



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 13 de noviembre de 2024 375

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 6099-A-2024	Acuerdo mediante el cual se autoriza al Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas, a impartir el Programa de Maestría en Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas, modalidad mixta.	1
Pub. No. 6100-A-2024	Acuerdo mediante el cual se autoriza al Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas, a impartir el Programa de Doctorado en Educación Inclusiva e Integral, modalidad mixta.	5
Pub. No. 6101-A-2024	Acuerdo por el que se autoriza la Regularización de Concesiones por Transmisión de Derechos por Muerte o Incapacidad Física o Mental Permanente del Concesionario.	8
Pub. No. 6102-A-2024	Acuerdo por el que se autoriza la Regularización de Concesiones por Cesión de Derechos a un Tercero.	26
Pub. No. 6103-A-2024	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el otorgamiento del Aguinaldo correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.	91
Pub. No. 6104-A-2024	Acuerdo por el que se inhabilita el día viernes 15 de noviembre del año 2024, donde no correrá plazo y término legal, con motivo a la conmemoración del 23 Aniversario de la Auditoría Superior del Estado.	93
Pub. No. 6105-A-2024	Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.	95
Pub. No. 6106-A-2024	Manual de Inducción de la Secretaría de Hacienda.	159
Pub. No. 6107-A-2024	Manual de Organización de la Secretaría de Hacienda.	187
Pub. No. 6108-A-2024	Manual de Inducción del Institución Estatal del Agua.	555
Pub. No. 6109-A-2024	Manual de Organización del Instituto Estatal del Agua.	575
Pub. No. 6110-A-2024	Manual de Procedimientos del Instituto Estatal del Agua.	614



Publicaciones Estatales:		Página
Pub. No. 6111-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: NISSAN, TIPO: MARCH, COLOR: GRIS, NUMERO DE SERIE: 3N1CK3CS4CL206017, NÚMERO DE MOTOR: HR16706500E, PLACAS DE CIRCULACIÓN: YCN3843 DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, relativo a la C.I. 0181-101-2401-2021.	927
Pub. No. 6112-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: NISSAN, TIPO: VERSA, COLOR: CAFE, MODELO: 2019, SERIE FALSA 3N1CN7AD8KL866658, SERIE ORIGINAL 3N1CN7ADXXK430593, CON NÚMERO DE MOTOR FALSO HR16349844U, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN LLX-826-A, PARTICULARES DEL ESTADO DE MÉXICO, relativo a la C.I. 0112-101-2404-2024.	928
Pub. No. 6113-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: NISSAN, TIPO: SENTRA, COLOR: ROJO, MODELO: 2015, NUMERO SERIE FALSA: 3N1AB7AP9EL688967, NÚMERO DE SERIE ORIGINAL: 3N1AB7AP7EY263704, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN AVT-335-A, PARTICULARES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, relativo a la C.I. 0109-101-2404-2024.	929
Pub. No. 6114-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: NISSAN, TIPO: FRONTIER NP 300, COLOR: BLANCO, NUMERO DE SERIE FALSA: 3N6AD33A9KK832282, NÚMERO DE SERIE ORIGINAL: 3N6AD33A4HK818220 MODELO: 2017, CON NÚMERO DE MOTOR 091639HQR25, CON NÚMERO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN CY4753D DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo a la C.I. 0115-101-2404-2024.	930
Pub. No. 6115-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Centro, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al aseguramiento provisional y precautorio del vehículo de las siguientes características: MARCA: ITALIKA, COLOR: AZUL CON NEGRO, SUBMARCA125Z, MODELO: 2022, CON NÚMERO DE SERIE: 3SCK59LA6P1005149, CON NÚMERO DE MOTOR: LC157FMI *VE125041*, SIN NÚMERO DE PLACAS, relativo al R.A. 0494-027-0419-2024.	931
Pub. No. 6116-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Centro, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al aseguramiento provisional y precautorio del vehículo de las siguientes características: MARCA: HONDA, SUBMARCA: ACCORD EX, MODELO: 2015, DE COLOR GRIS CON NÚMERO DE IDENTIFICADOR VEHICULAR 1HGCT1B73FA000521, SIN PLACAS DE CIRCUCACIÓN, relativo al R.A. 0572-027-0419-2024.	932
Pub. No. 6117-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Procuraduría Ambiental, relativo al Expediente Administrativo PAECH/DAA/PA/09/2020, instaurado en contra de la empresa GEO VERACRUZ, S. A. de C. V.	933
Avisos Judiciales y Generales:		936



Publicación No. 6110-A-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Noviembre 2024.





Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Área de Recursos Humanos	
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Área de Planeación	
Comisaría	
Área de Informática	
Área de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua	
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	
Departamento de Información y Gestión del Agua	
Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	





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 No.135, se expide el presente Manual de Procedimientos del Instituto Estatal del Agua, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Ing. Fernando Adolfo Zepeda Soto, Director General.- Rúbrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	1





Manual de Procedimientos



Introducción

El Instituto Estatal del Agua, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Protección Civil, establece mecanismos, métodos y sistemas de planeación, programación, financiamiento y operación, que propicie la mayor racionalidad en el aprovechamiento sustentable del agua en el Estado, para consumo humano industrial y agropecuario, para el beneficio del desarrollo social y económico del Estado.

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del Instituto, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, como deben hacer y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, reglas, 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
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	2

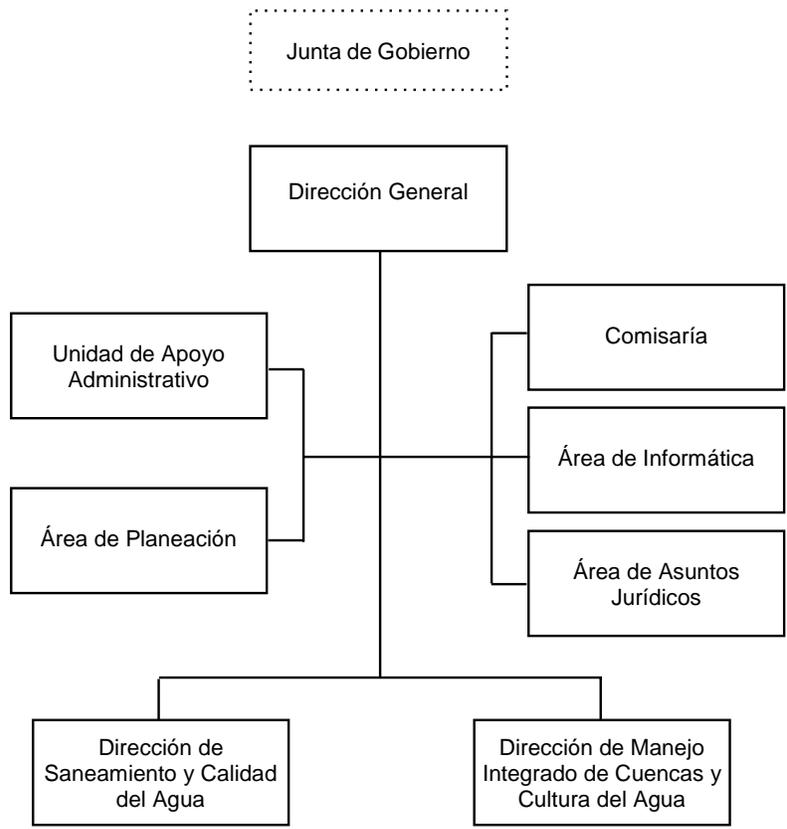




Manual de Procedimientos



Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0113/2024.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	3





Manual de Procedimientos



Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	4

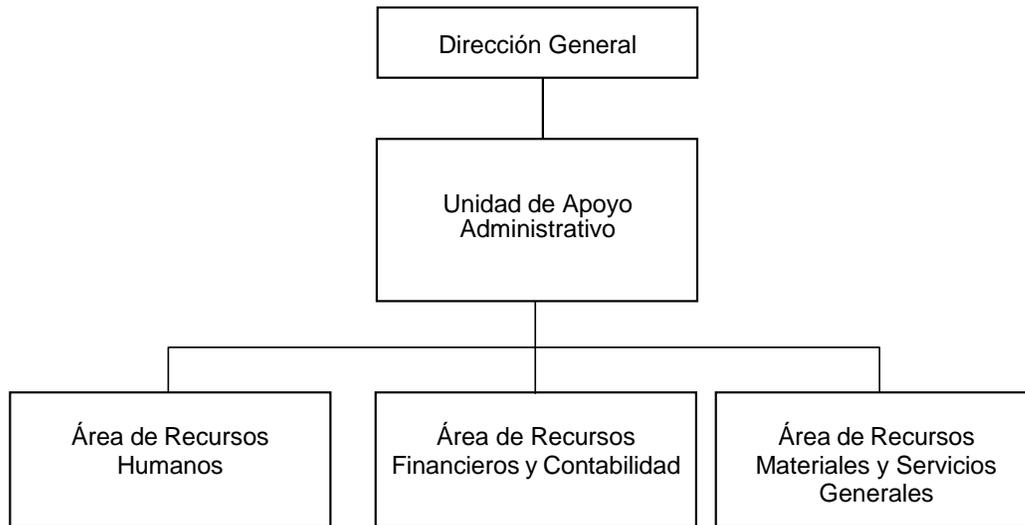




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	5





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.

Reglas:

- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La vigencia para el trámite de evaluación de nuevo ingreso deberá ser de acuerdo al calendario de recepción en la solicitud de evaluación proporcionado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá firmar convenio ante la Dirección de Evaluación y Formación, para la evaluación correspondiente.
- Los formatos deberá obtenerlos del sitio web <https://www.chiapas.gob.mx/> servicios 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 tres meses después de la última evaluación, previa solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	6





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-001

Descripción del procedimiento:

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. 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 manera siguiente:

 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
3. Recibe del candidato los requisitos para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
4. Ingresa 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.
5. Envía formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso, anexa los formatos llenados y los requisitos correspondientes del personal de nuevo ingreso, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original de solicitud: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
 1ª. Copia de solicitud: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia de solicitud: Archivo.
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 y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación, para su evaluación correspondiente.
8. Recibe Dictamen del resultado de la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación.

 ¿Aprobó la evaluación?

 Sí. Continúa en la actividad No. 9
 No. Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	7





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-001

Descripción del procedimiento:

- 9. Elabora memorándum mediante el cual comunica que el candidato aprobó la evaluación para nuevo ingreso, 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 manera siguiente:

Original de memorándum y Titular del Órgano Administrativo solicitante.
relación de requisitos:

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 11

- 10. 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 manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 11. 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, sella de recibido.

- 12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	8





Manual de Procedimientos



INSA-UAA-ARH-002

Nombre del procedimiento: Movimientos nominales de alta y promoción 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 el alta o promoción del personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

- Reglas:**
- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas el Personal de la Administración Pública Estatal.
 - Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
 - Tabulador de Sueldos del Personal de Confianza, vigente.
- 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 y promoción de personal deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno.
 - La vigencia del movimiento nominal deberá ser de acuerdo al calendario de movimientos nominales proporcionado por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - Para que se efectúe el Alta de Personal, deberá el candidato haber aprobado la evaluación aplicada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	9





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita movimiento nominal de alta o promoción, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, con visto bueno del titular del Instituto, anexa cuadro de movimiento nominal y documentación del candidato, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos con autorización del Movimiento Nominal solicitado de alta o promoción, sella de recibido.
3. Realiza movimiento de alta o promoción en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) de acuerdo al calendario de movimientos nominales para los organismos de la Administración Pública Centralizada, donde se encuentra habilitado en el sistema para realizar el movimiento. Si es validado, se continúa en el siguiente paso, si se rechaza, concluye el proceso.
4. Elabora oficio con reporte del movimiento nominal, descargado previamente del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Órgano Administrativo que autoriza.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	10





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Trámite de validación de perfil.

Propósito: Contar con personal de nuevo ingreso con el perfil requerido, habilidades y experiencia para queel Órgano Administrativo cumpla con su objetivo.

Alcance: Desde la elaboración de oficio de solicitud del trámite correspondiente para la validación de perfil del candidato, hasta el ingreso del alta del candidato al sistema.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá firmar convenio ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para lavalidación correspondiente.
- Los requisitos deberá obtenerlos del sitio web <https://www.chiapas.gob.mx/servicios/>
- Los candidatos a ocupar los puestos vacantes deberán cubrir el perfil requerido, previa validación de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	11





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que envía los requisitos del candidato para su validación de perfil y activación de plaza, para su contratación ante la Coordinación General de Recursos Humanos, con atención a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

2. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, mediante el cual informa si los perfiles fueron validados para que continúe con el trámite correspondiente, sella de recibido.

¿Fueron validados los perfiles?
 No. Continúa en la actividad 2a
 Si. Continúa en la actividad No 3

- 2a. Elabora oficio mediante el cual informa al candidato que no es competente, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Candidato.
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa con la actividad No. 5

3. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Dictamen de Validación, mediante el cual hacen referencia de la aceptación del candidato, sella de recibido.

4. Elabora oficio en el que informa la aceptación del candidato; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Candidato.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	12





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Evaluación de 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 dictamen al interesado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

-
- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas el Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- Tabulador de Sueldos del Personal de Confianza, vigente.

Políticas:

- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día 1 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	13





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe carta de notificación para la evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza, sella de recibido.
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 manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

3. Recibe de manera económica del candidato, la documentación requerida para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
4. Ingresa a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, descarga y llena el formato hoja de trayectoria laboral para el personal a promoverse o recategorizarse en coordinación con el Órgano Administrativo solicitante.
5. Elabora oficio en el que envía formato de Solicitud de Evaluación de Personal, anexa los documentos del personal propuesto, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y documentación soporte: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Titular del Instituto.
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Ingresa a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, 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 de la Secretaría de Hacienda, para su evaluación correspondiente.
8. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, dictamen del resultado de la evaluación de competencias del candidato, sella de recibido

¿Aprobó la evaluación?
 No. Continúa en la actividad No. 9
 Si. Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	14





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-004

Descripción del procedimiento:

- 9. Elabora memorándum en el que informa que el candidato “Aún no es competente”, y que requiere capacitación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 11.

- 10. Elabora memorándum en el que comunica el resultado de la evaluación aprobatoria, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia de Dictamen: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia de memorándum: Titular del Instituto.
 2ª. Copia de memorándum y original de Dictamen: Archivo.

- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	15





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-005

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

Propósito: Contar con personal capacitado para el mejor desempeño de sus actividades y cumplimiento de los objetivos del Instituto.

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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	16





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de curso de capacitación, sella de recibido.
2. Realiza la investigación de 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. 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 manera siguiente:
 - Original de oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia de oficio: Titular del Instituto.
 - 2ª. Copia de oficio: Archivo.
4. Recibe oficio de notificación, que es procedente la capacitación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.
5. Informa de manera económica las fechas y lugar del curso al Órgano Administrativo correspondiente.
6. Ingresa a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, y descarga material a utilizar en la capacitación.
7. Fotocopia e integra material que se entregará a los participantes en el curso de capacitación.
8. Verifica la impartición del curso o taller y la entrega de diplomas al personal que asistió a la capacitación.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	17





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 de la solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; hasta el envío del anteproyecto al Área de Planeación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

Lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	18





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Planeación, memorándum mediante el cual solicita la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios Personales), sella de recibido.
2. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, reunión para realizar 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 lleva a cabo los ajustes necesarios e imprime el anteproyecto corregido.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía 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 manera siguiente:

Original de memorándum y Titular del Área de Planeación.

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Capítulo 1000 (Servicios Personales):

1ª. Copia de memorándum: Titular del Instituto.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	19





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-007

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador al 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 entrega del Cuestionario Médico Individual Complementario al trabajador; hasta su alta ante el IMSS.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	20





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-007

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el movimiento nominal de alta del trabajador, entrega de manera económica formato de Cuestionario Médico Individual Complementario, para su llenado.
2. Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario, requisita 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 manera siguiente:

Original de oficio y documentación soporte:	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Entrega al trabajador el comprobante de Aviso de Inscripción del 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.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	21





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 la captura de datos del trabajador a la página del INFONAVIT, hasta la impresión de la inscripción del mismo.

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, deberá ser exclusivo para el personal de confianza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	22





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-008

Descripción del procedimiento:

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.
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 el documento de inscripción.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	23





Manual de Procedimientos



INSA-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 1º y 16 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	24





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-009

Descripción del procedimiento:

1. Captura y guarda datos del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social (DISPMAG).
2. Genera archivo e imprime Formato SAI-01 y respalda en dispositivo magnético.
3. Entrega formato SAI-01, anexa disco magnético al Instituto Mexicano del Seguro Social, recibe acuse del formato, disco magnético, y reporte de control de movimientos recibidos.

 ¿Existen observaciones en el reporte?
 Si. Regresa a la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad 4
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	25





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-010

Nombre del procedimiento: Trámite 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 del Instituto.

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.

Reglas:

- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá llenar los formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla 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 la Junta de Gobierno del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	26





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos interesados, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita adecuación en la estructura o en la plantilla de plazas.
2. Descarga e imprime "Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas" del sitio web de la Secretaría de Hacienda.
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, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
 - 2ª. Copia de circular: Titular del Instituto.
 - 3ª. Copia de circular: Titular del Área de Recursos Humanos.
 - 4ª. Copia de circular: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - Original de circular: Archivo.
4. Recibe vía telefónica, confirmación de asistencia a reunión, por parte de los titulares de los Órganos Administrativos.
5. Realiza reunión, analiza información y determina los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta con base a los recursos con que se cuente, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.
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.
8. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de recursos presupuestarios, imprime, anexa 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 manera siguiente:
 - Original del oficio y documentación soporte: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
 - 3ª. Copia del oficio y documentación soporte: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	27





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-010

Descripción del procedimiento:

- 9. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del oficio de respuesta, sella de recibido.

¿Es procedente el recurso solicitado?

No. Continúa en la actividad No. 9a

Sí. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia de la propuesta por falta de recursos, imprime, anexa copia de oficio, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia del oficio de improcedencia: Titular de Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia de memorándum: Titular del Instituto.

2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.

3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 15

- 10. Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a aprobación del Órgano de Gobierno la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, imprime, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y propuesta de reestructuración orgánica y plantilla de plazas: Titular del Instituto.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 11. 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, sella de recibido.

- 12. Elabora oficio de solicitud de dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, imprime, anexa propuesta y documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	28





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-010

Descripción del procedimiento:

- Original del oficio: Titular de la Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
- 2ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 15.

- 13. 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 de recibido.

¿La propuesta es procedente?

- No. Continúa en la actividad No. 13a
- Sí. Continúa en la actividad No. 14

- 13a. Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.

- 13b. Entrega propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas.

Regresa a la actividad No. 13

- 14. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de procedencia, anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido y se entera.

- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	29





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-011

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 del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El Manual correspondiente debidamente integrado, deberá validarse por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular del Organismo Público; presentado ante la Secretaría de Hacienda, en original y archivo magnético.
- La solicitud deberá ser dirigida al Titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el Titular del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	30





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-011

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designa el nombre del enlace que coordinará los trabajos, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que se llevará a cabo los trabajos de asesoría, sella de recibido.
3. Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas para definir los tiempos de trabajo.
4. Elabora circular mediante el cual informa la fecha y hora en que recibirán la plática inductiva los enlaces de cada Órgano Administrativo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
 - 1ª. Copia de la circular: Titular del Instituto.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Comisaría.
 - 3ª. Copia de la circular: Archivo.
5. Recibe plática inductiva por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
6. Recibe información de los Órganos Administrativos correspondiente al manual, analiza y revisa.
7. Asiste para recibir asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas para la elaboración o actualización del manual.
8. Recibe de parte del asesor una cédula de trabajo en cada una de las asesorías, en donde firma conjuntamente con el enlace y jefe de Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
9. Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	31





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-011

Descripción del procedimiento:

- 10. Recibe constancia de conformidad, en la que se especifica la conclusión de los trabajos de elaboración o actualización de los manuales administrativos para su publicación y difusión, firma de recibido.
- 11. Recibe mediante vía telefónica, del personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas, notificación de la publicación del manual en mención en el Periódico Oficial.
- 12. Elabora circular mediante la cual envía fotocopia del manual administrativo debidamente validado, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
 - 1ª. Copia de la circular: Titular del Instituto.
 - 2ª. Copia de circular: Titular de la Comisaría.
 - 3ª. Copia de la circular: Archivo.
- 13. Elabora memorándum mediante el cual solicita la difusión del manual administrativo en la página electrónica del Instituto, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular del Área de Informática.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular del Instituto.
 - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Comisaría.
 - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	32





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-012

Nombre del procedimiento: Control de la Nómina de Sueldo para Pago a los trabajadores.

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

Alcance: Desde la recepción del oficio de designación de habilitado, hasta el envío de las actas al Área de Recursos Humanos y Contabilidad.

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 el control de la nómina de sueldo deberá, revisar si existe alguno de los movimientos siguientes:
- 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	33





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-012

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio mediante el cual solicitan la designación del habilitado para recibir quincenalmente las nóminas de sueldo, sella de recibido.
 2. Elabora oficio mediante el cual designa al habilitado o habilitados, imprime, recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 3. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería, circular en la que se establece la fecha de pago de sueldos anexo nóminas, cheques y talones de cheques, verifica, sella de recibido.
 4. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería, nómina de sueldos del personal de confianza y eventual, de acuerdo al calendario de recepción.
 5. Organiza las nóminas de sueldo del personal, cheques y talones de cheques, resguarda temporalmente y entrega al personal de confianza en la fecha que se establece, turna cheques del personal eventual al Área de Recursos Financieros para la entrega correspondiente.
 6. Recibe del Área de Recursos Financieros copia de los cheques entregados para archivo, así como de cheques no recibidos y cancelados.
 7. Ordena y resguarda copia de talones de cheques del personal que no acudió a recibirlos por causa justificada, para entregarlos posteriormente, archiva nóminas de la quincena correspondiente debidamente firmadas, en expediente.
 8. Elabora oficio en el que cancela los cheques para reintegro o custodia y resguarda temporalmente, imprime, anexa cheques cancelados, recaba firma del habilitado y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
- Nota: En caso de terminación de contrato eventual, requisita Formato de Devolución de Cheques Cancelados, Sueldos Emitidos que no corresponden.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	34





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-012

Descripción del procedimiento:

9. Elabora oficio de actas de cheques cancelados y reintegro de sueldos de personal, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, acta de cheques cancelados y reintegro de sueldos de personal, sella de recibido.

11. Elabora oficio mediante el que envía el acta de cheques cancelados y reintegro de sueldos de personal, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	35





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-013

Nombre del procedimiento: Control de asistencia del Personal.

Propósito: Controlar las entradas y salidas de los servidores públicos en el horario establecido y efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal.

Alcance: Desde la asignación de número de identificación para registrar entradas y salidas al personal, hasta la elaboración de reportes de descuentos disciplinarios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

- Reglas:**
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Políticas:**
- Deberá recibir solicitud de justificación de entrada y salida de manera oficial dentro de un lapso máximo de 3 días hábiles después de la omisión.
 - En caso de incapacidad, anexar documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la misma deberá ser presentada dentro de las 72 horas, después de que inicie la incapacidad, al Área de Recursos Humanos, mediante oficio firmado por el jefe inmediato del Órgano Administrativo correspondiente.
 - En caso de comisión, deberá anexar formato de oficio de comisión (copia).
 - La solicitud de vacaciones requisitada, para ser validada, deberá presentar solicitud con 2 días de anticipación formalmente autorizada por el Jefe inmediato del Órgano Administrativo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	36





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-013

Descripción del procedimiento:

1. Asigna al personal número de identificación y registra su huella en el reloj checador para controlar diariamente la asistencia del personal del registro de entrada y salida.
2. Recibe de los Órganos Administrativos, solicitud de justificaciones de incidencias del personal, omisiones de entrada – salida, y/o faltas, vacaciones, comisiones, incapacidades médicas y captura cada una de las justificaciones en el sistema de huella digital.
3. Imprime quincenalmente los reportes de asistencia del sistema de huella digital, verifica las inasistencias o retardos y si existen justificantes por las incidencias registradas.
4. Captura movimiento de descuentos disciplinarios y faltas en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), procede a descargar reporte de descuentos.
5. Elabora oficio, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	37





Manual de Procedimientos





INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Anexo RH 01

Justificación: _____ (1)
Fecha: _____ (2)

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN

C. (3)
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ (4)

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

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

ADSCRIPCIÓN: _____ (9)

TIPO DE INCIDENCIA (10)

1.- INCAPACIDAD MEDICA () <small>(Anexar Original)</small>	3.- OMISIÓN DE ENTRADA ()
2.- COMISIÓN LABORAL () <small>(Anexar Soporte Oficial)</small>	4.- OMISIÓN DE SALIDA ()

FECHA O PERIODO DE LA INCIDENCIA (11)

MOTIVO (12)

SOLICITA

Nombre, cargo y firma del trabajador
(13)

AUTORIZA

Nombre, cargo y firma del trabajador
(14)

Unidad Administrativa, Edificio A, Anexo A9,
CoL Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel. (961) 118 4356

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	38





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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	39





Manual de Procedimientos



INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Anexo RH 02

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 ()

Adscripción: _____ (6)

Periodo de Vacaciones: _____ (7)

Observaciones: _____ (8)

SOLICITA	AUTORIZA	Vo. Bo.
_____ Nombre, cargo y firma del trabajador (9)	_____ Nombre, cargo y firma (10)	_____ Nombre, cargo y firma (11)

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.

c.c.p. Expediente / Interesado (a).

Unidad Administrativa, Edificio A, Anexo A9,
Col. Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel. (961) 118 4356

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	40





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 eventual).
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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	41





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-014

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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	42





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-014

Descripción del procedimiento:

1. Solicita de manera económica al IMSS determinación de las cuotas obrero-patronales para las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
2. Elabora concentrado de personal con los datos de los trabajadores, donde se incluye nombre, Registro Federal de Contribuyentes, clave de la categoría, 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 memorándum mediante el cual envía la solicitud de recurso de las cuotas obrero-patronal, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y 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 memorándum mediante el cual envía la solicitud de pago mensual de las cuotas obrero-patronal, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	43





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-014

Descripción del procedimiento:

- 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 generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	44





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-015

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 los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- La vigencia del movimiento deberá ser de acuerdo al calendario de captura de movimientos nominales de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	45





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-015

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum anexa renuncia del trabajador, sella de recibido.
2. Realiza el movimiento de baja en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), de acuerdo al calendario.
3. Elabora memorándum mediante el cual envía reporte de movimiento nominal de acuerdo al calendario (archivo descargado previamente del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH)), imprime, anexa documentación soporte, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum y Reporte: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - 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.
4. Llena "Formato de Movimientos Nominales (Baja)" y recaba firma de los titulares de los Órganos Administrativos que correspondan.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	46





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-016

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

Propósito: Evitar el pago de la cuota 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.

Políticas:

- El trámite de baja deberá realizarse los días 15 y 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	47





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-016

Descripción del procedimiento:

1. Captura datos del trabajador y del Instituto en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social (DISPMAG), genera archivo y respalda en medio magnético.
2. Imprime Formato "SAIIA-01" y "SAIIA-04" recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Entrega de manera económica al Instituto Mexicano del Seguro Social los formatos 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.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	48





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-017

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:

- Deberá realizarse 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 1º y 16 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	49





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-017

Descripción del procedimiento:

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.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	50





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-018

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 ó 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	51





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-018

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual notifica la baja del trabajador, anexa renuncia y sella de recibido.
2. Captura 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 generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	52





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-019

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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	53





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-019

Descripción del procedimiento:

1. Genera cédula de pago a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita que se realice el trámite de recursos para pago bimestral del INFONAVIT ante la Tesorería Única del Estado, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 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 mediante el cual solicita que se realice el pago bimestral del INFONAVIT, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 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 generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	54





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-020

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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	55





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-020

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, cédula de cálculo del 2% de Impuesto Sobre Nómina (ISN).
2. Elabora memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita se realice la gestión de los recursos a la Tesorería Única del Estado, para el pago del 2% de Impuesto Sobre Nómina, imprime, anexa memoria de cálculo y copia de cédula del 2% de ISN de la Secretaría de Hacienda, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del 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: 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 mediante el cual solicita realice el pago del 2% sobre nómina; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 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: Archivo.
6. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante de pago del 2% de Impuesto Sobre Nómina.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	56





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-021

Nombre del procedimiento: Solicitud de pago del Impuesto sobre la Renta (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, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	57





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARH-021

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda oficio de entero de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) del mes correspondiente y sella de recibido.
2. Realiza el resumen del importe retenido en nómina, del Impuesto Sobre Sueldos y Salarios (ISR).
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice la gestión de los recursos ante la Tesorería Única del Estado, para el pago del impuesto retenido en nómina sobre sueldos y salarios (ISR), imprime, anexa copia de oficio de entero de retenciones proporcionado por la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y 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: Archivo.

4. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, respuesta de transferencia de fondos al Instituto, para el pago del ISR.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el pago del impuesto retenido sobre sueldos y salarios (ISR), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y 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: Archivo.

6. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante de transferencia electrónica de pago del ISR.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	58





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.
 - Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
 - Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Agenda Presupuestaria.
- Políticas:**
- Las facturas se deberán recepcionar en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
 - Las facturas deberán pagarse de 15 a 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
 - Las transferencias y cheques deberán pagarse de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
 - Las facturas deberán recibirse en original, debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - Para el cobro de cheque(s), el proveedor o prestador de servicios, deberá presentar 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.
 - Deberá verificarse la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	59





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales memorándum mediante el cual solicita el pago de factura o contrarecibo, anexa documentación soporte, sella de recibido.
2. Verifica en los registros de calendarización que la partida a efectuar cuente con suficiencia presupuestal.
3. Elabora orden de pago para proveedores, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Presenta en original y dos copias la orden de pago y soporte ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para la transferencia de pago, distribuye de la manera siguiente:
 Original de orden de pago Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
 (con soporte) y 1ª. Copia:
 2ª. Copia de orden de pago Archivo.
 (con soporte):
5. Solicita y recibe Comprobante de Pago por transferencia ante la Secretaría de Hacienda.
6. Fotocopia el comprobante de pago, anexa original a la orden de pago y distribuye de la manera siguiente:
 Original de comprobante de Archivo.
 pago:
 1ª. Copia de comprobante: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 2ª. Copia de comprobante: Proveedor.
7. Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y archiva la documentación soporte en el expediente correspondiente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	60





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 que se expiden las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:
 - ✓ Memorándum 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 deberá recibirse 5 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	61





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita el pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible, anexa documentación soporte, sella de recibido.
2. Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes, peajes.
3. Elabora Orden de Pago con documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y entrega a 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 recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y 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. Recibe de manera económica del interesado Formato Único de Comisión original, con la comprobación correspondiente.
9. Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria (SIAHE).
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	62





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 impuesto del 2% sobre nómina deberá pagarse de manera bimestral vía internet o por institución bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	63





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum mediante el cual solicita tramitar el pago del impuesto del 2% sobre nómina, ante la instancia correspondiente.
2. Elabora orden de pago, anexa documentación soporte y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Envía original y dos copias de la orden de pago y soporte, distribuye de la manera siguiente:
 Original de orden de pago Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
 (con soporte) y 1ª. Copia:
 2ª. Copia de orden de pago Archivo.
 (con soporte):
4. Una vez radicado el recurso, 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).
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	64





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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	65





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum mediante el cual solicita tramitar el pago del impuesto sobre sueldos y salarios y del subsidio para el empleo, Impuesto Sobre la Renta (ISR), arrendamiento y servicios profesionales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sella de recibido.
2. Elabora orden de pago, anexa documentación soporte y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Para el depósito de pago respectivo, presenta en original y dos copias la orden de pago y el soporte, ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de la manera siguiente:
 - Original de orden de pago Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
(con soporte) y 1ª. Copia:
 - 2ª. Copia de orden de pago Archivo.
(con soporte):
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 envía comprobante del pago del impuesto sobre sueldos y salarios y del subsidio para el empleo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y Titular del Área de Recursos Humanos.
copia de comprobante de pago:
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Comisaría.
 - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria (SIAHE).
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	66





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:**
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normatividad Contable del Estado.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
 - Agenda Presupuestaria.
 - Decreto que establece Medida de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
 - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	67





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, solicitud de movimientos presupuestales de sus recursos asignados y copia de requisición.
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 en el que solicita adecuación presupuestal, imprime, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y adecuación presupuestaria:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaria de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Comisaría.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, autorización de adecuación presupuestal, sella de recibido.
7. Verifica en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) que el trámite de los movimientos autorizados, hayan sido realizados correctamente.
8. Elabora memorándum en el que comunica la disponibilidad presupuestal a los Órganos Administrativos solicitantes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos solicitantes.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Comisaría.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	68





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-005

Descripción del procedimiento:

- 9. Realiza las comprobaciones presupuestales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), derivado a las solicitudes de adquisiciones de compras y una vez autorizadas las adecuaciones presupuestales.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	69





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 del Instituto.

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.
 - Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
 - 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 del Estado de Chiapas, vigente.
 - Agenda Presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	70





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-006

Descripción del procedimiento:

1. Imprime analítico de partidas por clasificación administrativa, con base a la captura de las pólizas de cheques en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
2. Analiza que las partidas presupuestales cuenten 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, anexa 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 y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, volante de Titular de la Secretaría de Hacienda.
envío y archivo magnético:

- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización, anexa volante procesado en el que autoriza los movimientos de traspaso, sella de recibido.
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 Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	71





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-007

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables del Instituto 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 del Estado de Chiapas, vigente.
 - Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
 - Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
 - Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
 - Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, vigente.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	72





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-007

Descripción del procedimiento:

1. Solicita y recibe de la institución bancaria y, en su caso, descarga a través de la banca electrónica los estados de cuenta correspondientes.
2. Concilia los estados de cuenta con ayuda del analítico de saldos contable generado en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), identificando los cheques en circulación y verificando la existencia de cargos o comisiones bancarias cargadas al Instituto por la entidad financiera y elabora relación.

¿Los saldos coinciden?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora oficio de solicitud de bonificación por cargos indebidos, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Institución bancaria.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 2

3. Llena formato de “Conciliación Bancaria de Cuenta Maestra”, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Elabora oficio mediante el cual envía los movimientos financieros, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y medio magnético: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Descentralizados de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Comisaría.
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	73





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 Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta la elaboración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

- Reglas:**
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
 - Acuerdo por el que se emite la Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
 - Acuerdo por el que se emiten las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.
 - Agenda Presupuestaria, vigente.
 - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	74





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-008

Descripción del procedimiento:

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 Integral 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 las cuentas, y llena formato "Conciliación de Disponibilidad Bancaria".
5. Selecciona y procesa las pólizas contables en sistema.
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 las correcciones en sistema.
 Regresa a la actividad No. 6
7. Elabora oficio mediante el cual envía la información financiera, imprime, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, información financiera, cierre presupuestal y medio magnético:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Contraloría.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Comisaría.
4ª. Copia de oficio:	Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	75





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:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	76





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-009

Descripción del procedimiento:

1. Imprime volante de envío de “cédulas de gasto” en Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal y copia archivo en medio magnético.
2. Elabora oficio mediante el cual envía “cedulas de gasto”, imprime, anexa documentación soporte, medio magnético con información y volante de envío, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, volante de envío y medio magnético: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

3. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, información procesada en medio magnético y volante de proceso.
4. Descarga información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal y monitorea archivo maestro.
5. Elabora oficio mediante el cual envía información del SIAHE, imprime, anexa 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 e integra al cierre contable, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, volante de envío y medio magnético: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	77





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-010

Nombre del procedimiento: Comprobación de la Cuenta Pública Estatal.

Propósito: Que los recursos erogados por la Institución, 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 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, vigente.
 - Lineamiento para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigente.
 - Agenda Presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	78





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio o circular mediante el cual solicitan la comprobación de la Cuenta Pública Estatal, sella de recibido.
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 Pública Estatal del ejercicio en curso, con los reportes impresos del SIAHE.
4. Envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Estado, avance trimestral de la Cuenta Pública Estatal, para su respectiva revisión.
5. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Estado, observaciones para su corrección.
6. Realiza correcciones, imprime e integra la información cuantitativa del cierre del ejercicio de la Cuenta Pública Estatal.
7. Elabora oficio en el que envía el cierre del ejercicio para comprobación de la Cuenta Pública Estatal, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio y original del Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la cierre del ejercicio: Secretaría de Hacienda del Estado.
 - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia de oficio: Titular de la Comisaría.
 - 3ª. Copia de oficio: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	79





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-011

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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	80





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-011

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum, anexa 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 del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Presenta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la orden de pago con documentación soporte, y distribuye de la manera siguiente:

Original de orden de pago con Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del soporte y 1ª. Copia: Estado.
2ª. Copia de orden de pago Archivo.
con soporte:
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 manera siguiente:

1ª. Impresión: Titular del Área de Recursos Humanos.
2ª. Impresión: Archivo.
8. Envía de manera económica al Área de Recursos Humanos los comprobantes de pago correspondientes.
9. Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	81





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-012

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 del INFONAVIT deberá realizarse de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	82





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARFyC-012

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos memorándum mediante el cual solicita los recursos a la Secretaría de Hacienda, en el que anexa memorias de cálculo, sella de recibido.
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 manera siguiente:
 - Original de orden de pago Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado. con soporte y 1ª. Copia:
 - 2ª. Copia de orden de pago Archivo. con soporte:
4. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum, documentación soporte y archivo SUA del sistema del IMSS-INFONAVIT, mediante el cual solicita el pago del importe de la cédula de determinación de cuotas del personal.
5. 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 conceptos respectivos.
7. Genera e imprime por duplicado el comprobante del pago efectuado y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Impresión: Titular del Área de Recursos Humanos.
 - 2ª. Impresión: Archivo.
8. Envía de manera económica al Área de Recursos Humanos los comprobantes de pago correspondientes.
9. Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	83





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMYSG-001

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes muebles del Instituto.

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

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:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- 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 del Patrimonio del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	84





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-001

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular mediante el cual comunica la realización del inventario físico general, imprime, anexa copia del calendario, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:

Original de circular:	Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
1ª. Copia de circular:	Titular de la Comisaría.
2ª. Copia de circular:	Expediente.

2. Genera e imprime reporte general del mobiliario y equipo del Instituto, en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran, estado en que se encuentran y qué servidor público los tiene asignados.
4. Realiza los cambios que haya detectado en dicha verificación e imprime resguardo personal de todos los bienes revisados.
5. Recaba firma del resguardante y del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, en dos tantos originales, y entrega un tanto al servidor público interesado.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	85





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 el Instituto.

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 Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de compra menor deberá recibirse de manera oficial mediante formato de requisición de compra y/o servicio, por parte del Órgano Administrativo solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	86





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, formato de "Requisición de Compra" de materiales y útiles de oficina, consumibles, refacciones, accesorios y herramientas menores, entre otros, sella de recibido.
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.
8. Elabora memorándum y orden de compra, mediante el cual solicita el pago al proveedor, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y documentación soporte: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

1ª. Copia de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	87





Manual de Procedimientos



Unidad de Apoyo Administrativo
Area de Recursos Materiales y Servicios Generales



UAA-ARMYSG-RC-F-03-21

Requisición de Compra

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

(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: <i>Valor Aproximado:</i> _____ (12)	FECHA DE ENVIO: _____ IMPORTE: _____
	GASTO: _____
	CLAVE PRESUPUESTAL: _____
	REVISO _____ VALIDA C.P. Carlos Alberto Navarro Gordillo Jefe de Rec. Fros. Y Contabilidad.

Revisa

(13)

Vo. Bo.

Nombre y firma
Jefe del Area de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Nombre y firma
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Autoriza

Nombre y firma
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	88





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 porobjeto 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 específica 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	89





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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	91





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del Formato

“Vale de Entrada”

Se anotará 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	93





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del Formato

“Vale de Salida”

Se anotará 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 entregará
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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	95





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMYSG-003

Nombre del procedimiento: Control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados al Instituto, para que los Organos 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 Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.

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:

- Bitácora de Combustible
- Cédula de Cálculo de Combustible.
- Croquis de Localización.
- Formato de recibo de vales de combustible
- Anexa del comprobante original expedido por la gasolinera donde se cargó el combustible, se entrega al finalizarla comisión
- Firma de carta responsiva

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	96





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago, para la compra de combustible, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
2. 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.
3. Acude a la empresa gasolinera para hacer entrega de la transferencia de pago y recibe vales de combustible.
4. Recibe de los Órganos Administrativos, solicitud de vales de combustible mediante Cédula de Cálculo de Combustible y Bitácora de Combustible.
5. Determina de acuerdo al kilometraje los litros de gasolina a abastecer, recaba firma en los comprobantes (talones), entrega vales de combustible al solicitante y registra en formato "Control de Vales de Combustible".
6. Elabora memorándum mediante el cual envía comprobación del suministro de combustible, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	97





Manual de Procedimientos



**Unidad de Apoyo Administrativo
Área de Recursos Materiales
y Servicios Generales**

Solicitud de Combustible

UAA-ARMYSG-SV C-F-07-21

Fecha de elaboración: (1) _____
 FOLIO: (3) _____
 Área solicitante: (2) _____ Origen del Recurso: (5) _____
 Tipo de requerimiento: (4) _____ Partida presupuestal: (7) _____
 Clave presupuestal: (6) _____
 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

Valida

(25)

Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	98





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

“Solicitud 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	99





Manual de Procedimientos



Unidad de Apoyo Administrativo
Area de Recursos Materiales y Servicios Generales

"Control de Vales y de Combustible"

UAA-ARMYSG-CVC-F-06-21

GASOLINERA: (1)
PROVEEDOR: (3)
VALOR: \$50 () \$100 () \$200 () (5)
CANTIDAD: (6)
IMPORTE TOTAL: (7)
FOLIOS DEL _____ AL _____ (8)

FACTURA No. (2)
FECHA (3)

Table with columns: FECHA, ORGANISMO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE, CANT., IMPORTES, FOLIOS (DEL, AL), MARCA, MODELO, PLACAS, SALDOS (IMPORTE, CANT.), KILOMETRAJE (INICIAL, FINAL). Includes numbered headers (11) through (23).

Table with 4 columns: Primera emisión (Junio 2018), Actualización (Noviembre 2024), Próxima revisión (Noviembre 2025), Página (100)





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

“Control de Vales de Combustible”

Se anotara en los espacios siguientes lo siguiente:

01. Datos de la gasolinera donde se hace la compra de vales de combustible.
02. Número de factura.
03. Día, mes y año en que se hizo la compra de vales.
04. Nombre del proveedor.
05. Marque con una “x” el valor de los vales de combustible.
06. Cantidad total de vales de combustible.
07. Importe total de los vales de combustible.
08. Parámetro de folios (del folio “x” hasta el “z”).
09. 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 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	101





Manual de Procedimientos



		INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA Área de Recursos Materiales y Servicios Generales		UAA-ARMysG-CCC-F-09-21			
"Cédula de Cálculo de Combustible"							
				Fecha de Elaboración: (1)			
Nombre del Comisionado:		(2)					
Lugar de Comisión:		(3)					
Periodo de Comisión:		(4)					
Número del Formato Único de Comisión:		(5)					
Recorrido de la Comisión							
Kilometraje			Destino		Gasolina		
FECHA	INICIAL	FINAL	DE:	A:	LITROS	DISTANCIA EN KM	JUSTIFICACIÓN DETALLADA DEL USO / DESTINO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Kilometraje a recorrer:					(14)	(15)	
(16)							
Autoriza Comisión				Solicita			
Nombre, cargo y firma				Nombre, cargo y firma del comisionado			
Valida				Autoriza			
Jefe del Área de Rec. Materiales y Serv. Grales.				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	
(26)		\$50.00 (27)	\$100.00 (27)	\$200.00 (27)	Del (28)	Al (29)	(30)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	102





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del Formato

“Cédula de Cálculo de Combustible”

Se anotará 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	103





Manual de Procedimientos



INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA GOBIERNO DE CHIAPAS		INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA AREA DE RECURSOS MATERIALES BITACORA DE COMBUSTIBLE					
Nombre Comisionado: (1) Lugar de Comision: (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	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	104





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 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	105





Manual de Procedimientos



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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	106





Manual de Procedimientos



“Recibo de Vales de Combustible”

Se anotará 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	107





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMYSG-004

Descripción del procedimiento:

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo oficial.

Propósito: Controlar los vehículos asignados a cada Órgano Administrativo que integran el Instituto.

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

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

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- El alta deberá realizarse únicamente a vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	108





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-004

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, imprime, anexa 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 manera siguiente:

Original de oficio, de copia de Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
factura y cédula de alta:

- 1ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

2. Recibe del titular del Instituto del 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, sella de recibido.

3. Solicita de manera económica en la oficina de recaudación correspondiente de la Secretaría de Hacienda la información del pago para el emplacamiento de la unidad vehicular nueva, ya sea en ventanilla o vía internet.

4. Elabora memorándum en el que envía el monto a pagar y solicita que se realice la transferencia bancaria para el pago del emplacamiento de la unidad vehicular nueva, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: 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 notificación de la realización de la transferencia bancaria del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

6. Acude a la oficina de recaudación correspondiente de la Secretaría de Hacienda, con copia de la transferencia bancaria, para recibir las placas y original de la tarjeta de circulación.

7. Captura información del vehículo en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, entrega y recaba firma del resguardante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	109





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-004

Descripción del procedimiento:

8. Elabora oficio en el que solicita la validación de la cédula de alta vehicular, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio de copia de factura y cédula de alta: Titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

9. Recibe de manera económica del Instituto del Patrimonio del Estado, 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 anexa 1 (Relación del Padrón Vehicular) y anexa 2 (Tarjetón del FOPROVEP) para el aseguramiento ante la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

12. Elabora oficio en el que solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, ante la Dirección Operativa del FOPROVEP, adjunta anexa 1 y 2, copia de la factura, hoja de pedido y copia del resguardo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y documentación soporte: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
- 1ª. Copia de oficio: Titular del Instituto.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

13. Entrega la unidad vehicular nueva al resguardante y original del resguardo.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	110





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 resguardante del estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Política:

- La baja del vehículo deberá realizarse 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 deberá contar con tres presupuestos de servicio como mínimo de las agencias automotrices, que determinen dicha situación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	111





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del resguardante vía económica u oficio de notificación del estatus del vehículo, presentando la causal de baja, revisa y determina.

¿La baja del vehículo es por robo?

No. Continúa en la actividad No. 1a.

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. 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.

- 1b. 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 manera siguiente:

Original de oficio del Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
memorándum y anexa:

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo de Administrativo.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 1c. Recibe del Área de Asuntos Jurídicos modelo de acta administrativa en medio magnético, imprime en 3 tantos y recaba firmas.

1ª. Impresión: Titular del Área de Asuntos Jurídicos.

2ª. Impresión: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3ª. Impresión: Titular de la Dirección General Instituto del Patrimonio del Estado.

Continúa en la actividad No. 2

2. Solicita y obtiene información para realizar la baja de placas de la unidad vehicular en ventanilla de la oficina de recaudación correspondiente o vía internet de la Secretaría de Hacienda.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago para la baja de la unidad vehicular, firma y fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio del Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
memorándum y anexa:

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo de Administrativo.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	112





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-005

Descripción del procedimiento:

4. Recibe notificación vía telefónica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que acuda a recoger comprobante de pago de transferencia bancaria.
5. Recibe comprobante de pago y acude a la oficina de recaudación correspondiente 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 la Suite Integral de Administración Pública del Estado (SIAPE) de acuerdo al motivo de la baja e imprime Pre-cédula de Baja y acuse de recibido.
7. Requisita formato “Baja Vehicular” proporcionado por la Dirección Operativa del FOPROVEP, recaba firma del titular de la Dirección General, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
8. Elabora oficio de solicitud de baja, imprime, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y documentación soporte:	Titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia de oficio:	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

9. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización de baja mediante el cual le notifican que ingrese la unidad vehicular a los Almacenes Generales del Gobierno, sella de recibido.
10. Ingresar la unidad vehicular a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, para el inventario correspondiente y se recibe notificación de aceptación de la unidad vehicular.
11. Elabora oficio en el que envía copia de Cédula de Baja, que emite la Suite Integral de Administración Pública del estado (SIAPE), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto de Patrimonio del Estado.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	113





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-005

Descripción del procedimiento:

- 12. Elabora memorándum mediante el cual notifica la baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, imprime, anexa copia del oficio con sellos de recibido del Instituto de Patrimonio del Estado, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

- 13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	114





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 del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), vigente.

Políticas:

- Deberá realizar la denuncia y ratificación de robo del vehículo, ante la autoridad competente.
- Deberá realizar el trámite de baja del vehículo y las placas ante la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	115





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-006

Descripción del procedimiento:

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 en compañía de personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, para declarar los hechos.
3. Comunica de manera telefónica a la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) del robo ocurrido.
4. Recibe acta administrativa y copia de la denuncia presentada ante la Fiscalía del Ministerio Público por parte del usuario acompañado del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5. Elabora oficio en el que solicita el pago del monto del seguro del vehículo, imprime, anexa expediente del vehículo robado y copia certificada del acta de la denuncia presentada en la Fiscalía del Ministerio Público, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

documentación soporte:

- 1ª. Copia de oficio: Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que realizará el depósito en la cuenta bancaria indicada, del monto del seguro del vehículo de acuerdo al valor especificado en la guía EBC o Libro Azul vigente, menos el monto del deducible correspondiente, sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	116





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 la reparación del vehículo.

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

- Reglas:**
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
 - Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), vigente.
 - Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
 - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
 - Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, vigente.
 - Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado, vigente.
- Políticas:**
- El usuario deberá informar de manera inmediata al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del siniestro ocurrido.
 - Deberá actuarse en tiempo y forma de acuerdo a la legislación vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	117





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMYSG-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe aviso vía telefónica del usuario y confirma por escrito el siniestro al vehículo, narrando lo ocurrido.
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 para Vehículos del Poder del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) y realiza el levantamiento de los hechos ocurridos.
4. Recibe del ajustador indicaciones de que el vehículo se trasladará 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. Elabora oficio en el que envía la documentación del vehículo siniestrado, imprime, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1ª. Copia de oficio: Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
 2ª. Copia de oficio: Titular del Órgano Administrativo resguardante.
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Recibe oficio de la Dirección Operativa del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, con los datos del taller para que se traslade el vehículo para su reparación, sella de recibido.
7. Recibe oficio 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, sella de recibido.
8. Elabora memorándum en el que notifica que debe realizar el pago correspondiente del deducible, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo resguardante.
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Recibe del Órgano Administrativo resguardante, comprobante de pago del deducible correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	118





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-007

Descripción del procedimiento:

- 10. 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 manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia de oficio:	Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia de oficio:	Titular del Órgano Administrativo resguardante.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	119





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 de servicio, 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 deberá hacerse de manera oficial.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá realizarse únicamente a vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- El mantenimiento preventivo deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el manual del usuario del vehículo.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá realizarse por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.
- Para el mantenimiento deberá contar con cotizaciones de servicio con prestador de servicios vigente en el padrón.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	120





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-008

Descripción del procedimiento:

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, sella de recibido.
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 en el que solicita el pago al prestador del servicio, imprime, anexa formato de la orden de servicio, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum y Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
 documentación soporte:
 1ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Llena formato “Bitácora de Servicio Vehicular”, y lo incluye al finalizar el ejercicio fiscal.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	121





Manual de Procedimientos



Unidad de Apoyo Administrativo
 Área de Recursos Materiales y Recursos Generales



"Bitacora del Servicio Vehicular"

UAA-ARM/SG-BSVF-08-21

- MARCA: (1)
- MODELO: (2)
- TIPO: (3)
- SERIE: (4)
- PLACAS: (5)

FECHA DE SERVICIO	PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	FACTURA No.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(11)
TOTAL																(12)

OBSERVACIONES
 (13)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	122





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 ó presentado durante el servicio de mantenimiento del vehículo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	123





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 a Instituto.

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

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, vigente.
- 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, vigente.

Política:

- No deberá tramitarse ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- La solicitud de adquisición deberá recibirse 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 anexas técnicos y de ejecución, cuando aplique.
 - Convenio de colaboración, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	124





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-009

Descripción del procedimiento:

1. Recibe “Requisición de Compra” y/o “Requisición de Servicio” del Órgano Administrativo solicitante, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que solicita someter a sesión del Comité o Subcomité del Instituto, según sea el caso, la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios externos en la materia que se requiera, imprime, anexa Programa Anual de Adquisiciones y oficio de autorización de recursos, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Integrantes del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.
anexas:
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia de memorándum: Archivo.
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 del 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, sella de recibido.
4. Realiza la invitación a las empresas y/o proveedores a participar, una vez determinado el procedimiento de licitación de cada partida presupuestal, 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 al calendario, iniciando desde la junta de aclaraciones hasta la apertura de propuestas técnicas y económicas.
6. 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 al proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio externo a contratar, sella de recibido.
7. Solicita vía telefónica al proveedor de bienes muebles y/o prestador del servicio, original de factura y fianza de cumplimiento.
8. Recibe de manera económica del proveedor de bienes muebles y/o prestador del servicio, original de factura y fianza del cumplimiento.
9. Llena formato “Hojas de Pedido”, Modelo de Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio; y solicita vía telefónica al proveedor o prestador de servicio se presente para la firma de los documentos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	125





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-009

Descripción del procedimiento:

- 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 verifica que cuando el servicio se ejecute, 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 proporcionado por el prestador de servicio, se realizó de acuerdo a lo solicitado, sella de recibido.
- 14. Elabora memorándum en el que solicita el pago al proveedor o prestador de servicio, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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: Archivo.

- 15. Recibe acuse del memorándum mediante el cual solicitan el pago al proveedor o prestador de servicio.
- 16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	126





Manual de Procedimientos



		INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA			
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		ESTATAL DEL AGUA	
		AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		GOBIERNO DEL ESTADO	
Dirección	1			FOLIO	4
Área	2			FECHA DE SOLICITUD	5
Ext. Telefónica	3	VALE DE ENTRADA		FECHA DE ENTREGA	6
CLAVE					
CANTIDAD		UNIDAD		DESCRIPCIÓN	
7		8		9	
10					
OBSERVACIONES					
		11			
RECIBE		ENTREGA		Vo.Bo.	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
				Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	127





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del Formato

“Vale de Entrada”

Se anotará 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	128





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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	130





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMYSG-010

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.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- 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, vigente.

Política:

- El Plan Anual de Adquisiciones, deberá elaborarse de manera anual.
- El Plan Anual deberá realizarse cuando ya se cuenta con el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y oficio de autorización de recurso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	131





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-010

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita envíen propuesta de su Plan Anual de Adquisiciones a considerar en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
anexos:
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de memorándum: Archivo.
2. Recibe propuestas de cada uno de los Órganos Administrativos.
3. Captura la información de las propuestas en el formato “Plan Anual de Adquisiciones” en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto e imprime, rubrica y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo y del 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, para determinar el procedimiento de licitación conforme los importes establecidos.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	132





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMYSG-011

Nombre del procedimiento: Trámite de contratación y mantenimiento de los servicios básicos.

Propósito: Mantener en buenas condiciones el área de trabajo y cuenta con las herramientas necesarias para el buen desarrollo de las actividades.

Alcance: Desde que se realiza el servicio, 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 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 y Servicios del Sector Público.
- 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, vigente.

Políticas:

Para la realización de servicios de mantenimiento de bienes muebles:

- El mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá realizarse únicamente a los bienes propiedad del Gobierno del Estado.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá realizarse cada tres meses o por cuestiones de fallas urgentes.

Para la realización de servicios básicos:

- Deberá recibir oficio donde especifique porcentaje para pago mensual de agua y luz.
- Deberá descargar las facturas electrónicas de servicio telefónico e internet, para pago mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	133





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMYSG-011

Descripción del procedimiento:

1. Se realiza el servicio de mantenimiento de manera trimestral, realizando la requisición de servicio que cuente con presupuesto, anexa expediente presupuestal validado.
2. Solicita cotización al prestador de servicio correspondiente, para determinar si podrá realizar el servicio de 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, cotización y acuerda con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la autorización del presupuesto disponible para el servicio.
4. Comunica al prestador del servicio, la autorización para la realización del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
5. Recibe y comprueba físicamente que el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo se haya realizado de acuerdo a las especificaciones, por parte del prestador del servicio, recibe original de factura y carta de autorización especificando la cuenta en donde se depositará.
6. Elabora memorándum en el que solicita el pago al prestador del servicio, imprime, anexa formato "Orden de Servicio", firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

documentación soporte:

1ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	134





Manual de Procedimientos



Unidad de Apoyo Administrativo
Area de Recursos Materiales
Orden de Servicio



UAA-ARMYSG-OS-F-02-21

Table with columns: PROVEEDOR, DOMICILIO, LUGAR, ORDEN DE SERVICIO, TELEFONO, FECHA, CANTIDAD, UNIDAD, DESCRIPCIÓN, P. UNITARIO, IMPORTE. Includes subtotals for SUBTOTAL, I.V.A., and TOTAL.

Tiempo de Entrega: (12)
No. de solicitud: (13)
Órgano Administrativo solicitante: (15)
Lugar de Recepción: (16)
Solicitante: (14)
Horario: 8:00 A 16:00 HRS.

REVISAR

Vo. Bo.

(17)

Nombre y Firma
JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.

Nombre y Firma
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

AUTORIZA

Nombre y Firma
DIRECTOR GENERAL

Table with 4 columns: Primera emisión, Actualización, Próxima revisión, Página. Values: Junio 2018, Noviembre 2024, Noviembre 2025, 135.





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del Formato

“Orden de Servicio

Se anotará 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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	136





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMYSG-012

Nombre del procedimiento: Alta de bienes muebles, informáticos o accesorios Informáticos.

Propósito: Asignar resguardos a los bienes adquiridos.

Alcance: Desde el alta en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), hasta archivar la actualización del resguardo en el expediente.

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Los bienes patrimoniales deberán ser aquellos conforme el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Deberá solicitar al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, al final del año, las compras que se adquirieron con la partida presupuestal 5000.- Bienes Muebles, para conciliar saldos contables con el del Sistema de Control Mobiliario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	137





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-012

Descripción del procedimiento:

1. Recibe copia de la factura de los bienes adquiridos, e instrucciones de manera económica, el nombre de los resguardatarios de los bienes adquiridos.
2. Verifica físicamente la existencia de los bienes y que sean los que se describen en la factura.
3. Elabora oficio en el que envía los datos de los bienes adquiridos, previamente clasificados y capturados en el sistema, solicitando el alta de los bienes, imprime, anexa copia de la factura, pre-cédula de alta, acuse de recibido, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo interesado.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Imprime etiqueta los bienes y resguardo personal de todos los resguardantes de los bienes adquiridos.
5. Recaba firma del resguardante, acorde al inventario físico realizado más recientemente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	138





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMYSG-013

Nombre del procedimiento: Cambio Interno de Bienes.

Propósito: Administrar, registrar, controlar y conocer, adecuada y oportunamente conforme a las normas contables, los cambios de los usuarios internos de todos los bienes muebles para su mayor localización y responsabilidad del bien.

Alcance: Desde la notificación del cambio de personal de parte del resguardante para su nueva área o para su baja respectiva, hasta archivar el resguardo en el expediente que custodia el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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.

Políticas:

- Los resguardantes de los bienes muebles e informáticos deberán solicitar al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, la baja de su resguardo, cuando cambien de Área o cuando se den de baja de la plantilla de personal de confianza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	139





Manual de Procedimientos



INESA-UAA-ARMySG-013

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita el cambio de resguardo al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Recibe del resguardante la baja de su resguardo de bienes muebles.
 ¿El resguardante se retira del Instituto? Continúa en la actividad 2a
 ¿El resguardante cambia de área de adscripción? Continúa en la actividad 2b
- 2a. Se cancela el resguardo y se le otorga una constancia de liberación de resguardo que lo deslinda de responsabilidad de los bienes que tenía a su cargo.
- 2b. Informa de manera económica los cambios de quien entrega y quien recibe los bienes que tenía asignados.
3. Realiza el alta del nuevo personal y realiza cambios de bienes en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).
4. Imprime etiqueta de los bienes y recaba firmas del resguardante y titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	140





Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	141





Manual de Procedimientos



INESA-AP-001

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 al gasto de inversión.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

- Reglas:**
- Lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Políticas:**
- Deberá recibirse 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	142





Manual de Procedimientos



INESA-AP-001

Descripción del procedimiento:

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 Egresos.
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, imprime, firma, recaba firma de los asistentes, fotocopia y distribuye.
3. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum y anexa propuesta de presupuesto de egresos mediante el cual solicitan la validación del Grupo Estratégico, sella de recibido.
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 en el que convoca a reunión de trabajo del Grupo Estratégico para la validación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Integrantes del Grupo Estratégico.
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

6. Realiza reunión de Grupo Estratégico y valida la información para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, elabora minuta de trabajo, imprime, firma y recaba firma de los asistentes, y distribuye un tanto a cada uno de los que intervinieron.
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.
8. Elabora oficio en el que envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Inversión, imprime, anexa reportes generados en el SAPE (propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos) para su análisis y aprobación correspondiente de forma impresa y en archivo magnético, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 documentación soporte:
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 2ª. Copia de oficio: Titular del Órgano Administrativo líder del proyecto de inversión.
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	143





Manual de Procedimientos



INESA-AP-001

Descripción del procedimiento:

- 9. Recibe a través de la Dirección General, oficio y anexas, mediante el cual queda autorizado por la Secretaría de Hacienda, el monto de los recursos a ejercer por los Órganos Administrativos del Instituto, correspondiente al Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión, sella de recibido.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	144





Manual de Procedimientos



INESA-AP-002

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.

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

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	145





Manual de Procedimientos



INESA-AP-002

Descripción del procedimiento:

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, sella de recibido.
2. Asiste a reunión y recibe los lineamientos y formatería establecida para la integración de la información en medio magnético.
3. Elabora memorándum en el que solicita a los integrantes del Grupo de Trabajo, la información relevante de cada programa que tienen asignados, en la formatería establecida; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Integrantes del Grupo de Trabajo.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Recibe de los integrantes del Grupo de Trabajo, memorándum mediante el cual envían la información solicitada, sella de recibido.
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), Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) y Sistema de Formato Único (SFU).
6. Elabora memorándum en el que convoca a reunión de trabajo para revisar y validar la información que se enviará al Coordinador Sectorial, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Integrantes del Grupo de Trabajo.
 1ª. Copia del 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.
8. Elabora oficio en el que envía información del Informe de Gobierno al Coordinador Sectorial, imprime, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio e Informe de Gobierno impreso y en medio magnético: Titulares de la Secretaría de Obras Públicas y de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	146





Manual de Procedimientos



INESA-AP-002

Descripción del procedimiento:

- 9. Elabora oficio en el que envía información generada por los sistemas: Sistema de Tablero Estratégico de Control (SITEC), Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) y Sistema de Formato Único (SFU), imprime, anexa archivo magnético, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo Titular de la Secretaría de Hacienda.

archivo magnético:

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 10. Recibe del Coordinador Sectorial a través de la Dirección General, oficio mediante el cual convoca a reunión para validar la información recibida por los Grupos de Trabajo, sella de recibido.
- 11. Asiste a reunión, firma acta de validación y rubrica la información correspondiente al cierre del Informe de Gobierno, guarda copia del acta.
- 12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	147





Manual de Procedimientos



INESA-AP-003

Nombre del procedimiento: Elaboración del Análisis Funcional de la Cuenta de 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.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	148





Manual de Procedimientos



INESA-AP-003

Descripción del procedimiento:

1. Descarga e imprime formatería necesaria del sitio web de la Secretaría de Hacienda, para la integración del Análisis Funcional de la Cuenta de Hacienda Pública.
2. Elabora memorándum en el que 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 Hacienda Pública Estatal de los proyectos institucionales y de inversión, así como fecha y hora, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo líder de los proyectos.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Realiza reunión, da a conocer y entrega formatería correspondiente, para la integración de la información.
4. Elabora minuta de acuerdos, imprime, recaba firma de los involucrados, fotocopia y entrega copia a cada uno de los que intervinieron.
5. Elabora memorándum en el que solicita información de los avances de los proyectos institucionales y de inversión autorizados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo líder de los proyectos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
6. Recibe de los diferentes Órganos Administrativos, memorándum y anexa de información de los avances trimestrales de ejecución de los proyectos, de forma impresa y en archivo magnético, sella de recibido.
7. Integra la información de los avances trimestrales de ejecución de los proyectos, en los formatos de Análisis Funcional de la Cuenta de 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 Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), imprime y recaba firmas correspondientes.
9. Envía vía correo electrónico, para su revisión, la información para la Cuenta de Hacienda Pública Estatal, a la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	149





Manual de Procedimientos



INESA-AP-003

Descripción del procedimiento:

- 10. Recibe vía correo electrónico las observaciones realizadas por Secretaría de Hacienda, corrige, imprime y recaba firmas.
- 11. Elabora oficio en el que envía el análisis funcional de la Cuenta de Hacienda Pública Estatal, imprime, anexa documentación soporte y archivo magnético, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio y anexo documentación soporte: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	150





Manual de Procedimientos



INESA-AP-004

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 Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.

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, copia de convenio y anexa 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 deberá recibirse en el primer trimestre del ejercicio.
- Para la solicitud de reprogramaciones, deberán anexar Acta de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE) donde se autorice dicha reprogramación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	151





Manual de Procedimientos



INESA-AP-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los líderes de proyectos memorándum y documentación soporte mediante el cual solicitan tramitar la autorización, liberación, reprogramación o cancelación de recursos de proyectos de inversión, sella de recibido.
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 del Instituto.
3. Elabora oficio en el que solicita la validación de la inversión, imprime, anexa documentación soporte y base de datos en medio magnético, rubrica, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo Titular de la Secretaría de Hacienda
documentación soporte:

- 1ª. Copia de oficio: Líder del proyecto.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

4. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, copia del oficio de validación de inversión.
5. Captura la información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), imprime las adecuaciones presupuestales en la modalidad de autorización, rubrica y recaba firma del Director General del Instituto.
6. Elabora oficio en el que solicita la autorización de la inversión, imprime, anexa documentación soporte y base de datos en medio magnético, rubrica, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo Titular de la Secretaría de Hacienda.
adecuaciones presupuestales:

- 1ª. Copia de oficio: Órgano Administrativo líder del proyecto.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

7. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, copia del oficio de autorización de inversión, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	152





Manual de Procedimientos



INESA-AP-004

Descripción del procedimiento:

- 8. Elabora memorándum, anexa copia del oficio de autorización, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 anexo documentación soporte:

- 1ª. Copia de memorándum: Líder del proyecto.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Recibe de los líderes de los proyectos memorándum y documentación soporte mediante el cual solicitan reprogramaciones en el presupuesto liberado de los proyectos de inversión, sella de recibido.

- 10. Captura la información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), imprime las adecuaciones presupuestales en la modalidad de traspaso, rubrica y recaba firma del Director General del Instituto.

- 11. Elabora oficio en el que solicita la autorización de reprogramación de la inversión, imprime, anexa documentación soporte y base de datos en medio magnético, rubrica, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo Titular de la Secretaría de Hacienda.
 documentación soporte:

- 1ª. Copia de oficio: Órgano Administrativo líder del proyecto.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 12. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, copia del oficio de autorización de reprogramación, sella de recibido.

- 13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	153





Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	154





Manual de Procedimientos



INESA-C-001

Nombre del procedimiento: Integración de la información financiera para la Cuenta Pública Estatal.

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 Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto que regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	155





Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	156





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 vanguardia en hardware y software para hacer eficiente las operaciones del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío, seguimiento y recepción 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 del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	157





Manual de Procedimientos



INESA-AI-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación, sella de recibido.
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 Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
4. Recibe de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, 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
- 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	158





Manual de Procedimientos



INESA-AI-001

Descripción del procedimiento:

- 6. Elabora memorándum en el que envía dictamen para su trámite correspondiente, imprime, anexa dictamen de adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 anexo documentación

soporte:

- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 3ª. Copia de memorándum: Titular de la Comisaría.
- 4ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 7. Recibe copia de memorándum y copia de dictamen de adquisición de bienes y/o servicios informáticos, sella de recibido.

- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	159





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 del Instituto, 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 vigente en la materia respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	160





Manual de Procedimientos



INESA-AI-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum, mediante el cual solicita la creación del sistema de información, con los detalles y características específicas del sistema, sella de recibido.
2. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campo, que considere pertinentes para el desarrollo del 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 con 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 en el que informa que se llevó a cabo la instalación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, imprime, firma, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del 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: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	161





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:**
- Deberá respaldarse únicamente la información oficial.
 - Para realizar el respaldo de la información, deberá contar con el dispositivo de almacenamiento externo necesario.
 - Los medios de almacenamientos CD y DVD deberán resguardarse con medidas de seguridad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	162





Manual de Procedimientos



INESA-AI-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, solicitud de respaldo de información.
2. Agenda fecha y hora en que se realizará el respaldo de la información.
3. Acude al Órgano Administrativo solicitante, y realiza el 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 la información en medios de almacenamiento magnéticos extraíbles, etiqueta y resguarda.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	163





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 deberá realizarse 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	164





Manual de Procedimientos



INESA-AI-004

Descripción del procedimiento:

1. Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.
2. Con base a las fechas establecidas en calendario, comunica de manera económica a los titulares de los Órganos Administrativos, que se llevará a cabo el mantenimiento preventivo a los equipos.
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.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	165





Manual de Procedimientos



	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA		
ÁREA DE INFORMATICA HOJA DE SERVICIO			
FOLIO:		FECHA:	
NOMBRE RESGUARDATARIO:			
DIRECCIÓN/UNIDAD/ÁREA:			
EQUIPO:	CPU	PORTÁTIL	IMPRESORA
MARCA:			MODELO:
N° DE SERIE:			N° DE PATRIMONIO:
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:			
DIAGNOSTICO Y/O TRABAJO REALIZADO:			
		FECHA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO: ___/___/___	
FIRMA RESGUARDATARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO	___:___:___	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	166





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. Diagnóstico y/o Trabajo realizado.
16. Firma del resguardatario.
17. Nombre y Firma del Técnico.
18. Fecha de terminación del Servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	167





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:**
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
 - Deberá otorgarse el servicio a los equipos propios del Instituto.
 - 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	168





Manual de Procedimientos



INESA-AI-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum de solicitud de servicios, en el que especifica la problemática del equipo, sella de recibido.
2. Verifica que el equipo se encuentra dentro del periodo de garantía.
 ¿Cuenta con garantía?
 Si. 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 generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	169





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, deberá recibirse de manera oficial por el Órgano Administrativo solicitante.
- La información a publicar deberá recibirse en archivo magnético e impreso, siendo el Órgano Administrativo el único responsable de la misma.
- El Órgano Administrativo solicitante, deberá indicar la periodicidad de publicación de su información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	170





Manual de Procedimientos



INESA-AI-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los diferentes Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicita la actualización de la información en el sitio web y archivo magnético, sella de recibido.
2. Adecua la información al diseño del sitio web.
3. Realiza transferencia de los archivos al servidor web y se publican en internet.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	171





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 útil 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 deberán recibirse de manera oficial, por el titular del Órgano Administrativo solicitante.
- Las asesorías deberán ser exclusivamente para el personal del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	172





Manual de Procedimientos



INESA-AI-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan asesorías para el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, sella de recibido.
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 en el que invita a los Órganos Administrativos, a participar en las asesorías; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Recibe confirmación de asistencia de los Órganos Administrativos.
6. Elabora memorándum en el que comunica a los Órganos Administrativos, lugar, fecha y hora donde se impartirá la asesoría, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Recibe del Órgano Administrativo la confirmación del número de participantes y el nombre de cada uno de ellos.
8. Prepara material de apoyo y equipo a utilizar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	173





Manual de Procedimientos



INESA-AI-007

Descripción del procedimiento:

- 9. Asesora al personal de acuerdo a las necesidades y realiza preguntas relacionadas a la asesoría.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	174





Manual de Procedimientos



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA



ÁREA DE INFORMATICA
REPORTE DE ASESORIA

FOLIO: <input type="text" value="1"/>		FECHA: <input type="text" value="2"/>	
NOMBRE RESGUARDATARIO: <input type="text" value="3"/>			
DIRECCIÓN/UNIDAD/ÁREA: <input type="text" value="4"/>			
TIPO DE ASESORÍA: <input type="text" value="5"/>			
EQUIPO DE COMPUTO <input type="text" value="6"/>	OFIMÁTICA <input type="text" value="7"/>	SISTEMA DE INFORMACIÓN <input type="text" value="8"/>	
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:			
<input type="text" value="9"/>			
DIAGNOSTICO Y/O TRABAJO REALIZADO:			
<input type="text" value="10"/>			
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	FECHA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO:	
FIRMA RESGUARDATARIO		NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO	
		<input type="text" value="13"/> ____/____/____ ____: ____: ____	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	175





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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	176





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, deberá realizarse de manera anual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	177





Manual de Procedimientos



INESA-AI-008

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita que detalle las necesidades en materia informática y comunicación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum de necesidades de equipamiento informático, de comunicación, asesorías, implementación de sistemas de información o sistematización de procesos, sella de recibido.

3. Elabora memorándum en el que invita a reunión de trabajo para determinar las necesidades, indicando fecha, hora y lugar de la reunión, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Realiza reunión con los Órganos Administrativos y expone las necesidades comunes y plantea la factibilidad y viabilidad de cada una de ellas a cubrir; elabora minuta de trabajo, firma y recaba firmas de los participantes.

5. Elabora el programa de tecnologías de información y comunicación, y entrega al Área de Planeación para su integración al Programa Operativo Anual.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	178

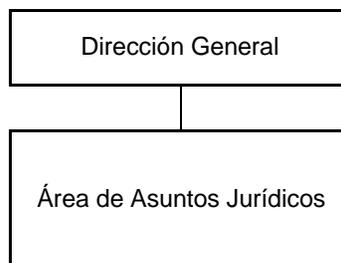




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	179





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-001

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

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.
- Deberá aplicar la normatividad en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	180





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General, oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia y sella de recibido.
2. Realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto, ante la instancia correspondiente, y archiva temporalmente la notificación e información recabada.
3. Asiste al lugar indicado para el desahogo de la diligencia llegada la fecha y hora, para defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.
4. Da seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.
5. Recibe a través de la Dirección General, cédula de notificación anexa sentencia, sella de recibido y revisa la resolución.

¿La resolución es favorable para el Instituto?

No. Continúa con la actividad No. 5a

Si. Continúa con la actividad No. 6

- 5a. Elabora escrito en el que interpone el recurso legal correspondiente, imprime, firma, fotocopia distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito:	Autoridad competente.
1ª. Copia del escrito:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del escrito:	A las partes que se deban notificar.
3ª. Copia del escrito:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	181





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-002

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos del Instituto.

Propósito: Proporcionar información fehaciente 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 deberá realizarse 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	182





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la certificación de documentos, anexa original y copia de documentos a certificar, sella de recibido.
2. Coteja las copias a certificar con los documentos originales que obran en los archivos del Instituto.
3. Certifica anotando número de folio en cada una de las fojas, rubrica, sella, y al reverso imprime la leyenda donde hace constar, sella de cotejado y firma.
4. Elabora memorándum en el que envía documentos certificados y originales, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Órgano Administrativo solicitante.

documentos certificados:

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	183





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 elaboración o revisión del modelo de contrato deberá ser de forma oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	184





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-003

Elaboración o revisión de contratos

Para la elaboración o revisión del modelo de contrato con prestadores de servicios deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Factura vigente.
- Constancia de no adeudo de obligaciones fiscales.
- Identificación oficial con fotografía vigente (IFE-INE).
- Oficio de autorización del recurso con adecuación presupuestaria que contiene el monto y calendario de pagos.
- 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.
- Propuesta técnica del prestador de servicio.
- Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas.
- Garantía de cumplimiento.
- Garantía de cumplimiento.
- Garantía de anticipo cuando aplique.
- 3 Cotizaciones en caso de adjudicaciones directas.

Persona Moral:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Factura vigente.
- Constancia de no adeudo de obligaciones fiscales.
- Identificación oficial con fotografía vigente. (IFE-INE) del Apoderado Legal o Representante.
- Acta constitutiva o decreto de creación, según el caso.
- Oficio de autorización del recurso con adecuación presupuestaria que contiene el monto y calendario de pagos.
- 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.
- Escritura Pública donde se desprendan las facultades del apoderado legal o representante.
- Propuesta técnica del prestador de servicio
- Justificación técnica 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	185





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-003

Elaboración o revisión de contratos

Para la elaboración o revisión del modelo de contrato con proveedores deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Factura vigente.
- Constancia de no adeudo de obligaciones fiscales.
- Identificación oficial con fotografía vigente (IFE-INE).
- Oficio de autorización del recurso con adecuación presupuestaria que contiene el monto y calendario de pagos.
- 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.
- Orden de compra o pedido, cuando aplique.
- Garantía de cumplimiento.
- Garantía de vicios ocultos, cuando aplique.
- Garantía de anticipo, cuando aplique.
- Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas.
- Anexas (Información Técnica), cuando aplique.
- 3 Cotizaciones en caso de adjudicaciones directas.
- Dictamen de Vialidad Técnica cuando aplique.

Persona Moral:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Factura vigente.
- Constancia de no adeudo de obligaciones fiscales.
- Identificación oficial con fotografía vigente (IFE-INE) del Apoderado Legal o Representante.
- Acta constitutiva o decreto de creación, según el caso.
- Oficio de autorización del recurso con adecuación presupuestaria que contiene el monto y calendario de pagos.
- 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.
- Escritura Pública donde se desprendan las facultades del apoderado legal o representante.
- Garantía de cumplimiento.
- Orden de compra o pedido, cuando aplique.
- Garantía de vicios ocultos, cuando aplique.
- Garantía de anticipo, cuando aplique.
- Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas.
- Anexas (Información Técnica), cuando aplique.
- 3 Cotizaciones en caso de adjudicaciones directas.
- Dictamen de Vialidad Técnica cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	186





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-003

Elaboración o revisión de contratos

Para la elaboración o revisión del modelo de contrato de arrendamiento deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Identificación oficial con fotografía vigente (IFE-INE).
- Comprobante de último pago del impuesto predial.
- Recibo fiscal vigente.
- 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.

Persona Moral:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado del arrendador.
- Identificación oficial con fotografía vigente (IFE-INE) del Apoderado Legal o Representante.
- Comprobante de último pago del impuesto predial.
- Recibo fiscal vigente.
- Acta constitutiva o decreto de creación, según el caso.
- Escritura Pública donde se desprendan las facultades del apoderado legal o representante.
- 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	187





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita revisión de contrato, anexa documentación soporte, sella de recibido.
2. Analiza la documentación, revisa el contrato, imprime y rubrica.
3. Elabora memorándum en el que envía documentos certificados y originales, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original del memorándum y Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 contrato en 3 tantos:
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Archiva copia de memorándum de envío y copia del contrato en expediente.
5. Recibe memorándum anexa original de contrato debidamente firmado por los que intervienen.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	188





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-004

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Que los Órganos Administrativos que integran el Instituto 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 del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos.

- Políticas:**
- La Institución 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 del Instituto.
 - 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	189





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-004

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría y designa al servidor público que fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior, imprime, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisaría.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda a través de Dirección General, oficio mediante el cual convoca al enlace designado, para que asista a reunión de trabajo para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior del Instituto, sella de recibido.
3. Asiste a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, recibe plática inductiva y Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal, y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría.
4. Recibe de manera económica Programa de Trabajo, recaba las firmas correspondientes en el mismo y regresa en la misma vía al asesor.
5. Recibe de manera económica de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, el Programa de Trabajo debidamente firmado, firma de recibido para el expediente.
6. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, y firma cédula de seguimiento.
7. Recibe de manera económica el proyecto de Reglamento Interior, para revisión integral y devuelve a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda para su trámite correspondiente.
8. Asiste a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para validar el Proyecto del Reglamento Interior, para el envío a la Consejería Jurídica del Gobernador.
9. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, oficio mediante el cual le notifican que el proyecto del Reglamento Interior ha sido remitido a la Consejería Jurídica del Gobernador, para su publicación, difusión y seguimiento, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	190





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-004

Descripción del procedimiento:

- 10. Elabora memorándum en el que solicita se someta a aprobación de la H. Junta de Gobierno del Instituto, el proyecto del Reglamento Interior, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

- 11. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envía original del Reglamento Interior, copia del Acuerdo de Aprobación y Acta de la Sesión de la H. Junta de Gobierno del Instituto, sella de recibido.

- 12. Elabora oficio en el que solicita la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial, anexa copia certificada del Acuerdo de Aprobación y Acta de la Sesión de la H. Junta de Gobierno, imprime, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, copia del Acuerdo de Aprobación y Acta de Sesión de la H. Junta de Gobierno: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 13. Recibe de la Dirección General, oficio mediante el cual notifica que el Reglamento Interior, ha sido remitido para su publicación en Periódico Oficial del Estado.

- 14. Recibe de forma impresa o consulta la versión digital a través del portal oficial de internet de la Secretaría General de Gobierno, el ejemplar original o digital del Periódico Oficial del Estado en el que se publicó el Reglamento Interior.

- 15. Elabora circular en el que envía el Reglamento Interior publicado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular: Titular 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	191





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-004

Descripción del procedimiento:

16. Elabora memorándum en el que solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica del Instituto, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular del Área de Informática.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	192





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.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos.

Políticas:

- Para la elaboración del 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	193





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum mediante el cual solicitan la elaboración de proyecto de Reforma o iniciativa de Ley, sella de recibido.
2. Realiza investigación y compila información de la materia que se trate o el marco jurídico aplicable.
3. Elabora Proyecto de Reforma o iniciativa de Ley e imprime.
4. Elabora memorándum en el que solicita opinión técnica al Órgano Administrativo competente en la materia, anexa Proyecto de Reforma o iniciativa de Ley, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo competente.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe memorándum del Órgano Administrativo competente, mediante el cual envían anexa Opinión Técnica del Proyecto de Reforma o iniciativa de Ley, sella de recibido.
6. Convoca a reunión de manera económica, a los Órganos Administrativos competentes en la materia, para que conjuntamente se realice la revisión integral del Proyecto de Reforma o iniciativa de Ley, establece fecha, hora y lugar de la reunión.
7. Elabora oficio en el que solicita 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, imprime, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Proyecto de Reforma o iniciativa de Ley: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia de oficio: Expediente.

8. Recibe a través de la Dirección General, oficio mediante el cual notifican que la reforma o iniciativa de Ley ha sido aprobada por el H. Congreso del Estado y remitida para su publicación en Periódico Oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	194





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-005

Descripción del procedimiento:

- 9. Consulta la versión electrónica a través del portal oficial de internet de la Secretaría General de Gobierno, del Periódico Oficial del Estado en el que se publicó la reforma o iniciativa de Ley, y extrae la publicación del Proyecto de Reforma correspondiente.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	195





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-006

Nombre del procedimiento: Difusión del marco jurídico.

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, 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 deberá realizarse de manera oficial únicamente con lo publicado en el Periódico Oficial.
- El Periódico Oficial en versión digital, deberá verificarse semanalmente, a través del portal oficial de internet de la Secretaría General del Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	196





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-006

Descripción del procedimiento:

1. Consulta la versión digital del Periódico Oficial, en el portal de internet de la Secretaría General de Gobierno.
2. Revisa que la información contenida en el Periódico Oficial sea de interés y/o aplicación para el Instituto.
3. Descarga e imprime el Periódico Oficial que contenga la información referente a su marco jurídico o que sea de interés del Instituto y ordena de manera cronológica el Periódico Oficial correspondiente en el recopilador.
4. Elabora circular en el que envía copia del ordenamiento publicado en el Periódico Oficial, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la circular y copia del ordenamiento: Titular del Órgano Administrativo.
 - 1ª. Copia de la circular y copia del ordenamiento: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia de la circular: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	197





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-007

Nombre del procedimiento: Elaboración o revisión 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	198





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la elaboración o revisión del Modelo de Convenio y datos generales, así como el objeto del convenio, sella de recibido.
2. Analiza la información, revisa y realiza las adecuaciones del Convenio; imprime en 03 (tres) tantos y rubrica.
3. Elabora memorándum en el que envía convenio, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Órgano Administrativo solicitante.
 convenio en 3 tantos
 originales:

- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe memorándum mediante el cual anexan convenio original, debidamente firmado por los involucrados, sella de recibido.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	199





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 entrega del documento al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Asuntos Jurídicos.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	200





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita ejercer la representación jurídica del apoderado legal en los asuntos de carácter administrativo, anexa documento para firma del apoderado legal o bien, informa el trámite a realizar, sella de recibido.
2. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica como Apoderado Legal del Instituto en los trámites administrativos que correspondan, previo acuerdo y aprobación del Director General.
3. Elabora memorándum en el que envía documento original y copia de la escritura notarial, según sea el caso o bien, solicita fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la diligencia para la representación legal, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum en Órgano Administrativo solicitante.

documento original:

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	201





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 que el acta circunstanciada de hechos, levantada por el Órgano Administrativo, corresponda a hechos que ameriten la formulación de denuncia o querella y que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo.
- Deberá aplicar la normatividad en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	202





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-009

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita proceder conforme derecho, respecto de algún hecho que pueda constituir un delito, anexa original del acta circunstanciada de hechos levantada por el Órgano Administrativo que corresponda, sella de recibido.
2. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la formulación de la denuncia o querrela ante la autoridad competente, previo acuerdo y aprobación del Director General, y recaba información.
3. Interpone ante la autoridad competente la denuncia o querrela y asiste a la diligencia llegada la fecha para la ratificación de la misma, aporta las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos, para defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.
4. Da seguimiento del asunto ante la mesa de trámite que corresponda, hasta la emisión de la determinación o resolución.
5. Otorga el perdón o gestiona el desistimiento cuando proceda, previo acuerdo del Director General, y determina las conciliaciones en beneficio del Instituto.
6. Elabora escrito en el que interpone el recurso legal que corresponda, realiza el seguimiento del asunto ante la instancia competente, hasta la emisión de la resolución, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Autoridad competente.
 1ª. Copia del escrito: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del escrito: Expediente.

¿La resolución es favorable para el Instituto?
 No. Continúa con la actividad No. 6a
 Si. Continúa con la actividad No. 7

- 6a Elabora escrito mediante el cual interpone el recurso legal que corresponda, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Autoridad competente.
 1ª. Copia del escrito: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del escrito: Expediente.

Regresa a la actividad No. 6.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	203





Manual de Procedimientos



INESA-AAJ-009

Descripción del procedimiento:

- 7. Elabora memorándum en el que le informa la resolución, imprime, anexa copia de la resolución, firma, fotocopia y, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum Órgano Administrativo correspondiente.
copia de la resolución:
1ª. Copia del memorándum y Titular de la Dirección General.
copia de la resolución:
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	204





Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	205





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPyS-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; así como garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura de agua en las localidades del Estado.

Alcance: Desde la recepción del Proyecto Ejecutivo para su revisión, hasta la validación del mismo y archivo del expediente.

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

- Políticas:**
- Cada Proyecto Ejecutivo deberá recibirse de manera oficial.
 - El Proyecto Ejecutivo deberá 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	206





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPaYS-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio mediante el cual solicita revisión y/o validación del proyecto ejecutivo, revisa que exista designación de la persona (enlace) que dará seguimiento al proyecto (lo designará el municipio).

¿Existe designación de enlace?

Si. Continúa con la actividad No. 2

No. Continúa con la actividad No. 1a

- 1a. Solicita de manera económica al ejecutor, que emita oficio de designación de enlace, anexa proyecto y registra en el formato "Control de Proyectos Ejecutivos".
- 1b. Recibe oficio de designación de enlace e identificación oficial del enlace, y comunica de manera económica que deberá presentarse en tiempo determinado, para seguimiento del Proyecto Ejecutivo, sella de recibido.
2. Revisa y analiza que la información y documentación que integra el proyecto ejecutivo, esté de acuerdo a los requisitos y criterios establecidos en listado para la integración del Proyecto y determina si existen observaciones.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No.8

3. Elabora oficio de solicitud de solventación y cédula de observaciones, imprime, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y cédula de observaciones: Presidente Municipal, del Municipio del que se trate.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.

4. Captura en el formato "Control de Expedientes", nombre del enlace al que se le entregó original del oficio, cédula de observaciones y proyecto ejecutivo para su solventación correspondiente.
5. Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio mediante el cual envían solventación de observaciones y proyecto ejecutivo, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	207





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPaYs-001

Descripción del procedimiento:

- 6. Revisa que se hayan solventado las observaciones.
 ¿Solventó las observaciones?
 Si. Continúa en la actividad No. 8
 No. Regresa a la actividad No. 3
- 7. Sella de validado, agrega número de folio, número de oficio, fecha de validación en todas las fojas del proyecto ejecutivo, rubrica.
- 8. Solicita al enlace que una vez entregado el proyecto ejecutivo validado, proporcione el proyecto escaneado y en medio magnético.
- 9. Elabora oficio en el que entrega del proyecto ejecutivo validado, imprime, anexa documentación soporte, rubrica y recaba rúbrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y recaba firma del Director General en el oficio y en el proyecto ejecutivo.

 Original del oficio y proyecto ejecutivo: Presidente Municipal, del municipio que corresponda.
 1ª. Copia del oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaria de Obras Públicas.
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua.
 4ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales, del municipio que corresponda.
 5ª. Copia del oficio: Archivo.
- 10. Captura en formato "Control de Expedientes", información de la validación del proyecto ejecutivo.
- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	208





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, enrevisión, 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	210





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPyS-002

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

Propósito: Realizar propuestas de mejora para el correcto funcionamiento de las plantas de tratamientos de aguas residuales.

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 deberá realizarse únicamente al funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, en coordinación con los ayuntamientos municipales u organismos operadores.
- Se deberán verificar 15 plantas de tratamiento de aguas residuales por año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	211





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPaYs-002

Descripción del procedimiento:

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.
3. Comunica vía telefónica o de manera oficial al presidente municipal u organismos operadores de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, la fecha y hora en que se realizará la verificación al funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
4. Asiste al lugar de la visita, se entrevista con las autoridades correspondientes, realiza recorrido, observa 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.
5. Analiza información y elabora diagnóstico de acuerdo al funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales y de las observaciones detectadas.
6. Elabora oficio en el que envía diagnóstico, imprime, anexa documentación soporte, rubrica y recaba rúbrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y diagnóstico:	Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.
4ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	212





Manual de Procedimientos



Anexa "2"



DSyCA-DAPAyS-CVF-F-02-21

"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) _____

Unidad Administrativa Edificio A, Anexo A
Col. Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	213





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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	214





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPyS-003

Nombre del procedimiento: Capacitación del personal técnico para el 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 ayuntamientos municipales, dirigido al titular del Instituto Estatal del Agua.
 - La localidad deberá contar con infraestructura de saneamiento.
 - La infraestructura de saneamiento deberá encontrarse en condiciones de ser puesta en marcha o en operación.
 - La capacitación deberá realizarse únicamente al personal que operará la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
 - La capacitación (30% teoría y 70% práctica) deberá realizarse en las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	215





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPaYs-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de las presidencias municipales u organismos operadores 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.
2. Verifica y obtiene datos del tipo de planta, del padrón estatal de plantas de tratamiento de aguas residuales.
3. Prepara material para la capacitación.
4. Comunica vía telefónica o de manera oficial, al ayuntamiento municipal u organismos operadores, fecha y hora en que se realizará la capacitación, así como también solicita cantidad de participantes.
5. Realiza capacitación al personal responsable de manejo y operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de acuerdo al Manual General de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, así como realiza las recomendaciones correspondientes para su óptima operación.
6. Llena Formato “Cédula de Impartición de Capacitación” la cual establece las actividades.
7. Elabora Constancia de Participación de la capacitación y entrega a cada uno de los participantes.
8. Elabora oficio en el que comunica que la capacitación fue dirigida e impartida al personal responsable de la operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, imprime, rubrica, recaba rúbrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Presidente Municipal, del municipio que corresponda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	216





Manual de Procedimientos



Anexa "3"



DSyCA-DAPAyS-CIC-F-02-21

"Control de Impartición de Capacitación"

Municipio: _____ (2) _____ Fecha: _____ (1) _____

Localidad: _____ (3) _____

Tipo de sistema de saneamiento: _____ (4) _____

Actividades realizadas:

Capacitador

Autoridad Correspondiente

Nombre y Firma

Nombre Cargo y Firma

Unidad Administrativa Edificio A, Anexo A
Col. Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	217





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 realiza la capacitación.
3. Nombre completo de la localidad, donde se realiza 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	218





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPyS-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 efectuar la plática, deberá realizarse de manera oficial.
 - La plática deberá darse a las localidades que cuenten con red de alcantarillado sanitario en funcionamiento o de reciente construcción.
 - El ayuntamiento municipal u organismo operador, deberá de proporcionar el apoyo necesario para garantizar las condiciones para la difusión del buen uso del alcantarillado sanitario y funcionamiento del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	219





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPaYs-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los ayuntamientos municipales u organismos operadores, a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio mediante el cual solicitan plática para el buen uso del servicio de alcantarillado sanitario, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que solicita al ayuntamiento municipal, apoyo para realizar la plática en la localidad, imprime, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Presidente Municipal, del municipio que corresponda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Concreta y acuerda vía telefónica o de manera oficial, el apoyo que proporcionará el ayuntamiento municipal con el titular del organismo operador o de obras públicas del municipio correspondiente, para la realización de la plática.
4. Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio mediante el cual comunican en qué consistirá el apoyo que proporcionarán, sella de recibido.
5. Prepara material y equipo para realizar la plática.
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, imprime, firma y recaba firma de los involucrados.
8. Elabora reporte fotográfico y anexa con el original de la Minuta de Trabajo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	220





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 reciben 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 deberán recibirse de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	221





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPaYs-005

Descripción del procedimiento:

8. Recibe de los Organismos Públicos Federal y Estatal a través de la Dirección General, oficio mediante el cual comunican el techo financiero autorizado por el Congreso de la Unión y del Estado respectivamente, para los proyectos a ejecutarse.
9. Elabora oficio en el que comunica fecha, lugar y hora para presidir reunión de trabajo, imprime, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio invitación: Titular del Organismo Público sectorizado en materia de infraestructura hidráulica.
 - 1ª. Copia de oficio: Archivo.
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 en el que establece acuerdos tomados, imprime, firma y recaba firma de participantes, fotocopia y entrega de manera económica.
12. Elabora oficio en el que envía cartera de proyectos de infraestructura hidráulica en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, imprime, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio y anexa Titular del Organismo Público Federal y Estatal. cartera de proyectos en archivo magnético:
 - 1ª. Copia de oficio: Archivo.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	223





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPaYs-006

Nombre del procedimiento: Integración de la Cartera de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Hidráulica.

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

Alcance: Desde que se reciben las solicitudes, hasta que se integra la cartera de proyectos de infraestructura hidráulica.

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

Reglas:
Ley de Aguas del Estado de Chiapas.

Lineamientos:

- Las solicitudes en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento deberán recibirse de manera oficial.
- Para toda solicitud deberán apegarse a las Reglas de Operación de PROAGUA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	224





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPaYs-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de ayuntamientos u comité de colonias o barrios de los diferentes municipios a través de la Dirección General solicitud, mediante el cual dará atención para integrar los estudios y proyectos ejecutivos en la cartera hidráulica en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sella de recibido.
2. Captura información de la solicitud en la base de datos de atención ciudadana de la cartera de proyectos hidráulicos.
3. Elabora oficio en el que comunica fecha, lugar y hora para asistir a una reunión de trabajo para solicitar información a los integrantes del grupo de trabajo de infraestructura hidráulica, imprime, rubrica, recaba rúbrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público sectorizado en materia de infraestructura hidráulica.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Realiza la reunión de trabajo en la fecha acordada, en la que analizan la factibilidad técnica y de cada uno de los proyectos, y determinan viabilidad para realizarlo, y en Minuta de Trabajo se establecen los acuerdos y recaba las firmas de los participantes.
5. Elabora oficio en el que comunica el estatus que guarda la solicitud y asimismo realice su petición ante la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, imprime, rubrica, recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Peticionario u organismo público de que se trate.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Elabora oficio en el que envía 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, imprime, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y propuesta de cartera de proyecto en archivo magnético: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua y de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	225





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DAPaYs-006

Descripción del procedimiento:

7. Recibe del titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua y de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica a través de la Dirección General oficio, mediante el cual comunican el techo financiero autorizado por el Congreso de la Unión y del Congreso del Estado para los proyectos a ejecutarse, sella de recibido.
8. Elabora oficio en el que comunica fecha, lugar y hora para determinar la cartera de proyectos, imprime, rubrica, recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público sectorizado en materia de infraestructura hidráulica.

1ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Realiza la reunión de trabajo en la fecha acordada, en la que determinan la cartera de proyectos de infraestructura hidráulica a ejecutarse en apego al techo financiero autorizado y a la normatividad.
10. Elabora minuta de trabajo estableciendo los acuerdos tomados, firma y recaba firma de los participantes, fotocopia y entrega de manera económica.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	226





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-001

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

Propósito: Realizar el análisis de los resultados de la calidad del agua, que emiten los laboratorios en el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la búsqueda de laboratorios para su análisis de calidad, 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 aplicar la normatividad establecida en esta materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	227





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-001

Descripción del procedimiento:

- 9. Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, memorándum mediante el cual comunica que la información ha sido publicada en la página electrónica del Instituto.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	229





Manual de Procedimientos



Anexa "1"



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



"Calendario de Visitas a Laboratorios"

DSC/D-DC/CA-CVL-F-01-11

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	230





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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	231





Manual de Procedimientos



Anexa "2"



DIRECCION DE SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DEL AGUA
"ENCUESTA LABORATORIOS DE PRUEBAS"

DSyCA-DCyCA-ELP-F-02-13



DEPENDENCIA: (1) FEDERAL ESTATAL MUNICIPAL PARTICULAR

RAZÓN SOCIAL: (2) _____
 NOMBRE DEL LABORATORIO: (3) _____
 DOMICILIO COMPLETO: (4) _____
 JEFE DEL LABORATORIO: (5) _____
 TELÉFONO: (6) _____
 FAX: (7) _____
 CORREO ELECTRÓNICO: (8) _____

ANÁLISIS DEL 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	TURBIEDAD							
QUÍMICAS								
10	ALUMINIO							
11	ALCALINIDAD							
12	ARSÉNICO							
13	BARIO							
14	CADMIO							
15	CIANUROS							
16	CLORO LIBRE RESIDUAL							
17	CLORUROS							
18	COBRE							
19	CROMO TOTAL							

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	232





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 AMONIAICAL							
38	NITRÓGENO TOTAL							
39	PH							
40	PLOMO							
41	SCDIO							
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							

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	233





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	HEXAACLORO BENCENO							
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)								

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	234





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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	235





Manual de Procedimientos



Anexa "3"

	Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua Departamento de Control y Calidad del Agua		INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA GOBIERNO DE CHIAPAS			
DSyCA-DCyCA-CRLACA-F-03-11						
"Cédula de Registro de Laboratorios de Análisis de Calidad del Agua"						
Dependencia: _____		(1)				
Razón Social: _____		(2)				
Nombre del Laboratorio: _____		(3)				
Domicilio completo: _____		(4)				
Jefe del Laboratorio: _____		(5)				
Teléfono: _____		(6)				
Fax: _____		(7)				
Correo Electrónico: _____		(8)				
Este Laboratorio realiza únicamente las siguientes pruebas:						
No. (9)	Pruebas (10)	Tipo de Agua (11)		Norma y/o Método de referencia (12)	Acreditado (13)	
		Clara	Residual		Si	No
Otras determinaciones y/o servicios: _____				(14)		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	236





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

"Cédula de registro de laboratorios de análisis de calidad del agua"

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	237





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-002

Nombre del procedimiento: Diagnóstico de 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.
- NMX-AA-007-SCFI-2000.- Determinación de temperatura.
- NMX-AA-008-SCFI-2000.- Determinación de pH.
- NMX-AA-029-SCFI-2001.- Determinación de fosfatos.
- NMX-AA-038-SCFI-2001.- Determinación de turbiedad.
- NMX-AA-039-SCFI-2001.- Determinación de sustancias activas al azul de metileno.
- NMX-AA-072-SCFI-2001.- Determinación de dureza de calcio y dureza total.
- NMX-AA-074-SCFI-2013.- Determinación de sulfatos.
- NMX-AA-093-SCFI-2000.- Determinación de conductividad eléctrica.
- NMX-AA-042-SCFI-2006.- Determinación de coliformes totales y fecales.0
- NMX-AA-005-SCFI-2013.- Medición de grasas y aceites
- NMX-AA-079-CFI-2001.- Determinación de nitratos
- NMX-AA-099-SCFI-2006.- Determinación de nitrógenos de nitritos
- 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.

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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	238





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-002

Descripción del procedimiento:

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.
2. Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio mediante el cual solicita diagnóstico de la calidad del agua de la fuente de abastecimiento en localidades o municipios del Estado, sella de recibido.
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 en el que avisa la recolección y análisis del agua de la fuente de abastecimiento en la localidad o municipio que se programó, imprime, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Autoridad correspondiente de la localidad o municipio que se trate.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Prepara documentación, material y equipo de campo para el levantamiento de la información y toma de muestra.
6. Asiste al lugar para entregar oficio de aviso de recolección de muestra y efectúa entrevista con las autoridades correspondientes.
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.
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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	239





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-002

Descripción del procedimiento:

9. Realiza análisis a la muestra de agua en el laboratorio, de acuerdo a las siguientes determinaciones:
 - Determinación de fósforo total.
 - Determinación de sólidos totales.
 - Determinación de sólidos disueltos totales.
 - Determinación de sólidos suspendidos totales.
 - Determinación de sustancias activas al azul de metileno.
 - Determinación de dureza de calcio.
 - Determinación de sulfatos.
 - Determinación de coliformes fecales.
 - Determinación de grasas u aceites.
 - Determinación de nitratos.
 - Determinación de nitritos.
 - Determinación de cloruros.
 - Determinación DBO Y de DQO.

10. Realiza los cálculos para obtener los resultados de los análisis hechos al agua en el laboratorio, de acuerdo a los parámetros anteriores, como lo indica la norma, y registra en la bitácora de resultados correspondiente a la determinación, llena formato de "Reporte de Resultados" y elabora Diagnóstico de Calidad del Agua.

11. Elabora oficio en el que envía Diagnóstico y Reporte de Resultados de la Calidad del Agua, imprime, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Autoridad correspondiente de la localidad o municipio que se trate.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	240





Manual de Procedimientos



Anexa "1"

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

REGISTRO DE CAMPO

D.S.G.A.-D.C.A.R.C.-F.04-11

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 AIRE AGUA	PH	TDS	COND. ELECTRICA	CLORO RESIDUAL LIBRE

(15) O₂ DE SUELTO CONDICIONES: PRESENCIA AUSENCIA OBSERVACIONES: (17)

ESPUMA MATERIA FLOTANTE

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)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	241





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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	242





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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	244





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-003

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

Propósito: Realizar el diagnóstico de la calidad del agua, para mejorar las condiciones de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, en las 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–2001.- Determinación de fosforo total.
 - NMX–AA–030–SCFI–2001.- Determinación de DQO.
 - NMX–AA–005–SCFI–2013.- Determinación de grasas y aceites.
 - NMX–AA–042–SCFI–2015.- Determinación de coliformes fecales y totales.
- 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	245





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora anualmente, programa de fechas de recolección de muestra de la planta de tratamiento de aguas residuales de localidades y cabeceras municipales del Estado de Chiapas.
2. Recibe de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales en localidades o municipios del Estado a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio mediante el cual solicita diagnóstico de la calidad del agua, sella de recibido.
3. Verifica que la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales se encuentre calendarizado para su diagnóstico.
 ¿Está 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 del Instituto, incluyendo la solicitud de diagnóstico de la calidad del agua de la 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 o municipio que se programó, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Autoridad correspondiente de la localidad o municipio que se trate.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Prepara documentación, material y equipo de campo para el levantamiento de la información y toma de muestra.
6. Asiste al lugar donde se encuentra instalada la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, entrega original del oficio de aviso de recolección de muestra y efectúa entrevista con las autoridades correspondientes.
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.
8. Realiza toma de muestra de la fuente de abastecimiento con material preparado, guarda la muestra en un contenedor tipo hielera a 4° grados centígrados, asiste al laboratorio del Instituto y realiza análisis en un tiempo no mayor de preservación de 6 a 8 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	246





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-003

Descripción del procedimiento:

9. Realiza análisis a la muestra de agua en el laboratorio, de acuerdo a las siguientes determinaciones:
 - -Determinación de sólidos sedimentables.
 - -Determinación de temperatura.
 - -Determinación de pH.
 - -Determinación de DBO5.
 - -Determinación de fosforo total.
 - -Determinación de DQO.
 - -Determinación de grasas y aceites.
 - -Determinación de coliformes totales y fecales

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.

11. Elabora oficio en el que envía Diagnóstico y Reporte de Resultados de la calidad del agua, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Autoridad correspondiente de la localidad o municipio que se trate.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	247





Manual de Procedimientos



Anexa "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 Nom-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 Nom-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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	248





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:

- Deberá contar con un convenio de colaboración firmado con los municipios del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	249





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-004

Descripción del procedimiento:

1. Elabora calendario de visitas para la verificación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Elabora oficio en el que envía formato “Información Básica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal”, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Operador correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Recibe a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, oficio mediante el cual anexa información básica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, sella de recibido.
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”.
7. Elabora Diagnóstico Técnico Administrativo, de acuerdo a la información obtenida.
8. Elabora oficio en el que envía Diagnóstico Técnico-Administrativo, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexa documentación soporte:	Titular del Organismo Operador correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	250





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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	252





Manual de Procedimientos



Anexa "2"



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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	253





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)	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	254





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 CARGO	TELEFONO: (36)
	FAX: (37)
	CORREO ELECTRONICO: (38)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	255





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. Nombre oficial del municipio.
2. 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. Cantidad de toma domiciliaria que se encuentran registradas según el padrón de usuarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	256





Manual de Procedimientos



16. 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 los números de usuario que pagan el servicio de agua potable.
22. Cuánto 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.
26. Mencionar el año en la que fue construida la planta de tratamiento de aguas residuales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	257





Manual de Procedimientos



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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	258





Manual de Procedimientos



Anexa "3"



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



DSyCA-DNyEUA-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)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	259





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

Verificación de la Infraestructura

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre oficial 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	260





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-005

Nombre del procedimiento: Validación de la creación de los Organismos Operadores en las cabeceras municipales del Estado, así como la capacitación de los mismos.

Propósito: Que los ayuntamientos municipales cuenten con Organismos Operadores capacitados para la ciudadanía y proporcionar mejores servicios en lo que se refiere al agua.

Alcance: Desde que se envía oficio de invitación a los ayuntamientos municipales, hasta la creación del Organismo Operador y capacitación del mismo.

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

Políticas:

- La solicitud de la creación del organismo operador deberá recibirse de manera oficial.
- La creación del organismo operador deberá realizarse en aquellos municipios que no cuenten con él.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	261





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-005

Descripción del procedimiento:

- 10. Elabora oficio en el que invita a participar en la creación del Organismo Operador en el municipio que se trate, imprime, rubrica y recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.
 1ª. Copia del oficio: Presidente Municipal, del municipio que corresponda.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 11. Elabora oficio en el que comunica la fecha en que se realizará la creación de Organismo Operador y solicita que se reúnan los participante, para la firma del acta constitutiva, imprime, rubrica y recaba rubrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Presidente Municipal, del municipio que corresponda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

- 12. Asiste a reunión y se elige al Organismo Operador, mismo que es elegido por mayoría de votos en las comunidades o colonias que integran las cabeceras municipales, recaba firmas en el 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, sella de recibido.

- 15. Mantiene comunicación permanente con los integrantes del Organismo Operador, para que se capaciten en el manejo de los programas que se están ejecutando en lo que se refiere a agua y saneamiento.

- 16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	263





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-006

Nombre del procedimiento: Capacitación al personal de los Organismos Operadores 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 participantes.

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

- Políticas:**
- Deberá contar con convenio de colaboración firmado con los municipios del Estado, que cuenten con el Organismo Operador.
 - Deberá contar con el diagnóstico técnico-administrativo realizado al Organismo Operador, que determine la necesidad de capacitación en materia de agua potable.
 - La capacitación deberá realizarse únicamente al personal del Organismo Operador.
 - Para la contratación del prestador del servicio, deberá solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo realice los trámites de contratación y pago al prestador del servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	264





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-006

Descripción del procedimiento:

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. Elabora memorándum en el que solicita 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, imprime, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, memorándum mediante el cual le envían 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, sella de recibido.
5. Elabora oficio en el que comunica la fecha, 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 rúbrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo de que se trate.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe confirmación de asistencia a la capacitación por parte del titular del Organismo Operador, vía telefónica.
7. Verifica que 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.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	265





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 anexa 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	266





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-007

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que invita a reunión de trabajo, para definir la inversión que tendrá el Programa Agua Limpia, imprime, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

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 Anexa Técnico y de Ejecución e imprime en 04 tantos originales.

4. Elabora oficio en el que invita a reunión de trabajo, para informar el monto de la inversión y de participación que tendrá el Estado y la Federación; imprime, rubrica y recaba firma del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

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.

6. Elabora oficio en el que envía Anexas Técnico y de Ejecución, imprime, rubrica y recaba rúbrica del Director de Saneamiento y Calidad del Agua, y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	267





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-008

Nombre del procedimiento: 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:**
- Deberá verificar la caducidad de los reactivos (pastillas DPD No.1) para su uso y obtención de resultados deseados.
 - El monitoreo de cloro residual libre deberá realizarse anualmente.
 - El monitoreo a los equipos hipocloradores deberá realizarse anualmente.
 - La muestra deberá obtenerse de lugares públicos o en domicilios particulares.
 - Deberá realizarse la toma de las muestras de agua que sean necesarias.
 - La verificación del funcionamiento deberá realizarse en los diferentes tipos de dosificadores de cloro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	268





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Delegado Técnico Municipal del Agua del ayuntamiento que corresponda y/o el sector salud 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, sella de recibido.
2. Analiza los reportes y define la ruta y puntos para realizar el monitoreo, de acuerdo a las necesidades existentes.
3. Prepara material y equipo para el levantamiento de la información, donde se realizará el monitoreo.
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.
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
- 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
6. Realiza revisión física del equipo, llena formato "Cédula de Diagnóstico de Hipoclorador", determina si el equipo está dañado y si cuenta con garantía.
 ¿El equipo está dañado y cuenta con garantía para su reparación?
 Si. Continúa en la actividad No. 6a
 No. Continúa en la actividad No. 7
- 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. 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 manera siguiente:
 Original del oficio: Proveedor que corresponda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	269





Manual de Procedimientos



INESA-DSyCA-DCNyEUA-008

Descripción del procedimiento:

- 6d. Recibe oficio anexa reportes de la reparación de los equipos dañados.
Continúa en la actividad No. 8
- 7. Realiza reparación del equipo sustituyendo las partes que se encuentren dañadas, deja funcionando el equipo y explica al encargado como debe operarlo correctamente.
- 8. Archiva documentación generada.

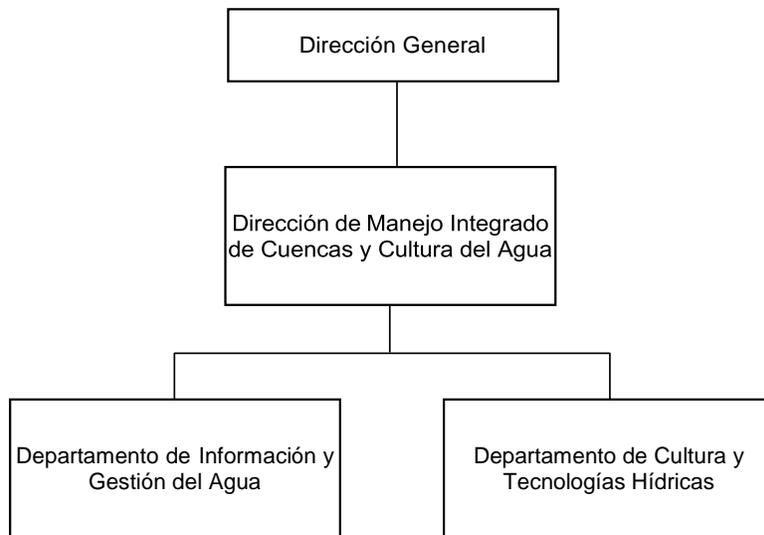
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	270





Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	271





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DIyGA-001

Nombre del procedimiento: Instalación de la gerencia operativa de la comisión y/o comité de cuenca en los 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.

Reglas:

- Ley de Aguas Nacionales.

Políticas:

- La solicitud de la instalación de las comisiones y/o comités deberá realizarse de manera oficial.
- La instalación de las comisiones y/o comités de cuenca, deberán realizarse a aquellos municipios que no cuenten con estas estructuras en su territorio municipal, o en su caso, cuenten con una o más cuencas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	272





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DIyGA-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe invitación vía telefónica por parte de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), para asistir a la reunión de identificación de municipios que requieran una comisión o comité de cuenca.
2. Verifica la invitación, lugar y fecha donde se llevará a cabo dicha reunión de trabajo.
3. Asiste a reunión de trabajo y de manera conjunta con la CONAGUA, identifican las cuencas del Estado que requieren de una gerencia operativa, firman minuta de trabajo donde se establecen los acuerdos de la instalación de la gerencia operativa.
4. Solicita copia de la minuta de trabajo, elaborada por la CONAGUA, en la que se establecen los acuerdos.
5. Programa visitas al municipio en cuestión, para dar a conocer la importancia de instalar una gerencia operativa de la comisión y/o comité de cuenca y así contar con la aceptación del titular del ayuntamiento municipal.
6. Elabora oficio, de manera conjunta con la CONAGUA, en el que invitan a reunión para dar a conocer los beneficios de la instalación de la gerencia operativa, imprime, rubrica y recaba rúbrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y recaba firma del Director General, recaba firma de titular de la Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Presidente Municipal, del municipio que corresponda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
7. Recibe vía telefónica la confirmación de asistencia por parte del presidente municipal o representante.
8. Realiza presentación de la instalación de la gerencia operativa y da a conocer los beneficios de su instalación, así como la participación económica y el grado de responsabilidad que tendrán cada uno.
9. Recibe oficio a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, mediante el cual solicitan la instalación de la gerencia operativa por parte del municipio que se trate e instala la gerencia operativa en coordinación con la CONAGUA.
10. Recibe de la CONAGUA o del municipio que se trate, a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio mediante el cual efectúan la invitación para asistir a reunión y seleccionar a los representantes de los diferentes usos del agua en el municipio correspondiente, sella de recibido.
11. Asiste a reunión y participa en la elección de los representantes de los diferentes usos del agua, firma minuta de acuerdos y recibe copia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	273





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DIyGA-001

Descripción del procedimiento:

12. Recibe de la CONAGUA o del municipio que se trate, a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua oficio, mediante el cual efectúan la invitación para asistir a la reunión e instalar la comisión o comité de cuenca del municipio correspondiente, sella de recibido.
13. Asiste a reunión y firma Acta Constitutiva de la comisión o comité de cuenca del municipio que se trata.
14. Realiza toma de protesta de los integrantes de la comisión o comité de cuenca, de manera conjunta con la CONAGUA en la reunión de instalación.
15. Recibe copia del acta constitutiva de la comisión o comité de cuenca.
16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	274





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 identificación de necesidades, hasta la entrega de los recursos materiales a las Gerencias de Cuencas.

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

Reglas:

- Ley de Aguas Nacionales

Políticas:

- Deberá contar con recursos autorizados para la realización de los trámites.
- Los recursos deberán otorgarse 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	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	275





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DIyGA-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que 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 manera siguiente:

- Original del oficio: Presidente Municipal, del municipio que corresponda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
- 2ª. Copia del oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de las gerencias operativas de cuencas a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, oficio con desglose de necesidades de las mismas, sella de recibido.

3. Realiza análisis de la Clasificación por Objeto del Gasto de las partidas de distribución de recursos autorizados, Estatal y Federal que corresponda, y elabora programación de compras.

4. Llena formato Requisición de Compras, de acuerdo a lo programado, imprime, 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 manera siguiente:

- Original del oficio: Presidente Municipal, del municipio que corresponda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
- 2ª. Copia del oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Notifica vía telefónica a la gerencia operativa, que el equipamiento, material e insumos se encuentra disponible para su traslado.

6. Elabora oficio en el que hace entrega oficialmente del equipamiento, material e insumos, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la gerencia operativa.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Entrega material a la gerencia operativa, y recaba firma de recibido del equipamiento, material e insumos.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	276





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DlyGA-003

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

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

Alcance: Desde que recibe invitación para definir 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.

Reglas:

- Reglas de Operación del Comité de Seguimiento y Evaluación

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	277





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DIyGA-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe 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 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 mediante el cual le invitan a participar en reunión de trabajo de la CONAGUA, sella de recibido.
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 del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua, 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. Elabora memorándum en el que solicita someter a sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, la contratación de los servicios en materia ambiental, bajo el formato y términos en los que se necesite (adjudicación, convocatoria abierta o restringida según sea el caso), anexa descripciones técnicas de las necesidades, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
anexa documentación soporte:
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
9. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua memorándum, mediante el cual le envían fallo o autorización para la contratación de los servicios externos en materia ambiental, sella de recibido.
10. Elabora memorándum mediante el cual solicita, al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la elaboración del Contrato del prestador de Servicios, anexa documentación general de dicho prestador de servicio, rubrica y recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	278





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DIyGA-003

Descripción del procedimiento:

- Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua memorándum, mediante el cual le envían contrato original en 03 tantos impresos para su revisión y firma, sella de recibido.

12. Recaba firma en el contrato, del Director General y del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del prestador de servicios; y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2ª Original del oficio: Prestador de servicios.
- 3ª Original del oficio: Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	279





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DIyGA-004

Nombre del procedimiento: Gestionar 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, los Organismos Públicos participantes deberán aportar recursos, ya sean financieros, materiales o técnicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	280





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DIyGA-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe invitación de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), para asistir a la reunión y definir acciones para la conservación de las cuencas en el Estado, vía telefónica.
2. Identifica y define las acciones necesarias para la conservación de las cuencas del Estado y con quien se podrán realizar, en reunión de trabajo de la CONAGUA.
3. Elabora oficio en el que invita al Organismo Público que se ha seleccionado a reunión de trabajo, para dar a conocer la propuesta de suscribir convenio de colaboración, imprime, rubrica, recaba rúbrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público de que se trate.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
4. Recibe confirmación de asistencia, vía telefónica, por parte del Organismo Público.
5. Realiza presentación y da a conocer los objetivos del convenio, así como la participación que tendrá el Organismo Público, en conjunto con la CONAGUA.
6. Firma Minuta de Acuerdos y recibe copia para archivar en el expediente correspondiente.
7. Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua oficio, mediante el cual invitan a participar en reunión de trabajo para la autorización del recurso a utilizar en el desarrollo de las acciones con la CONAGUA, sella de recibido.
8. Asiste a reunión y firma acta de acuerdos para presentarlo en sesión con el Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación (COTESE) donde se autoriza la erogación del recurso a utilizar en el desarrollo de las acciones del convenio de coordinación en materia ambiental y recibe copia del acta.
9. Realiza invitación, vía telefónica, al titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua y al Organismo Público, 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 en el que solicita modelo de convenio, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	281





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DIyGA-004

Descripción del procedimiento:

12. Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua memorándum, mediante el cual le envían modelo de convenio de manera impresa y en archivo magnético, sella de recibido.
13. Elabora oficio en el que solicita la documentación para la elaboración del convenio, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular del Organismo Público del que se trate.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
14. Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua oficio, mediante el cual le envían la documentación, sella de recibido.
15. Requisita modelo de convenio, con los datos que extrae de la documentación recibida.
16. Elabora memorándum en el que envía modelo de convenio, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integral de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
17. Firma convenio con el Organismo Público, el titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua y el Director General del Instituto.
18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	282





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de convenio y anexa 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 anexa técnico e integración del expediente.

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.

Políticas:

- Deberá realizarse de manera anual, la firma de convenio y anexa técnico para la ejecución del Programa Cultura del Agua en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	283





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-001

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que 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, vía telefónica, a la reunión de trabajo por parte de la Delegación de la CONAGUA en el Estado, 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 CONAGUA en el Estado y se determina las acciones para la elaboración del Programa de Trabajo anual.
4. Elabora anexa técnico y en el apartado de programa de trabajo define las acciones para la difusión de la cultura del agua en el Estado y envía a través de correo electrónico al Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua, para su revisión y aprobación.
5. Recibe del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua, vía correo electrónico, la aprobación del Programa de Trabajo (anexa Técnico).
6. Elabora convenio de marco de colaboración e incluye anexa técnico de programa cultura del agua e imprime.
7. Elabora memorándum en el que envía convenio y anexa técnico para su revisión, de forma impresa y en archivo magnético, imprime, rubrica, recaba firma del director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
convenio y anexa técnico.

- 1ª. Copia del memorándum. Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del memorándum. Archivo.

8. Recibe del Área de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, memorándum y de manera impresa original del convenio aprobado y archivo magnético.
9. Elabora oficio de envío de convenio y anexa técnico para la firma del titular del Organismo Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA, 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 manera siguiente:

Original de oficio, convenio y Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.
anexa técnico:

- 1ª Copia de oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
- 2ª Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	284





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-002

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

Propósito: Contar con un documento que defina las acciones y responsabilidades en la ejecución del Programa Cultura del Agua

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta la apertura del 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 (ECA's) en los municipios del Estado:

- Las solicitudes de apertura de ECA's, deberán recibirse de manera oficial.
- Deberá contar con presupuesto autorizado para la realización de los trámites.
- Deberá contar con el convenio de coordinación y anexa técnico de la apertura del ECA.
- 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 ECA's están trabajando.
- Las solicitudes del fortalecimiento de los ECA's, deberá recibirse de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	286





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del municipio de que se trate a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua oficina, mediante el cual solicita la apertura o fortalecimiento del Espacio de Cultura del Agua (ECA), anexa documentación soporte, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que invita a reunión de trabajo al Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en el Estado, para definir el o los municipio(s), en los que se realizará la apertura o el fortalecimiento del ECA, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Realiza reunión de trabajo y determina el o los municipio(s) en los que se realizará la apertura o fortalecimiento del ECA, con base al techo financiero autorizado, en coordinación con el Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.
4. Requisita relación de material y equipos que se requieren para la funcionalidad de los ECA's, que se obtiene del convenio de coordinación y anexa técnico.
5. Llena formato Requisición de Compras de acuerdo a la relación de material y equipo, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
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.
8. Elabora memorándum en el que solicita el trámite de la requisición de compra del material y equipo, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y requisición de compra: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	287





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-002

Descripción del procedimiento:

- 9. Elabora memorándum en el que solicita convoque al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, 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, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
requisición de compra:

1ª. Copia del memorándum : Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum : Archivo.

- 10. 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, sella de recibido.

- 11. Recibe vía telefónica, del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificación para recoger el material y equipo requeridos.

- 12. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material e insumos solicitados y firma vale de salida.

- 13. Programa la apertura o fortalecimiento del Espacio de Cultura del Agua (ECA) y requisita formato calendario de fechas, para la entrega de materiales y equipos e imprime.

- 14. Elabora memorándum en el que solicita elaboración del modelo de acta de entrega-recepción, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
requisición de compra:

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

- 15. Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua memorándum, mediante el cual anexa modelo de acta entrega-recepción de manera impresa y en archivo magnético.

- 16. Requisita modelo de acta de entrega-recepción con los datos que extrae del anexa técnico Cultura del Agua e imprime 3 tantos originales.

- 17. Comunica vía telefónica, a la persona que fungirá como responsable del ECA, fecha y hora en que se realizará la apertura o fortalecimiento del ECA; así como la entrega del material y equipos, y solicita que estén presentes las autoridades municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	288





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-002

Descripción del procedimiento:

- 18. Acude al municipio de acuerdo a la fecha programada para la apertura o fortalecimiento y entrega del material y equipos, recaba firma en los tres tantos originales del acta de entrega-recepción y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Original del acta de entrega-recepción: Presidente Municipal del municipio que se trate.
 - 2ª. Original del acta de entrega-recepción: Titular del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la CONAGUA.
 - 3ª. Original del acta de entrega-recepción: Archivo.

- 19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	289





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-003

Nombre del procedimiento: Solicitud de trámite de contratación de servicios externos, para capacitar al personal responsable de los Espacios de 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 que solicita la contratación de servicios externos, hasta la entrega de los reconocimientos a los participantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Políticas:

- Deberá contar con el convenio de coordinación y anexa técnico de la apertura de los Espacios de Cultura del Agua, validado y firmado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	290





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita convoque el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, para la licitación, invitación restringida o adjudicación directa para la prestación del servicio de capacitación social, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
requisición de compra:

- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua memorándum, mediante el cual le notifican sobre el 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, sella de recibido.

3. Elabora oficio en el que comunica a los presidentes municipales, la fecha, hora y lugar en que se llevará la capacitación por parte de los prestadores de servicios externos, para que el responsable del Espacio Cultura del Agua (ECA) asista al curso, imprime, rubrica, recaba rubrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Presidente Municipal del municipio que se trate.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe vía telefónica, confirmación de asistencia a la capacitación por parte del responsable del ECA.
5. Verifica que se realice la capacitación al personal responsable del ECA, de acuerdo a la fecha programada.
6. Recibe del prestador del servicio, informe de actividades de la capacitación realizada, anexa lista de registro de asistencia e imágenes fotográficas del evento.
7. Elabora memorándum en el que notifica que el prestador del servicio concluyó los trabajos de capacitación de acuerdo a lo establecido en el contrato, para el pago correspondiente, imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	291





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-003

Descripción del procedimiento:

- 8. Elabora reconocimientos de participación, recaba firmas de los participantes y entrega.
- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	292





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-004

Nombre del procedimiento: Solicitud de contratación de servicios 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.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	293





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-004

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita convoque el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, para la licitación, invitación restringida o adjudicación directa para la prestación del servicio de presentación de obra de teatro, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - anexa documentación soporte:
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua memorándum, mediante el cual notifica sobre el 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, sella de recibido.

3. 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, imprime, rubrica, recaba rubrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Responsables de los espacios municipales de Cultura del Agua.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe vía telefónica, confirmación de la coordinación del evento por parte del responsable del Espacio de Cultura del Agua (ECA).

5. Verifica se realice la presentación y puesta en escena de la obra de teatro, de acuerdo a lo programado.

6. Recibe informe de actividades de las presentaciones realizadas por parte del prestador del servicio, anexa imágenes fotográficas del evento y listas de asistencia.

7. Elabora memorándum en el que notifica que el prestador del servicio concluyó con las presentaciones de teatro de acuerdo a lo establecido en el contrato, para el pago correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - anexa documentación soporte:
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	294





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-004

Descripción del procedimiento:

- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	295





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 deberá buscar diferentes sedes en el estado y será el responsable Espacio Cultura del Agua (ECA), quien lo convoque y coordine con el apoyo del personal del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	296





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-005

Descripción del procedimiento:

1. Realiza invitación vía telefónica 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, lugar y fecha donde se realizará el evento de la cultura del agua.
2. Realiza reunión en la fecha establecida y determina los municipios, tipo de eventos y programación de los eventos de cultura del agua información que extrae del convenio de coordinación y anexa técnico.
3. Determina material a utilizar para coordinar la logística y elabora relación de premios, que se necesitan para realizar los eventos de cultura del agua.
4. Llena formato Requisición de Compras de acuerdo a la relación de material y premios, rubrica y recaba la firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
5. Solicita de manera económica, validación de la requisición de compra al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
6. Recibe de manera económica, requisición validada y recaba firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. Elabora memorándum en el que solicita la compra de los materiales y artículos que se entregarán como premios, imprime, anexa requisición de compra, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexa documentación soporte: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Elabora memorándum en el que solicita convoque el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, 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, imprime, anexa requisición de compra, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexa documentación soporte: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	297





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-005

Descripción del procedimiento:

- 9. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua memorándum, mediante el cual notifica sobre el 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.
- 10. Recibe de manera económica del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales y premios a entregar adquiridos y firma vale de salida.
- 11. Acude al municipio sede con los premios y se coordinan con responsable de Espacios de Cultura del Agua municipal donde se realiza el evento.
- 12. Documenta todas las actividades realizadas mediante imágenes fotográficas, así como lista de asistencia de los que participaron en el evento, para comprobación del mismo.
- 13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	298





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 deberá realizarse únicamente a los usuarios de las cuencas hidrográficas de los dos Consejos de Cuenca del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	299





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-006

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que invita a reunión de trabajo, para proponer la capacitación para el cuidado y protección de la cuenca, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Gerencia Operativa de la Cuenca que se trate.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe vía correo electrónico, confirmación de fecha, lugar y hora en donde se realizará la reunión de trabajo por parte de la gerencia operativa.
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.
6. Elabora oficio en el que invita a participar en el curso para el cuidado y protección de la cuenca, imprime, rubrica, recaba rúbrica del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Gerencia Operativa de la Cuenca que se trate.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Realiza capacitación a los usuarios de la cuenca.
8. Elabora informe de actividades, reporte fotográfico y anexa lista de asistencia de los usuarios.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	300





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, deberá hacerse 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 deberán hacerse con base a la captación, almacenamiento y saneamiento del agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	301





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-007

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que 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, lugar y hora donde se llevará a cabo la reunión, imprime, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Presidente Municipal del municipio que se trate.
1ª. Copia del oficio:	Titular de Obras Públicas del municipio que se trate.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe vía correo electrónico, confirmación de asistencia por parte del Presidente Municipal.
3. Prepara material y equipo para llevar a cabo la reunión de trabajo.
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, con base a la lista proporcionada.
6. Requisita formato Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP).
7. Elabora memorándum en el que envía Ficha de Información Básica del Proyecto, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Planeación.
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:	Archivo.

8. Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua memorándum, mediante el cual le envían copia de validación de reprogramación de partidas y autorización del recurso asignado.
9. Elabora manual de tecnologías no convencionales del establecimiento aprovechamiento, saneamiento y uso sustentable de agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	302





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-007

Descripción del procedimiento:

10. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración del convenio de colaboración entre el municipio del que se trate y el Instituto, rubrica, recaba firma del Director de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del 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:	Archivo.
11. Recibe a través de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua memorándum, mediante el cual anexa convenio de colaboración en 3 tantos originales, sella de recibido.
12. Comunica vía telefónica, al director de obras públicas del municipio de que se trate, 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.
13. Prepara documentación para la firma del convenio y material para las demostraciones de las tecnologías.
14. Acude al municipio y firma convenio con las autoridades involucradas.
15. Acude a las localidades beneficiadas, firmar acta de aceptación de las tecnologías y acuerda el sitio disponible para su establecimiento.
16. Elabora calendario de actividades para la implementación de las tecnologías no convencionales en las localidades beneficiadas.
17. Inicia los trabajos demostrativos para la instalación de las tecnologías no convencionales en las localidades beneficiadas y toma fotografías.
18. 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.
19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	303





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 deberá realizarse en los municipios con Espacios de Cultura del Agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	304





Manual de Procedimientos



INESA-DMICyCA-DCyTH-008

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que 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, imprime, 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 manera siguiente:

Original del 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 del Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

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.
5. Acude al lugar y aplica el formato de diagnóstico al espacio de cultura del agua correspondiente.
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.
8. Elabora oficio en el que envía diagnóstico, imprime, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y diagnóstico:	Presidente Municipal del municipio que se trate.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Espacio de Cultura del Agua correspondiente.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	305





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.
- CORESE:** Comisión de Regulación y Seguimiento.
- COTESE:** Comisión Técnica del Seguimiento y Evaluación.

D

- DISPMAG:** Programa de modificación de salarios, bajas y reingresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	306





Manual de Procedimientos



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.

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	307





Manual de Procedimientos



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.

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	308





Manual de Procedimientos



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
- 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

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:** Conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendiéndose como tal, la conclusión, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	309





Manual de Procedimientos



Grupo de Trabajo
Instituto Estatal del Agua

Coordinación

Lic. Rubén Zuart Martínez
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Cristina Hernández Gutiérrez
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos

Lic. Sergio Javier Urbina Escandón
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Noviembre 2024	Noviembre 2025	310



CHIAPAS

de Corazón

