



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo y comunica fecha, hora y lugar, para dar a conocer el propósito de realizar el diagnóstico del uso y aprovechamiento del agua, rubrica y recaba rubrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Presidente Municipal del municipio que se trate. 1a. copia del oficio: Titular del espacio de cultura del agua correspondiente. 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua. 3a. copia del oficio: Minutario. 4a. copia del oficio: Expediente.</p>		
2	Recibe confirmación de asistencia a la reunión de trabajo, por parte del Espacio de Cultura del agua, vía correo electrónico.		
3	Realiza reunión de trabajo con autoridades municipales y da a conocer la necesidad de realizar la supervisión y el diagnóstico, así como los posibles beneficios que se obtendrá del resultado que este arroje, levanta minuta de acuerdos en los que se establece las actividades a realizar para el diagnóstico.		
4	Prepara material y equipo para el levantamiento de la información.	Formato: Diagnostico de Espacios de Cultura del Agua.	
5	Acude al lugar y aplica el formato de diagnóstico al espacio de Cultura del Agua Correspondiente.	Internet, revistas, libros y publicaciones científicas.	
6	Analiza la información y determina la problemática que está afectando el uso y aprovechamiento del agua en el lugar.		
7	Elabora diagnóstico de la problemática y propone estrategias para la resolución de problemas y para el desarrollo correcto de las actividades apropiadas para eficientar el uso y aprovechamiento del agua.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3



Manual de procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora oficio mediante el cual envía diagnóstico, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y diagnóstico: Presidente Municipal del municipio que se trate.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular del espacio de cultura del agua correspondiente.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
9	<p>Recibe copia con sellos de recibido y archiva con la copia del diagnóstico en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 3

Manual de procedimientos

Glosario de Términos

A

- Aguas residuales:** La composición variada de aguas, provenientes de las descargas de uso público, urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario de las plantas de tratamiento y en general de cualquier uso, así como la mezcla de ellas.
- AFIL 02:** Formato de Afiliación y Vigencia de Derechos (Aviso de inscripción al trabajador).
- Análisis:** Examen detallado para conocer sus elementos constitutivos y sus características.
- Asesoría:** Es el suministro de información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones a efecto de facilitar la toma de decisiones.
- Alcantarillado:** Red o sistemas de conducto para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje.

B

- Bienes inmuebles:** Son aquellos muebles arraigados por su propia naturaleza, no se pueden trasladar de un lugar a otro.
- Bienes muebles:** Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o modifiquen.

C

- Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
- Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas, acciones y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Coordinación:** Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	5



Manual de procedimientos

- CORESE** Comisión de Regulación y Seguimiento.
- COTESE** Comisión Técnica del Seguimiento y Evaluación.
- D**
- DISPMAG:** Programa de modificación de salarios, bajas y reintegros.

E

Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un producto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de su eficacia, eficiencia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

F

FIBAP: Ficha básica de proyectos.

G

Gasto corriente: Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo.

Gasto de inversión: Es el importe de las erogaciones que se realizan con el propósito de aumentar, conservar y mejorar el capital.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	6



Manual de procedimientos

I

Integración: Es la reunión de personas y los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

Inventario: Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que describe las características de cada bien, su ocupación y el responsable de su custodia.

L

Layouts: Archivo de texto para altas, pagos, liberación y protección de cheques.

Licitación: Es un procedimiento administrativo que consiste en una invitación a contratar de acuerdo a las bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la administración.

M

Método: Procedimiento para alcanzar un determinado fin.

N

Notificar: Acto por medio del cual se hace del conocimiento de las partes o de un tercero el contenido de una resolución dictada por una autoridad en un procedimiento administrativo o judicial.

O

Objetivo: Es el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

Organización: Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una Institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	7

Manual de procedimientos

Órganos

Administrativos: A los órganos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto Estatal del Agua.

Organismos Operadores:

Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo general será la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento. Además tendrán funciones de autoridad administrativa mediante el ejercicio de las atribuciones que le confiere La Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.

P

Planeación: Es un conjunto sistematizado de acciones que proviene de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir alternativas y establecer objetivos y metas.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.

Programa: Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales, con el fin de que produzcan bienes o servicios.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

R

Residuales: Son aguas que una vez usadas, constituyen un residuo, algo que no sirve para el usuario directo.

Requisición de compra:

Es una autorización con el fin de abastecer bienes o servicios. Ésta a su vez es originada y aprobada por la Dirección, Departamento o Área que requiere los bienes o servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	8

Manual de procedimientos

S

Saneamiento:

Conjunto de instalaciones y operaciones destinadas a garantizar el agua potable, la recolección y tratamiento de las aguas servidas, el drenaje del agua pluvial, la recolección y disposición final de residuos.

**Sistema de Agua
Potable y
Alcantarillado:**

conclusión,

Conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendiendo como tal, la tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	9



Grupo de Trabajo

Instituto Estatal del Agua

Coordinación

Lic. Rosalía Campos Acevedo
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Ludivina López Cuevas
Jefa del Área de Recursos Humanos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesora

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Junio 2018	Junio 2019	10