

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA DE TLAXCALA

Septiembre 2016

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículo 30 fracción XI y 31 fracción II de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y artículo 7 fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala, se elaboró el presente Manual de Procedimientos para su debida observancia.

Revisó

Alberto Vázquez Díaz
Jefe del Departamento de Planeación
Rúbrica

Aprobó

Néstor Montañez Saucedo
Director General
Rúbrica

Autorizó

Mariano González Zarur
Gobernador del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

C O N T E N I D O

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
4. POLÍTICA DE CALIDAD	9
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS	10
5.1 DIRECTOR GENERAL	10
5.2 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	13
5.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	24
5.4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	31

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se elaboró bajo los criterios que permiten implementar acciones para el rediseño y mejora de procesos, propiciando entre sus integrantes el eficiente desarrollo de las actividades.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, establece como estrategias la ampliación y modernización de los Sistemas de Agua a través de la renovación de la administración del agua, cuyo objetivo es constituir una política de transformación de las redes urbanas y rurales, para mantener conservar y ampliar la infraestructura y la administración del agua, que impulse el crecimiento económico.

Otra estrategia, se refiere a la cultura del uso racional y conservación del agua, considerado como un líquido vital y escaso, siendo el objetivo fomentar entre los gobiernos, autoridades, empresas, comunidades, asociaciones urbanas y población en general, una nueva cultura para el tratamiento, uso y conservación del agua, que permita combatir con eficacia los síntomas de estrés hídrico que se presentan en la entidad, mediante las siguientes líneas de acción:

- a) Realizar campañas permanentes dirigidas a toda la población que tengan como propósito informar acerca de la situación que guardan los cuerpos de agua superficiales y subterráneos.
- b) Promover en coordinación con los gobiernos municipales, la firma de convenios con las comunidades rurales con el propósito de disminuir las presiones de sobreexplotación de los acuíferos subterráneos.
- c) Promover en coordinación con los gobiernos municipales, campañas permanentes para disminuir los porcentajes de desperdicio de agua en las zonas urbanas y rurales, así como en las industrias.
- d) Establecer el programa de monitoreo de los principales puntos de riesgo para la población por fenómenos hidrometeorológicos.

El siguiente documento se encuentra diseñado de la siguiente manera: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, políticas de operación, referencias normativas, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos.

Para conservar su vigencia es necesario revisarlo de manera periódica con sus operadores. Y posteriormente someterlo a la aprobación del Director General de la Comisión Estatal de Agua y autorización del Consejo Directivo.

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

ÁMBITO FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917. Última reforma 15 de agosto de 2016).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014).

Ley de Coordinación Fiscal.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 18 de julio de 2016).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 30 de diciembre de 2015).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de enero de 2000. Última reforma el 13 de enero de 2016).

Ley Federal de Derechos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma Publicada el 23 de diciembre de 2015).

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de enero de 1988. Última reforma publicada el 13 de mayo de 2016)

Ley General de Asentamientos Humanos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de julio de 1993. Última reforma publicada el 24 de enero de 2014).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de mayo de 2015. Sin reformas).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma 09 de mayo de 2016. Sin reformas).

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de julio de 1992. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015).

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 18 de julio de 2016).

Ley de Aguas Nacionales.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de diciembre de 1992. Última reforma publicada el 24 de marzo de 2016).

Código Fiscal de la Federación.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 17 de junio de 2016).

Anexos de Ejecución y Técnicos, asimismo Reglas de Operación de Programas con recursos federales del ejercicio vigente que corresponda.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de noviembre de 2015).

ÁMBITO ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 02 de octubre de 1918. Última reforma, el 28 de abril de 2016).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 07 de abril de 1998. Última reforma el 30 de diciembre de 2015).

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 13 de octubre de 1995. Última reforma el 17 de octubre de 2008).

Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 22 de diciembre de 2009).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 19 de mayo de 2009).

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 2007. Última reforma 06 de diciembre de 2013).

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 30 de noviembre de 2001. Última reforma el 29 de mayo de 2013).

Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 11 de octubre de 2004).

Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 06 de diciembre de 2013. Última reforma el 22 de enero de 2014).

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 13 de mayo de 2011).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 06 de enero de 2003).

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

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 04 de mayo de 2016).

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 14 de mayo de 2012).

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 2002. Última reforma el 30 de diciembre de 2015)

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, 31 de mayo de 2013. Última reforma 19 de mayo de 2016)

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, 13 de noviembre de 1980, última reforma el 10 de febrero de 2016)

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

(Publicado en el Periódico Oficial para el Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 2 de enero de 1980, última reforma 28 de noviembre de 2014)

Acuerdo por el que se establecen las bases generales del Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 03 de mayo de 1999).

Lineamientos para la Entrega-Recepción del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos en la Administración Pública Estatal.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 20 de agosto de 2009).

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2016.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 2015).

Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa, los lineamientos de austeridad del gasto público y el Programa de Cierre de Administración 2011-2016.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de enero de 2016).

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.

(Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 29 de enero de 2016).

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 17 de junio de 2011).

3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Director General

1.1 Integración, autorización y aplicación del Programa Operativo Anual (POA).

2. Departamento de Planeación

2.1 Asesoría y Capacitación en materia hídrica a municipios, comunidades u organismos operadores

2.2 Acciones de Rehabilitación de la Infraestructura Hidráulica Estatal

2.3 Ejecución de Talleres para la promoción de una cultura del agua.

3. Departamento de Administración y Finanzas

3.1 Pago de Nómina

3.2 Adquisición de materiales y servicios

3.3 Integración de la Cuenta Pública.

4. Departamento de Informática

4.1 Mantenimiento de Tecnologías de la Información.

4. POLÍTICA DE CALIDAD.

La Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala, tiene el propósito de brindar servicio de calidad a los municipios y comunidades teniendo como prioridad mejorar continuamente los procesos técnicos, consultivos y operativos en materia de recursos hídricos.

Con dicho propósito se alcanzará a través de actividades de actualización de los sistemas de agua potable, plantas de tratamiento y fosas sépticas, acciones de mejora a la infraestructura hidráulica, toma de muestras de agua potable para su análisis, así como impartir talleres de sensibilización y concientización sobre el manejo del agua, basándose en principios de calidad, excelencia, responsabilidad, integridad, cumplimiento, conocimiento y capacidad reflejados a través de los servidores públicos que lo integran.

Este organismo brinda soporte técnico, administrativo y normativo con calidad a través de la mejora continua de los procesos, revisando y adecuando las metas y objetivos que se quiere alcanzar en beneficio de la sociedad.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS.

1. Director General

1.1 Integración, autorización y aplicación del Programa Operativo Anual (POA).

1. Objetivo

Fortalecer las actividades de los departamentos que conforman la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala, a través del establecimiento de metas y la evaluación de resultados que permitan la toma de decisiones a través del Programa Operativo Anual.

2. Alcance

Aplica al Consejo Directivo, Departamento de Planeación, Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Informática y Director General.

3. Políticas de operación

- Debe ser integrado por cada departamento, según sus metas y necesidades.
- El POA, debe ser presentado por el Director General, ante el Consejo Directivo y mediante reunión anual de Consejo y ser aprobado.
- La aprobación debe ser asentada en Acta de Consejo.
- El POA deberá ser presentado ante el Consejo Directivo cada cuatro meses para su evaluación en apego a lo que establece la Ley de las Entidades Paraestatales.
- La planeación mensual de cada departamento, deberá ser integrada por programa y por actividad y reportada por unidad de medida para la verificación de cumplimiento mensual.
- La planeación mensual deberá ser entregada el último viernes de cada mes para su revisión y validación a la Dirección General.
- Se realizará una evaluación y ejercicio de seguimiento los primeros cinco días de cada mes.

4. Referencias normativas

Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala
(Capítulo VIII, artículo 31 fracciones VIII, IX y X)

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala.
(Capítulo I, artículo 4, Capítulo III, artículo 12, fracciones II y XV, Capítulo IV, artículo 21 fracciones II, VII, XXI, XXII y XXIII, artículo 22, Capítulo V, artículo 24 fracción XIII, Capítulo VI, artículo 25, Fracción IV y artículo 26 fracción X)

Manual de Organización de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala
 (Apartado 1, funciones I, II, VIII, XII, XV, XVI, Apartado 1.1. Funciones II, III, V, XIX, Apartado 1.2. Funciones I, VI, XIII, Apartado 1.3. Funciones IV, XVI)

5. Procedimiento

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General	1	Establece necesidades del presupuesto a partir del ejercicio y POA anterior y turna.
Departamentos de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala	2	Reciben lineamientos, formulan, establecen y expiden la planeación de sus actividades y remiten al Director General.
Director General	3	Evalúa y autoriza el POA. A. Caso contrario, regresa al paso 2.
Director General	4	Convoca al Consejo Directivo para la presentación, evaluación y aprobación del POA.
Consejo Directivo	5	Aprueba POA y turna a Dirección General. B. Caso contrario regresa a la actividad 3.
Director General	6	Recibe POA aprobado y turna a Departamentos para su operación y seguimiento.
Departamentos de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala.	7	Reciben POA aprobado, organizan y controlan las actividades programadas y reporta para su seguimiento y validación los últimos viernes de cada mes.
Director General	8	Recibe, evalúa y valida avances del POA los últimos cinco días de cada mes y convoca al Consejo Directivo. C.- En caso contrario regresa a la actividad 7.
Consejo Directivo	9	Recibe avances del POA, evalúa, aprueba y turnan al Director General. D. Caso contrario regresa a la actividad 8.
Director General	10	Recibe avances del POA aprobado y presenta cierre anual del POA al Consejo Directivo, quienes aprueban y turnan a Director General.
Consejo Directivo	11	Revisa y valida cumplimiento anual del POA.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

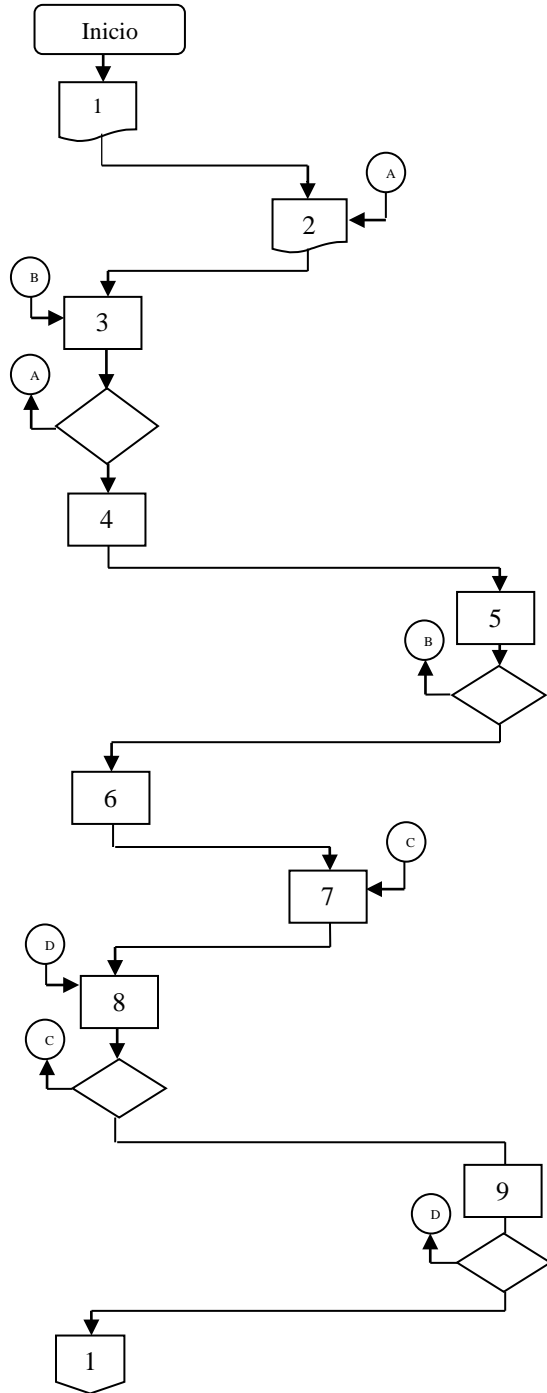
Formato Programa Operativo Anual

Formato Planeación Departamentos

7. Flujograma

Director General	Departamentos de la Comisión	Consejo Directivo
------------------	------------------------------	-------------------

Detalle de la Actividad



1.- Establece necesidades del presupuesto a partir del ejercicio y POA anterior y turna.

2.- Reciben lineamientos, formulan, establecen y expiden la planeación de sus actividades y remiten al Director General.

3.- Evalúa y autoriza el POA.
A. En caso contrario, regresa al paso 2.

4.- Convoca al Consejo Directivo para presentación, evaluación y aprobación del POA.

5.- Aprueba POA y turna a Dirección General.

B. En caso contrario regresa a la actividad 3.

6.- Recibe POA aprobado y turna a Departamentos para su operación y seguimiento.

7.- Reciben POA aprobado, organizan y controlan las actividades programadas y reportan para su seguimiento y validación los últimos viernes de cada mes.

8.- Recibe, evalúa y valida avances del POA los últimos cinco días de cada mes y convoca al Consejo Directivo.

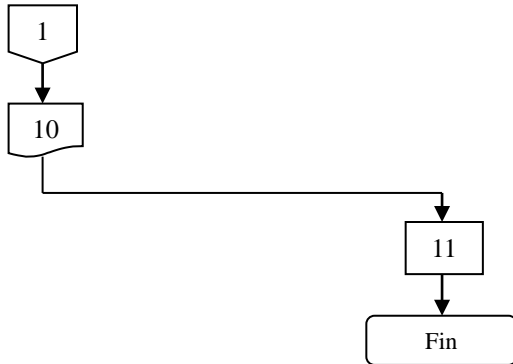
C.- En caso contrario regresa a la actividad 7.

9.- Recibe avances del POA, evalúa, aprueba y turnan al Director General.

D.- En caso contrario regresa a la actividad 8

Director General	Departamentos de la Comisión	Consejo Directivo
-------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Detalle de la Actividad



10.- Recibe avances del POA aprobado y presenta cierre anual del POA al Consejo Directivo, quienes aprueban y turnan a Director General.

11.- Revisa y valida cumplimiento anual del POA.

2. Departamento de Planeación

2.1 Asesoría y capacitación en materia hídrica a municipios, comunidades u organismos operadores.

1. Objetivo

Capacitar y/o asesorar a organismos operadores en los municipios del Estado de Tlaxcala de manera técnica, operativa y financiera para mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua potable y saneamiento.

2. Alcance

Aplica a los organismos operadores de los municipios del Estado de Tlaxcala que por medio de solicitud o que, derivado de visitas de inspección, personal de CEAT considere que se requiere de capacitación y/o asesoría.

3. Políticas de Operación

- La capacitación o asesoría se brindarán de acuerdo a la programación hecha en función del diagnóstico y visitas técnicas de seguimiento y actualización a sistemas de agua potable y saneamiento.
- Se realizará el muestreo para conocer la calidad de agua que tienen los sistemas de agua potable de los municipios, de conformidad con las instrucciones de trabajo del laboratorio de CSITARET (forma de muestreo y calendario de actividades).
- En aquellos sistemas de agua potable que no cumplan con la calidad de agua requerida, se harán muestreos trimestrales para verificar que los pozos cuenten con equipo de potabilización, y operen correctamente.
- Verificar periódicamente el nivel de los cuerpos de agua natural y artificial del Estado de Tlaxcala, con mayor intensidad en temporada de lluvias, para prevenir posibles riesgos de desbordamiento.
- Actualización periódica de la matriz de seguimiento del área de planeación.

4. Referencias normativas

Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.
(Capítulo II, artículo 19, fracciones V y IX)

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala.
(Capítulo II, artículo 9, fracciones I, III, IV, V y VI, Capítulo VI, artículo 25, fracciones III y IX)

Manual de Organización (CEAT).
(Apartado 1.1, función XXIII, Apartado 1.1.1.1, función VII, VIII y XI)

5. Procedimiento

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General	1	Establece indicadores en el Programa Operativo Anual (POA), a partir del POA anterior y turna.
Jefe del Departamento de Planeación	2	Recibe indicadores y determina municipios de atención para capacitación y/o asesoría y turna, considerando las solicitudes realizadas por los municipios.
Capacitador municipal	3	Recibe relación de los municipios y elabora planeación mensual de actividades y turna.
Jefe del Departamento de Planeación	4	Recibe y valida programa de actividades y turna A. Si no autoriza regresa a la actividad No. 3.
Capacitador municipal	5	Recibe la validación del programa de actividades y elabora oficio para autoridades municipales, en el que establece que realizará visitas técnicas de seguimiento a los sistemas de agua potable y saneamiento además de la capacitación y/o asesoría correspondiente.
Capacitador municipal	5.1	Realiza una primera visita de inspección general de los sistemas de agua potable y saneamiento y recopila información técnica, operativa y financiera del estado hidráulico de los sistemas
Capacitador municipal	6	Efectúa visitas técnicas de seguimiento a los sistemas de agua potable y saneamiento, en relación al programa de actividades de capacitación y/o asesoría y programa fecha.
Capacitador municipal	7	Programa capacitación y/o asesoría y comunica a encargado de organismo.
Municipio, Comunidad u Organismo operador	8	Recibe capacitación y/o el área responsable sobre los sistemas de agua potable y saneamiento.
Capacitador Municipal	9	Actualiza e integra información del estado hidráulico de los sistemas de agua potable y saneamiento en las fichas técnicas y de capacitación y/o asesoría a través de los formatos correspondientes y turna.
Jefe del Departamento de Planeación	10	Recibe y aprueba información y válida. B. Si no aprueba regresa a la actividad No. 9
Jefe del Departamento de Planeación	11	Integra resultados a la matriz de seguimiento del área de planeación y archiva, los resultados servirán para la planeación del siguiente año.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos

Programa Operativo Anual

Formato de Planeación Individual

Formato Reporte Mensual

Formato de Comisión

Formato de Lista de Asistencia y de capacitación

Ficha Técnica de Sistema de Abastecimiento de Agua potable

Ficha Técnica de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

Ficha Técnica Fosa Séptica

Formato de seguimiento a ríos y embalses

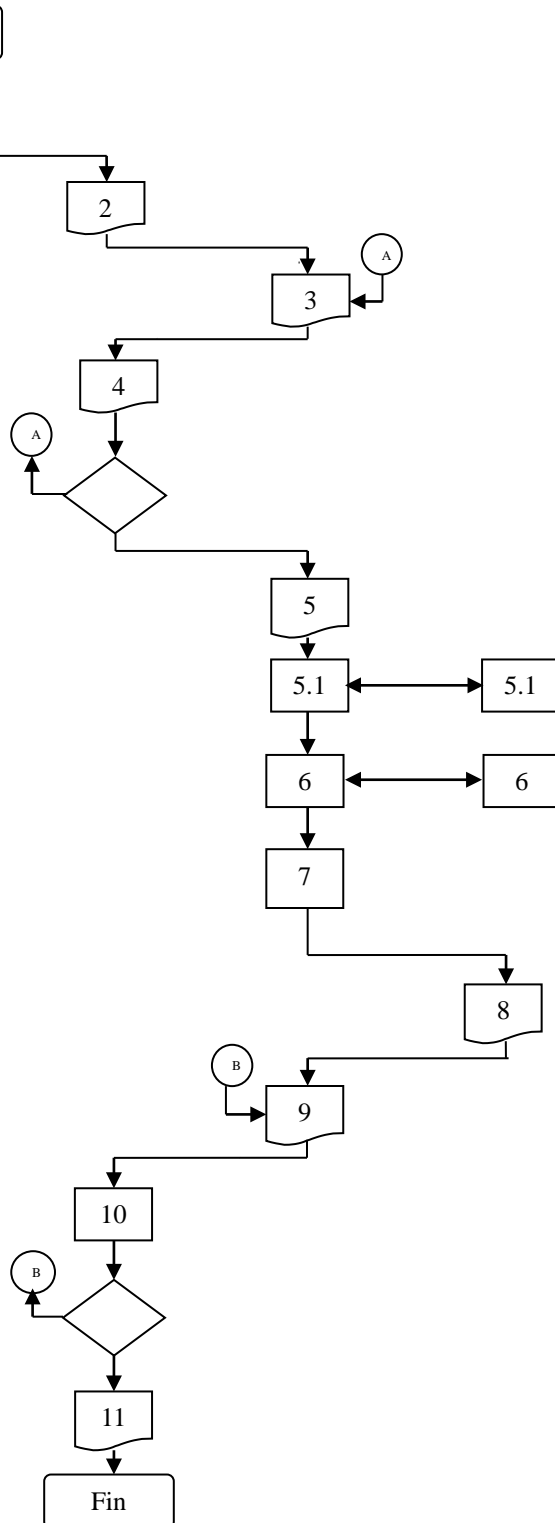
Relación de Pozos Agrícolas

Sistema de Indicadores

7. Flujograma

Director General	Jefe del Departamento de planeación	Capacitador Municipal	Municipio, Comunidad u Organismo operador
------------------	-------------------------------------	-----------------------	---

Detalle de la Actividad



1.-Establece indicadores en el Programa Operativo Anual (POA), a partir del POA anterior y turna.

2.- Recibe indicadores y determina municipios de atención para capacitación y/o asesoría y turna, considerando las solicitudes realizadas por los municipios.

3.-Recibe relación de los municipios y elabora planeación mensual de actividades y turna

4.-Recibe y valida programa de actividades y turna.

A. Si no autoriza regresa a la actividad No. 3.

5.-Recibe la validación del programa de actividades y elabora oficio para autoridades municipales, en el que establece que realizará visitas técnicas de seguimiento a los sistemas de agua potable y saneamiento, además de la capacitación y/o asesoría.

5.1 Realiza una primera visita de inspección general de los sistemas de agua potable y saneamiento y recopila información técnica, operativa y financiera del estado hidráulico de los sistemas.

6.-Efectúa visitas técnicas de seguimiento a los sistemas de agua potable y saneamiento en relación al programa de actividades de capacitación y/o asesoría y programa fecha.

7.- Programa capacitación y/o asesoría y comunica a encargado del organismo.

8. Recibe capacitación y/o asesoría el área responsable sobre los sistemas de agua potable y saneamiento.

9. Actualiza e integra información del estado hidráulico de los sistemas de agua potable y saneamiento en las fichas técnicas y de capacitación y/o asesoría a través de los formatos correspondientes y turna.

10.- Recibe y aprueba información y válida.

B. Si no aprueba regresa a la actividad No. 9

11. Integra resultados a la matriz de seguimiento del área de planeación y archiva los resultados que servirán para la planeación del siguiente año.

2.2 Acciones de Rehabilitación de la Infraestructura Hidráulica Estatal

1. Objetivo

Ejecutar obras de ampliación de los sistemas de agua potable y saneamiento a través de estudios a la infraestructura hidráulica, para mejorar los servicios e instalaciones de agua potable y alcantarillado.

2. Alcance

Aplica al Departamento de Planeación, Departamento de Administración y Finanzas Presidencias Municipales, Presidencias de Comunidad, Organismos Operadores y Comités de Agua, que soliciten ejecución de obra a la infraestructura hidráulica.

3. Políticas de Operación

- Para la ejecución de la obra, se debe considerar el diagnóstico realizado por el capacitador municipal asignado y del técnico especialista.
- Para considerar la inclusión de los municipios, comunidades u organismos operadores, a los beneficios de las acciones de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, estos deberán realizar su solicitud de manera oficial, a través de un oficio.
- Establecer por escrito un Convenio de colaboración entre la CEAT y el organismo beneficiario, en donde de establecerá el número de cuenta en la que el beneficiario realizará el depósito de su parte correspondiente.
- Las acciones de rehabilitación se realizarán de forma general, mediante el esquema peso a peso, con excepción de las que se enlistan a continuación, que serán con aportaciones al cien por ciento:
 - Los municipios que se encuentren considerados dentro del polígono del Programa Cruzada Nacional contra el Hambre.
 - Cuando exista desabasto de agua potable en el municipio o comunidades lo que conlleve a que existan riesgos para la salud y no cuenten con recurso de su contraparte para la solución del problema.
 - Cuando en el municipio o comunidad exista riesgos para la salud por contaminación de aguas residuales y no cuenten con el recurso de su contraparte para la solución del problema.
- Para Plantas de Tratamiento, el procedimiento opera igual de peso a peso, salvo en los siguientes casos, en los que se realizará la aportación al cien por ciento:
 - Cuando la descarga de aguas residuales, ponga en riesgo la salud de la población, o la contaminación de las fuentes de abastecimiento de agua y el municipio o comunidad u organismo operador, no cuente con los recursos, el apoyo podrá ser al cien por ciento, por única ocasión.
- Invariablemente el contratista debe cumplir al cien por ciento el catálogo de conceptos establecido.
- Las obligaciones y responsabilidades de los contratistas se deberán apegar a lo establecido por la Ley de Obras para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y en el procedimiento de contratación de la CEAT.

4. Referencias normativas normativa

Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala

(Título Segundo, Capítulo Único, artículo 9, fracción IV, artículo 11, fracciones I y IV, artículo 13, fracciones III y IV)

Ley de Obras para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Capítulo II, artículo 19, Fracciones VIII, X y XII)

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua de Tlaxcala
(Capítulo VI, artículo 25, Fracción VIII).

Manual de Organización
(Apartado 1.1.1.1, Funciones III, IX, XII y XIII)

5. Procedimiento

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General	1	Establece necesidades de presupuesto a partir del ejercicio y POA anterior.
Capacitador Municipal	2	Actualiza el diagnóstico técnico y de operación de infraestructura hidráulica de los 60 Municipios del Estado para identificar sus necesidades.
Capacitador Municipal	3	Elabora oficio dirigido a las autoridades municipales para dar a conocer las acciones de infraestructura hidráulica y coordinar propuestas para atender las necesidades de cada municipio.
Presidencia Municipal, Comunidad u Organismo Operador	4	Recibe y da respuesta vía oficio, de su participación en las acciones de rehabilitación de la infraestructura hidráulica. 4.1 En caso de no participar, no emite respuesta al oficio.
Capacitador Municipal	5	Realiza Visita Técnica en campo para conocer la viabilidad de la acción solicitada y elabora catálogo de conceptos y presenta propuesta técnico económica, vía oficio, del monto de la obra.
Capacitador Municipal	6	Realiza convenio de colaboración y turna para firma del Director General y Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador o Comité de Agua Potable.
Jefe del Departamento de Planeación	7	Recaba firma del titular y revisa firma de Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador o Comité de Agua Potable y hace entrega de una copia del convenio.
Presidencia Municipal, Comunidad u Organismo Operador	8	Realiza depósito a la cuenta determinada para la ejecución de acciones de rehabilitación de la infraestructura hidráulica.
Jefe del Departamento de Planeación	9	Realiza proceso de contratación de acuerdo a la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y realiza el procedimiento bajo las siguientes modalidades: A. Invitación a cuando menos tres personas. B. Adjudicación directa. C. Licitación pública.
Capacitador municipal	10	Elabora contrato y turna para firma del Director General y Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador o Comité de Agua Potable y contratista.
Jefe del Departamento de Planeación	11	Recibe y recaba firma del titular y revisa firma de Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador, Comité de agua potable, contratista y hace entrega de una copia del contrato.
Contratista	12	Entrega factura de anticipo y fianzas de anticipo y cumplimiento A. En caso de renunciar al anticipo pasa a la actividad 15.
Jefe del Departamento de Planeación	13	Recibe fianza de cumplimiento y anticipo para revisión, autoriza pago y turna.
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	14	Efectúa pago de anticipo al contratista.
Capacitador Municipal	15	Supervisa el inicio y seguimiento de la obra.
Contratista	16	Entrega estimación(es) para revisión y pago.
Capacitador Municipal	17	Recibe y valida estimación(es) conforme el avance y seguimiento de la obra y turna.
Jefe del Departamento de Planeación	18	Revisa estimación(es), autoriza pago y turna. B. Si no autoriza regresa a la actividad 16
Jefe del Departamento de Administración y finanzas	19	Efectúa pago de estimación a contratista.
Contratista	20	Entrega estimación finiquito para revisión y pago. 20.1 Entrega Fianza de vicios ocultos como garantía.

Capacitador Municipal	21	Verifica y valida la conclusión de la obra conforme al catálogo de conceptos y realiza acta de entrega – recepción y turna para firma del Director General, Jefe de Departamento de Planeación, Contratista, Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador y Comité de agua.
Jefe del Departamento de Planeación	22	Recaba firma del titular y revisa firma de Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador, Comité de agua y contratista y hace entrega de una copia del Acta de entrega – recepción.
Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador, Comité de agua	23	Recibe Acta de entrega – recepción.
Jefe del Departamento de Planeación	24	Revisa estimación finiquito, autoriza pago y turna. D. Si no autoriza regresa a la actividad 20.
Jefe del Departamento de Administración y finanzas	25	Efectúa pago de estimación finiquito a contratista.
Capacitador Municipal	26	Reporta resultados e indicadores.
Jefe del Departamento de Planeación	27	Integra resultados a la matriz de seguimiento del área de planeación, los resultados servirán para la planeación del año siguiente.
		Fin del procedimiento

7. Formatos

Programa operativo anual

Formato diagnostico técnico

Formato de catalogo de conceptos

Formato convenio municipal

Formato convenio comunidad

Formato convenio organismos operadores

Formato de invitación a cuando menos tres contratistas

Formato bases de concurso de obras públicas

Formato acta de visita de obra

Formato junta de aclaraciones

Formato acta de presentación de propuesta y apertura técnica

Formato acta de resultados del análisis detallado de la propuesta técnica

Formato acta de apertura de propuesta económica

Formato acta de fallo

Formato contrato de obra publica

Formato acta de entrega recepción

Formato de invitación adjudicación directa

Formato acta de adjudicación

Formato de comisión

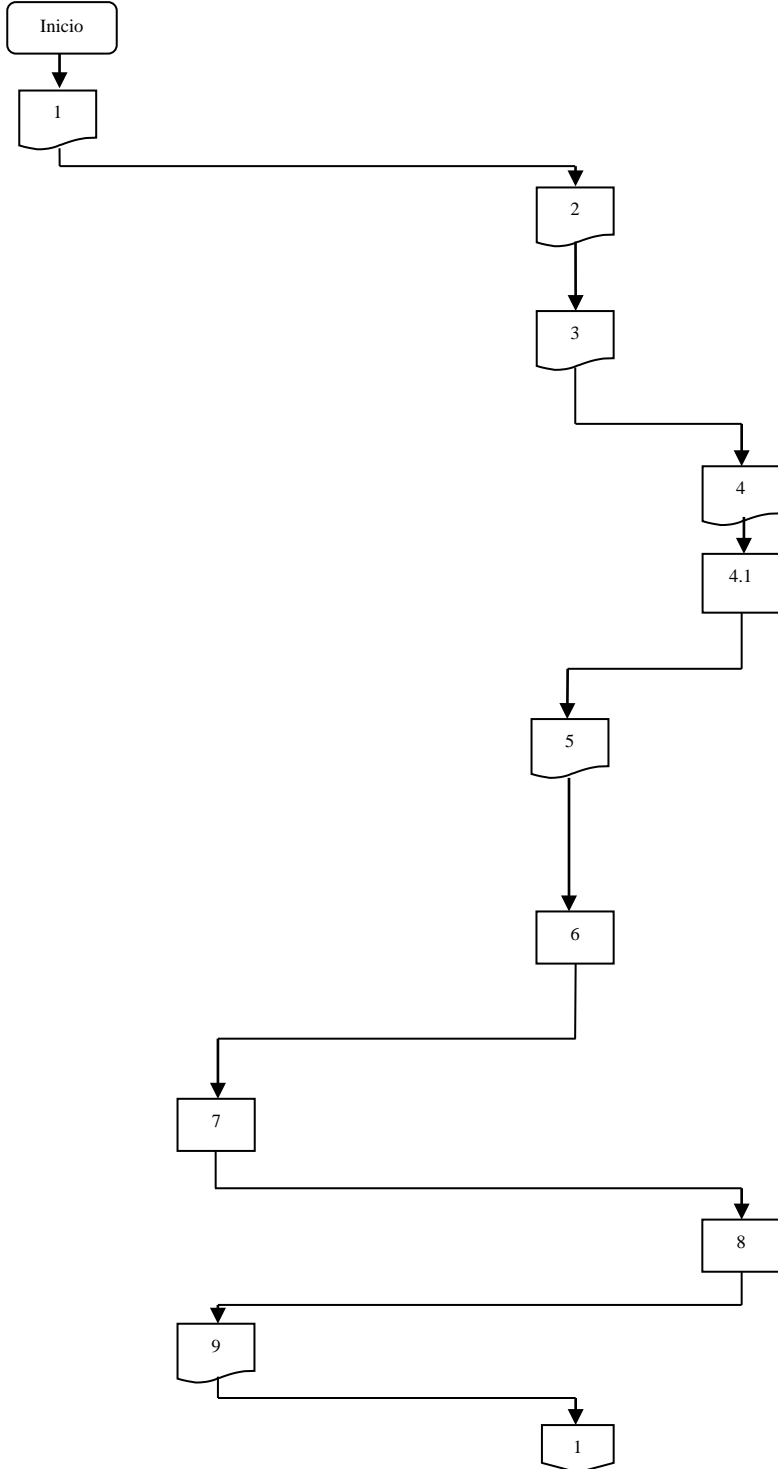
Formato de solicitud

Formato notificación de adjudicación

7. Flujograma

Director General	Jefe del Departamento de Planeación	Departamento de Administración y Finanzas	Capacitador municipal	Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador o Comité de Agua	Contratista
------------------	-------------------------------------	---	-----------------------	---	-------------

Detalle de la actividad



1. Establece necesidades de presupuesto a partir de ejercicio y POA anterior.

2. Actualiza Diagnóstico Técnico y de operación de infraestructura Hidráulica en los 60 Municipios del Estado para identificar sus necesidades.

3. Elabora oficio dirigido a las autoridades municipales para dar a conocer las acciones de infraestructura hidráulica y realizar propuestas de necesidades de cada municipio.

4. Recibe y da respuesta vía oficio, de su participación en las Acciones de Rehabilitación de la Infraestructura Hidráulica.

4.1 En caso de no participar, no emite respuesta al oficio.

5. Elabora Visita Técnica en campo para conocer la viabilidad de la acción solicitada y realiza catálogo de conceptos y presenta propuesta técnico económica, vía oficio del monto de la obra.

6. Realiza convenio de colaboración y turna para firma del Director General y Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador o Comité de Agua Potable.

7. Recaba firma del titular y revisa firma de Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador o Comité de Agua Potable y hace entrega de una copia del convenio.

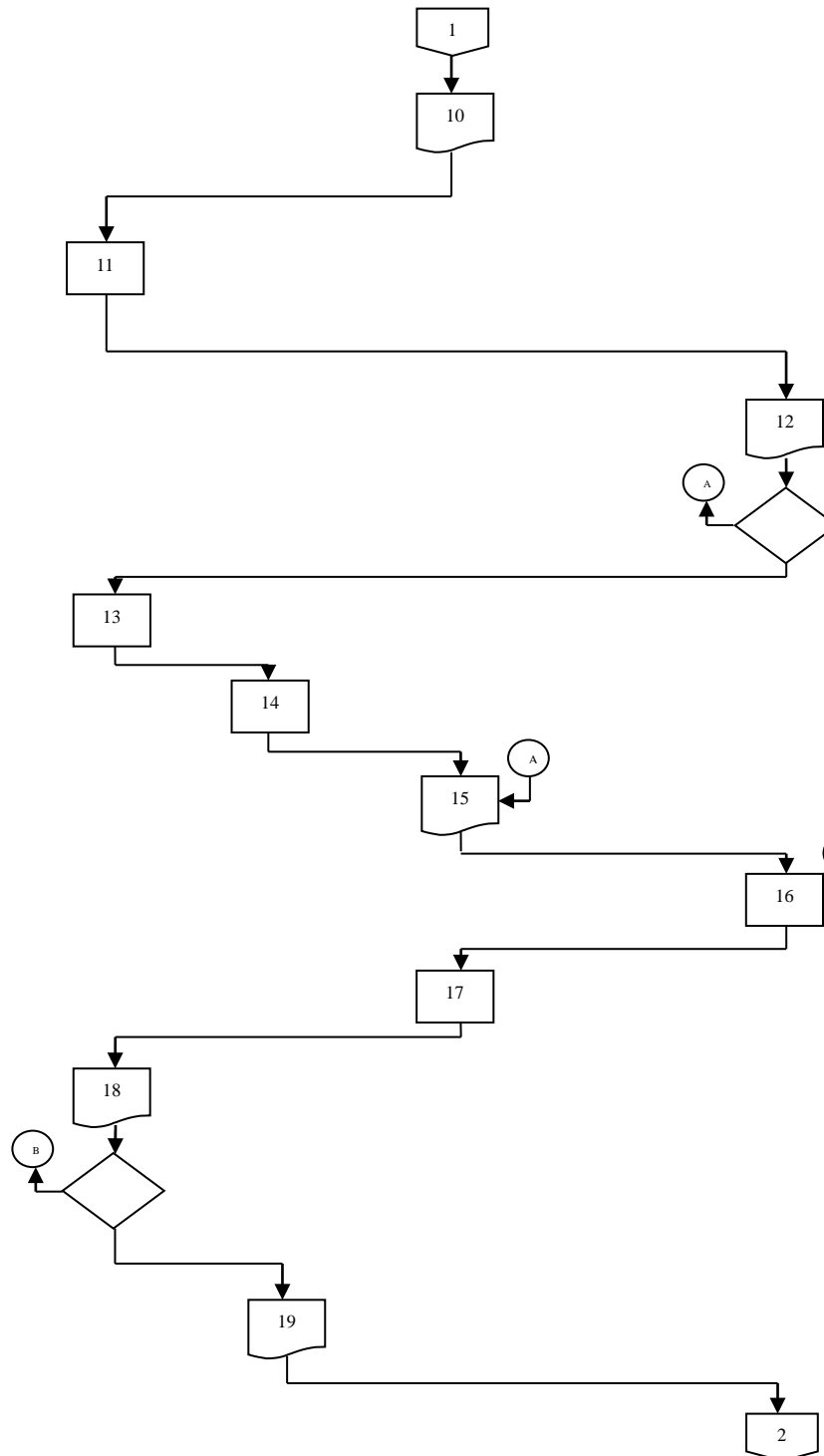
8 Realiza depósito a la cuenta Acciones de Rehabilitación de la Infraestructura Hidráulica

9. Realiza proceso de contratación de acuerdo a la Ley de Obras Públicas para el estado de Tlaxcala y sus Municipios y de las siguientes instrucciones de trabajo:

- A. Invitación a cuando menos tres personas.
- B. Adjudicación directa.
- C. Licitación pública.

Director General	Jefe del Departamento de Planeación	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Capacitador municipal	Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador o Comité de Agua	Contratista
------------------	-------------------------------------	--	-----------------------	---	-------------

Detalle de la actividad



10. Realiza contrato y turna para firma del Director General y Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador o Comité de Agua Potable y contratista.

11. Recibe y recaba firma del titular y revisa firma de Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador, Comité de Agua Potable, contratista y hace entrega de una copia del contrato.

12. Entrega factura de anticipo y fianzas de anticipo y cumplimiento

A. En caso de renunciar al anticipo pasa a la actividad 15

13. Recibe Fianza de Cumplimiento y Anticipo para revisión, autoriza pago y turna.

14. Efectúa pago de anticipo al contratista

15. Supervisa el inicio y seguimiento de la obra

16. Entrega Estimación(es) para revisión y pago

17. Recibe y valida Estimación(es) conforme el avance y seguimiento de la obra y turna

18. Revisa Estimación(es), autoriza pago y turna.

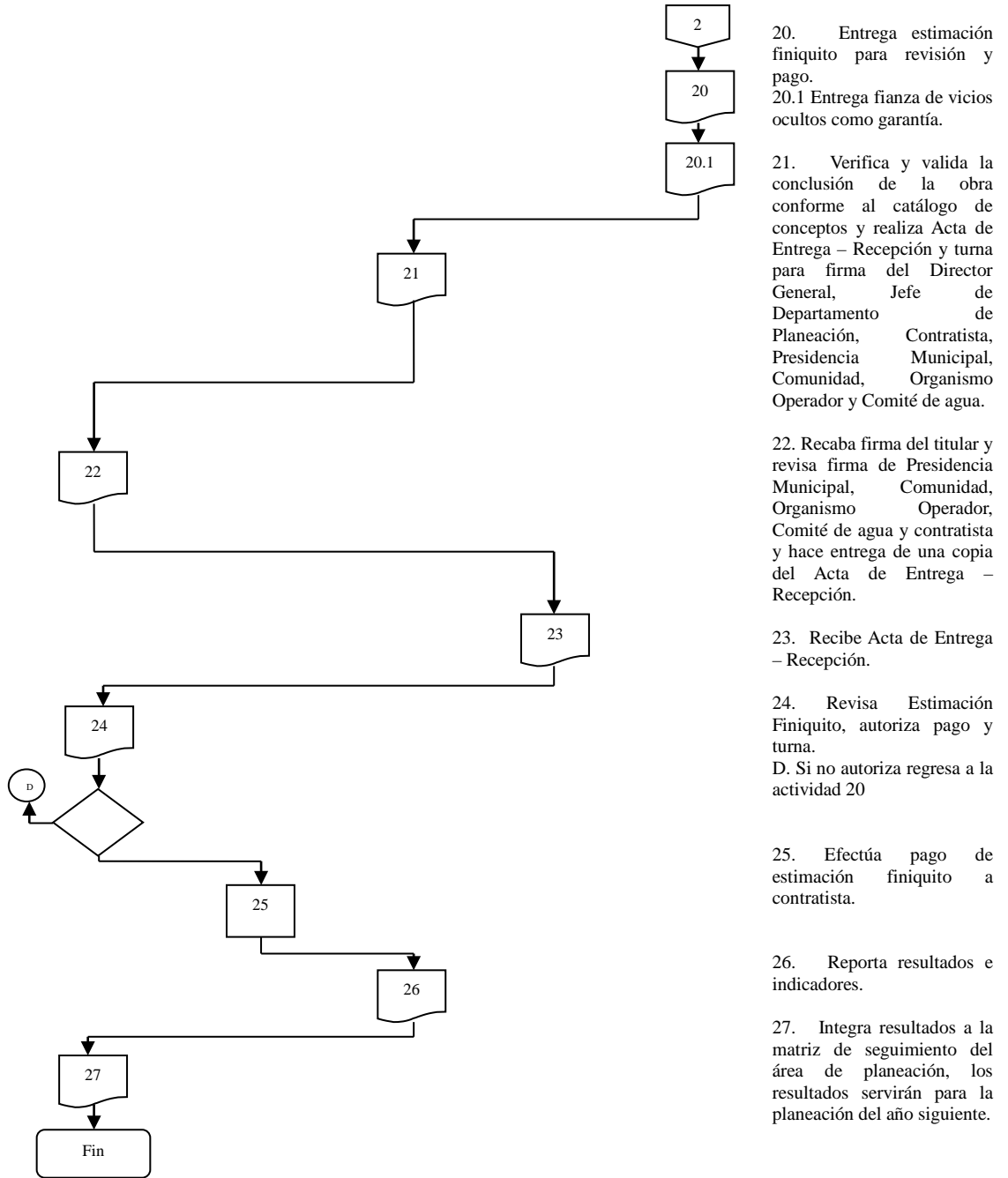
B. Si no autoriza regresa a la actividad 16.

19. Efectúa pago de estimación a contratista.

Continua 2

Director General	Jefe del Departamento de Planeación	Departamento de Administración y Finanzas	Capacitador municipal	Presidencia Municipal, Comunidad, Organismo Operador o Comité de Agua	Contratista
------------------	-------------------------------------	---	-----------------------	---	-------------

Detalle de la actividad



2.3 Ejecución de Talleres para la promoción de una cultura del Agua

1. Objetivo

Promover que los municipios, escuelas, empresas y población en general, se concienticen sobre el cuidado del agua, a través de estrategias didácticas, para coadyuvar al uso racional del agua.

2. Alcance

Aplica a todos los municipios, instituciones educativas y empresas para que, a través de talleres y estrategias, se genere una conciencia sobre el cuidado del agua.

3. Políticas de operación

- La atención e impartición de talleres será por dos opciones:
 1. Por planeación de atención a los municipios, instituciones educativas, empresas e instituciones de gobierno estatal y federal.
 2. Por solicitud de los municipios, instituciones educativas, empresas e instituciones de gobierno estatal y federal.
- El tiempo de atención dependerá del interés del sector por la realización del taller.
- Los talleres y actividades se brindarán en función de la programación establecida por ambas partes, el Departamento de Cultura del Agua a municipios, comunidades, instituciones educativas, dependencias y ciudadanía en general, referente a la cultura del agua.
- Se realizará la publicación en la página web de las actividades realizadas cada tercer día.
- La evidencia e información de los talleres de la cultura del agua se integrarán a la matriz de seguimiento del Programa Operativo Anual.

4. Referencias normativas

Ley General de Aguas para el Estado de Tlaxcala.
(Capítulo II, artículo 19, fracción XXI)

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala.
(Capítulo II, artículo 7, fracciones VIII y IX)

Manual de Organización de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala.
(Apartado 1.1.2 y 1.1.2.1)

5. Procedimiento

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General	1	Establece necesidades del presupuesto a partir del ejercicio y POA anterior.
Jefe de oficina de Cultura del Agua	2	Elabora planeación mensual de municipios, instituciones educativas, empresas o dependencias de gobierno estatales o federales, considerando las solicitudes hechas por los mismos, además elabora material didáctico de acuerdo a las actividades programadas y turna.
Jefe del Departamento de Planeación	3	Recibe y autoriza la planeación de municipios, instituciones educativas, empresas o dependencias de gobierno estatal o federal y turna. A. En caso de no autorizar la planeación regresa a la actividad No. 2.
Oficina de Cultura del Agua	4	Recibe la planeación autorizada y elabora oficios de invitación o respuesta para impartición de taller sobre cultura del agua y turna.
Municipios, instituciones educativas, empresas o dependencias de gobierno estatales o federales	5	Recibe y da respuesta para impartición del taller B. En caso de no aprobar la impartición del taller regresa a la actividad No. 2.
Oficina de Cultura del Agua	6	Recibe respuesta, acuerda y planea el taller.
Municipios, instituciones educativas, empresas o dependencias de gobierno estatales o federales	7	Recibe y evalúa el taller.
Oficina de Cultura del Agua	8	Publica actividades de los talleres en la página web y da seguimiento a las actividades relacionadas que realice el municipio.
Oficina de Cultura del Agua	9	Reporta indicadores de cultura del agua, a la matriz de seguimiento del Programa Operativo Anual y los resultados se utilizarán para la planeación del Programa Operativo Anual del siguiente año.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos

Programa Operativo Anual

Oficio de presentación

Planeación de Talleres/Actividades

Lista de asistencia

Reporte de Talleres /Actividades

Formato de Evaluación

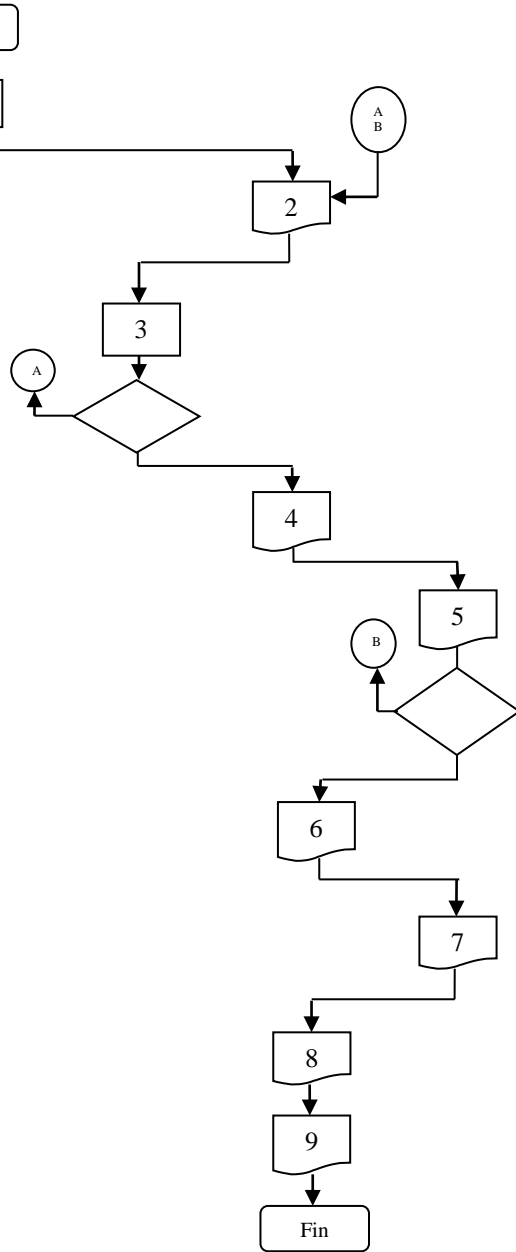
Sistema de Indicadores

Matriz de indicadores

7. Flujograma

Director General	Jefe del Departamento de Planeación	Oficina de Cultura del Agua	Municipios, instituciones educativas y empresas
-------------------------	--	------------------------------------	--

Detalle de la actividad



1. Establece necesidades del presupuesto a partir del ejercicio y POA anterior.

2. Elabora planeación mensual de municipios, instituciones educativas, empresas o dependencias de gobierno estatales o federales, considerando las solicitudes hechas por los mismos, además elabora material didáctico de acuerdo a las actividades programadas y turna.

3. Recibe y autoriza la planeación de municipios, instituciones educativas, empresas o dependencias de gobierno estatal o federal y turna.

A. En caso de no autorizar la planeación regresa a la actividad No. 2.

4. Recibe la planeación autorizada y elabora oficios de invitación o respuesta para impartición del taller sobre Cultura del Agua y turna.

5. Recibe y da respuesta para impartición del taller.

B. En caso de no aprobar la impartición del taller regresa a la actividad No. 2.

6. Recibe respuesta, acuerda y planea el taller.

7. Recibe y evalúa el Taller.

8. Publica actividades de los talleres en la página web y da seguimiento a las actividades relacionadas que realice el municipio.

9. Reporta indicadores de Cultura del Agua, a la matriz de seguimiento del Programa Operativo Anual y los resultados se utilizarán para la planeación del Programa Operativo Anual del siguiente año.

3. Departamento de Administración y Finanzas

3.1 Pago de Nómina

1. Objetivo

Realizar el pago oportuno de las remuneraciones al personal que labora en los organismos de CEAT y CSITARET, quincenalmente a través del sistema de nómina para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato del personal.

2. Alcance

El personal adscrito al Departamento de Administración y Finanzas debe efectuar el proceso de nómina correspondiente a cada quincena para realizar el pago al personal de las remuneraciones laborales.

3. Políticas de operación.

- La nómina debe llevar firma autógrafa del personal.
- El personal debe pasar a firmar la nómina el día hábil siguiente a la fecha de pago.
- Se deberá presentar la declaración anual de sueldos y salarios de acuerdo a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria.
- Se consideran incidencias de personal dos retardos menores, un retardo mayor, la omisión de registro de entrada y de salida del personal conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor de Gobierno y se aplicaran los descuentos correspondientes en la quincena inmediata posterior una vez concluido el mes.
- Las incidencias del personal deberán ser justificadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de las mismas mediante el formato de incidencia con la documentación soporte.

4. Referencias normativas

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Capítulo III, del artículo 23 al 28)

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley General de Aguas para el Estado de Tlaxcala.
(Título III, Capítulo Ocho, artículo 31, fracción V)

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala.
(Capítulo dos, artículo 9, fracción XII)

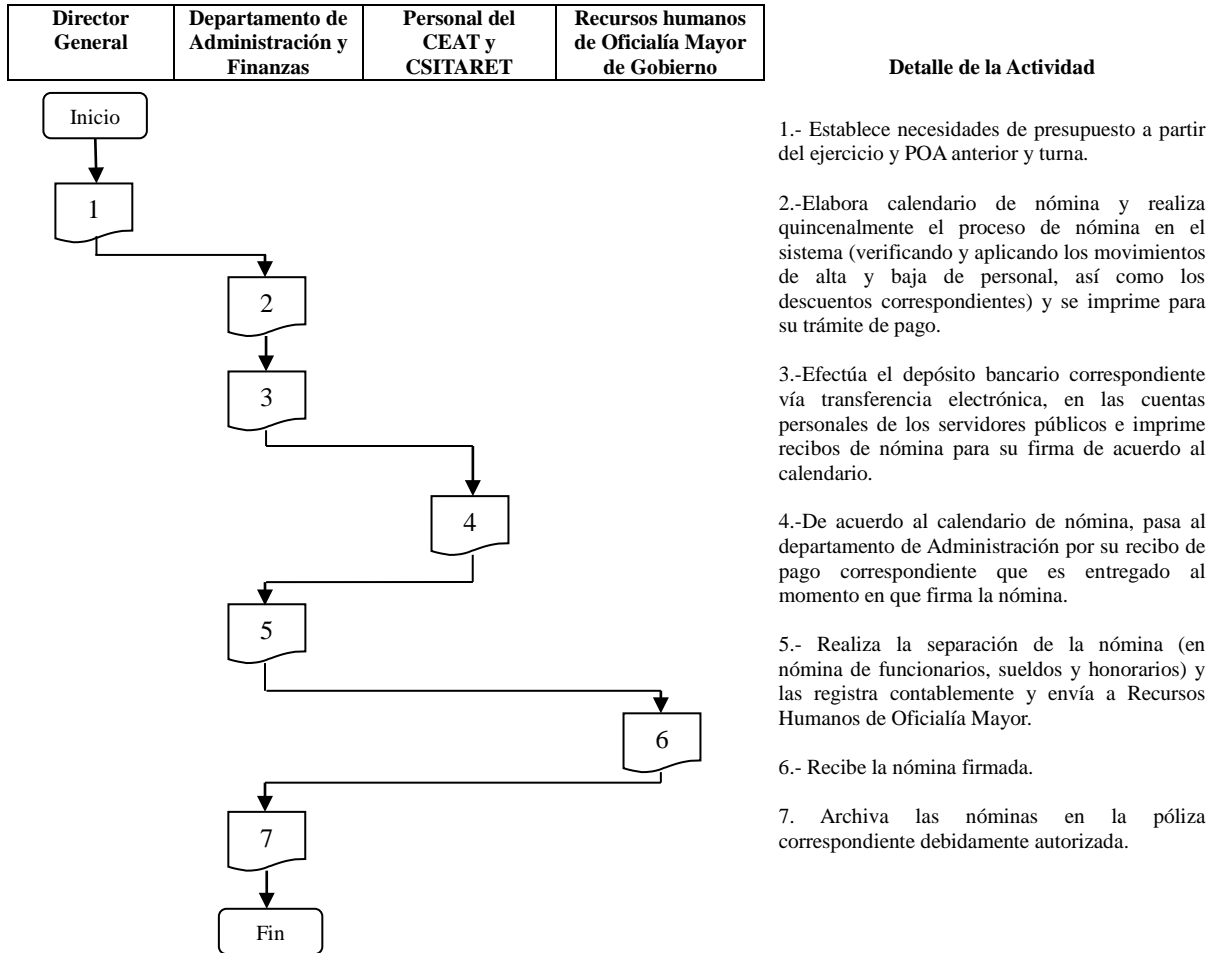
5. Procedimiento

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General	1	Establece necesidades de presupuesto a partir del ejercicio y POA anterior y turna.
Departamento de Administración y Finanzas	2	Elabora calendario de nómina y realiza quincenalmente el proceso de nómina en el sistema (verificando y aplicando los movimientos de alta y baja de personal, así como los descuentos correspondientes) y se imprime para su trámite de pago.
Departamento de Administración y Finanzas	3	Efectúa el depósito bancario correspondiente vía transferencia electrónica, en las cuentas personales de los servidores públicos e imprime recibos de nómina para su firma de acuerdo al calendario.
Personal del CEAT y CSITARET	4	De acuerdo al calendario de nómina, pasa al departamento de Administración por su recibo de pago correspondiente que es entregado al momento en que firma la nómina.
Departamento de Administración y Finanzas	5	Realiza la separación de la nómina (en nómina de funcionarios, sueldos y honorarios) y las registra contablemente y envía a Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno	6	Recibe la nómina firmada.
Departamento de Administración y Finanzas	7	Archiva las nóminas en la póliza correspondiente debidamente autorizada.
		Fin del procedimiento.

6.- Formatos

Calendario de nómina

7. Flujoograma



3.2 Adquisición de Materiales y Servicios.

1. Objetivo

Adquirir los materiales, servicios y bienes indispensables para el desarrollo de las actividades del organismo a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, cumpliendo con el presupuesto calendarizado autorizado.

2. Alcance

El personal adscrito a las áreas que integran el organismo efectúa las requisiciones correspondientes de manera trimestral que son enviadas por el personal del Departamento de Administración y Finanzas a la

Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones para el suministro de los materiales y bienes necesarios para la operación del organismo.

3. Políticas de operación

Las requisiciones son capturadas en el Sistema de Adquisiciones SIMA en el mes de enero del ejercicio correspondiente y son enviadas mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones para su atención.

- Los pagos a proveedores deben ser soportados con el procedimiento de adquisición enviado por la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones que incluye: factura electrónica original, requisición de compra, pedidos, tres cotizaciones, cuadro comparativo.
- Los pagos a proveedores se realizan mediante transferencia electrónica únicamente.

4. Referencias normativas

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal correspondiente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Tlaxcala.

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala.
(Capítulo II, artículo 9, fracción XII).

5. Descripción de actividades

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General	1	Establece necesidades de presupuesto a partir del ejercicio y POA anterior y turna.
Departamentos de CEAT y CSITARET	2	Realizan la captura de las requisiciones en el sistema de adquisiciones SIMA en el mes de enero del ejercicio correspondiente de manera trimestral y turna.
Departamento de Administración y Finanzas	3	Recibe y verifica que las requisiciones capturadas no rebasen el techo presupuestal asignado y turna.
Director General	4	Recibe y autoriza las requisiciones y turna.
Departamento de Administración y Finanzas	5	Recibe requisiciones autorizadas y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, para su atención.
Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor de Gobierno.	6	Recibe y realiza el procedimiento de adquisición, la integración del mismo y envía pedido al proveedor para entrega al organismo.
Departamento de Administración y Finanzas	7	Recibe el material, sella la factura de recibido al proveedor.
Departamento de Administración y Finanzas	8	Recibe documentación derivada del procedimiento de adquisición de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor de Gobierno, revisa la documentación y valida la factura original en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y efectúa el pago al proveedor.
Departamento de Administración y Finanzas	9	Registra en el sistema contable y en el presupuesto ejercido el pago de la compra o servicio realizado y archiva la documentación soporte.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos

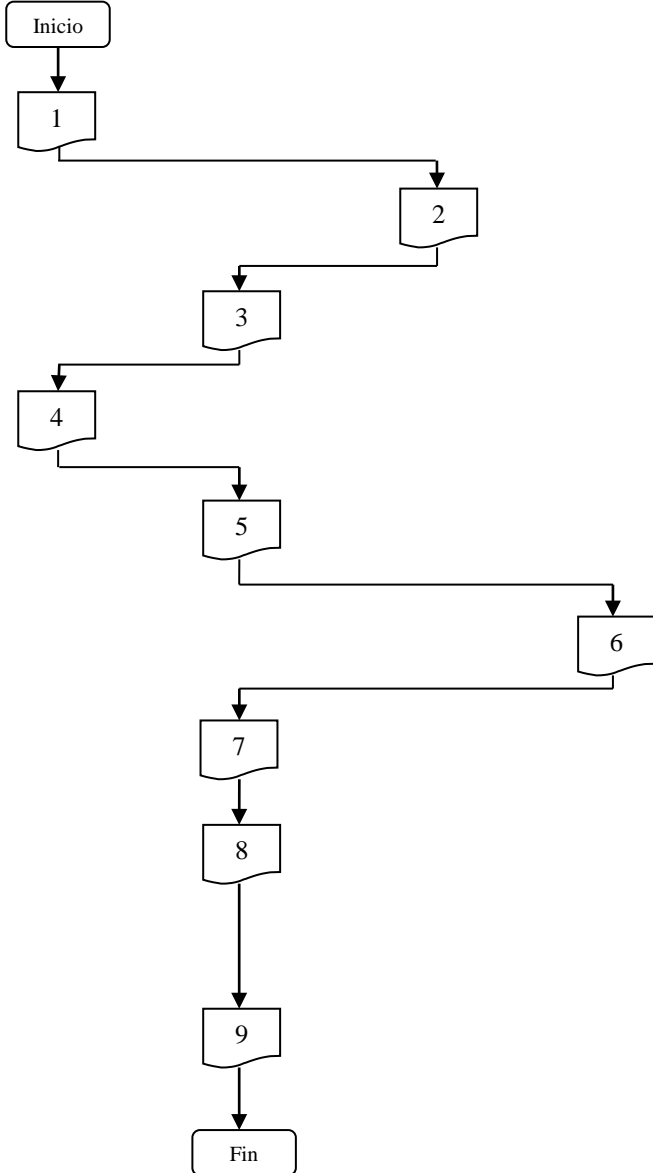
Requisición de compra emitida por Sistema de Adquisiciones SIMA

Expediente de adquisición enviado por la Dirección de Recursos Materiales

7. Flujograma

Dirección General	Departamento de Administración y Finanzas	Departamentos de CEAT y CSITARET	Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor de Gobierno
-------------------	---	----------------------------------	---

Detalle de la Actividad



1. Establece necesidades de presupuesto a partir del ejercicio y POA anterior y turna.

2. Realizan la captura de las requisiciones en el sistema de adquisiciones SIMA en el mes de enero del ejercicio correspondiente de manera trimestral y turna.

3. Recibe y verifica que las requisiciones capturadas no rebasen el techo presupuestal asignado y turna.

4. Recibe y autoriza las requisiciones y turna.

5. Recibe requisiciones autorizadas y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, de Oficialía Mayor de Gobierno, para su atención.

6. Recibe y realiza el procedimiento de adquisición, la integración del mismo y envía pedido al proveedor para entrega al organismo.

7. Recibe el material, sella la factura de recibido al proveedor.

8. Recibe documentación derivada del procedimiento de adquisición de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor de Gobierno, revisa la documentación y valida la factura original en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y efectúa el pago al proveedor.

9. Registra en el sistema contable y en el presupuesto ejercido el pago de la compra o servicio realizado y archiva la documentación soporte.

3.3 Integración de la Cuenta Pública.

1. Objetivo

Realizar la entrega de la cuenta pública según lo establezca el calendario emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de la integración contable y presupuestal de las operaciones del organismo conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Reglas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

2. Alcance

El personal adscrito al Departamento de Administración y Finanzas deberá registrar contablemente las operaciones realizadas durante el bimestre para la elaboración, integración y entrega de la cuenta pública del organismo.

3. Políticas de operación

- La cuenta pública se efectúa según lo establezca el calendario emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- La cuenta pública se presenta en los formatos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas de manera impresa y en formato digital.
- La cuenta pública se debe entregar de forma impresa a color, en hoja opalina y formato digital a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Órgano de Fiscalización Superior dentro de los primeros cinco días hábiles inmediatos según lo establezca el calendario de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

4. Referencias normativas

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Capítulo I, título II, artículos 6, 7 y 9)

Presupuesto de egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal correspondiente.
Decreto de Presupuesto aprobado del ejercicio correspondiente

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala.
(Capítulo II, artículo 9, fracción XII)

5. Procedimiento

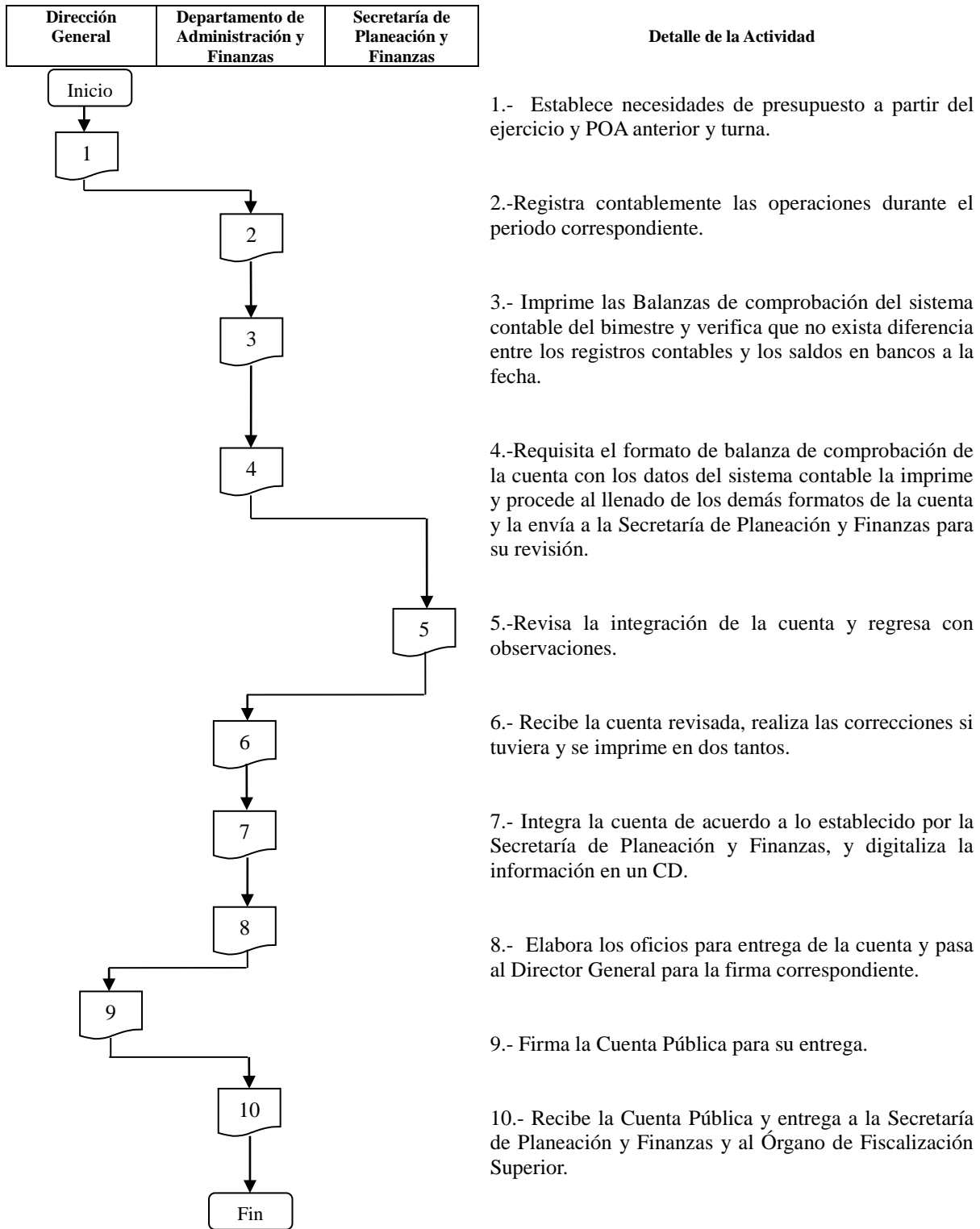
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección General	1	Establece necesidades de presupuesto a partir del ejercicio y POA anterior y turna.
Departamento de Administración y Finanzas	2	Registra contablemente las operaciones durante el periodo correspondiente.
Departamento de Administración y Finanzas	3	Imprime las balanzas de comprobación del sistema contable del bimestre y verifica que no exista diferencia entre los registros contables y los saldos en bancos a la fecha.
Departamento de Administración y Finanzas	4	Requisita el formato de balanza de comprobación de la cuenta con los datos del sistema contable la imprime y procede al llenado de los demás formatos de la cuenta y la envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su revisión.
Secretaría de Planeación y Finanzas	5	Revisa la integración de la cuenta y regresa con observaciones.
Departamento de Administración y Finanzas	6	Recibe la cuenta revisada, realiza las correcciones si tuviera y se imprime en dos tantos.
Departamento de Administración y Finanzas	7	Integra la cuenta de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas, y digitaliza la información en un CD.
Departamento de Administración y Finanzas	8	Elabora los oficios para entrega de la cuenta y pasa al Director General para la firma correspondiente.
Dirección General	9	Firma la Cuenta Pública para su entrega y turna.
Departamento de Administración y Finanzas	10	Recibe la cuenta pública y entrega a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Órgano de Fiscalización Superior.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos

Oficio de acuse de recibo de entrega de cuenta pública

Formatos de Secretaría de Planeación y Finanzas Externos

7. Flujograma



4. Departamento de Informática

4.1 Mantenimiento de Tecnologías de la Información

1. Objetivo

Propiciar que las tecnologías de la información, tengan un correcto funcionamiento, a través de mantenimientos periódicos, para satisfacer las necesidades laborales del personal.

2. Alcance

Departamentos de Administración y Finanzas, Departamentos de Planeación, Administración y Finanzas y áreas del Centro de Servicios Integrales para el Tratamiento de Aguas Residuales del Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de operación

- El usuario resguardante, en caso de que su equipo presentare falla o anomalía tiene la obligación de notificarlo de inmediato al área de informática.
- Se dará un periodo de prórroga para determinar la causa de la falla o anomalía en el equipo.
- En caso de que el equipo requiera reparación mayor se deberá llenar el formato de solicitud de reparación, indicando fecha, problema, nombre de la persona a resguardo, y visto bueno de su jefe inmediato.
- Sin excepción cada usuario tendrá una cuenta restringida en el equipo, el manejo de la cuenta de administrador queda exclusivamente a cargo del área de informática.
- En caso de requerir instalación o eliminación de software, los usuarios deberán de solicitarlo al área de informática.
- En el momento de entregar el equipo este se revisará junto con el usuario, que el problema haya sido resuelto, se deberá firmar un formato de salida donde el usuario acepta que el equipo le fue entregado correctamente reparado.

4. Referencias normativas

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala.
(Capítulo II, artículo 9, fracción XI)

Manual de Organización de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala.
(Apartado 1.3, función XIV y apartado 1.3.1 funciones III y VIII)

5. Descripción de actividades:

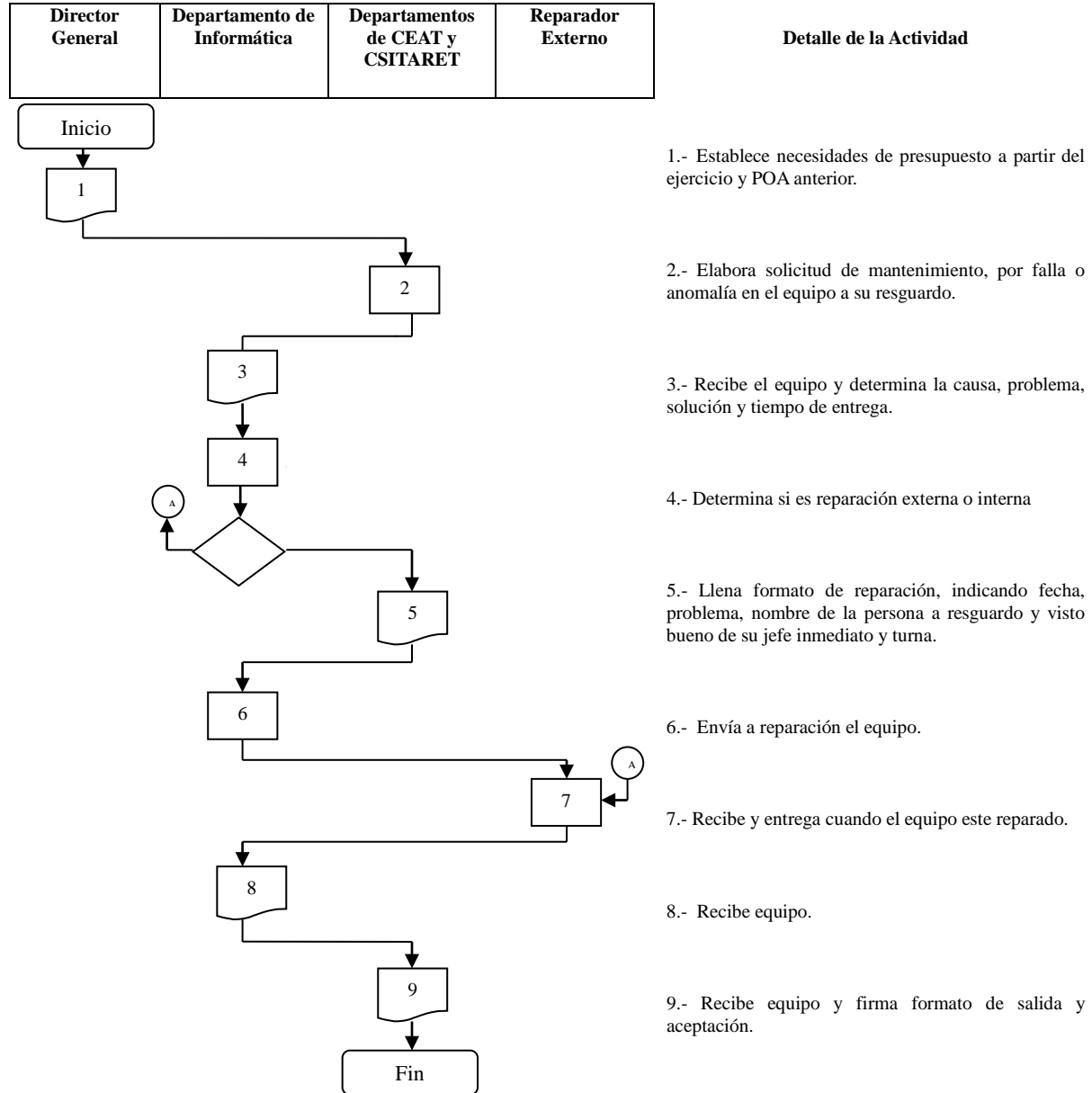
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General	1	Establece necesidades de presupuesto a partir del ejercicio y POA anterior.
Departamentos de CEAT y CSITARET	2	Elabora solicitud de mantenimiento, por falla o anomalía en el equipo a su resguardo.
Departamento de Informática	3	Recibe el equipo y determina la causa, problema, solución y tiempo de entrega.
Departamento de Informática	4	Determina si es reparación externa o interna.
Departamentos de CEAT y CSITARET	5	Llena formato de reparación indicando fecha, problema, nombre de la persona a resguardo, y visto Bueno de su jefe inmediato y turna.
Departamento de Informática	6	Envía a reparación el equipo.
Reparador externo	7	Recibe y entrega cuando el equipo este reparado.
Departamento de Informática	8	Recibe equipo.
Departamentos de CEAT y CSITARET	9	Recibe equipo y firma formato de salida y aceptación.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos

Solicitud de Reparación o Mantenimiento.

Formato de Entrega de Equipo Reparado.

7. Flujograma



* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *