

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., SEPTIEMBRE 3 DEL AÑO 2016.

No.36

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES **EL DÍA VIERNES DIECISEIS DE SEPTIEMBRE DE 2016**, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN V, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 410**



Manual de
Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Junio 2016. Primera versión (2)



Manual de
Procedimientos



Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

Unidad Administrativa

- CEA-UA-P01 Atención de auditorías.
- CEA-UA-P02 Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
- CEA-UA-P03 Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
- CEA-UA-P04 Gestión del presupuesto del programa operativo anual.
- CEA-UA-P05 Gestión para el pago de viáticos y gastos a comprobar.
- CEA-UA-P06 Trámites para pago de obra y/o acciones.
- CEA-UA-P07 Trámites de pago ante el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBAS SNC).
- CEA-UA-P08 Control, contabilización y resguardo de la información financiera y contable de la Comisión Estatal del Agua.
- CEA-UA-P09 Solicitud de recursos adicionales al presupuesto autorizado.
- CEA-UA-P10 Bajas de bienes muebles.
- CEA-UA-P11 Mantenimiento al parque vehicular.
- CEA-UA-P12 Adquisición de bienes y contratación de servicios por compra directa o adjudicación directa.
- CEA-UA-P13 Recepción y entrega de bienes muebles.
- CEA-UA-P14 Elaboración de nómina quincenal.
- CEA-UA-P15 Alta del personal de contrato, contrato-confianza, mandos medios y superiores.
- CEA-UA-P16 Trámite del pago de cuotas obrero-patronales ante IMSS e INFONAVIT.

Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño

- CEA-UASED-P01 Planeación, ejecución y supervisión de los Programas Federalizados Agua Limpia y Cultura del Agua.
- CEA-UASED-P02 Activación de servicios de internet a usuarios de la Comisión Estatal del Agua.
- CEA-UASED-P03 Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo o periféricos.

Unidad Jurídica

- CEA-UJ-P01 Intervención de la Comisión Estatal del Agua como parte accionante en procedimientos penales estatales y federales.
- CEA-UJ-P02 Intervención de la Comisión Estatal del Agua como parte accionante y demandada o autoridad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos correspondientes, en procedimientos civiles, mercantiles, laborales y administrativos.
- CEA-UJ-P03 Intervención de la Comisión Estatal del Agua como parte quejosa y tercera interesada ante los órganos jurisdiccionales federales correspondientes en juicios de amparo directos e indirectos.
- CEA-UJ-P04 Intervención y tramitación de juicios de amparo de la Comisión Estatal del Agua como Autoridad responsable.
- CEA-UJ-P05 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
- CEA-UJ-P06 Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Dirección de Planeación

- CEA-DP-P01 Integración de informes y reportes de avances físicos y financieros.
- CEA-DP-P02 Integración de cierres de ejercicio de programas y proyectos de inversión.
- CEA-DP-P03 Trámite para la solicitud y autorización de recursos para la ejecución de obra y acciones de programas federales y estatales ante la Secretaría de Finanzas.
- CEA-DP-P04 Trámite para autorización y adecuación presupuestal de la inversión autorizada de los programas federales y estatales ante la Secretaría de Finanzas.
- CEA-DP-P05 Integración de la cartera de proyectos.
- CEA-DP-P06 Atención a solicitudes de estudios y proyectos que las comunidades presenten ante la Comisión.
- CEA-DP-P07 Supervisión y seguimiento a los estudios y proyectos contratados de los programas federales y estatales.
- CEA-DP-P08 Atención, revisión y validación normativa de proyectos ejecutivos presentados por los municipios del Estado.
- CEA-DP-P09 Revisión y validación de proyectos ejecutivos a cargo de la comisión y autoridades municipales del estado.
- CEA-DP-P10 Ejecución de trámites necesarios requeridos por las instancias Federales o Estatales.
- CEA-DP-P11 Promover el uso eficiente del agua de acuerdo al área natural de la cuenca hidrológica.
- CEA-DP-P12 Formalizar los convenios de coordinación de acciones y ejecución de recursos del Consejo de Cuenca de la Costa de Oaxaca y sus órganos auxiliares.

Unidad de Operación y Mantenimiento

- CEA-UOM-P01 Ejecución de programas especiales.
- CEA-UOM-P02 Diagnóstico, asesoría y/o mantenimiento a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- CEA-UOM-P03 Perforación y mantenimiento de pozos profundos.
- CEA-UOM-P04 Análisis de muestras de agua para consumo humano y residual.
- CEA-UOM-P05 Revisión y validación de los anteproyectos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores

- CEA-CAOO-P01 Pago por uso y explotación de aguas nacionales.
- CEA-CAOO-P02 Contratación del servicio de agua potable.
- CEA-CAOO-P03 Toma de lectura del consumo de agua potable para su cobro.
- CEA-CAOO-P04 Atención a reportes de fuga.

Dirección de Infraestructura

- CEA-DI-P01 Administración y control de ejecución de obras de la Comisión.
- CEA-DI-P02 Revisión y validación de estimaciones de obra.
- CEA-DI-P03 Recepción y validación de facturas de estimaciones.
- CEA-DI-P04 Elaboración de presupuesto y catálogo de precios unitarios.
- CEA-DI-P05 Validación de presupuesto y catálogo de precios unitarios.
- CEA-DI-P06 Adjudicación de contratos.

VI. Directorio

VII. Foja de firmas

VIII. Control de cambios

I. Introducción

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del

bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, la Comisión Estatal del Agua ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas de la Comisión, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de las áreas administrativas de la Comisión Estatal del Agua, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con las áreas involucradas.

III. Marco jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma 27 de enero de 2016.

LEYES

Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 24 de abril 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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

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 09 de enero de 2015.

Ley de Aguas Nacionales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 1992.
Última reforma publicada 24 de marzo de 2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

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 publicada el 13 de enero 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 publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.
Última reforma publicada el 26 de marzo 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 27 de abril de 2016.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 19 de marzo de 2014.

Ley de Amparo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2018.
Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994.
Última reforma publicada el 25 de agosto de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir del 2016.
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2015.

Lineamientos de Operación específicos del Fondo Nacional de Desastres Naturales.
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2011.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo Nacional de Desastres Naturales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2010.

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del FONDEN para la Prevención de Desastres Naturales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2010.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua para el cierre de pozos en general.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 1997.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana 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.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 1999.

Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA1-1993 "Procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados".
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996. Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996. Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado humano o municipal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1996. Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se usen en servicios al público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1998.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de febrero de 1993.
Última reforma publicada el 29 de febrero de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de octubre de 1998.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de marzo de 2016.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Derechos.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre del 2011.
Última reforma 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de agosto de 2008.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1993.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno el 31 de diciembre de 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de noviembre de 1989.

Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo de 2015.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 2015.

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno el 09 de agosto de 2008.

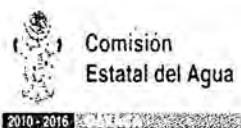
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno 31 de diciembre de 2015.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Manual de Procedimientos



V. Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Atención de auditorías.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Finanzas y Contabilidad.			
Área de adscripción: Unidad Administrativa.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 461 horas/20 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P01	

2. Objetivo:

Proporcionar información transparente de los recursos ejercidos mediante la presentación de documentación comprobatoria ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su revisión y validación.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 12, fracciones V y VI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 02 de mayo de 2016. Artículo 112 y 113.

4. Responsables:

- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Dirección General.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	1. Solicita mediante oficio a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua documentación requerida por la instancia fiscalizadora para dar inicio al periodo de auditoría.	N/D
Dirección General	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Finanzas y Contabilidad a través de la Unidad Administrativa para su seguimiento.	5 min.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	3. Recibe solicitud e inicia con la integración de la información y requisitado de formatos de auditoría. Archiva solicitud.	48 hrs.
	4. Revisa documentación mediante leyenda y recaba firma del titular de la Unidad Administrativa.	24 hrs.
Unidad Administrativa	5. Recibe documentación certificada y firma para su validación, devuelve para su seguimiento.	24 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	6. Recibe documentación debidamente firmada y envía por oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental mediante el enlace de auditoría.	5 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	7. Recibe oficio con documentación y revisa que sea correcta.	N/D
	¿Existen observaciones?	
	8. Realiza observaciones y envía documentación mediante oficio a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua para su solventación. Archiva oficio.	N/D
Dirección General	9. Recibe documentación con observaciones y turna al Departamento de Finanzas y Contabilidad a través de la Unidad Administrativa para su seguimiento.	5 min
Departamento de Finanzas y Contabilidad	10. Recibe documentación y oficio, realiza las correcciones correspondientes y envía mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su revisión. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 7)	360 hrs.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

	¿No existen observaciones?	
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	11. Envía mediante oficio documentación revisada y aprobada a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua para su seguimiento. Archiva oficio recibido.	N/D
Dirección General	12. Recibe oficio y documentación, turna al Departamento de Finanzas y Contabilidad a través de la Unidad Administrativa para su seguimiento.	5 min.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	13. Recibe oficio con documentación validada y archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento.	



Comisión
Estatel del Agua

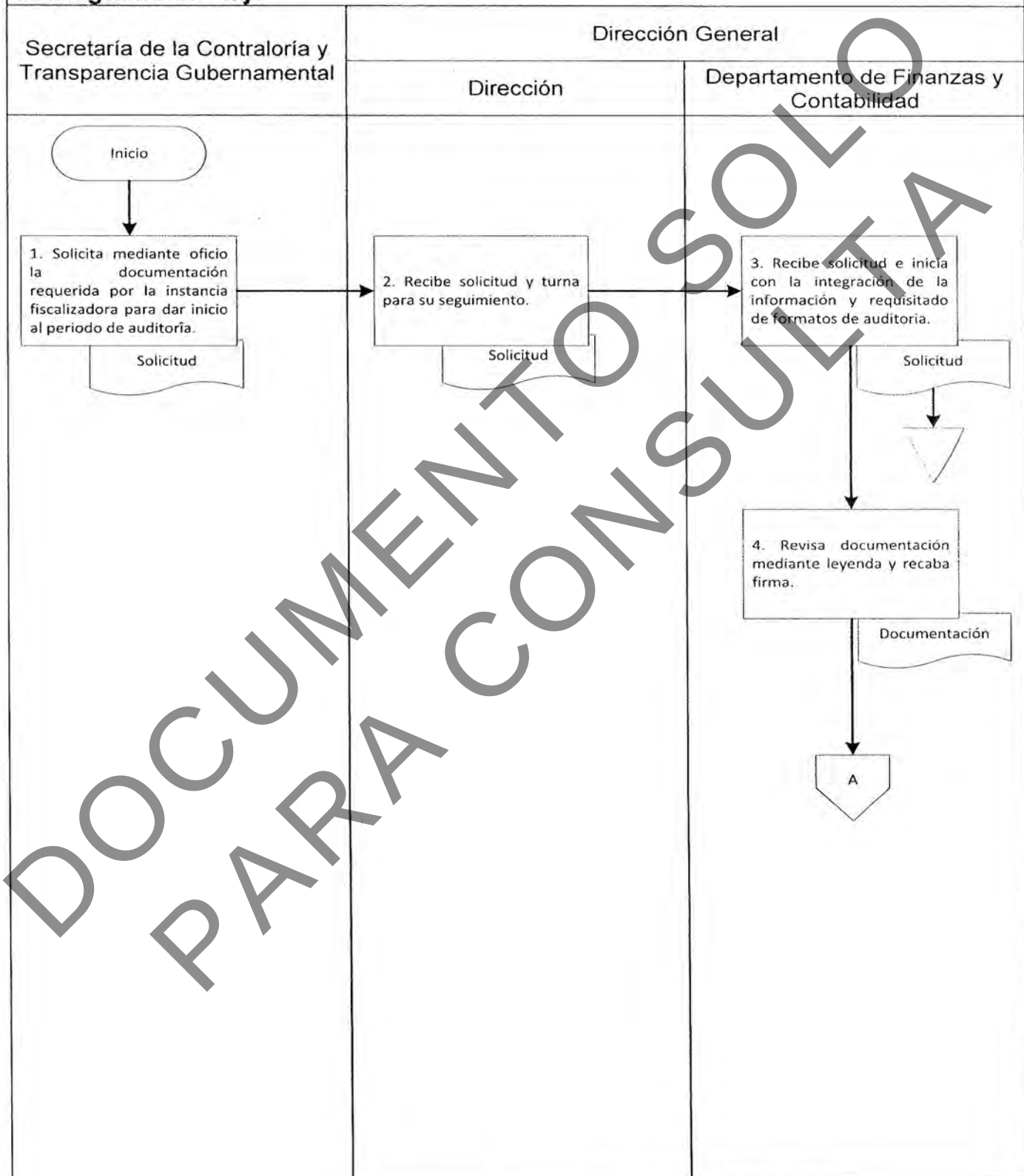
2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo





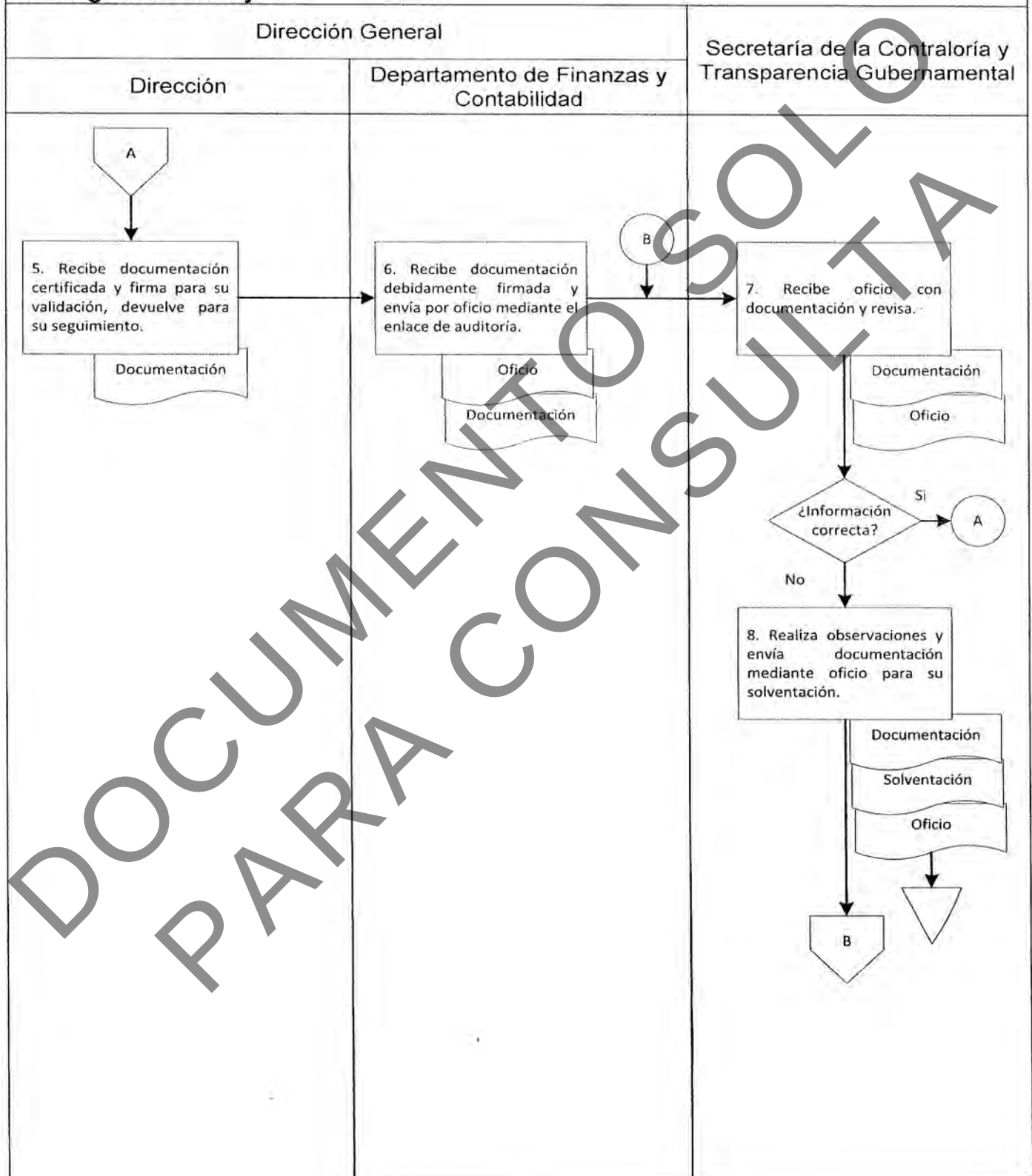
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

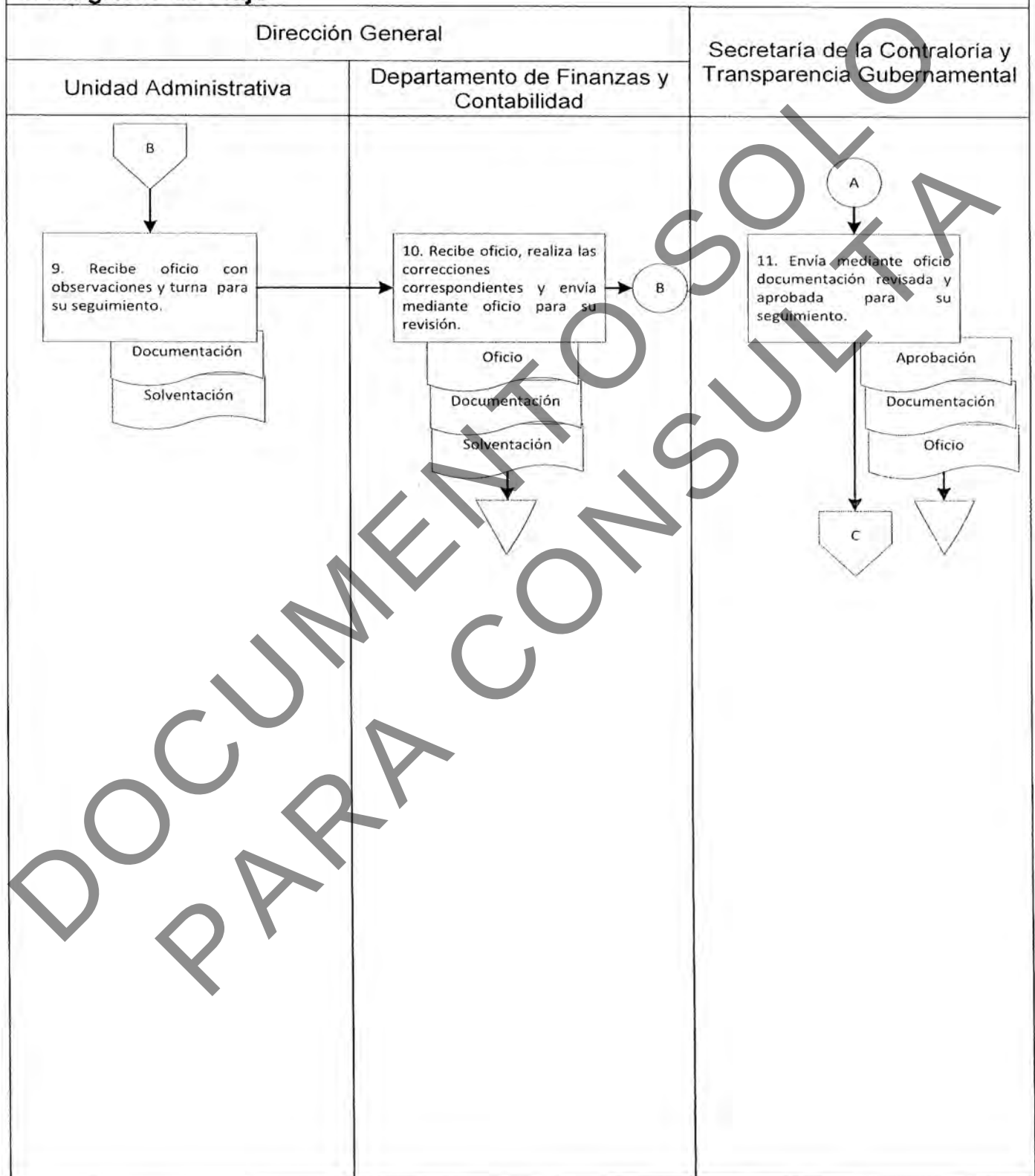
Manual de Procedimientos



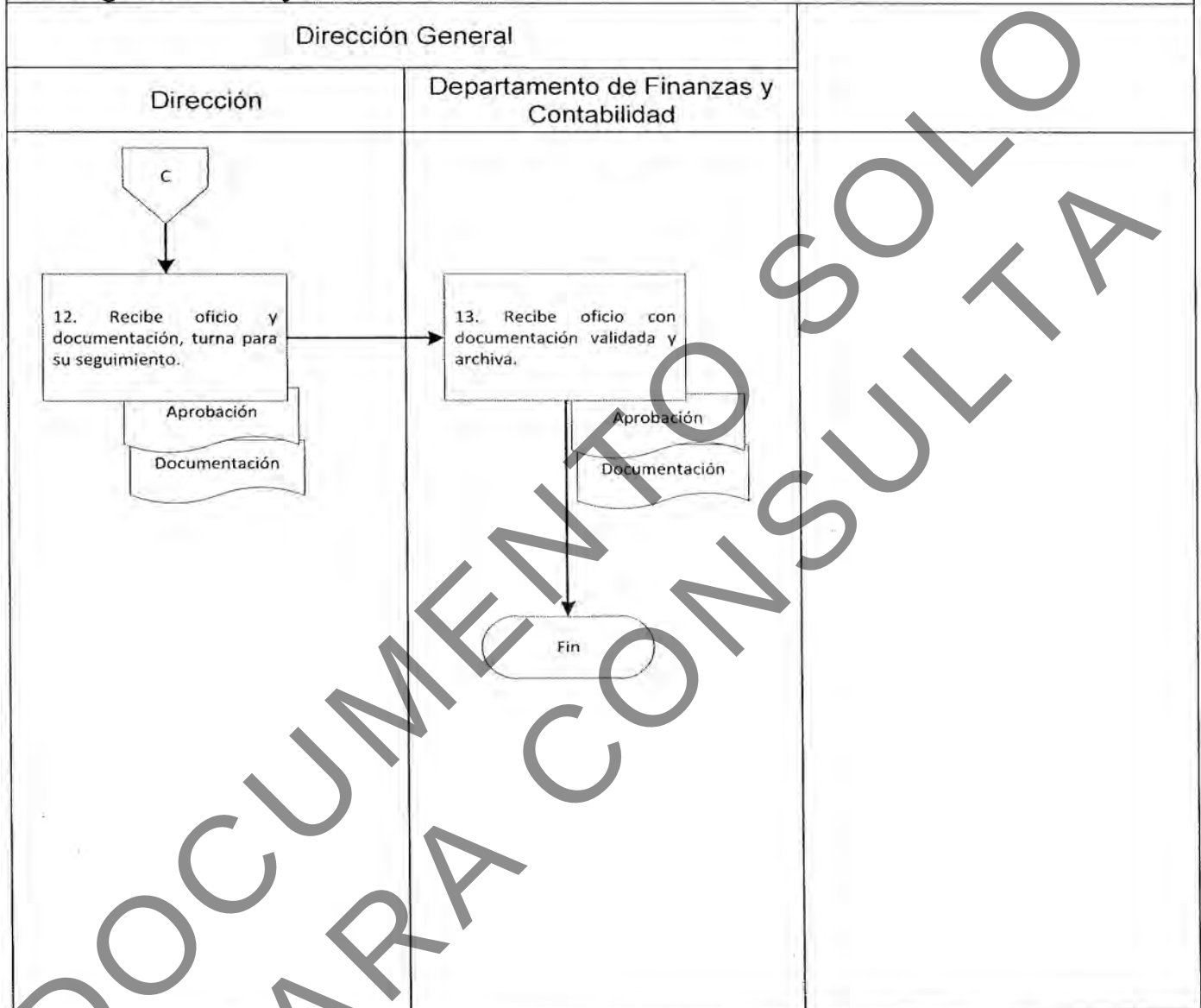
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



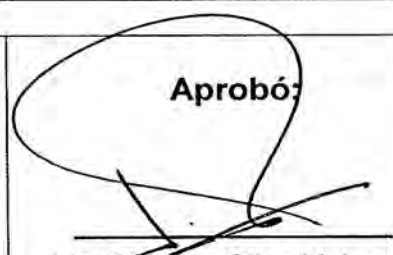
Elaboró:


 Lic. Guadalupe Hernández
 Jacinto
 Jefa de la Oficina de
 Presupuesto

Ve. Bo.


 C.P. Gisela González Galicia
 Jefa del Departamento de
 Finanzas y Contabilidad

Aprobó:


 Lic. Gilberto Silva Valencia
 Jefe de la Unidad
 Administrativa



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		283 horas.	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P02	7

2. Objetivo:

Solicitar ante la Secretaría de Finanzas la suministración del recurso para el pago de gastos de operación generados por la Comisión Estatal del Agua.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 12, fracciones V y VI.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2014. Artículo 48.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Comisión Estatal de Agua.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Finanzas y Contabilidad	1. Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las facturas de gastos generados mensualmente.	48 hrs.
	2. Revisa en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) la cobertura presupuestal para la afectación del gasto.	8 hrs.
	¿Si existe cobertura? (Continúa a la actividad No. 9)	
	¿No existe cobertura?	
Unidad Administrativa	3. Elabora oficio de solicitud para autorización de cobertura presupuestal y envía a la Unidad Administrativa para recabar firma de autorización. Archiva facturas.	2 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	4. Recibe oficio de solicitud, firma y recaba firma de la Dirección General, devuelve al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su visto bueno.	1 hr.
	5. Recibe oficio de autorización debidamente firmado y determina si la partida es transferible.	2 hrs.
	¿La partida es transferible?	
	6. Genera en el SINPRES folio de traspaso intrainstitucional o calendarización interna para su autorización y escanea oficio y folio de traspaso intrainstitucional e ingresa al sistema para la aplicación del traspaso requerido.	2 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿La partida no es intransferible?	
	7. Genera en el SINPRES folio de traspaso intrainstitucional, interinstitucional o calendarización externos para su autorización.	24 hrs.
	8. Envía mediante la oficialía de partes oficio y folio de traspaso intrainstitucional o calendarización externo a la Secretaría de Finanzas para su autorización.	60 hrs.
	9. Recibe oficio y folio de traspaso intrainstitucional,	



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

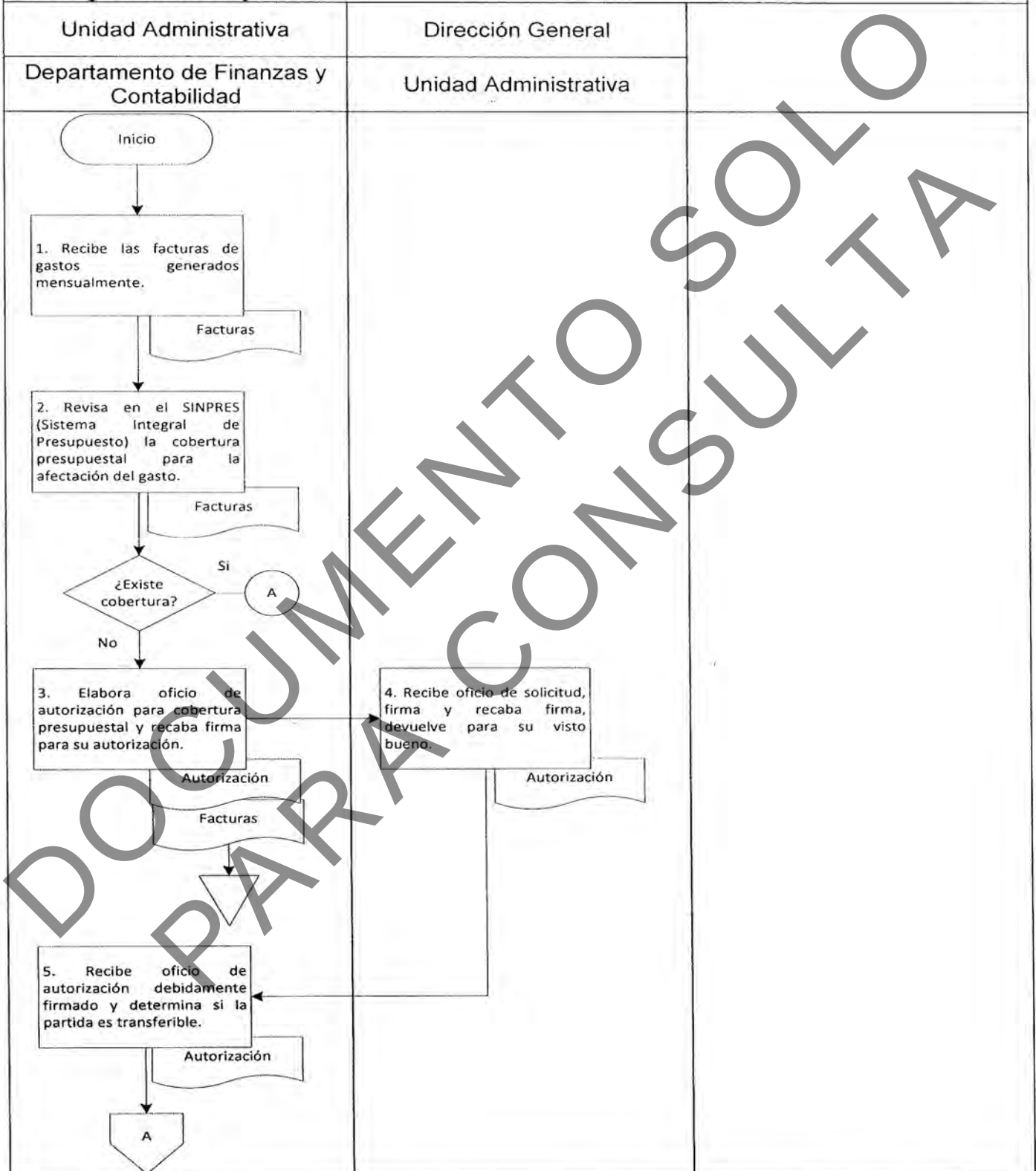
Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

Secretaría de Finanzas	interinstitucional o calendarización externo para su revisión y autorización. Archiva oficio y folio.	N/D
	10. Notifica mediante oficio al Departamento de Finanzas y Contabilidad a través de la Dirección General de la CEA (Comisión Estatal del Agua) la autorización del folio solicitado para su seguimiento.	N/D
Departamento de Finanzas y Contabilidad	11. Recibe oficio y elabora CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas), recaba sello y firma de la Dirección General y firma de la Unidad Administrativa para su trámite.	4 hrs.
	12. Envía a la Secretaría de Finanzas las CLC's en original y copia para su validación.	24 hrs.
Secretaría de Finanzas	13. Recibe CLC's debidamente firmadas y selladas y revisa para su aplicación.	N/D
	¿La CLC no es correcta?	
	14. Notifica mediante el SINPRES el rechazo de las CLC's para su corrección.	N/D
Departamento de Finanzas y Contabilidad	15. Recibe notificación y realiza las correcciones correspondientes para la autorización de las CLC's. (Retorna a la actividad No. 11)	48 hrs.
	¿La CLC es correcta?	
Secretaría de Finanzas	16. Turna CLC's a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua para su pago correspondiente.	N/D
Dirección General Comisión Estatal del Agua	17. Recibe CLC y realiza el pago correspondiente. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas" (CEA-UA-P03).	64 hrs.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatal del Agua

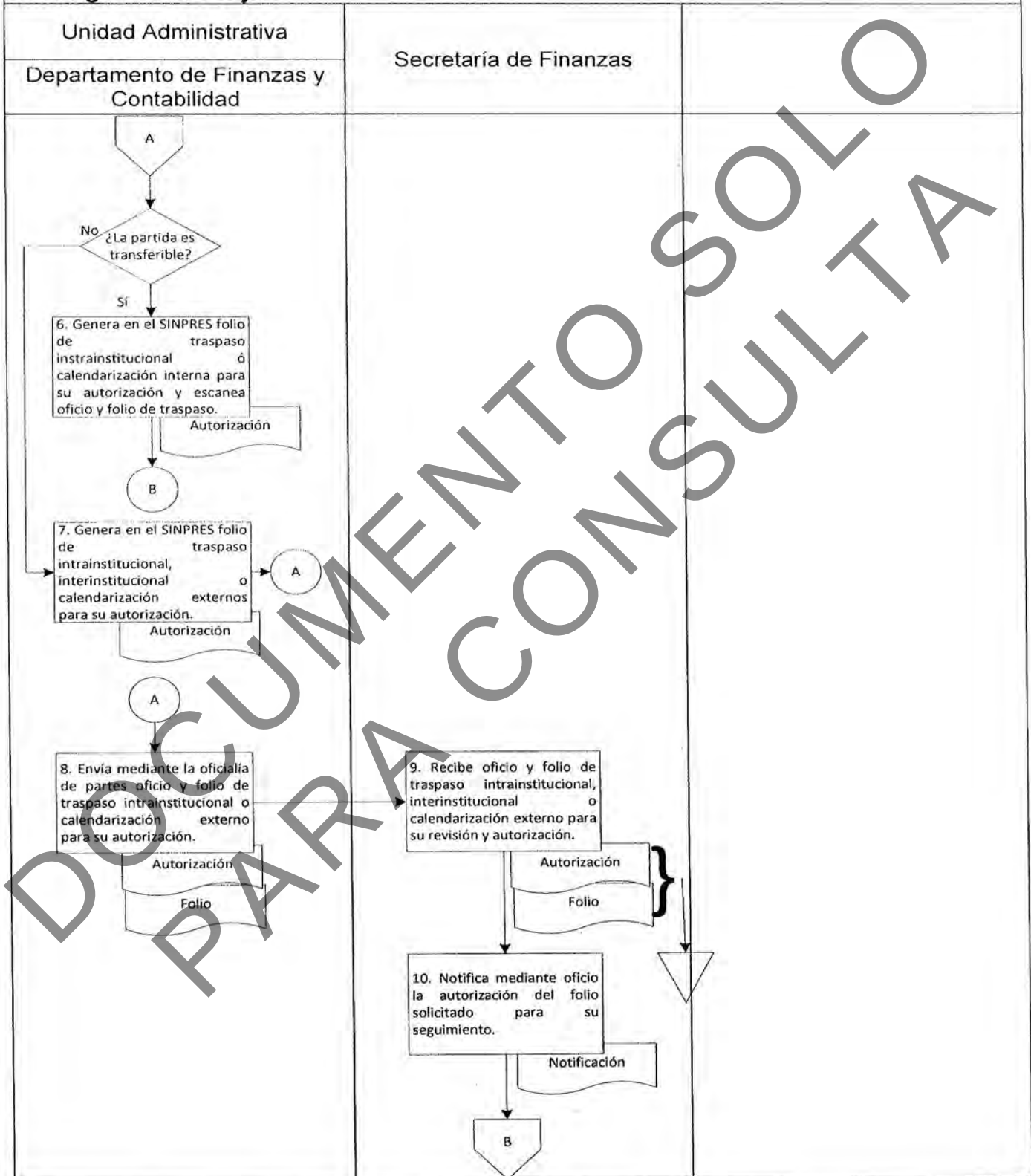
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

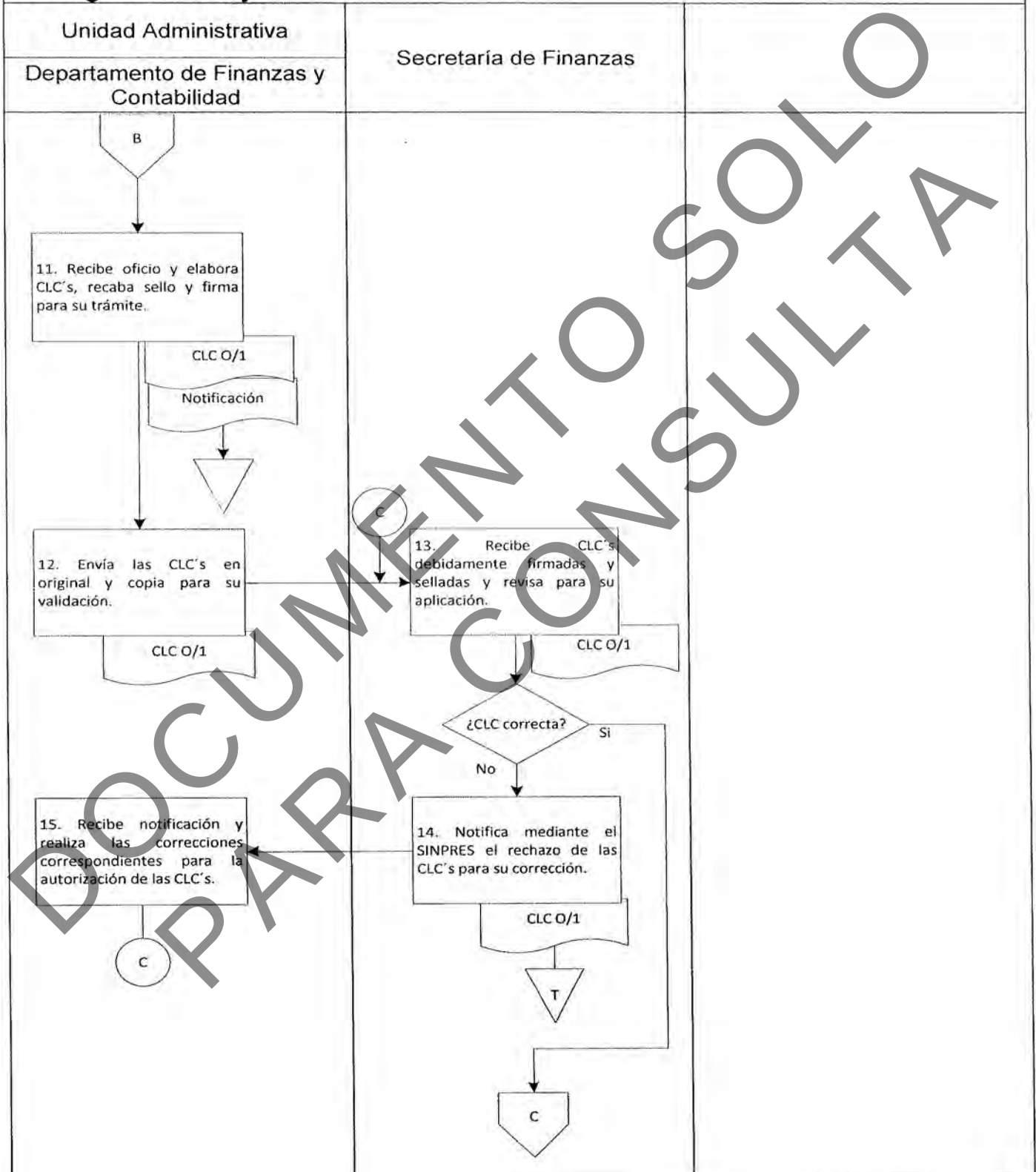


Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatad del Agua

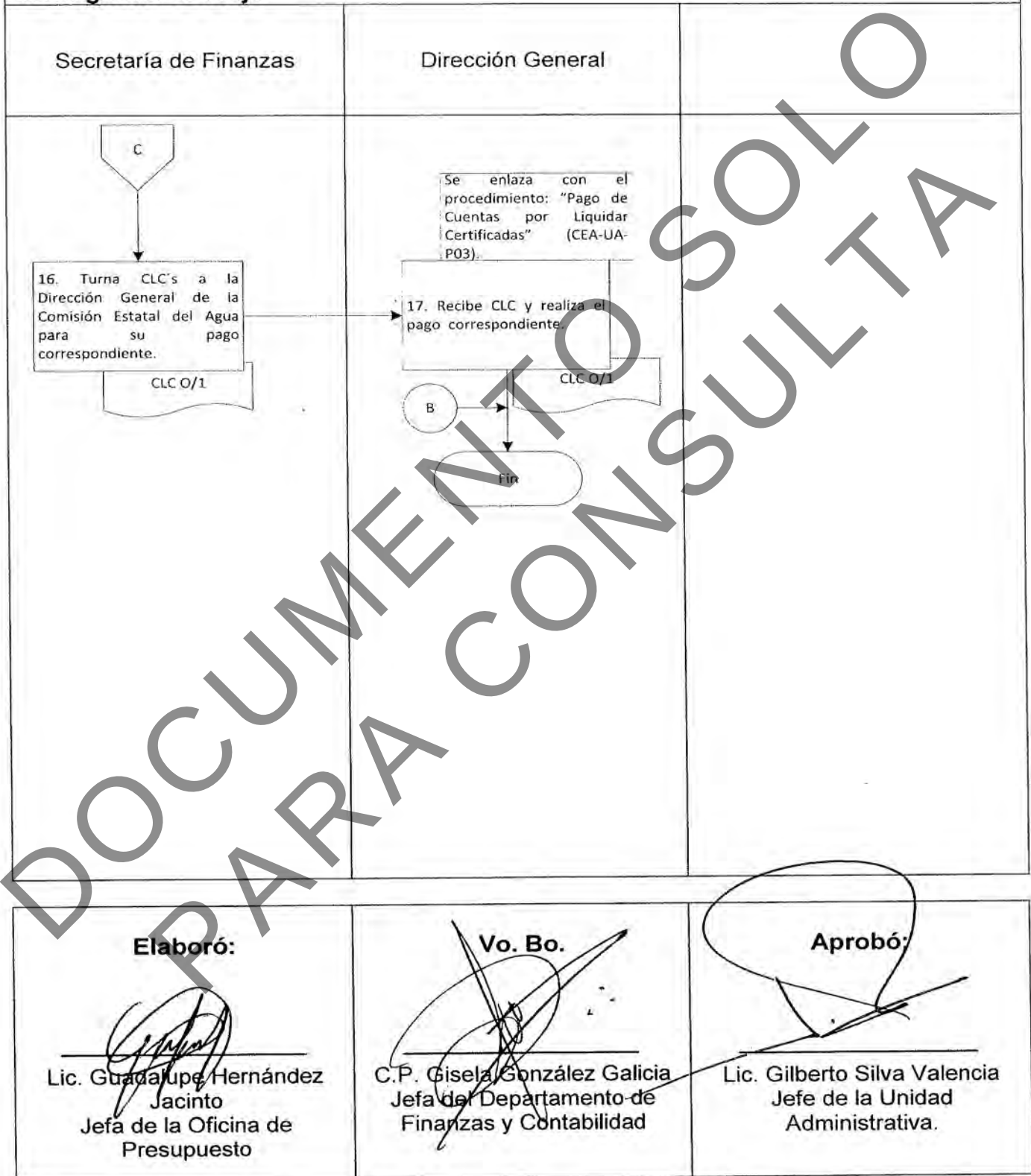
2010 - 2016

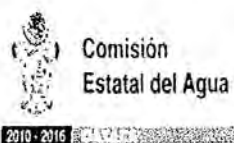
Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 11 horas/35 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P03	4

2. Objetivo:

Efectuar el pago oportuno de servicios personales, gastos de operación, obras y acciones e impuestos para la correcta administración del presupuesto autorizado para la Comisión Estatal del Agua.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 12, fracciones V y VI.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 2 y 4.

4. Responsables:

- Unidad Administrativa.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad-Área de pagos.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Finanzas y Contabilidad Área de pagos	1. Recibe de la Unidad Administrativa de la Comisión Estatal del Agua, CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas) y documentación comprobatoria para su pago correspondiente y verificar la ministración del recurso.	30 min
	2. Verifica en la cuenta bancaria la ministración del recurso por parte de la Secretaría de Finanzas.	30 min
	3. Elabora el pago correspondiente, según documentación emitiendo cheque o a través de transferencia bancaria. Archiva documentación.	10 min
	¿El pago es por transferencia bancaria?	
	4. Realiza pago a través de transferencia bancaria al número de cuenta del proveedor o contratista.	15 min
	5. Imprime comprobante de pago. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Control, contabilización y resguardo de la información financiera y contable de la Comisión Estatal del Agua" (CEA-UA-P08).	5 min
	Fin del procedimiento.	
	¿El pago es por cheque?	
	6. Elabora y envía cheque a la Unidad Administrativa para su firma y recabar la firma de la Dirección General.	10 min
Unidad Administrativa	7. Recibe cheque, firma y recaba firma de autorización de la Dirección General, devuelve al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su seguimiento.	8 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad Área de pagos	8. Entrega cheque al proveedor o contratista, recaba firma y sello en póliza. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Control, contabilización y resguardo de la información financiera y contable de la Comisión Estatal del Agua" (CEA-UA-P08).	15 min
	Fin del procedimiento.	



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

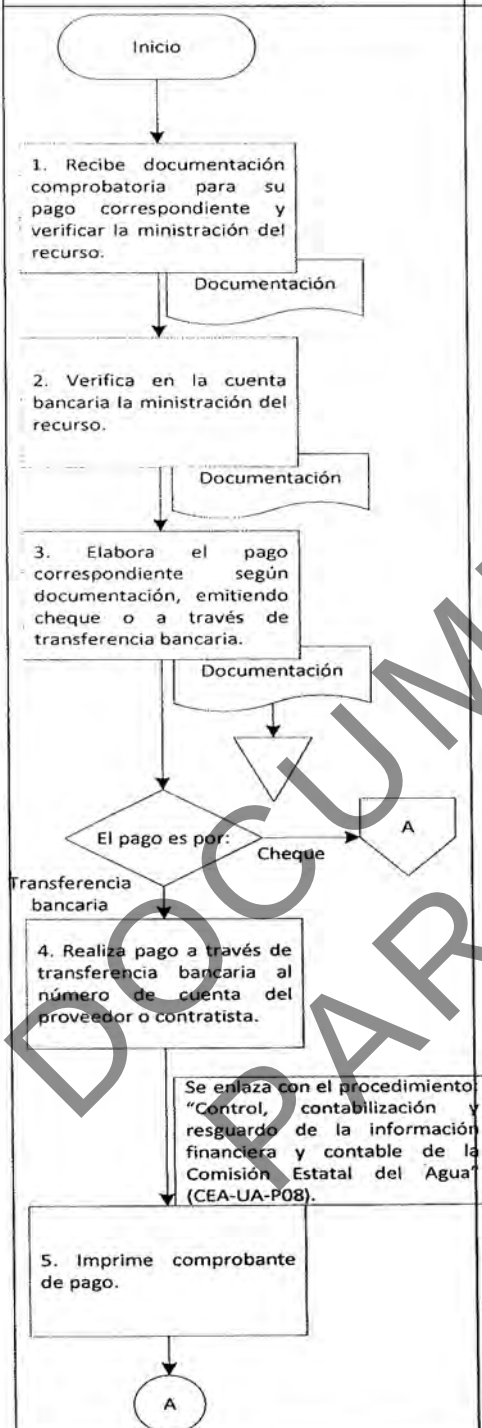
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Finanzas y
Contabilidad

Área de pagos





Comisión
Estatel del Agua

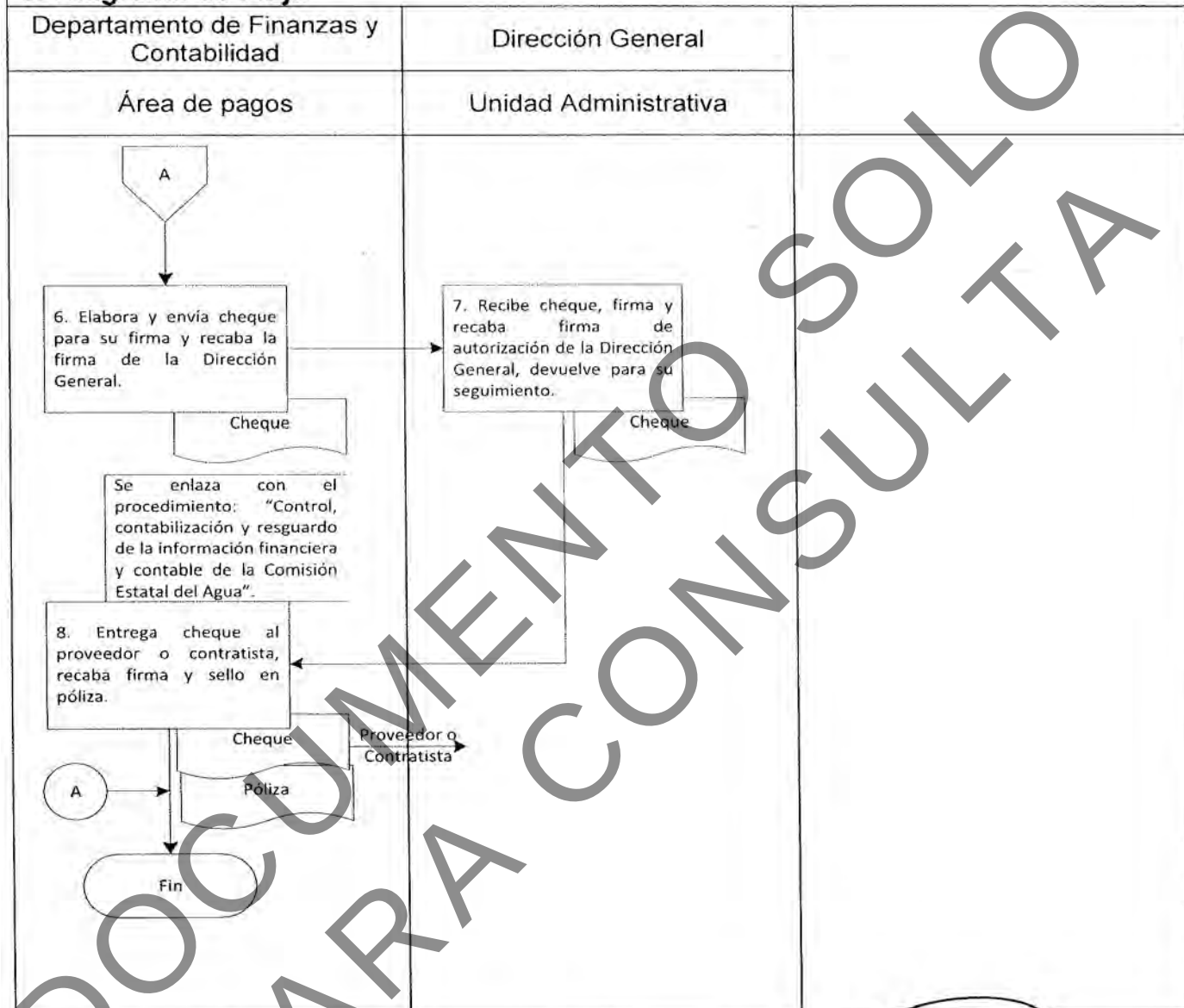
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Guadalupe Hernández
Jacinto
Jefa de la Oficina de
Presupuesto

Vo. Bo.

C.P. Gisela González Galicia
Jefa del Departamento de
Finanzas y Contabilidad

Aprobó:

Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Gestión del presupuesto del programa operativo anual.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		324 horas.	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P04	6

2. Objetivo:

Realizar el presupuesto para el recurso de la entidad para el siguiente ejercicio fiscal ante la Secretaría de Finanzas y dar cumplimiento con el plan estatal de desarrollo para el beneficio del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 80, fracción IV; 82 y 90.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 1, 3, fracción I; 8, 27, XII; 45, X.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 12, fracción IV.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo I y 37.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad Administrativa	1. Recibe por oficio; cronograma de capacitación para la elaboración del POA (Programa Operativo Anual) y turna al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su ejecución.	24 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	2. Recibe oficio con cronograma de capacitación para la elaboración del POA (Programa Operativo Anual) y asiste en el lugar, fecha y hora establecidos dentro del cronograma.	24 hrs.
	3. Obtiene información solicitada por la Secretaría de Finanzas y captura en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) informa vía telefónica para su revisión y validación. Archiva oficio.	24 hrs.
Secretaría de Finanzas	4. Recibe informe y revisa a través del SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) la información capturada por el Departamento de Finanzas y Contabilidad.	N/D
	¿La información es incorrecta?	
	5. Notifica a través del SINPRES al Departamento de Finanzas y Contabilidad las observaciones para su corrección.	N/D
Departamento de Finanzas y Contabilidad	6. Recibe notificación y realiza las correcciones sugeridas, notifica telefónicamente a la Secretaría de Finanzas las correcciones para su revisión. (Retorna a la actividad No. 4)	8 hrs.
	¿La información es correcta?	
Secretaría de Finanzas	7. Desbloquea el módulo de matriz de indicadores y notifica telefónicamente al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su captura.	N/D
Departamento de Finanzas y Contabilidad	8. Recibe notificación y captura la matriz de indicadores en el módulo del SINPRES, notifica telefónicamente a la Secretaría de Finanzas para su revisión.	8 hrs.
	¿La información es incorrecta?	
Secretaría de	9. Notifica a través del SINPRES al Departamento de	N/D



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Finanzas	Finanzas y Contabilidad las observaciones para su corrección.	
Departamento de Finanzas y Contabilidad	10. Recibe notificación y realiza las correcciones sugeridas, notifica telefónicamente a la Secretaría de Finanzas las correcciones para su revisión. (Retorna a la actividad No. 8)	94 hrs.
	¿La información es correcta?	
Secretaría de Finanzas	11. Desbloquea el módulo de costeo y presupuesto y notifica telefónicamente al Departamento de Finanzas y Contabilidad para la captura de información.	N/D
Departamento de Finanzas y Contabilidad	12. Recibe notificación y captura el costeo y presupuesto en el módulo del SINPRES, notifica telefónicamente a la Secretaría de Finanzas para su revisión.	94 hrs.
	¿La información es incorrecta?	
Secretaría de Finanzas	13. Notifica a través del SINPRES al Departamento de Finanzas y Contabilidad las observaciones para su corrección.	N/D
Departamento de Finanzas y Contabilidad	14. Recibe notificación y realiza las correcciones sugeridas, notifica telefónicamente a la Secretaría de Finanzas las correcciones para su revisión. (Retorna a la actividad No. 12)	24 hrs.
	¿La información es correcta?	
Secretaría de Finanzas	15. Notifica al Departamento de Finanzas y Contabilidad la captura exitosa de la información y solicita la información física de: a) Planeación institucional (primera etapa). b) Matriz de indicadores (segunda etapa). c) Costeo o presupuestación (tercera etapa).	N/D
Departamento de Finanzas y Contabilidad	16. Recibe notificación y obtiene documentación, recaba firma y sello de la Dirección General y de la Unidad Administrativa, entrega a la Secretaría de Finanzas. a) Planeación institucional. b) Matriz de indicadores. c) Costeo o presupuestación.	24 hrs.
Secretaría de Finanzas	17. Recibe documentación debidamente firmada y sellada.	N/D
	Fin del procedimiento.	



Comisión
Estatel del Agua

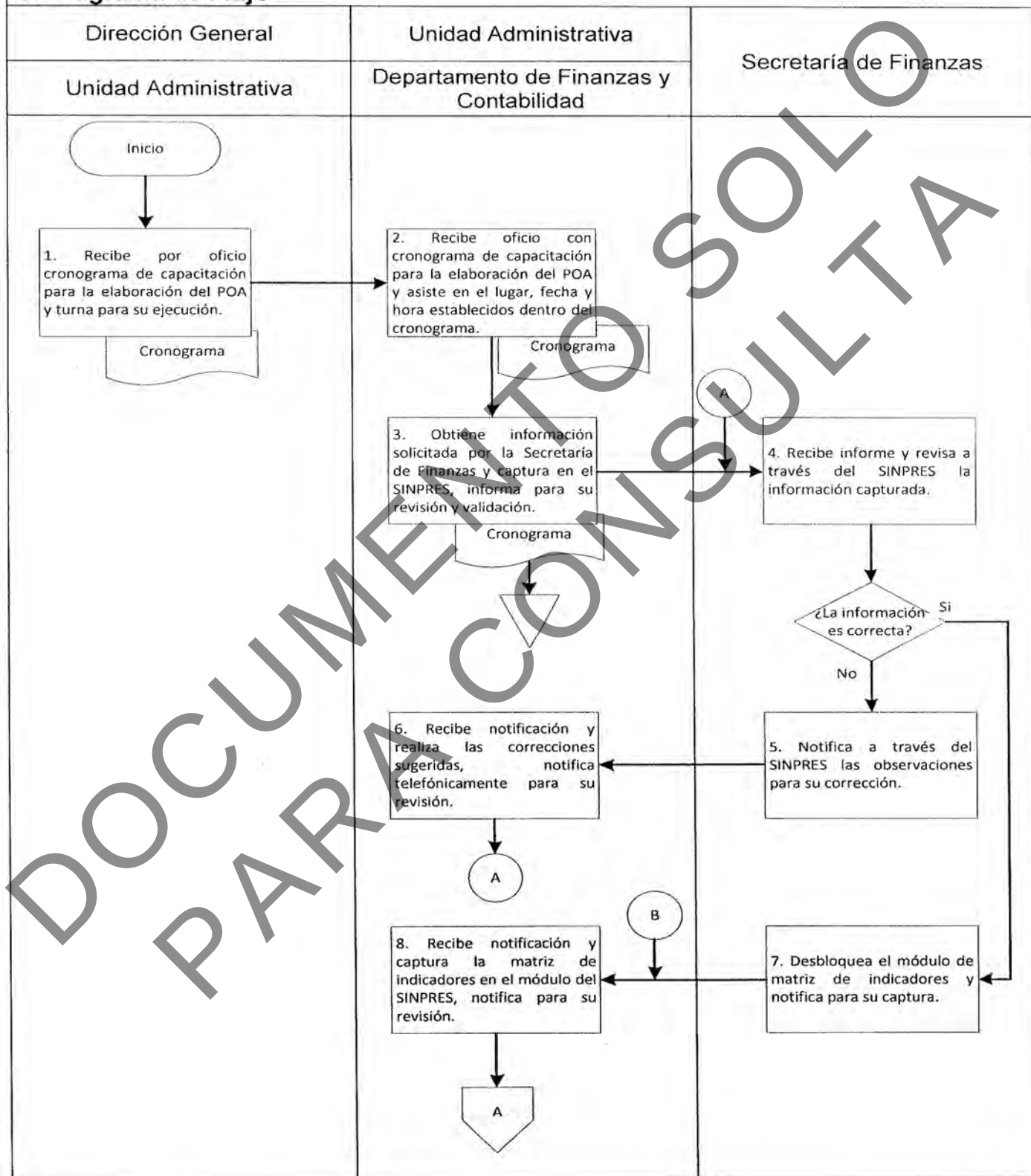
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

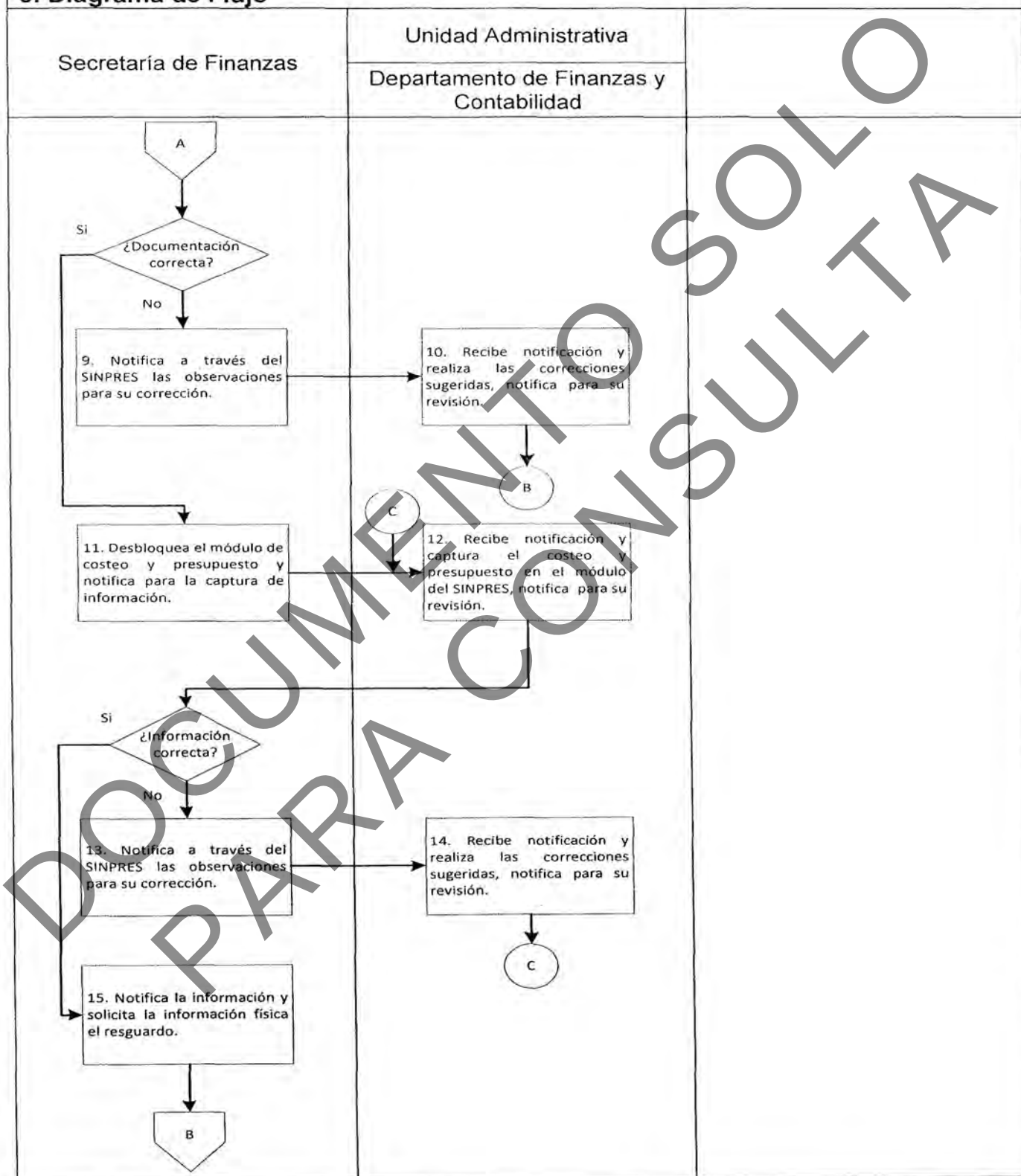


Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





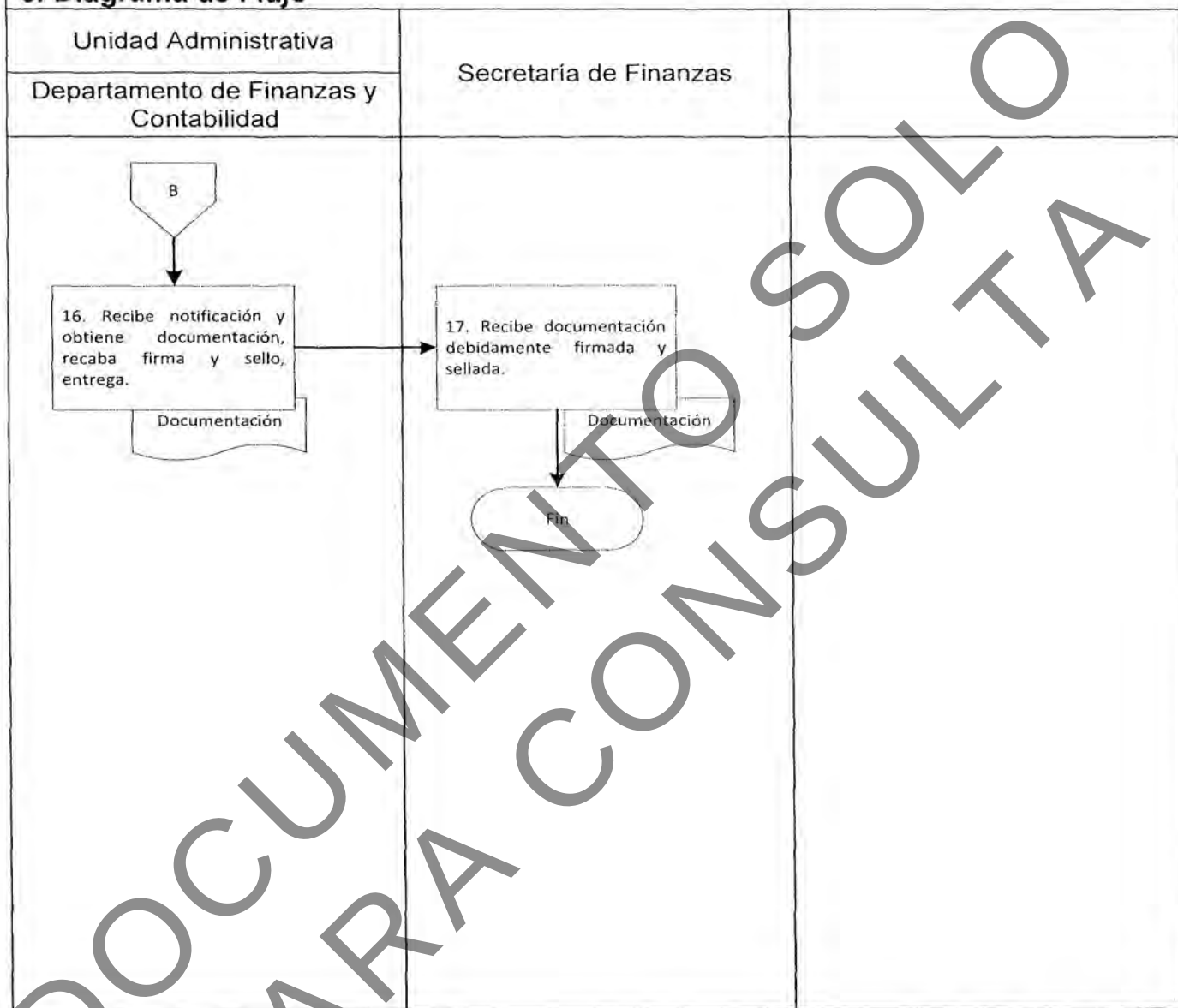
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



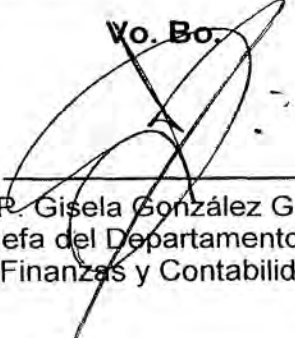
8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

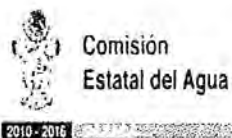

Lic. Guadalupe Hernández
Jacinto
Jefa de la Oficina de
Presupuesto

Vo. Bo.


C.R. Gisela González Galicia
Jefa del Departamento de
Finanzas y Contabilidad

Aprobó:


Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Gestión para el pago de viáticos y gastos a comprobar.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Finanzas y Contabilidad.			
Área de adscripción: Unidad Administrativa.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 14 horas/30 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P05	4

2. Objetivo:

Dar la atención en tiempo y forma a las solicitudes ingresadas a la Comisión Estatal del Agua para la correcta ejecución y supervisión de los trabajos en las diferentes localidades del Estado.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 12, fracción I.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 3.

4. Responsables:

- Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- Unidad Administrativa.
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato solicitud de viáticos. (Anexo 1)

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1. Envía mediante oficio formato de solicitud de viáticos y gastos a comprobar a la Unidad Administrativa para su autorización.	N/D
Unidad Administrativa	2. Recibe mediante oficio formato de solicitud de viáticos y/o gastos a comprobar, firma de autorización y turna al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su seguimiento. Archiva oficio.	8 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	3. Recibe formato de solicitud de viáticos y/o gastos a comprobar debidamente autorizado y determina el tipo de solicitud.	4 hrs.
	¿La solicitud es para viáticos?	
	4. Captura los datos en el sistema VIATIC y genera la orden de comisión para su pago correspondiente. Archiva formato.	30 min.
	5. Envía orden de comisión y entrega al solicitante para recabar: a) Firma del Jefe inmediato. b) Firma y sello de la Unidad Administrativa.	30 min.
Solicitante	6. Recibe orden de comisión y recaba firmas solicitadas, obtiene tres copias y envía con original al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su seguimiento. (Continúa a la actividad No. 9).	N/D
	¿La solicitud es para viáticos y gastos a comprobar?	
	7. Captura los datos en el sistema VIATIC y genera la orden de comisión, entrega al solicitante para su pago correspondiente.	30 min.
Solicitante	8. Recibe orden de comisión, realiza recibo de gastos a comprobar y firma. Recaba firmas solicitadas en la orden de comisión, obtiene tres copias y turna al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su pago correspondiente. Archiva orden de comisión original.	N/D
Departamento de Finanzas y Contabilidad	9. Recibe recibo de gastos a comprobar debidamente firmada y turna al área de caja para su pago correspondiente. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)" (CEA-UA-P03).	1 hr.
	Fin del procedimiento.	



Comisión
Estatal del Agua

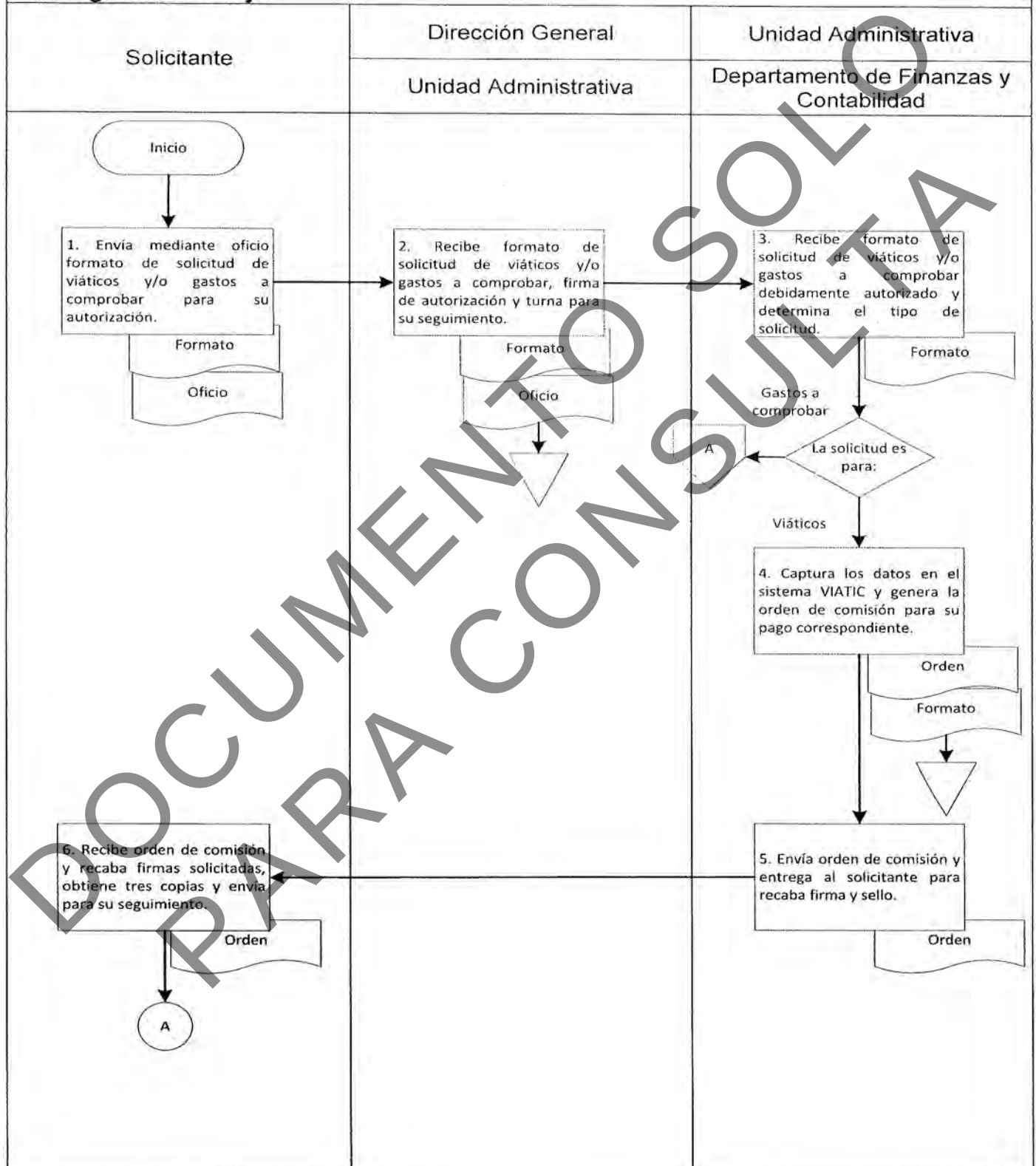
2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

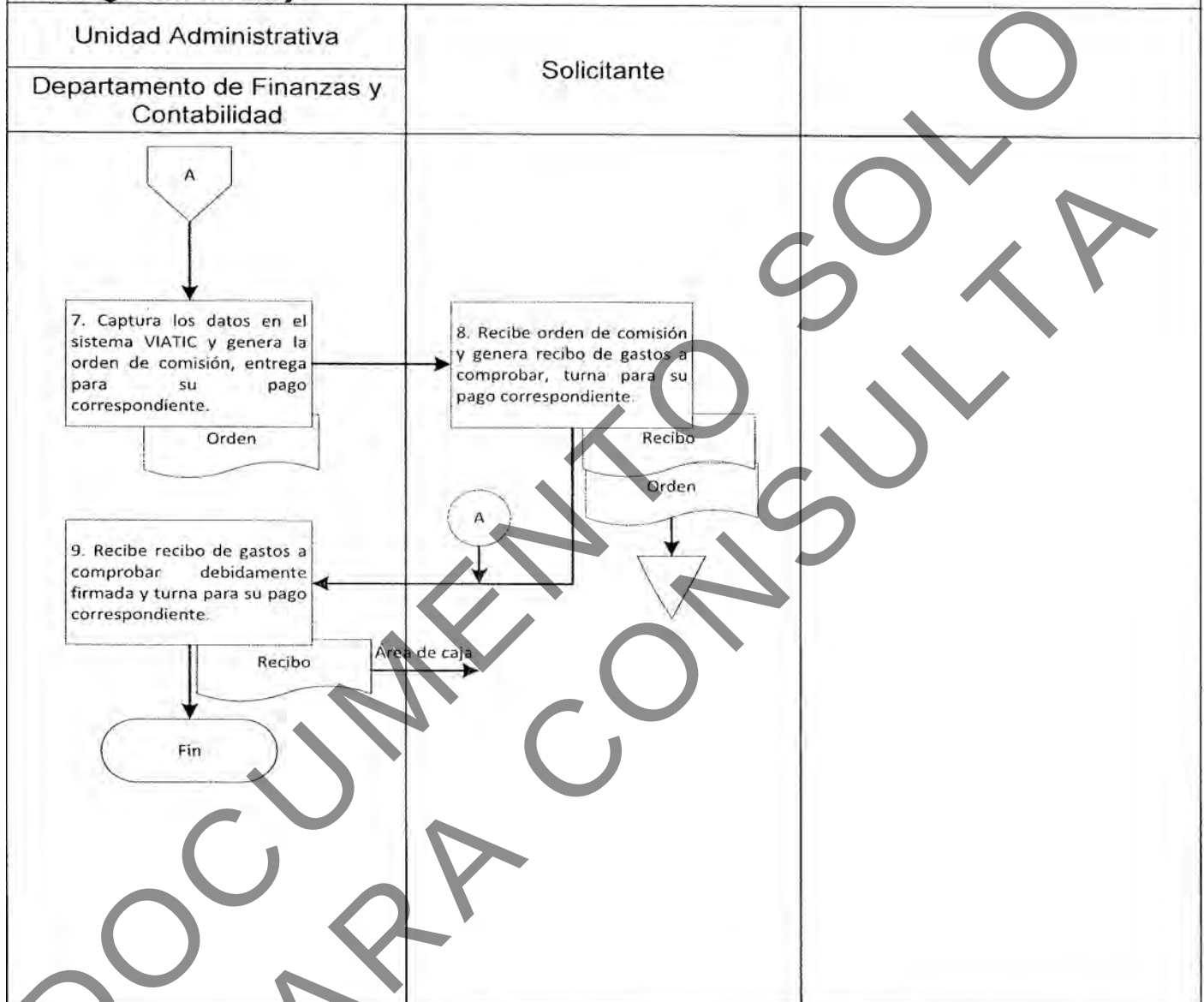
2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

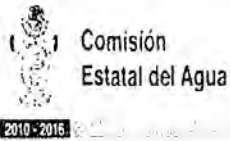
Lic. Guadalupe Hernández Jacinto
Jefa de la Oficina de Presupuesto

Vo. Bo.

C.P. Gisela González Galicia
Jefa del Departamento de Finanzas y Contabilidad

Aprobó:

Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad Administrativa



Manual de Procedimientos



ANEXO 1.

Solicitud de viáticos (formato tamaño carta)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

FECHA	NOMBRE	ADSCRITO A:	LUGAR DE COMISIÓN	REGION	DISTRITO	ESTADO	OBJETO DE LA COMISIÓN	PERIODO DE LA COMISIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR	VEHICULO	PLACAS	PRESENTARSE CON:

SOLICITÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

AUTORIZÓ

NOMBRE JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Trámite para pago de obra y/o acciones.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 31 horas/30 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P06	6

2. Objetivo:

Efectuar el pago a las empresas contratadas para ejecutar obras y/o acciones por la Comisión Estatal del Agua a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada el 13 de enero de 2016. Artículo 54.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 24.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 12, fracciones VI y VIII.

4. Responsables:

- Dirección de Infraestructura o Dirección de Planeación.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad-Área de Control de Inversión.

5. Políticas de operación:

- Para el pago de obra y/o acciones con recurso estatal se sujetará a los tiempos para la recepción de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Para el pago de obra y/o acciones con recurso federal se sujetará a los plazos establecidos en los convenios firmados por el Gobierno del Estado.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Finanzas y Contabilidad-Área de Control de Inversión	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe de la Unidad Administrativa, memorándum turnado por la Dirección de Infraestructura o Dirección de Planeación donde se envían las facturas originales, tarjeta de liberación de pago y constancia bancaria. Archiva memorándum.	30 min.
	2. Revisa que la factura esté debidamente requisitada conteniendo: a) Nombre de la obra. b) Localidad. c) Municipio. d) Fuente de financiamiento. e) Número de oficio de autorización. f) Período de ejecución. g) Importe contratado. h) Deducciones. i) Firmas de los funcionarios públicos autorizados. a. Director de Infraestructura (obra). b. Jefe de la Unidad de Construcción y Supervisión (obra). c. Director de Planeación (estudios). d. Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos (estudios). e. Jefe de la Unidad Administrativa (obra y estudios). f. Director General (obra y estudios).	30 min.
	¿No cuenta con los requisitos?	
Dirección de Infraestructura o Dirección de Planeación	3. Devuelve las facturas a la Dirección de Infraestructura o Dirección de Planeación mediante memorándum, firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa, indicando el motivo del rechazo de éstas y dando un plazo máximo de 5 días hábiles para su solventación.	30 min.
	4. Recibe memorándum, solventa correcciones a las facturas y envía nuevamente a través de memorándum al Área de Control de Inversión del Departamento de Finanzas y Contabilidad. Archiva memorándum recibido. (Retorna a la actividad No. 1).	8 hrs.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Departamento de Finanzas y Contabilidad-Área de Control de Inversión	¿Sí cuenta con los requisitos? 5. Elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES) y recaba firma del Director General y el Jefe de la Unidad Administrativa. 16 hrs. 6. Revisa el tipo de recurso a erogar para su trámite de pago. 2 hrs. ¿Es recurso federal? 7. Entrega Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) original anexando tarjeta de liberación, factura original y constancia bancaria al Área de pagos del Departamento de Finanzas y Contabilidad. (Continúa en la actividad No. 9) 2 hrs. ¿Es recurso estatal? 8. Envía Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) original y copia de la factura a la Secretaría de Finanzas. 1 hr. 9. Recaba acuse en copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y archiva. 1 hr. Nota: Se enlaza con el procedimiento de "Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)" (CEA-UA-P03). Fin del procedimiento.	
---	--	--



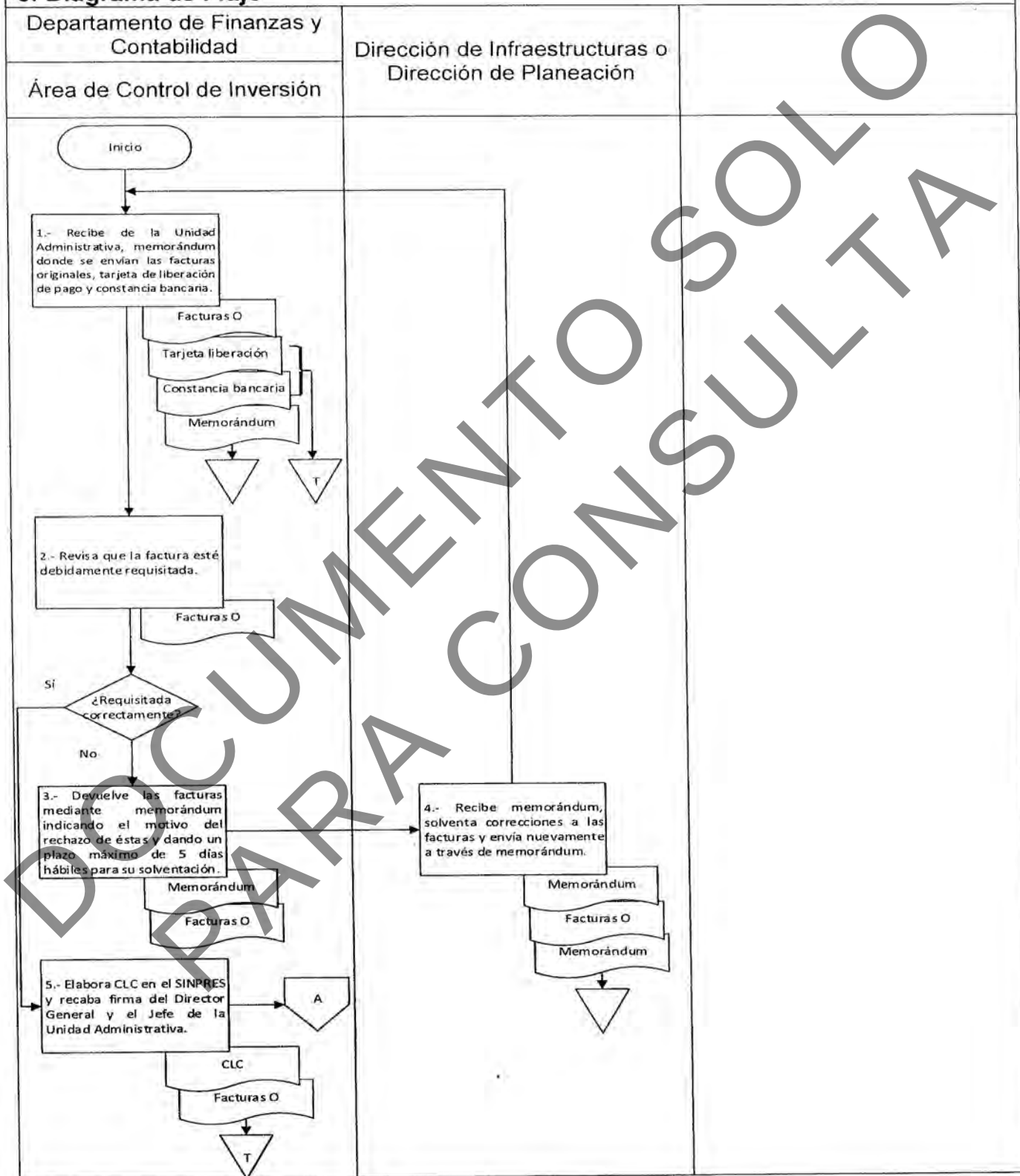
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

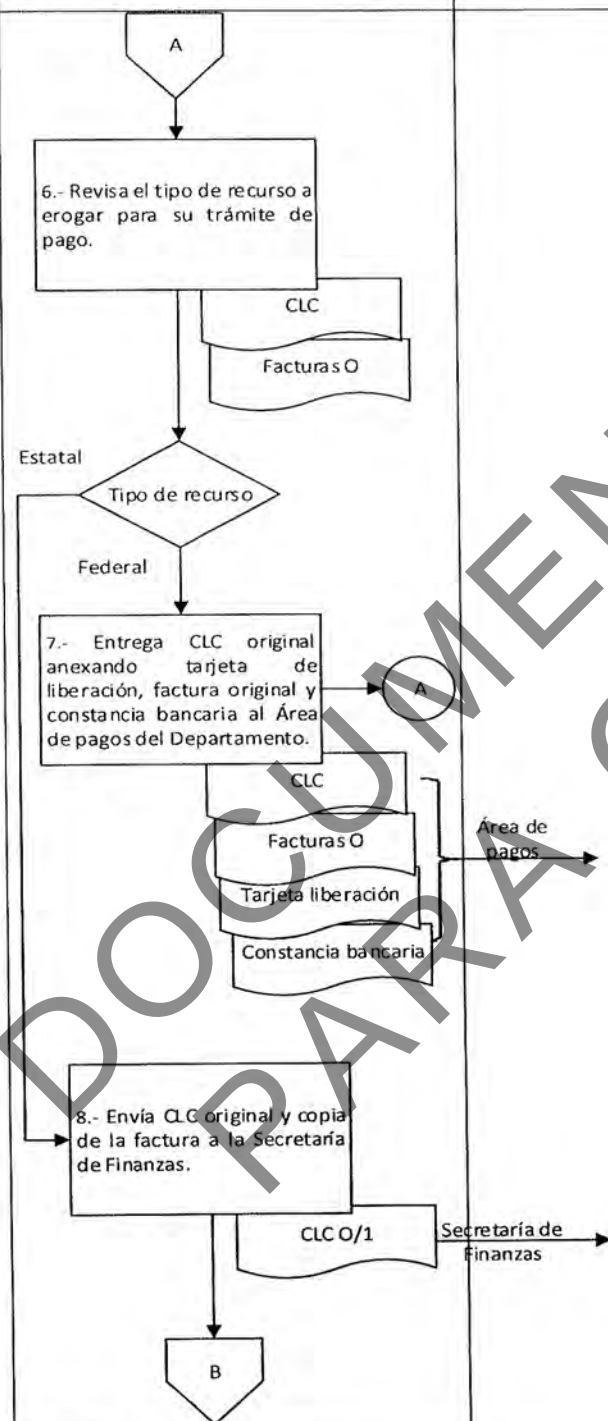
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Finanzas y
Contabilidad

Área de Control de Inversión





Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos

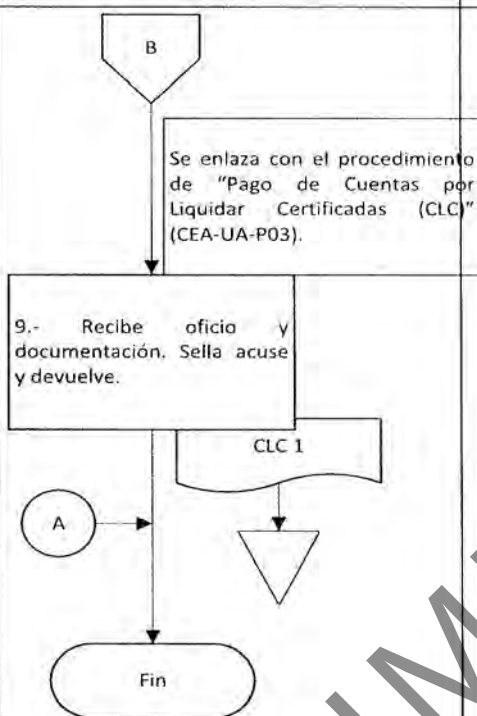


Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Departamento de Finanzas y
Contabilidad

Área de Control de Inversión



Elaboró:

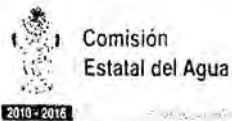
C.P. Sarai Cerón Almaráz
Jefa de Oficina de Control de
Inversión

Vo. Bo

C.P. Gisela González Galicia
Jefa del Departamento de
Finanzas y Contabilidad

Aprobó

Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Trámites de pago ante el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS SNC).

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		66 horas.	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UA-P07	6

2. Objetivo:

Efectuar el trámite del pago ante el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS SNC) a las empresas contratadas por la Comisión Estatal del Agua para ejecutar las obras autorizadas mediante la declaración del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) y obras autorizadas en la cartera del fideicomiso del Fondo Metropolitano (FONMET).

3. Marco jurídico:

- Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
Publicado en el DOF el 16 de enero de 2002.
Última reforma publicada el 23 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano.
Publicado en el DOF el 28 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
Artículo 54.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 12, fracciones VI y VIII.

4. Responsables:

- Dirección de Infraestructura.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad-Área de Control de Inversión.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad-Área de Pagos.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Finanzas y Contabilidad-Área de Control de Inversión	Inicio del procedimiento 1. Recibe memorándum de la Unidad Administrativa turnado por la Dirección de Infraestructura, en el que se solicita trámite de pago de obra con los siguientes anexos: a) Factura original. b) Resumen de estimación. c) Estado de cuenta de estimación. d) Recibo y constancia bancaria de la empresa. e) Copia del contrato (en el caso de la primera estimación). Archiva memorándum.	1 hr.
	2. Revisa que en la factura se indique lo siguiente según el Fondo con el cual se está trabajando: FONDEN: a) Nombre de la declaratoria de desastre natural. b) Número de acuerdo. c) Localidad, municipio. d) Nombre de la obra. e) Firma de los funcionarios autorizados: a. Director de Infraestructura. b. Jefe de la Unidad de Construcción y Supervisión. c. Jefe de la Unidad Administrativa. d. Director General. FONMET: a) Nombre del fideicomiso. b) Localidad, municipio. c) Nombre de la obra. f) Firma de los funcionarios autorizados: a. Director de Infraestructura. b. Jefe de la Unidad de Construcción y Supervisión. c. Jefe de la Unidad Administrativa. d. Director General. ¿No cuenta con los requisitos?	1 hr.
	3. Devuelve a la Dirección de Infraestructura mediante memorándum la factura, firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa, indicando el motivo del rechazo de ésta y dando un plazo máximo de 5 días hábiles para su	8 hrs.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

Dirección de Infraestructura	solventación. 4. Recibe memorándum, solventa correcciones a las facturas y envía nuevamente a través de memorándum. Archiva memorándum recibido. (Retorna a la actividad No. 1).	8 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad-Área de Control de Inversión	¿Sí cuenta con los requisitos? 5. Elabora oficios para el trámite del pago, recaba firma del Director General y entrega a Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS SNC), para que ejecute el pago de manera directa a la empresa constructora y transfiera las retenciones establecidas en el contrato a la cuenta de la Comisión Estatal del Agua (CEA). Recaba acuse y archiva.	16 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad Área de Pagos	6. Entrega al área de pagos del Departamento mediante tarjeta informativa la siguiente documentación: a) Copia de factura. b) Copia de recibo de retenciones. 7. Recibe documentación y verifica en la cuenta bancaria aperturada para el uso y manejo de los recursos de la Comisión Estatal del Agua (CEA) que sea recibida la transferencia. Archiva documentación. 8. Efectúa pagos a terceros por los conceptos establecidos en el recibo de retenciones e imprime el movimiento de la transferencia. 9. Elabora oficio y recaba firma del Director General, envía oficio y documentación comprobatoria de la transferencia a la Secretaría de Finanzas y a la Cámara de la Industria de la Construcción para que quede constancia de que el pago por concepto de retenciones fue efectuado.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	8 hrs.
		8 hrs.
		8 hrs.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





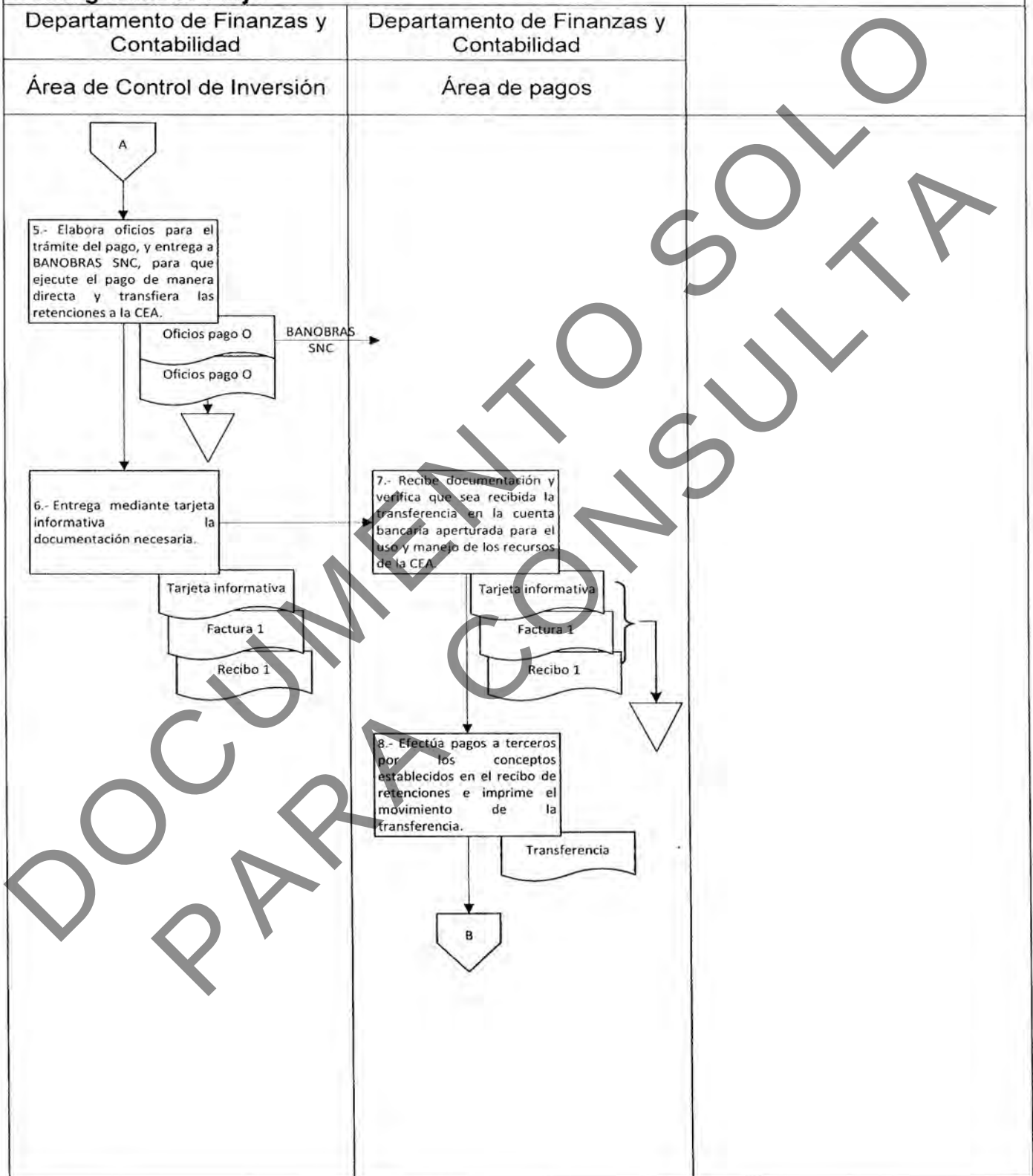
Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



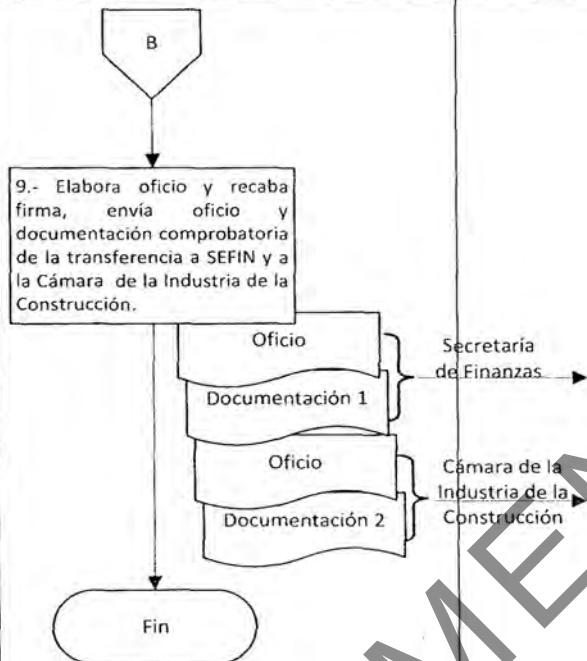
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Finanzas y
Contabilidad

Área de pagos

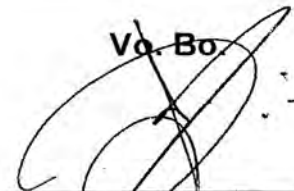


Elaboró:



C.P. Saraí Cerón Almaráz
Jefa de Oficina de Control de
Inversión

Vo. Bo.

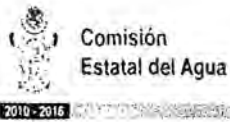


C.P. Gisela González Galicia
Jefa del Departamento de
Finanzas y Contabilidad

Aprobó:



Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Control, contabilización y resguardo de la información financiera y contable de la Comisión Estatal del Agua.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		152 horas/16 minutos.	10
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P08	

2. Objetivo:

Integrar y contabilizar los ingresos y egresos así como la actividad presupuestal y financiera de la Comisión Estatal del Agua para la emisión oportuna y veraz de los estados financieros que cumplan con los requisitos de las etapas del presupuesto de la Entidad, en función de la normatividad aplicable.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de Febrero de 1917. Última reforma publicada el 29 de enero de 2016. Artículo 73, fracción XXVIII.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 27 de abril de 2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015. Artículo 5, fracción I.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015. Artículos 23 y 70, fracciones XXI y XXXI
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.
- Normatividad aplicable emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



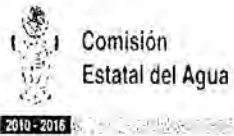
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 65 BIS, fracción I
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016.
Artículos 7, 10, 15 y 17.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 13 de febrero de 1993.
Última reforma publicada el 29 de febrero de 2016.
Artículo 25, fracción XX.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.
Artículos 13, fracción IX, 43 y 44.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.
Artículos 5, 48, fracción II, 85.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.
Artículos 2, 4 al 7, 23 y 24.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 12, fracciones VII y VIII.

4. Responsables:

- Unidad Administrativa.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad
- Departamento de Finanzas y Contabilidad-Oficina de Contabilidad

5. Políticas de operación:

- La información comprobatoria se recibirá dentro de los días posteriores al término de cada mes debidamente soportada y autorizada por las áreas competentes.
- Los registros contables y presupuestales se realizarán de manera ordenada y sistemática en la plataforma de Contabilidad Gubernamental SINPRES (Sistema de



Manual de Procedimientos



Integración Presupuestal) de acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

- Se coordinarán actividades de manera oportuna con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión, para la elaboración de la Conciliación SICIPO-SINPRES que se presentará de manera trimestral.
- La Dirección General a través de su Departamento de Contabilidad, es el área responsable de la presentación de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales.

6. Formatos e instructivos:

- Mecanismo de seguimiento y verificación SICIPO-SINPRES. (Anexo 1)
- Resumen de resultados de conciliación. (Anexo 2)
- Análisis de ajustes derivados de conciliación SINPRES-SICIPO. (Anexo 3)

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Finanzas y Contabilidad Oficina de Contabilidad	- Recibe documentación comprobatoria del presupuesto y gasto de todas las áreas de la Comisión Estatal del Agua (CEA). - Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) mediante tarjeta informativa. - Transferencias bancarias con acuse de recepción. - Pólizas de cheque con acuse de recepción. - Comprobantes de depósitos de ingresos con acuse de recepción.	N/D
	Integra documentación recibida mediante estados de cuenta bancarios mensuales y verifica que se encuentre debidamente soportada con la documentación comprobatoria.	2 hrs.
	Captura pólizas de ingresos, egresos y diario de cada una de las cuentas de la Entidad en la plataforma de contabilidad gubernamental del SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto).	120 hrs.
	Elabora conciliaciones bancarias mensuales y entrega al titular del Departamento de Finanzas y Contabilidad para visto bueno. Archiva documentación comprobatoria.	5 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe conciliaciones bancarias mensuales, firma de visto bueno y entrega a la Unidad Administrativa para su autorización.	4 hrs.
Unidad Administrativa	Recibe conciliaciones bancarias mensuales, firma de autorización y devuelve a la Oficina de Contabilidad a través del Departamento de Finanzas y Contabilidad.	4 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad-Oficina de Contabilidad	- Recibe conciliaciones bancarias mensuales y emite estados financieros mensuales integrados por: - Estado de situación financiera. - Estado de actividades mensual. - Estado de actividades acumulado. - Estado de flujo de efectivo. - Notas a los estados financieros. - Balanza de comprobación a cuarto nivel. - Balanza de comprobación a sexto nivel. - Conciliaciones bancarias. - Estado del ejercicio presupuestal mensual y	8 hrs.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



	acumulado (CEVEFIN). j) Conciliación SICIPO-SINPRES validada por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	
	8. Rubrica y remite estados financieros al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su visto bueno.	10 min.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	9. Recibe estados financieros, firma de visto bueno y remite a la Unidad Administrativa para su autorización.	4 hrs.
Unidad Administrativa	10. Recibe estados financieros, firma de autorización y devuelve a la Oficina de Contabilidad a través del Departamento de Finanzas y Contabilidad.	4 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad-Oficina de Contabilidad	11. Recibe estados financieros y envía mediante oficio, firmado por el Director General, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas con copia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, recabando acuse. Archiva acuses.	1 hr.
	Nota: Trimestralmente la Dirección General envía el estado de situación financiera, estado de actividades, estado de actividades acumulado y el estado de flujo de efectivo a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca para su publicación en el Periódico Oficial. Adicionalmente a dichos estados financieros remite a la Unidad Jurídica el oficio de subsidios y ayudas otorgadas en el trimestre para su publicación en el portal web de la Comisión. Fin del procedimiento.	



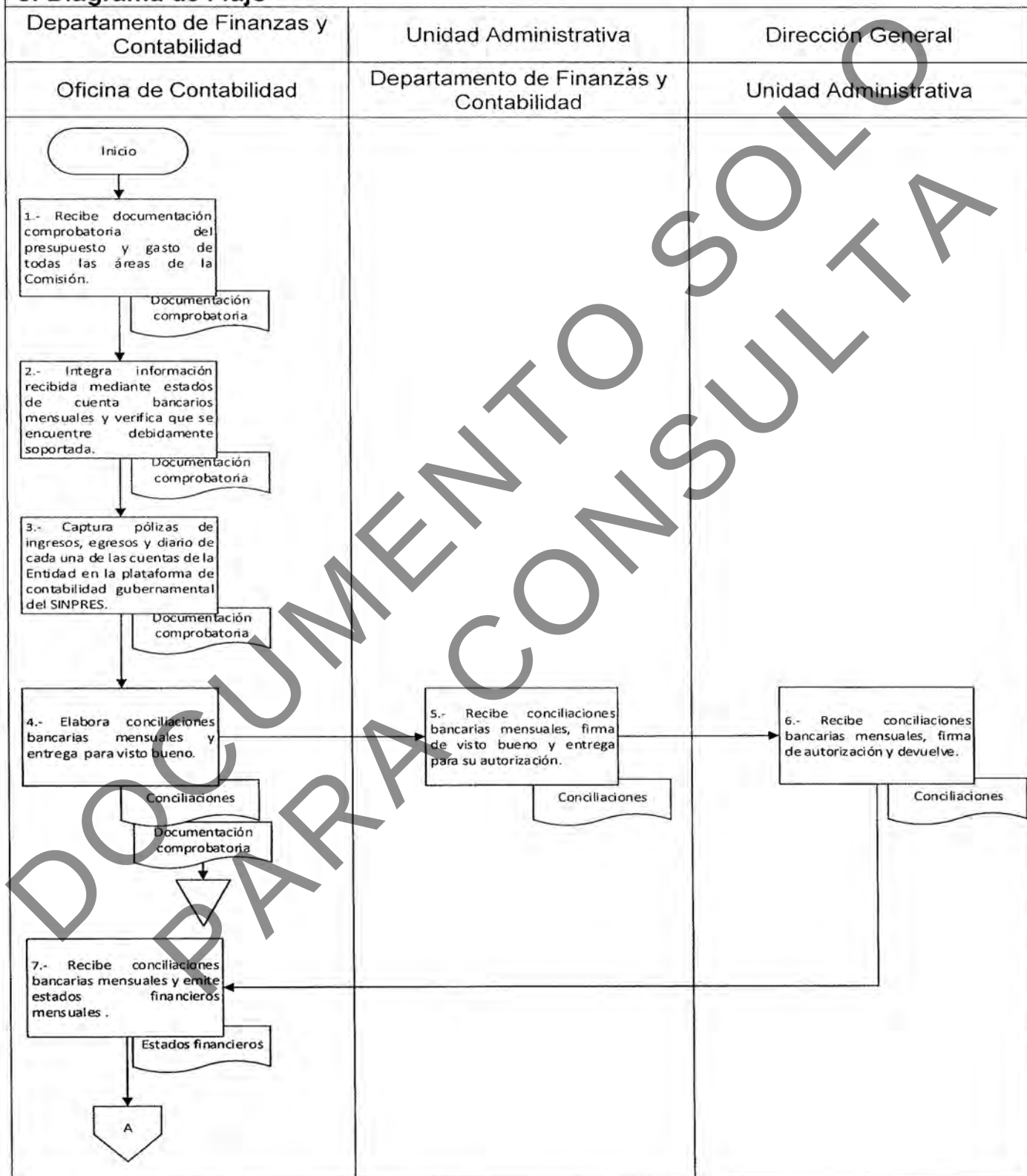
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





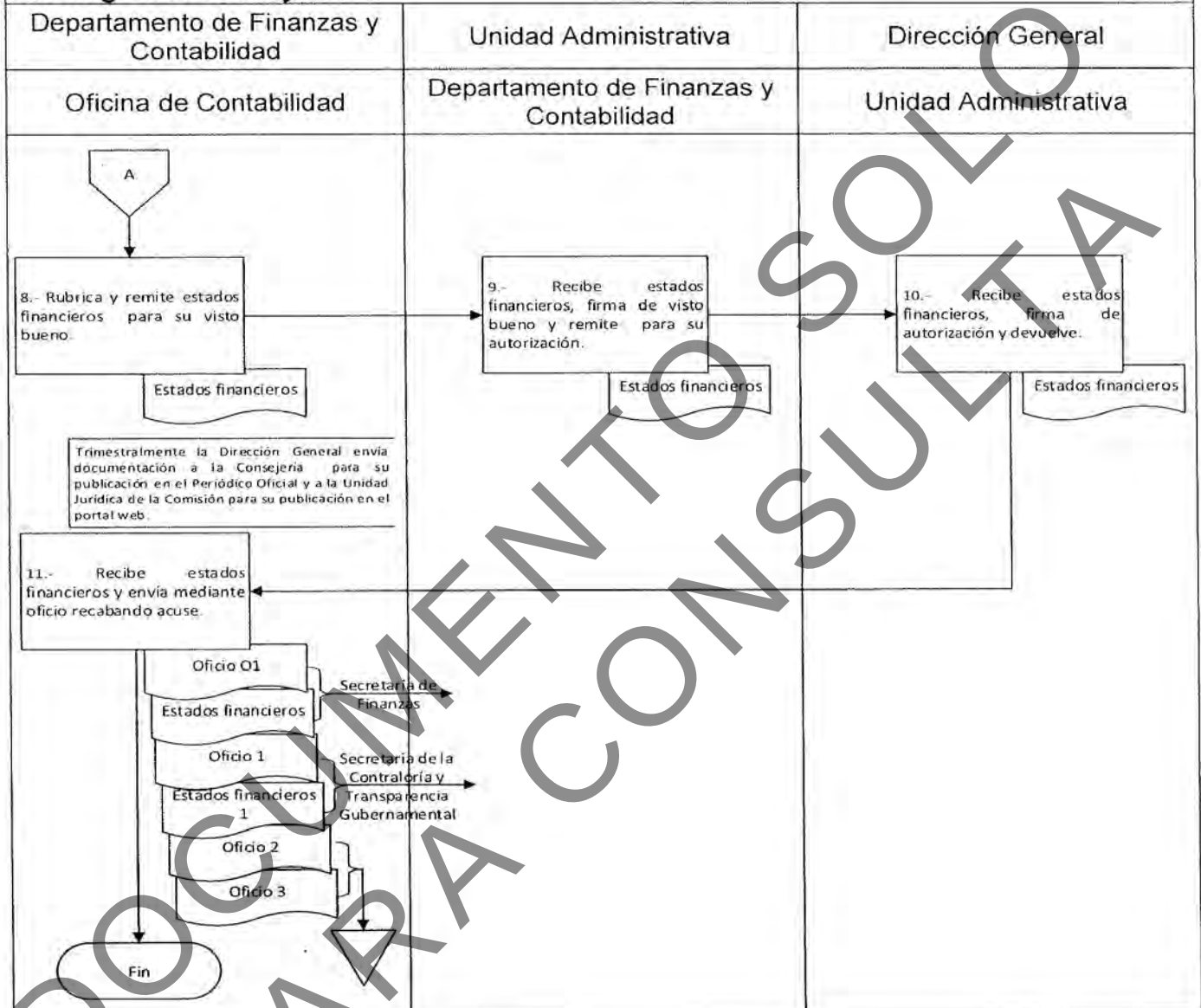
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

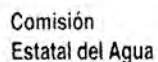
C.P. Flor de María Santaella
Hernández
Jefa de Oficina de
Contabilidad

Vo. Bo.

C.P. Gisela González Galicia
Jefa del Departamento de
Finanzas y Contabilidad

Aprobó:

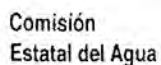
Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa



Generando Bienesta

Mecanismo de seguimiento y verificación SICIPO-SINPRES (formato tamaño carta).

[illegible]

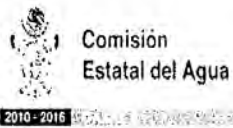


2010 - 2016

Generando
Bienestar

Resumen de resultados de conciliación (formato tamaño carta).

[illegible]



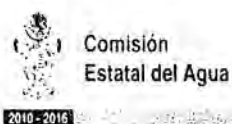
Manual de Procedimientos



Anexo 3

Análisis de ajustes derivados de conciliación SINPRES-SICIPO (formato tamaño carta).

[illegible]



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Solicitud de recursos adicionales al presupuesto autorizado.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		57 horas.	5
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P09	

2. Objetivo:

Solicitar recursos adicionales mediante una cobertura presupuestal a la Secretaría de Finanzas, con el fin de cumplir con el plan estatal de desarrollo a través de la ejecución de los programas para beneficio de las diferentes localidades del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 12, fracción VIII.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 45.

4. Responsables:

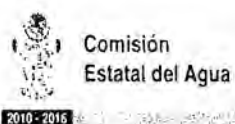
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- Usuario.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Usuario	1. Solicita por escrito a la Dirección General, recurso para la ejecución de programas adicionales.	N/D
Dirección General	2. Recibe solicitud y turna a la Unidad Administrativa para su seguimiento.	24 hrs.
Unidad Administrativa	3. Recibe solicitud y turna al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su seguimiento.	24 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	4. Recibe solicitud y genera e imprime en el módulo de modificaciones presupuestales del SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) el folio para la ampliación presupuestal.	1 hrs.
	5. Turna folio y solicitud a la Dirección General para su firma y sello de validación.	1 hrs.
Dirección General	6. Recibe folio y solicitud, firma y sella, devuelve al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su seguimiento.	4 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	7. Recibe folio y solicitud debidamente validado, envía a la Secretaría de Finanzas para su revisión y autorización.	1 hrs.
Secretaría de Finanzas	8. Recibe folio y solicitud, revisa que la información sea correcta.	N/D
	¿Información incorrecta?	
	9. Rechaza mediante el SINPRES el folio y notifica al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su corrección. Archiva solicitud y folio.	1 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	10. Recibe notificación, realiza las correcciones a través del SINPRES y envía nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 5)	1 hrs.
	¿Información correcta?	
Secretaría de Finanzas	11. Autoriza a través del SINPRES el folio para su ejecución. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Elaboración de Cuentas por Liquidadas Certificadas" (CEA-UA-P02)	N/D
	Fin del procedimiento.	



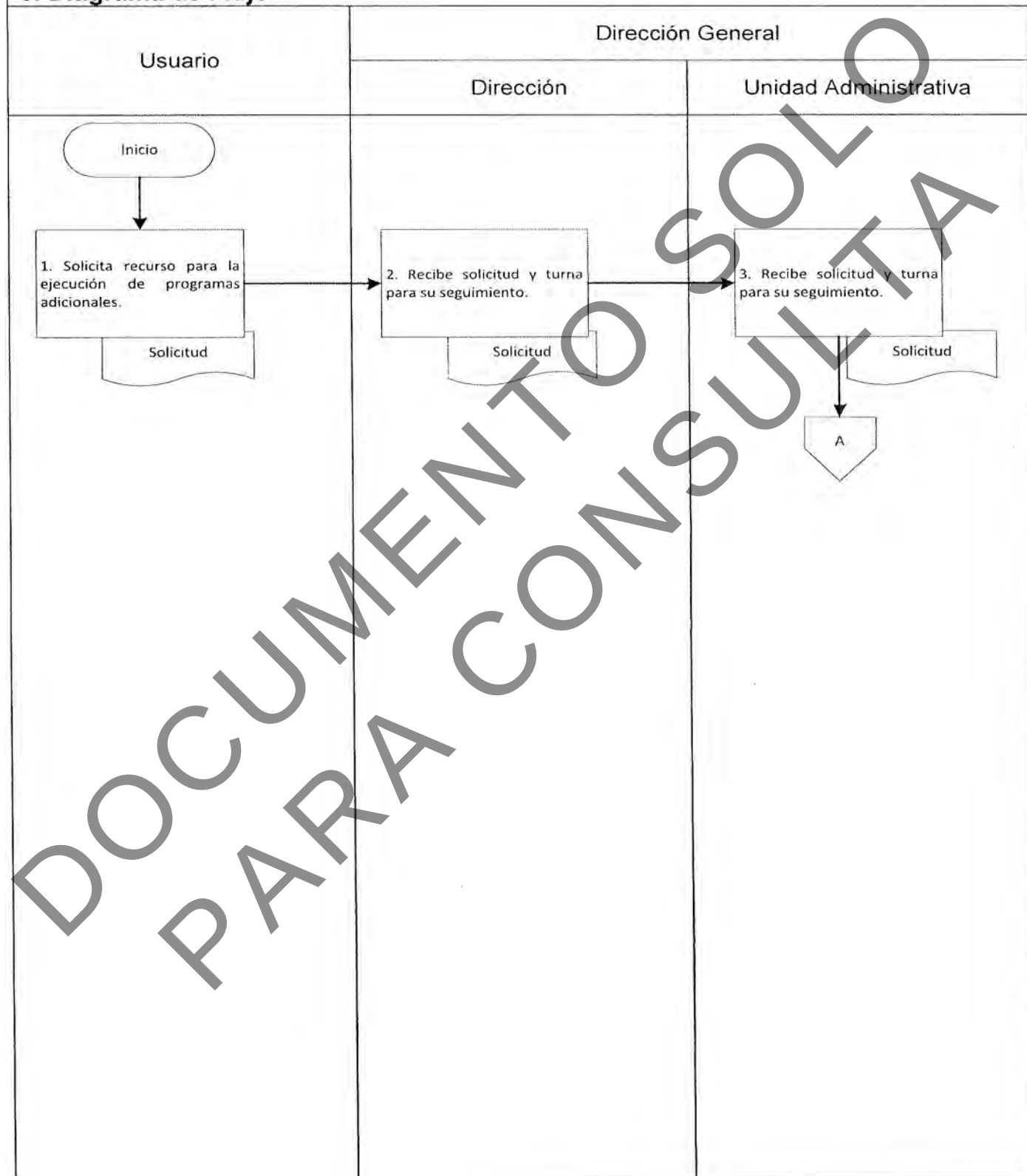
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

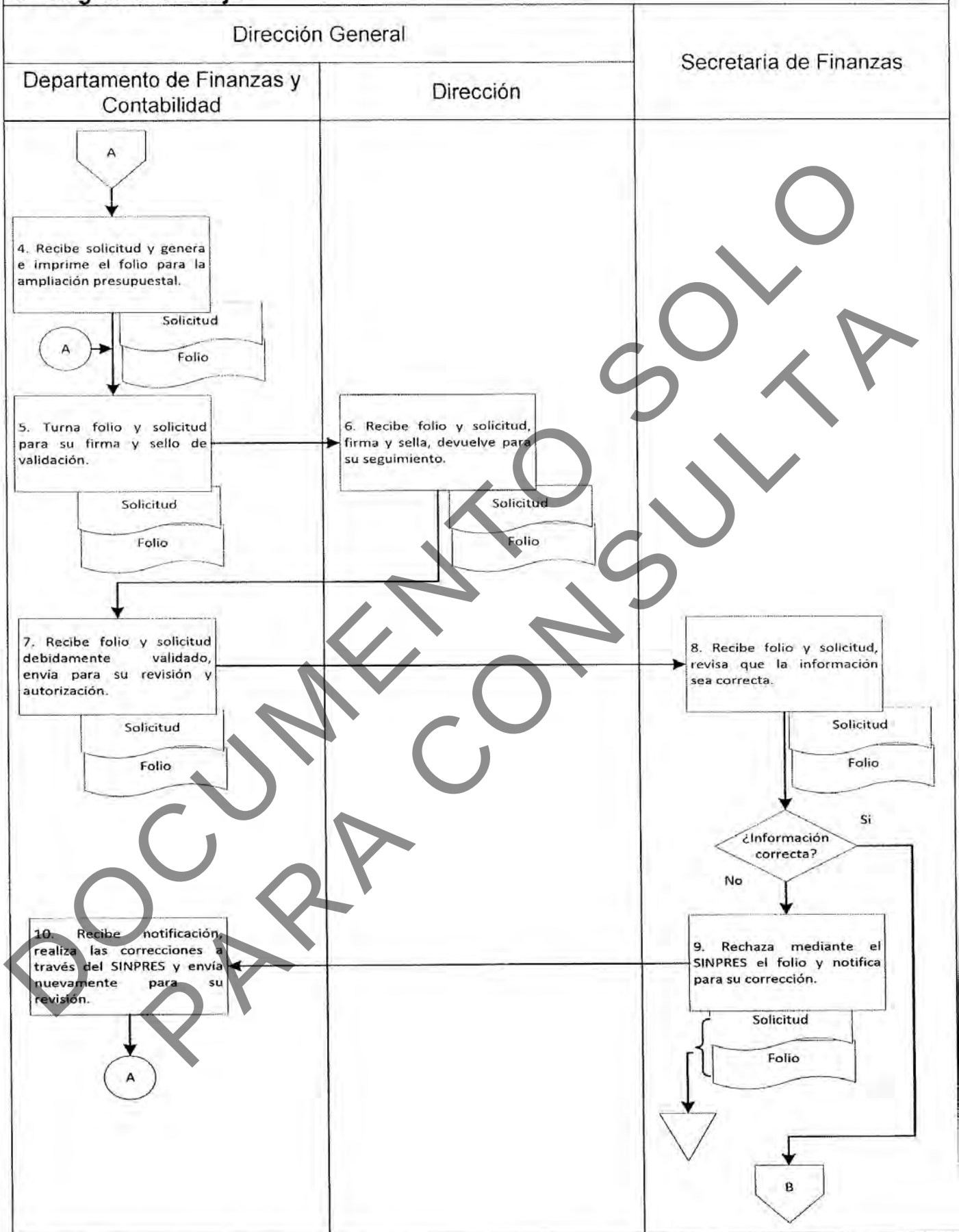
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

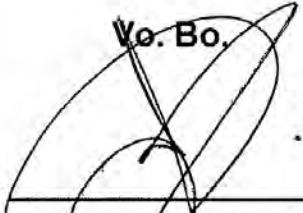
Secretaría de Finanzas



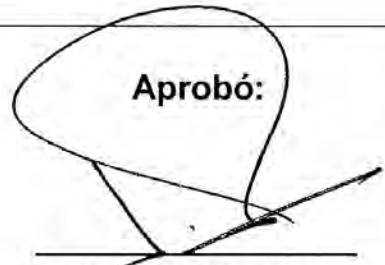
Elaboró:

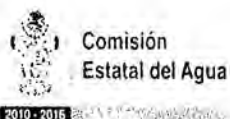

Lic. Guadalupe Hernández Jacinto
Jefa de la Oficina de Presupuesto

Vo. Bo.


C.P. Gisela González Galicia
Jefa del Departamento de Finanzas y Contabilidad

Aprobó:


Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad Administrativa



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Área de adscripción: Unidad Administrativa.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 91 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P10	

2. Objetivo:
Controlar y mantener actualizado los inventarios de la Comisión Estatal del Agua para su correcta administración como lo marca la normatividad.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 13, fracción IV. - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996. Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013. Artículos 45, 46 y 47. - Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Publicado en el POGEO el 18 de noviembre de 1989. Última reforma publicada el 09 de noviembre de 2007. Artículos 16, 22, 39, 42, 43 y 46.
4. Responsables:
- Secretaría de Administración-Dirección de Patrimonio. - Secretaría de Administración-Departamento de Bienes Muebles. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. - Departamento de Finanzas y Contabilidad. - Usuario.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Usuario	1. Entrega mediante memorándum al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el bien mueble para su baja.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2. Recibe del usuario memorándum y bien mueble para su revisión si es susceptible de baja.	30 min.
	¿El bien mueble no es susceptible de baja?	
	3. Firma acuse en memorándum y devuelve al usuario, envía el bien mueble al almacén general para su restauración y nueva asignación. Archiva memorándum.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿El bien mueble es susceptible de baja?	
	4. Firma acuse en memorándum y devuelve al usuario, envía el bien mueble al almacén general para su almacenamiento. Archiva memorándum.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Almacén general	5. Ingresa al SICIPO (Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca) y realiza las modificaciones del bien mueble, asigna al módulo del área de bajas para su trámite.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Módulo	6. Genera con la Unidad Administrativa un número de folio para solicitar mediante oficio a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración la respectiva baja del bien mueble.	15 min.
Secretaría de Administración Dirección de Patrimonio	7. Recibe oficio e ingresa al SICIPO, captura número de folio del oficio y genera folio para emitir el reporte de susceptibilidad de bajas, imprime reporte en cuatro juegos, firma y recaba firma de: a) Responsable del SICIPO. b) Titular de la Unidad Administrativa.	16 hrs.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

Secretaría de Administración Departamento de Bienes Muebles	8. Entrega el bien mueble con oficio y reporte de susceptibilidad de bajas al área de bajas del almacén general del Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	4 hrs.
	9. Recibe bien mueble con oficio y reporte de susceptibilidad de bajas, firma y sella de recibido, obtiene copia de la documentación y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Estatal del Agua. Archiva documentación.	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios General	10. Emite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Administrativa de la Comisión Estatal del Agua en un lapso de siete días un oficio de autorización de baja de bienes muebles.	56 hrs.
	11. Recibe oficio de autorización de baja de bienes muebles y genera en el SICIPO el reporte de incidencias, recaba firma de la Unidad Administrativa y envía a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas.	30 min.
	12. Integra expediente y envía al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su trámite: a) Reporte de susceptibilidad de baja. b) Oficio de solicitud de baja. c) Oficio de autorización de baja.	30 min.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	13. Recibe expediente y registra las incidencias en los asientos contables de acuerdo a las normas emitidas por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).	N/D
	Fin del procedimiento.	



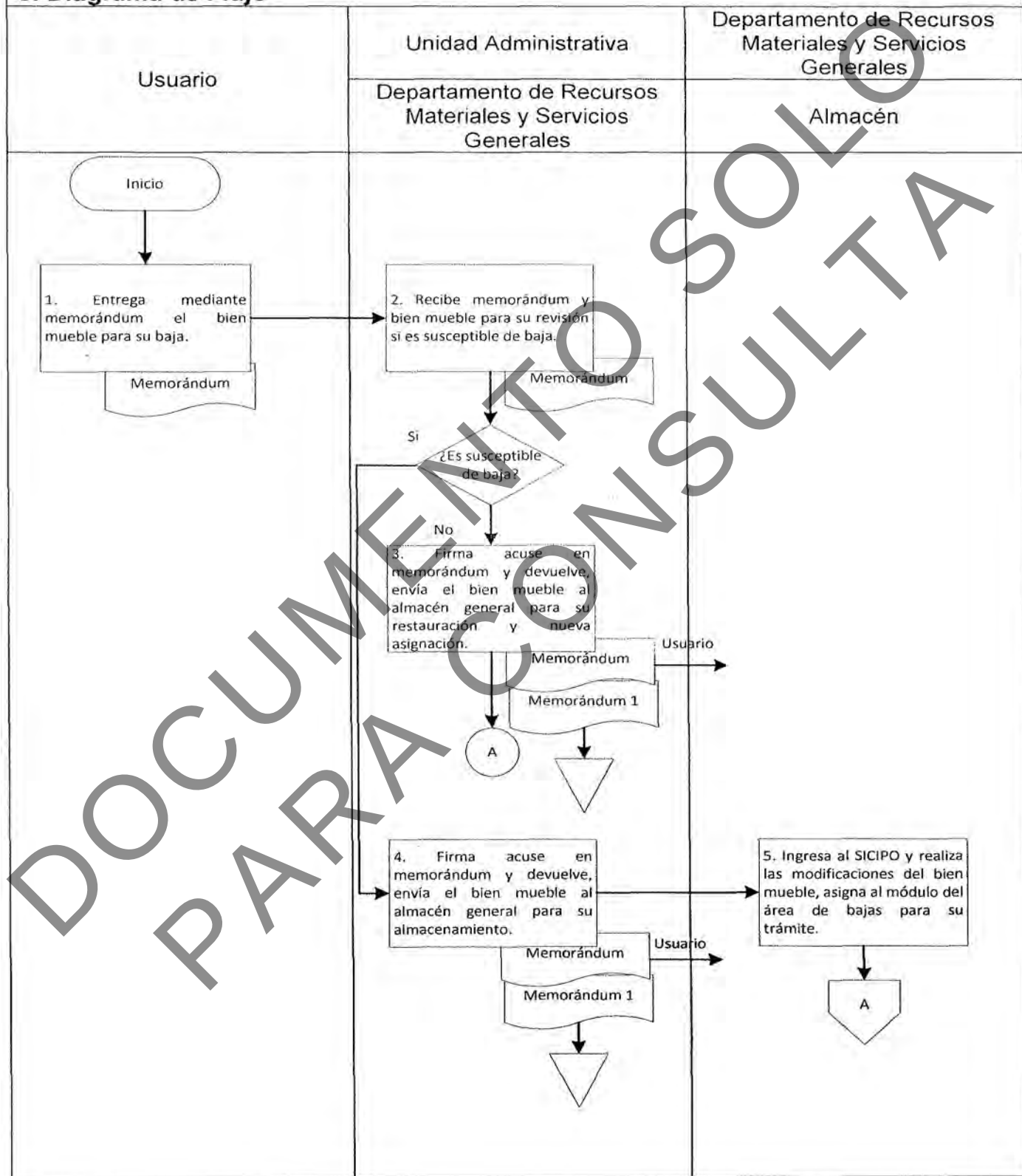
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

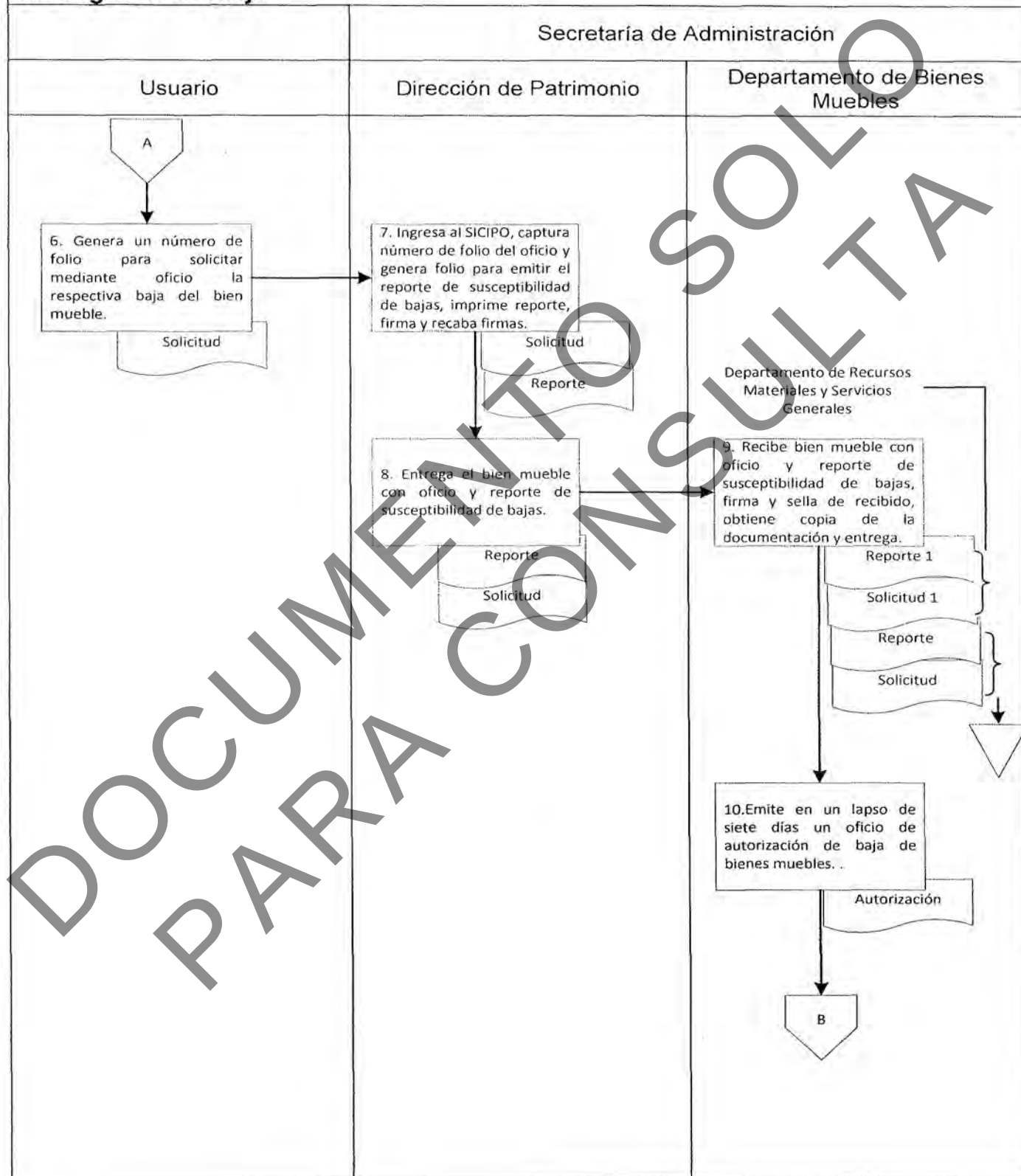
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





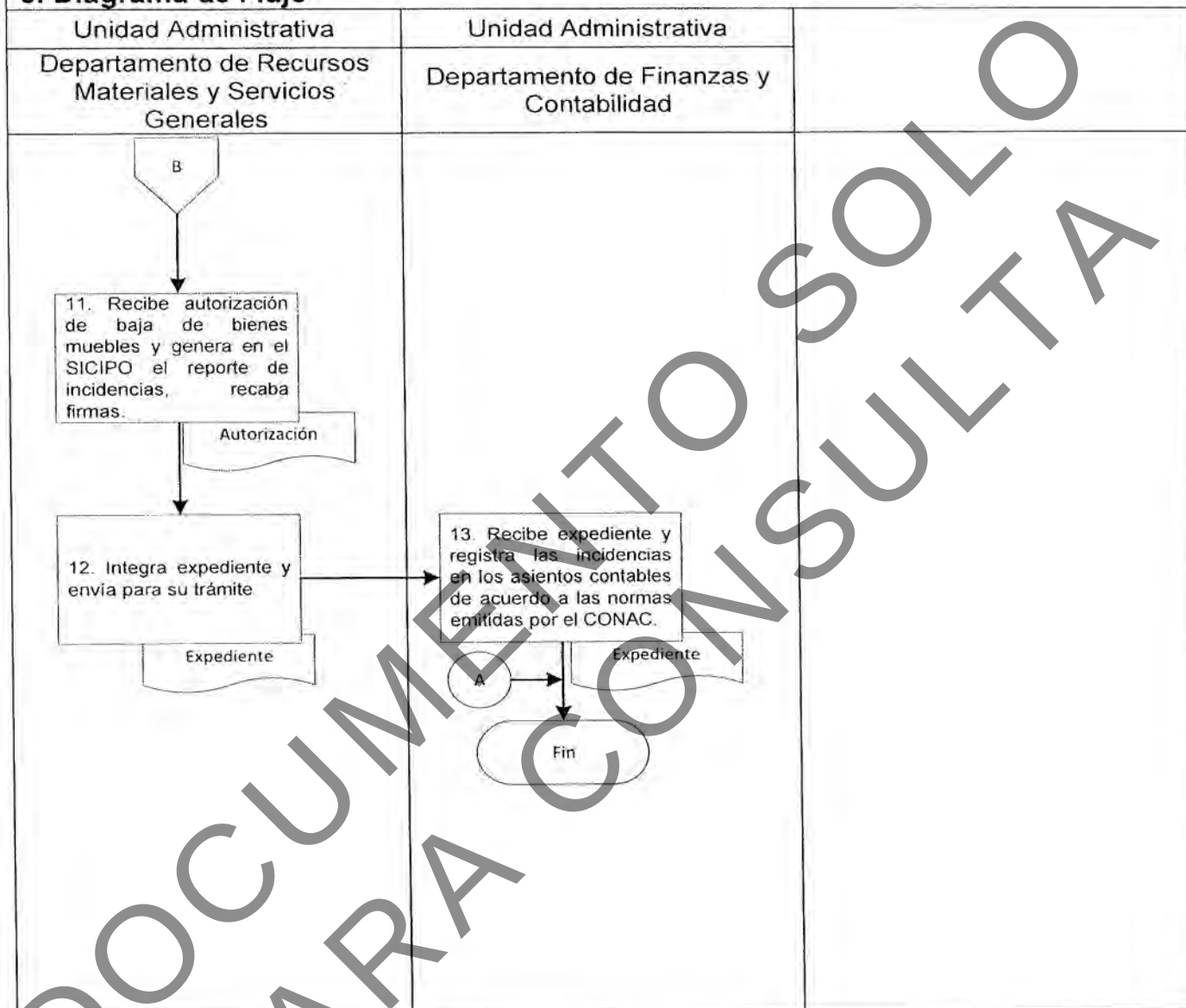
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

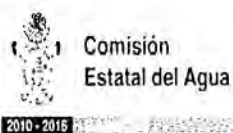
C. Miguel Mendoza López
Encargado de la sección de
Activo Fijo

Vo. Bo.

Dra. María Magdalena
Rodríguez Gómez
Jefa del Departamento de
Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Mantenimiento al parque vehicular.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 45 horas/10 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P11	9

2. Objetivo:

Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de motor adscritas a la plantilla vehicular de la Comisión Estatal del Agua para su correcto funcionamiento.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 13, fracción I.
- Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Publicado en el POGEO el 18 de noviembre de 1989. Última reforma publicada el 09 de noviembre de 2007. Artículo 46.

4. Responsables:

- Secretaría de Administración-Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Unidad Administrativa.
- Usuario.
- Prestador de Servicios.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de solicitud de servicios y mantenimiento. (Anexo 1)



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Usuario	1. Solicita mediante memorándum a la Unidad Administrativa mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo adscrito al área.	N/D
Unidad Administrativa	2. Recibe solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento.	8 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3. Recibe solicitud y requisita el formato de solicitud de servicio y mantenimiento, firma y recaba firma y sello de la Unidad Administrativa, envía a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración para su aplicación. Archiva solicitud.	3 hrs.
Secretaría de Administración Coordinación de Servicios y Mantenimiento	4. Recibe formato de solicitud de servicio y mantenimiento, revisa para su validación: a) El vehículo se encuentre registrado en la plantilla vehicular del Gobierno del Estado. b) El servicio solicitado de acuerdo a la bitácora, no haya sido proporcionado recientemente atendiendo el periodo de tiempo o el kilometraje. c) El servicio solicitado sea incosteable por las condiciones físicas y/o mecánicas del vehículo y proceder a la baja del mismo. d) No existe cobertura presupuestal. ¿No es aprobada la solicitud?	N/D
	5. Notifica mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las causas de la improcedencia del servicio solicitado, recaba acuse. Archiva acuse y formato.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6. Recibe oficio de no procedencia de la solicitud de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, firma acuse y devuelve.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿Es aprobada la solicitud?	
Secretaría de Administración Coordinación de Servicios y Mantenimiento	7. Selecciona al taller más óptimo para realizar el servicio, con base a un cuadro comparativo.	N/D



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



	8. Asigna número de folio y nombre del taller seleccionado para el servicio en el formato de solicitud de servicio y mantenimiento, firma y sella, entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Estatal del Agua para su seguimiento.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9. Recibe formato de solicitud de servicio y mantenimiento, debidamente autorizado y con el nombre del taller autorizado, obtiene copia y entrega original al usuario para aplicar el servicio preventivo o correctivo a la unidad. Archiva copia del formato de solicitud.	8 hrs.
Usuario	10. Recibe formato de solicitud de servicio y mantenimiento, presenta junto con el vehículo al prestador de servicios asignado.	N/D
Prestador de servicios	11. Recibe formato de solicitud de servicios e ingresa el vehículo para revisión y elaboración del presupuesto, envía a través de correo electrónico a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento con copia a la Comisión Estatal del Agua para su conocimiento. Archiva formato.	N/D
Secretaría de Administración Coordinación de Servicios y Mantenimiento	12. Recibe vía correo electrónico el presupuesto, analiza costos de refacciones, llantas, mano de obra y el monto total para autorizar la reparación. ¿No autoriza presupuesto?	N/D
	13. Solicita vía correo electrónico al prestador del servicio, modificar favorablemente el presupuesto, por observar que el costo del servicio y/o refacciones es superior al costo promedio de servicios y/o refacciones similares manejadas recientemente. Archiva presupuesto.	8 hrs.
Prestador de servicios	14. Recibe vía correo electrónico la solicitud de modificar el presupuesto. ¿No modifica presupuesto?	N/D
	15. Comunica vía correo electrónico a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento que no modifica el presupuesto. (Retorna a la actividad No. 7) ¿Si modifica presupuesto?	N/D
Prestador de servicios	16. Envía vía correo electrónico a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento la modificación del presupuesto. (Retorna a la actividad No. 12)	N/D



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

¿Autoriza presupuesto?		
Secretaría de Administración Coordinación de Servicios y Mantenimiento	17. Autoriza presupuesto y notifica a través de correo electrónico al prestador de servicios para iniciar con la reparación y/o mantenimiento. Archiva presupuesto.	30 min.
Prestador de servicios	18. Recibe autorización vía correo electrónico e inicia los trabajos de reparación solicitados, notifica verbalmente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el término de las reparaciones.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	19. Recibe notificación e informa al usuario el término de las reparaciones y la fecha, hora y lugar para la entrega del vehículo y la posterior gestión por la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para el pago correspondiente.	20 min.
Secretaría de Administración Coordinación de Servicios y Mantenimiento	20. Elabora orden de servicio para trámite de facturación, firma y envía mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su pago.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	21. Recibe mediante oficio orden de servicio y solicita mediante llamada telefónica al prestador de servicios la factura. Archiva orden y oficio.	20 min.
Prestador de servicios	22. Recibe solicitud y envía la factura al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite correspondiente.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	23. Recibe factura, firma y recaba firma de: a) Usuario. b) Departamento de Finanzas y Contabilidad. c) Unidad Administrativa.	5 hrs.
	24. Integra expediente con factura y orden de servicios, obtiene una copia y envía mediante oficio documentación original al Departamento de Finanzas y Contabilidad para la gestión del pago. Archiva copia del expediente. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas" (CEA-UA-P02).	4 hrs.
Fin del procedimiento.		



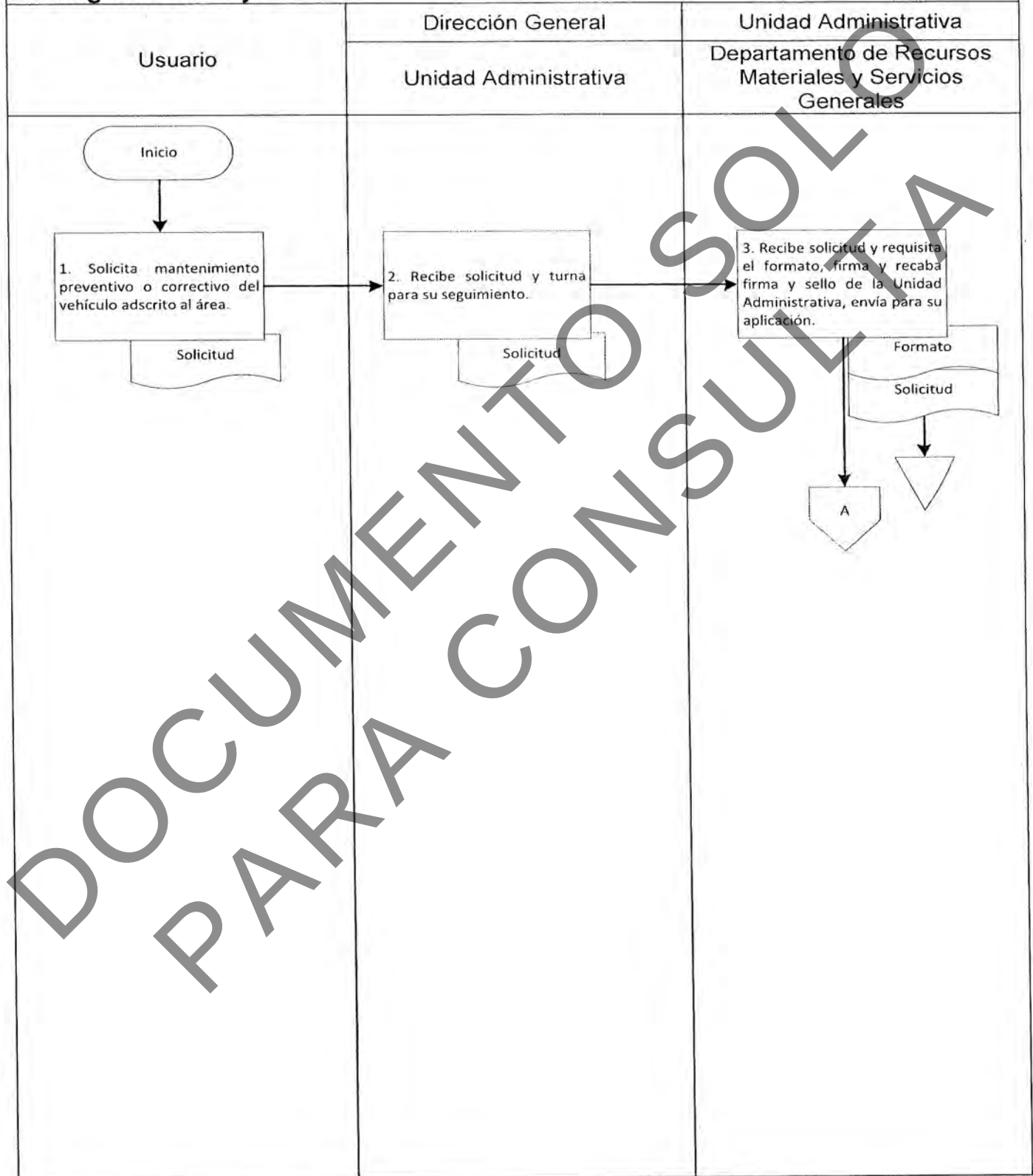
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





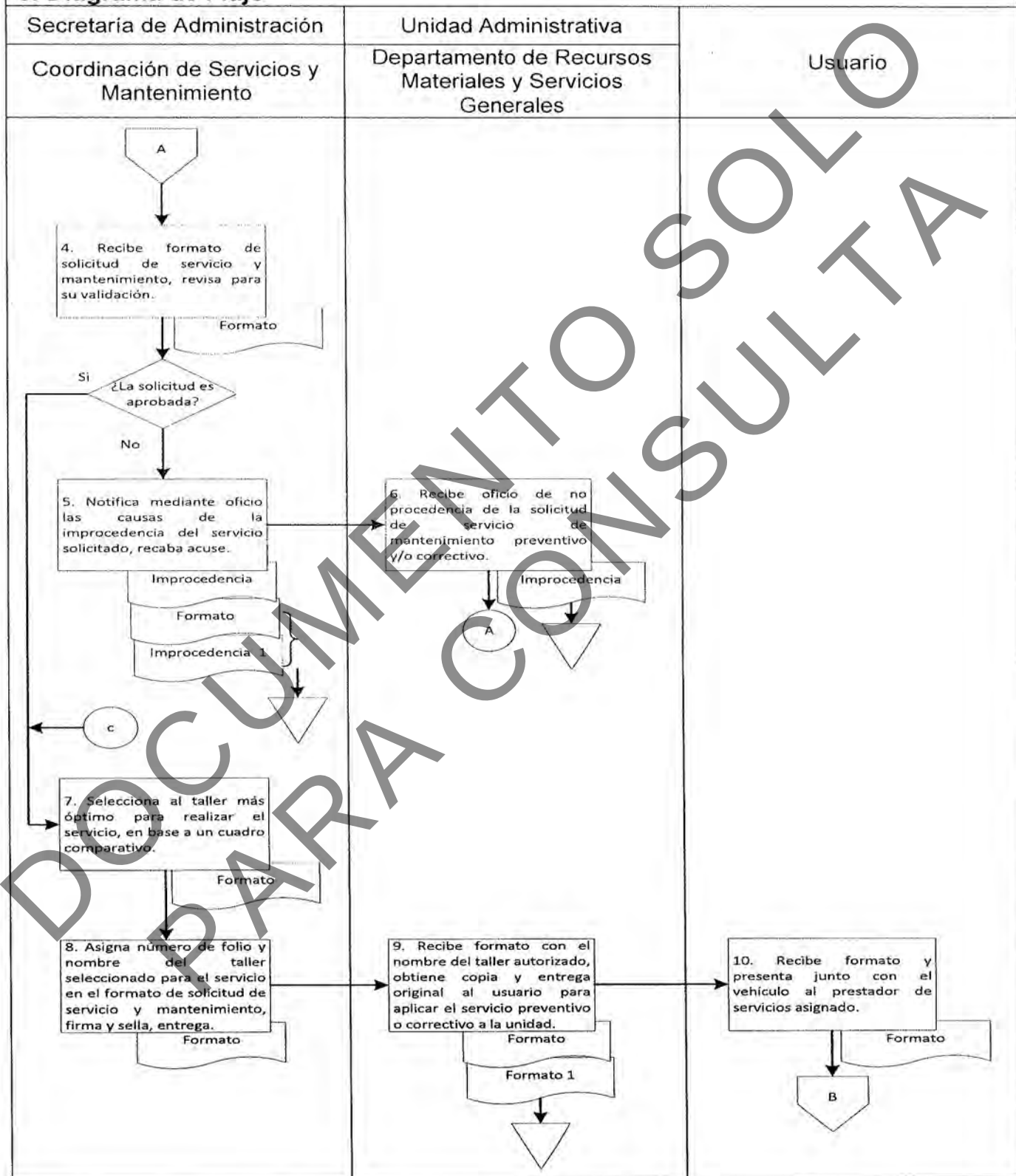
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

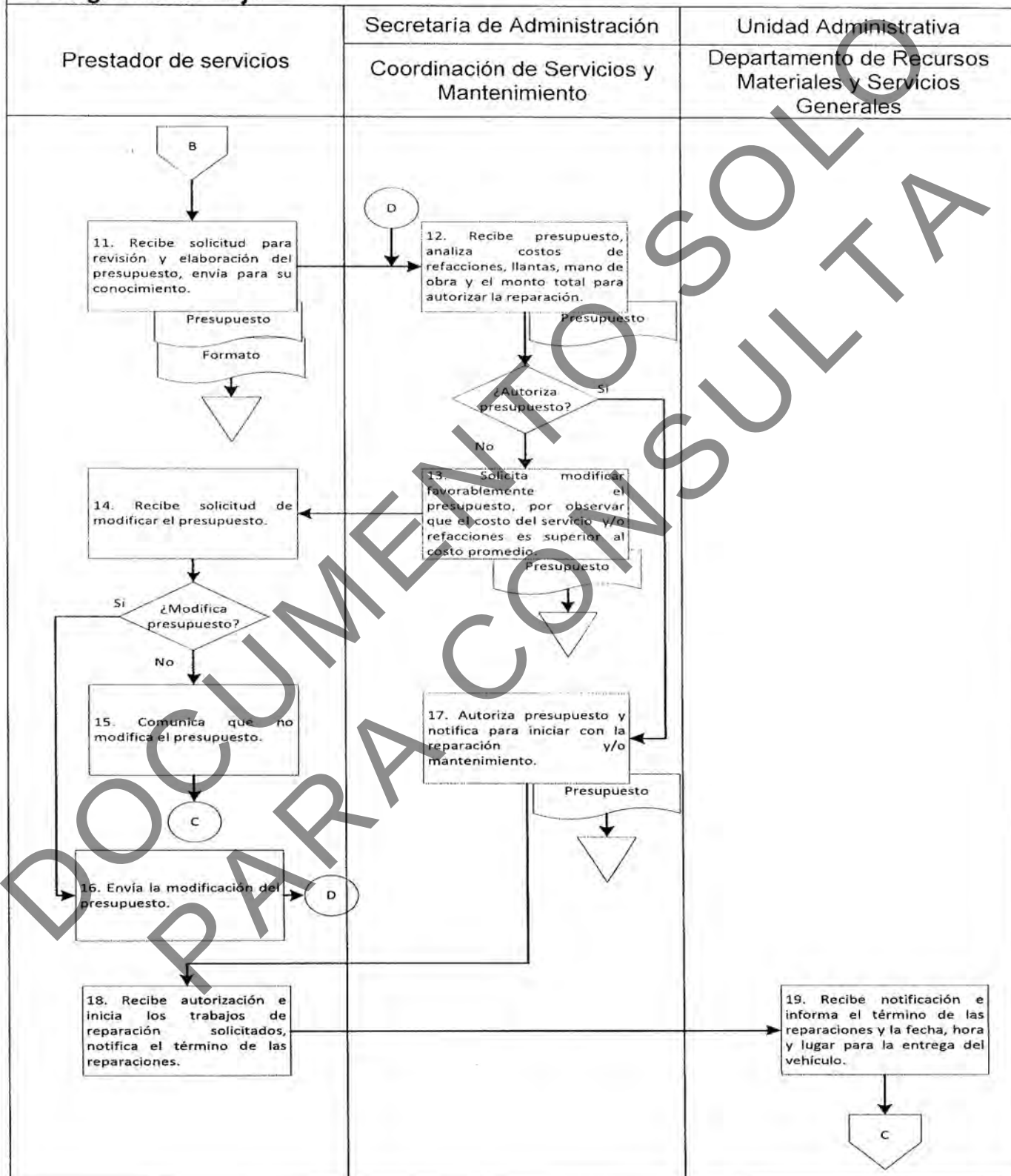
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





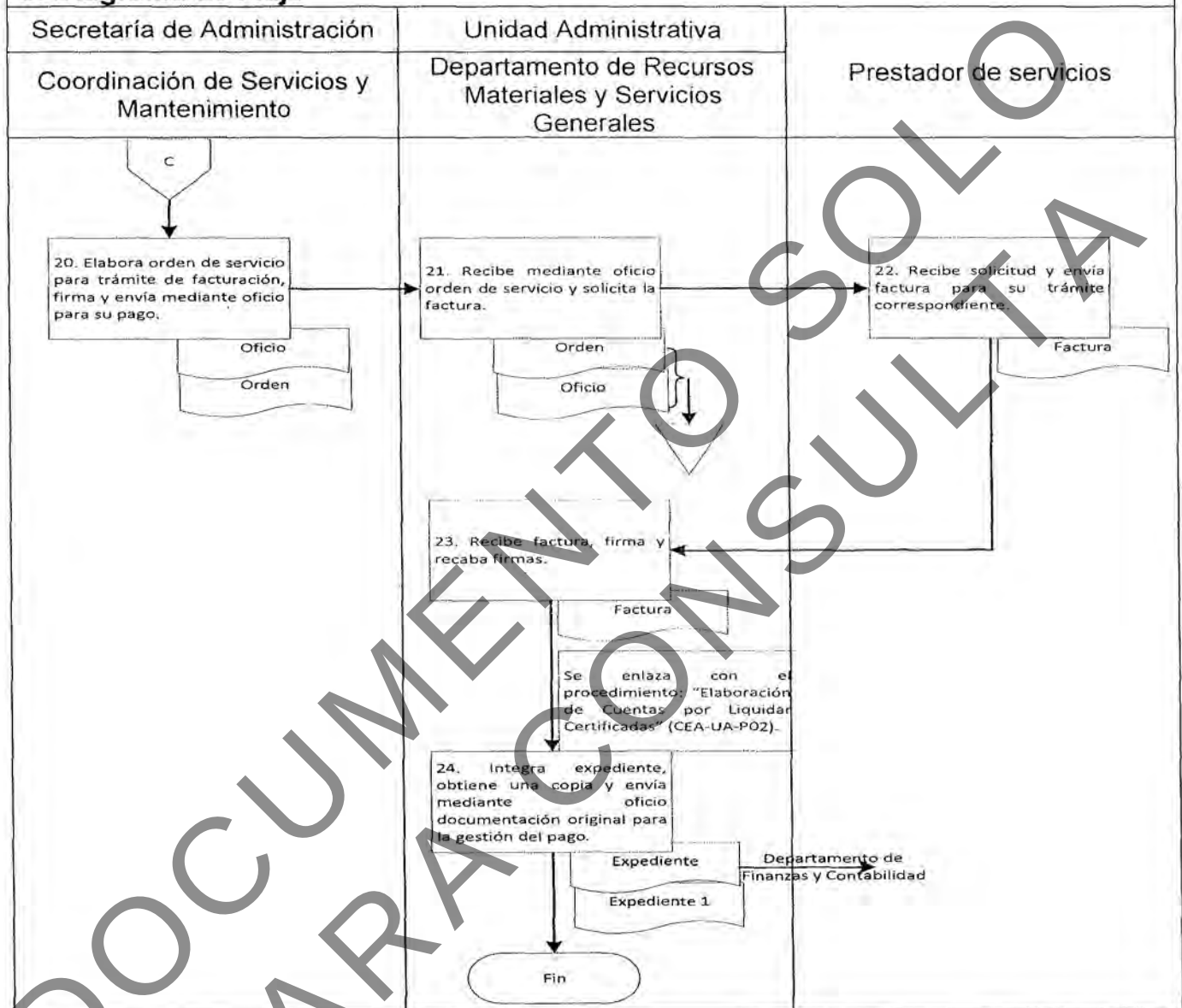
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C. Adrián Cruz Castillo
Técnico

Vo. Bo

C. D. María Magdalena
Rodríguez Gómez
Jefa del Departamento de
Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

Anexo 1.

Solicitud de servicio y mantenimiento (formato tamaño carta).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Gobierno del Estado de Oaxaca
Coordinación de servicios de mantenimiento
Departamento de Mantenimiento

CONSOLIDADO

SOLICITUD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

2010 - 2016

PROYECTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL: _____

DEPENDENCIA: COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

DOMICILIO: AV. GERARDO PANDAL GRAPE No. 1 REYES MANTECON OAX. C.P. 71257

NUM. DE FOLIO: _____

FECHA: _____

TELÉFONO: 50 169 00 EXT. 22135

SERVICIO REQUERIDO

MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO DE TRANSPORTE		MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
MARCA: _____	TIPO: _____	MARCA: _____	MODELO: _____
MODELO: _____	NUM. ECONÓMICO: _____	SERIE: _____	NUM. DE INVENTARIO: _____
PLACAS ANT.: _____	KILOMETRAJE: _____		
PLACAS ACT.: _____			

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO

SOLICITANTE
C.D. MA. MAGDALENA RODRIGUEZ GOMEZ JEFA
DEPTO. RECS. MAT. Y SERV. GRALES.

AUTORIZACION
LIC. GILBERTO SILVA VALENCIA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SELO
ING. JAIME LOPEZ GONZALEZ
COORDINADOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES:

- *ESTE FORMATO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMIENDAS.
- *LA ASIGNACIÓN DEL TALLER ES VALIDA, SI PRESENTA FIRMA Y SELLO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.
- *EL TALLER ASIGNADO ES INSUSTITUIBLE.
- *LA VIGENCIA DE ESTA SOLICITUD SE DA DE TREINTA DIAS NATURALES DESPUES DE SU RECEPCIÓN.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por compra directa o adjudicación directa.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 22 horas/40 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UA-P12	18

2. Objetivo:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por los diferentes departamentos y áreas de la Comisión Estatal del Agua con el fin de conseguir las mejores opciones en cuanto a precio y calidad para el desempeño de sus funciones encomendadas.

3. Marco jurídico:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 76.
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 19 de abril de 2008. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013. Artículo 5 fracciones I, IV y VIII; 9, I y II; 18; 20, III; 45, I, II y VI; 71, I, III y X y 80.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 13, fracciones I y V.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo.
- Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo-Secretario Técnico
- Secretaría de Administración-Almacén General.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- Proveedor.
- Áreas administrativas.

5. Políticas de operación:

- Las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de las áreas administrativas serán recibidas antes del día 26 de cada mes.
- Las compras que se realizan a través del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo se ejecutan de acuerdo al calendario de sesiones.

6. Formatos e instructivos:

- Solicitud de cotización (Anexo 1).
- Pedido (Anexo 2).
- Vale de entrega de material (Anexo 3).



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Áreas Administrativas	1. Envían a la Unidad Administrativa memorándum solicitando adquisición de bienes y/o contratación de servicios de acuerdo a sus necesidades para el desempeño de sus actividades firmados por el titular responsable del Área.	10 min.
Unidad Administrativa	2. Recibe memorándum y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3. Recibe memorándum y analiza la solicitud.	30 min.
	¿No se autoriza la solicitud?	
	4. Elabora memorándum firmado por el titular de la Unidad Administrativa, dirigido al titular del Área administrativa solicitante, indicando las razones por las que no procede su solicitud. Archiva memorándum recibido.	30 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Sí autoriza la solicitud?	
	5. Autoriza solicitud y clasifica de acuerdo al monto de la adquisición o contratación de servicio y observa que cumpla con las precisiones que indica la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Archiva memorándum.	10 min.
	6. Verifica que las partidas presupuestales correspondientes a ésta tengan saldo disponible del presupuesto autorizado del ejercicio a contratar.	10 min.
	¿Sí existe cobertura presupuestal?	
	(Continúa en la actividad No. 12)	
	¿No existe cobertura presupuestal?	
	7. Elabora memorándum solicitando se realice el ajuste presupuestal y envía al Departamento de Finanzas y Contabilidad recabando acuse.	30 min.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Departamento de Finanzas y Contabilidad	8. Recibe memorándum, firma acuse y devuelve. Solicita mediante correo electrónico a la Secretaría de Finanzas mediante folio de modificación presupuestal en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto), traspaso presupuestal para dar cobertura a la partida necesaria. Archiva memorándum.	30 min.
Secretaría de Finanzas	9. Recibe folio y lo aplica en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto), para modificar la partida correspondiente.	N/D
Departamento de Finanzas y Contabilidad	10. Verifica continuamente en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) hasta que el movimiento haya sido realizado.	N/D
	11. Emite certificación del presupuesto autorizado y comunica verbalmente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que ya se cuenta con cobertura presupuestal. Archiva certificación.	10 min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12. Recibe comunicado y analiza la modalidad correspondiente para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios de acuerdo a la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	30 min.
	13. Elabora solicitud de cotización de lo requerido por los diferentes departamentos y áreas de la Comisión Estatal del Agua y envía a través de correo electrónico a los proveedores de bienes y servicios. Nota: Se solicita la cotización a cuando menos tres de los proveedores inscritos en el padrón para compra directa o adjudicación directa de la Comisión Estatal del Agua.	15 min.
Proveedor	14. Recibe solicitud de cotización y envía la cotización por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	15. Recibe cotizaciones de los proveedores y analiza la modalidad de acuerdo al monto de la compra.	30 min.
	¿Es compra directa? (Continúa a la actividad No. 17)	
	¿Es adjudicación directa?	
	16. Elabora cuadro comparativo para determinar los precios de lo solicitado con 3 cotizaciones de proveedores y elige al más óptimo.	30 min.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



	17. Elabora formato de pedidos, recabando firma del titular de la Unidad Administrativa y del Departamento. Envía al proveedor para realizar la compra.	1 hr.
Proveedor	18. Recibe formato de pedido, entrega bienes en el Almacén de la Comisión Estatal del Agua (CEA) o proporciona servicio. Envía facturas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva formato de pedidos.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	19. Recibe facturas y notifica a las áreas administrativas solicitantes que los bienes o insumos requeridos ya se encuentran en el Almacén de la Comisión Estatal del Agua (CEA). (Continúa a la actividad No. 28)	10 min.
	¿La compra le corresponde al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo?	
	20. Elabora oficio de solicitud firmado por el titular de la Dirección General para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios dirigido al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo y remite a través de la Unidad Administrativa junto con la siguiente documentación: a) Ficha técnica en archivo Word. b) Cotizaciones originales impresas y en formato PDF. c) Cuadro comparativo impreso, en archivo digital y en formato PDF.	1 hr.
Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo- Secretario Técnico	21. Recibe oficio de solicitud con la documentación correspondiente, lo lleva a consideración del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo, quien determina en su caso los bienes y la contratación de servicios de uso generalizado, que se adquirirán en forma consolidada y selecciona al proveedor del padron. Archiva oficio y documentación.	N/D
Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo	22. Informa acuerdo del bien solicitado o la contratación del servicio para darle seguimiento al proceso de compra, en el caso de tratarse de la afectación del presupuesto en compra consolidada todo lo realiza la Secretaría de Administración, en caso de tratarse de presupuesto en compra directa notifica a la Comisión Estatal del Agua (CEA) con oficio dirigido al titular de la Dirección General, informando la autorización del acuerdo. Envía oficio de autorización al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/D
Departamento Recursos	23. Recibe oficio, sella y firma. Acude periódicamente al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la	N/D



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Materiales y Servicios Generales Secretaría de Administración Almacén General Unidad Administrativa Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Almacén de la Comisión Estatal del Agua Áreas administrativas Almacén de la Comisión Estatal del Agua Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Unidad Administrativa	Secretaría de Administración, para verificar el estatus de la compra del bien o servicio. Archiva oficio. 24. Informa vía telefónica a la Unidad Administrativa de la Comisión Estatal del Agua (CEA) que los insumos solicitados para compra ya se encuentran en el área de Almacén General de la Secretaría de Administración para su recepción. 25. Recibe comunicado y notifica verbalmente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la fecha y hora en que hay que recoger los insumos solicitados. 26. Recibe información y asiste a traer los insumos al Almacén General de la Secretaría de Administración, firma y sella la salida de Almacén para ser entregada al Almacén de la Comisión Estatal del Agua (CEA). Recibe a través de correo electrónico las facturas remitidas de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. Archiva salida de almacén. 27. Recibe insumos y/o bienes y los ingresa a su inventario, comunica de manera verbal a los Jefes de los diferentes departamentos y áreas que ya se encuentran en el Almacén de la Comisión los insumos y/o bienes solicitados. 28. Acuden al Almacén de la Comisión Estatal del Agua (CEA), a recibir los bienes o insumos solicitados firmando de recibido en el vale de entrega, devuelve vale al encargado del Almacén. 29. Recibe vale de entrega y entrega todos los vales recabados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 30. Recibe vales de entrega. Envía facturas impresas y por correo electrónico las facturas digitales y archivos XML a la Unidad Administrativa para su validación. 31. Recibe facturas, revisa y valida. ¿No valida las facturas? 32. Devuelve factura y XML al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección.	N/D 10 min. 4 hrs. 1 hr. 8 hrs. 10 min. 10 min. 30 min. 5 min.
--	---	---



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	33. Recibe factura y XML, solicita vía telefónica al Proveedor o a la Dirección de Recursos Materiales (según la modalidad de compra) la corrección de la factura.	10 min.
Proveedor o Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración	34. Recibe solicitud, revisa y envía factura y XML corregidos a través de correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Retorna a la actividad No. 30).	N/D
Unidad Administrativa	¿Sí valida facturas?	
Unidad Administrativa	35. Valida, sella factura y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	36. Recibe facturas validadas y las revisa recabando firmas de: a) Solicitó (Área administrativa). b) Elaboró (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales). c) Visto Bueno (Departamento de Finanzas y Contabilidad). d) Autorizó (Unidad Administrativa)	1 hr.
	37. Elabora memorándum firmado por el titular del Departamento y entrega al Departamento de Finanzas y Contabilidad para el trámite del pago al proveedor con la siguiente documentación: a) Vales de entrega. b) Cuadro comparativo (compra directa y adjudicación directa). c) Cotizaciones (compra directa y adjudicación directa). d) Facturas validadas y revisadas. Recaba acuse y archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento.	



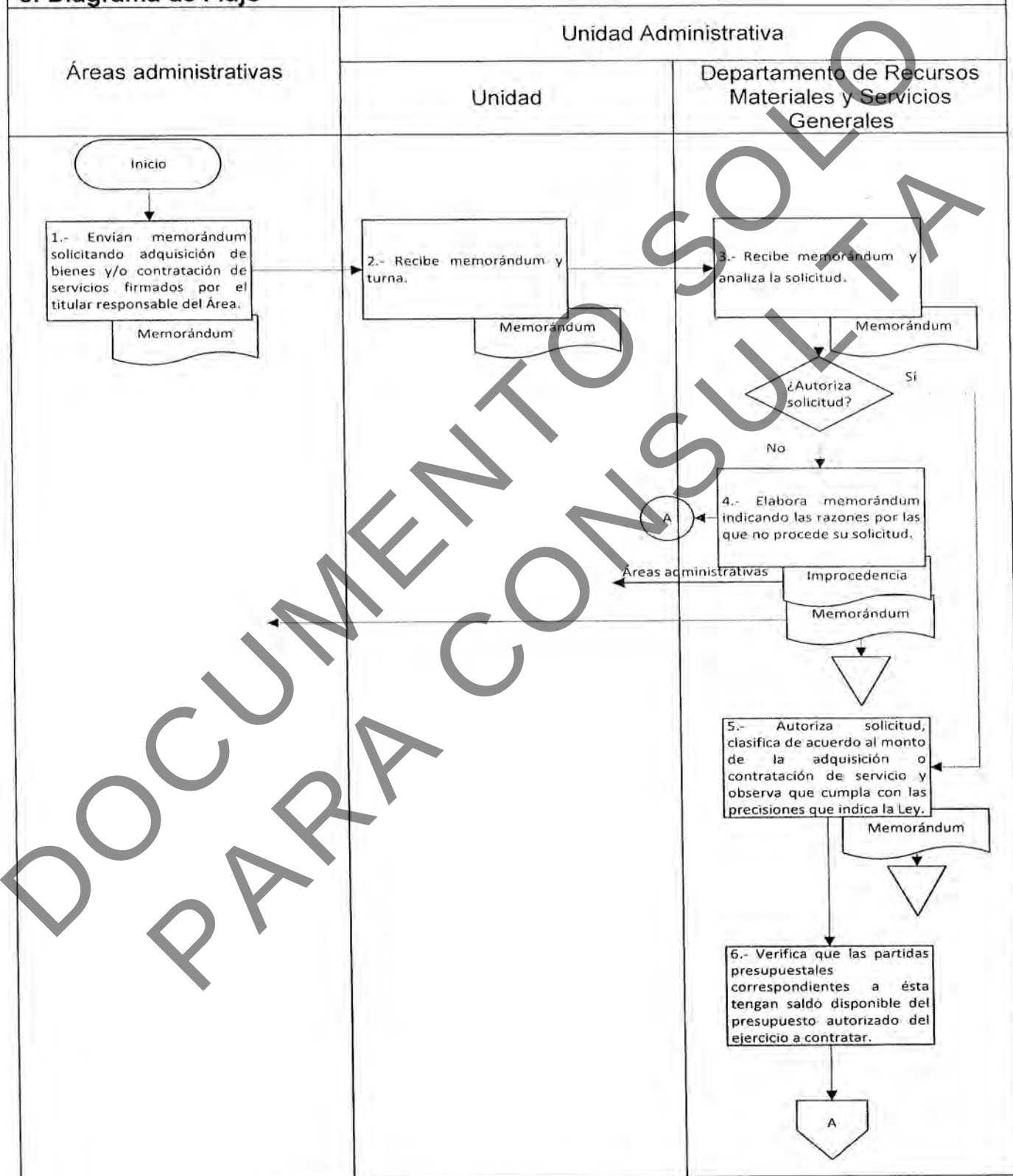
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





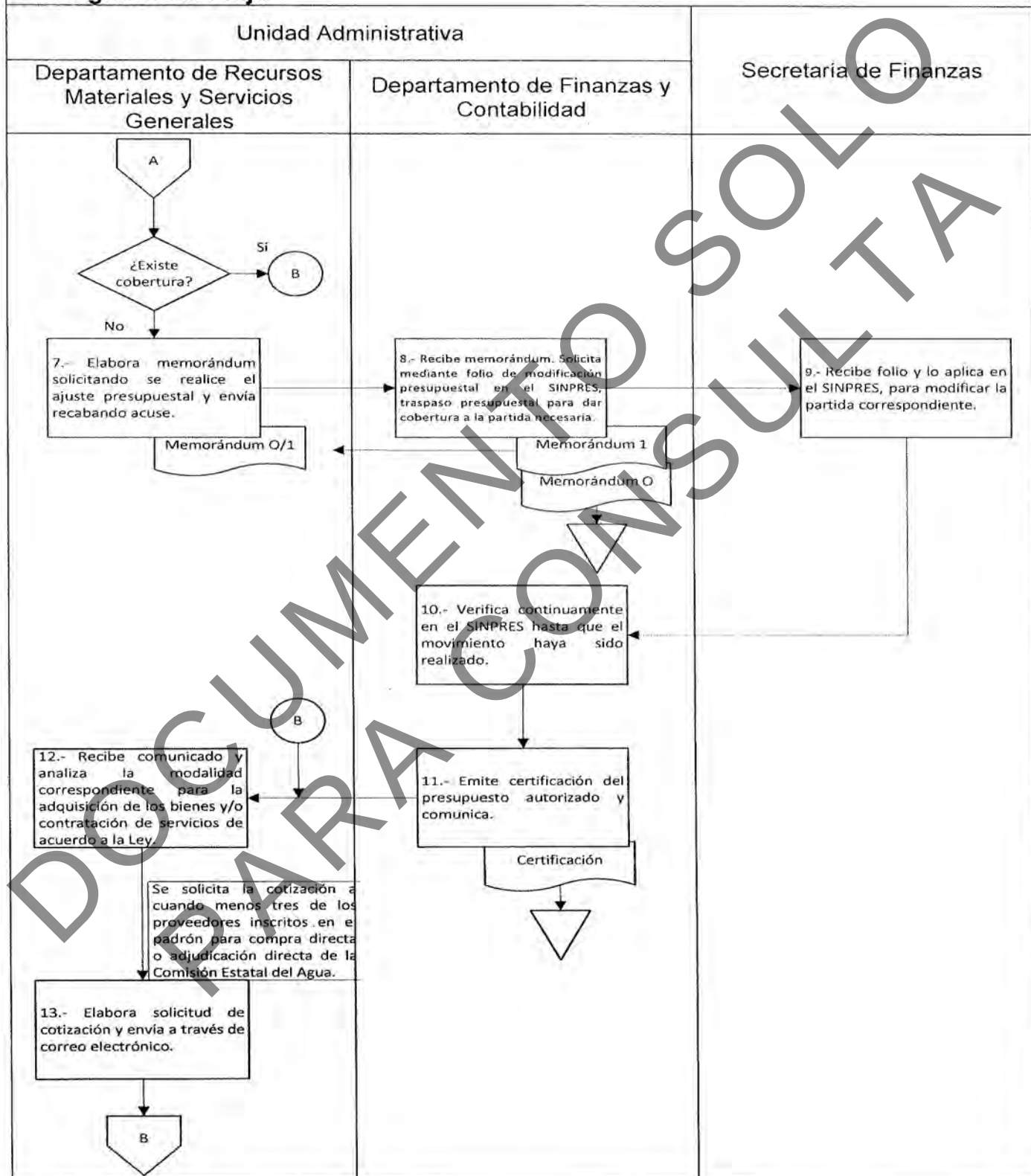
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

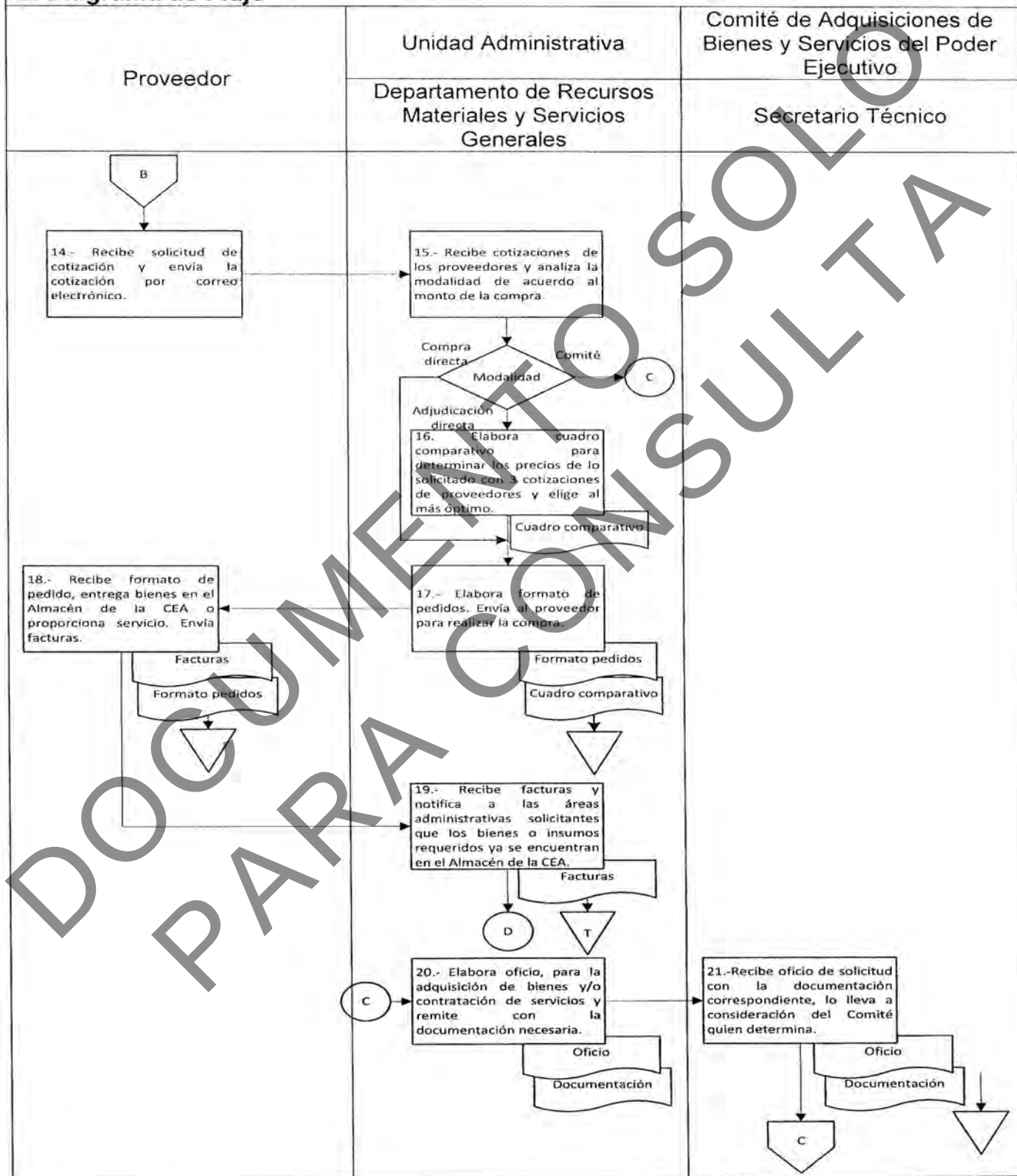
2010 - 2016

Manual de Procedimientos



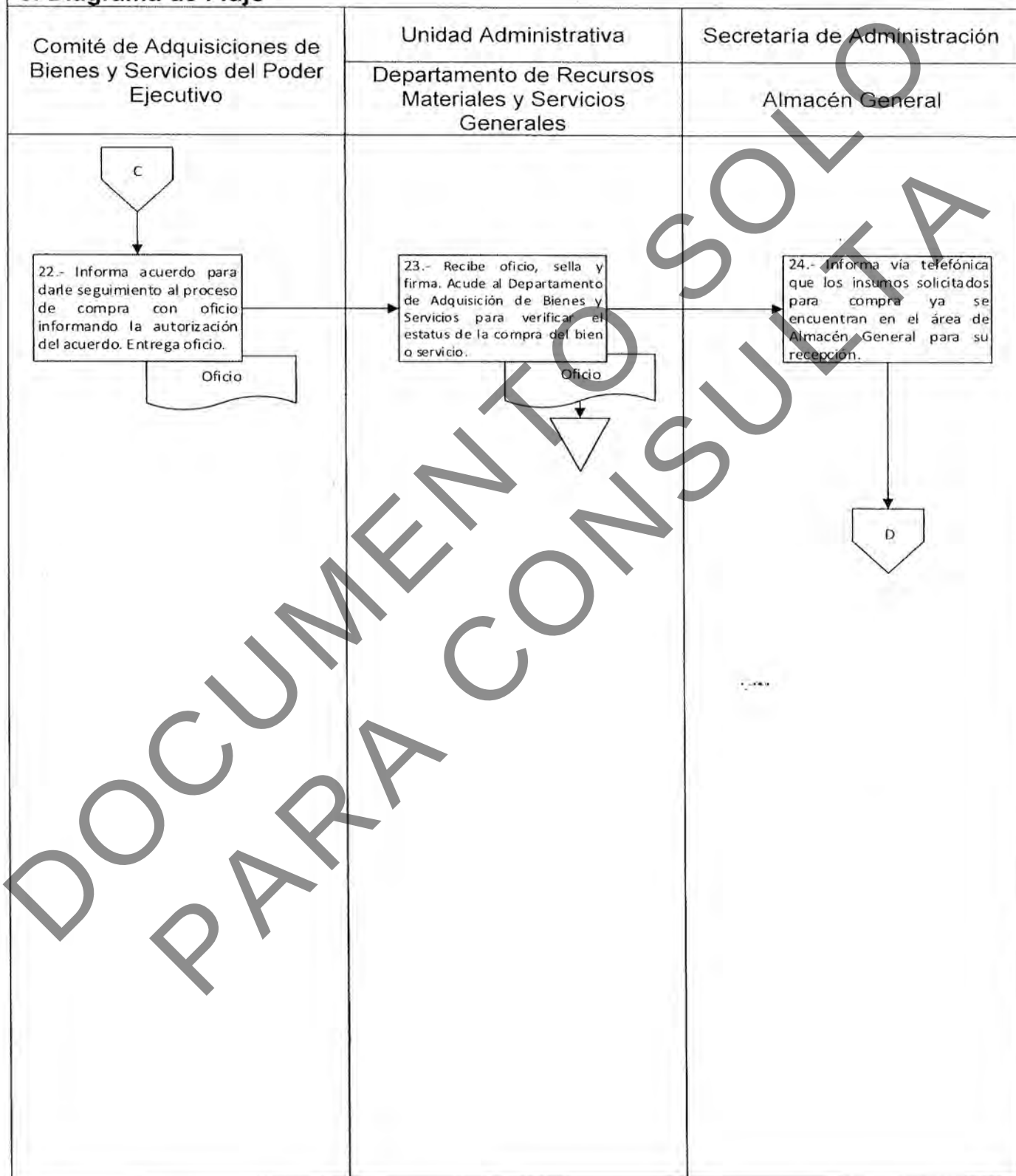
Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



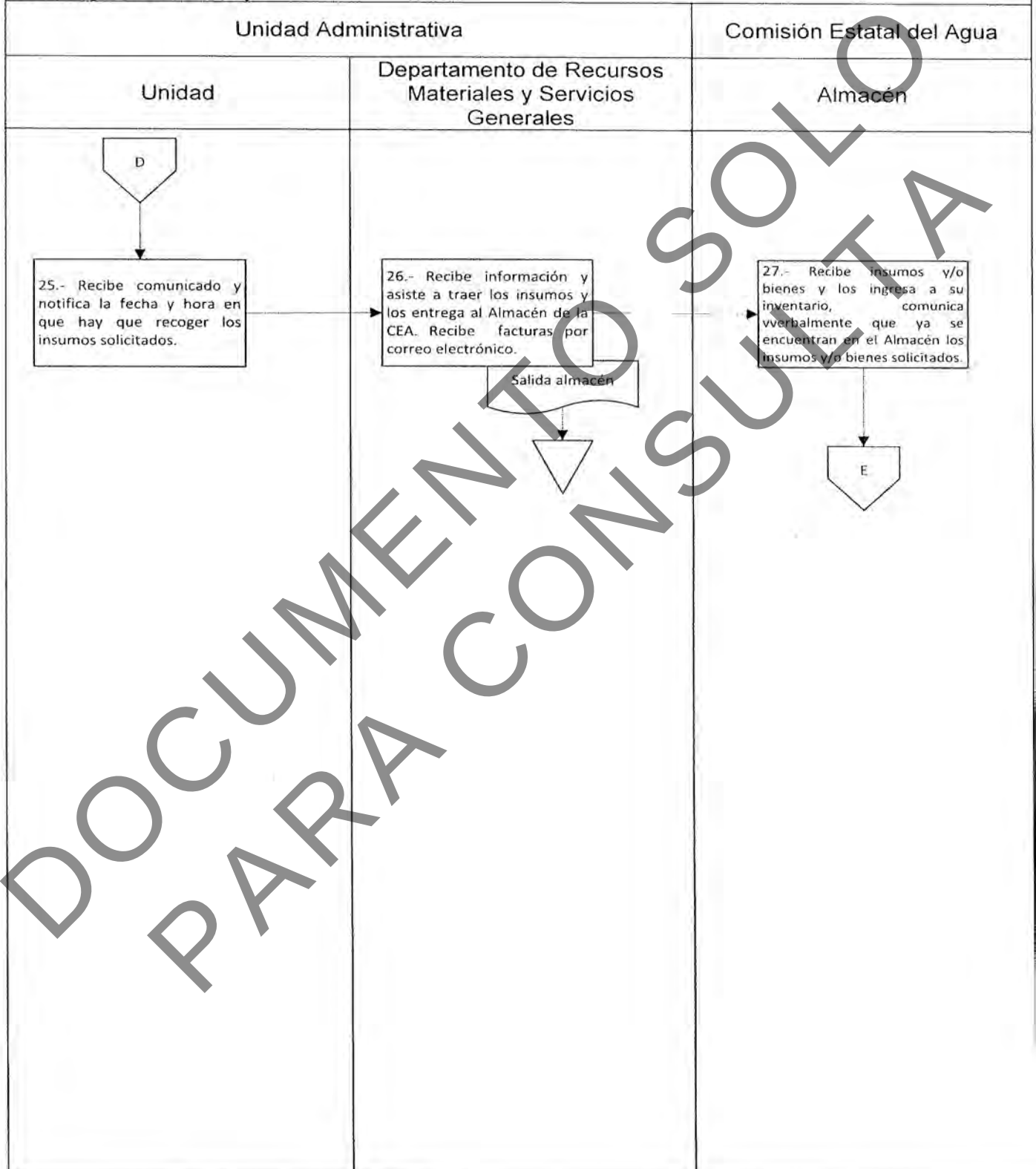
Manual de Procedimientos

8. Diagrama de Flujo



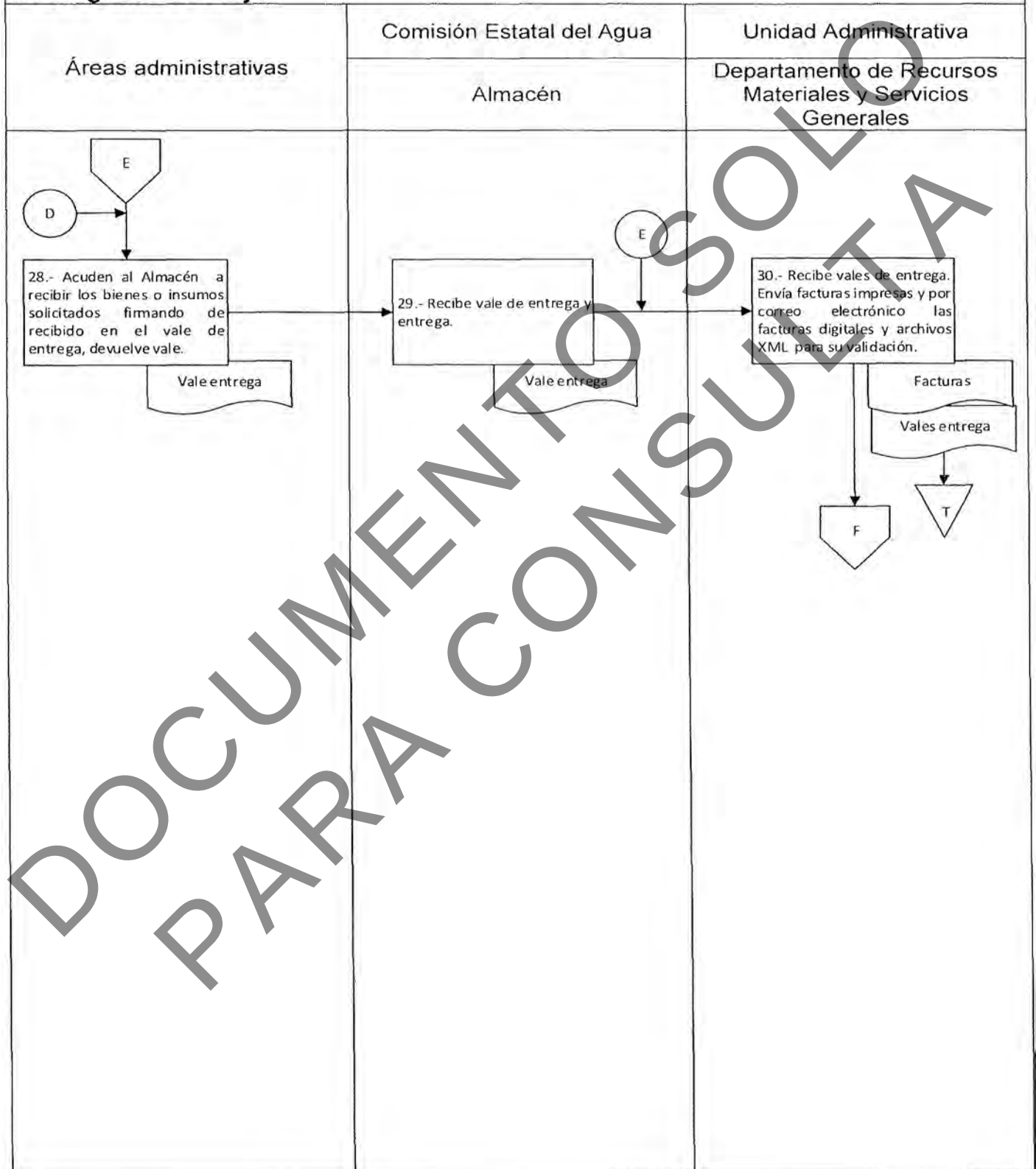
Manual de Procedimientos

8. Diagrama de Flujo



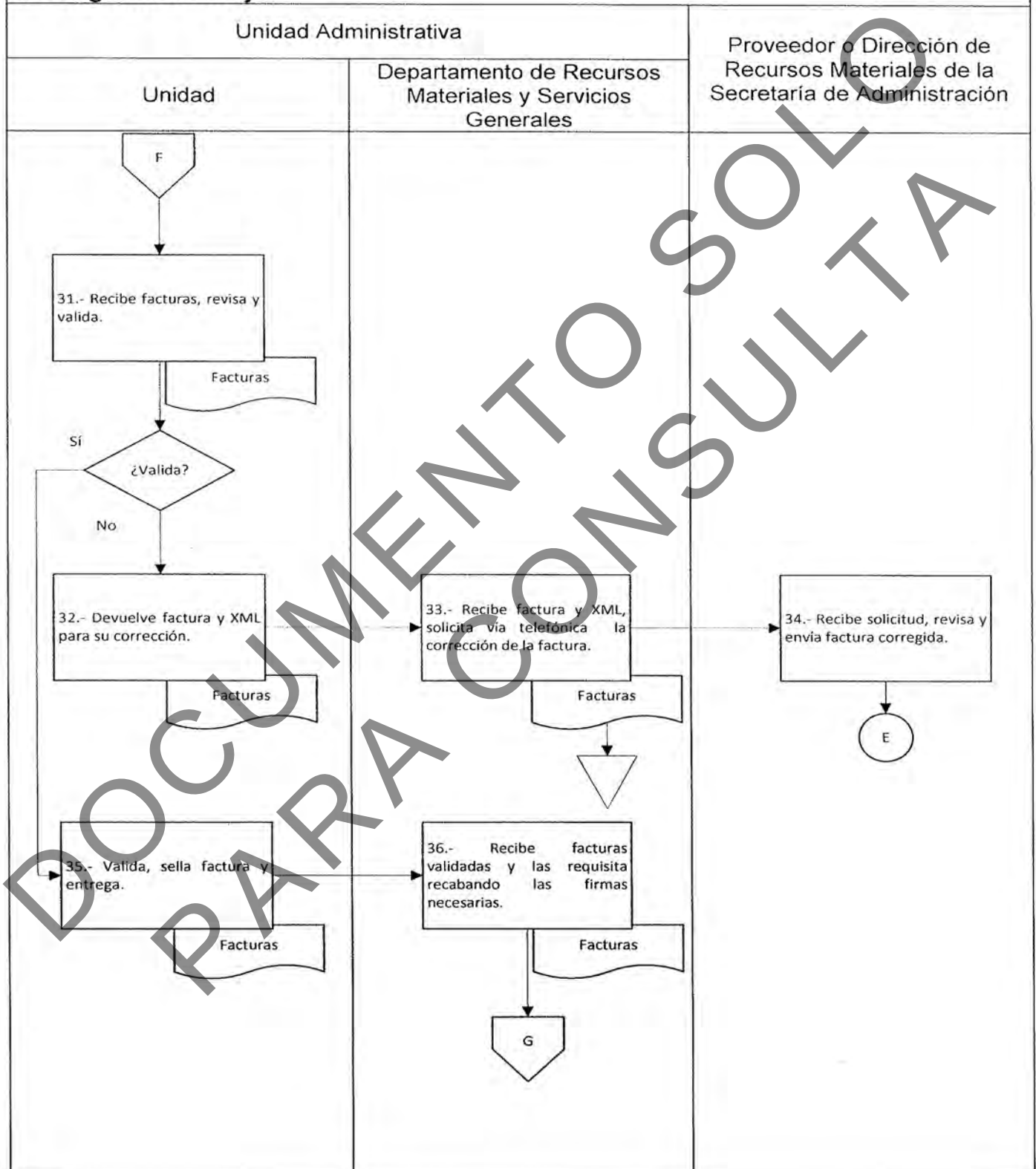
Manual de Procedimientos

8. Diagrama de Flujo



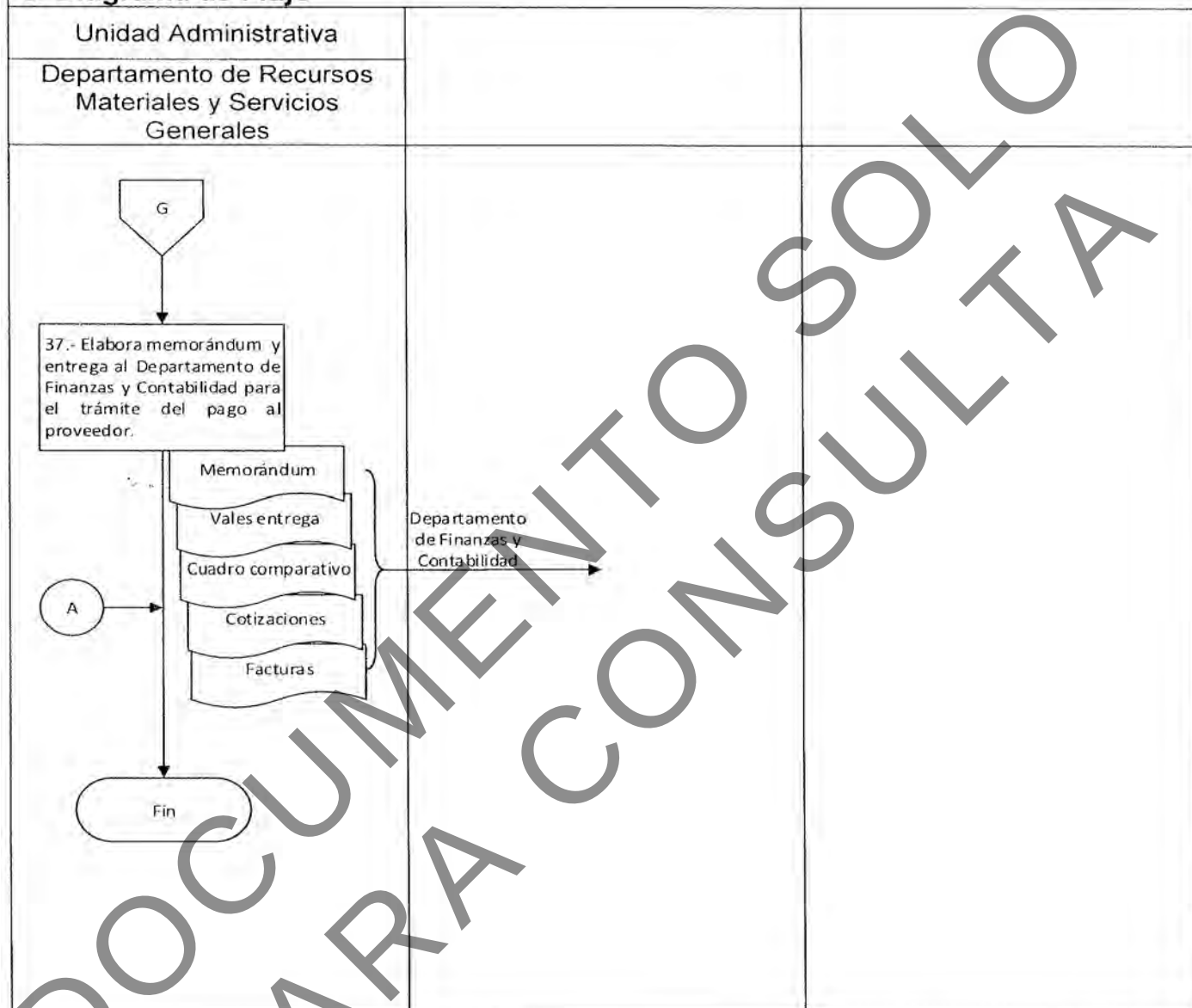
Manual de Procedimientos

8. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Gabriela Lourdes Casas
Hernández
Analista programador

Vo. Bo.

C.D. María Magdalena
Rodríguez Gómez
Jefa del Departamento de
Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa

Manual de Procedimientos

Anexo 1

Solicitud de cotización (formato tamaño carta).

	Comisión Estatad del Agua	COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA SOLICITUD DE COTIZACION	 Generando Bienestar
OAXACA DE JUAREZ, OAX., A			
PROVEEDOR: _____			
COTIZO: _____		ATENDIO: _____	

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE

DESTINO DEL MATERIAL: _____	SUB-TOTAL \$	
	I.V.A.	
	TOTAL \$	

Pedido (formato tamaño carta).

[illegible]

Manual de Procedimientos

Anexo 3

Vale de entrega de material (formato tamaño carta).

 Comisión Estatel del Agua	COMISION ESTATAL DEL AGUA TELEFONO: 50 169 00 EXT. 22509 Y 22508 AV. GERARDO PANDAL GRAFF NUM. 1 REYES MANTECON OAXACA	 Generando Bienestar
VALE DE ENTREGA DE MATERIAL		
FECHA: _____		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
ENTREGO		RECIBIO
DEPTO. REC. MTLES Y SERV. GRALES		



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Recepción y entrega de bienes muebles.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 5 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 9
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P13	

2. Objetivo:

Controlar el manejo y resguardo de los bienes muebles de la Comisión Estatal de Agua para el correcto manejo del inventario.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 13, fracción IV.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996. Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013. Artículo 30.
- Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Publicado en el POGEO el 18 de noviembre de 1989. Última reforma publicada el 09 de noviembre de 2007. Artículos 16, 22, 39, 42, 43 y 46.

4. Responsables:

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Proveedor.
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Resguardo. (Anexo 1)
- Entrada de almacén. (Anexo 2)
- Salida de almacén. (Anexo 3)



Comisión
Estatad del Agua

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Proveedor	1. Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el bien mueble y original y copia de la factura para su revisión.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2. Recibe bien mueble con original y copia de la factura y verifica que el bien mueble se encuentre en óptimas condiciones y que las características coincidan con lo descrito en la factura. ¿Las condiciones del bien mueble y/o los datos no son correctos?	1 hr.
	3. Solicita verbalmente al proveedor realizar el cambio del bien mueble y/o las correcciones correspondientes para su validación.	N/D
Proveedor	4. Recibe solicitud de cambio de bien mueble y/o observaciones, cambia bien mueble o corrige factura, presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 2) ¿Las condiciones del bien mueble y/o los datos son correctos?	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5. Firma y sella de recibido en la factura, devuelve factura original al proveedor para su seguimiento y determina el lugar de entrega. ¿La entrega es en el almacén?	30 min.
	6. Requisita los formatos de entrada y salida de almacén, recaba firma de: a) Encargado de almacén. (entrada) b) Solicitante. (salida) Archiva copia de factura.	1 hr.
	7. Entrega el bien mueble al solicitante y requisita el formato de resguardo interno, entrega copia del resguardo interno y del formato de salida de almacén. Archiva formatos.	20 min.
Solicitante	8. Recibe bien mueble y copias del formato de resguardo interno y del formato de salida de almacén. (Continúa a la actividad No. 12)	N/D



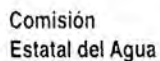
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



¿La entrega es en las oficinas centrales de la CEA?		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Solicitante	9. Requisita formato de resguardo interno, recaba firma del solicitante y obtiene una copia, entrega original al solicitante. Archiva copia de formato.	1 hr.
	10. Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el bien mueble y formato de resguardo interno. Archiva formato.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	11. Ingresa al SICIPO (Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca) y captura los datos del bien mueble, en base a los datos de la factura y del formato de resguardo, genera el número de inventario.	20 min.
	12. Imprime en el SICIPO el reporte de resguardo, firma y recaba firmas de: a) Resguardante. b) Encargado de la sección de activo fijo.	10 min.
	13. Asigna número de inventario generado dentro del SICIPO al bien mueble para su control. Archiva resguardo.	20 min.
	14. Genera mensualmente en el SICIPO el reporte de incidencias correspondiente al mes anterior y turna mediante oficio a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para su trámite.	30 min.
Secretaría de Administración Dirección de Patrimonio	15. Recibe oficio y reporte de incidencias, firma y devuelve acuse al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva oficio y reporte.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	16. Recibe acuse y entrega copia del oficio y del reporte de incidencias al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su administración contable.	10 min.
Fin del procedimiento.		



2010-2015

Generando Bienestar

Proveedor

```
graph TD; Inicio([Inicio]) --> A[1. Entrega el bien mueble y original y copia de la factura para su revisión.];
```

4. Recibe observaciones y corrige factura, presenta nuevamente para su revisión.

C

(

2. Recibe bien mueble con original y copia de la factura y revisa que las características del bien mueble coincidan.

Factura O/1

¿Los datos son correctos?

3. Solicita realizar las correcciones correspondientes para la validación.

Factura 0/1

5. Firma y sella de recibido en la factura, devuelve factura original para su seguimiento y determina el lugar de entrega.

Factura O

Factura 1

La entrega es en:

Oficinas
CEA

1

Almacén

6. Requisita los formatos de entrada y salida de almacén, firma y recaba firmas.

Entrada almacén

Salida almacén

Factura 1

A

Proveedor	



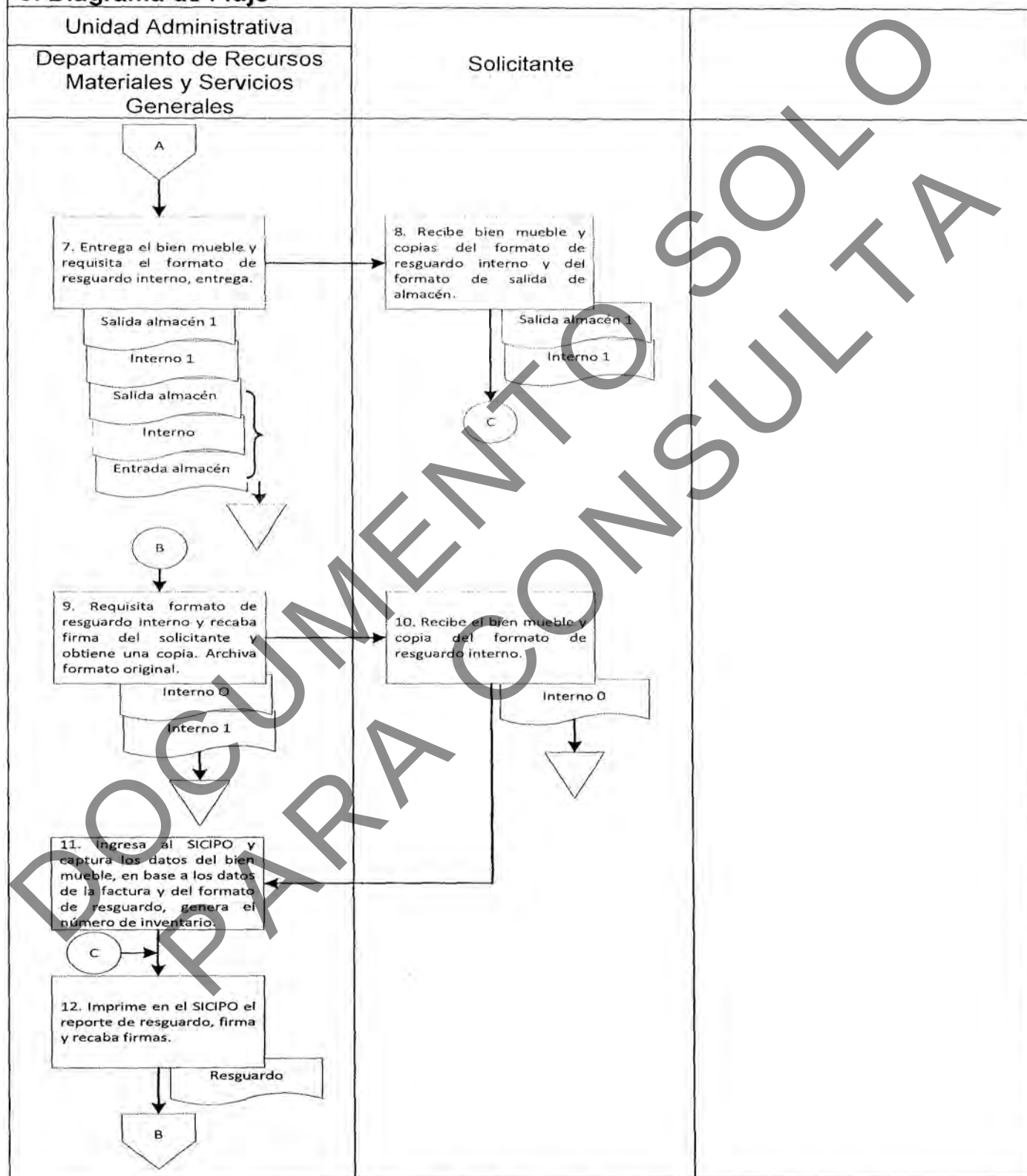
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatual del Agua

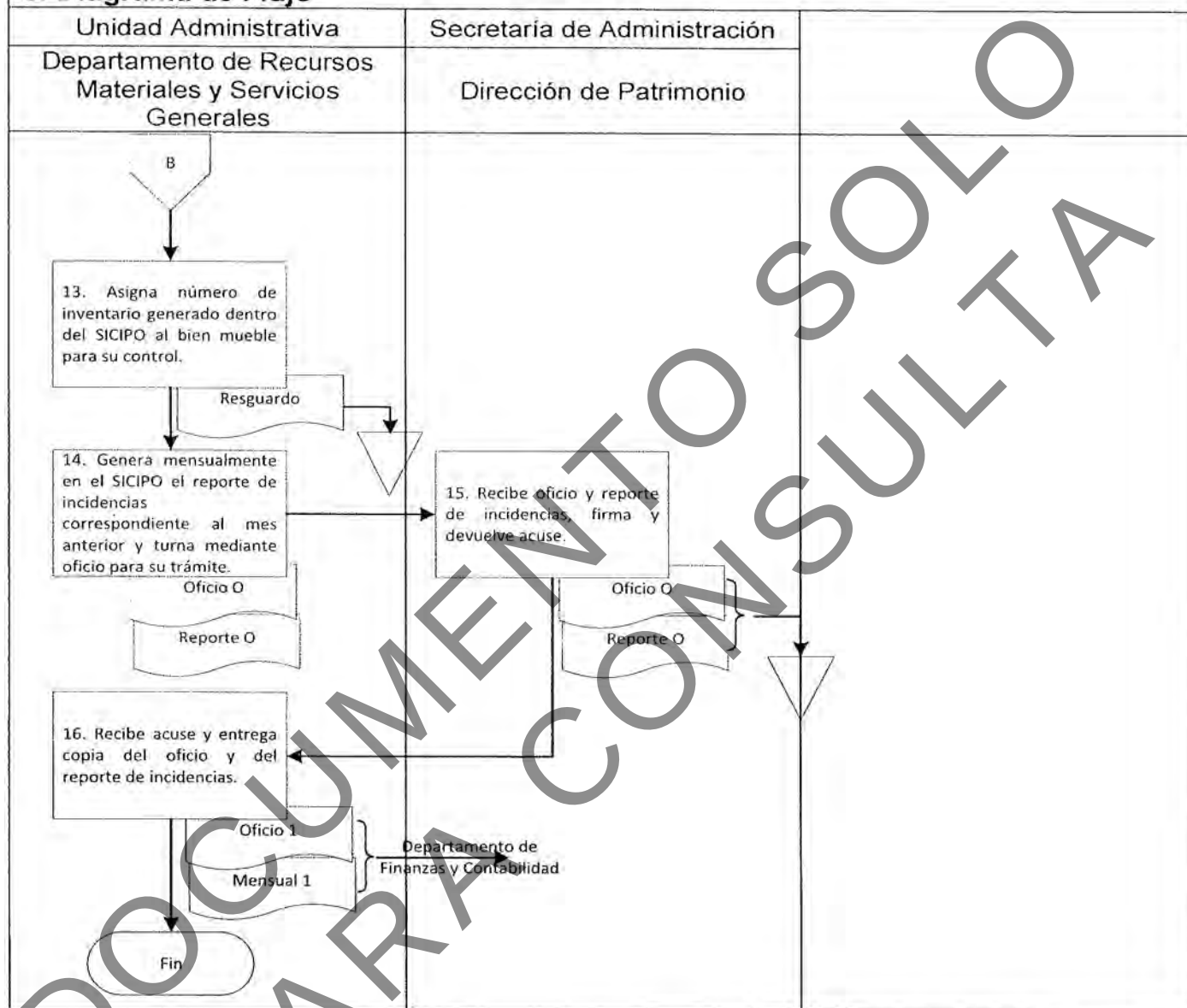
2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C. Miguel Mendoza López
Encargado de la sección de
Activo Fijo

Vo. Bo.

Dra. María Magdalena
Rodríguez Gómez
Jefa del Departamento de
Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

Anexo 1.

Resguardo (formato tamaño carta).

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA
COMISION ESTATAL DEL AGUA
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.

RECIBO DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA, EN CALIDAD DE PRESTAMO LO SIGUIENTE:

CANTIDAD	N° INVENTARIO	DESCRIPCION	EDO. ART.

ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA COMO "RESGUARDO" Y QUEDA BAJO MI RESPONSABILIDAD POR SER PROPIEDAD DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA, EN CASO DE EXTRAVIO, EL BIEN SERA REPUESTO COMO SE ENCUENTRA DESCRITO.

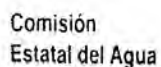
REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAX. A _____ DE _____ DEL _____

RECIBI: _____

ENTREGO:
EL ENC. DE LA SECC. DE ACTIVO FIJO
C. MIGUEL MENDOZA LOPEZ

Vo. Bo.
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.
C.D. MARIA MAGDALENA RODRIGUEZ GOMEZ

Edificio "C" José López Aleves, Tercer Nivel, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Tel. (951) 5016900 Ext. 22602
 Av. Gerardo Pineda Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Cp 71257, Email: cead@pne@gmail.com

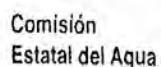


2010 - 2016

Generando
Bienestar

Entrada de almacén (formato tamaño carta).

[illegible]

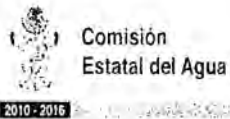


2010 - 2016

Generando Bienestar

Salida de almacén (formato tamaño carta).

[illegible]



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de nómina quincenal.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 118 horas/55 minutos.	Total de Páginas: 10
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UA-P14	

2. Objetivo:

Elaborar y tramitar en tiempo y forma las nóminas quincenales ante la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos y Secretaría de Finanzas, con la finalidad de garantizar el pago de sueldos y salarios de los empleados de la Entidad.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículo 123, fracciones VII, VIII y X.
- Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.
Artículo 1.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
Capítulo V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 04 abril de 1922.
Última reforma promulgada por bando solemne el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 138.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 69.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008. Capítulo X.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículos 14, fracciones V y VI.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Administración-Dirección de Recursos Humanos.
- Secretaría de Administración-Departamento de Organismos Descentralizados.
- Dirección General.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Incidencias generales (Anexo 1).



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Secretaría de Administración- Dirección de Recursos Humanos	1. Envía quincenalmente mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Estatal del Agua (CEA) la siguiente documentación: a) Relación de deducciones. b) Movimientos escalafonarios. c) Altas. d) Bajas. e) Formato interno de incidencias en donde vienen especificadas las deducciones.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	2. Recibe documentación y elabora formato de incidencias en original y copia, recaba firmas de los titulares de la Unidad Administrativa y del Departamento de Recursos Humanos. Archiva oficio.	48 hrs.
	3. Captura movimientos de incidencias en el programa de nóminas (Generación 2000), imprime resumen de nómina y elabora en el Sistema de Integración Presupuestal (SINPRES) las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC). Archiva documentación.	48 hrs.
	4. Imprime Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), resumen de nómina en sus diferentes modalidades en original y copia. Elabora tarjeta informativa, turna con Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), resumen de nómina en original y copia a la Unidad Administrativa.	4 hrs.
Unidad Administrativa	5. Recibe tarjeta informativa, Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), resumen de nómina en original y copia, rubrica y turna a la Dirección General.	1 hr.
Dirección General	6. Recibe: a) tarjeta informativa. b) Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC). c) Resumen de nómina en original y copia. Firma y sella CLC y resumen de nómina, envía a la Unidad Administrativa para continuar con el trámite correspondiente. Archiva tarjeta informativa.	2 hrs.
Unidad Administrativa	7. Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), resumen de nómina en original y copia autorizada y turna al Departamento de Recursos Humanos.	20 min.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Departamento de Recursos Humanos	8. Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y resumen de nómina en original y copia. Saca 5 copias de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).	20 min.
	9. Elabora oficio con atención al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración en original y copia de acuse, recabando firma del titular de la Unidad Administrativa. Turna oficio original a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración con la siguiente documentación: a) Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en original, 5 copias y archivo PDF. b) Resumen contable en original y copia. c) Copia de la nómina y archivo PDF y DBF. d) Formato de incidencias en original y archivo Excel.	4 hrs.
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos Departamento de Organismos Descentralizados	10. Recibe oficio y documentación, sella acuse y devuelve al Departamento de Recursos Humanos. Archiva oficio.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe acuse y distribuye copias de conocimiento de éste a las siguientes áreas, recabando acuse: a) Copia 2: Unidad Administrativa. b) Copia 3: Dirección General. c) Copia 4: Unidad de Servicios al Personal de la Secretaría de Administración d) Copia 1: para archivo del Departamento de Recursos Humanos con todos los sellos y firmas de recibido.	N/D
Secretaría de Administración- Departamento de Organismos Descentralizados	12. Comunica verbalmente al Departamento de Recursos Humanos cuando ya están autorizadas las nóminas (aproximadamente 5 días antes de la quincena) y cuando se autorizan las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).	N/D
Departamento de Recursos Humanos	13. Acude a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para recoger las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) autorizadas en original y 2 copias, resumen contable en original y copia.	2 hrs.
	14. Entrega personalmente Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) autorizadas en original y una copia a la Secretaría de Finanzas para liberación del recurso correspondiente. Recaba acuse en copia de la CLC.	1 hr.



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Secretaría de Finanzas	15. Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en original y copia y gestiona la liberación del recurso. Archiva CLC's.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	16. Revisa en el Sistema de Integración Presupuestal (SINPRES), que el recurso haya sido liberado y elabora tarjeta informativa con desglose para la elaboración de cheques en original y copia, entrega al Departamento de Finanzas y Contabilidad. Recaba acuse en copia de la tarjeta.	8 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	17. Recibe tarjeta informativa, devuelve acuse. Realiza actividades de autorización de cheques y efectúa pago de la nómina al personal de las diferentes modalidades. Archiva tarjeta informativa. Nota: Se enlaza con el procedimiento "Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)" (CEA-UA-P03).	S/T
Departamento de Recursos Humanos	18. Archiva documentación generada: a) Original del oficio de deducciones de la Dirección Recursos Humanos y su relación. b) Original y copia del formato interno de incidencias. Fin del procedimiento.	15 min.



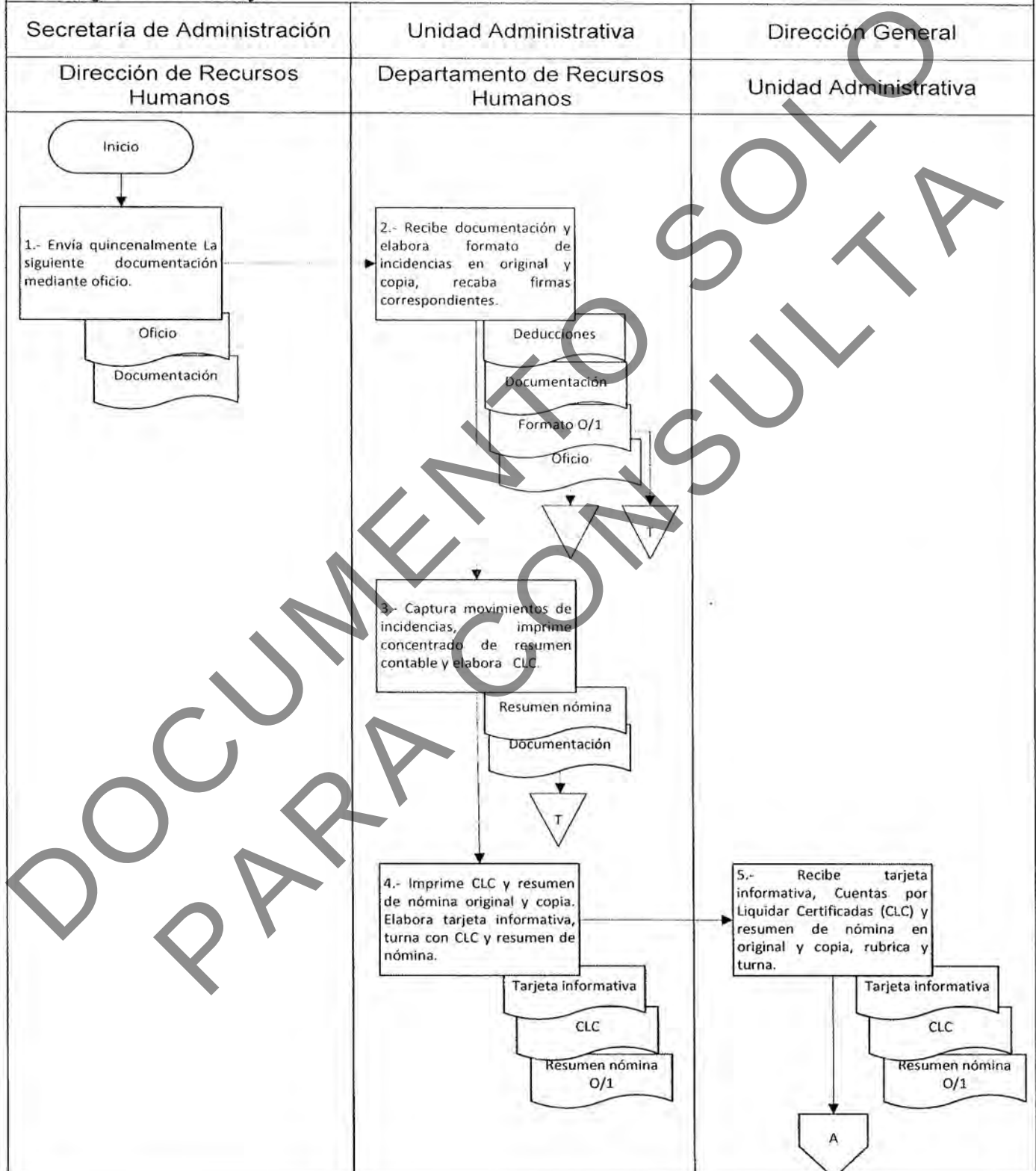
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatad del Agua

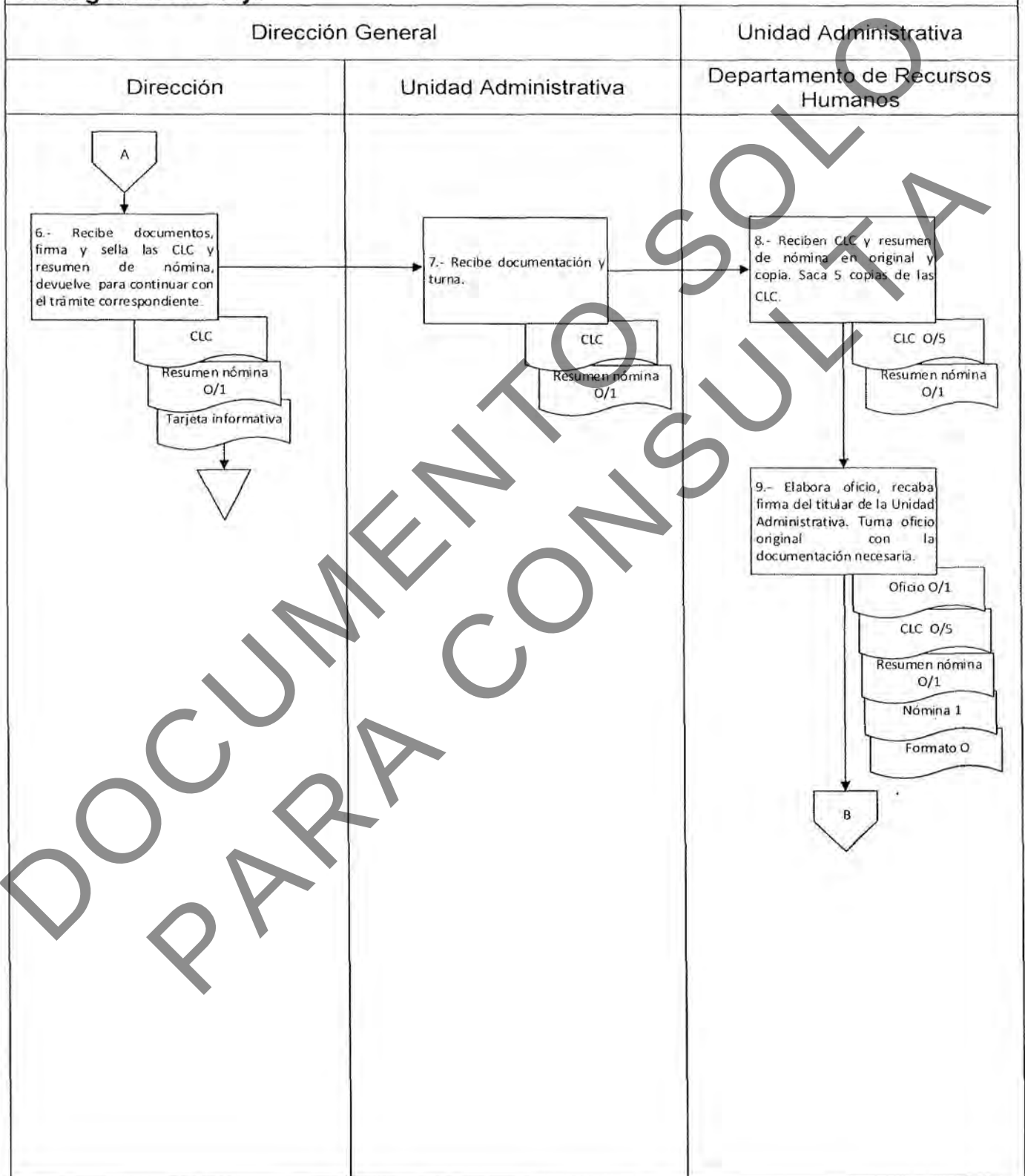
2010-2016

Manual de Procedimientos

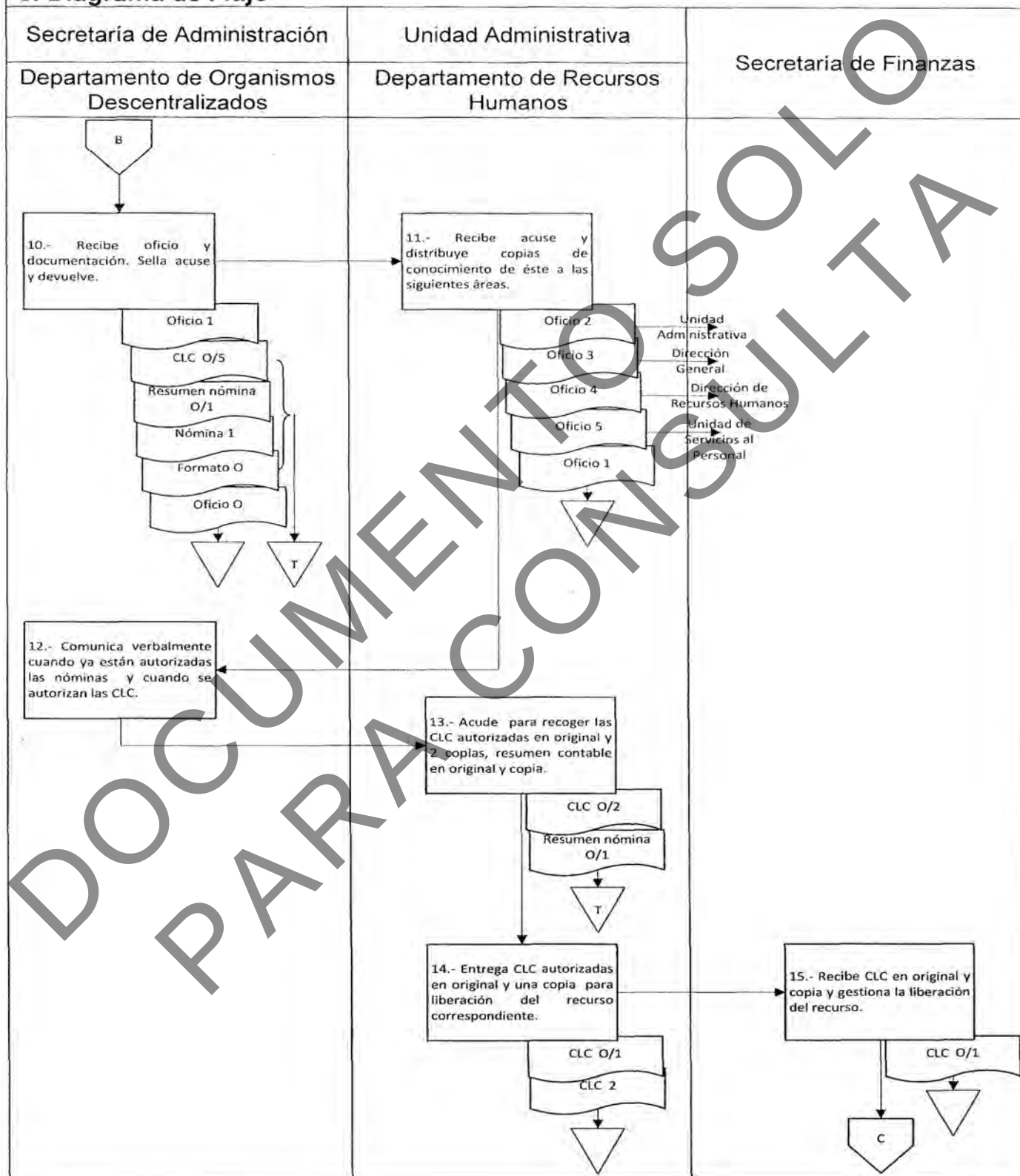


Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





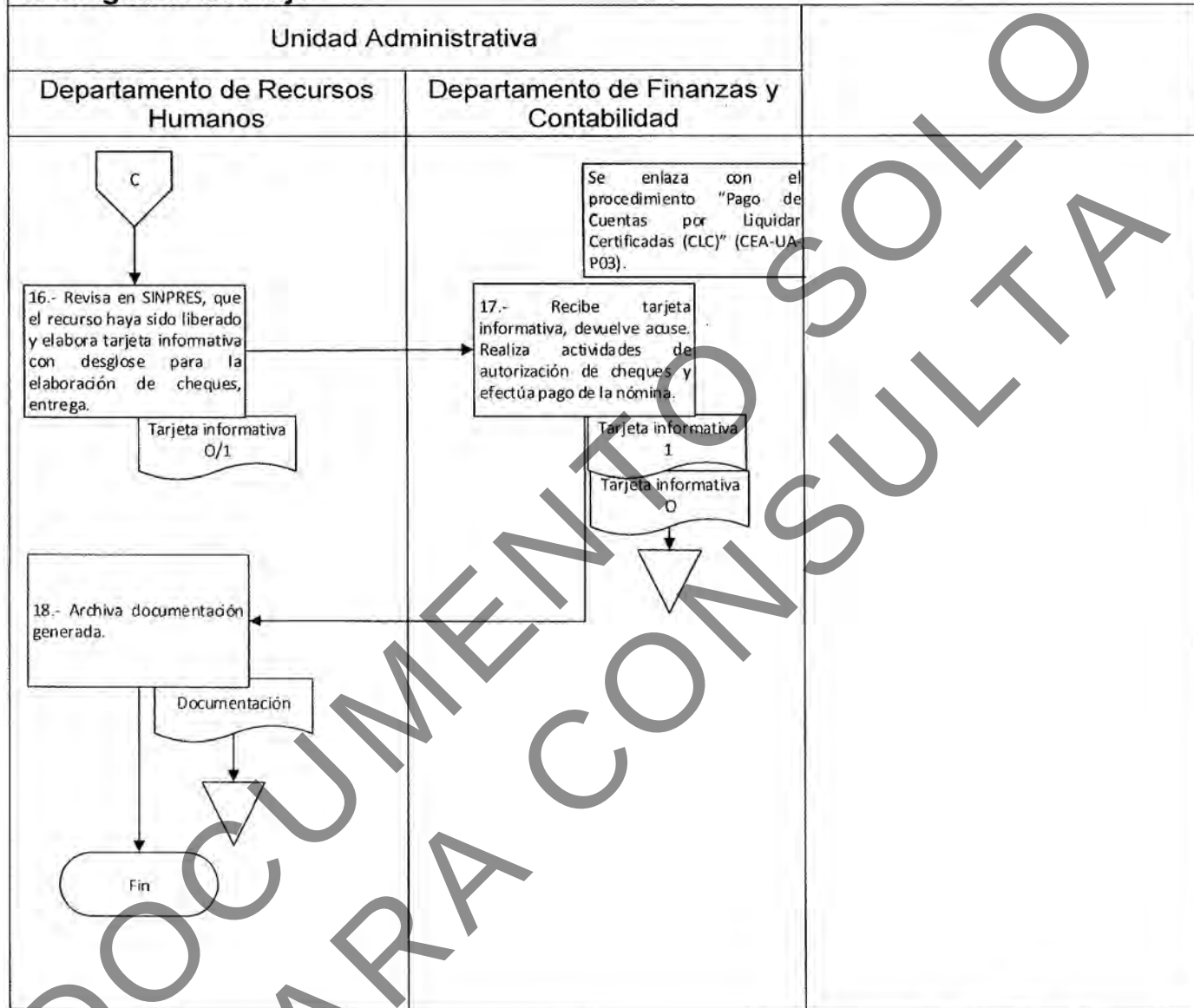
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Miriam Camacho Santiago
Encargada de la elaboración
de Nómina

Vo. Bo.

C. José Luis Mendoza Silva
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

ANEXO 1

Incidencias generales (formato tamaño carta).

		Comisión Estatel del Agua				
2010 - 2016		02/V/A/G/A				
NOMBRE DE LA ENTIDAD: COMISION ESTATAL DEL AGUA						
TIPO DE RELACION LABORAL: I						
QUINCENA QUE SE TRAMITA: _____ QUINCENA DE _____ DE DOS MIL DIECISEIS						
TIPO DE MOVIMIENTO: _____ INCIDENCIAS GENERALES						
DATOS DE LOS EMPLEADOS O MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA QUINCENA						
R.F.C.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CONCEPTO DE DESCUENTO	No. DE DIAS A DESCONTAR	FECHAS DE DESCUENTO	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL
_____ LIC. GILBERTO SILVA VALENCIA JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
_____ C. JOSE LUIS MENDOZA SILVA JEFE DEL DEPTO. DE RECS. HUMANOS						



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Alta del personal de contrato, contrato-confianza, mandos medios y superiores.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 80 horas/30 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P15	7

2. Objetivo:

Seleccionar y contratar en tiempo y forma las propuestas del personal de nuevo ingreso ante la Secretaría de Administración con la finalidad de cubrir las plazas vacantes, de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 14, fracciones I y II.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016. Publicado en el POGEO 31 de diciembre de 2015.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 09 de agosto del 2008. Capítulo III.

4. Responsables:

- Dirección de Recursos Humanos- Secretaría de Administración.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Selección y Contratación-Secretaría de Administración.
- Candidato.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad Administrativa	1. Gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para iniciar con los trámites para cubrir la plaza vacante.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	2. Recibe instrucciones, elabora y lanza convocatoria para la selección del personal con: a) Descripción del puesto. b) Perfil solicitado. c) Modalidad de contratación.	24 hrs.
Candidato	3. Visualiza convocatoria y entrega documentación al Departamento de Recursos Humanos de la CEA (Comisión Estatal del Agua) para su revisión y análisis.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe documentación del candidato y revisa que este completa y correcta: a) Solicitud de empleo oficial. b) Acta de nacimiento original (actualizada). c) Comprobante de RFC con homoclave. d) Certificado médico expedido por un centro de salud (actualizado). e) Clave Única de Registro de Población (original y copia). f) Currículum vitae. g) Comprobante de último grado académico (original y copia). h) Credencial de elector expedida por el INE (original y copia). i) Constancia de no inhabilitación expedida por la secretaría de la contraloría (actualizado). j) Dos fotografías tamaño infantil de frente. k) Cuatro fotografías tamaño credencial ovalo (solo mandos medios y superiores).	1 hr.
	¿La documentación no está completa y/o correcta?	
	5. Notifica verbalmente al candidato que su documentación no es completa y/o correcta y devuelve.	30 min.
	Fin del procedimiento.	



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



	¿La documentación está completa y/o correcta?	
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos	6. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, anexando la documentación de los candidatos seleccionados para su evaluación.	30 min.
	7. Recibe oficio con documentación de los candidatos seleccionados por la CEA (Comisión Estatal del Agua) y turna al Departamento de Selección y Contratación para su seguimiento.	N/D
Secretaría de Administración Departamento de Selección y Contratación	8. Recibe oficio con documentación de los candidatos seleccionados por la CEA (Comisión Estatal del Agua). Archiva oficio.	N/D
	9. Informa verbalmente, al Departamento de Recursos Humanos de la CEA (Comisión Estatal del Agua), la fecha y hora programada, para la aplicación de exámenes a los candidatos a ocupar la plaza vacante.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe informe y comunica a los candidatos, fecha, hora y lugar para la aplicación del examen en el Departamento de Selección y Contratación de la Secretaría de Administración.	1 hr.
Secretaría de Administración Departamento de Selección y Contratación	11. Aplica a los candidatos programados las pruebas de conocimientos y/o batería psicológica en base al perfil del puesto y obtiene el resultado total por prueba aplicada a los candidatos.	N/D
	¿Si el resultado no es aprobatorio?	
	12. Informa mediante oficio el resultado no aprobatorio y devuelve la documentación al Departamento de Recursos Humanos de la CEA (Comisión Estatal del Agua).	24 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	13. Recibe oficio en el cual se informa el resultado no aprobatorio y devuelve la documentación al candidato.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	
	¿Si el resultado es aprobatorio?	
Secretaría de Administración Departamento de Selección y Contratación	14. Informa por oficio al Departamento de Recursos Humanos de la CEA (Comisión Estatal del Agua) el resultado aprobatorio del candidato para la gestión de su ingreso en nómina, marcándole copia al Departamento de Organismos Descentralizados, y a la Unidad de	N/D



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



	Servicios al Personal, para su seguimiento. Nota: En el oficio se especifica la fecha de ingreso a nómina del candidato.	
Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe oficio con el resultado aprobatorio del candidato y la especificación de la fecha de su ingreso a nómina.	1 hr.
	16. Rellena formato de propuesta para entidades paraestatales y envía para recabar firma de la Dirección de Recursos Humanos y rúbrica del Departamento de Organización de Personal de la Secretaría de Administración.	24 hrs.
Secretaría de Administración Departamento de Selección y Contratación	17. Recibe formato de propuesta para entidades paraestatales debidamente requisitado, rubrica el Departamento de Organización de Personal y firma la Dirección de Recursos Humanos, devuelve al Departamento de Recursos Humanos de la CEA (Comisión Estatal del Agua) para su seguimiento.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	18. Recibe formato de propuesta para entidades paraestatales debidamente firmado y rubricado, ingresa al candidato al sistema de nómina Generación 2000 y anexa formato en expediente. Archiva expediente.	N/D
	19. Elabora oficio de presentación dirigido al área asignada y entrega al candidato para su presentación.	30 min.
	Fin del procedimiento.	



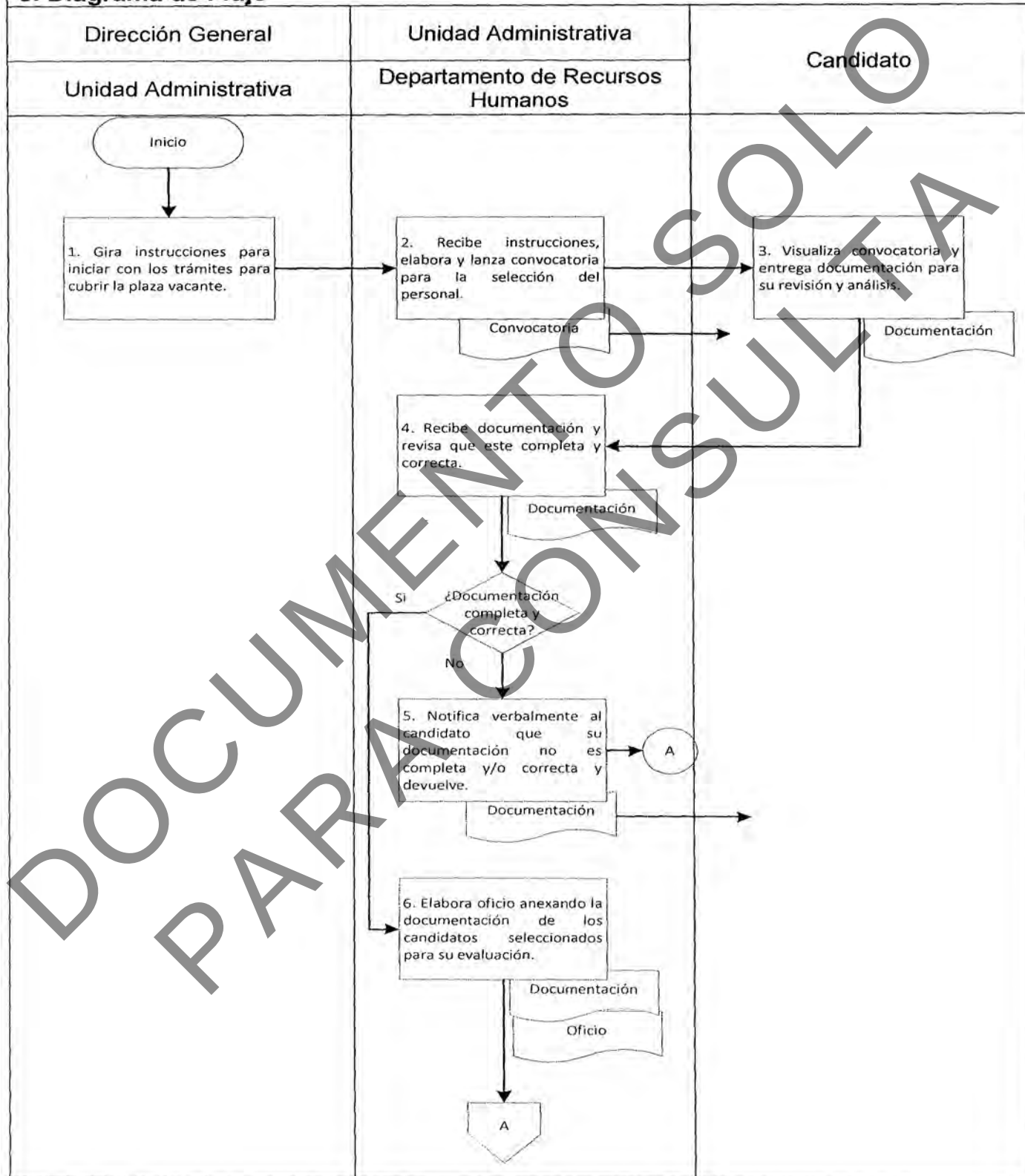
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 CAMAGUA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





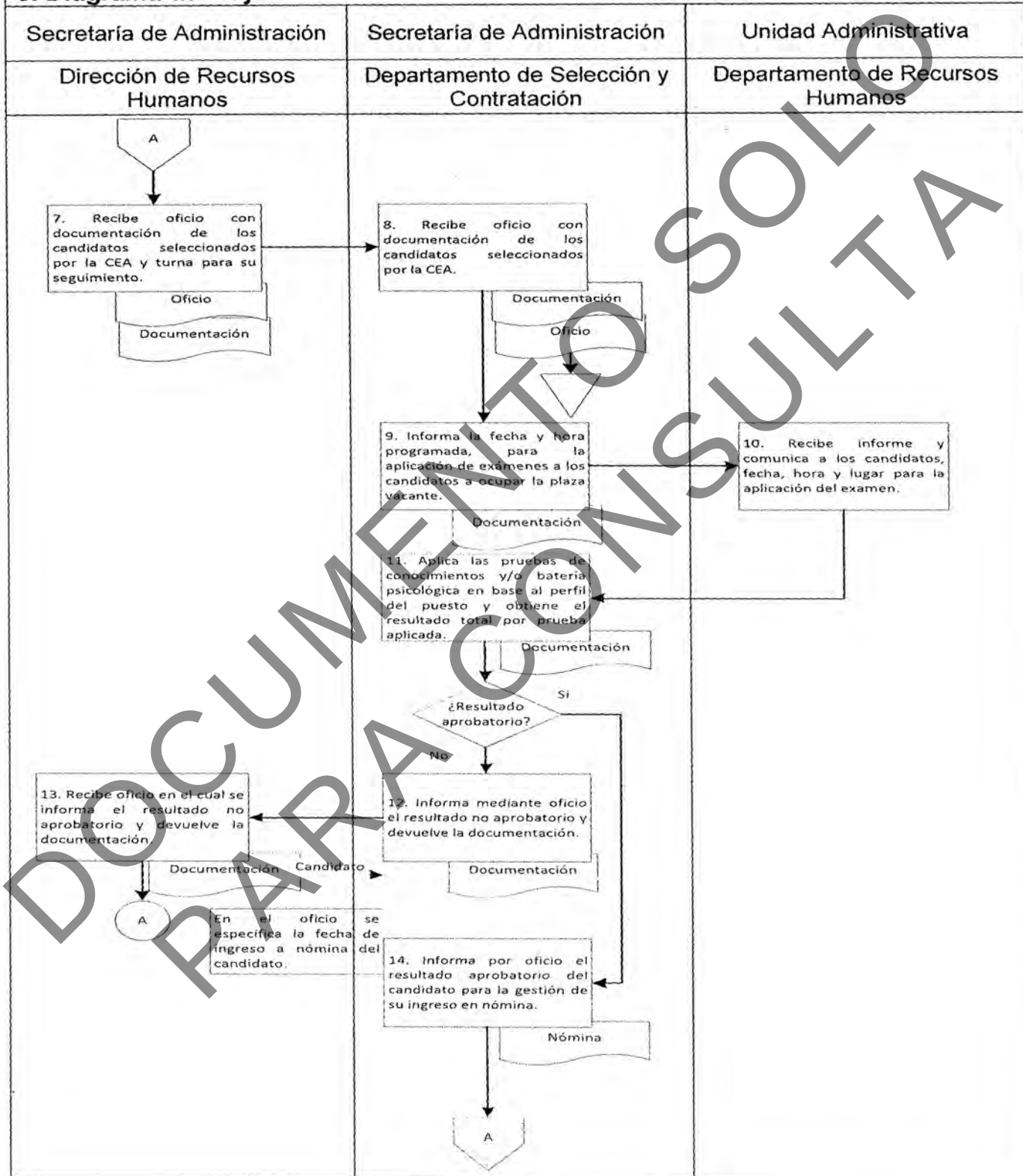
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





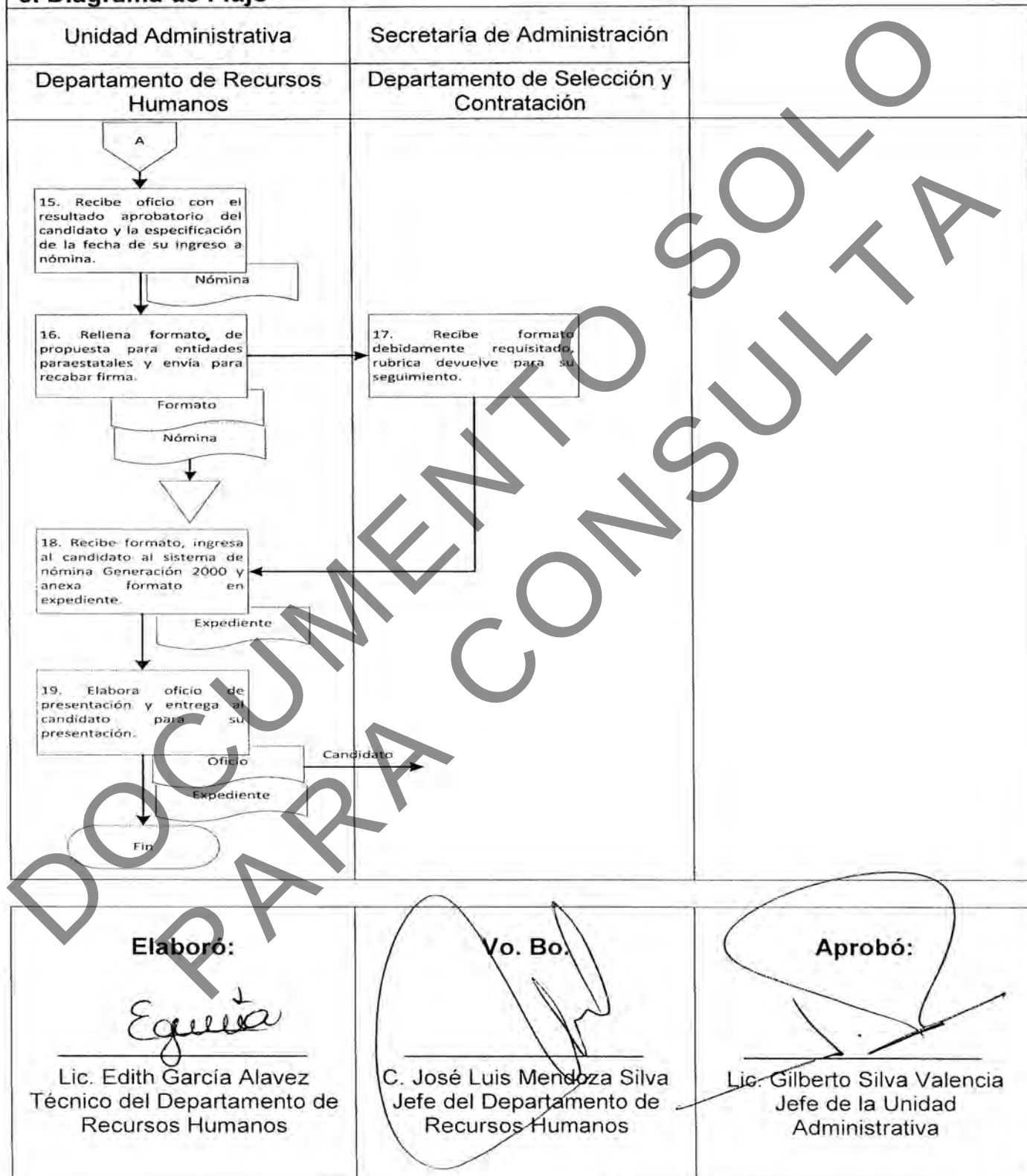
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Trámite del pago de cuotas obrero-patronales ante IMSS e INFONAVIT.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 281 horas/50 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UA-P16	9

2. Objetivo:

Realizar el pago oportuno de las cuotas IMSS, RCV, obrero patronales e INFONAVIT, para cumplir con las normas de carácter general de la Ley del Seguro Social.

3. Marco jurídico:

- Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
Artículo 5ª, fracción XV.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
Artículo 103 Bis, fracciones I y II; 110, III y VII.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 19 de marzo de 2014.
Artículo 5, fracciones I-V; 29, I-V; 30; 31; 32; 33; 34; 35; 36 y 37.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 14, fracción VII.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General.
- Dirección de Recursos Humanos-Secretaría de Finanzas.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- Unidad Administrativa.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- RP-002 control de incidencias (Anexo 1).



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Recursos Humanos	1. Revisa la copia del formato de control de incidencias y elabora relación de movimientos de modificaciones al salario diario integrado (alta, baja o modificación) de: - Guardería. - Gastos insalubres. - Cumplimiento de quinquenios. - Compensaciones autorizadas.	20 min.
	2. Descarga del sistema IDSE(IMSS desde su empresa) la liquidación mensual y/o bimestral.	20 min.
	3. Recibe de los trabajadores los avisos de retención y suspensión de descuentos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), así como las incapacidades emitidas por el IMSS.	10 min.
	4. Elabora y coteja el salario diario integrado de cada una de las modificaciones que se tengan por cada incidencia, determina en base a la Ley Federal del Trabajo, genera reporte y envía para su revisión a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	24 hrs.
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos	5. Recibe reporte de salarios diarios integrados, revisa que esté debidamente integrado de acuerdo a las percepciones que graban para la Ley del Seguro Social.	N/D
	¿Reporte incorrecto?	
	6. Realiza observaciones en el reporte de salarios diarios integrados y devuelve para su corrección al Departamento de Recursos Humanos de la (CEA) Comisión Estatal del Agua.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe reporte de salarios diarios integrados con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 5)	24 hrs.
	¿Reporte correcto?	
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos	8. Notifica verbalmente al Departamento de Recursos Humanos de la CEA que el reporte de salarios diarios integrados es correcto, devuelve para su seguimiento.	N/D



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe reporte de salarios diarios integrados y captura las modificaciones en el sistema IDSE (IMSS desde su empresa). Archiva reporte.	48 hrs.
	10. Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) los movimientos e incidencias e imprime el reporte de las liquidaciones mensuales y/o bimestrales de las cuotas obrero patronales del IMSS, Retiro Cesantía y Vejez (RCV) e INFONATIV.	72 hrs.
	Nota: La captura de los movimientos e incidencias realizadas en el SUA se generan por modalidad de contratación y de forma general.	
	11. Rubrica el reporte de las liquidaciones y recaba firma y sello de la Unidad Administrativa, obtiene copia y envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Archiva reporte original.	1 hr.
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos	12. Recibe copia del reporte de las liquidaciones y revisa que esté debidamente aplicado de acuerdo a las percepciones que graban para la Ley del Seguro Social.	N/D
	¿Reporte incorrecto?	
	13. Realiza observaciones en el reporte de las liquidaciones y devuelve para su corrección al Departamento de Recursos Humanos de la (CEA) Comisión Estatal del Agua.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	14. Recibe observaciones del reporte de las liquidaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 12)	4 hrs
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos	¿Reporte correcto?	
	15. Devuelve copia del reporte de las liquidaciones al Departamento de Recursos Humanos de la (CEA) Comisión Estatal del Agua para su seguimiento.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	16. Recibe copia del reporte de las liquidaciones y captura datos en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto), genera CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) e imprime, firma y envía mediante memorándum a la Dirección General para recabar firma y sello.	48 hrs.
Dirección General	17. Recibe memorándum y CLC, firma, sella y devuelve al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento. Archiva memorándum.	10 min.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Departamento de Recursos Humanos	18. Recibe CLC debidamente firmada y sellada, recaba firma de la Unidad Administrativa.	20 min.
	19. Recibe CLC debidamente firmada, obtiene cuatro copias y presenta documentación mediante tarjeta informativa a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para firma.	8 hrs.
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos	20. Recibe tarjeta informativa y CLC en original y cuatro copias, sella acuse y devuelve.	N/D
	21. Envía al Departamento de Recursos Humanos de la (CEA) Comisión Estatal del Agua CLC original debidamente firmada y sellada por la Secretaría de Administración. Archiva tarjeta informativa y dos copias de la CLC.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	22. Recibe CLC original y dos copias de la CLC y obtiene dos copias de la nómina del periodo en el que se cubren los pagos del seguro social. Archiva CLC original.	15 min.
	23. Presenta ante la Secretaría de Finanzas dos copias de la CLC y una copia de la nómina del periodo. Archiva copia de la nómina y acuse.	15 min.
Secretaría de Finanzas	24. Recibe una copia de la nómina del periodo y dos copias de la CLC, firma acuse en una copia y devuelve Departamento de Recursos Humanos de la CEA.	N/D
	25. Realiza suministro de recurso a la cuenta bancaria de la Comisión Estatal del Agua para los pagos correspondientes, informa telefónicamente al Departamento de Recursos Humanos.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	26. Recibe informe y elabora y envía en original y copia tarjeta informativa al Departamento de Finanzas y Contabilidad para la elaboración de la póliza-cheque.	24 hrs.
Departamento de Finanzas y Contabilidad	27. Recibe tarjeta informativa en original y copia, firma acuse y devuelve. Elabora póliza-cheque y envía cheque al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento. Archiva póliza.	25 min.
Departamento de Recursos Humanos	28. Recibe cheque, genera archivo digital en el (SUA) Sistema Único de Autodeterminación y presenta ante la Institución Bancaria correspondiente para efectuar el pago de las cuotas IMSS, RCV, obrero patronales e INFONAVIT.	2 hrs.
Fin del procedimiento.		



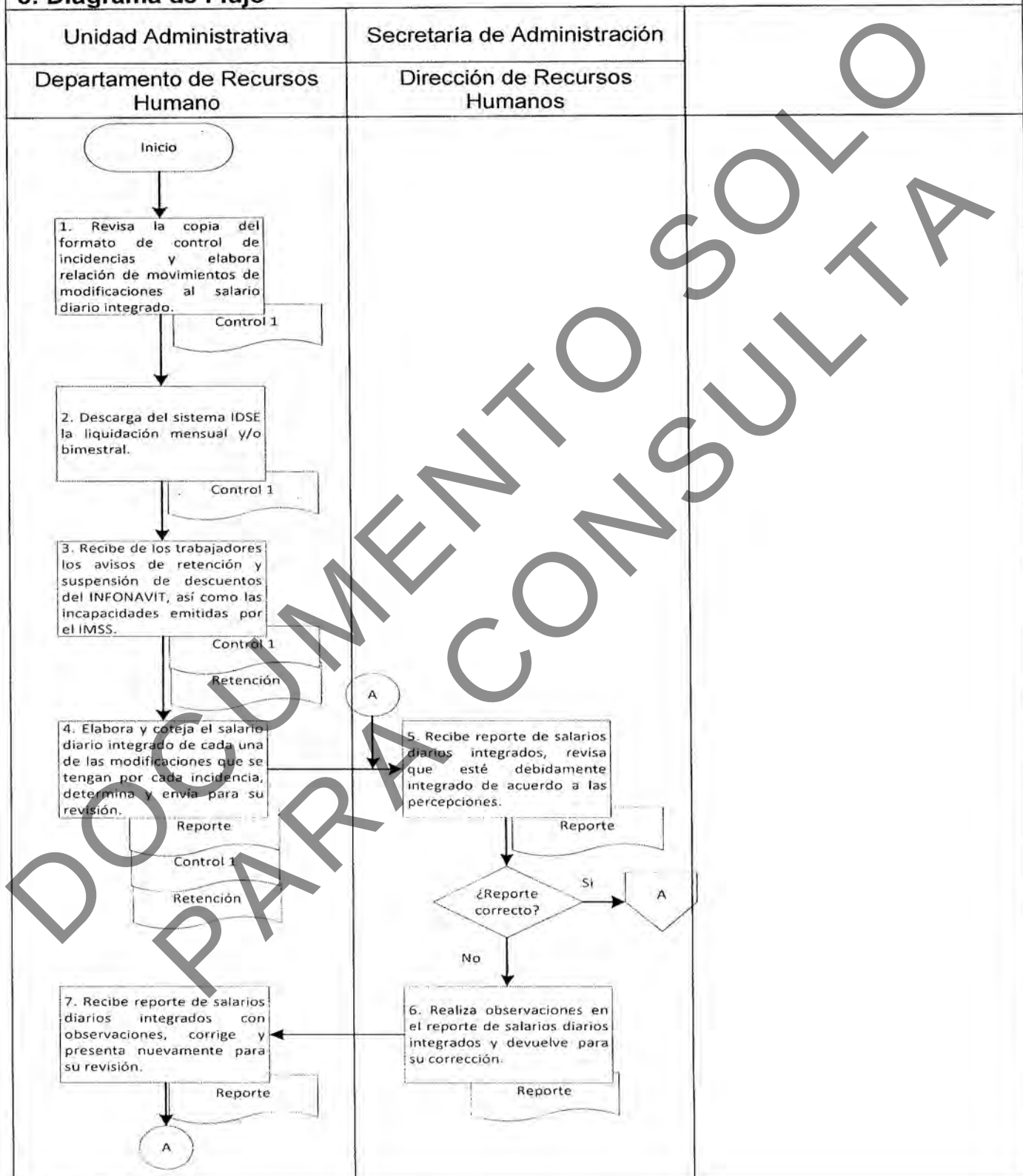
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





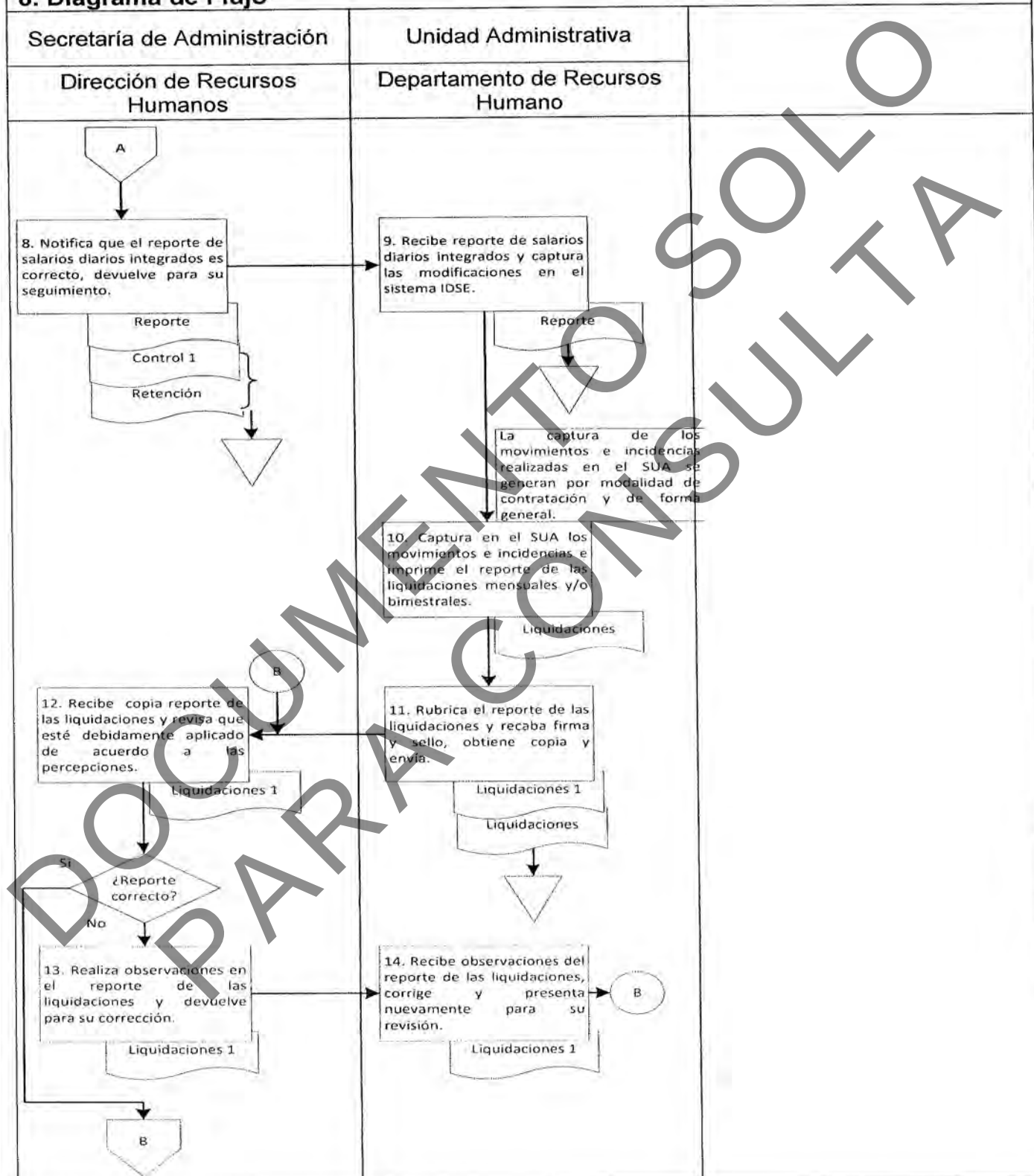
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





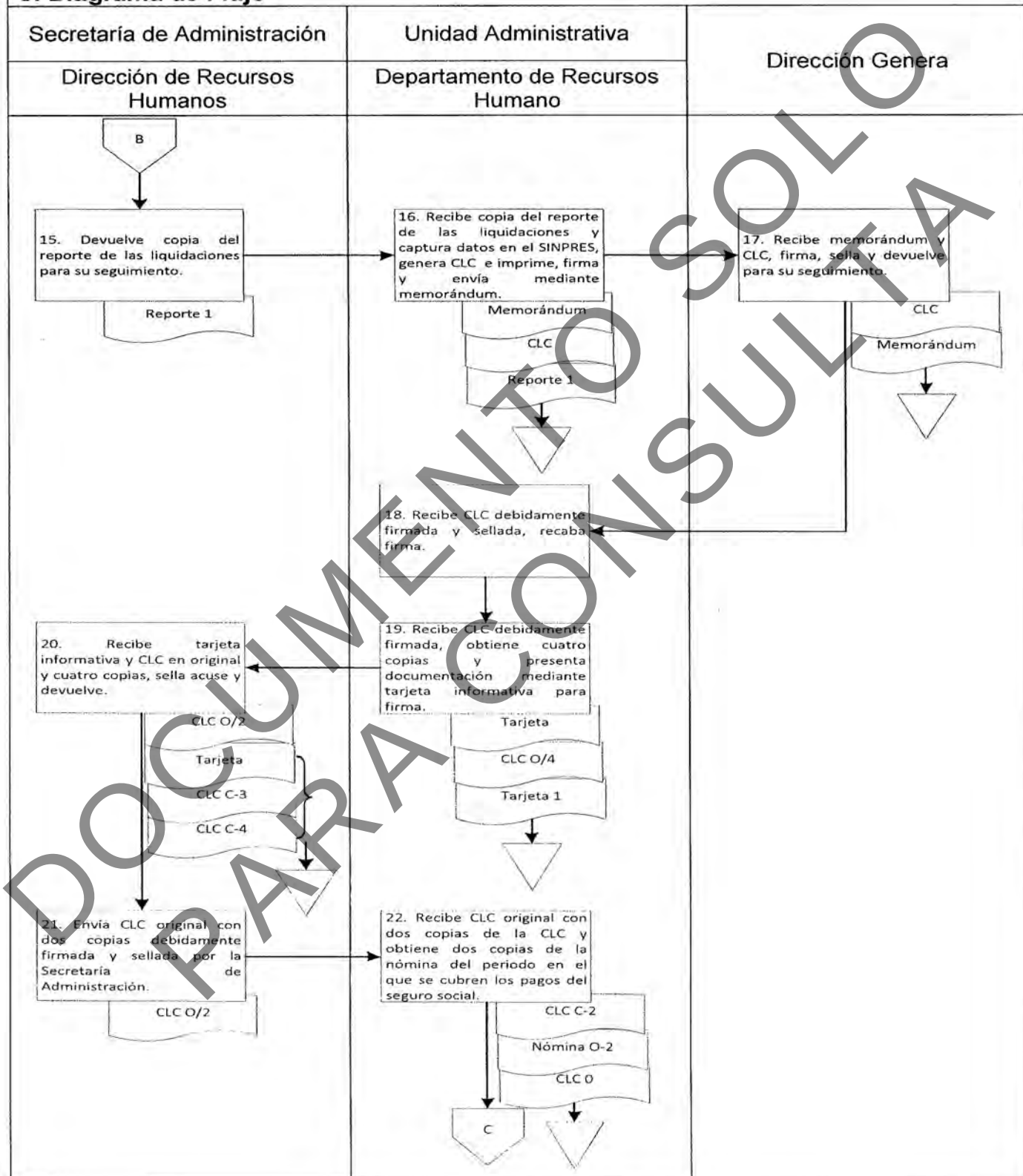
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





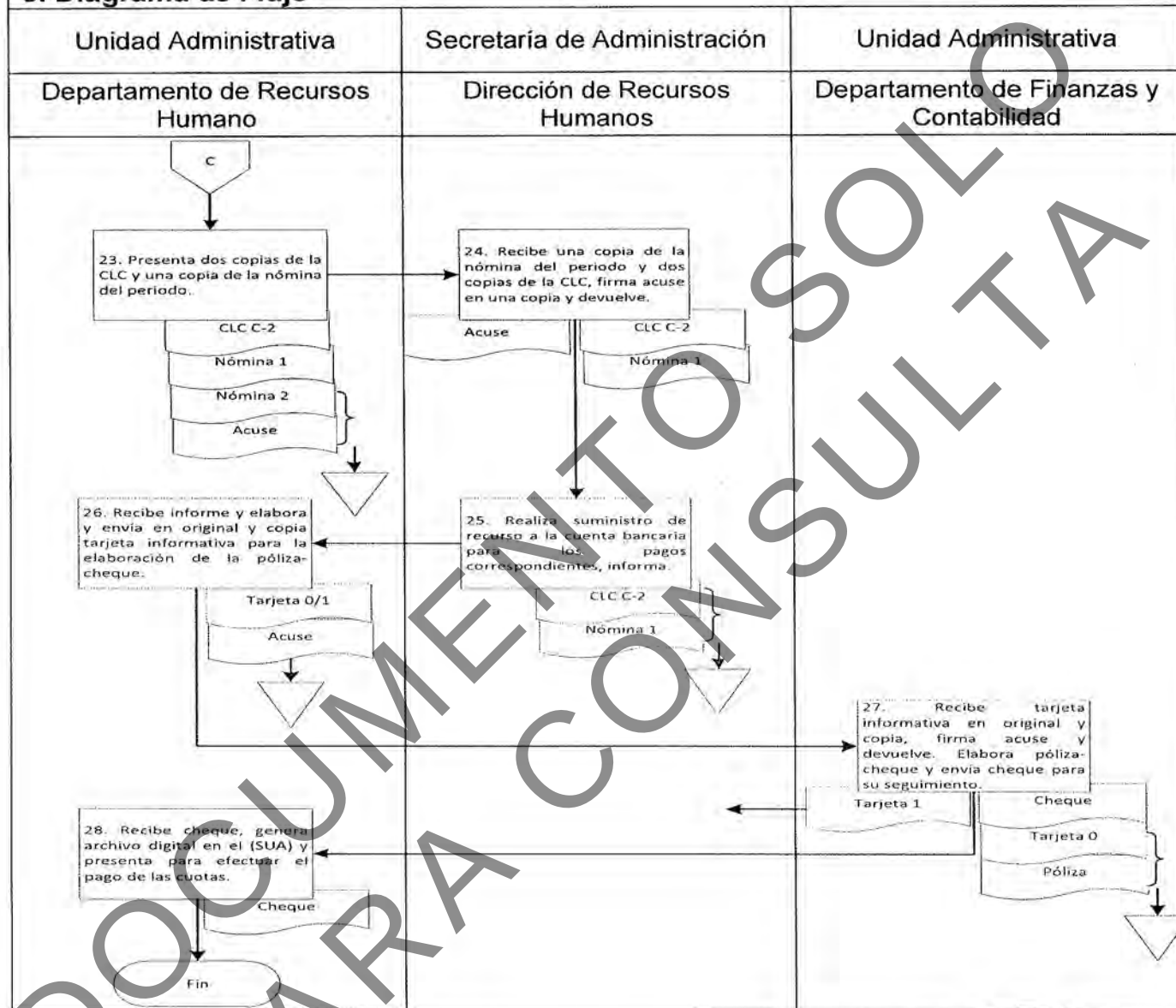
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Luis Ricardo Gandarillas
Galindo
Analista

Vo.Bo.

C. José Luis Mendoza Silva
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. Gilberto Silva Valencia
Jefe de la Unidad
Administrativa



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



ANEXO 1.

RP-002 control de incidencias (formato tamaño carta).

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA
2010 - 2016

DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL
RP-002

CONTROL DE INCIDENCIAS

DEL: ____ AL: ____ DE ____ DE 2012.

SECRETARIA: _____

DEPENDENCIA: _____

No. T.A.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RELACION LABORAL	HORARIO	DIAS																												OBSERVACIONES
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Planeación, ejecución y supervisión de los Programas Federalizados Agua Limpia y Cultura del Agua.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Atención Social y Programas Especiales.

Área de adscripción: Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño.

Fecha		Tiempo de ejecución: 438 horas.	Total de Páginas: 10
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UASED-P01	

2. Objetivo:

Desarrollar acciones de planeación, ejecución y supervisión para los programas de cultura del agua, para el uso eficiente del agua y reúso del agua residual tratada a fin de sensibilizar a la población sobre la conservación de los recursos naturales.

3. Marco jurídico:

- Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir del 2016.
Publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2015.
Artículo 9.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 17, fracciones II y III.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas- Subsecretaría de Planeación e Inversión Presupuestal.
- Comisión Nacional del Agua-Organismo de Cuenca Pacífico Sur.
- Dirección General.
- Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño.
- Departamento de Atención Social y Programas Especiales.
- Solicitante (Autoridad municipal, autoridades agrarias y/o comités de agua potable).

5. Políticas de operación:

- Las solicitudes que se atenderán en el ejercicio fiscal vigente deberán entregarse del 01 de febrero del año inmediato anterior hasta el 31 de enero de dicho ejercicio.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1. Entrega oficio a la Dirección General donde manifiesta su interés por participar en los Programas Agua Limpia y/o Cultura del Agua, recabando acuse.	N/D
Dirección General	2. Recibe oficio y turna a la Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño.	3 hrs.
Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño	3. Recibe oficio y turna al Departamento de Atención Social y Programas Especiales para su seguimiento.	2 hrs.
Departamento de Atención Social y Programas Especiales	4. Recibe oficio e integra a la propuesta de inversión del ejercicio fiscal correspondiente. Archiva oficio.	N/D
	5. Integra en coordinación con el Organismo de Cuenca Pacífico Sur (OCPS) de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) los anexos de ejecución, técnico y convenio de coordinación de los Programas Agua Limpia y Cultura del Agua.	120 hrs.
Organismo de Cuenca Pacífico Sur	6. Revisa que los municipios incluidos en la propuesta de inversión mayores de 2500 habitantes tengan vigente su pago de derechos de aguas nacionales. Archiva propuesta.	N/D
	7. Informa mediante oficio dirigido al Director General los municipios que están y no están al corriente con su pago de derechos.	N/D
Dirección General	8. Recibe oficio y turna al Departamento de Atención Social y Programas Especiales a través de la Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño.	3 hrs.
Departamento de Atención Social y Programas Especiales	9. Recibe oficio y verifica el estatus de aceptación de los municipios propuestos. Archiva oficio.	8 hrs.
	¿El municipio no fue aceptado?	
	10. Elabora respuesta, firmada por el Director General, dirigida a la autoridad municipal en donde se manifiesta la razón por la cual no puede ser incluido en el Programa.	2 hrs.
	Fin del procedimiento.	



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



	¿El municipio sí fue aceptado?	
Departamento de Atención Social y Programas Especiales	11. Incluye al municipio en la propuesta de inversión del ejercicio fiscal vigente de los Programas de Agua Limpia y/o Cultura del Agua.	N/D
	12. Elabora anexo técnico, anexo de ejecución y convenio de coordinación de los Programas Agua Limpia y Cultura del Agua. Envía anexos y convenio firmados por el Director General mediante oficio a la Dirección General del Organismo de Cuenca Pacífico Sur de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	80 hrs.
Organismo de Cuenca Pacífico Sur	13. Recibe oficio, anexos y convenio, recaba firma del Director General del Organismo con lo cual se formalizan los anexos y el convenio. Devuelve mediante oficio anexos y convenio a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua (CEA). Archiva oficio recibido.	N/D
Dirección General	14. Recibe oficio, anexos y convenio, turna a la Dirección de Planeación.	4 hrs.
Dirección de Planeación	15. Recibe oficio, anexos y convenio, inicia el trámite para la emisión de oficios de autorización y liberación de recursos federales y estatales ante la Subsecretaría de Planeación e Inversión Presupuestal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. Archiva documentación.	40 hrs.
Secretaría de Finanzas-Subsecretaría de Planeación e Inversión Presupuestal	16. Emite oficios de autorización y liberación de recursos, entrega a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua (CEA).	N/D
Dirección General	17. Recibe oficios de autorización y turna copia de éstos a la Unidad Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Infraestructura y a la Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño. Archiva oficios originales.	4 hrs.
Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño	18. Recibe copia de oficios de autorización y solicita mediante oficio a la Dirección de Infraestructura iniciar el procedimiento de licitación de las acciones de los Programas Agua Limpia y Cultura del Agua. Archiva copia de oficios de autorización. Nota: Se enlaza con el procedimiento Adjudicación de contratos (CEA-DI-P07).	4 hrs.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



	19. Firma contratos de las acciones de los Programas Agua Limpia y Cultura del Agua y archiva copia del contrato. 20. Coordina la ejecución y supervisión de cada uno de los contratos inherentes a los Programas Agua Limpia y Cultura del Agua. 21. Elabora cierre de ejercicio físico-financiero en los formatos establecidos por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y lo entrega al Organismo de Cuenca Pacífico Sur mediante oficio, firmado por el Director General, el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente. Recaba acuse y archiva. Fin del procedimiento.	48 hrs. N/D 120 hrs.
--	---	---



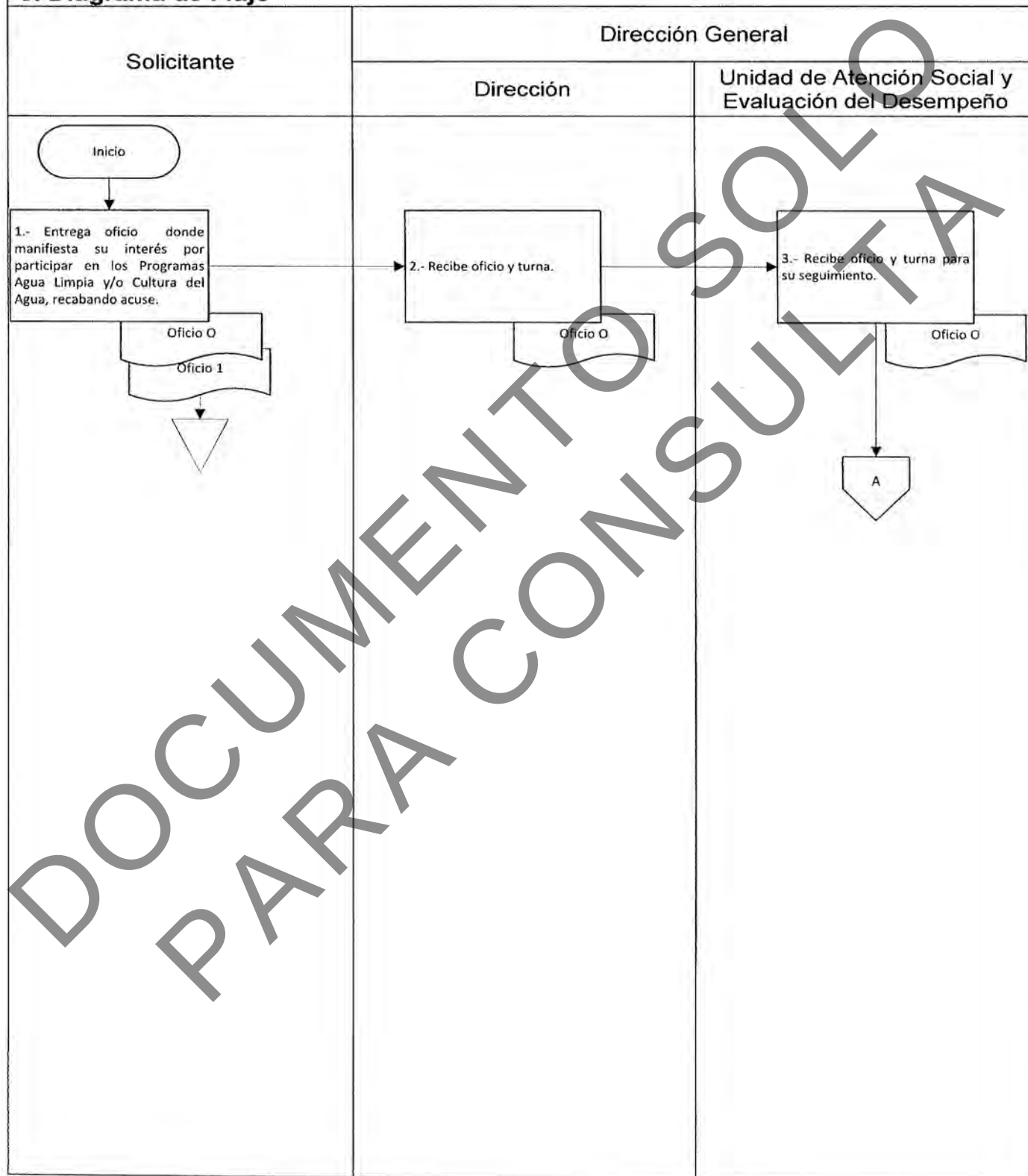
Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





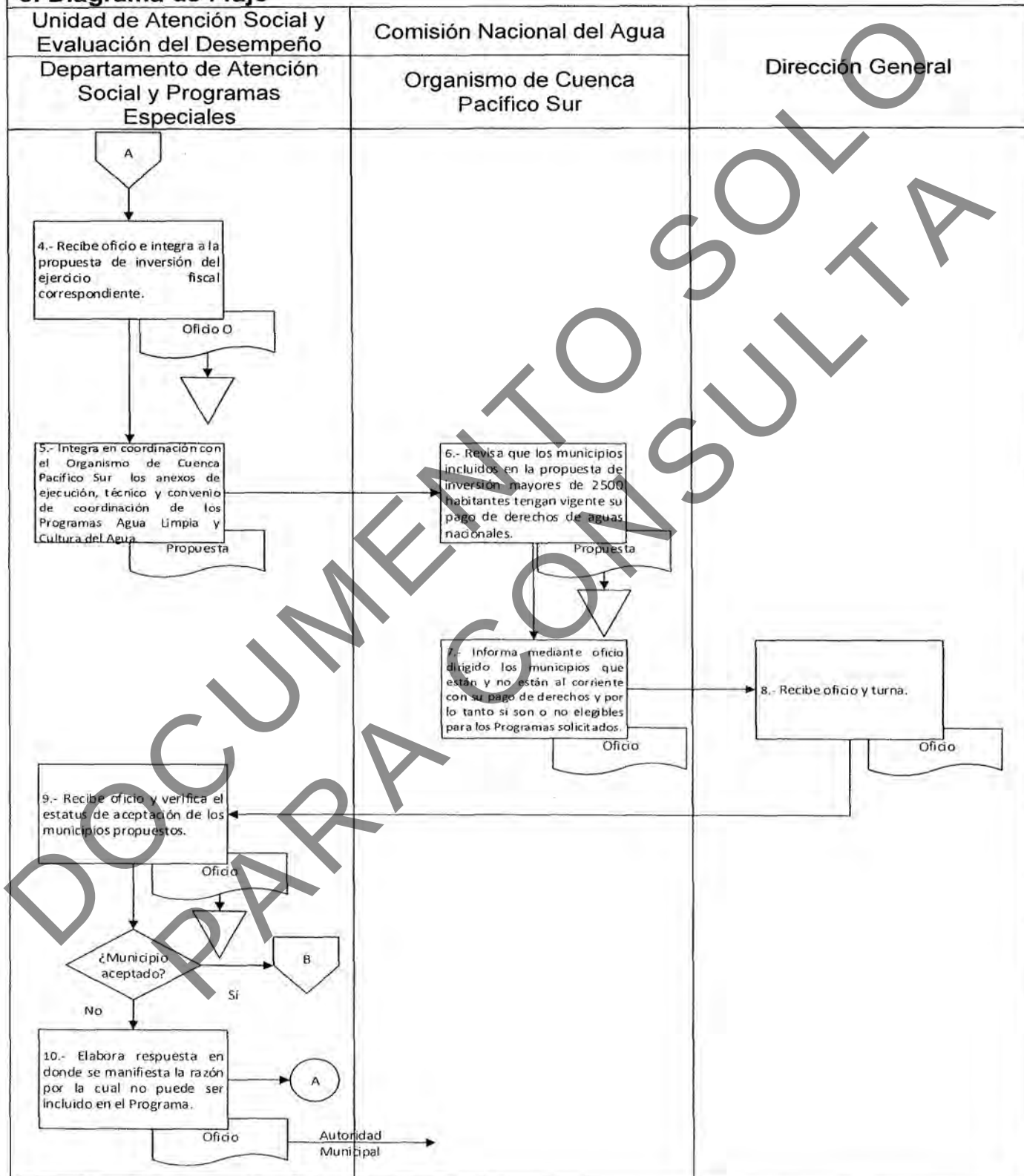
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





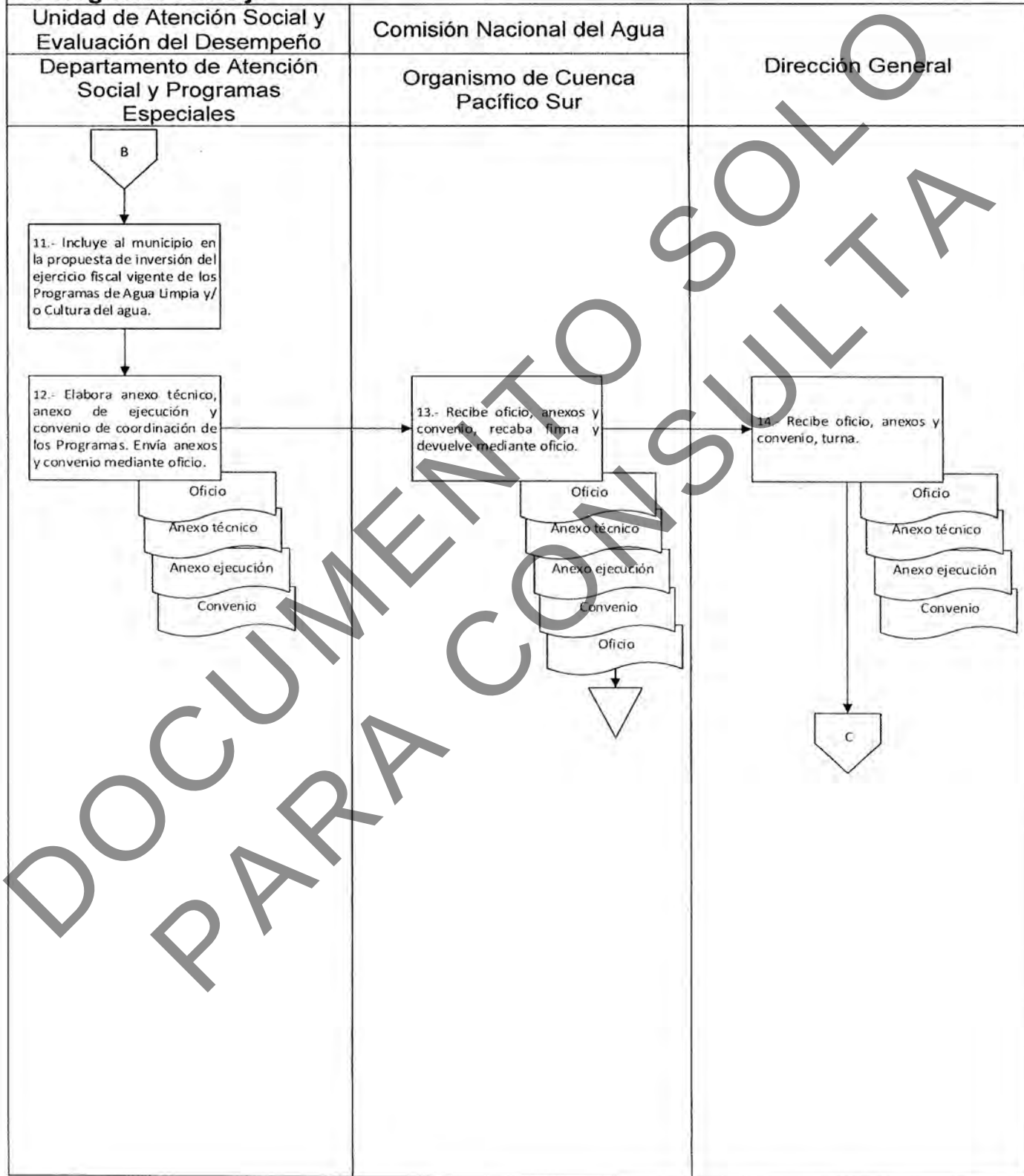
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





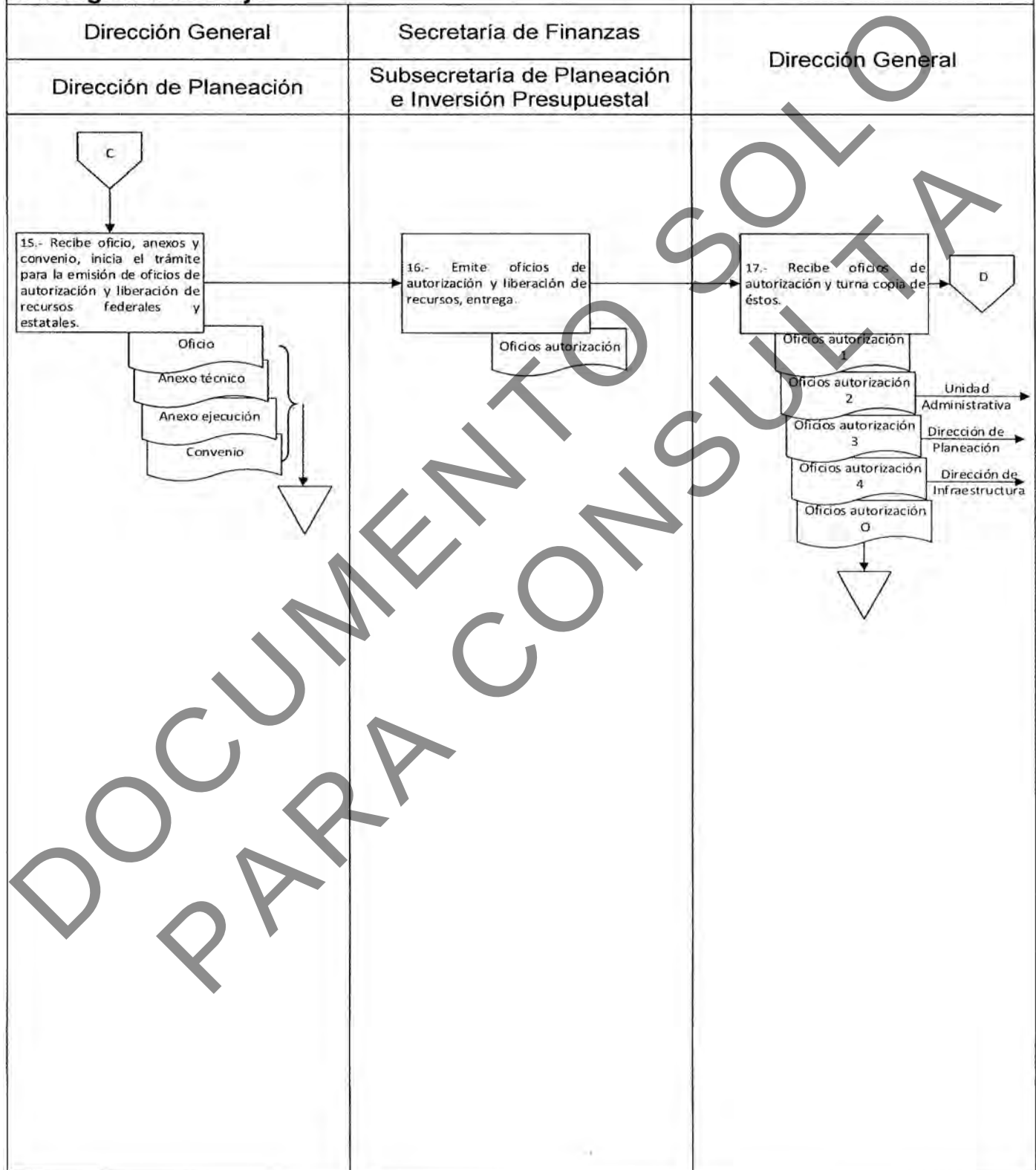
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 Q.A.K.A.C.

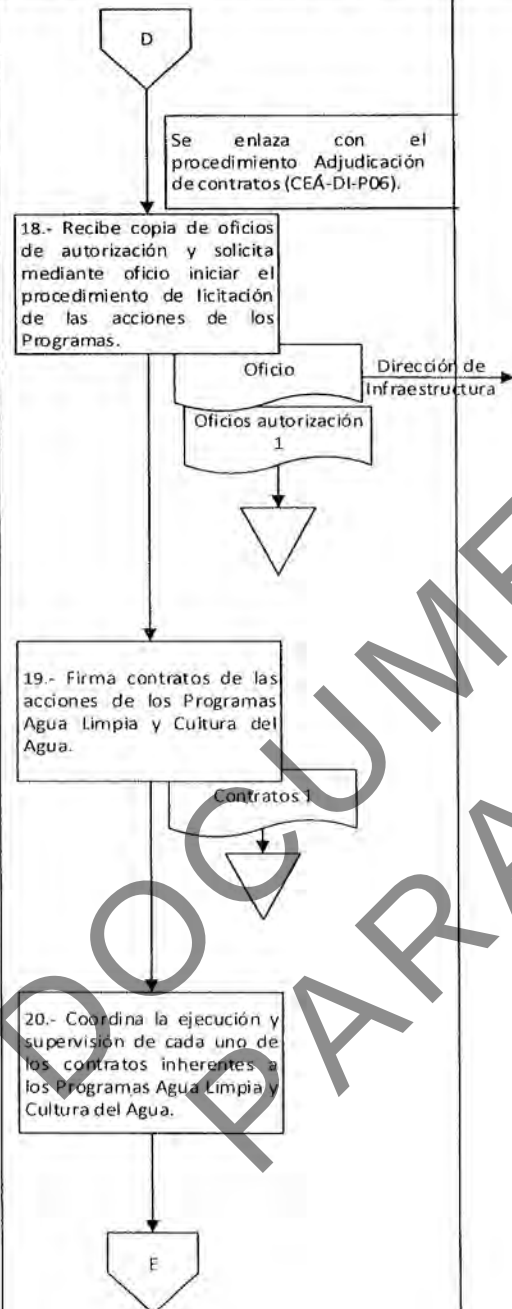
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Dirección General

Unidad de Atención Social y
Evaluación del Desempeño





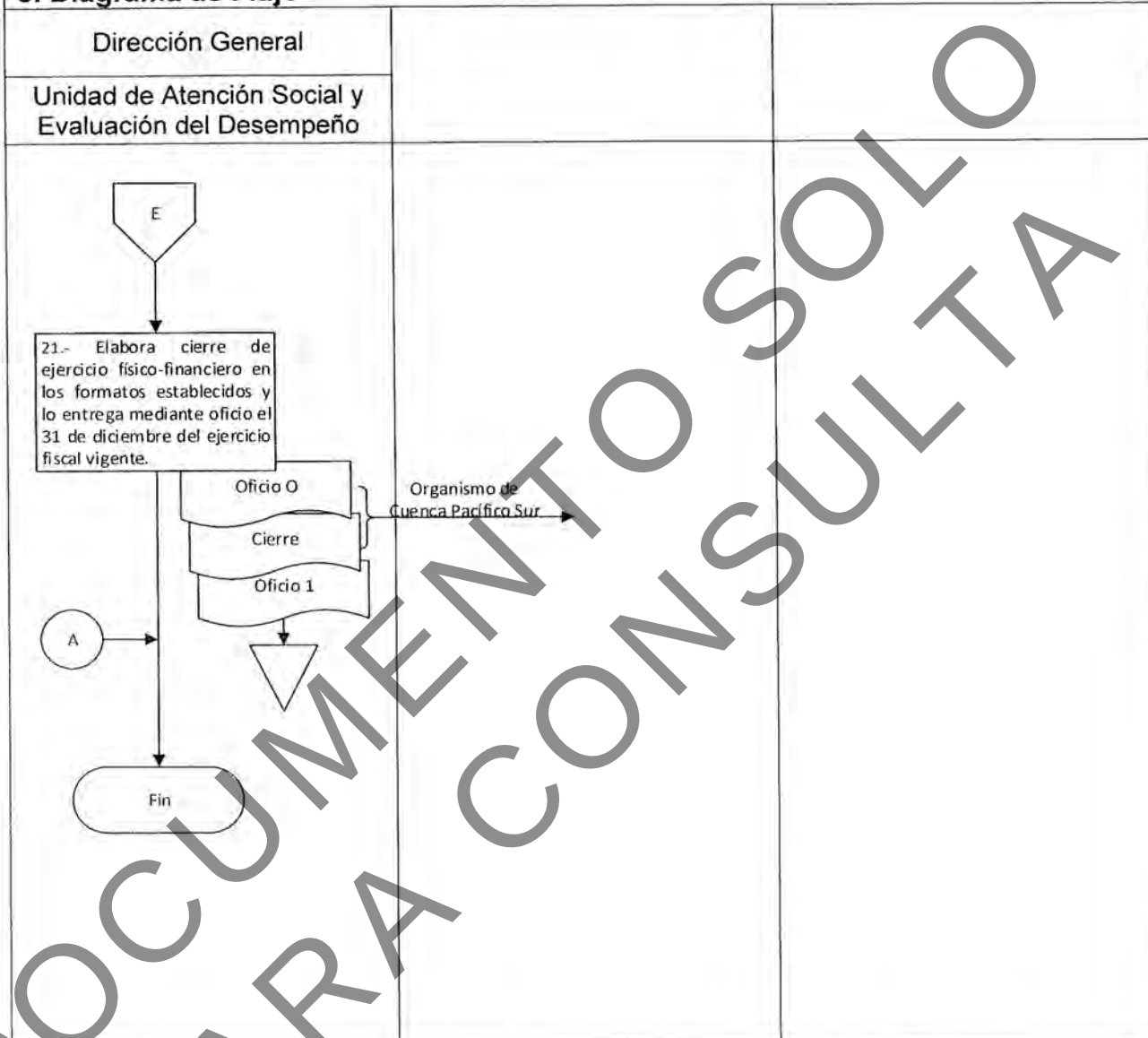
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Erwin Gazga Pérez
Jefe del Departamento de
Atención Social y Programas
Especiales

Vo. Bo.

Ing. Roberto Jaime Garrido
Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Atención
Social y Evaluación del
Desempeño

Aprobó:

Ing. Roberto Jaime Garrido
Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Atención
Social y Evaluación del
Desempeño



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Activación de servicios de internet a usuarios de la Comisión Estatal del Agua.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento y Enlace.

Área de adscripción: Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		34 horas/30 minutos.	6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UASED-P02	

2. Objetivo:

Otorgar el servicio de internet al personal de la Comisión Estatal del Agua para la realización de sus funciones diarias, cuidando el uso adecuado de este servicio.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 18, fracción I.
- Lineamientos para el Uso y Aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado. Publicado en el POGEO el 02 de enero del 2016. Capítulo III.

4. Responsables:

- Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño.
- Departamento de Seguimiento y Enlace.
- Usuario.
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Empresa administradora.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Usuario	1. Envía a la Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño oficio de solicitud de activación de servicios de internet.	N/D
Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Seguimiento y Enlace.	8 hrs.
Departamento de Seguimiento y Enlace	3. Recibe solicitud de activación de servicios de internet y verifica la información y datos recibidos: a) Nombre de usuario. b) Nivel de acceso. c) Justificación del nivel solicitado.	30 min.
	¿Los datos no son correctos?	
	4. Informa verbalmente al usuario que los datos enviados y/o justificación no son correctos y solicita la verificación de los mismos para su corrección. Archiva oficio.	8 hrs.
Usuario	5. Verifica los datos de la solicitud, corrige y presenta nuevamente por oficio. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)	N/D
	¿Los datos son correctos?	
Departamento de Seguimiento y Enlace	6. Requisita de forma adecuada el formato de solicitud de internet y recaba: a) Firma del usuario. b) Firma de autorización la Unidad Administrativa. c) Sello de la Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño. d) Firma de Visto Bueno del Departamento de Seguimiento y Enlace.	8 hrs.
	7. Envía oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información, solicitando la activación del servicio de internet según formato requisitado.	30 min.
Dirección de Tecnologías de la Información	8. Recibe oficio de solicitud y formato, rellena de acuerdo a la información formato para seleccionar la categoría de filtrado de contenido para los perfiles, revisa y determina.	N/D



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	¿No procede la solicitud? 9. Informa por escrito a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua la resolución negativa hacia su solicitud. Archiva documentación. 30 min. 10. Recibe por escrito la resolución de la Dirección de Tecnologías de la Información e informa verbalmente al usuario para su conocimiento. Archiva escrito. 8 hrs. Fin del procedimiento. ¿Si procede la solicitud?	
Departamento de Seguimiento y Enlace		
Dirección de Tecnologías de la Información	11. Solicita verbalmente a la empresa administradora en el complejo Ciudad Judicial, la activación del servicio de internet según el nivel del formato para seleccionar la categoría de filtrado de contenido para los perfiles. Archiva documentación. 1 hr.	
Empresa administradora	12. Recibe solicitud y realiza la configuración solicitada. N/D Fin del procedimiento.	



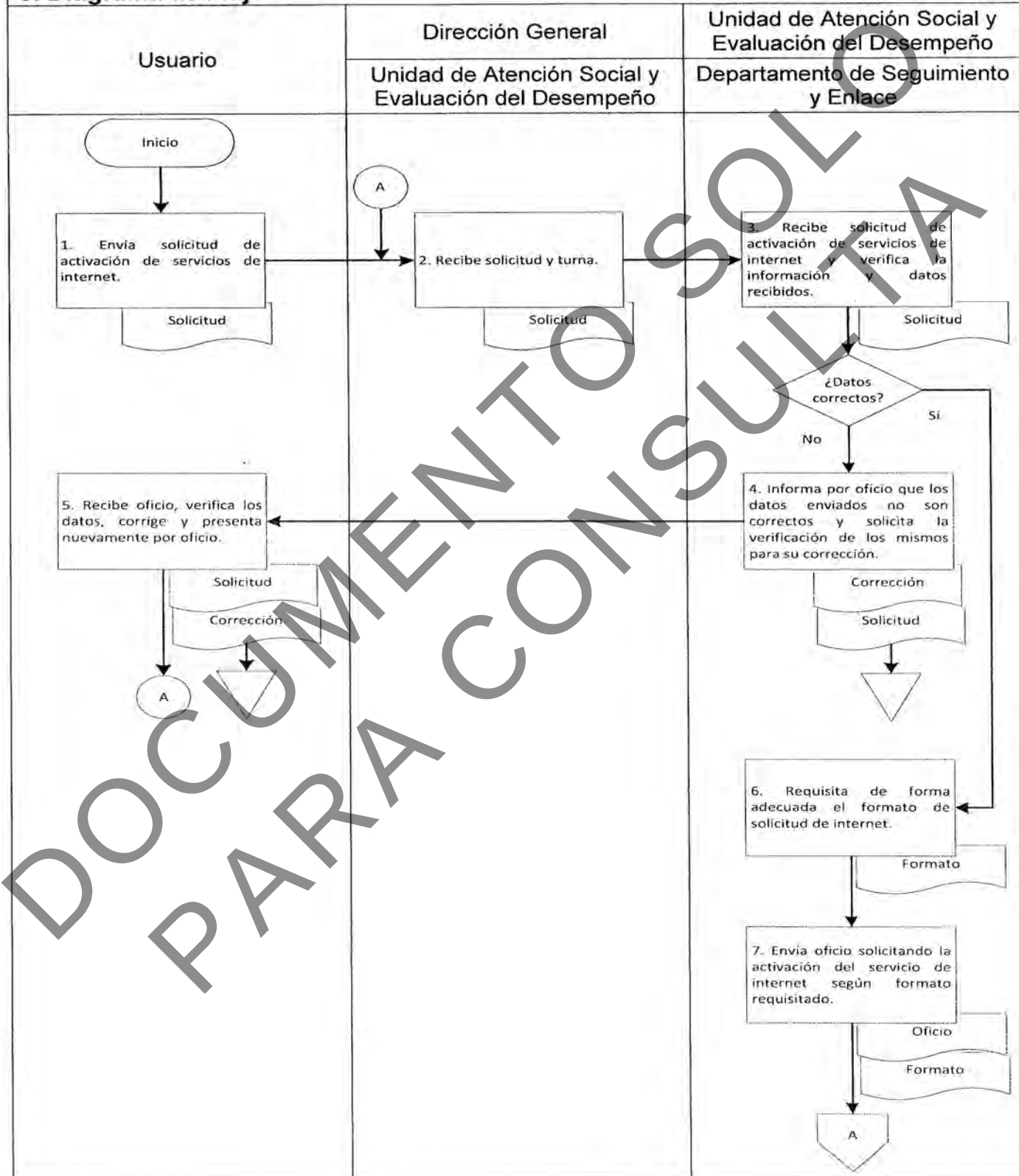
Comisión
Estatel del Agua

2010-2015

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





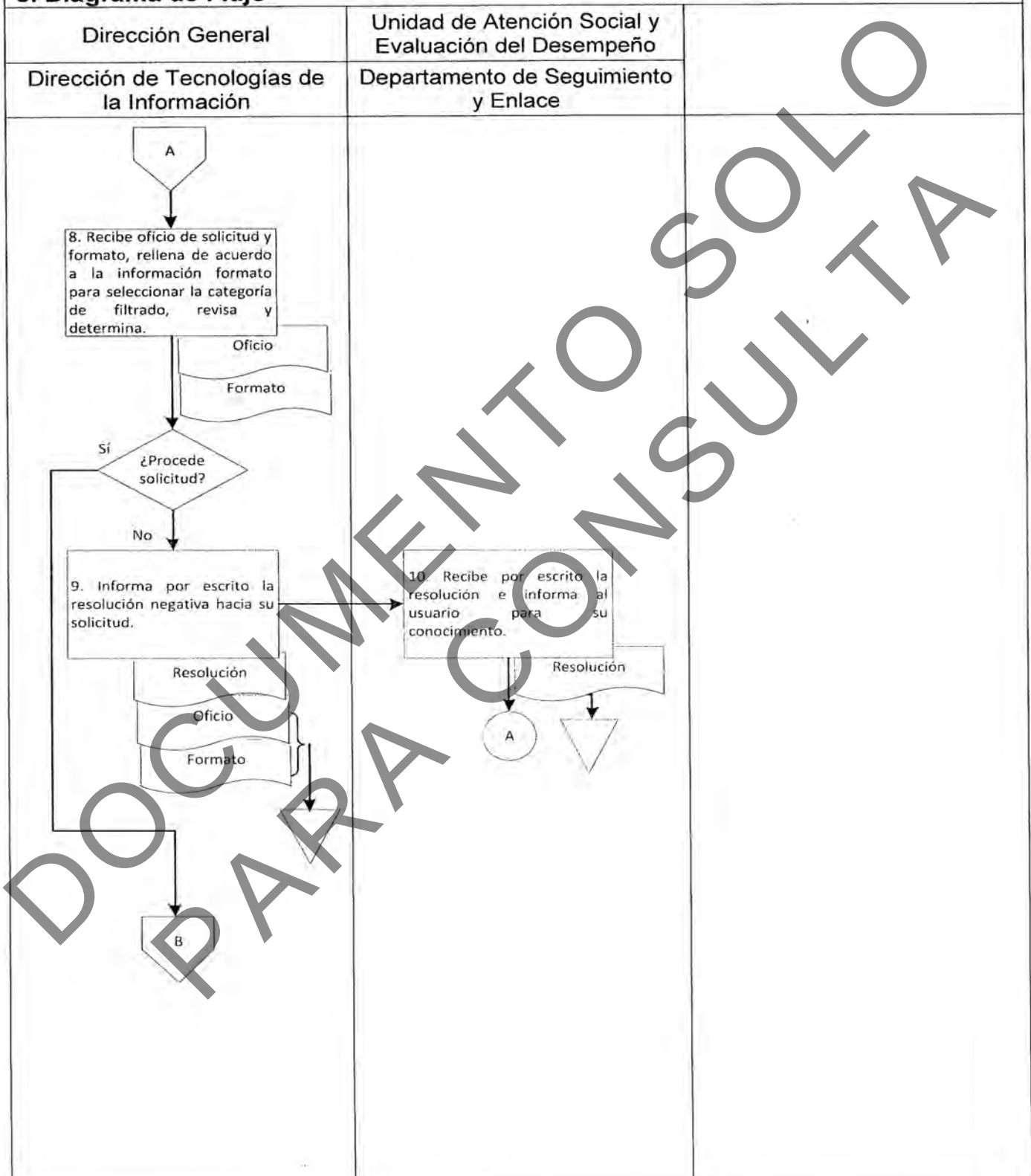
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





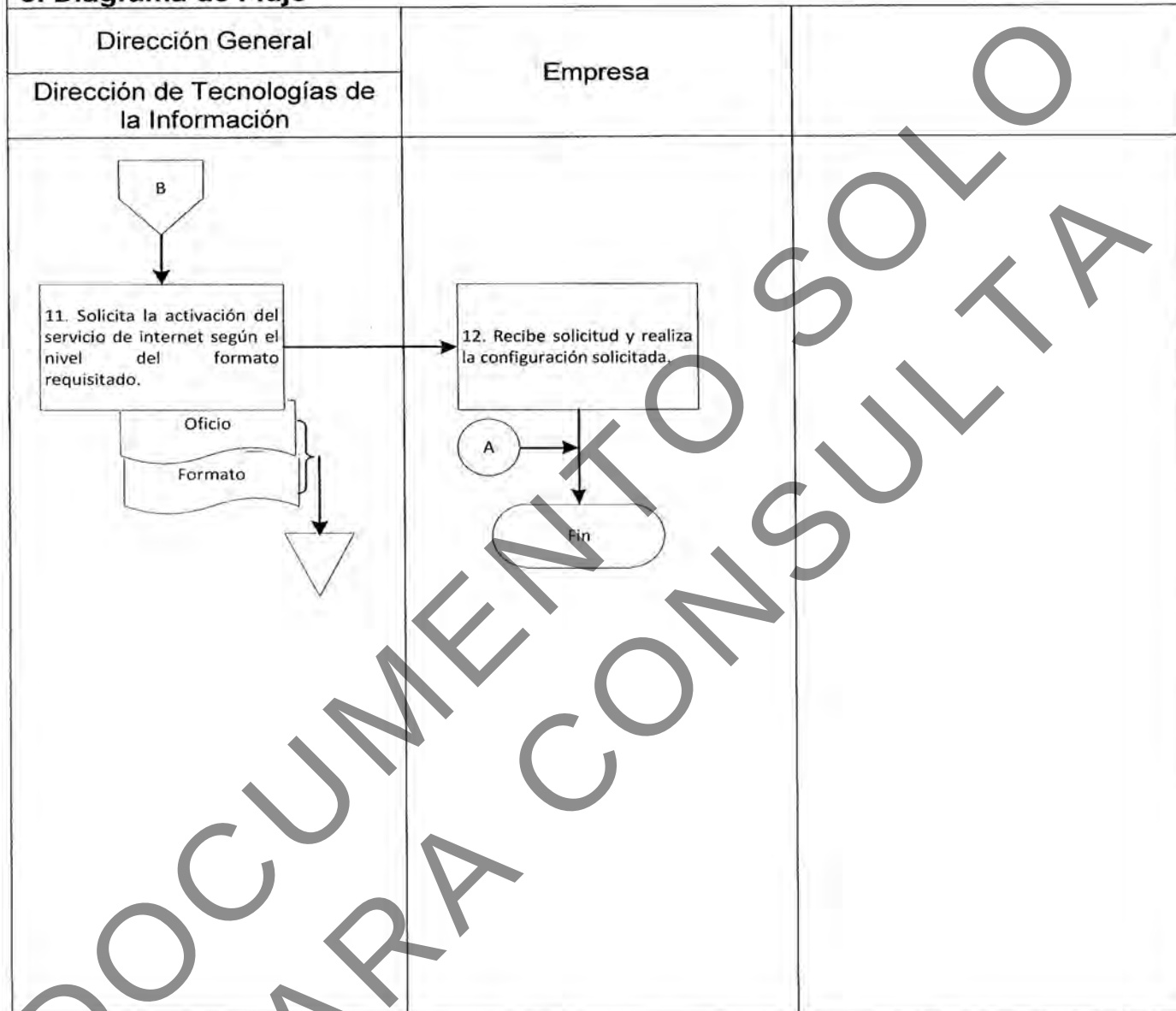
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Reyna Adriana Revilla
Lozano
Jefa del Departamento de
Seguimiento y Enlace

Vo. Bo.

Ing. Roberto Jaime Garrido
Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Atención
Social y Evaluación al
Desempeño

Aprobó:

Ing. Roberto Jaime Garrido
Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Atención
Social y Evaluación al
Desempeño



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo o periféricos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento y Enlace.

Área de adscripción: Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño.

Fecha		Tiempo de ejecución: 55 horas.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UASED-P03	

2. Objetivo:

Tener equipos de cómputo que operen de forma eficiente representando una herramienta de trabajo para el personal de la Comisión Estatal del Agua, haciendo uso eficiente del activo fijo disponible en este.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 18, fracción III.

4. Responsables:

- Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño.
- Departamento de Seguimiento y Enlace.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Taller.
- Usuario.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatel del Agua

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Usuario	1. Solicita de manera verbal o escrita a la Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño la revisión física del equipo de cómputo o periférico para su reparación.	N/D
Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Seguimiento y Enlace para su seguimiento.	8 hrs.
Departamento de Seguimiento y Enlace	3. Recibe solicitud, revisa el equipo de cómputo o periférico para su revisión en primera instancia y determina.	2 hrs.
	¿Si es mantenimiento preventivo?	
	4. Revisa el equipo de cómputo o periférico, desmonta, realiza la limpieza interna, aspira, verifica tarjetas, limpia drives, realiza limpieza externa y revisa cableado. Archiva solicitud.	2 hrs.
	5. Valora la instalación, revisa los componentes, fuentes de alimentación, funcionamiento y verifica ventiladores.	2 hrs.
	6. Revisa conectores para garantizar correcto funcionamiento de redes de área local, ajusta y sustituye elementos averiados o sujetos a desgastes.	2 hrs.
	7. Revisa la operatividad del software y complementos, instala las actualizaciones vigentes.	4 hrs.
	¿El equipo fue reparado?	
	8. Informa de manera verbal o escrita al usuario de la reparación exitosa, devuelve equipo.	2 hrs.
	Fin del procedimiento	
	¿El equipo no fue reparado?	
	(Continúa a la actividad No. 9)	



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	¿Mantenimiento correctivo? 9. Revisa el equipo de cómputo o periférico, desmonta, realiza la limpieza interna, aspira, verifica tarjetas, limpia drives, realiza limpieza externa, revisa cableado y valora el motivo de la falla y su posible reparación dentro del Departamento de Seguimiento y Enlace o taller externo. ¿La reparación es dentro del Departamento? 10. Realiza la reparación del equipo de cómputo o periférico, revisa el correcto funcionamiento e informa de manera verbal o escrita al usuario de la reparación exitosa, devuelve equipo. Fin del procedimiento. ¿La reparación es en taller externo? 11. Envía equipo de cómputo o periférico mediante escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío y reparación al taller externo. 12. Recibe mediante escrito equipo de cómputo o periférico y envía al taller externo para su reparación. Archiva escrito. 13. Recibe equipo de cómputo o periférico, repara y devuelve al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CEA (Comisión Estatal del Agua). 14. Recibe equipo de cómputo y envía al Departamento de Seguimiento y Enlace para su entrega al usuario. 15. Entrega equipo de cómputo o periférico de manera verbal o escrita. Fin del procedimiento.	8 hrs. 8hrs. 8 hrs. 8 hrs. N/D 1 hr. 30 min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Taller		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Departamento de Seguimiento y Enlace		



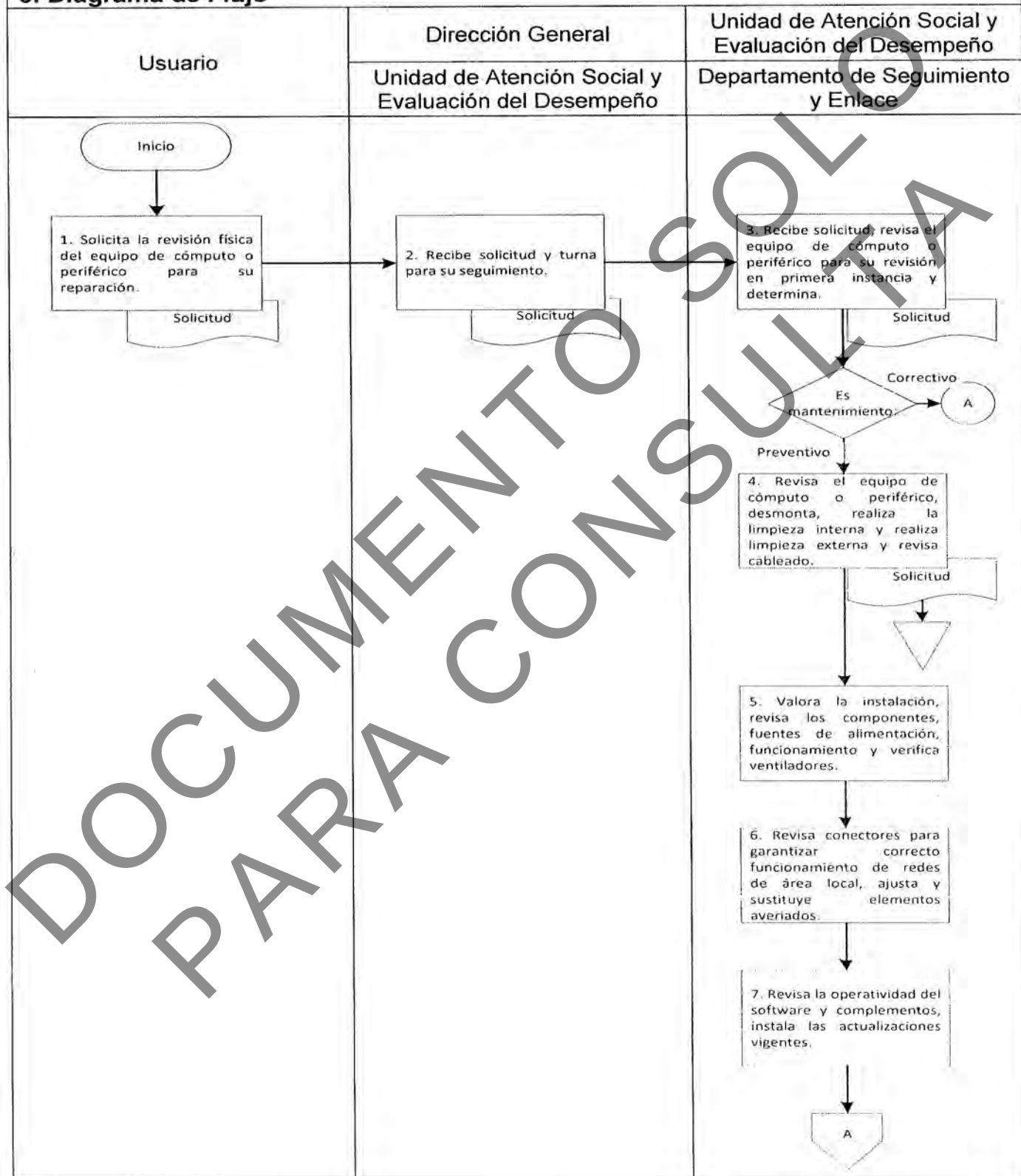
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUATEMALA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

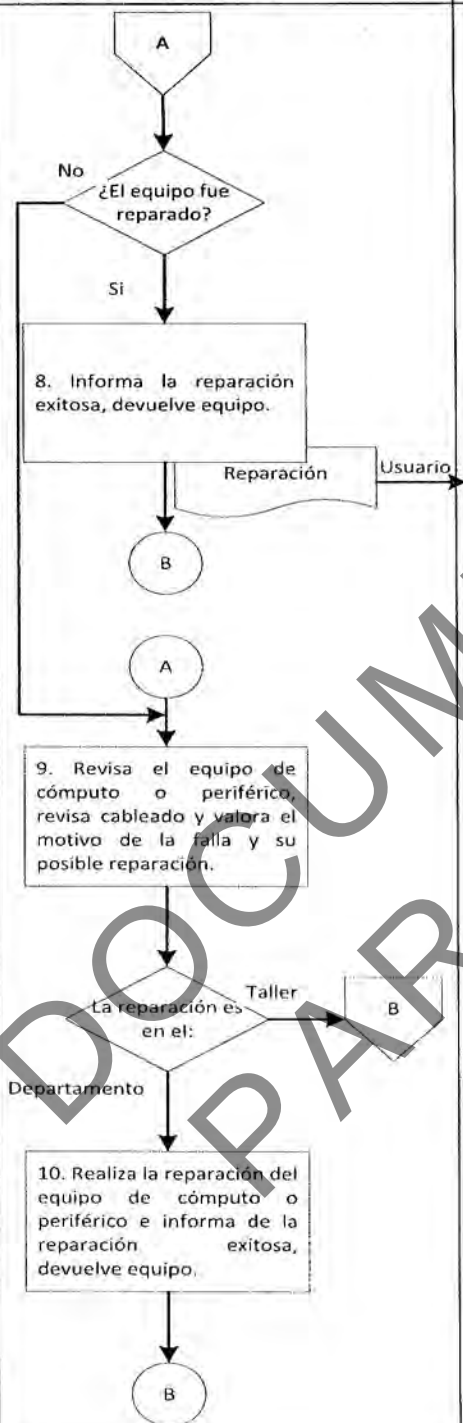
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Atención Social y
Evaluación del Desempeño

Departamento de Seguimiento
y Enlace





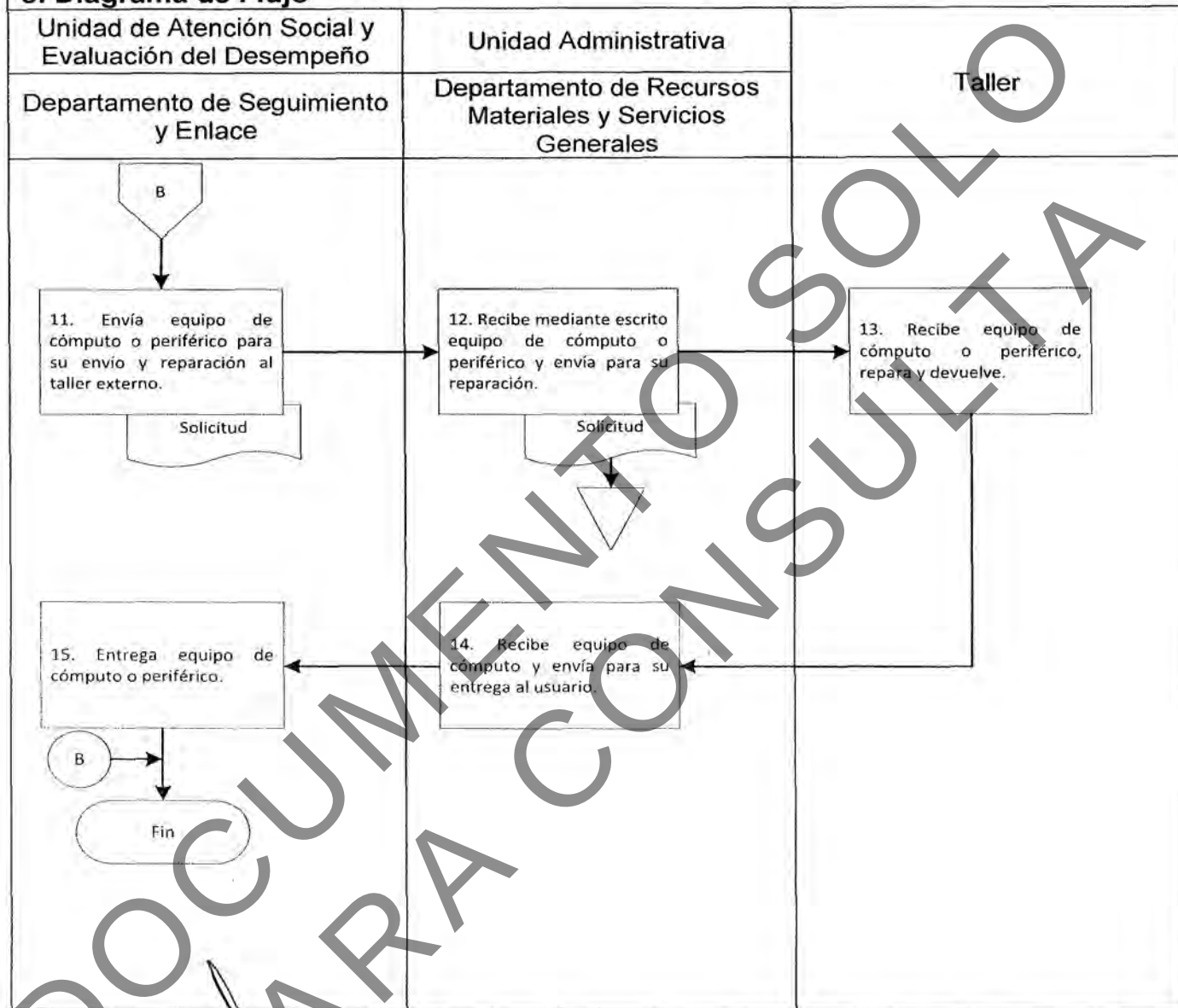
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Reyna Adriana Revilla
Lozano
Jefa del Departamento de
Seguimiento y Enlace

Vo. Bo.

Ing. Roberto Jaime Garrido
Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Atención
Social y Evaluación al
Desempeño

Aprobó:

Ing. Roberto Jaime Garrido
Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Atención
Social y Evaluación al
Desempeño



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Intervención de la Comisión Estatal del Agua como parte accionante en procedimientos penales estatales y federales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 2 horas/48 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UJ-P01	

2. Objetivo:

Representar a la Comisión Estatal del Agua, mediante la ejecución y seguimiento de las acciones legales correspondientes para salvaguardar jurídicamente sus intereses.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el 29 de enero de 2016.
- Ley de Amparo.
Publicada en el DOF el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 19, fracciones I, II, IV, XII y XIII.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Órgano Jurisdiccional o Administrativo.
- Unidad Jurídica.
- Áreas administrativas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud y documentación del área administrativa de la CEA (Comisión Estatal del Agua), por medio del cual solicitan intervención jurídica y turna a la Unidad Jurídica para su atención.	10 min.
Unidad Jurídica	2. Recibe oficio y documentación. Revisa y analiza la documentación, elabora oficio de requerimiento de información al área administrativa involucrada para allegarse de las pruebas y de los elementos necesarios para poder presentar la denuncia o querella debidamente sustentada. Archiva oficio y documentación.	15 min.
Áreas administrativas	3. Recibe oficio de requerimiento de información, integra la información solicitada y envía mediante oficio a la Unidad Jurídica, con atención a la Dirección General. Archiva oficio de requerimiento.	30 min.
Unidad Jurídica	4. Recibe oficio e información solicitada. Analiza información y determina la acción legal correspondiente. Archiva oficio. Nota: si el área administrativa, no contesta el requerimiento solicitado, vuelve a hacer el requerimiento con apercibimiento. Si no hay respuesta por tercera vez, se deja sin efecto la solicitud.	10 min.
	5. Elabora proyecto de denuncia o querella y pasa a visto bueno y rúbrica de la Dirección General. Archiva información.	30 min.
Dirección General	6. Recibe proyecto de denuncia o querella y revisa. ¿Si realiza observaciones al proyecto de denuncia o querella?	10 min.
	7. Realiza observaciones al proyecto de denuncia o querella y devuelve a la Unidad Jurídica para su corrección.	10 min.
Unidad Jurídica	8. Recibe proyecto de denuncia o querella con las observaciones correspondientes, efectúa correcciones y presenta. (Retorna a la actividad 6).	10 min.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	¿No realiza observaciones al proyecto de denuncia o querella?	
Dirección General	9. Da visto bueno y rúbrica el proyecto de denuncia o querella y devuelve a la Unidad Jurídica.	5 min.
Unidad Jurídica	10. Firma el proyecto de denuncia o querella e indica instrucciones para continuar con el procedimiento.	3 min.
	11. Presenta la denuncia o querella ante el Órgano Jurisdiccional o Administrativo correspondiente recabando el acuse.	20 min.
Órgano Jurisdiccional o Administrativo	12. Recibe denuncia o querella, sella, firma acuse y entrega.	N/D
	13. Inicia el procedimiento legal correspondiente, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Archiva denuncia o querella.	N/D
Unidad Jurídica	14. Da seguimiento al procedimiento legal correspondiente, ofreciendo y desahogando las pruebas para causar convicción en el órgano jurisdiccional, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Informa por oficio el seguimiento, la interposición de algún tipo de recurso o inconformidad y la correspondiente conclusión del procedimiento interpuesto a la Dirección General.	10 min.
Dirección General	15. Recibe oficio sobre el seguimiento y la conclusión del procedimiento interpuesto.	5 min.
	Fin del procedimiento.	



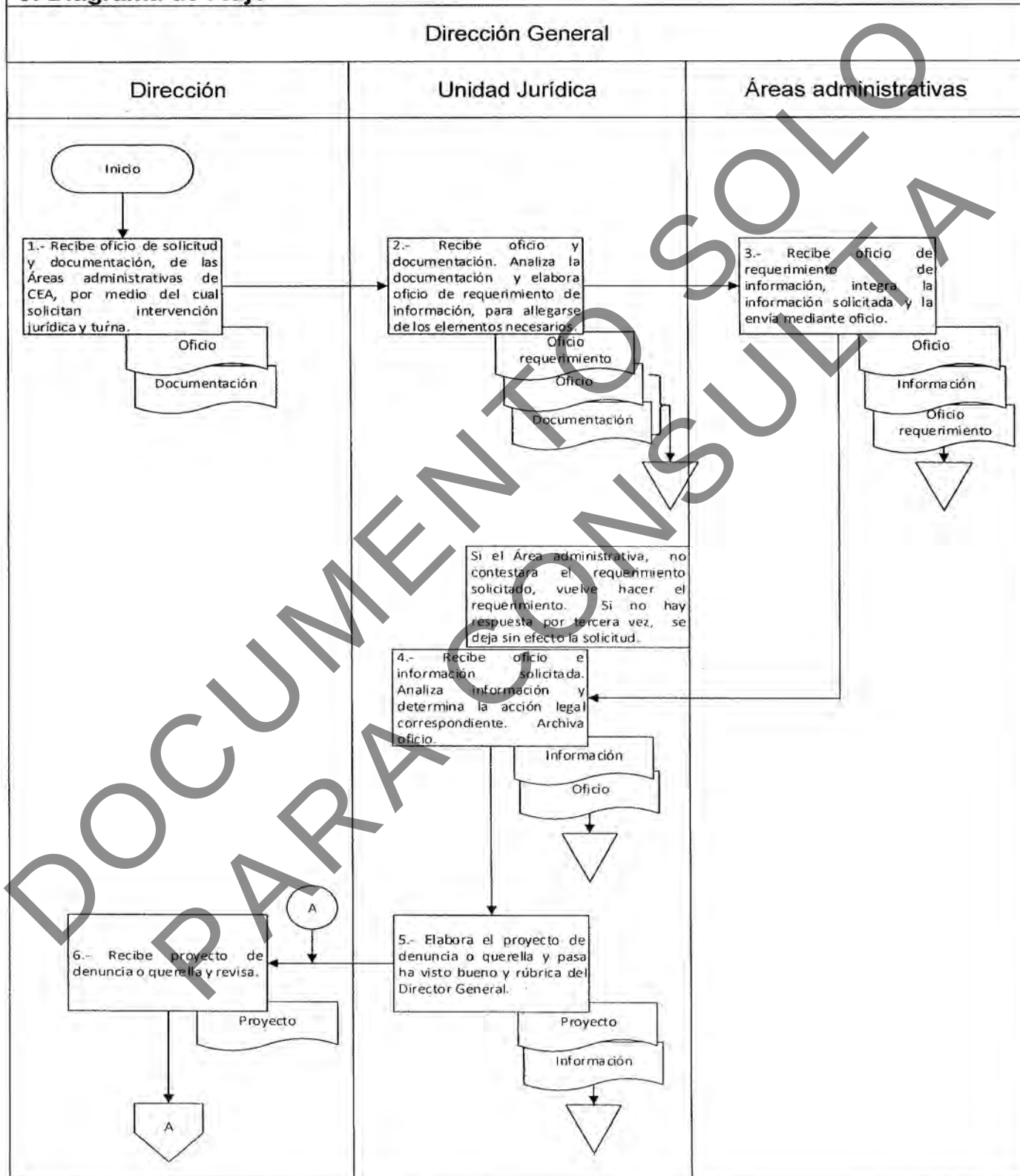
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





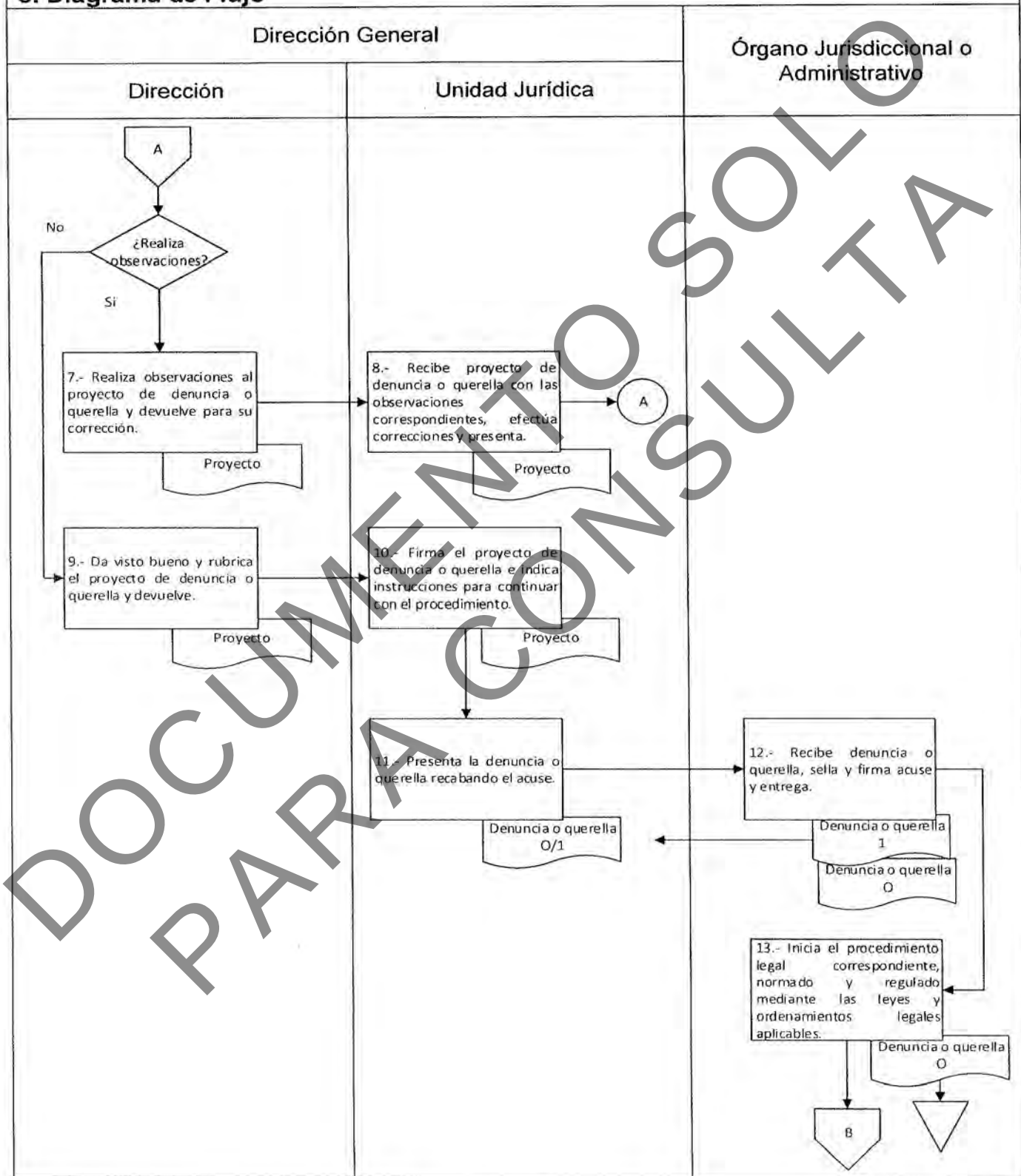
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





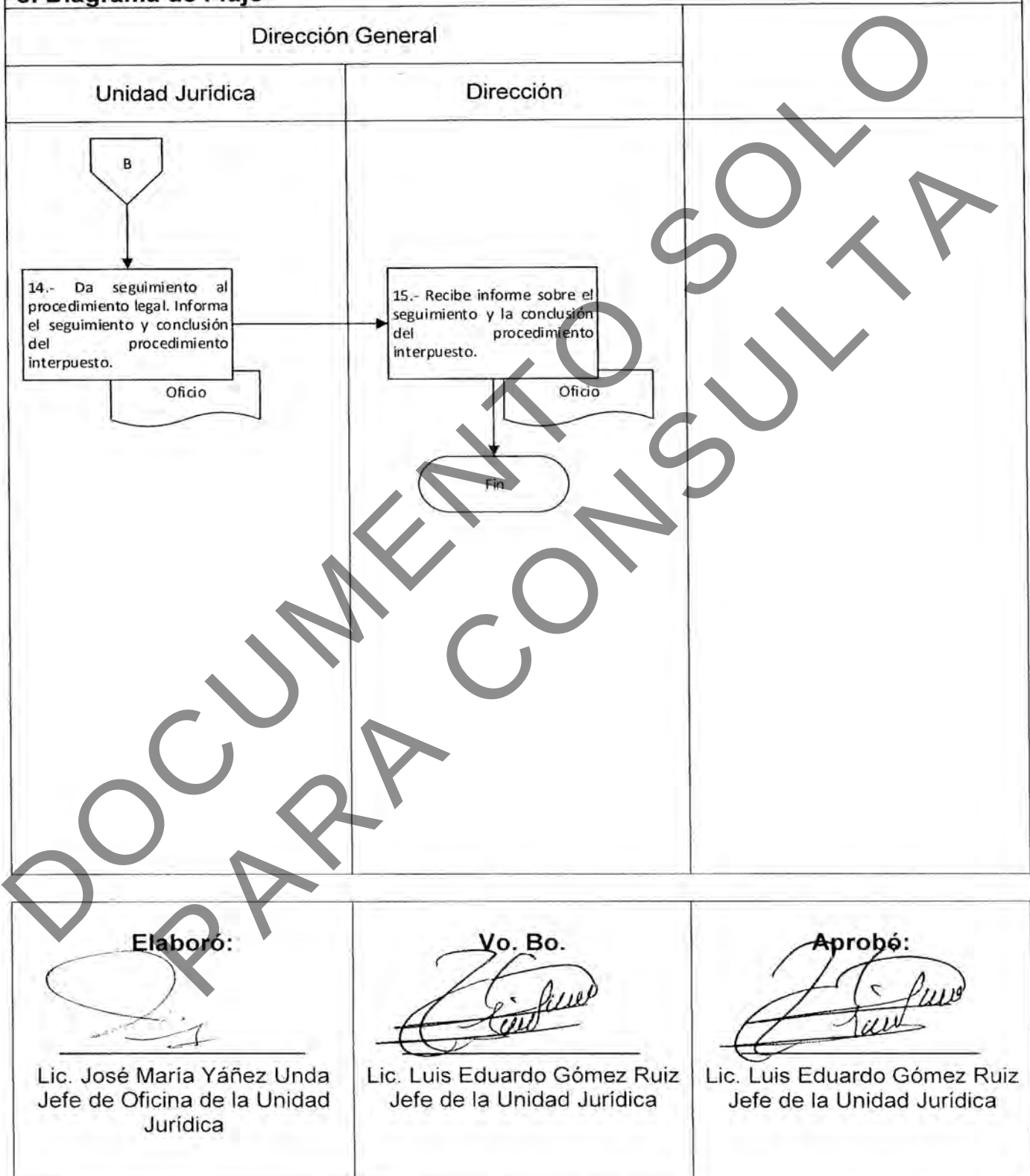
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OATAGA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Intervención de la Comisión Estatal del Agua como parte accionante y demandada o autoridad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos correspondientes, en procedimientos civiles, mercantiles, laborales y administrativos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 2 horas/48 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UJ-P02	8

2. Objetivo:

Representar a la Comisión Estatal del Agua ante los Órganos jurisdiccionales y administrativos, mediante la ejecución y seguimiento de las acciones legales a que haya lugar para salvaguardar y proteger jurídicamente sus intereses.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el 29 de enero de 2016.
- Ley de Amparo.
Publicada en el DOF el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicado en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
- Ley de Aguas Nacionales.
Publicada en el DOF el 01 de diciembre de 1992.
Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
Publicada en el DOF el 12 de enero de 1994.
Última reforma publicada el 25 de agosto de 2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2001.
Última reforma publicada el 29 de noviembre de 2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



- Código Civil Federal.
Publicado en el DOF en cuatro partes el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2015.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2015.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 19.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.

4. Responsables:

- Órgano Jurisdiccional o Administrativo.
- Dirección General.
- Unidad Jurídica.
- Áreas administrativas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud y documentación del área administrativa de la Comisión Estatal del Agua, por medio del cual solicitan intervención jurídica y turna a la Unidad Jurídica para su atención.	10 min.
Unidad Jurídica	2. Recibe oficio y documentación. Revisa y analiza la documentación, elabora oficio de requerimiento de información al área administrativa involucrada para allegarse de las pruebas y de los elementos necesarios para poder presentar la demanda o contestación según sea el caso debidamente sustentado. Archiva oficio y documentación.	15 min.
Áreas administrativas	3. Recibe oficio de requerimiento de información, integra la información solicitada y envía mediante oficio a la Unidad Jurídica, con atención a la Dirección General. Archiva oficio de requerimiento.	30 min.
Unidad Jurídica	4. Recibe oficio e información solicitada. Analiza información y determina la acción legal correspondiente. Archiva oficio. Nota: si el área administrativa, no contesta el requerimiento solicitado, vuelve a hacer el requerimiento con apercibimiento. Si no hay respuesta por tercera vez, se deja sin efecto la solicitud.	10 min.
	5. Elabora proyecto de demanda o contestación según sea el caso y pasa a visto bueno y rubrica de la Dirección General. Archiva información.	30 min.
Dirección General	6. Recibe proyecto de demanda o contestación según sea el caso y revisa.	10 min.
	¿Sí realiza observaciones al proyecto demanda o contestación?	
	7. Realiza observaciones al proyecto de demanda o contestación según sea el caso y devuelve a la Unidad Jurídica para su corrección.	10 min.
Unidad Jurídica	8. Recibe proyecto de demanda o contestación según sea el caso con las observaciones correspondientes, efectúa correcciones y presenta. (Retorna a la actividad 6).	10 min.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	¿No realiza observaciones al proyecto de demanda o contestación?	
Dirección General	9. Da visto bueno y rubrica el proyecto demanda o contestación y devuelve a la Unidad Jurídica.	5 min.
Unidad Jurídica	10. Firma el proyecto de demanda o contestación e indica instrucciones para continuar con el procedimiento.	3 min.
	11. Presenta la demanda o contestación o ante el Órgano Jurisdiccional o Administrativo correspondiente recabando el acuse.	20 min.
Órgano Jurisdiccional o Administrativo	12. Recibe demanda o contestación, sella, firma acuse y entrega.	N/D
	13. Inicia el procedimiento legal correspondiente, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Archiva demanda o contestación.	N/D
Unidad Jurídica	14. Da seguimiento al procedimiento legal correspondiente, ofreciendo y desahogando las pruebas para causar convicción en el órgano jurisdiccional, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Informa por oficio el seguimiento, la interposición de algún tipo de recurso o inconformidad y la correspondiente conclusión del procedimiento interpuesto a la Dirección General.	10 min.
Dirección General	15. Recibe oficio sobre el seguimiento y la conclusión del procedimiento interpuesto.	5 min.
	Fin del procedimiento.	



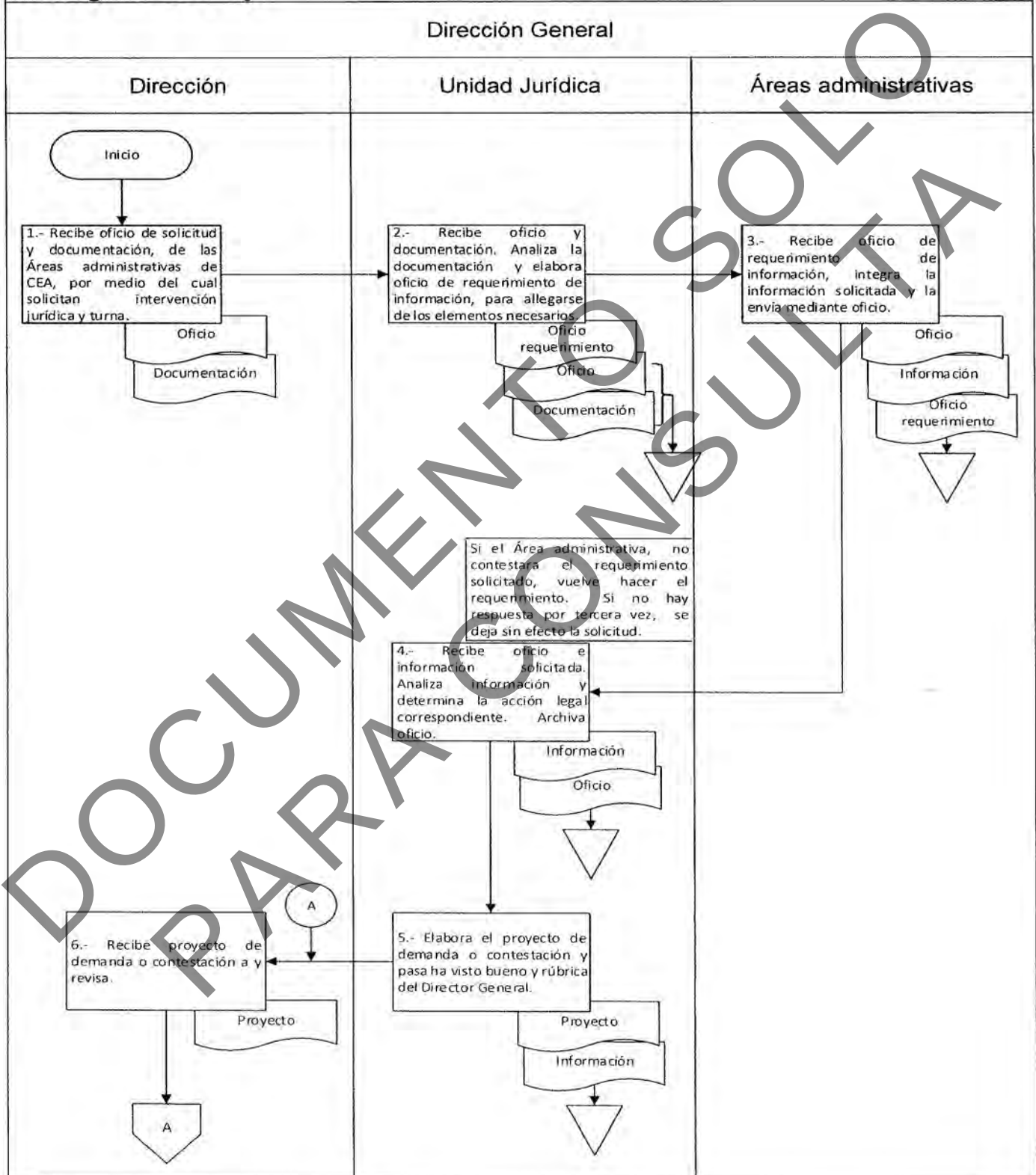
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





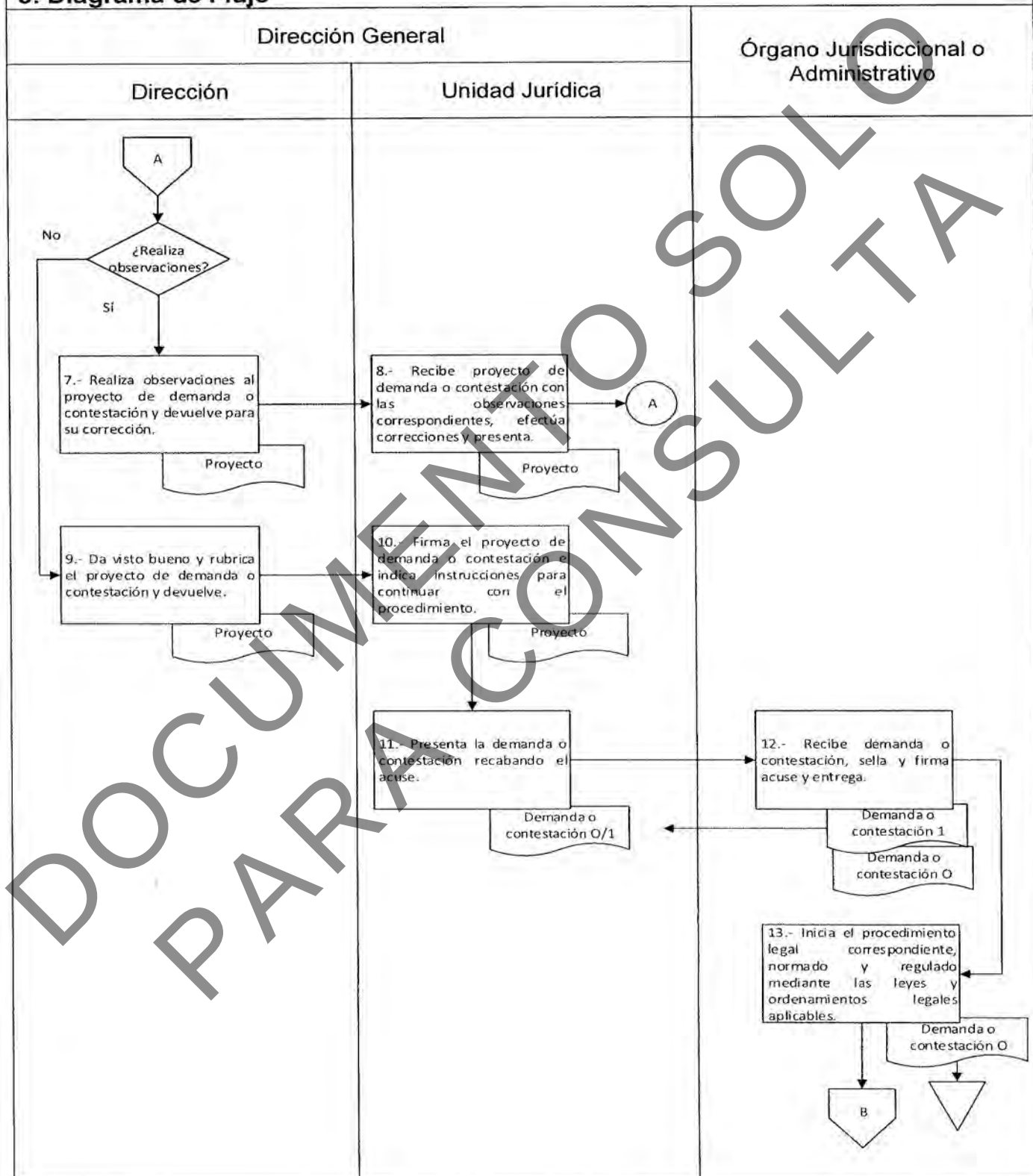
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





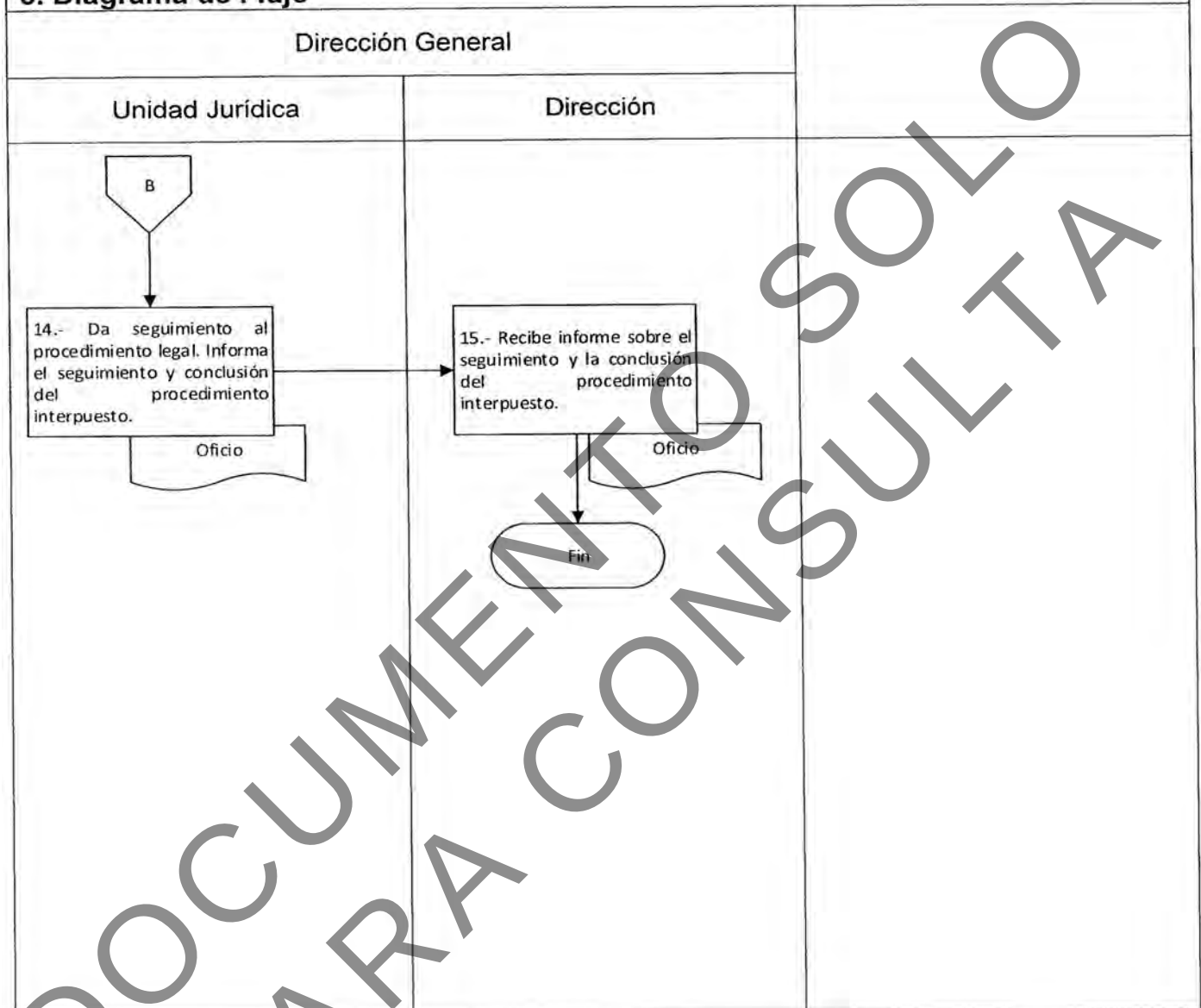
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. José María Yáñez Unda
Jefe de Oficina de la Unidad
Jurídica

Vo. Bp.

Lic. Luis Eduardo Gómez Ruiz
Jefe de la Unidad Jurídica

Aprobó:

Lic. Luis Eduardo Gómez Ruiz
Jefe de la Unidad Jurídica



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Intervención de la Comisión Estatal del Agua como parte quejosa y tercera interesada ante los órganos jurisdiccionales federales correspondientes en juicios de amparo directos e indirectos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 2 horas/48 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UJ-P03	6

2. Objetivo:

Representar a la Comisión Estatal del Agua ante los Órganos jurisdiccionales federales (Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito), mediante la ejecución y seguimiento de las acciones legales a que haya lugar para salvaguardar y proteger jurídicamente sus intereses.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el 29 de enero de 2016.
- Ley de Amparo.
Publicada en el DOF el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 19, fracciones I, II, VIII, IX, XI, XII y XIII.

4. Responsables:

- Órgano jurisdiccional federal (Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito).
- Dirección General.
- Unidad Jurídica.
- Áreas administrativas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud y documentación del área administrativa de la Comisión Estatal del Agua, por medio del cual solicitan intervención jurídica y turna a la Unidad Jurídica para su atención.	10 min.
Unidad Jurídica	2. Recibe oficio y documentación. Revisa y analiza la documentación, elabora oficio de requerimiento de información al área administrativa involucrada para allegarse de las pruebas y de los elementos necesarios para poder interponer el recurso de amparo o contestar algún requerimiento como tercer interesado según sea el caso debidamente sustentado. Archiva oficio y documentación.	15 min.
Áreas administrativas	3. Recibe oficio de requerimiento de información, integra la información solicitada y envía mediante oficio a la Unidad Jurídica, con atención a la Dirección General. Archiva oficio de requerimiento.	30 min.
Unidad Jurídica	4. Recibe oficio e información solicitada. Analiza información y determina la acción legal correspondiente. Archiva oficio. Nota: si el área administrativa, no contesta el requerimiento solicitado, vuelve a hacer el requerimiento con apercibimiento. Si no hay respuesta por tercera vez, se deja sin efecto la solicitud.	10 min.
	5. Elabora proyecto de recurso de amparo o contestación de algún requerimiento como tercer interesado según sea el caso y pasa a visto bueno y rubrica de la Dirección General. Archiva información.	30 min.
Dirección General	6. Recibe proyecto de recurso de amparo o contestación de algún requerimiento como tercer interesado según sea el caso y revisa.	10 min.
	¿Si realiza observaciones al proyecto de recurso de amparo o contestación de algún requerimiento como tercer interesado?	
	7. Realiza observaciones al proyecto recurso de amparo o contestación de algún requerimiento como tercer interesado según sea el caso y devuelve a la Unidad	10 min.



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



	Jurídica para su corrección.	
Unidad Jurídica	8. Recibe proyecto recurso de amparo o contestación de algún requerimiento como tercer interesado según sea el caso con las observaciones correspondientes, efectúa correcciones y presenta. (Retorna a la actividad 6).	10 min.
	¿No realiza observaciones al proyecto de recurso de amparo o contestación de algún requerimiento como tercer interesado según sea el caso?	
Dirección General	9. Da visto bueno y rubrica el proyecto de recurso de amparo o contestación de algún requerimiento como tercer interesado y devuelve a la Unidad Jurídica.	5 min.
Unidad Jurídica	10. Firma el proyecto de recurso de amparo o contestación de algún requerimiento como tercer interesado e indica instrucciones para continuar o no con el procedimiento.	3 min.
	11. Presenta recurso de amparo o contestación de algún requerimiento como tercer interesado ante el Órgano Jurisdiccional federal (Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito) correspondiente recabando el acuse.	20 min.
Órgano Jurisdiccional Federal	12. Recibe recurso de amparo o contestación de algún requerimiento como tercer interesado, sella, firma acuse y entrega.	N/D
	13. Inicia el procedimiento legal correspondiente, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Archiva demanda o contestación.	N/D
Unidad Jurídica	14. Da seguimiento al procedimiento legal correspondiente, ofreciendo y desahogando las pruebas para causar convicción en el órgano jurisdiccional, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables.	N/D
	15. Informa a la Dirección General por oficio el seguimiento, la interposición de algún tipo de recurso o inconformidad ante la instancia correspondiente para proseguir con la conclusión del procedimiento interpuesto.	10 min.
Dirección General	16. Recibe oficio sobre el seguimiento y la conclusión del procedimiento interpuesto.	5 min.
	Fin del procedimiento.	



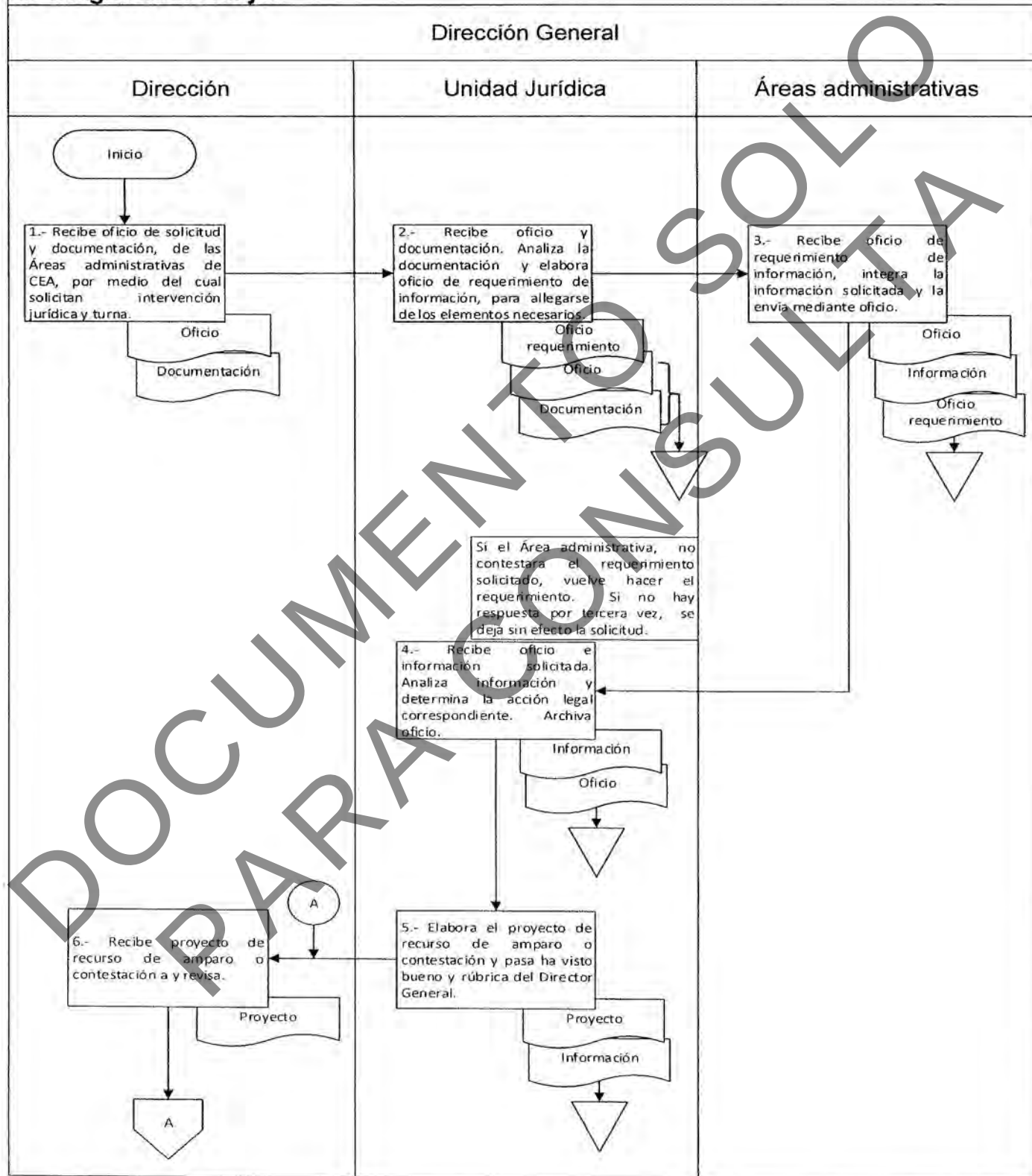
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





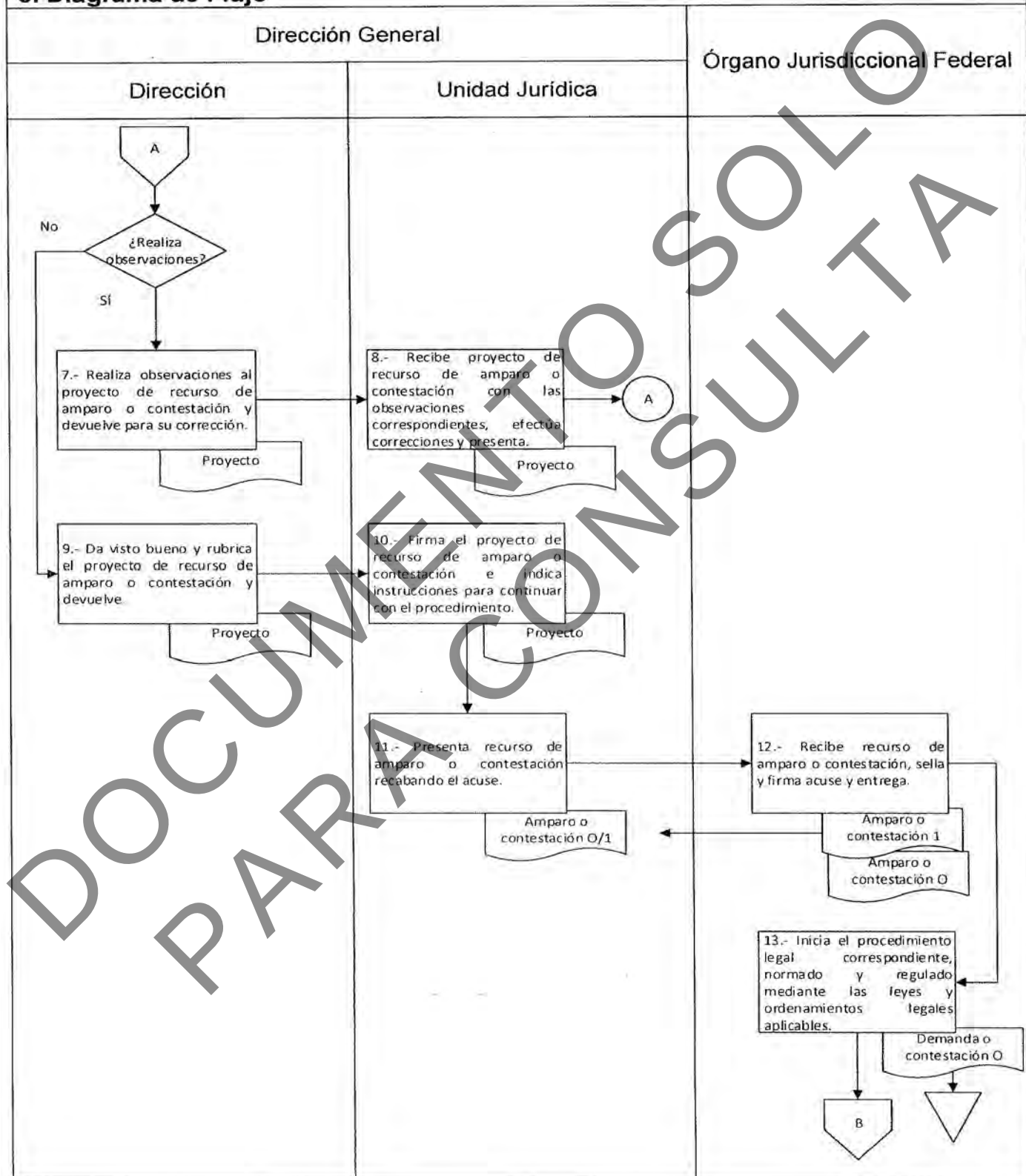
Comisión
Estatual del Agua

2010-2016 COMCA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





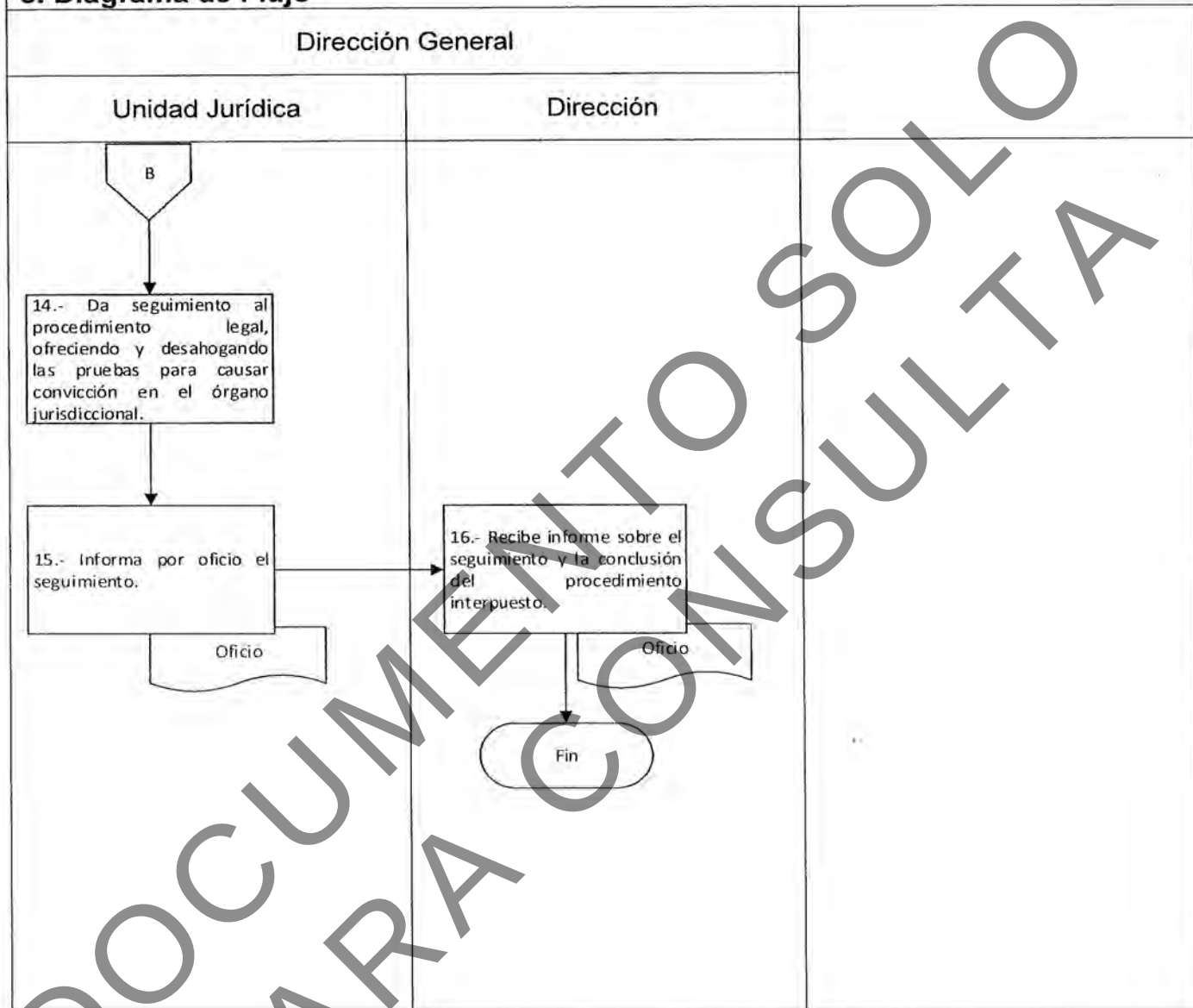
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. José María Yáñez Unda
Jefe de Oficina de la Unidad
Jurídica

Vº. Bº.

Lic. Eduardo Gómez Ruíz
Jefe de la Unidad Jurídica

Aprobó:

Lic. Eduardo Gómez Ruíz
Jefe de la Unidad Jurídica



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Intervención y tramitación de juicios de amparo de la Comisión Estatal del agua como Autoridad responsable.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 2 horas/48 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UJ-P04	6

2. Objetivo:

Representar a la Comisión Estatal del Agua ante los órganos jurisdiccionales federales mediante la contestación y seguimiento en juicios de amparo indirectos interpuestos en su contra, para proteger sus intereses legales.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el 29 de enero de 2016.
- Ley de Amparo.
Publicada en el DOF el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 19, fracciones I, II, III, IV, VIII, XI, XII y XIII.

4. Responsables:

- Órgano Jurisdiccional (Jueces de Distrito, Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito).
- Dirección General.
- Unidad Jurídica.
- Áreas administrativas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud y documentación del área administrativa de la Comisión Estatal del Agua, por medio del cual solicitan intervención jurídica y turna a la Unidad Jurídica para su atención.	10 min.
Unidad Jurídica	2. Recibe oficio y documentación. Revisa y analiza la documentación, elabora oficio de requerimiento de información al área administrativa involucrada para allegarse de las pruebas y de los elementos necesarios para poder presentar la denuncia o querrela debidamente sustentada. Archiva oficio y documentación.	15 min.
Áreas administrativas	3. Recibe oficio de requerimiento de información, integra la información solicitada y envía mediante oficio a la Unidad Jurídica, con atención a la Dirección General. Archiva oficio de requerimiento.	30 min.
Unidad Jurídica	4. Recibe oficio e información solicitada. Analiza información y determina la acción legal correspondiente. Archiva oficio. Nota, si el área administrativa, no contesta el requerimiento solicitado, vuelve a hacer el requerimiento con apercibimiento. Si no hay respuesta por tercera vez, se deja sin efecto la solicitud.	10 min.
	5. Elabora proyecto de informe previo y/o justificado. Archiva información.	30 min.
Dirección General	6. Recibe proyecto de informe previo y/o justificado y revisa.	10 min.
	¿Si realiza observaciones al proyecto de informe previo y/o justificado?	
	7. Realiza observaciones al proyecto de informe previo y/o justificado y devuelve a la Unidad Jurídica para su corrección.	10 min.
Unidad Jurídica	8. Recibe proyecto de informe previo y/o justificado con las observaciones correspondientes, efectúa correcciones y presenta. (Retorna a la actividad 6).	10 min.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



	¿No realiza observaciones al proyecto de informe previo y/o justificado?	
Dirección General	9. Da visto bueno y rubrica el proyecto de informe previo y/o justificado y devuelve a la Unidad Jurídica.	5 min.
Unidad Jurídica	10. Firma el proyecto de informe previo y/o justificado e indica instrucciones para continuar con el procedimiento.	3 min.
	11. Presenta el informe previo y/o justificado ante el Órgano Jurisdiccional o Administrativo correspondiente recabando el acuse.	20 min.
Órgano Jurisdiccional	12. Recibe informe previo y/o justificado, sella, firma acuse y entrega.	N/D
	13. Inicia el procedimiento legal correspondiente, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Archiva informe previo y/o justificado.	N/D
Unidad Jurídica	14. Da seguimiento al procedimiento legal correspondiente, ofreciendo y desahogando las pruebas para causar convicción en el órgano jurisdiccional, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables.	N/D
	15. Informa por oficio el seguimiento, la interposición de algún tipo de recurso o inconformidad y la correspondiente conclusión del procedimiento interpuesto a la Dirección General.	10 min.
Dirección General	16. Recibe oficio sobre el seguimiento y la conclusión del procedimiento interpuesto.	5 min.
	Fin del procedimiento.	



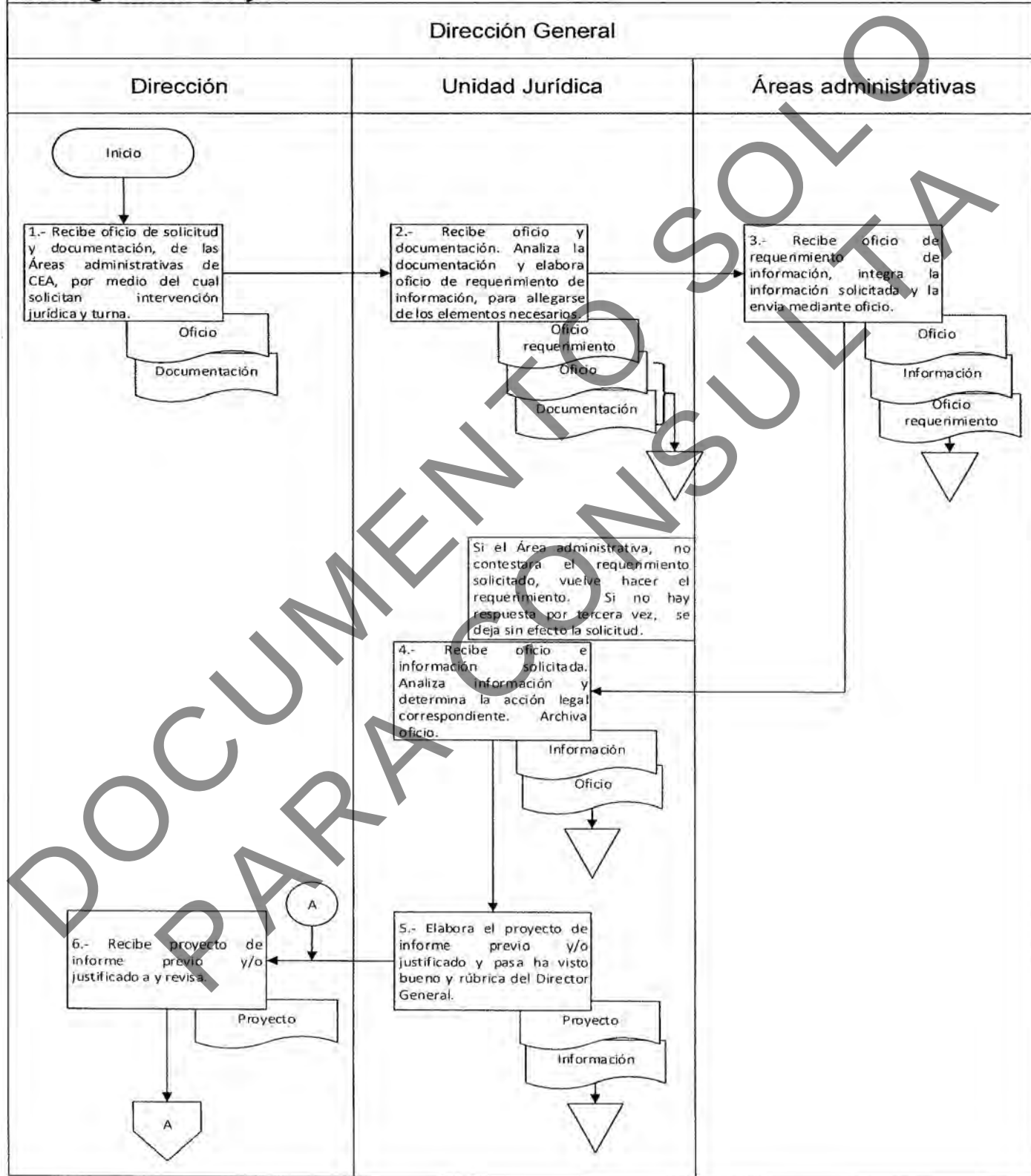
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





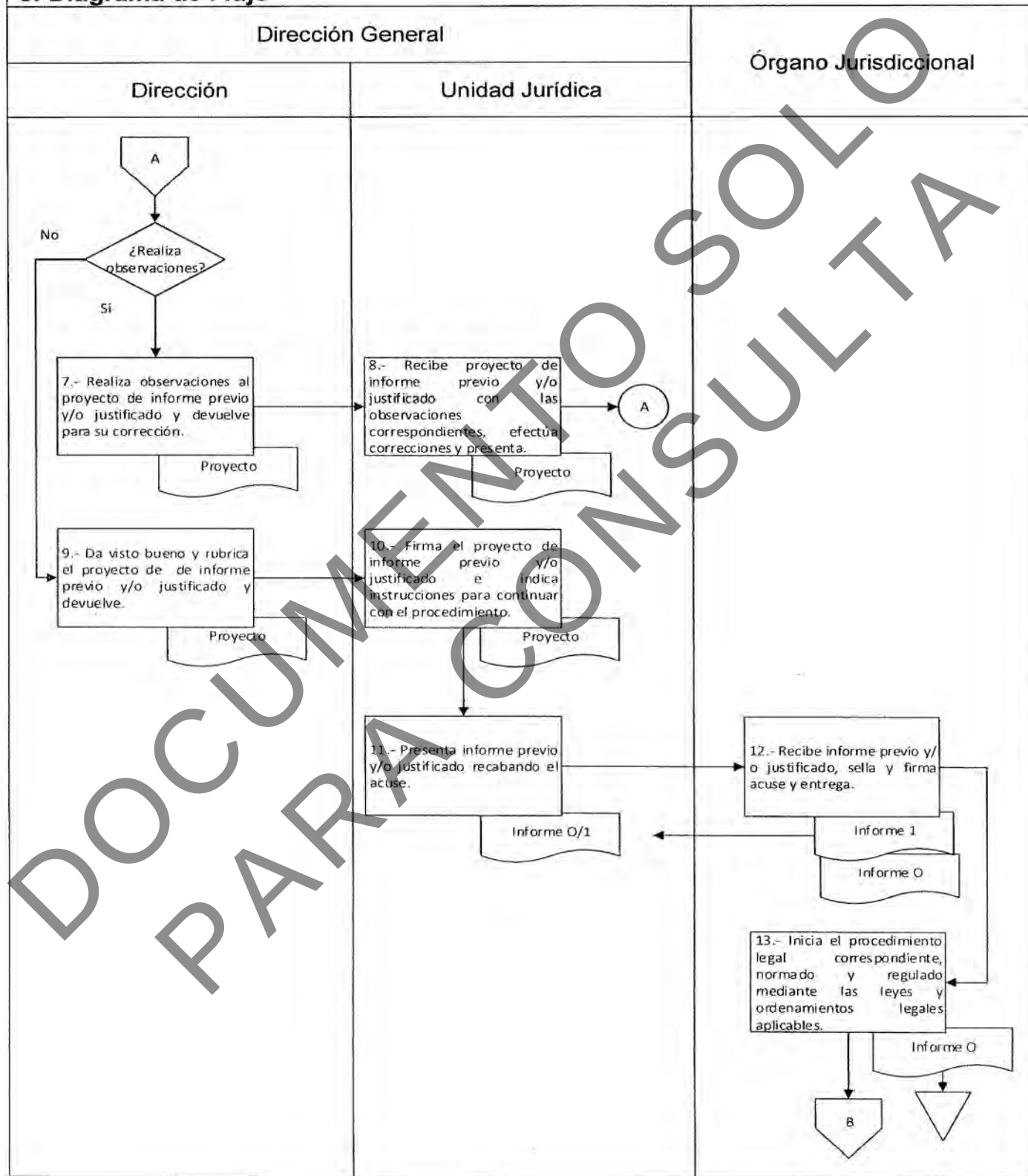
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





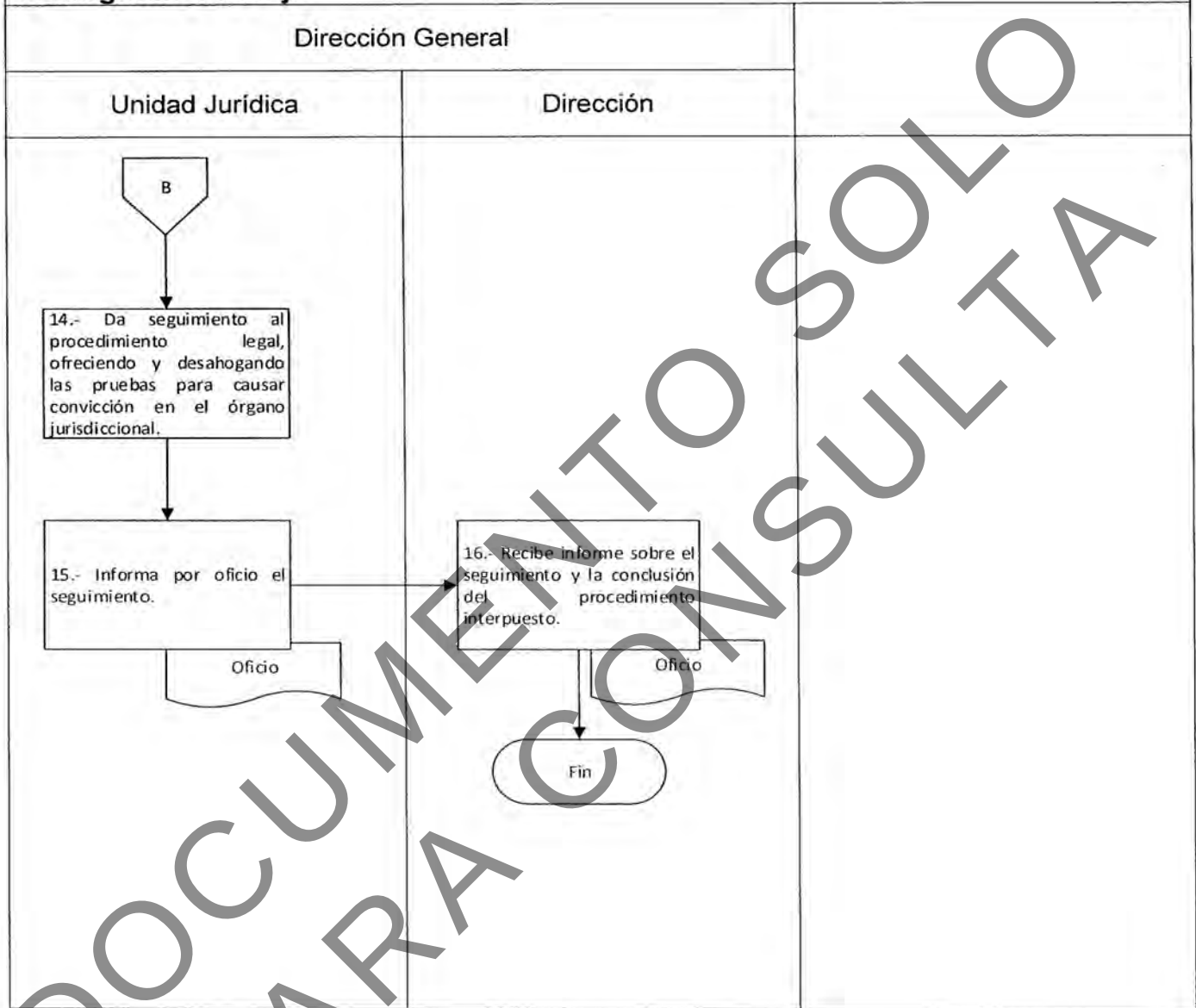
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. José María Yáñez Unda
Jefe de Oficina de la Unidad
Jurídica

Va. Bo.

Lic. Eduardo Gómez Ruíz
Jefe de la Unidad Jurídica

Aprobó:

Lic. Eduardo Gómez Ruíz
Jefe de la Unidad Jurídica



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UJ-P05	6

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 53, fracciones III y IX.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente. ¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	30 min.
	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2) ¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	30 min.
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado. ¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	8 hrs.
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina. ¿Si la solicitud es denegada?	80 hrs.
	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de	30 min



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Titular de la información o representante	infracciones administrativas. Archiva solicitud. 8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva. Fin del procedimiento.	1 hr.
Unidad de Transparencia	¿Si la solicitud es procedente? 9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.	30 min.
Titular de la información o representante	10. Recibe documentos y/o información y consulta. Fin del procedimiento.	
Unidad de Transparencia	¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales? 11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales. ¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7) ¿Si la solicitud es procedente?	80 hrs.
	12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.	80 hrs.
	13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.	1 hr.
Titular de la información o representante	14. Recibe oficio y archiva. Fin del procedimiento.	30 min.



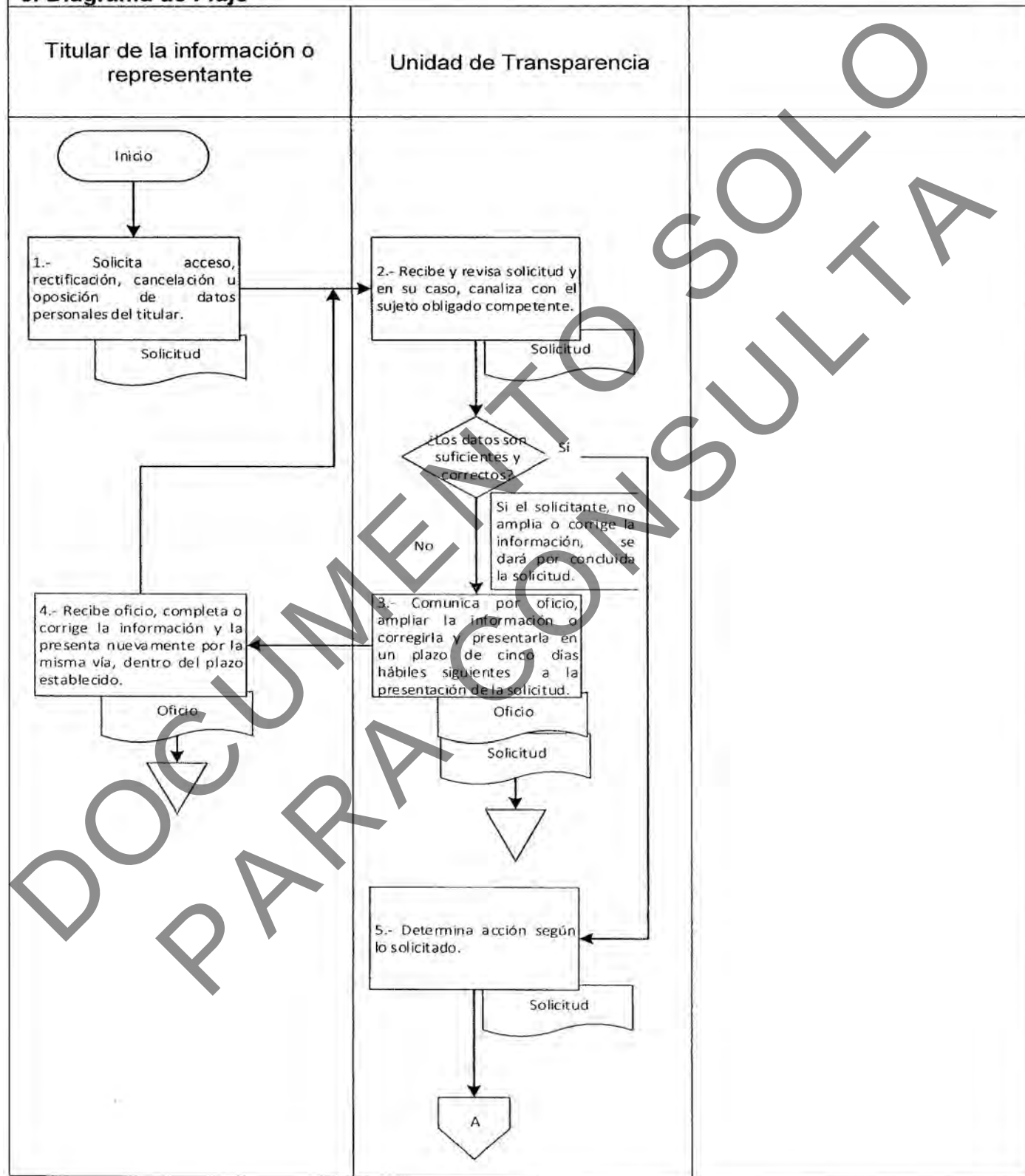
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





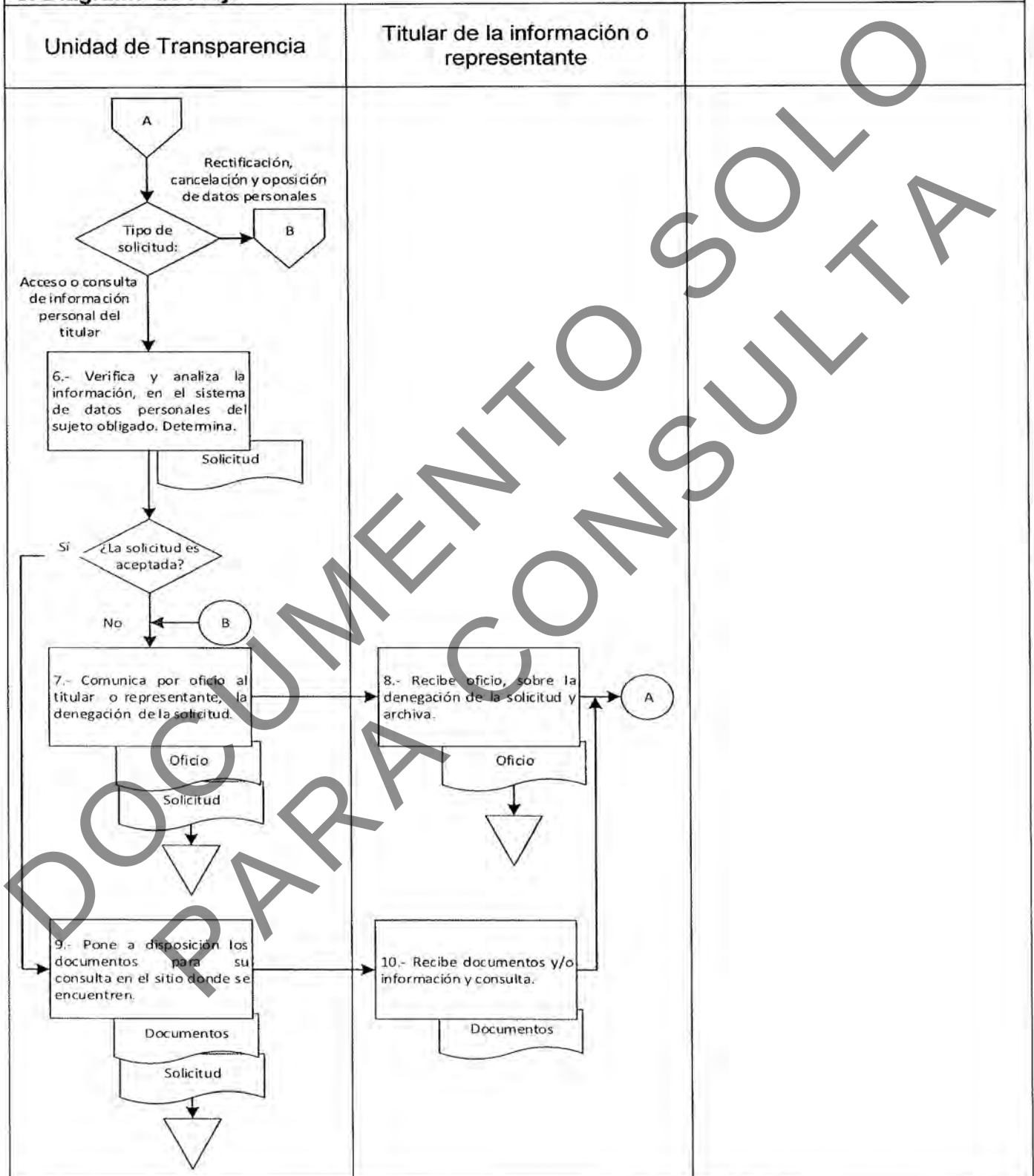
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





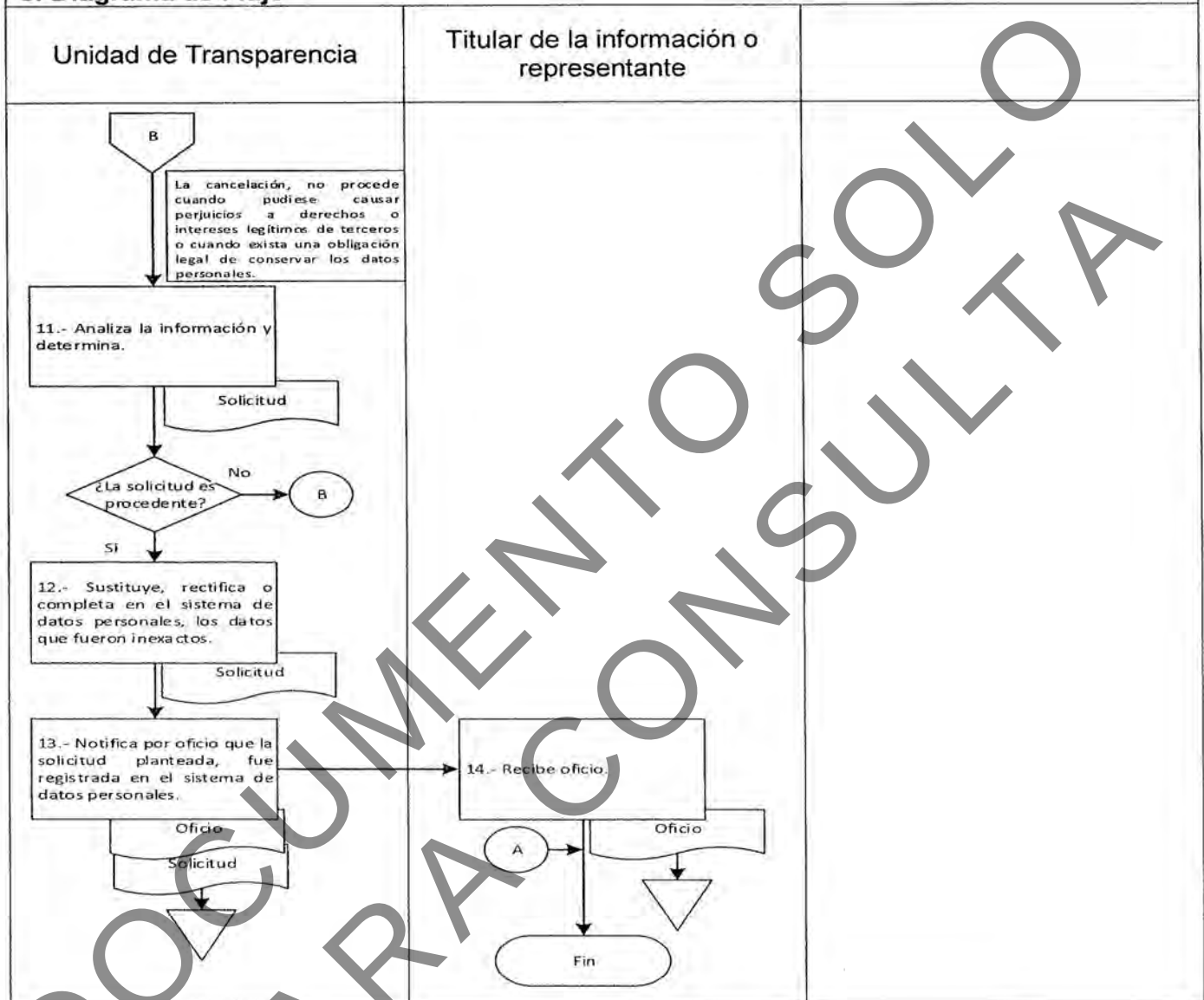
Comisión
Estatad del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. José María Yáñez Unda
Jefe de Oficina de la Unidad
Jurídica

Vo. Bo.

Lic. Luis Eduardo Gómez Ruiz
Jefe de la Unidad Jurídica

Aprobó:

Lic. Luis Eduardo Gómez Ruiz
Jefe de la Unidad Jurídica



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		286 horas/35 minutos.	
De elaboración:	De actualización:	Clave:	1
Junio de 2016	No aplica.	CEA-UJ-P06	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que reforma, deroga y adiciona diversos artículos del "Reglamento Interior, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública". Publicado el 18 de febrero del 2012.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo del 2015. Artículo 53, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X y XI.

4. Responsables:

- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, cuando no sea posible reunir la información, comunicándolo al solicitante.
- Si no hay respuesta a la solicitud de acceso a la información, en el plazo indicado en la política anterior, se entenderá por resuelta, salvo que la información sea reservada o confidencial, dando al solicitante acceso a la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Particular o Representante	- Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas: - Verbalmente en la Unidad de Transparencia de la Comisión. - Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. - En la Plataforma Nacional de Transparencia. Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos: - Información del sujeto obligado. - Descripción del o los documentos o información que solicite. - Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. - Modalidad para recibir la información: - Verbal (si es con fines de orientación). - Consulta directa. - Copias simples o certificadas. - Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico.	30 min.
Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido. Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.	30 min.
	Analiza solicitud y determina: ¿La solicitud de acceso a la información no es competencia de la Comisión?	N/D
	Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Comisión y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.	24 hrs.
Particular o Representante	Recibe oficio y guarda.	N/D
	Fin de procedimiento	



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Unidad de Transparencia	¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Comisión? ¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos? 6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.	48 hrs.
Particular o Representante	7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud dará como no presentada. ¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?	N/D
Unidad de Transparencia	8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.	2 hrs.
Área Administrativa competente	9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada. ¿La información solicitada es reservada o confidencial?	24 hrs.
Particular o Representante	10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud. 11. Recibe oficio y guarda. Fin del procedimiento. ¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	N/D
Área Administrativa competente	12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.	3 hrs.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAJAG

Manual de Procedimientos



Particular o Representante	13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio. Fin del procedimiento. ¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	N/D
Área Administrativa competente	14. Verifica si la información se encuentra en el archivo. ¿La información no se encuentra en el archivo?	48 hrs.
Comité de Transparencia	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia. 16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.	5 min. 5 hrs.
Área Administrativa competente	17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.	24 hrs.
Unidad de Transparencia	18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	3 hrs.
Particular o Representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe. Fin del procedimiento. ¿La información se encuentra en el archivo?	N/D
Área Administrativa competente	20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate. ¿La información no genera costo?	48 hrs.



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	8 hrs.
Particular o Representante	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información. Fin del procedimiento.	N/D
Unidad de Transparencia	¿La información genera costo? 23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	30 min.
Particular o Representante	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	N/D
Unidad de Transparencia	25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.	48 hrs.
Particular o Representante	26. Accede a la información en la modalidad solicitada. Fin del procedimiento.	N/D



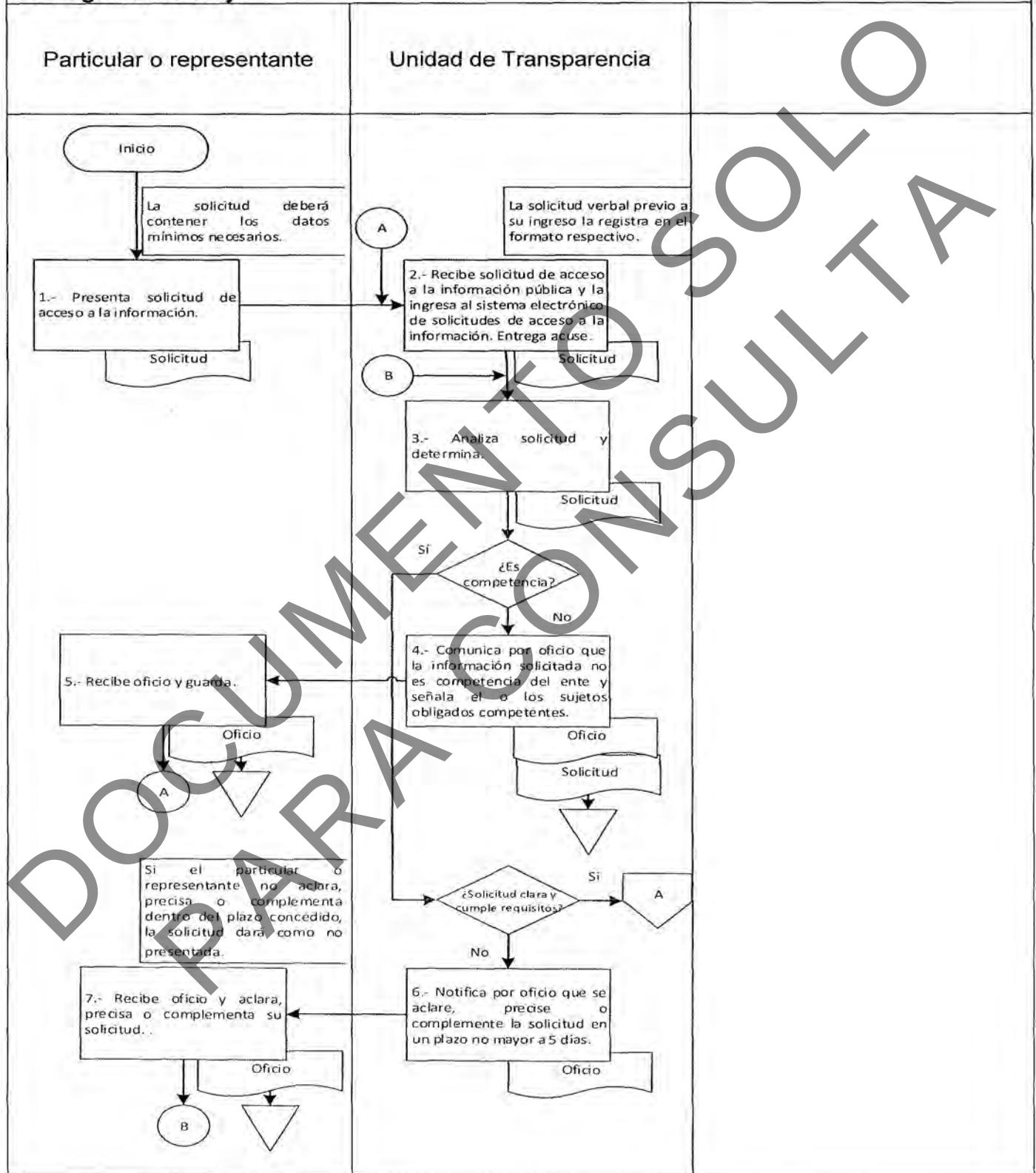
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





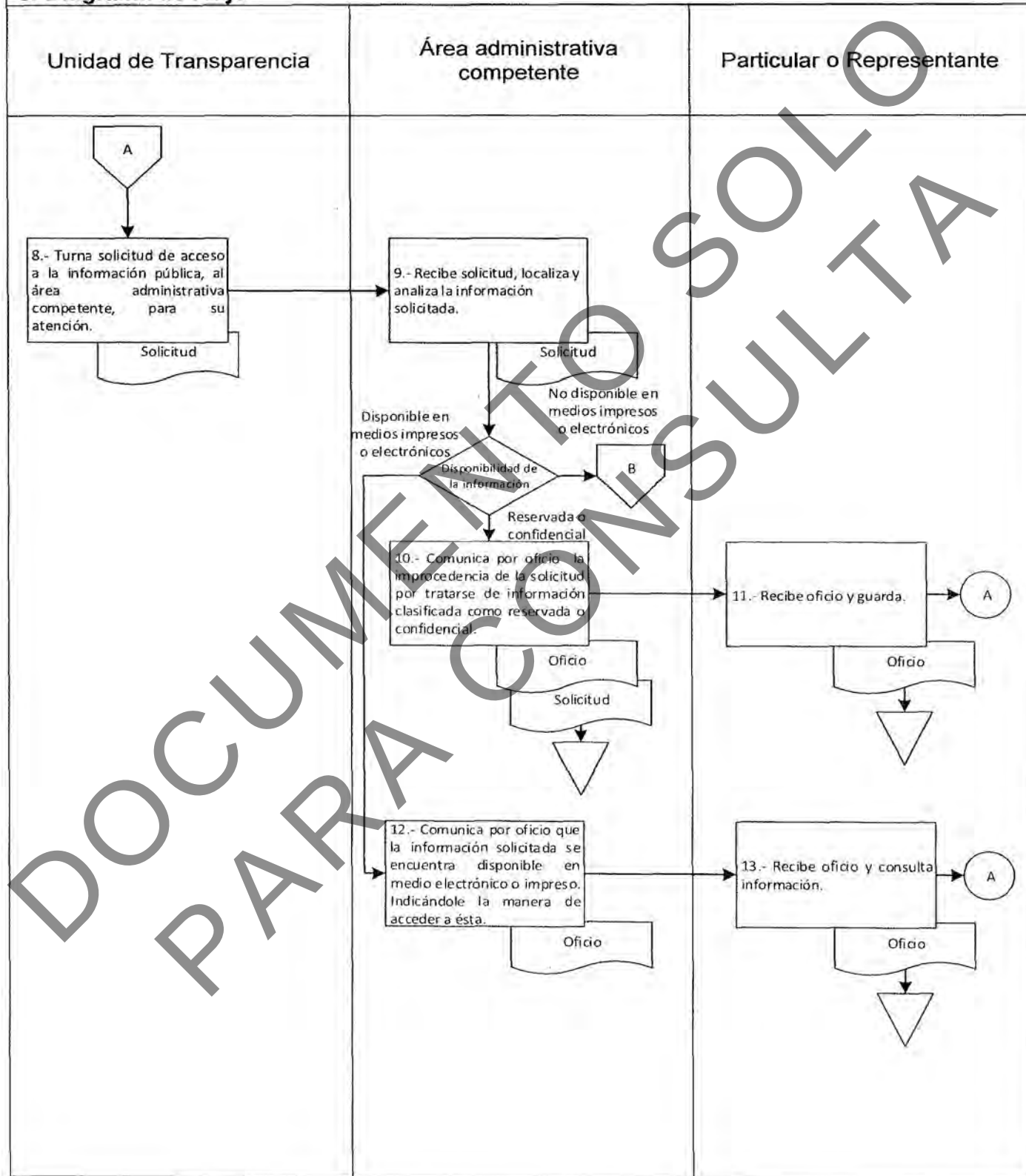
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAMAG

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





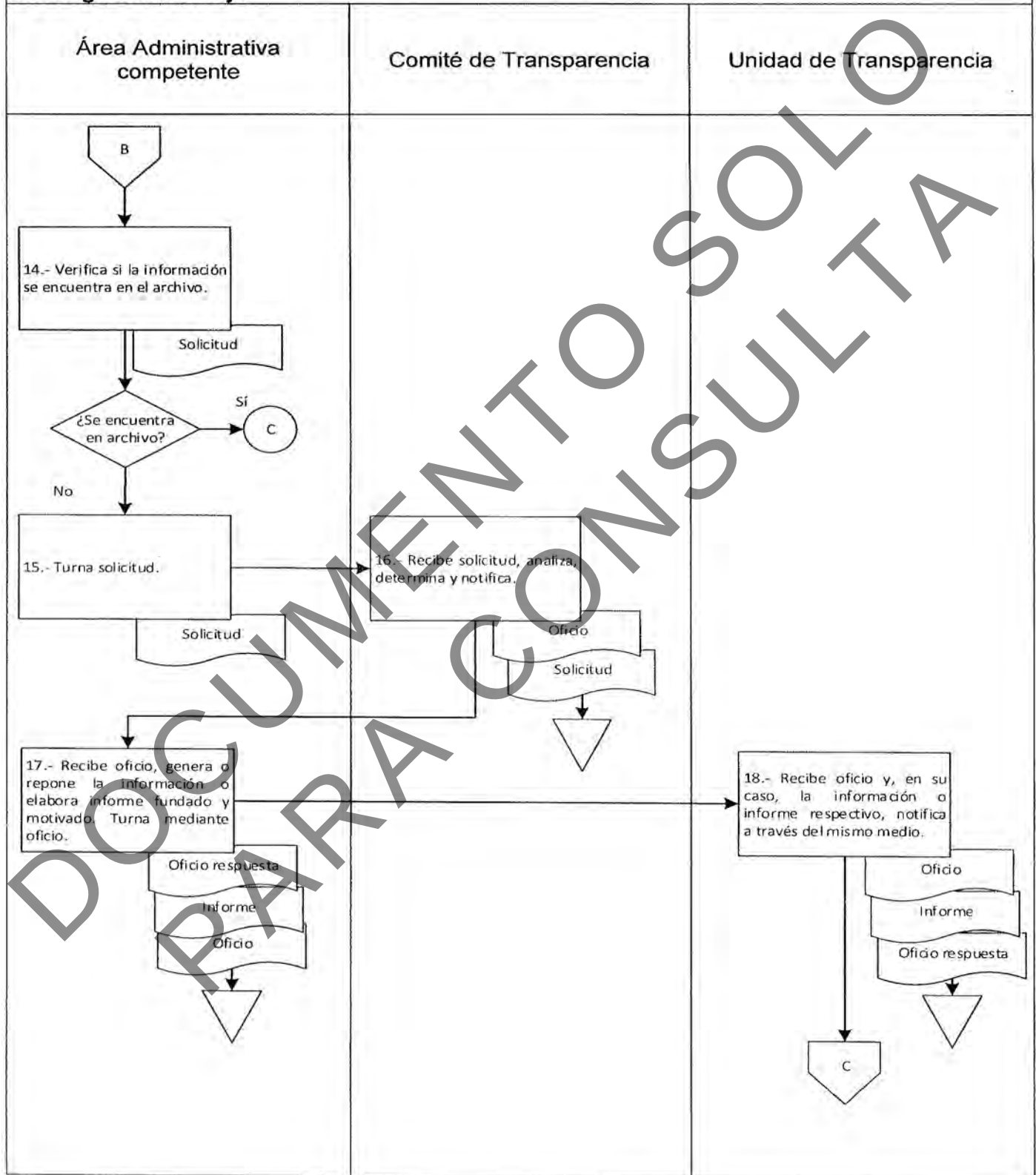
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





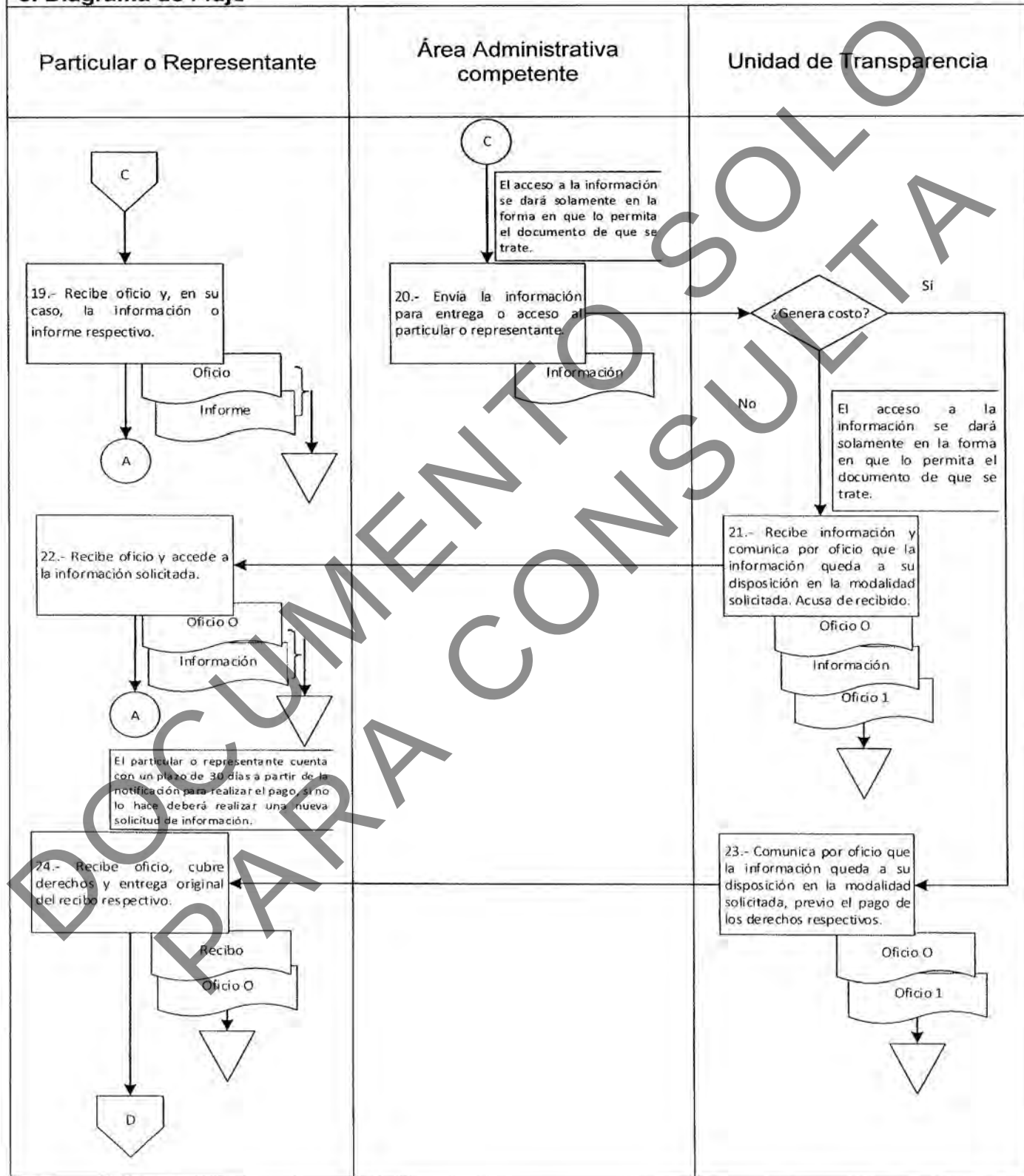
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





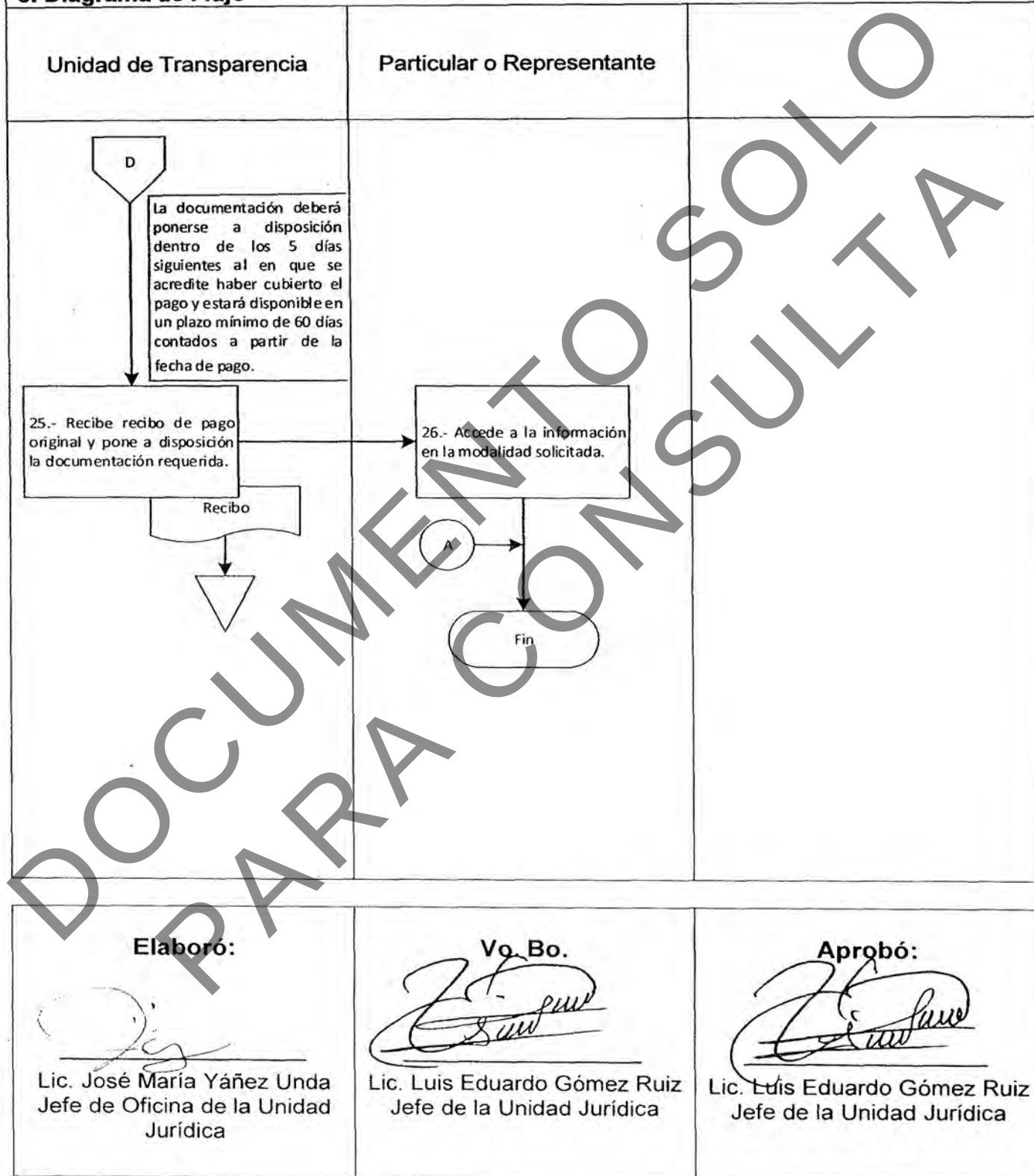
Comisión
Estatel del Agua

2013 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Integración de informes y reportes de avances físicos y financieros.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Planeación Presupuestal.

Área de adscripción: Dirección de Planeación.

Fecha		Tiempo de ejecución: 79 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 5
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-DP-P01	

2. Objetivo:

Integrar la información financiera así como los estatus de avances físicos de las obras y acciones insertas en los programas con los cuales se financian los recursos para el sector de las infraestructuras en el componente agua potable y saneamiento básico con el fin de ser remitido ante las instancias normativas que lo requieran.

3. Marco jurídico:

- Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales. Publicados en el DOF el 31 de enero de 2011. Artículo 32.
- Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir del 2016. Publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2015. Artículo 8.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 22, fracción V.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Planeación Presupuestal.
- Áreas Administrativas.

5. Políticas de operación:

- Los reportes de avances físicos y financieros del programa Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) se integran trimestralmente.
- Los reportes de avances físicos y financieros de los programas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) se integran de manera mensual.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Unidad de Planeación Presupuestal	1. Envía oficio a la Dirección de Infraestructura, Unidad Administrativa, Unidad de Estudios y Proyectos y al Departamento de Atención Social y Programas Especiales para requisitar la información correspondiente a los avances físicos y financieros que competen a su área en los formatos digitales, estableciendo un término de 5 días hábiles para su entrega.	1 hr.
Área Administrativa	2. Recibe oficio y formatos digitales. Requisita formatos con la información correspondiente a los avances físicos y financieros y envía a la Unidad de Planeación Presupuestal mediante oficio. Archiva oficio.	40 hrs.
Unidad de Planeación Presupuestal	3. Recibe oficio y formatos, integra información en formatos únicos y la valida a efecto de que sea congruente lo reportado por las áreas. Archiva oficio.	16 hrs.
	¿No valida la información?	
	4. Solicita vía telefónica al Área Administrativa corrija la información.	10 min.
Área Administrativa	5. Recibe solicitud, corrige información y entrega a la Unidad de Planeación Presupuestal. (Retorna a la actividad No. 3)	16 hrs.
	¿Si valida la información?	
Unidad de Planeación Presupuestal	6. Imprime formatos únicos y remite a rúbrica de las Áreas Administrativas involucradas. Elabora oficio para entrega a la instancia correspondiente (FONDEN o CONAGUA). Envía oficio y formatos a la Dirección General para firma.	2 hrs.
Dirección General	7. Recibe oficio y formatos, firma y devuelve a la Unidad de Planeación Presupuestal.	2 hrs.
Unidad de Planeación Presupuestal	8. Recibe oficio y formatos y envía a la instancia correspondiente, recabando acuse. Si se envía a Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), distribuye acuses de conocimiento a: a) Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. b) Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento	2 hrs.

Comisión
Estatal del Agua

2016-2018 OAXACA

**Manual de
Procedimientos**

Unidad de Planeación Presupuestal	Territorial Sustentable (SINFRA). c) Dirección de Protección Civil. d) Coordinación de FONDEN de la Secretaría General de Gobierno. Y si es a Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), distribuye acuses de conocimiento a: a) Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. b) Secretaría de Finanzas (SIFIN). c) Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable (SINFRA). 9. Archiva acuses en el expediente. Fin del procedimiento.	30 min.
--	--	----------------



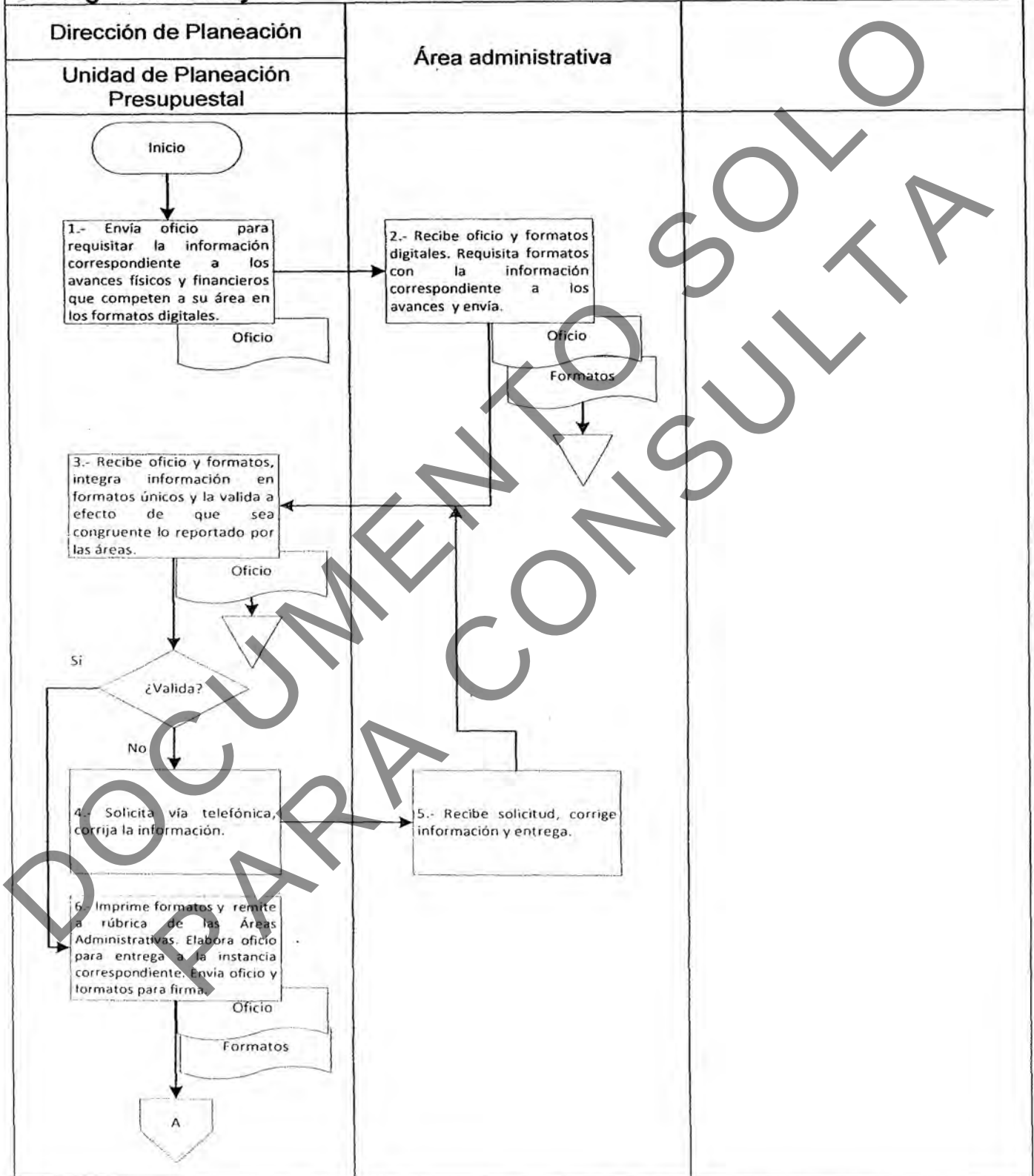
Comisión
Estatel del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





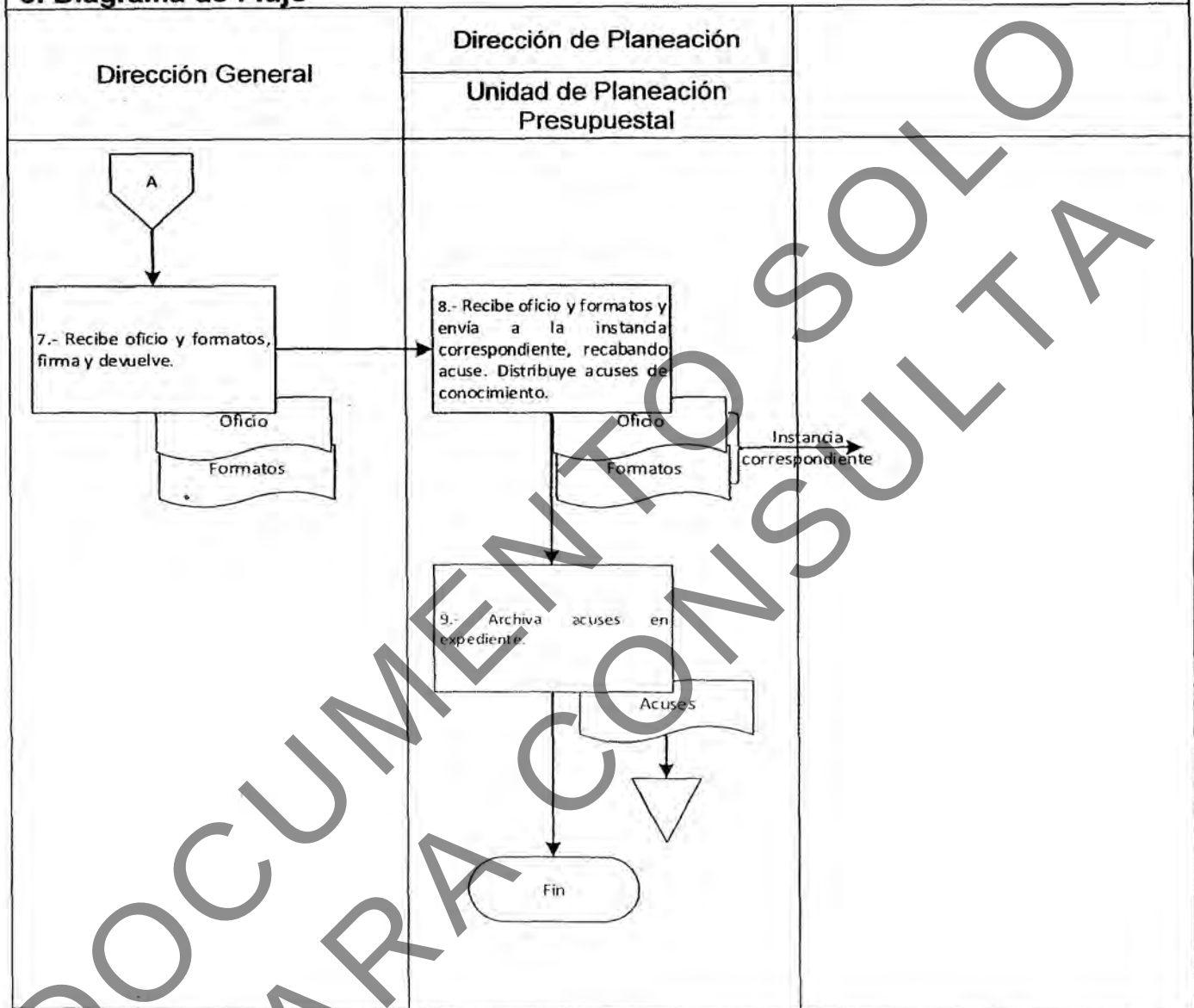
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Víctor Hugo Vásquez
López
Jefe de la Unidad Planeación
Presupuestal

Vo. Bo.

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



Comisión
Estatel del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Integración de cierres de ejercicio de programas y proyectos de inversión.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Planeación Presupuestal.

Área de adscripción: Dirección de Planeación.

Fecha		Tiempo de ejecución: 144 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DP-P02	

2. Objetivo:

Integrar los cierres de ejercicios de programas y proyectos de inversión con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Marco jurídico:

- Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir del 2016. Publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2015. Artículo 8, apartado 8.4.2.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 24, fracción II.
- Acuerdo por el se emiten los lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública. Publicado en el POGEO el 23 de mayo de 2015. Numerales 11 y 66.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Planeación Presupuestal.
- Áreas administrativas.

5. Políticas de operación:

- Para el caso de los programas que cuenten con normatividad específica los cierres se entregarán conforme a los lineamientos que en ella se determinen.
- Las áreas administrativas que intervengan en la integración de los cierres de ejercicio deberán sujetarse al presente procedimiento.
- El cierre del ejercicio se realizará con fecha de corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente y para aquellos programas que su normatividad aplique y se ejerzan los recursos en el año siguiente se realizará un segundo cierre con corte al año en que concluya.
- Para el cierre del ejercicio fiscal se pondrá como fecha límite de entrega de información el día 03 de enero del nuevo ejercicio.
- En el caso de los recursos que sean refrendados la Dirección de Infraestructuras, la Unidad de Estudios y Proyectos o en su caso el Departamento de Atención Social y Programas Especiales deberán notificar mediante oficio a la Unidad de Planeación Presupuestal la conclusión de la ejecución física de los proyectos y la Unidad Administrativa notificará el cierre financiero del programa.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Unidad de Planeación Presupuestal	1. Envía oficio a la Dirección de Infraestructura, Unidad Administrativa, Unidad de Estudios y Proyectos y al Departamento de Atención Social y Programas Especiales para requisitar la información correspondiente al cierre del ejercicio de los programas y proyectos de inversión.	1 hr.
Área Administrativa	2. Recibe oficio y formatos digitales. Requisita formatos con la información correspondiente al cierre del ejercicio de los programas y proyectos de inversión y envía a la Unidad de Planeación Presupuestal mediante oficio. Archiva oficio.	64 hrs.
Unidad de Planeación Presupuestal	3. Recibe oficio y formatos requisitados, integra información en formatos únicos y la valida a efecto de que sea congruente lo reportado por las áreas. Archiva oficio.	40 hrs.
	¿No valida la información?	
	4. Solicita vía telefónica al Área Administrativa corrija la información.	10 min.
Área Administrativa	5. Recibe solicitud, corrige información y entrega a la Unidad de Planeación Presupuestal. (Retorna a la actividad No. 3)	24 hrs.
	¿Sí valida la información?	
Unidad de Planeación Presupuestal	6. Imprime formatos únicos y remite a rúbrica de las Áreas Administrativas involucradas. Elabora oficio para entrega a la instancia correspondiente. Envía oficio y formatos a la Dirección General para firma.	2 hrs.
Dirección General	7. Recibe oficio y formatos, firma y devuelve a la Unidad de Planeación Presupuestal.	2 hrs.
Unidad de Planeación Presupuestal	8. Recibe oficio y formatos y envía a la instancia correspondiente (CONAGUA o Secretaría de Finanzas), recabando acuse. Si es a Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), distribuye acuses de conocimiento a: a) Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. b) Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento	2 hrs.



Comisión
Estatad del Agua

2010-2018 QAXACA

Manual de Procedimientos



Unidad de Planeación Presupuestal	Territorial Sustentable (SINFRA). c) Secretaría de Finanzas (SEFIN). 9. Recibe acuses, verifica si el programa o proyecto de inversión se ha concluido al 100% física y financieramente. Archiva acuses.	8 hrs.
Áreas administrativas	¿No ha concluido el programa?	
	10. Elabora oficio solicitando a las áreas administrativas que informen a la Unidad el cierre de los programas o proyectos de inversión una vez que se hayan concluido para la integración del cierre final de éstos.	1 hr.
	11. Recibe oficio y en la fecha que concluya el programa o proyecto de inversión notifica mediante oficio a la Unidad de Planeación Presupuestal. Archiva oficio (Retorna a la actividad No. 1)	N/D
Unidad de Planeación Presupuestal	¿Si ha concluido el programa?	
	12. Da por cerrado el programa o proyecto de inversión.	30 min.
Fin del procedimiento.		



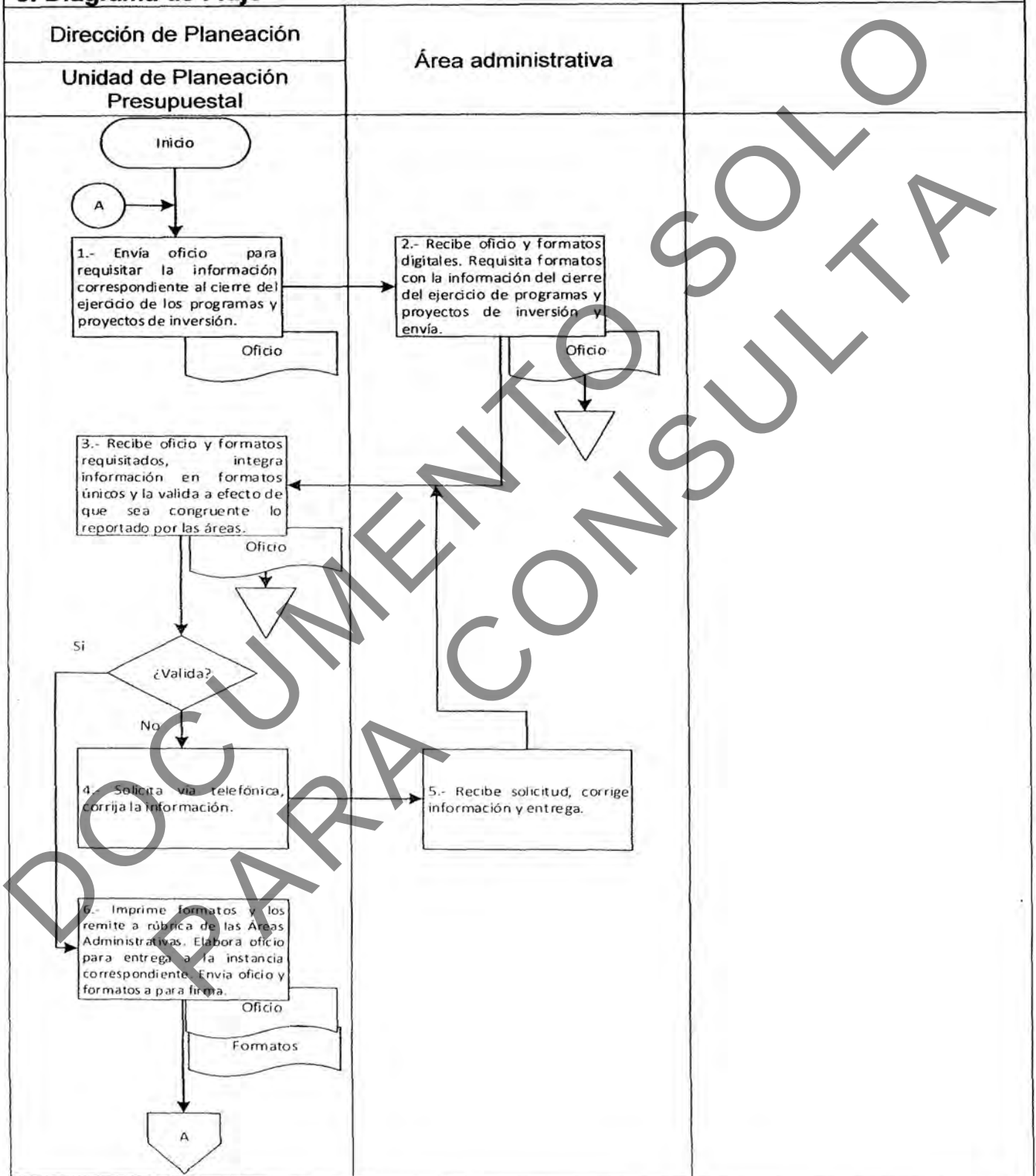
Comisión
Estatal del Agua

2016-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





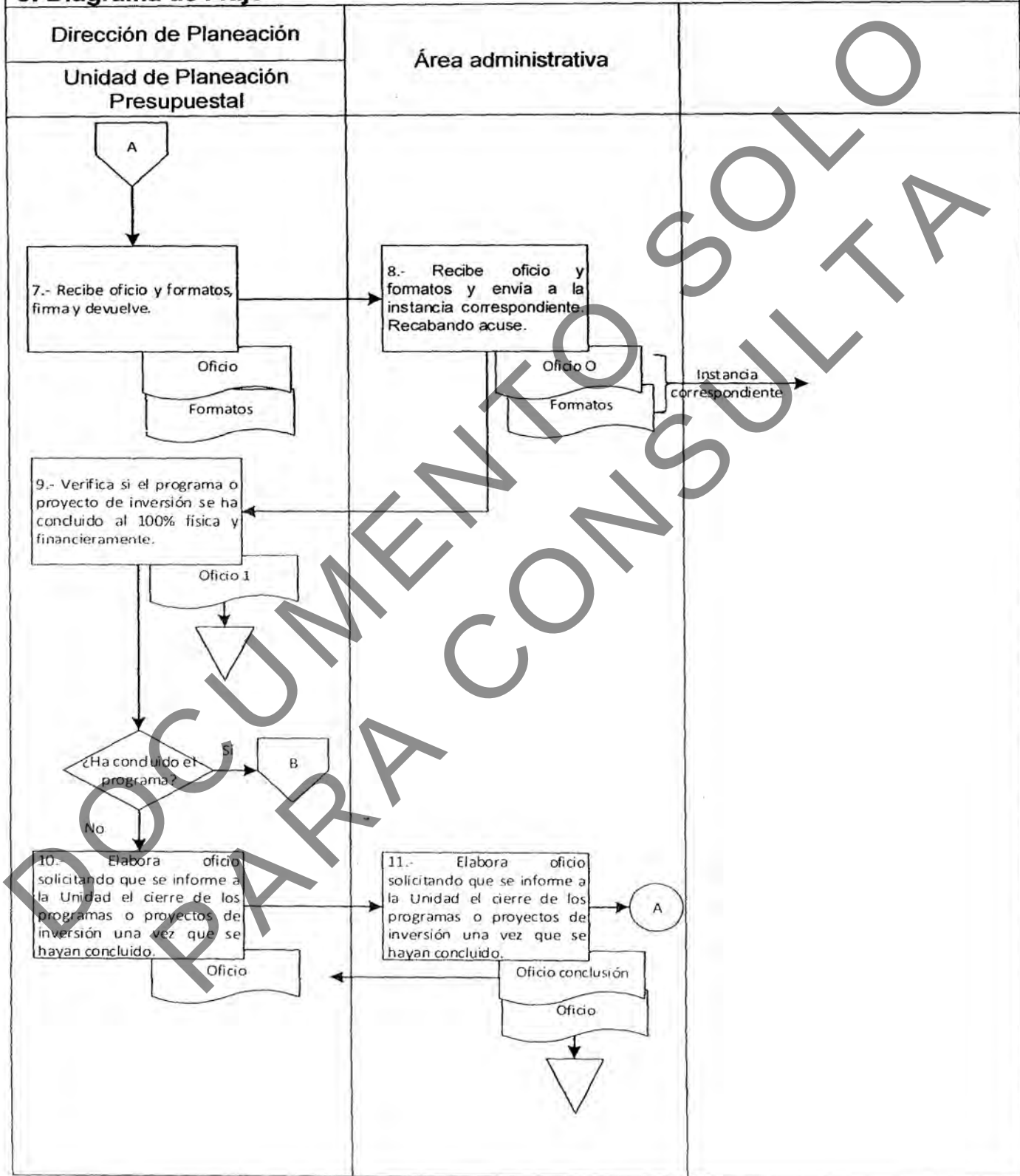
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

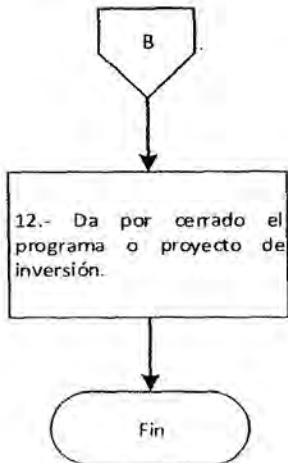
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Dirección de Planeación

Unidad de Planeación
Presupuestal



Elaboró:

Lic. Víctor Hugo Vásquez
López
Jefe de la Unidad Planeación
Presupuestal

Vo. Bo

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Trámite para la solicitud y autorización de recursos para la ejecución de obra y acciones de programas federales y estatales ante la Secretaría de Finanzas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes.

Área de adscripción: Unidad de Planeación Presupuestal.

Fecha		Tiempo de ejecución: 27 horas/20 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-DP-P03	

2. Objetivo:

Gestionar y tramitar recursos de los programas federales y estatales que apoyan al sector hídrico para la ejecución de obras y acciones a través de la Secretaría de Finanzas.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 24, fracciones V y VI.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública. Publicado en el POGEO el 23 de mayo de 2015. Artículos 29-36.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Planeación Presupuestal.
- Dirección de Planeación Estatal-Secretaría de Finanzas.
- Dirección de Planeación Estatal.
- Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2019 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Planeación Presupuestal	1. Recibe mediante tarjeta informativa de la Unidad de Estudios y Proyectos, formato componentes de obra y/o acciones y envía al Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes para la gestión del recurso.	24 hrs
	2. Recibe formato componentes de obra y/o acciones y registra los datos en el sistema SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) para su validación por la SEFIN (Secretaría de Finanzas). Archiva formato.	1hr.
Secretaría de Finanzas Dirección de Planeación Estatal	3. Revisa los datos del proyecto enviado por el Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes para su validación de acuerdo a los "Lineamientos para la operación de los proyectos de la inversión pública" emitidos por la SEFIN.	N/D
	¿Los datos no son validados?	
	4. Envía notificación a través del SINPRES al Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes, las observaciones realizadas para su corrección.	N/D
Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes	5. Recibe notificación con observaciones, modifica y envía nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 3)	N/D
	¿Los datos son validados?	
Secretaría de Finanzas Dirección de Planeación Estatal	6. Envían notificación de validación de datos a través del SINPRES al Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes, para la captura de los componentes de las obras y/o acciones.	N/D
Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes	7. Recibe notificación e inicia con la captura de los componentes de las obras y/o acciones a través del SINPRES.	1 hr.
	8. Notifica telefónicamente a la Dirección de Planeación Estatal de la SEFIN el ingreso de los componentes del proyecto de las obras y/o acciones al sistema SINPRES.	20 min.
Secretaría de Finanzas	9. Recibe informe y valida los datos de los componentes del proyecto de las obras y/o acciones a través de los	N/D



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Dirección de Planeación Estatal	"Lineamientos para la operación de los proyectos de la inversión pública". ¿Los datos no son validados? 10. Envía notificación a través del SINPRES al Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes, notificando las observaciones realizadas para su corrección.	N/D
Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes	11. Recibe notificación con observaciones, modifica y envía nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 9) ¿Los datos son validados?	N/D
Secretaría de Finanzas Dirección de Planeación Estatal	12. Envían notificación a través del SINPRES al Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes, que los componentes del proyecto de las obras y/o acciones han sido validados e ingresados al banco de proyectos.	N/D
	13. Notifica mediante oficio a la Dirección de Programación de la Inversión Pública el ingreso de los componentes del proyecto de las obras y/o acciones al banco de proyectos para la gestión de la cobertura presupuestal.	N/D
Secretaría de Finanzas Dirección de Programación de la Inversión Pública	14. Recibe oficio y gestiona la cobertura presupuestal, emitiendo oficio de autorización a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua. Archiva oficio.	N/D
Dirección General	15. Recibe oficio de autorización y distribuye: a) Dirección de Planeación (original). b) Dirección de Infraestructura (copia uno) c) Unidad Administrativa (copia dos). Fin del procedimiento.	1 hr.



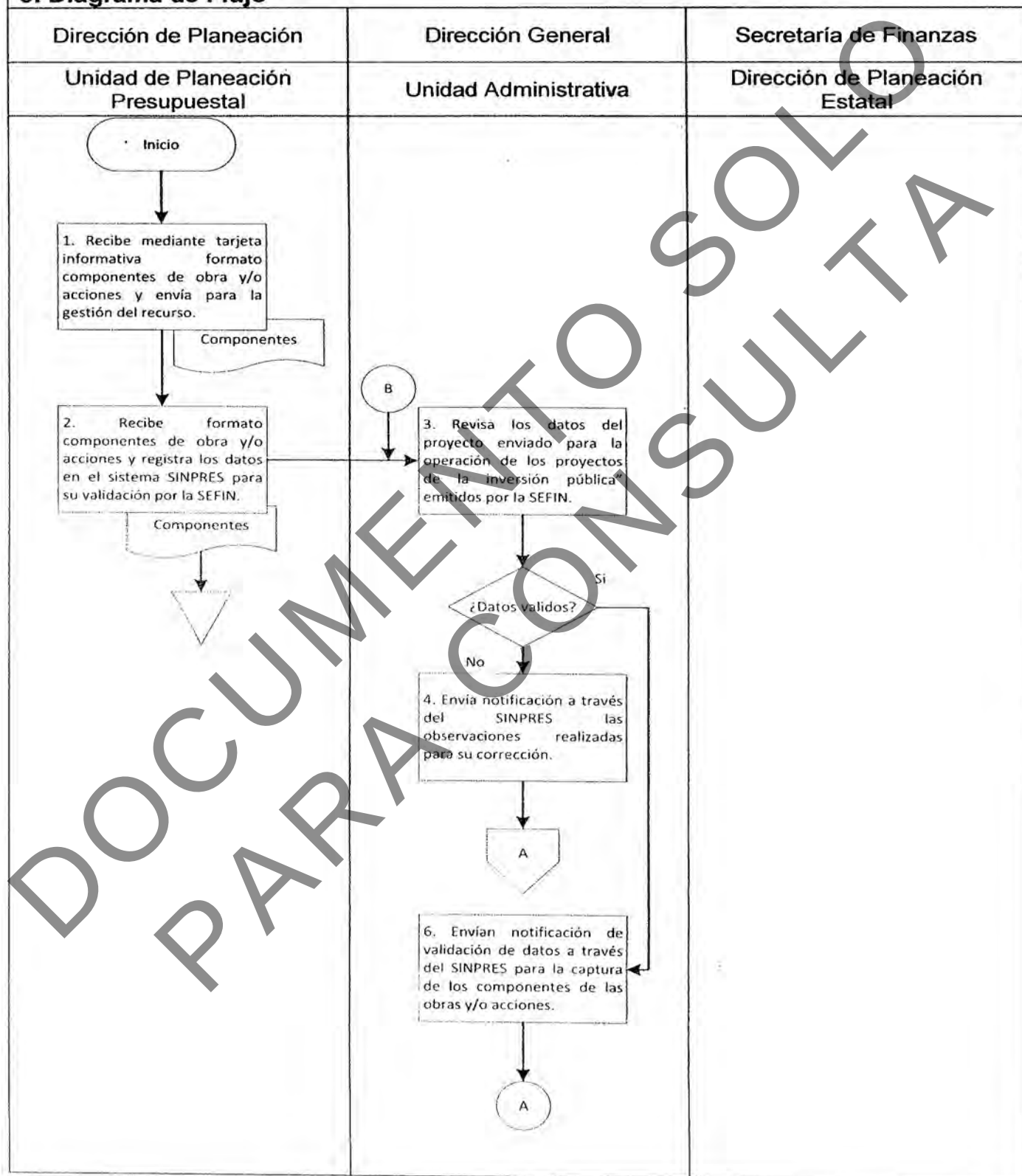
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





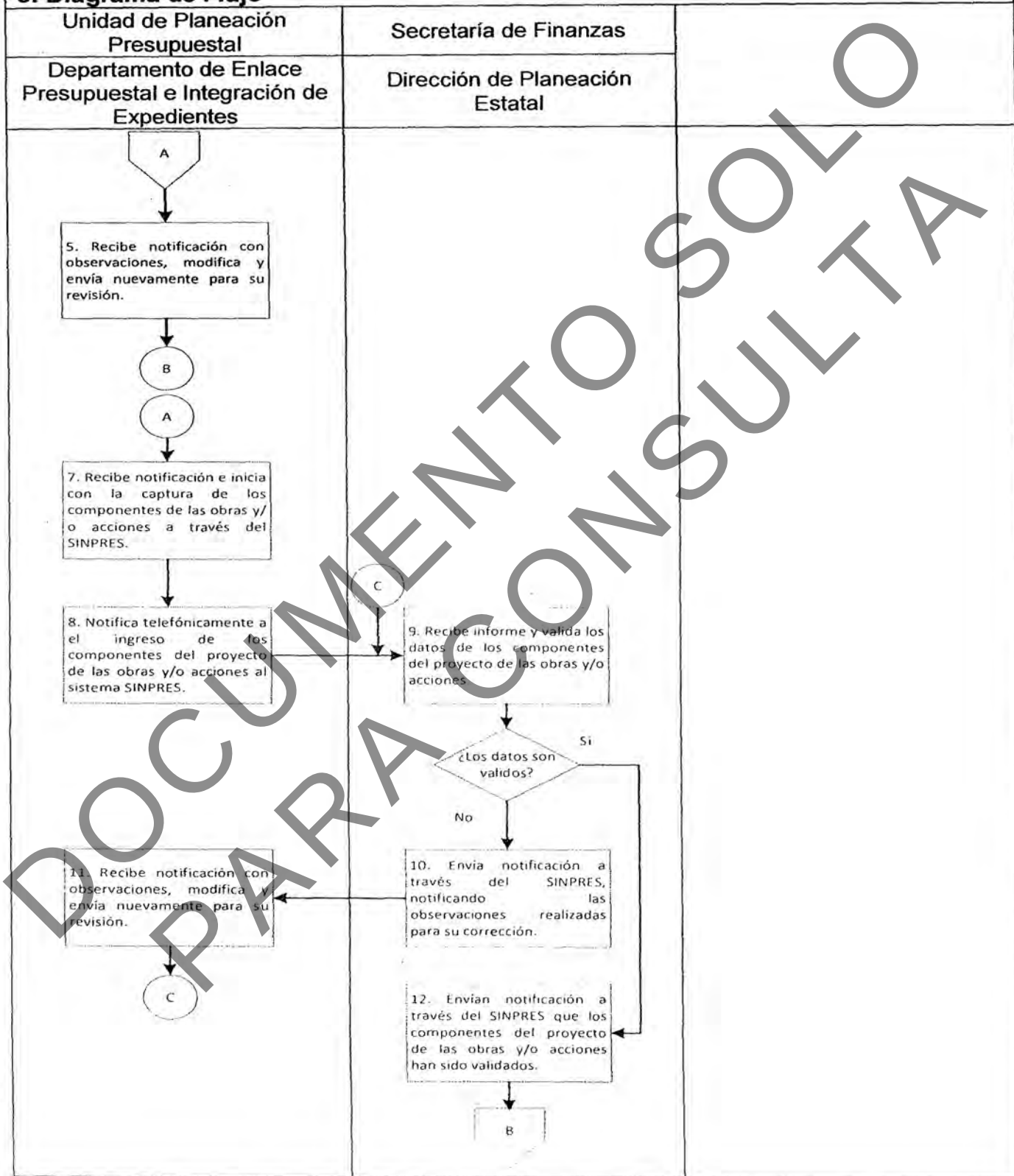
Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





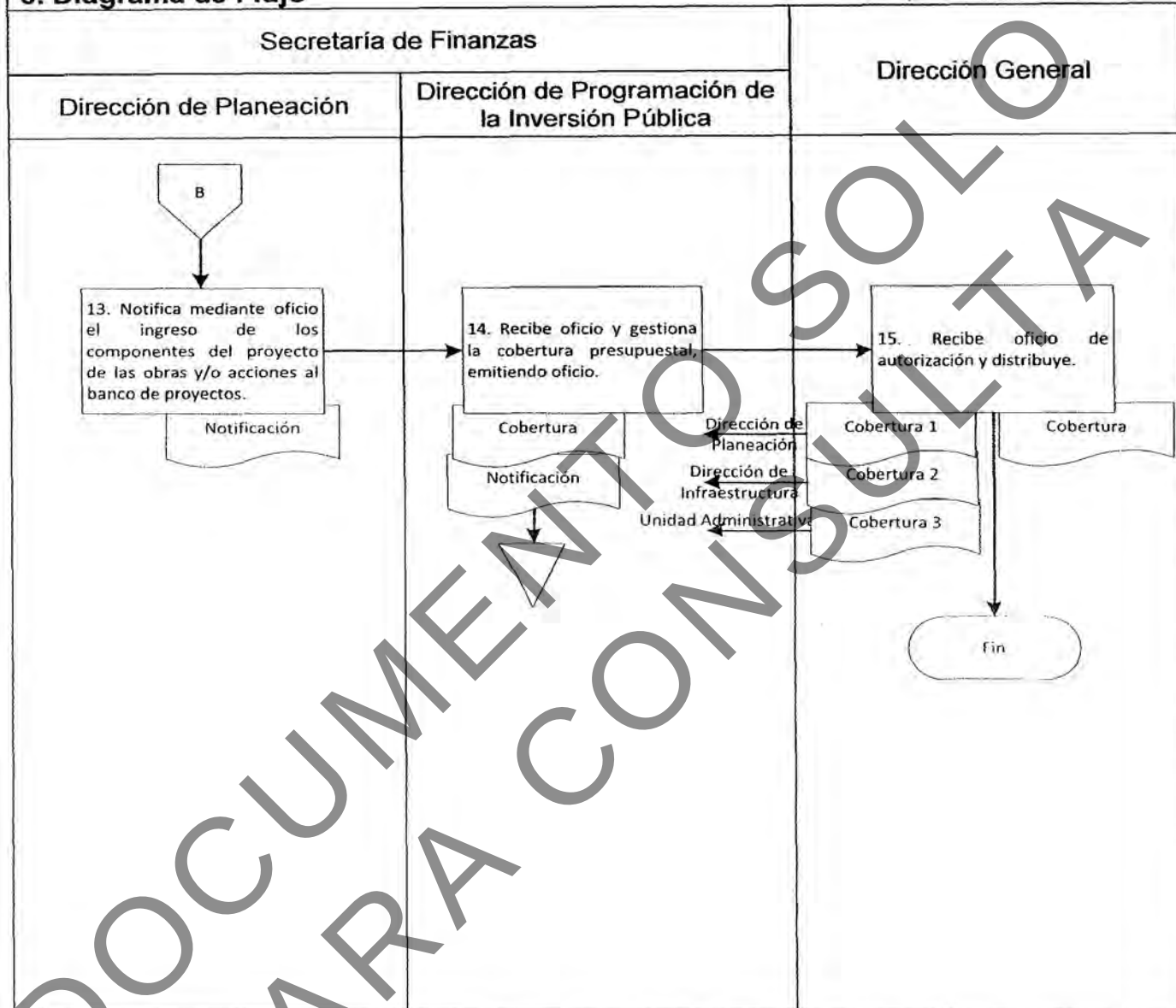
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Janet Gutiérrez Jiménez
Jefa del Departamento de
Enlace Presupuestal e
Integración de Expedientes

Vo. Bp.

Lic. Víctor Hugo Vásquez
López
Jefe de la Unidad de
Planeación Presupuestal

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



Comisión
Estatal del Agua

2019-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Trámite para autorización y adecuación presupuestal de la inversión autorizada de los programas federales y estatales ante la Secretaría de Finanzas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes.

Área de adscripción: Unidad de Planeación Presupuestal.

Fecha		Tiempo de ejecución: 121 horas/30 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-DP-P04	6

2. Objetivo:

Gestionar y tramitar las modificaciones que se realizan a la inversión autorizada como son las ampliaciones, reducciones o traspasos de acuerdo a la normatividad aplicable y así ejercer los recursos autorizados en los programas federales y estatales que apoyan al sector hídrico para la ejecución de obras y acciones.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 24, fracciones VI.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública. Publicado en el POGEO el 23 de mayo de 2015. Artículos 37-47.

4. Responsables:

- Dirección de Programación-Secretaría de Finanzas.
- Dirección General.
- Dirección de Planeación.
- Unidad de Planeación Presupuestal.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Manual de Procedimientos

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Planeación Presupuestal	1. Recibe de: - Dirección de Infraestructura/ - Unidad de Estudios y Proyectos o - Departamento de Atención Social y Programas Especiales Oficio de solicitud para adecuación presupuestal y envía al Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes para su trámite.	24 hrs.
Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes	2. Recibe oficio de solicitud y solicita por memorándum a la Unidad Administrativa el folio generado en el sistema SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto). Archiva oficio.	30 min.
Unidad Administrativa	3. Recibe memorándum de solicitud y genera folio por fuente de financiamiento a través del sistema SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto), envía mediante memorándum a la Dirección de Planeación. Archiva memorándum.	N/D
Dirección de Planeación	4. Recibe memorándum con folio y turna al Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes para su trámite.	24 hrs.
Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes	5. Recibe memorándum con folio y rellena formato de adecuación presupuestal (digital y físico), elabora oficio de solicitud describiendo los componentes del PIP (Proyecto de Inversión Pública) y recaba firma de la Dirección General. Archiva memorándum.	1 hr.
Dirección General	6. Recibe formato de adecuación presupuestal y oficio, firma, sella y asigna número de oficio, devuelve para su seguimiento.	24 hrs.
Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes	7. Recibe formato de adecuación presupuestal (digital y físico) y oficio debidamente firmado y sellado, envía junto a la Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas para su seguimiento.	24 hrs.
SEFIN Dirección de	8. Recibe formato de adecuación presupuestal (digital y físico), oficio, modifica lo solicitado y notifica mediante	N/D



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Programación	oficio de modificación a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua. Archiva formato y oficio.	
Dirección General	9. Recibe oficio de modificación y turna las áreas para su seguimiento: a) Dirección de Planeación (original). b) Dirección de Infraestructura (copia uno). c) Unidad Administrativa (copia dos). Fin del procedimiento.	24 hrs.



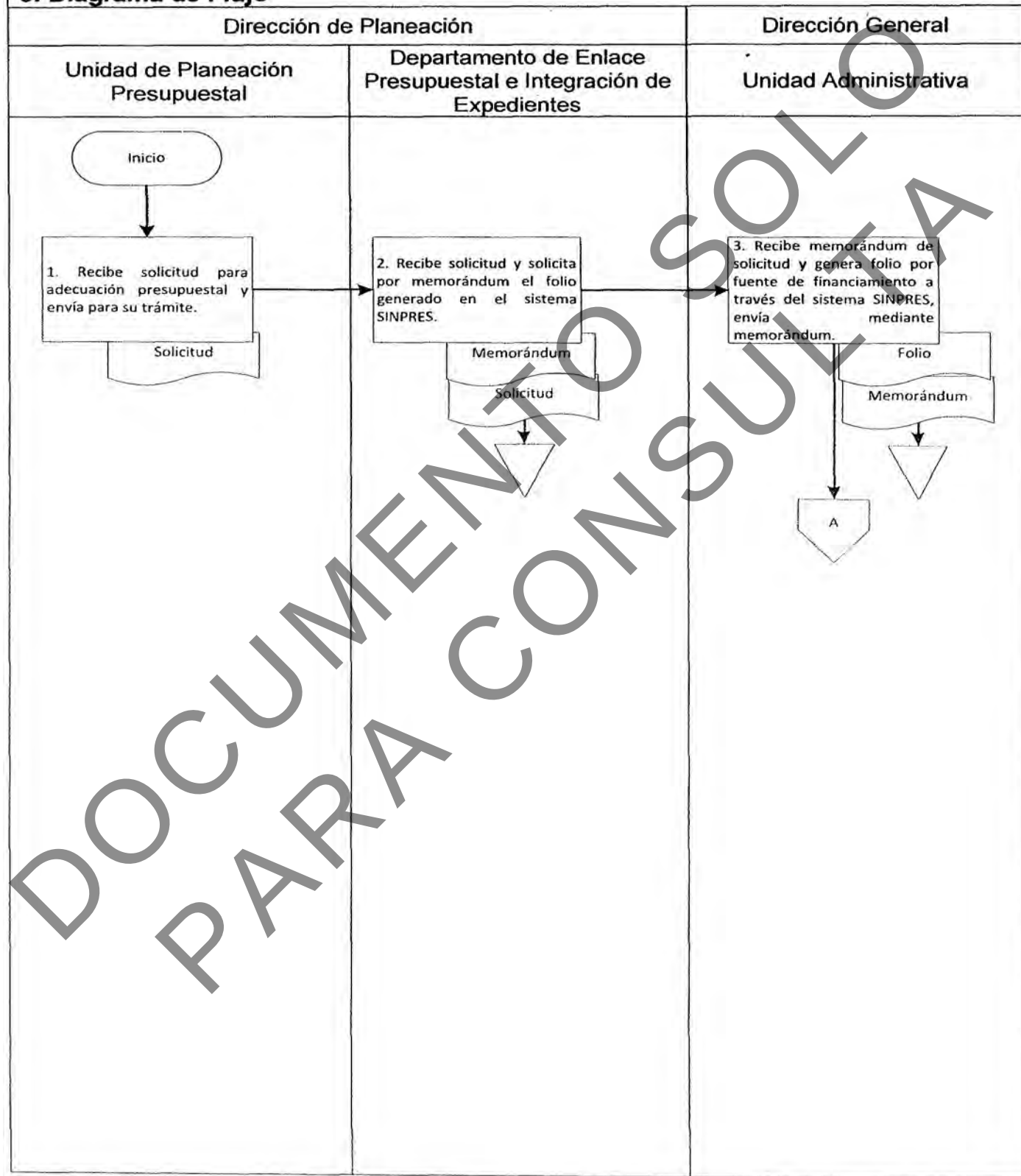
Comisión
Estatel del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





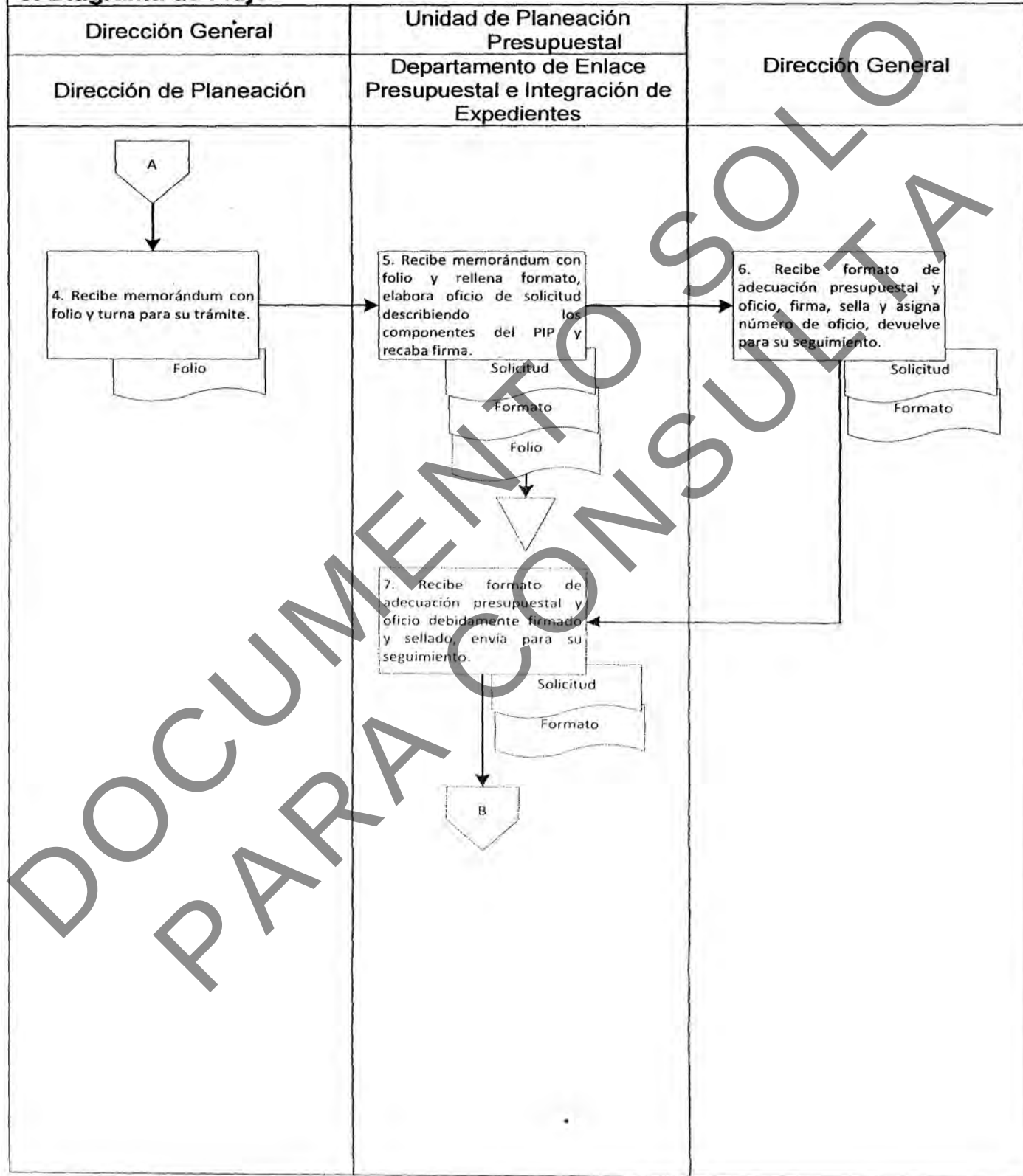
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





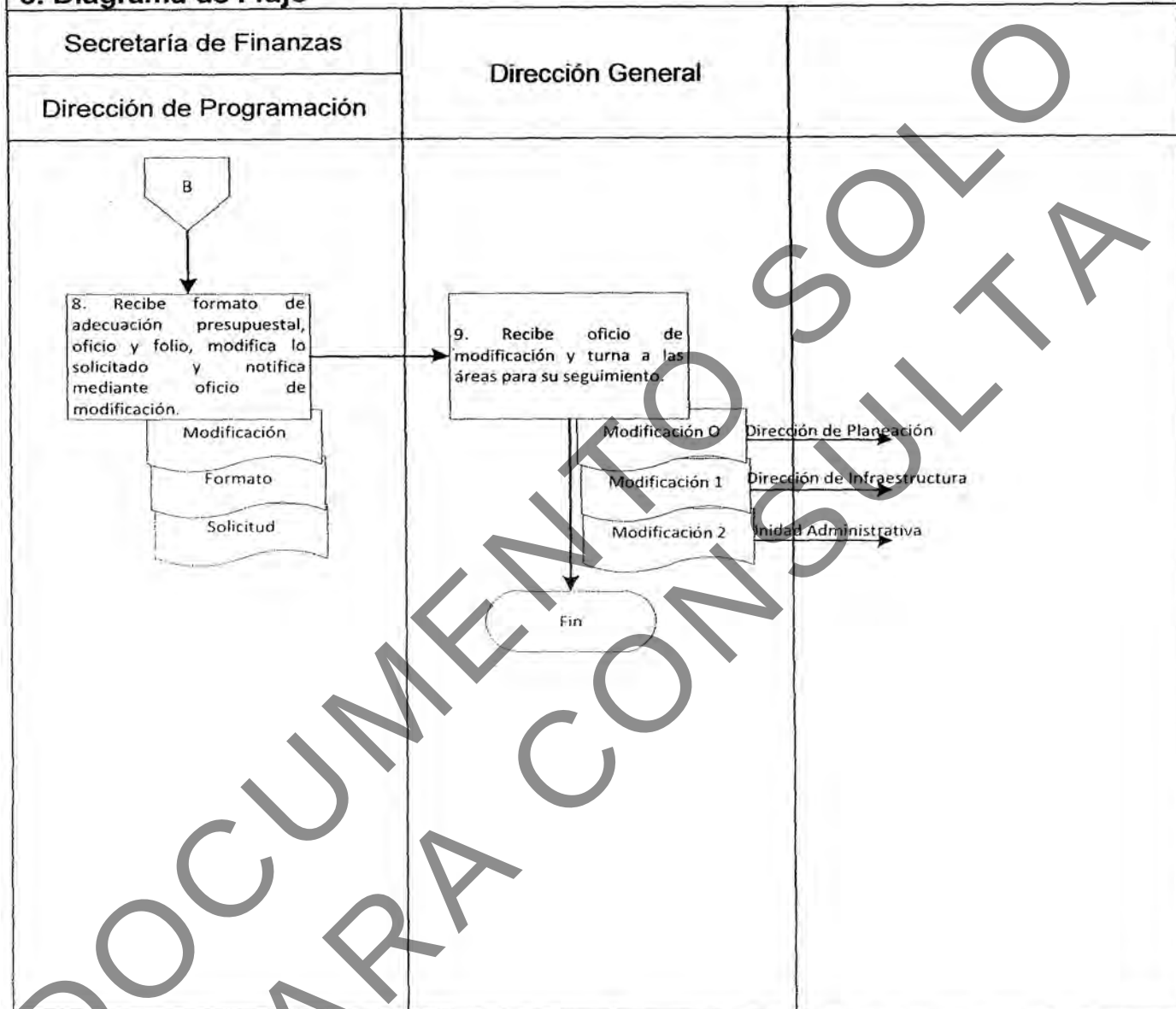
Comisión
Estatel del Agua

2010-2019 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Janet Gutiérrez Jiménez
Jefa del Departamento de
Enlace Presupuestal e
Integración de Expedientes

Vo. Bo.

Lic. Victor Hugo Vásquez
López
Jefe de la Unidad de
Planeación Presupuestal

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Integración de la cartera de proyectos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Estudios y Proyectos.

Área de adscripción: Dirección de Planeación.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		12 horas/30 minutos.	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-DP-P05	6

2. Objetivo:

Integrar una cartera de proyectos adecuada según las necesidades de las diferentes regiones del Estado para disminuir el rezago en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento mediante la elaboración de proyectos ejecutivos y solicitudes de las autoridades municipales.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 25, fracción II.

4. Responsables:

- Unidad de Estudios y Proyectos.
- Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.
- Autoridad Municipal.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Autoridad municipal	1. Presenta proyecto ejecutivo a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua para su validación.	N/D
Dirección General	2. Recibe proyecto ejecutivo y envía al Departamento de Estudios de Impacto Ambiental a través de la Unidad de Estudios y Proyectos para su validación. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Revisión y validación de proyectos ejecutivos a cargo de la comisión y autoridades municipales del estado." (CEA-DP-P09).	1 hr.
Departamento de Estudios de Impacto Ambiental	3. Envía por correo electrónico a la Unidad de Estudios y Proyectos los datos del proyecto ejecutivo para su seguimiento.	30 min.
Unidad de Estudios y Proyectos	4. Recibe información y revisa los planes nacionales y estatales de desarrollo publicados en la página web (http://www.dof.gob.mx/) del Diario Oficial de la Federación y busca cuáles son las zonas geográficas que requieren de mayor atención.	30 min.
	5. Revisa las solicitudes ingresadas por parte de las autoridades municipales y selecciona la zona geográfica con mayor necesidad.	4 hrs.
	6. Revisa en el documento ITER (Sistema de Integración Territorial) emitido por el INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía) si la cobertura en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la zona geográfica seleccionada es menor o igual al 20% y prioriza de acuerdo a la misma.	4 hrs.
	¿La cobertura es mayor?	
	7. Envía el proyecto al banco de proyectos para su reprogramación en el momento necesario. Nota: Se enlaza con el procedimiento "Ejecución de trámites necesarios requeridos por las instancias Federales o Estatales." (CEA-DP-P10).	2 hrs.
	Fin del procedimiento.	



Comisión
Estatad del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



¿La cobertura es menor o igual?

8. Integra proyecto a la cartera proyectos a realizarse en el año y envía a la Unidad de Planeación Presupuestal para la integración del POA (Programa Operativo Anual).

30 min.

Fin del procedimiento.

DOCUMENTO SOLAMENTE PARA CONSULTA



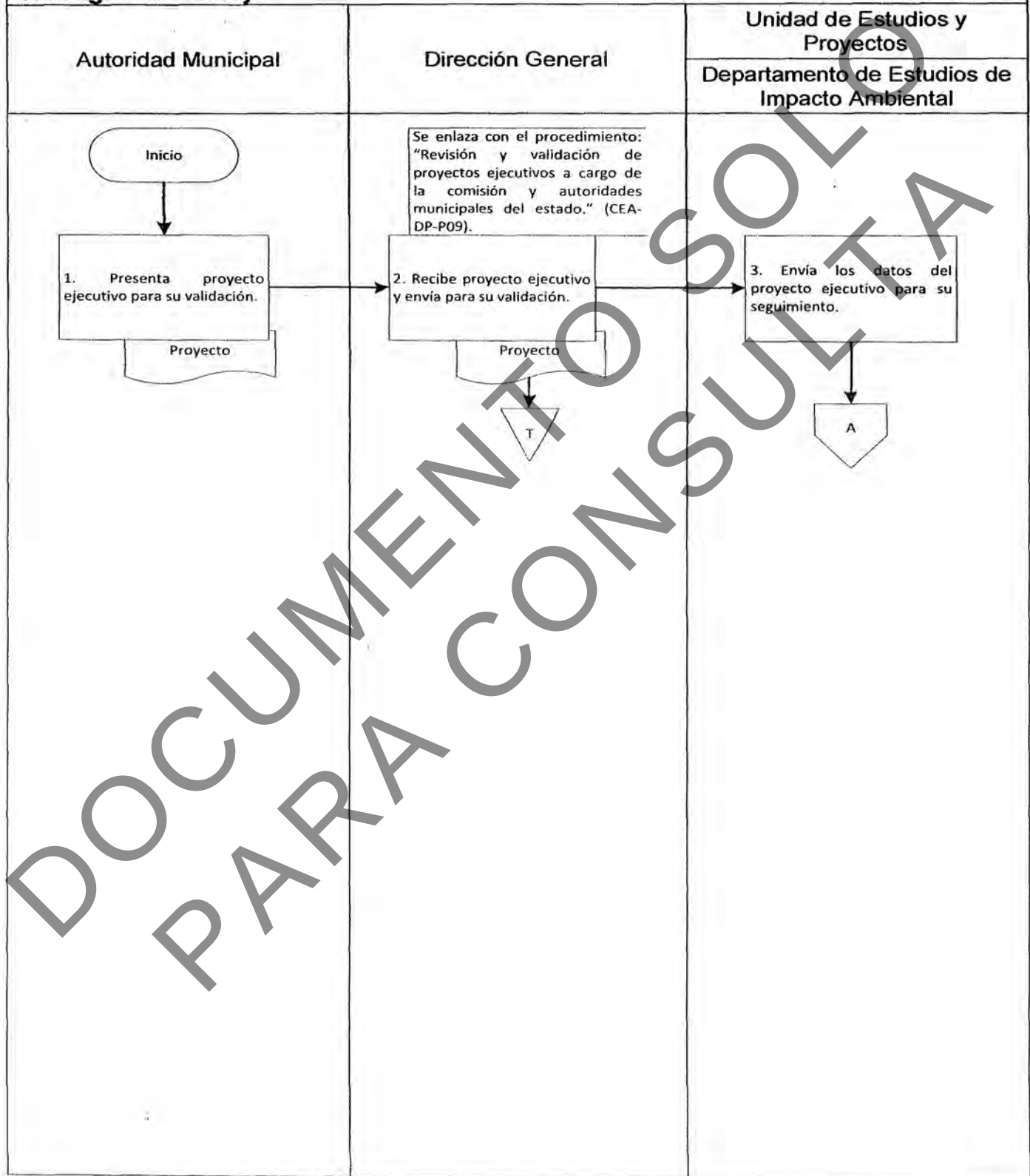
Comisión
Estatad del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





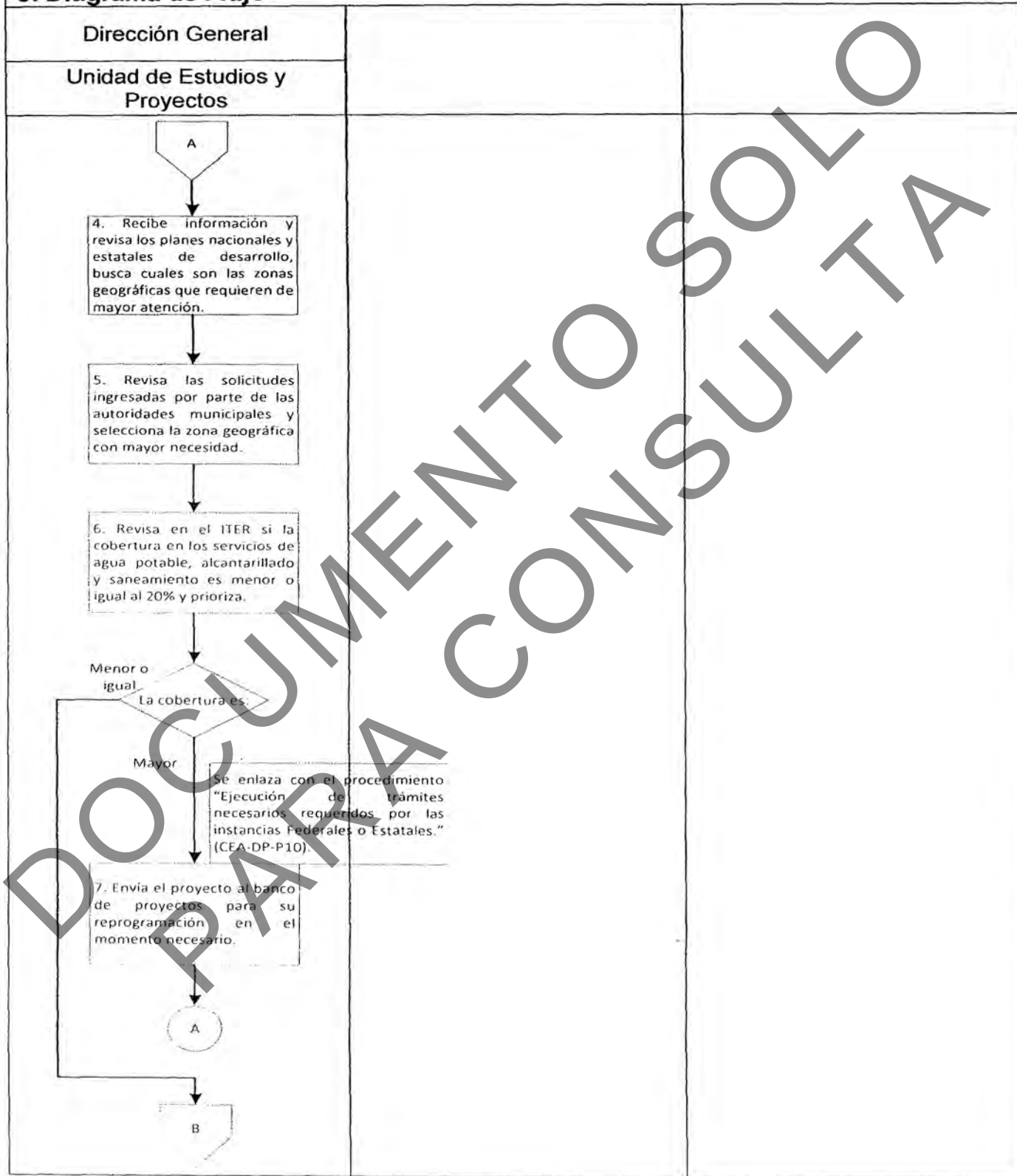
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010-2015 OAXACA

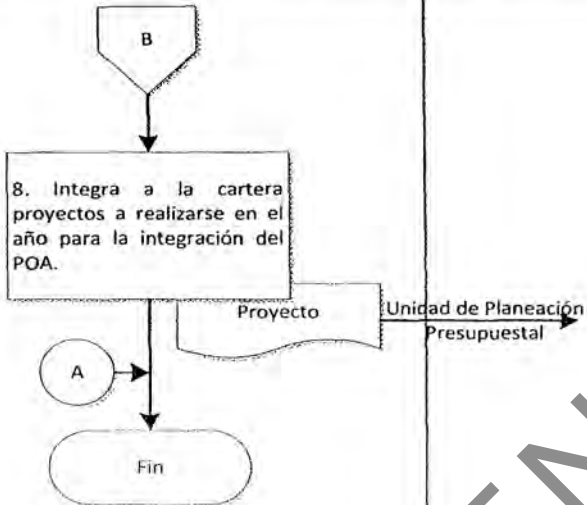
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Dirección General

Unidad de Estudios y
Proyectos



Elaboró:

Ing. Manuel L. Bustamante del
Valle
Jefe del Departamento de
Impacto Ambiental

Vo. Bo.

Ing. Israel Simón Palacios
Villalpando
Jefe de la Unidad de Estudios
y Proyectos

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



Comisión
Estatel del Agua

2010-2015 OATAGA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atender solicitudes de estudios y proyectos que las comunidades presenten ante la Comisión.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estudios Geohidrológicos.

Área de adscripción: Unidad de Estudios y Proyectos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 7 horas/50 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DP-P06	7

2. Objetivo:

Integrar una cartera de estudios y acciones para sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las Autoridades municipales que lo soliciten.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 27, fracción I.
- Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir del 2016. Publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2015.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación.
- Unidad de Estudios y Proyectos.
- Departamento de Estudios Geohidrológicos.
- Autoridad Municipal.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Checklist (Anexo 1).



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Autoridad Municipal	1. Envía solicitud de estudio y proyecto para agua potable, alcantarillado o saneamiento a la Dirección General.	N/D.
Dirección General	2. Recibe solicitud y turna a la Dirección de Planeación para su atención.	1 hr.
Dirección de Planeación	3. Recibe solicitud y turna a la Unidad de Estudios y Proyectos.	1 hr.
Unidad de Estudios y Proyectos	4. Recibe solicitud y turna al Departamento de Estudios Geohidrológicos para su atención.	1 hr.
Departamento de Estudios Geohidrológicos	5. Recibe solicitud, revisa que la localidad propuesta no cuente con el servicio solicitado. Archiva solicitud.	30 min.
	¿La localidad sí cuenta con el servicio?	
	6. Elabora oficio, firmado por el Director General, indicando que el proyecto no fue aceptado para integrarse a la cartera de proyectos y envía a la Autoridad Municipal. Archiva proyecto.	1 hr.
Autoridad Municipal	7. Recibe oficio de improcedencia a su solicitud. Archiva oficio.	N/D
	Fin del procedimiento	
	¿La localidad no cuenta con el servicio?	
Departamento de Estudios Geohidrológicos	8. Verifica en ITER (Sistema de Integración Territorial) de INEGI, que la localidad cuente con el rango de habitantes permitido (mayor a 100 habitantes).	20 min.
	¿La localidad no cuenta con 100 habitantes?	
	9. Elabora oficio, firmado por el Director General, indicando que el proyecto no fue aceptado debido la obra rebasa el costo per cápita permitido por CONAGUA. Archiva solicitud.	1 hr.
Autoridad Municipal	10. Recibe oficio de improcedencia a su solicitud. Archiva oficio.	N/D



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Estudios Geohidrológicos	Fin del procedimiento. ¿La localidad sí cuenta con 100 habitantes? 11. Elabora concentrado de localidades que son factibles de incluirse a las acciones de los programas federalizados y lo entrega a la Unidad de Estudios y Proyectos. Nota: Se enlaza con el procedimiento de integración de la cartera de obras y acciones para programas federales y estatales (CEA-DP-P05). Fin del procedimiento.	1 hr.
---	--	--------------



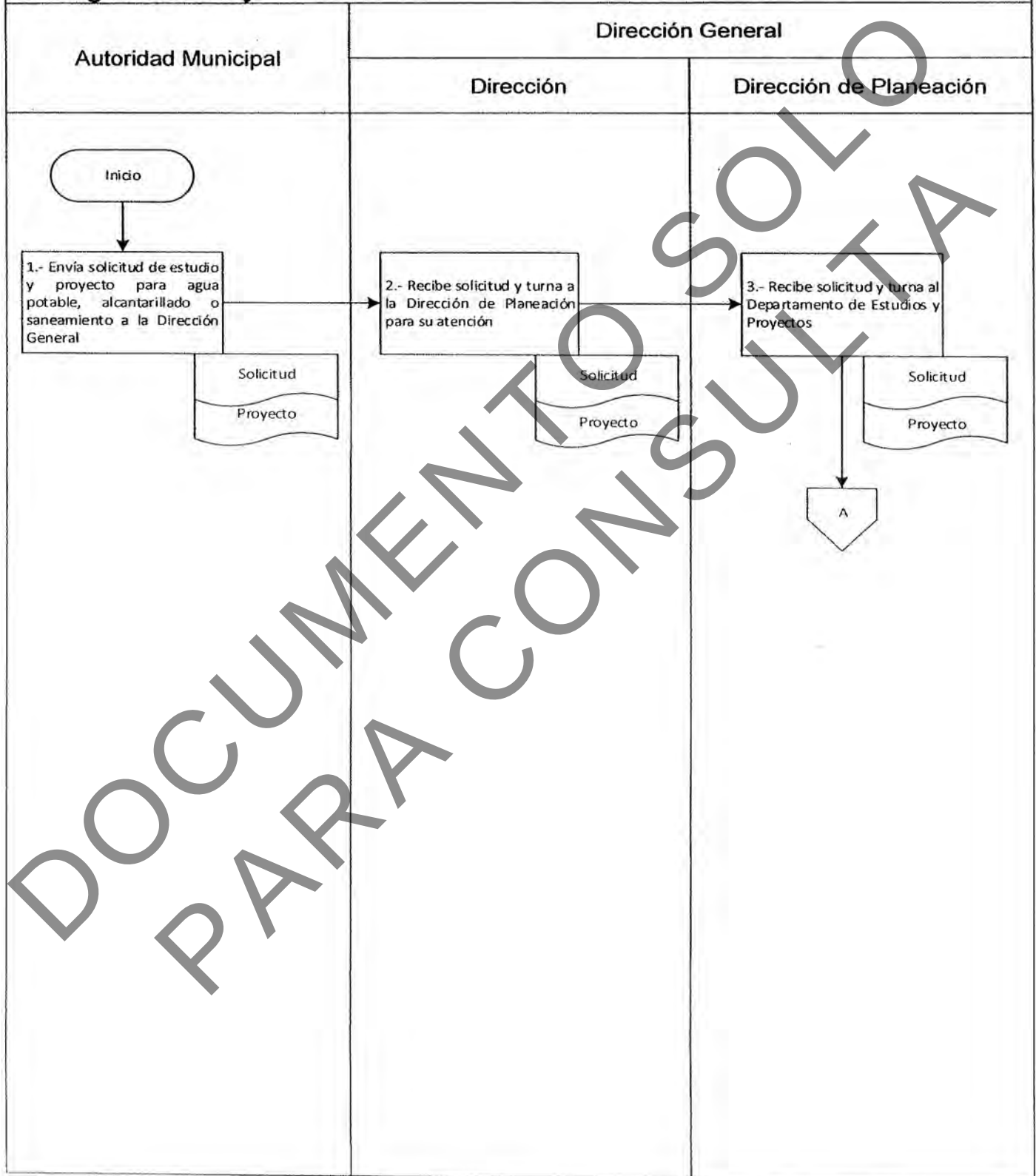
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





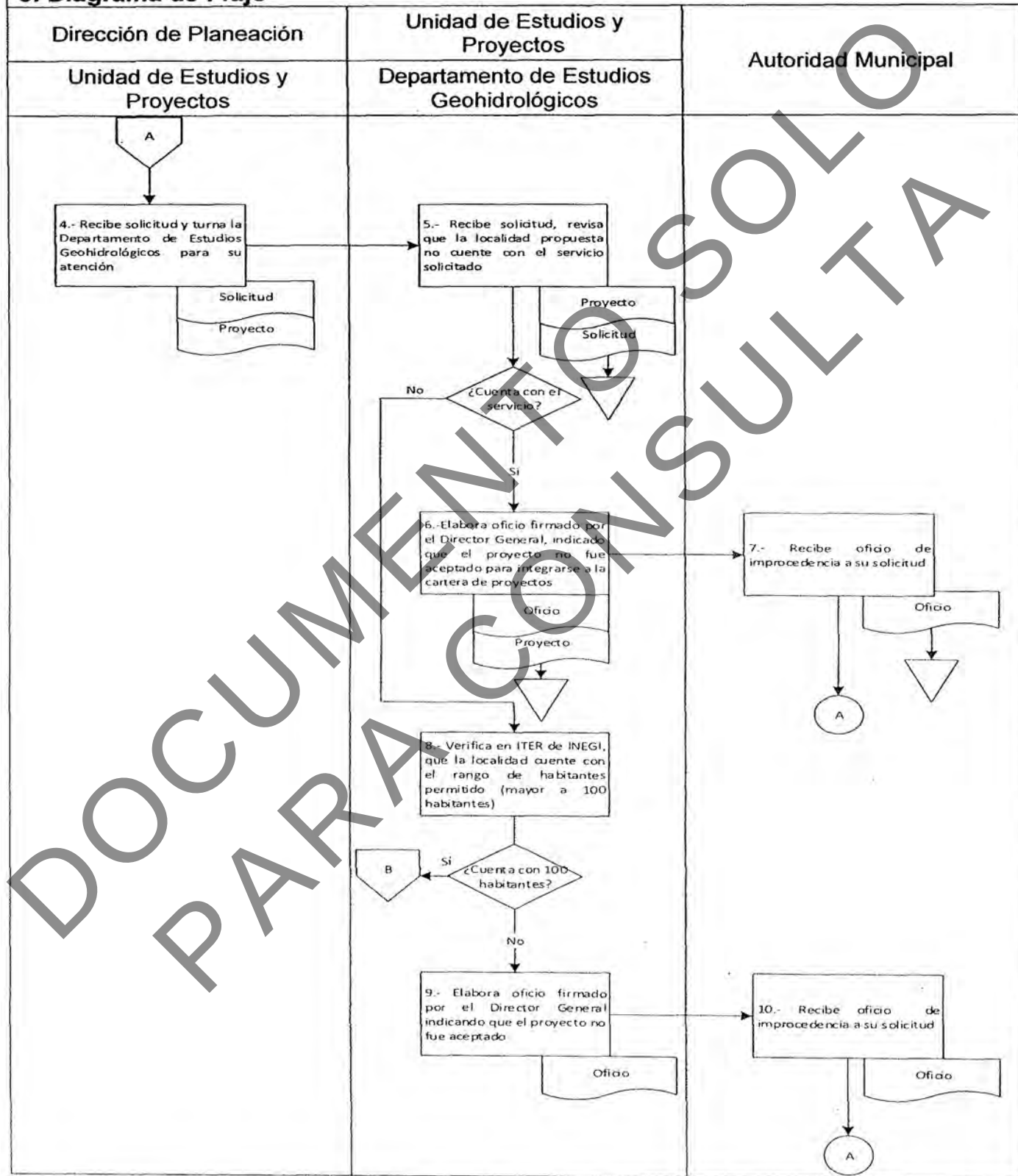
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2019-2018 OAXACA

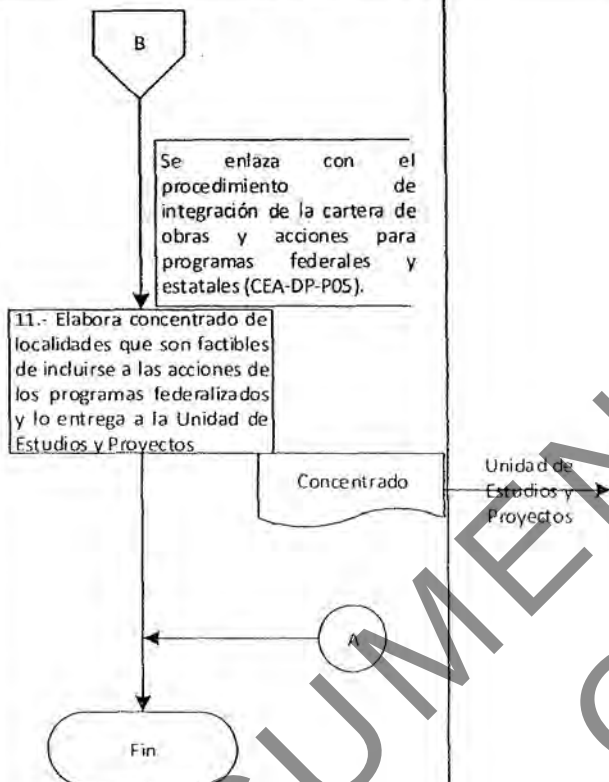
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Estudios y
Proyectos

Departamento de Estudios
Geohidrológicos



Elaboró:

Ing. José Luis Pérez Luna
Jefe del Departamento de
Estudios Geohidrológicos

Vo. Bo.

Ing. Israel Simón Palacios
Villalpando
Jefe de la Unidad de Estudios
y Proyectos

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 1

Checklist (formato tamaño oficio).

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA			
ÁREA	PROYECTO	FECHA	OTRO
OBRA	LOCALIDAD	REGIÓN	HAZ
MUNICIPIO	PROYECTO	OTRO	
OP	DOCUMENTACIÓN SOCIAL Y LEGAL	REVISIÓN	CONSEJERÍA
1	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
2	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
3	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
4	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
5	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
6	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
7	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
8	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
9	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
10	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
11	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
12	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
13	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
14	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
15	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
16	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
17	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
18	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
19	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
20	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
21	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
22	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
23	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
24	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
25	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
26	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
27	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
28	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
29	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
30	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
31	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
32	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
33	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
34	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
35	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
36	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
37	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
38	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
39	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
40	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
41	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
42	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
43	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
44	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
45	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
46	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
47	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
48	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
49	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
50	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
51	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
52	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
53	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
54	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
55	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
56	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
57	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
58	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
59	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
60	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
61	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
62	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
63	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
64	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
65	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
66	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
67	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
68	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
69	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
70	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
71	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
72	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
73	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
74	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
75	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
76	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
77	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
78	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
79	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
80	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
81	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
82	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
83	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
84	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
85	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
86	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
87	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
88	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
89	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
90	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
91	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
92	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
93	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
94	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
95	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
96	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
97	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
98	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
99	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		
100	ACTA DE FUNDACIÓN DE LA OBRA		



Comisión
Estatel del Agua

2019-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Supervisión y seguimiento a los estudios y proyectos contratados de los programas federales y estatales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estudios Geohidrológicos.

Área de adscripción: Unidad de Estudios y Proyectos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 79 horas/20 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DP-P07	10

2. Objetivo:

Integrar una cartera de proyectos de obra de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento para que sean contemplados en el programa de inversión.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 27, fracciones VI y VII.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 11 de septiembre de 2001. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

4. Responsables:

- Dirección General
- Dirección de Planeación
- Unidad de Estudios y Proyectos
- Departamento de Estudios Geohidrológicos
- Empresa ejecutora

5. Políticas de operación:

- Por cada contrato de acciones la Unidad de Estudios y Proyectos deberá asignar mediante oficio al residente de obra.

6. Formatos e instructivos:

- Checklist (Anexo 1).



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Estudios Geohidrológicos	1. Recibe de la Unidad de Estudios y Proyectos, oficio donde designa al Jefe del Departamento como residente de obra del estudio y proyecto contratado. Archiva oficio.	10 min.
	2. Recibe mediante memorándum de la Unidad de Estudios y Proyectos, copia de la siguiente documentación para la generación del expediente unitario del contrato : a) Contrato. b) Presupuesto general de los trabajos. c) Resumen de precios del contrato. d) Desglose de precios por actividad. e) Calendario de actividades del personal. f) Plan de trabajo. Archiva memorándum.	10 min.
	3. Informa a la empresa ejecutora mediante oficio, firmado por el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos, el inicio de los trabajos y la designación del residente de obra, señalando nombre, celular, teléfono de oficina y correo electrónico de éste.	30 min.
Empresa ejecutora	4. Recibe oficio y notifica mediante oficio dirigido al residente de obra, la fecha de inicio de los trabajos y la designación del superintendente por parte de la empresa. Archiva oficio recibido.	N/D
Residente de obra	5. Recibe oficio y apertura la bitácora electrónica de obra pública en el portal de la Secretaría de la Función Pública (http://beop.funcionpublica.gob.mx/bitacora/contacto.html) para seguimiento de los trabajos contratados. Archiva oficio.	1 hr.
Empresa ejecutora	6. Presenta al Departamento de Estudios Geohidrológicos las estimaciones de los avances del estudio y proyecto, para su revisión y trámite del pago correspondiente.	N/D
Departamento de Estudios Geohidrológicos	7. Recibe, revisa y autoriza las estimaciones.	8 hrs.
	¿Las estimaciones están incorrectas?	
	8. Realiza observaciones en las estimaciones y devuelve a la empresa ejecutora para su corrección.	10 min.



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2015 OAKACA

Manual de Procedimientos



Empresa ejecutora	9. Recibe estimaciones, corrige y entrega nuevamente al Departamento de Estudios Geohidrológicos. (Retorna a la actividad No. 7)	N/D
Departamento de Estudios Geohidrológicos	¿Las estimaciones están correctas?	
Dirección de Planeación	10. Autoriza con firma y recaba firma de visto bueno del titular de la Unidad de Estudios y Proyectos. Turna estimaciones a la Dirección de Planeación para trámite del pago.	1 hr.
Dirección de Planeación	11. Recibe estimaciones y envía al Departamento de Finanzas y Contabilidad mediante tarjeta informativa, firmada por los titulares de la Unidad de Estudios y Proyectos y la Dirección de Planeación, para tramitar el pago de las estimaciones, anexando la siguiente documentación: a) Factura de la estimación. b) Fianza de cumplimiento y/o vicios ocultos. c) Validación de las fianzas que emite el portal de la afianzadora. Nota: se enlaza con el procedimiento "Trámite para pago de obra y/o acciones" (CEA-UA-P06).	1 hr.
Departamento de Estudios Geohidrológicos	12. Recibe de la empresa ejecutora el expediente ejecutivo del estudio y/o proyecto contratado, al finalizar el periodo de contrato. El expediente deberá contener la siguiente documentación la cual se registra en el checklist: Social: a) Solicitud de apoyo. b) Dictamen de factibilidad social. c) Pago de derechos de uso de aguas nacionales. d) Diagnóstico de organismos operadores. e) Acta de donación del terreno donde se ubicará la obra de captación. f) Acta de liberación de las áreas de servidumbre de paso. g) Acta de donación de terreno donde se ubicará(n) el(los) tanque(s) de regularización y/o planta de tratamiento. h) Constitución del comité pro-construcción y su acta de integración. Técnica: a) Memoria descriptiva de la localidad. b) Memoria descriptiva del proyecto. c) Memoria de cálculo. d) Análisis de calidad del agua fisico-químico y	10 min.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	bacteriológico. e) Presupuesto de la obra. f) Número generadores. g) Tarjeta de precios unitarios. h) Calendario de obra por concepto de erogaciones. i) Croquis de macro y micro localización del proyecto. j) Planos del proyecto y de detalles constructivos. k) Especificaciones generales de la obra. l) Copia de la cédula profesional del técnico responsable del proyecto. m) Manual de operación. Legal: a) Dictamen en materia de impacto ambiental emitido por la SEMARNAT (vigente). b) Título de asignación de aguas nacionales expedido por la CONAGUA (vigente). Nota: En caso de alcantarillado y plantas de tratamiento son permisos de descargas y en caso de perforación de pozos es permiso de perforación de pozos.	
	13. Revisa expediente ejecutivo. Archiva checklist.	64 hrs.
	¿El expediente está incompleto y/o incorrecto?	
	14. Solicita a la empresa ejecutora complemente o corrija la documentación.	10 min.
Empresa ejecutora	15. Recibe observaciones, complementa o corrige documentación y entrega al Departamento de Estudios Geohidrológicos. (Retorna a la actividad No. 13)	N/D
	¿El expediente está completo y correcto?	
Departamento de Estudios Geohidrológicos	16. Elabora concentrado de proyectos para que sean contemplados dentro de la cartera de proyectos que integra la Unidad de Estudios y Proyectos. Archiva expediente ejecutivo. Nota: Se enlaza con el procedimiento de integración de la cartera de obras y acciones para programas federales y estatales (CEA-DP-P05).	1 hr.
Empresa ejecutora	17. Notifica mediante oficio al Departamento de Estudio Geohidrológicos, la terminación de los trabajos contratados.	N/D
Departamento de Estudios Geohidrológicos	18. Recibe oficio, elabora acta de entrega-recepción de los trabajos contratados en conjunto con la empresa ejecutora	1 hr.

Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de
Procedimientos

Residente de obra

y recaba en ésta las firmas de los titulares de la Dirección de Planeación, la Unidad de Estudios y Proyectos y el representante legal de la empresa. Entrega copia del acta a la empresa ejecutora, archiva oficio y acta original en expediente unitario.

19. Efectúa el cierre de la bitácora electrónica de obra pública correspondiente al contrato. Imprime bitácora y archiva en expediente unitario.

Fin del procedimiento.

1 hr.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



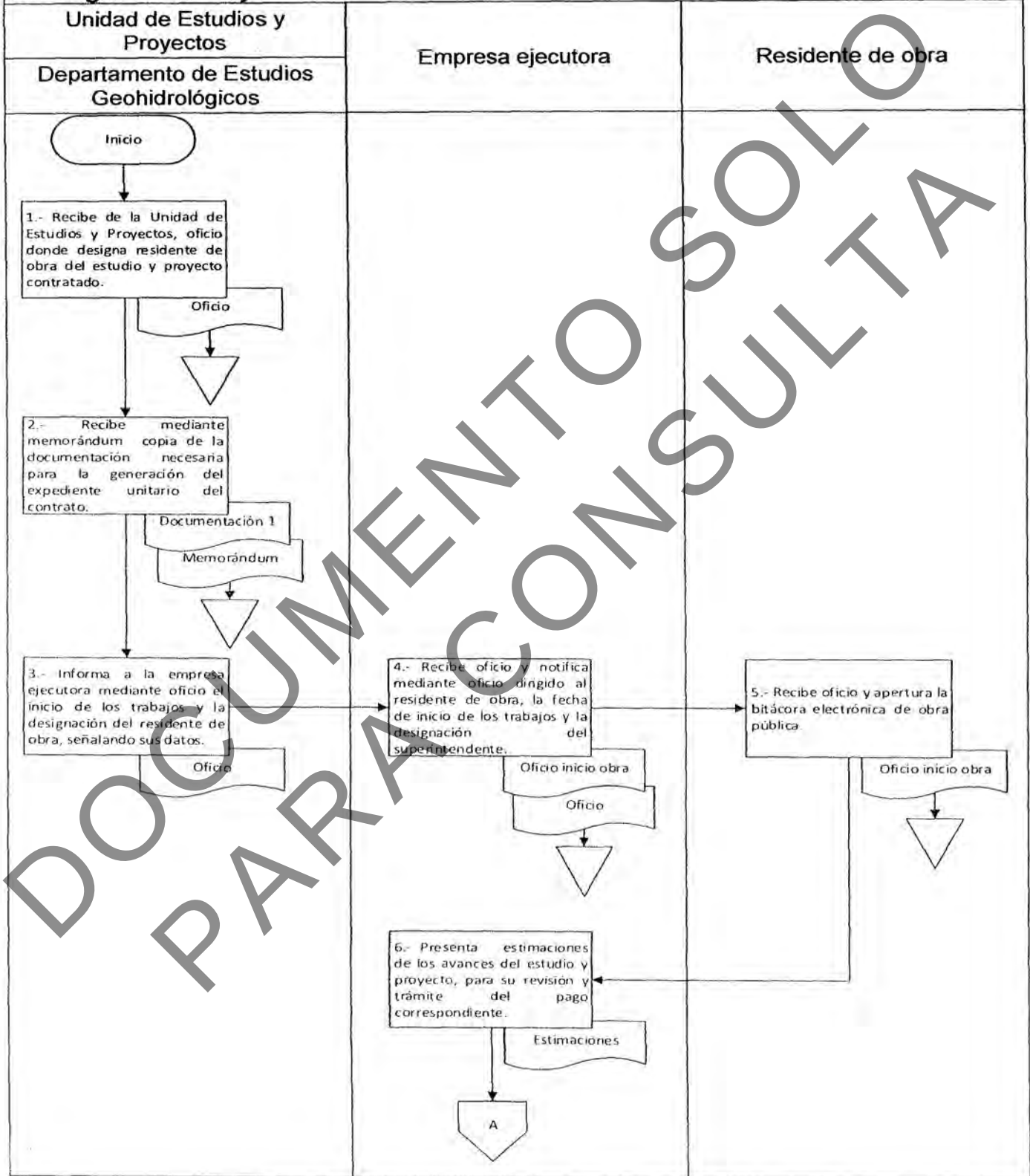
Comisión
Estatal del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





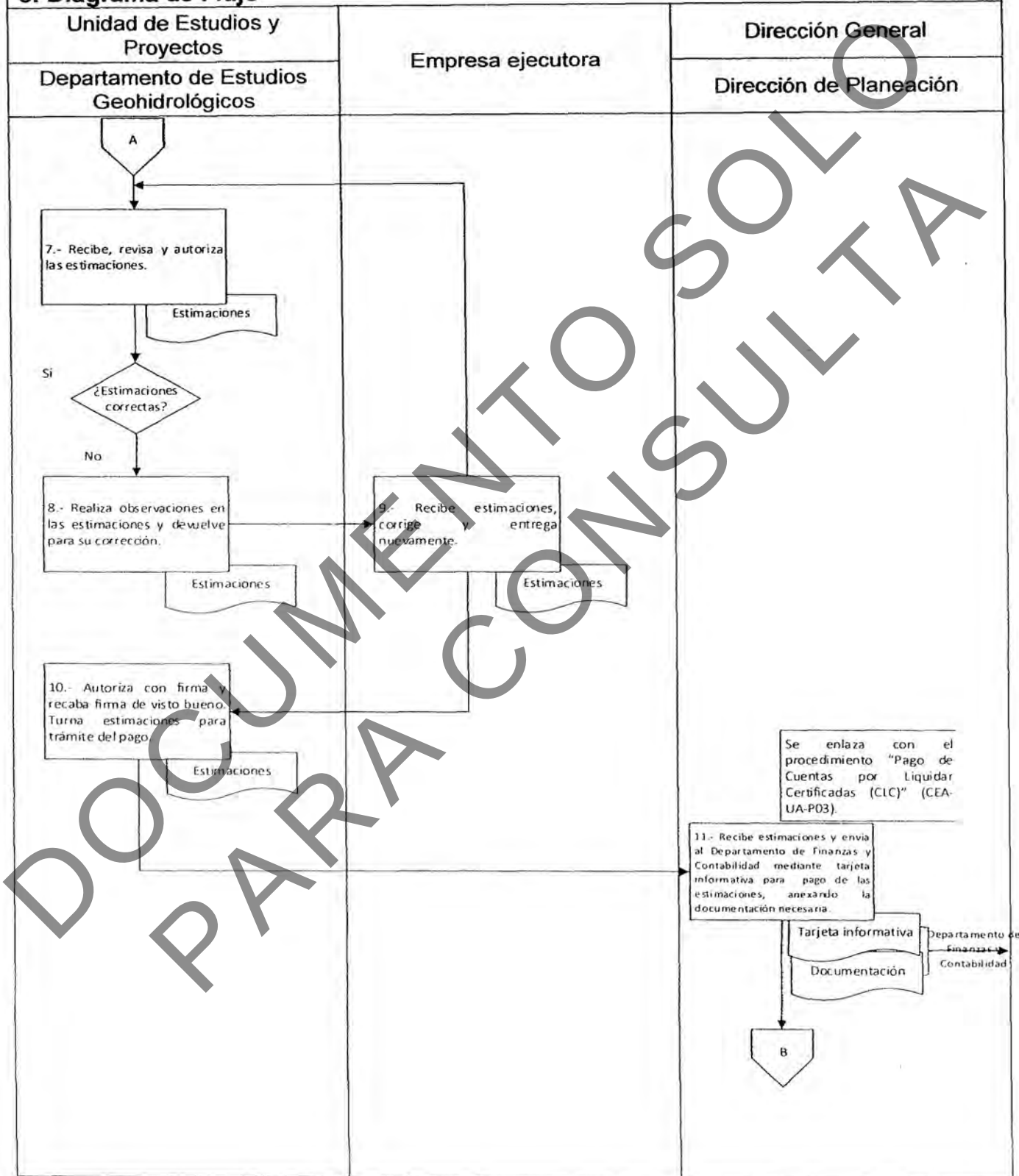
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





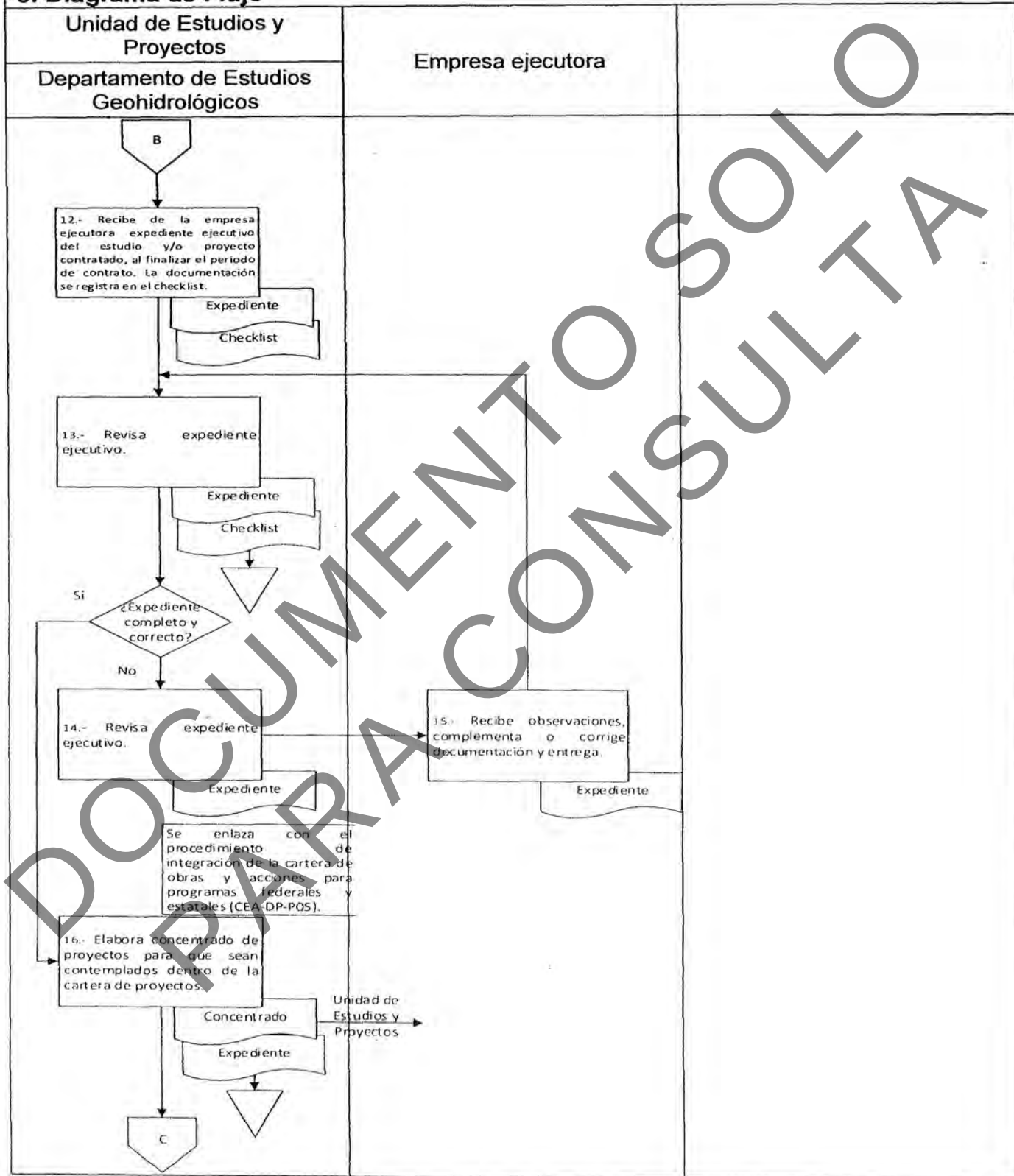
Comisión
Estatal del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





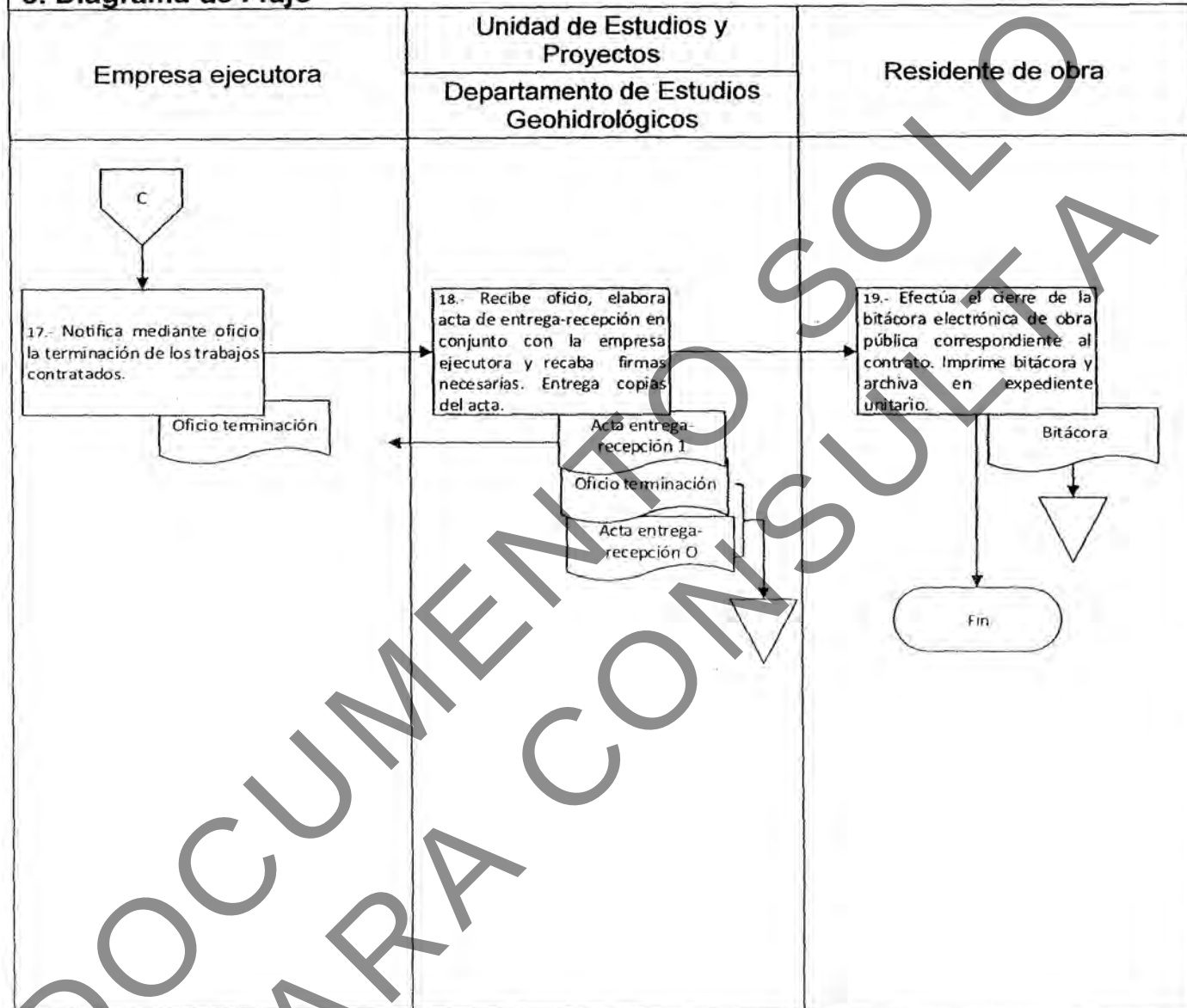
Comisión
Estatel del Agua

2016-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. José Luis Pérez Luna
Jefe del Departamento de
Estudios Geohidrológicos

Vo. Bo

Ing. Israel Simón Palacios
Villalpando
Jefe de la Unidad de Estudios
y Proyectos

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



**Comisión
Estatad del Agua**

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 1

Checklist (formato tamaño oficio).

[illegible]



Comisión
Estatad del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención, revisión y validación normativa de proyectos ejecutivos presentados por los municipios del Estado.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estudios Geohidrológicos.

Área de adscripción: Unidad de Estudios y Proyectos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 61 horas/20 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DP-P08	9

2. Objetivo:

Emitir la factibilidad técnica, económica y social de los proyectos ejecutivos que presentan los municipios del Estado.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 27, fracción VII.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 11 de septiembre de 2001. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación.
- Unidad de Estudios y Proyectos.
- Departamento de Estudios Geohidrológicos.
- Autoridad Municipal.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Checklist (Anexo 1).



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Unidad de Estudios y Proyectos	1. Turna expediente ejecutivo de obra ingresado por la Autoridad Municipal y oficio de solicitud de apoyo al Departamento de Estudios Geohidrológicos para su validación correspondiente.	20 min.
Departamento de Estudios Geohidrológicos	2. Recibe expediente y oficio para revisión técnica, económica y social de acuerdo a los requisitos establecidos en el checklist. Social: a) Solicitud de apoyo. b) Dictamen de factibilidad social. c) Pago de derechos de uso de aguas nacionales. d) Diagnóstico de organismos operadores. e) Acta de donación del terreno donde se ubicará la obra de captación. f) Acta de liberación de las áreas de servidumbre de paso. g) Acta de donación de terreno donde se ubicará(n) el(los) tanque(s) de regularización. h) Constitución del comité pro-construcción y su acta de integración. i) Constancia de no adeudo en portaciones a los programas apaszu y prossapys de los ejercicios del 2007 al actual. j) Acta de priorización de obra al actual. Técnica: a) Memoria descriptiva de la localidad. b) Memoria descriptiva del proyecto. c) Memoria de cálculo. d) Análisis de calidad del agua físico-químico y bacteriológico. e) Presupuesto de la obra. f) Número generadores. g) Tarjeta de precios unitarios. h) Calendario de obra por concepto de erogaciones. i) Croquis de macro y micro localización del proyecto. j) Planos del proyecto y de detalles constructivos. k) Especificaciones generales de la obra. l) Copia de la cédula profesional del técnico responsable	16 hrs.



Comisión
Estatal del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



	del proyecto. m) Manual de operación. Legal: a) Dictamen en materia de impacto ambiental emitido por la SEMARNAT (vigente). b) Título de asignación de aguas nacionales expedido por la CONAGUA (vigente). Archiva oficio. Nota: En caso de alcantarillado y plantas de tratamiento son permisos de descargas y en caso de perforación de pozos es permiso de perforación de pozos.	
	¿No está correcta la documentación?	
Autoridad Municipal	3. Realiza observaciones y entrega expediente técnico con check-list a la Autoridad Municipal recabando acuse. 4. Recibe expediente técnico y checklist. Corrige observaciones y vuelve a presentar ante el Departamento de Estudios Geohidrológicos. (Retorna a la actividad No. 2)	10 min. N/D
	¿Sí está correcta la documentación?	
Departamento de Estudios Geohidrológicos	5. Sella planos del proyecto, entrega checklist con el resultado de la revisión a la Autoridad Municipal y solicita que le indiquen cuál será la fuente de financiamiento. Recaba acuse y archiva. Nota: La Secretaría de Finanzas envía relación de obras que cuentan con cobertura presupuestal.	20 min.
Autoridad Municipal	6. Recibe planos y checklist, indica al Departamento de Estudios Geohidrológicos la fuente de financiamiento del proyecto (municipal, estatal o federal). Archiva checklist.	N/D
	¿El financiamiento de la obra es con recurso federal?	
Departamento de Estudios Geohidrológicos	7. Comunica verbalmente a la Autoridad Municipal que acudan a las instalaciones del área técnica de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) para validación del presupuesto integrando la siguiente documentación: a) Presupuesto de obra. b) Precios unitarios. c) Análisis de sobrecostos (costo indirecto, financiamiento, utilidad y cargos adicionales). d) Planos del proyecto validados.	20 min.
Autoridad Municipal	8. Acude a CONAGUA para validación del presupuesto. Recaba rúbrica y sello en el presupuesto de obra. Envía	N/D

Manual de Procedimientos

	documentación al Departamento de Estudios Geohidrológicos. (Continúa en la actividad No. 13)	
	¿El financiamiento de la obra es con recurso estatal?	
Departamento de Estudios Geohidrológicos	9. Comunica verbalmente a la Autoridad Municipal que acudan al Área de Costos de la Secretaría de Finanzas, para validación del presupuesto integrando la siguiente documentación: e) Presupuesto de obra. f) Precios unitarios. g) Análisis de sobrecostos (costo indirecto, financiamiento, utilidad y cargos adicionales). h) Planos del proyecto validados.	20 min.
Autoridad Municipal	10. Acude al Área de Costos de la Secretaría de Finanzas para validación del presupuesto. Recaba rúbrica en el presupuesto de obra y envía documentación al Departamento de Estudios Geohidrológicos. (Continúa en la actividad No. 13)	N/D.
	¿El financiamiento de la obra es con recurso municipal?	
Departamento de Estudios Geohidrológicos	11. Envía al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones de la Comisión, para validación del presupuesto integrando la siguiente documentación: i) Presupuesto de obra. j) Precios unitarios. k) Análisis de sobrecostos (costo indirecto, financiamiento, utilidad y cargos adicionales). Recaba rúbrica en el presupuesto de obra.	20 min.
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	12. Recibe documentación, rubrica presupuesto de obra y devuelve al Departamento de Estudios Geohidrológicos.	40 hrs.
Departamento de Estudios Geohidrológicos	13. Recibe documentación presupuestal validada y elabora oficio de validación rubrica y recaba rúbricas de los titulares de la Unidad de Estudios y Proyectos y Dirección de Planeación y firma del Director General. Entrega oficio a la Autoridad Municipal y expediente validado.	3 hrs.
Autoridad Municipal	14. Recibe oficio y expediente, firma y sella acuse. Entrega en digital copia del proyecto de obra validado al Departamento de Estudios Geohidrológicos.	20 min.
Departamento de Estudios Geohidrológicos	15. Recibe acuse y archivo digital del proyecto de obra. Archiva acuse.	10 min.
Fin del procedimiento.		



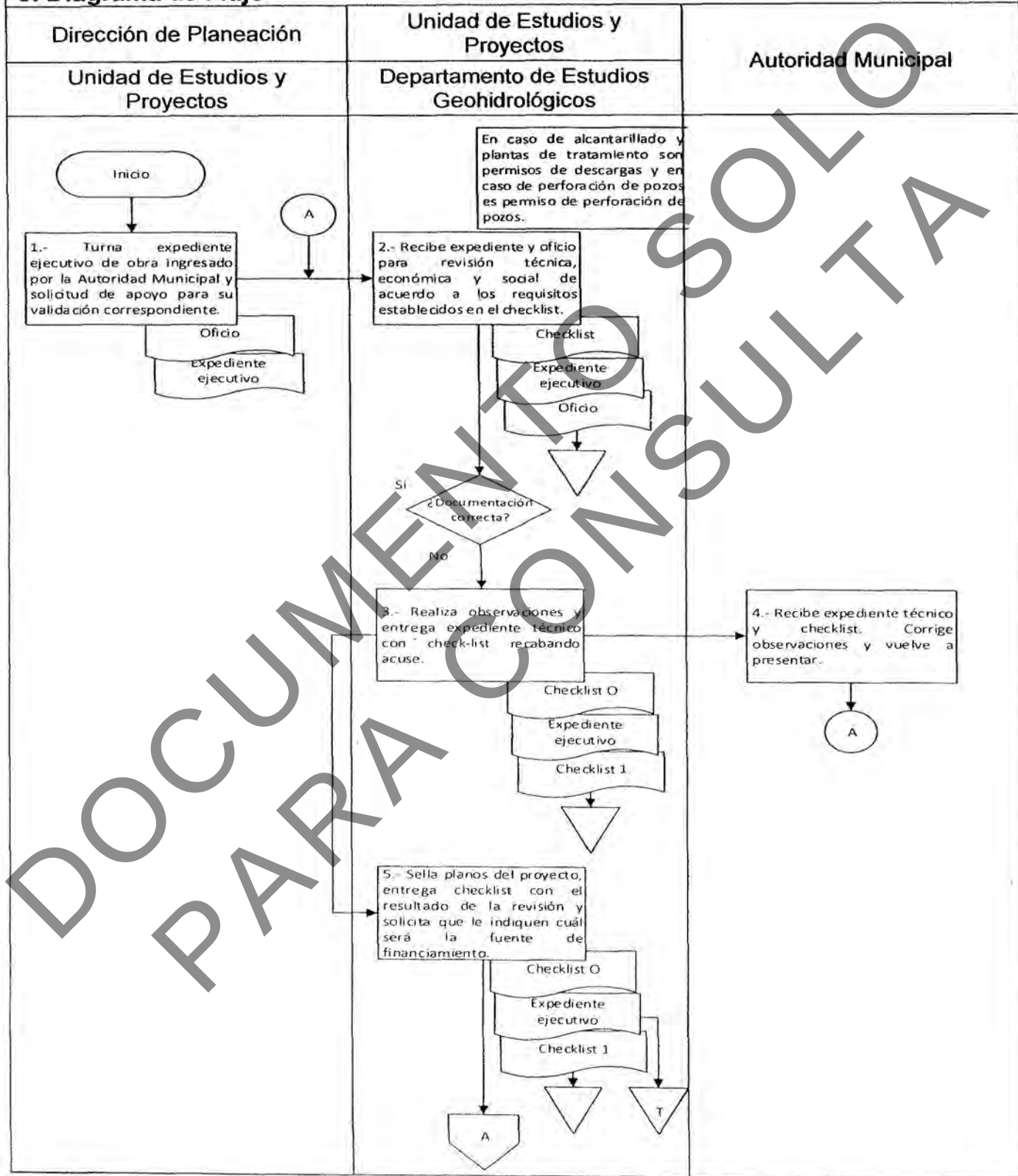
Comisión
Estatal del Agua

2016 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





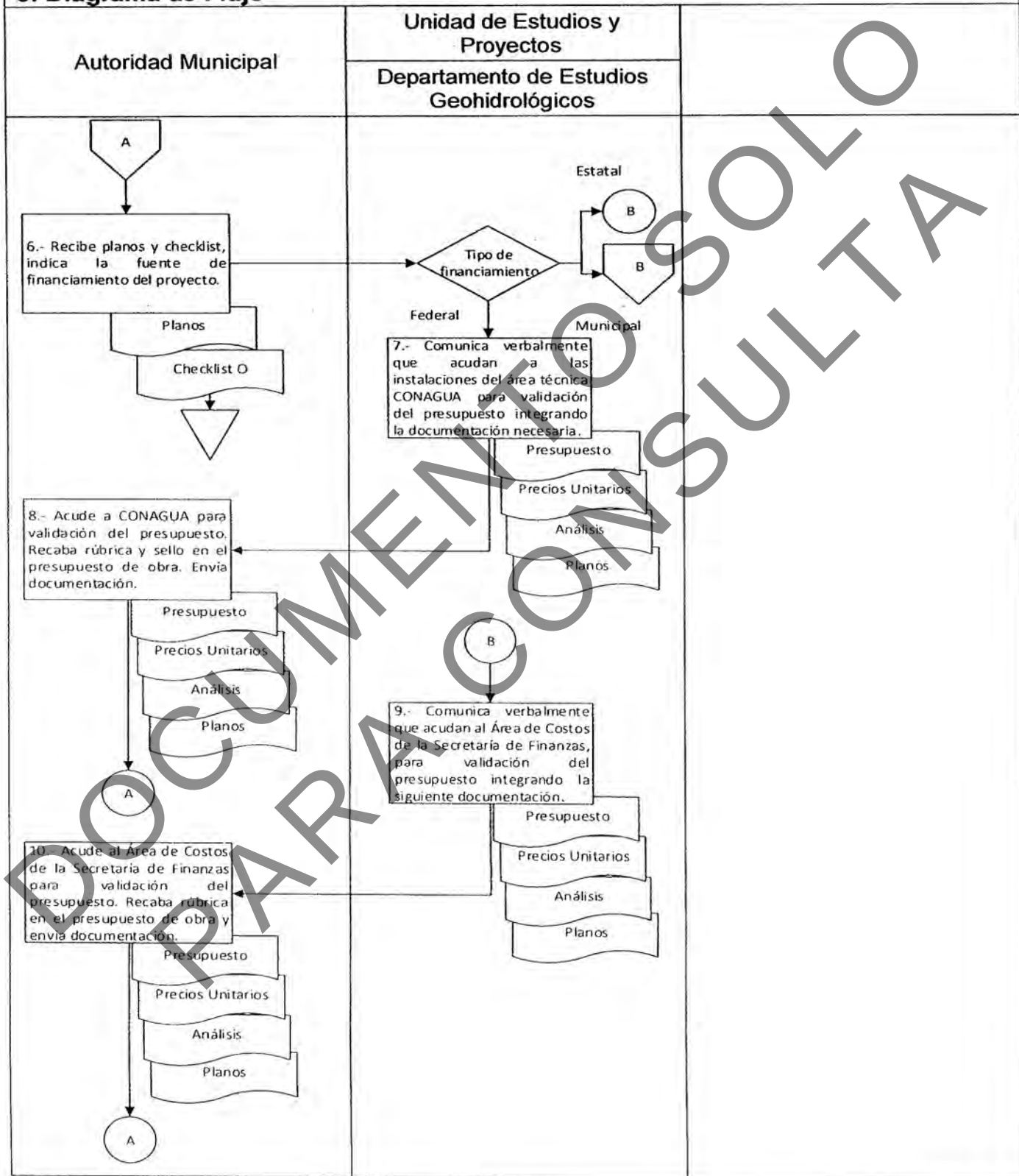
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





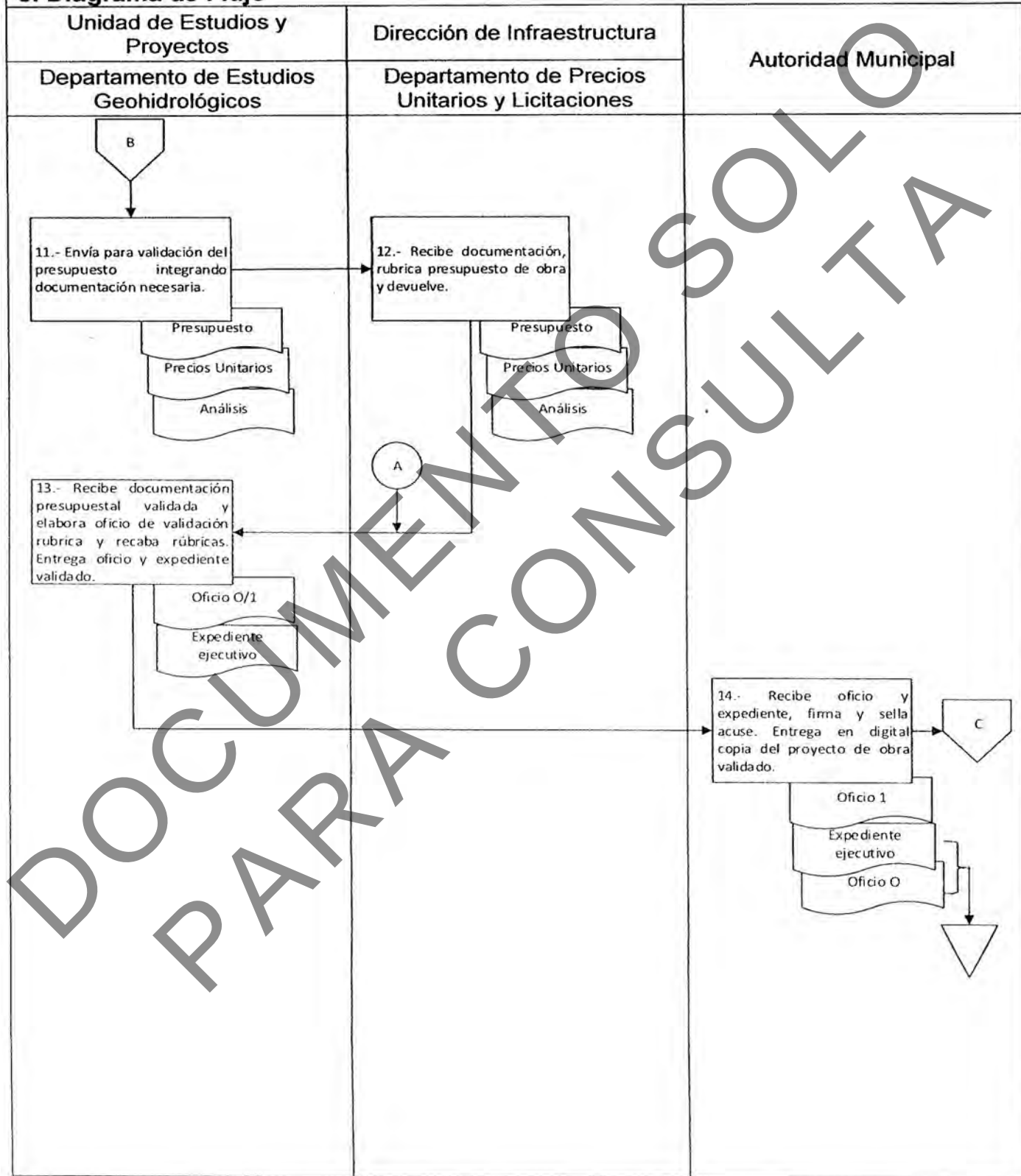
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



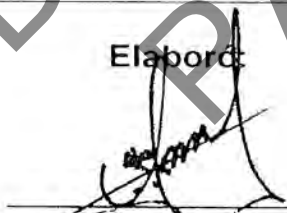
8. Diagrama de Flujo

Unidad de Estudios y
Proyectos

Departamento de Estudios
Geohidrológicos



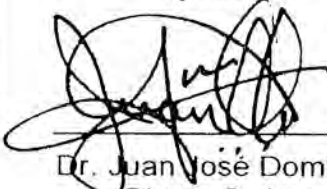
Elaboró:


Ing. José Luis Pérez Luna
Jefe del Departamento de
Estudios Geohidrológicos

Vo. Bo.


Ing. Israel Simón Palacios
Villalpando
Jefe de la Unidad de Estudios
y Proyectos

Aprobó:


Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 1

Checklist (formato tamaño oficio).

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA			
OPERA	PROYECTOS DE OBRAS	FECHA	LUGAR
LOCALIDAD:			
MUNICIPIO:			
DOCUMENTACIÓN SOCIAL Y LEGAL			
1	1.1 SOLICITUD DE AYUDA		
2	2.1 FIRMADA Y SELLADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL		
3	3.1 ACTA DE ACEPTACIÓN DE LA OBRA		
4	4.1 PAGO DE DERECHOS DE USO DE AGUAS NACIONALES		
5	5.1 DIAGNOSTICO DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS		
6	6.1 ACTA DE DONACIÓN DEL TIERRO (S) DONDE SE UBICARÁ (N) LA (S) OBRAS DE OBRAS		
7	7.1 ACTA DE LIBERACIÓN DE LAS ÁREAS DE SERVICIO DE PAGO		
8	8.1 ACTA DE DONACIÓN DEL TIERRO (S) DONDE SE UBICARÁ (N) LA (S) OBRAS DE OBRAS		
9	9.1 TÍTULO DE AMPLIACIÓN DE AGUAS NACIONALES EXPEDIDO POR LA DONACIÓN		
10	10.1 COMPROBANTE DEL COMPROBANTE DE CONSTRUCCIÓN Y SU ACTA DE ENTREGA		
11	11.1 COMPROBANTE DE NO INTERVENIR EN APORTACIONES A LOS PROGRAMAS APARAZ Y		
12	12.1 ACTA DE PROMOCIÓN DE OBRA PARA EL ESPACIO		
PROYECTO TÉCNICO			
13	13.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA LOCALIDAD		
14	14.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO		
15	15.1 MEMORIA DE CÁLCULO		
16	16.1 CÁLCULO DE CÁLCULO		
17	17.1 ANÁLISIS DE CALIDAD DEL AGUA		
18	18.1 PRESUPUESTO DE LA OBRA		
19	19.1 PLANOS DE LA OBRA		
20	20.1 PLANOS DE LA OBRA		
21	21.1 PLANOS DE LA OBRA		
22	22.1 PLANOS DE LA OBRA		
23	23.1 PLANOS DE LA OBRA		
24	24.1 PLANOS DE LA OBRA		
25	25.1 PLANOS DE LA OBRA		
26	26.1 PLANOS DE LA OBRA		
27	27.1 PLANOS DE LA OBRA		
28	28.1 PLANOS DE LA OBRA		
29	29.1 PLANOS DE LA OBRA		
30	30.1 PLANOS DE LA OBRA		
31	31.1 PLANOS DE LA OBRA		
32	32.1 PLANOS DE LA OBRA		
33	33.1 PLANOS DE LA OBRA		
34	34.1 PLANOS DE LA OBRA		
35	35.1 PLANOS DE LA OBRA		
36	36.1 PLANOS DE LA OBRA		
37	37.1 PLANOS DE LA OBRA		
38	38.1 PLANOS DE LA OBRA		
39	39.1 PLANOS DE LA OBRA		
40	40.1 PLANOS DE LA OBRA		
41	41.1 PLANOS DE LA OBRA		
42	42.1 PLANOS DE LA OBRA		
43	43.1 PLANOS DE LA OBRA		
44	44.1 PLANOS DE LA OBRA		
45	45.1 PLANOS DE LA OBRA		
46	46.1 PLANOS DE LA OBRA		
47	47.1 PLANOS DE LA OBRA		
48	48.1 PLANOS DE LA OBRA		
49	49.1 PLANOS DE LA OBRA		
50	50.1 PLANOS DE LA OBRA		
51	51.1 PLANOS DE LA OBRA		
52	52.1 PLANOS DE LA OBRA		
53	53.1 PLANOS DE LA OBRA		
54	54.1 PLANOS DE LA OBRA		
55	55.1 PLANOS DE LA OBRA		
56	56.1 PLANOS DE LA OBRA		
57	57.1 PLANOS DE LA OBRA		
58	58.1 PLANOS DE LA OBRA		
59	59.1 PLANOS DE LA OBRA		
60	60.1 PLANOS DE LA OBRA		
61	61.1 PLANOS DE LA OBRA		
62	62.1 PLANOS DE LA OBRA		
63	63.1 PLANOS DE LA OBRA		
64	64.1 PLANOS DE LA OBRA		
65	65.1 PLANOS DE LA OBRA		
66	66.1 PLANOS DE LA OBRA		
67	67.1 PLANOS DE LA OBRA		
68	68.1 PLANOS DE LA OBRA		
69	69.1 PLANOS DE LA OBRA		
70	70.1 PLANOS DE LA OBRA		
71	71.1 PLANOS DE LA OBRA		
72	72.1 PLANOS DE LA OBRA		
73	73.1 PLANOS DE LA OBRA		
74	74.1 PLANOS DE LA OBRA		
75	75.1 PLANOS DE LA OBRA		
76	76.1 PLANOS DE LA OBRA		
77	77.1 PLANOS DE LA OBRA		
78	78.1 PLANOS DE LA OBRA		
79	79.1 PLANOS DE LA OBRA		
80	80.1 PLANOS DE LA OBRA		
81	81.1 PLANOS DE LA OBRA		
82	82.1 PLANOS DE LA OBRA		
83	83.1 PLANOS DE LA OBRA		
84	84.1 PLANOS DE LA OBRA		
85	85.1 PLANOS DE LA OBRA		
86	86.1 PLANOS DE LA OBRA		
87	87.1 PLANOS DE LA OBRA		
88	88.1 PLANOS DE LA OBRA		
89	89.1 PLANOS DE LA OBRA		
90	90.1 PLANOS DE LA OBRA		
91	91.1 PLANOS DE LA OBRA		
92	92.1 PLANOS DE LA OBRA		
93	93.1 PLANOS DE LA OBRA		
94	94.1 PLANOS DE LA OBRA		
95	95.1 PLANOS DE LA OBRA		
96	96.1 PLANOS DE LA OBRA		
97	97.1 PLANOS DE LA OBRA		
98	98.1 PLANOS DE LA OBRA		
99	99.1 PLANOS DE LA OBRA		
100	100.1 PLANOS DE LA OBRA		



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Revisión y validación de proyectos ejecutivos a cargo de la comisión y autoridades municipales del estado.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.

Área de adscripción: Unidad de Estudios y Proyectos.

Fecha		Tiempo de ejecución: Indefinido.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-DP-P09	6

2. Objetivo:

Revisar y validar los proyectos ejecutivos a cargo de la comisión por las empresas y autoridades municipales para garantizar la correcta aplicación normativa de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Agua.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 28, fracción III.

4. Responsables:

- Dirección de Planeación.
- Unidad de Estudios y Proyectos.
- Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.
- Departamento de Estudios Geohidrológicos.
- Empresa.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del proyecto.	
Dirección de Planeación	1. Recibe del Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones los contratos correspondientes a las empresas que elaboraran los estudios y proyectos o los proyectos de la autoridad municipal y envía a la Unidad de Estudios y Proyectos para su seguimiento. Nota: En caso de recibir proyectos de la autoridad municipal se enlaza con el procedimiento: "Atención, revisión y validación normativa de proyectos ejecutivos presentados por los municipios del estado" (CEA-DP-P08).	
Unidad de Estudios y Proyectos	2. Recibe contratos y solicita mediante oficio a la empresa contratada el inicio de los trabajos. Archiva contratos.	
Empresa	3. Recibe oficio de solicitud y envía proyecto al Departamento de Estudios de Impacto Ambiental para su revisión y validación. Archiva oficio.	
Departamento de Estudios de Impacto Ambiental	4. Recibe proyecto y envía al Departamento de Estudios Geohidrológicos para su revisión y validación.	
Departamento de Estudios Geohidrológicos	5. Recibe proyecto, revisa y valida. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Supervisión y seguimiento a los estudios y proyectos contratados de los programas federales y estatales" (CEA-DP-P07).	
	6. Ingresa proyecto al banco de proyectos y notifica verbalmente al Departamento de Estudios de Impacto Ambiental para su conocimiento.	
Departamento de Estudios de Impacto Ambiental	7. Recibe notificación del ingreso del proyecto al banco de proyectos.	
	8. Verifica si existe solicitud por parte de la autoridad municipal.	
	¿No se cuenta con solicitud?	
	(Retorna a la actividad No. 8)	



Comisión
Estatel del Agua

2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



¿Se cuenta con solicitud?

9. Envía por correo electrónico a la Unidad de Estudios y Proyectos los datos del proyecto ejecutivo para su seguimiento.

Nota: Se continúa con las actividades No.4-8 del procedimiento: "Integración de la cartera de proyectos." (CEA-UEP-P05).

Fin del procedimiento.

DOCUMENTO SOLVO
PARA CONSULTA



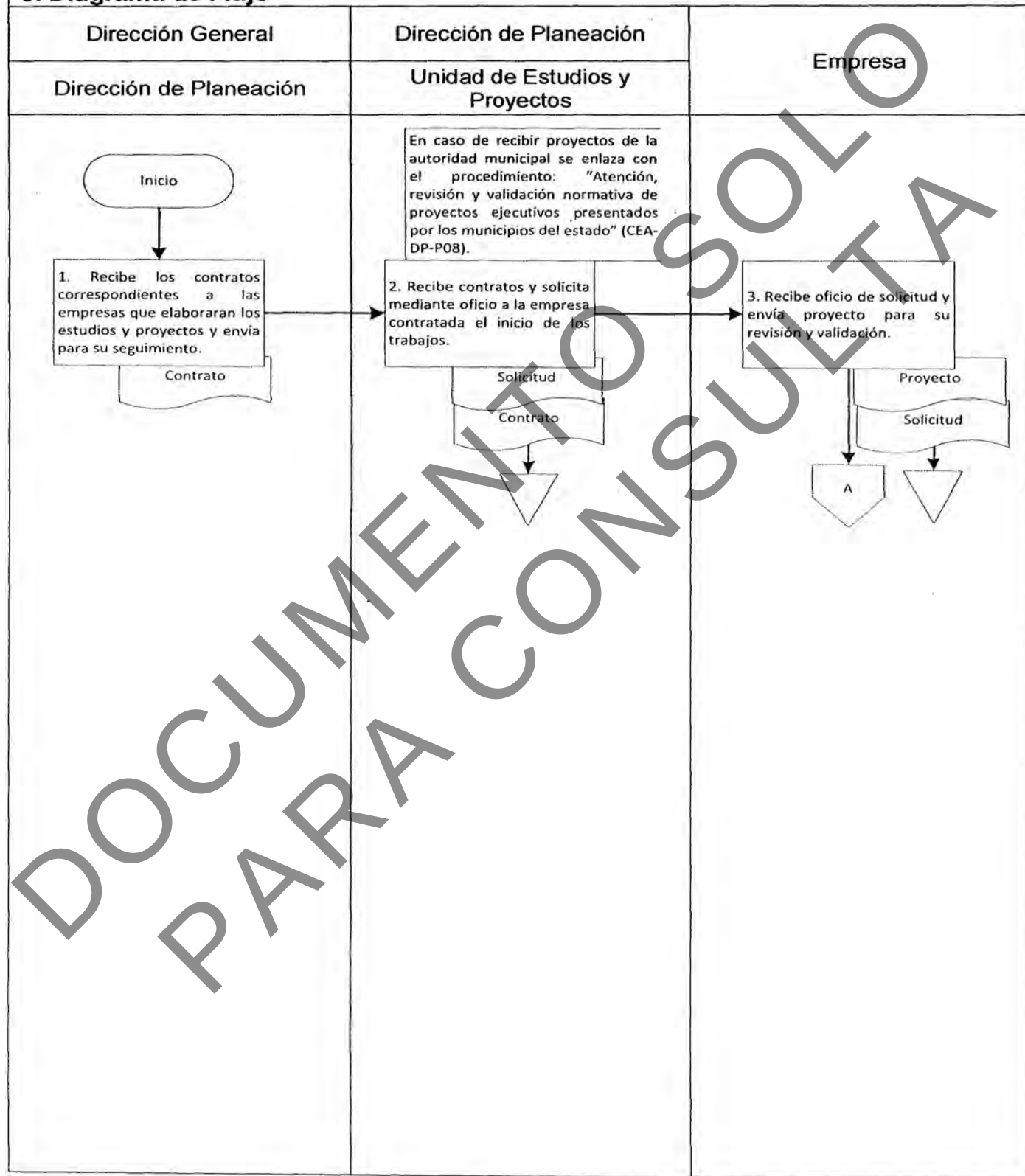
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





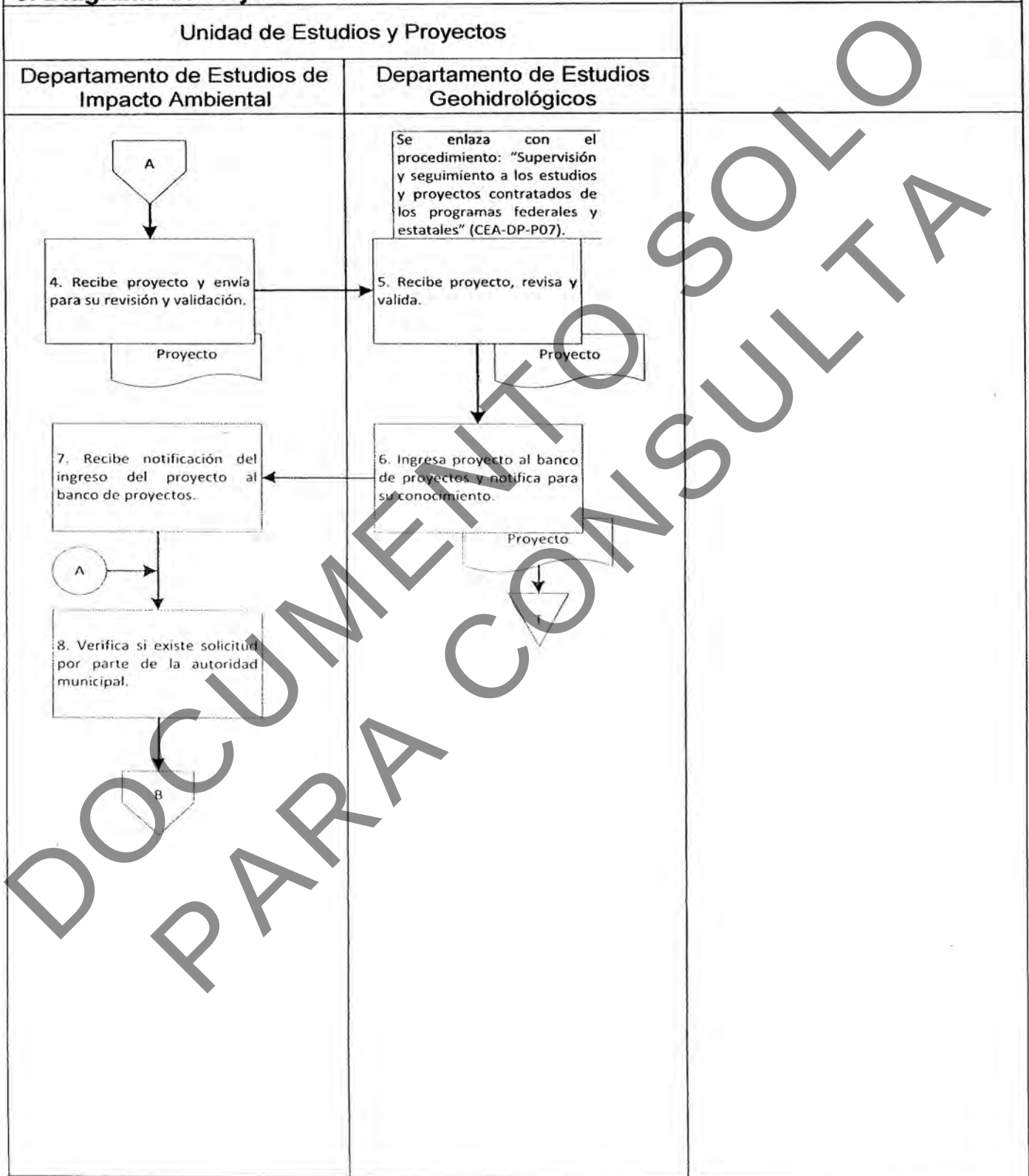
Comisión
Estatal del Agua

2013-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2015 OAXACA

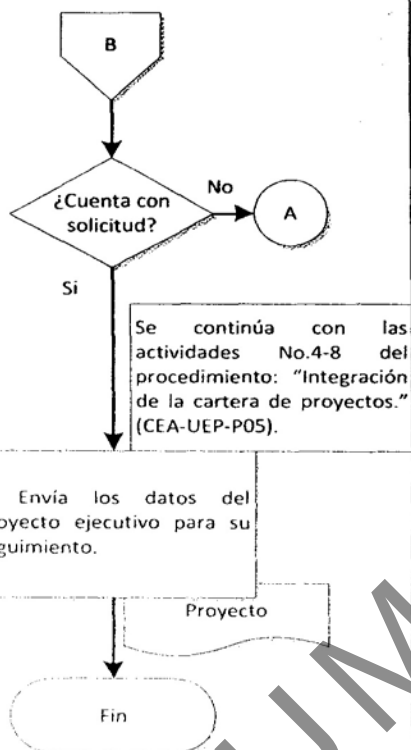
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Estudios y
Proyectos

Departamento de Estudios de
Impacto Ambiental



Elaboró:

Ing. Manuel L. Bustamante del
Valle
Jefe del Departamento de
Impacto Ambiental

Vo. Bo.

Ing. Israel Simón Palacios
Villalpando
Jefe de la Unidad de Estudios
y Proyectos

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Ejecución de trámites necesarios requeridos por las instancias Federales o Estatales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.

Área de adscripción: Unidad de Estudios y Proyectos.

Fecha		Tiempo de ejecución: Indefinido.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-DP-P10	6

2. Objetivo:

Ejecutar trámites requeridos por las instancias federales o estatales para cumplir con la normatividad de cada una de ellas, a través de la revisión y validación del proyecto ejecutivo.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el DOF el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 28, fracción II.
- Ley de Aguas Nacionales. Publicada en el DOF el 01 de diciembre de 1992. Última reforma publicada el 24 de marzo de 2016.

4. Responsables:

- Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.
- Empresa.
- Autoridad municipal.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Checklist. (Anexo 1)



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Estudios de Impacto Ambiental	Inicio del procedimiento. 1. Recibe de la empresa contratada el proyecto ejecutivo y realiza check list de la documentación: Social: a) Solicitud de apoyo. b) Dictamen de factibilidad social. c) Pago de derechos de uso de aguas nacionales. d) Diagnóstico de organismos operadores. e) Acta de donación del terreno donde se ubicara la obra de captación. f) Acta de liberación de las áreas de servidumbre de paso. g) Acta de donación de terreno donde se ubicara(n) el(los) tanque(s) de regularización. h) Constitución del comité pro-construcción y su acta de integración. i) Constancia de no adeudo en portaciones a los programas apaszu y prossapys de los ejercicios del 2007 al actual. j) Acta de priorización de obra al actual. Técnica: a) Memoria descriptiva de la localidad. b) Memoria descriptiva del proyecto. c) Memoria de cálculo. d) Análisis de calidad del agua físico-químico y bacteriológico. e) Presupuesto de la obra. f) Numero generadores. g) Tarjeta de precios unitarios. h) Calendario de obra por concepto de erogaciones. i) Croquis de macro y micro localización del proyecto. j) Planos del proyecto y de detalles constructivos. k) Especificaciones generales de la obra. l) Copia de la cedula profesional del técnico responsable del proyecto. m) Manual de operación. Legal: a) Acuse de dictamen en materia de impacto ambiental emitido por la SEMARNAT (vigente). b) Acuse de título de asignación de aguas nacionales expedido por la CONAGUA (vigente). Nota: En caso de alcantarillado y plantas de tratamiento son permisos de descargas y en caso de perforación de pozos es permiso de perforación de pozos.	



Comisión
Estatel del Agua

2012-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Empresa	¿La documentación está incompleta? 2. Informa mediante oficio a la empresa contratada que la documentación se encuentra incompleta, solicitando presentar la documentación faltante. 3. Recibe oficio y entrega documentación faltante al Departamento de Estudios de Impacto Ambiental. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 1)	
Departamento de Estudios de Impacto Ambiental	¿La documentación está completa? 4. Revisa que el contenido de la documentación esté correcta: a) Firma. b) Sello. c) Datos de la población. d) Memorias de cálculo. e) Planos del proyecto. f) Presupuestos (que estén dentro de lo asignado).	
Empresa	¿La información no es correcta? 5. Informa mediante oficio a la empresa contratada que la información de la documentación es errónea, realiza observaciones para su corrección. 6. Recibe oficio con observaciones, corrige y presenta para su revisión. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 4)	
Departamento de Estudios de Impacto Ambiental	¿La información es correcta? 7. Recibe expediente y revisa en el listado correspondiente si el proyecto se ejecutara en algún organismo operador a cargo de la Comisión Estatal del Agua.	
	¿Es un organismo operador? 8. Da seguimiento al trámite del proyecto ejecutivo ante la instancia correspondiente (SEMARNAT o CONAGUA). Nota: El procedimiento se finaliza hasta el momento en que se obtiene el resolutivo (según SEMARNAT o CONAGUA) correspondiente. Fin del procedimiento. ¿No es organismo operador? 9. Entrega mediante oficio a la autoridad Municipal correspondiente los acuses de los trámites (SEMARNAT o CONAGUA) para su seguimiento.	
Autoridad municipal	10. Recibe oficio con los acuses de los trámites (SEMARNAT o CONAGUA) y da seguimiento. Fin del procedimiento.	



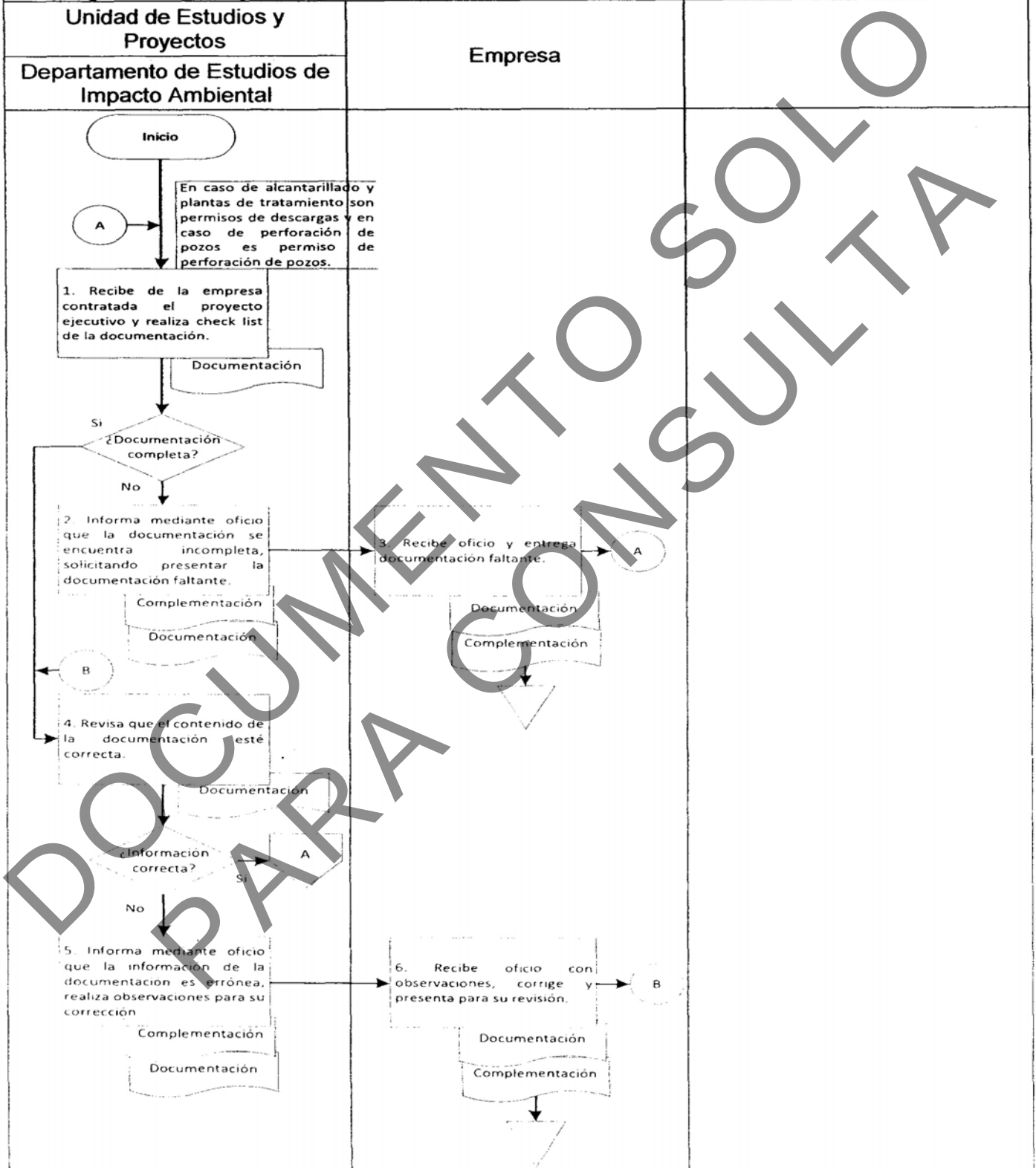
Comisión
Estatal del Agua

2010-2018 CAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





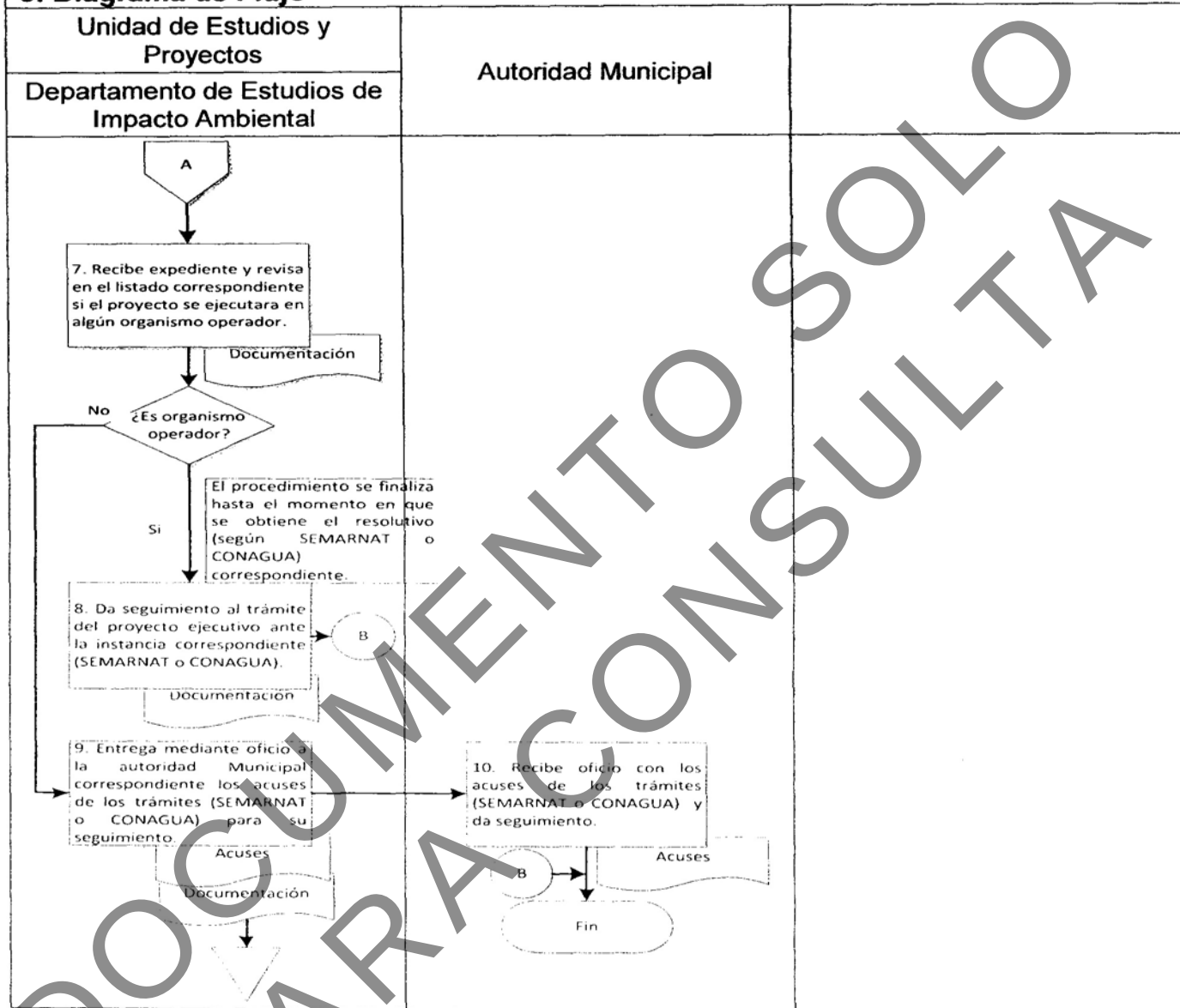
Comisión
Estatel del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Manuel L. Bustamante del Valle
Jefe del Departamento de Impacto Ambiental

Vo. Bo.

Ing. Israel Simón Palacios Villalpando
Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo Olvera Suárez
Director de Planeación



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 1

Checklist (formato tamaño oficio).

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA			
ASPECTOS		PROYECTOS DE OBRAS	REVISIÓN
OPERA	LOCALIDAD	REGIÓN	HAZ
MUNICIPIO	COMUNIDAD	REVISIÓN	COMUNIDAD
1	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
2	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
3	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
4	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
5	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
6	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
7	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
8	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
9	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
10	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
11	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
12	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
13	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
14	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
15	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
16	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
17	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
18	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
19	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
20	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
21	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
22	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
23	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
24	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
25	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
26	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
27	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
28	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
29	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
30	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
31	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
32	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
33	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
34	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
35	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
36	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
37	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
38	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
39	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
40	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
41	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
42	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
43	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
44	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
45	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
46	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
47	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
48	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
49	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
50	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
51	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
52	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
53	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
54	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
55	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
56	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
57	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
58	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
59	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
60	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
61	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
62	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
63	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
64	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
65	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
66	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
67	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
68	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
69	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
70	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
71	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
72	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
73	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
74	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
75	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
76	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
77	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
78	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
79	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
80	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
81	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
82	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
83	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
84	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
85	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
86	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
87	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
88	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
89	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
90	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
91	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
92	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
93	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
94	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
95	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
96	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
97	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
98	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
99	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		
100	ACTA DE ADOPTACIÓN DEL PROYECTO		



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Promover el uso eficiente del agua de acuerdo al área natural de la cuenca hidrológica.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Cuencas Hidrológicas.

Área de adscripción: Unidad de Estudios y Proyectos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 155 horas.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DP-P11	

2. Objetivo:

Concientizar a la población sobre los diferentes usos del agua y propiciar el reúso de las mismas promoviendo su uso responsable y su valor económico, sanitario, social y ambiental para el desarrollo de las comunidades.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 29, fracciones I y V.
- Ley de Aguas Nacionales. Publicado en el DOF el 01 de diciembre de 1992. Última reforma publicada el 24 de marzo de 2016. Artículo 12 BIS.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación.
- Unidad de Estudios y Proyectos.
- Departamento de Cuencas Hidrológicas.

5. Políticas de operación:

- Los municipios que pertenecen a cada cuenca hidrológica vienen definidos en las cartas hidrográficas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Las regiones hidrológico-administrativas son las que define la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatel del Agua

2000-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Cuencas Hidrológicas	1. Investiga todo lo relacionado con el recurso hídrico en el área natural de la cuenca hidrológica.	N/D
	2. Estructura información para la debida promoción en las diferentes comunidades de la cuenca.	120 hrs.
	3. Elabora presentación y turna mediante memorándum para revisión del titular de la Dirección de Planeación.	8 hrs.
Dirección de Planeación	4. Recibe memorándum y presentación, analiza presentación. Archiva memorándum.	4 hrs.
	¿No es correcta la presentación?	
	5. Realiza observaciones y devuelve mediante memorándum la presentación al Departamento de Cuencas Hidrológicas para su corrección.	4 hrs.
Departamento de Cuencas Hidrológicas	6. Recibe memorándum y presentación con observaciones, corrige y envía nuevamente a la Dirección de Planeación. Archiva memorándum. (Retorna a la actividad No. 4)	4 hrs.
	¿Sí es correcta la presentación?	
Dirección de Planeación	7. Autoriza presentación y devuelve a través de memorándum al Departamento de Cuencas Hidrológicas.	1 hr.
Departamento de Cuencas Hidrológicas	8. Recibe memorándum y presentación autorizada. Programa calendario de difusión a través del Consejo de Cuenca de la Costa de Oaxaca y sus órganos auxiliares. Archiva memorándum.	2 hrs.
	9. Realiza difusión en las diferentes localidades que conforman la cuenca hidrológica a través de las Gerencias Operativas del Consejo de Cuenca de la Costa de Oaxaca y sus órganos auxiliares.	N/D
	10. Elabora y presenta informe de resultados ante la Dirección de Planeación y la Dirección General.	12 hrs.
	Fin del procedimiento.	



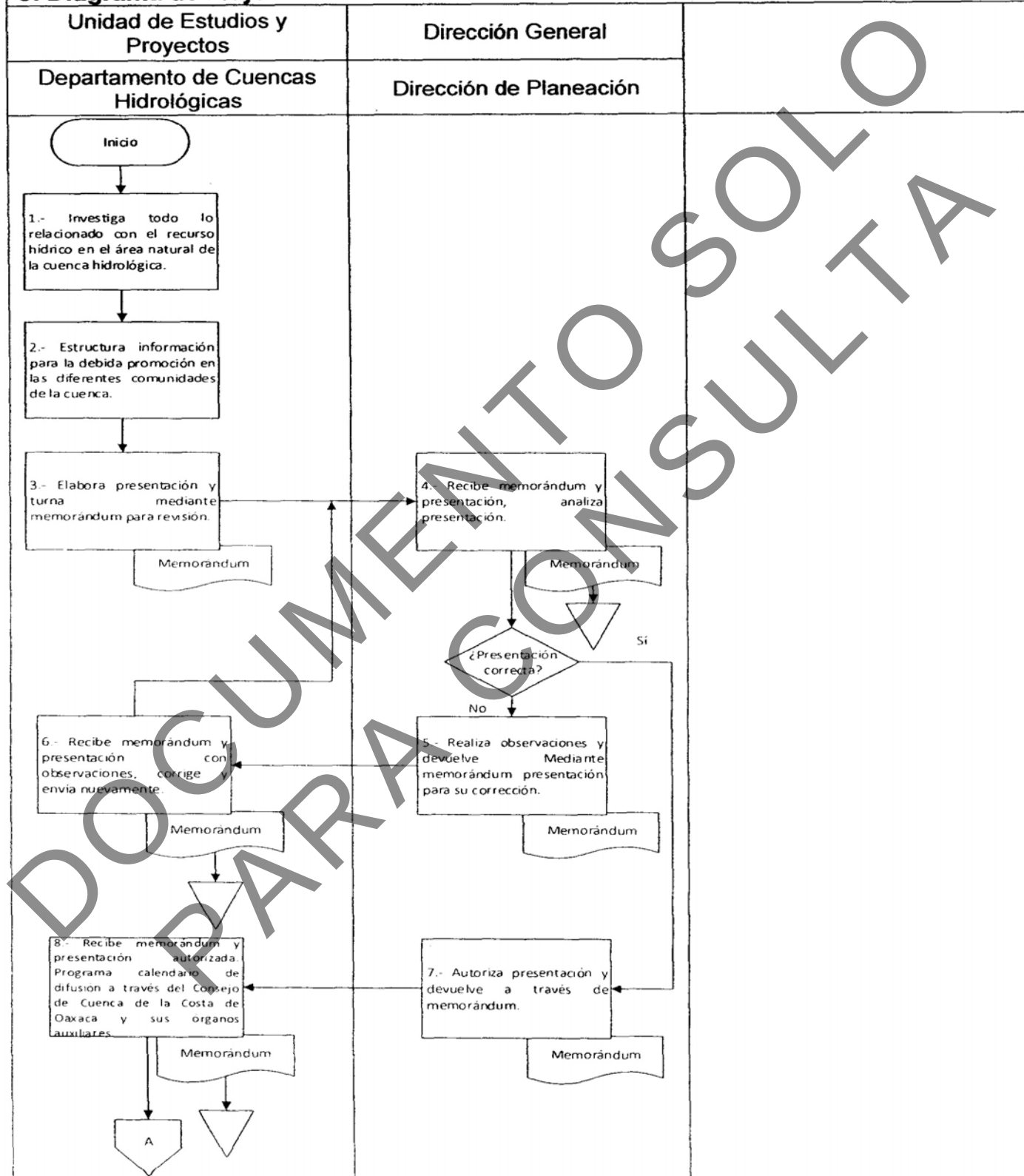
Comisión
Estatal del Agua

OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

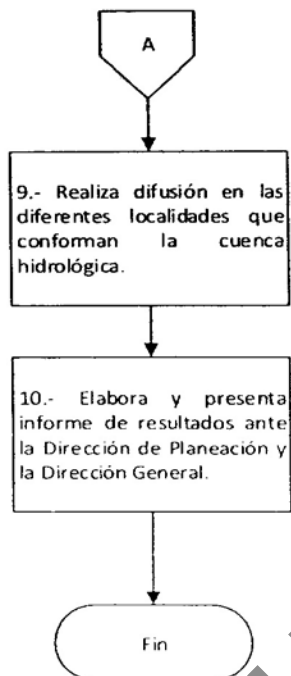
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Estudios y
Proyectos

Departamento de Cuencas
Hidrológicas



Elaboró:

Lic. Mario Miguel Sánchez
Celaya
Jefe del Departamento de
Cuencas Hidrológicas

Vo. Bo.

Ing. Israel Simón Palacios
Villalpando
Jefe de la Unidad de Estudios
y Proyectos

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Formalizar los convenios de coordinación de acciones y ejecución de recursos del Consejo de Cuenca de la Costa de Oaxaca y sus órganos auxiliares.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Cuencas Hidrológicas.

Área de adscripción: Unidad de Estudios y Proyectos.

Fecha		Tiempo de ejecución: Indefinido.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DP-P12	7

2. Objetivo:

Participar en la generación de mecanismos para la gestión integrada de los recursos hídricos a través de los Consejos de Cuenca, así como integrar y desarrollar las acciones para eficientar el uso del agua.

3. Marco jurídico:

- Ley de Aguas Nacionales.
Publicado en el DOF el 01 de diciembre de 1992.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2016.
Artículo 12 BIS.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 29, fracciones I y V.

4. Responsables:

- Comisión de Operación y Vigilancia.
- Gerente operativo.
- Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Dirección General.
- Dirección de Planeación.
- Unidad de Estudios y Proyectos.
- Departamento de Cuencas Hidrológicas.

5. Políticas de operación:

- Sólo se trabajará con los órganos auxiliares del Consejo de la Cuenca de la Costa de Oaxaca que están constituidos mediante acuerdos de asamblea convocadas por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Comisión de Operación y Vigilancia	Inicio del procedimiento. 1. Valida el programa anual de trabajo de cada órgano auxiliar y del Consejo de Cuenca de la Costa de Oaxaca. ¿No valida programa? 2. Realiza observaciones y valida las correcciones que vayan efectuando los Gerentes Operativos durante la reunión. (Continúa en la actividad No. 3). ¿Sí valida programa? 3. Levanta acta de sesión de Comité de Operación y Vigilancia y recaba firma de sus integrantes. Entrega original a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y copias a la Comisión Estatal del Agua (CEA) y al Comité Directivo del Órgano Auxiliar. Entrega Programa Anual de Trabajo a cada Gerente Operativo.	
Gerente Operativo	4. Recibe Programa Anual de Trabajo y procede a la elaboración de convenios de coordinación de acciones y ejecución de recursos, anexo técnico y clasificador del gasto. Entrega documentación al Departamento de Cuencas Hidrológicas. Archiva Programa Anual de Trabajo.	
Departamento de Cuencas Hidrológicas	5. Recibe, revisa y valida la documentación. ¿No valida documentación? 6. Realiza observaciones y devuelve al Gerente Operativo para su corrección. 7. Recibe documentación, corrige y devuelve al Departamento de Cuencas Hidrológicas. (Retorna a la actividad No. 5) ¿Sí valida documentación? 8. Procede a la formalización de documentos en 3 tantos en original, con la firma del Director General de la Comisión Estatal del Agua (CEA), Director del Organismo de Cuenca Pacífico-Sur de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y demás aportantes de recursos económicos para el órgano auxiliar y/o el Consejo de Cuenta de la	



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	Costa de Oaxaca. Entrega un tanto a cada aportante.	
Unidad de Planeación Presupuestal	9. Solicita a la Unidad de Planeación Presupuestal a través de memorándum con copia de los documentos formalizados, la gestión de recursos estatales ante la Secretaría de Finanzas para la ejecución del Plan Anual de Trabajo.	
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	10. Recibe memorándum y copia de documentación. Solicita a través de oficio, firmado por el Director General, dirigido a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) la cobertura presupuestal y la emisión de oficio de autorización de recursos. Archiva memorándum.	
Dirección General	11. Recibe oficio, da cobertura presupuestal y emite oficios de autorización de recursos. Entrega oficios a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua (CEA). Archiva oficio y copia de documentación.	
Dirección de Planeación	12. Recibe oficios y turna a la Dirección de Planeación.	
Departamento de Cuencas Hidrológicas	13. Recibe y turna copias de los oficios de autorización de recursos al Departamento de Cuencas Hidrológicas. Archiva oficios originales.	
Gerentes Operativos	14. Recibe copia de oficios y archiva. Recibe documentación comprobatoria de las acciones de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y tramita el pago de honorarios y gastos a los Gerentes Operativos de los órganos auxiliares y del Consejo de Cuenca de la Costa de Oaxaca ante el Departamento de Finanzas y Contabilidad, entregando: a) Facturas. b) Órdenes de comisión. c) Recibos de honorarios. d) Informes de actividades.	
Comisión de Operación y Vigilancia	15. Realizan presentación de resultados de acuerdo al Programa Anual de Trabajo establecido inicialmente.	
	16. Acude a la presentación del informe anual de resultados con el cual se concluye el ejercicio. Emite acta de acuerdos, distribuye original y copias. Original: Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). Copia 1: Comisión Estatal del Agua (CEA). Copia 2: Comité directivo del órgano auxiliar y/o del Consejo de Cuenca de la Costa de Oaxaca. Copia 3: Gerente Operativo.	
	Fin del procedimiento.	



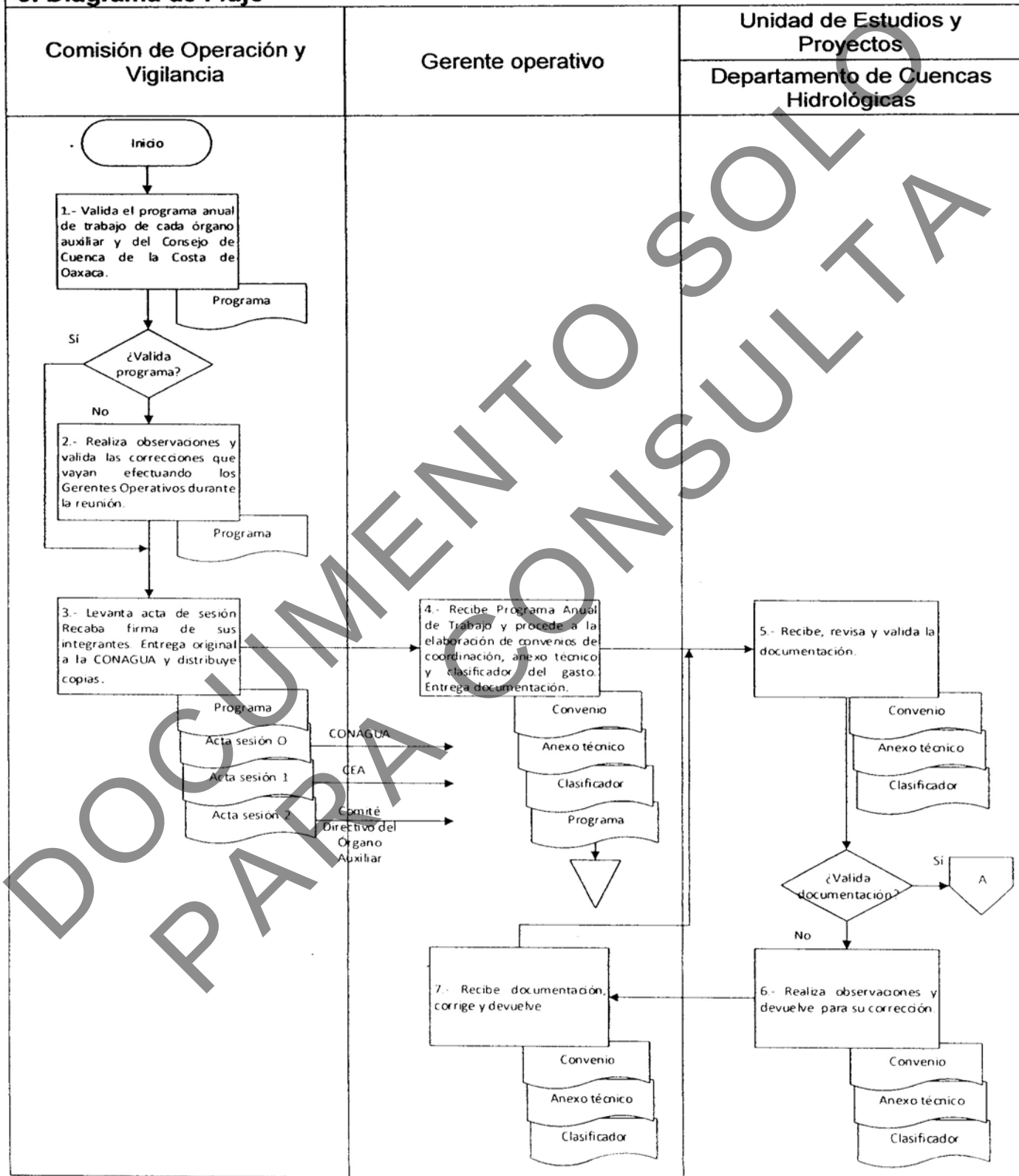
Comisión
Estatel del Agua

2010-2019 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





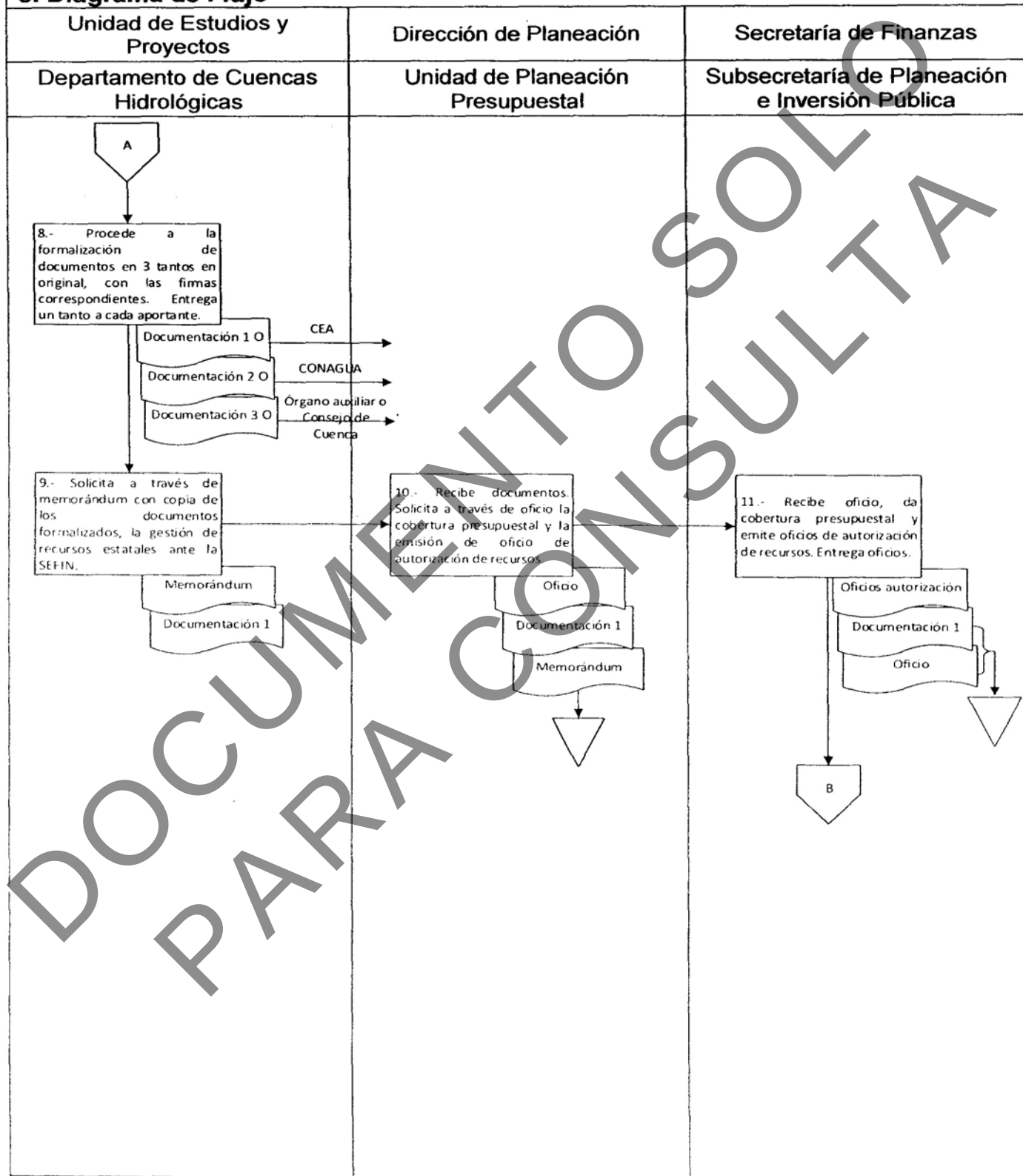
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





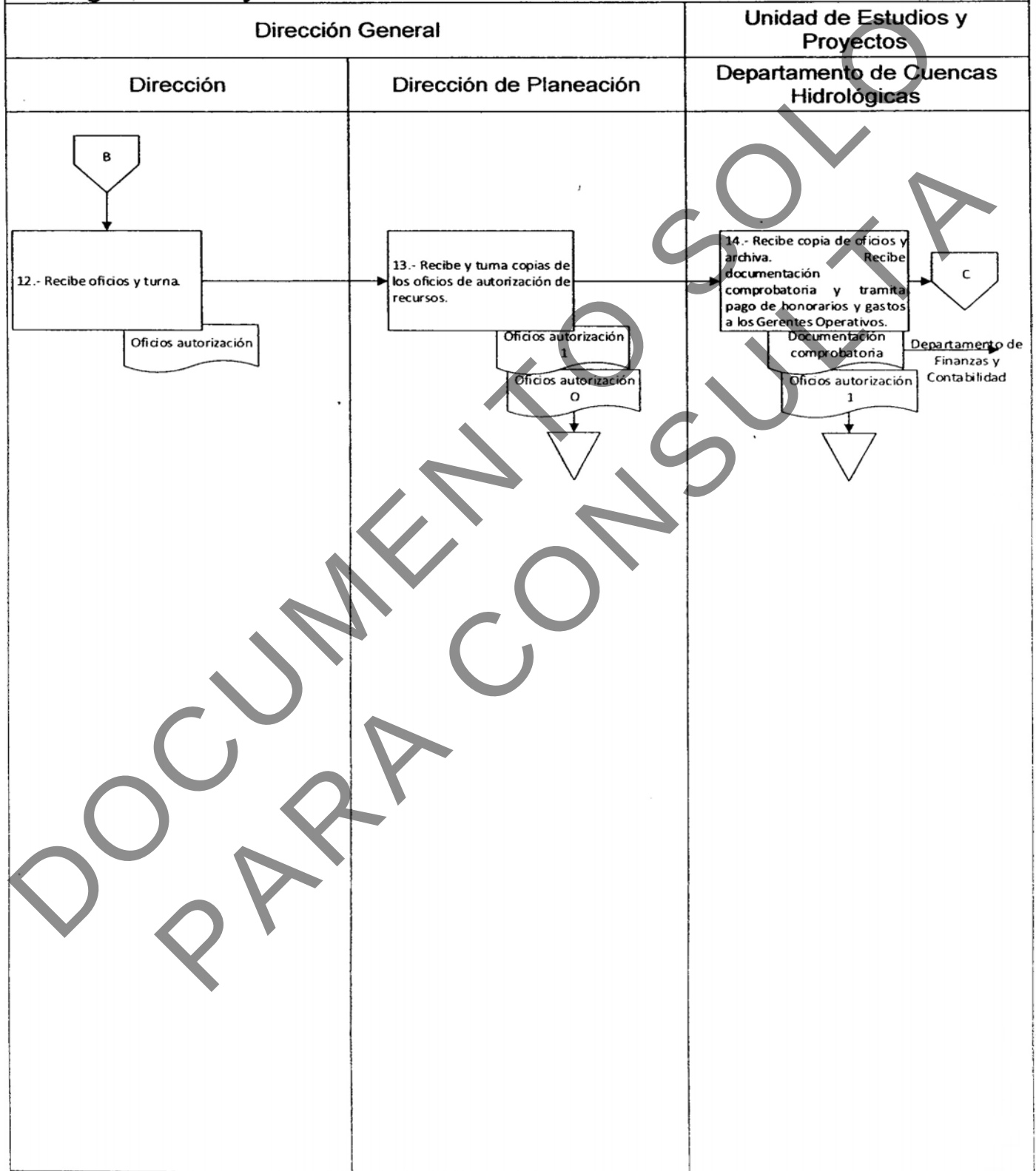
Comisión
Estatad del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





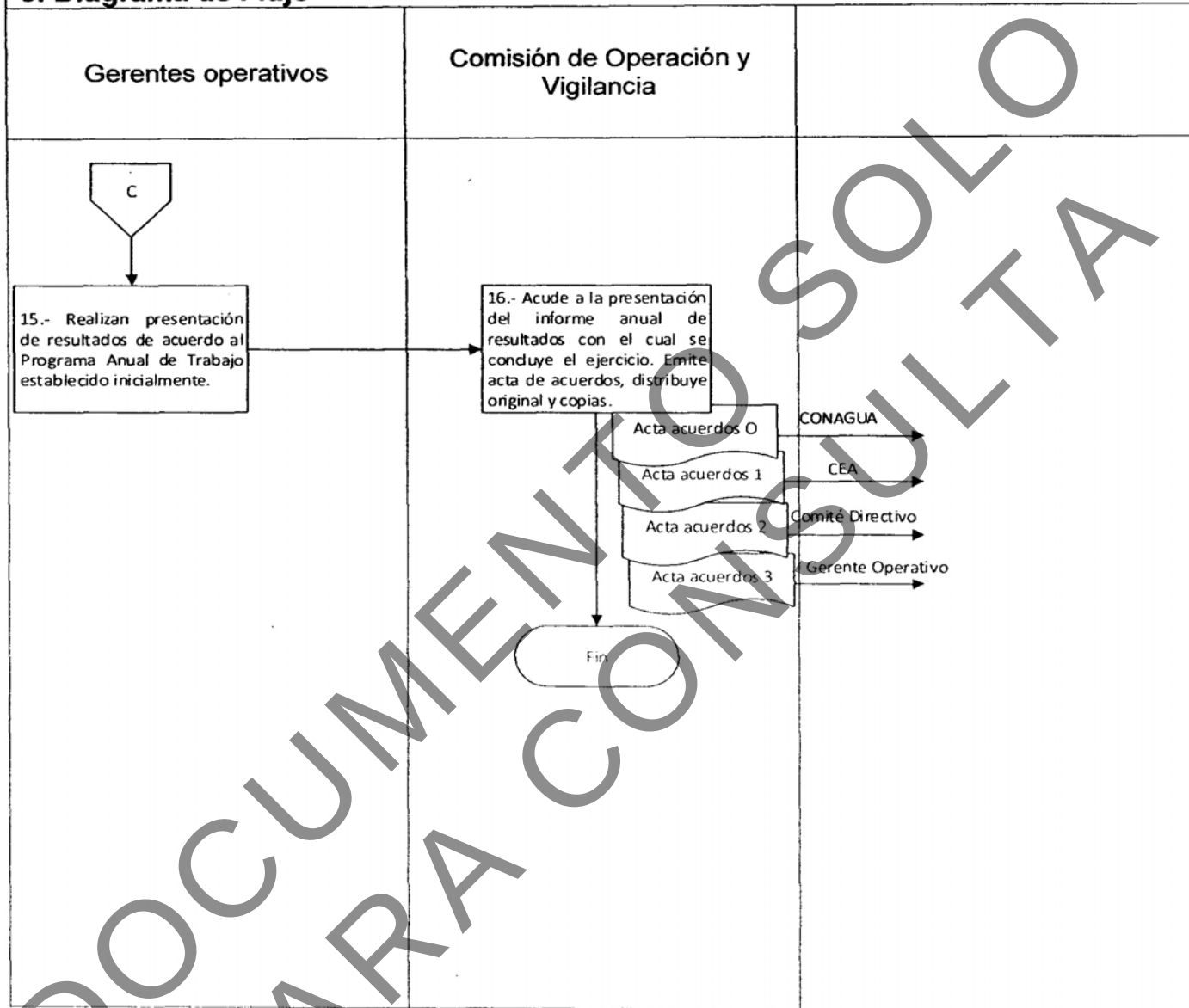
Comisión
Estatad del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Mario Miguel Sánchez
Celaya
Jefe del Departamento de
Cuencas Hidrológicas

Vo. Bo

Ing. Israel Simón Palacios
Villalpando
Jefe de la Unidad de Estudios
y Proyectos

Aprobó:

Dr. Juan José Domingo
Olvera Suárez
Director de Planeación



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Ejecución de programas especiales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Operación y Mantenimiento.

Área de adscripción: Unidad de Operación y Mantenimiento.

Fecha		Tiempo de ejecución: 99 horas.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UOM-P01	6

2. Objetivo:

Restablecer los servicios básicos para la población afectada en caso de desastres naturales de manera pronta y oportuna, evitando problemas sociales y de salud.

3. Marco jurídico:

- Lineamientos de Operación específicos del Fondo Nacional de Desastres Naturales. Publicados en el DOF el 31 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo Nacional de Desastres Naturales. Publicado en el DOF el 03 de diciembre de 2010.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 32, fracción I y IX.

4. Responsables:

- FONDEN (Fondo Nacional de Desastres Naturales).
- Secretaría de Gobernación.
- Unidad de Operación y Mantenimiento.
- Departamento de Operación y Mantenimiento.
- Autoridad municipal.
- Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.
- Comité de evaluación de daños.

5. Políticas de operación:

- Emitida la declaratoria, en un plazo no mayor a 10 hábiles se entregarán los resultados obtenidos.
- En caso de existir muchas localidades afectadas, se ampliación el periodo para la entrega de resultados, a un máximo de 10 días adicionales.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2019 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Secretaría de Gobernación	Inicio el procedimiento.	
	1. Emite declaratoria de desastre a los municipios afectados e instala comité de evaluación de daños de los sectores afectados: a) Hidráulico (Comisión Estatal del Agua y Comisión Nacional del Agua) b) Carretero (Caminos y Aeropistas de Oaxaca y Secretaría de Comunicaciones y Transportes). c) Educativo (Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física y Educativa e Instituto Nacional de la Infraestructura Física y Educativa). d) Vivienda (Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano y Comisión Estatal de Vivienda).	N/D
	2. Establece calendario de acción para la integración de daños a las diferentes Dependencias convocadas.	8 hrs.
	3. Elabora diagnóstico técnico (infraestructura) y evalúa daños en las localidades afectadas en conjunto con la Comisión Nacional del Agua.	48 hrs.
Unidad de Operación y Mantenimiento Departamento de Operación y Mantenimiento	¿Los daños no requieren aportación del FONDEN?	
	4. Envía mediante escrito diagnostico a la autoridad municipal, informando que los daños son menores, sugiriendo que la atención sea otorgada por el municipio.	8 hrs.
Autoridad municipal	5. Recibe escrito y diagnóstico.	N/D
	Fin del procedimiento.	
Departamento de Operación y Mantenimiento	¿Los daños requieren aportación del FONDEN?	
	6. Elabora catálogo de conceptos en base a la evaluación y diagnóstico, envía mediante oficio al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones para elaborar el presupuesto.	8 hrs.
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	7. Recibe oficio con catálogo de conceptos y elabora presupuesto en base al catálogo de precios unitarios de la CEA (Comisión Estatal del Agua), envía mediante oficio al Departamento de Operación y Mantenimiento para su seguimiento. Archiva catálogo.	16 hrs.



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Operación y Mantenimiento	8. Recibe oficio con presupuesto, captura monto del presupuesto en el sistema del FONDEN (Fondo Nacional de Desastres Naturales México) e Imprime formato de diagnóstico preliminar de daños. Archiva oficio y presupuesto.	8 hrs.
	9. Recaba firma de los titulares de la Comisión Nacional del Agua y Comisión Estatal de Agua en formato de diagnóstico preliminar.	30 min.
	10. Entrega en base al calendario establecido al comité de evaluación de daños el formato de diagnóstico preliminar de evaluación de daños.	30 min.
Comité de evaluación de daños	11. Recibe formato de diagnóstico preliminar de daños y levanta acta de entrega de resultados e integra expediente al FONDEN (Fondo Nacional de Desastres Naturales México). Archiva acta.	N/D
FONDEN	12. Recibe expediente, firma formato de diagnóstico preliminar de datos y emite diagnóstico definitivo, distribuyendo copias a los integrantes del comité. Archiva formato y diagnóstico.	N/D
Unidad de Operación y Mantenimiento	13. Recibe copia del diagnóstico definitivo y turna mediante memorándum a la Dirección de Planeación para su trámite correspondiente.	2 hrs.
	Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Trámite para la solicitud y autorización de recursos para la ejecución de obra y acciones de programas federales y estatales ante la Secretaría de Finanzas." (CEA-DP-P03) Fin del procedimiento.	



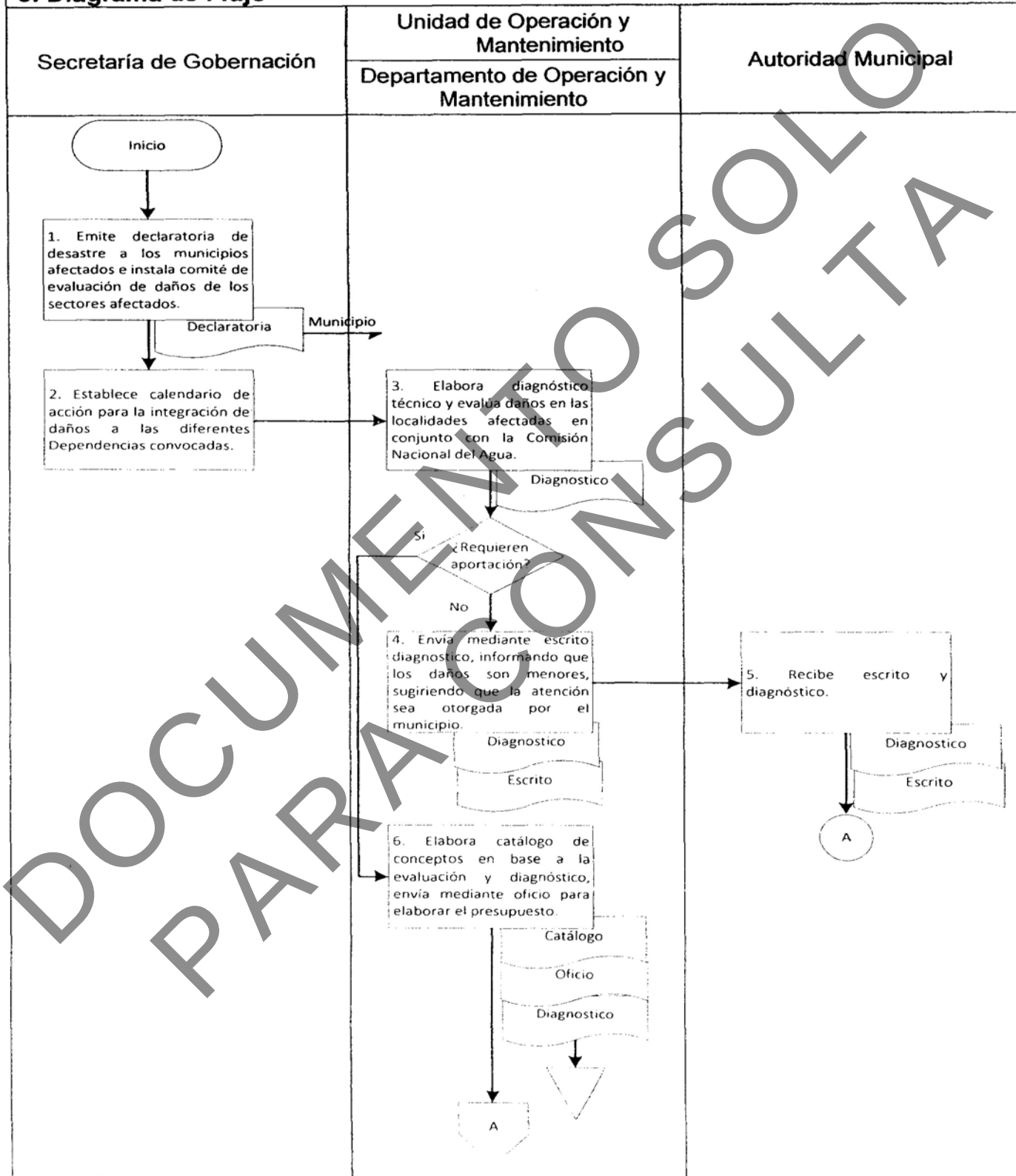
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





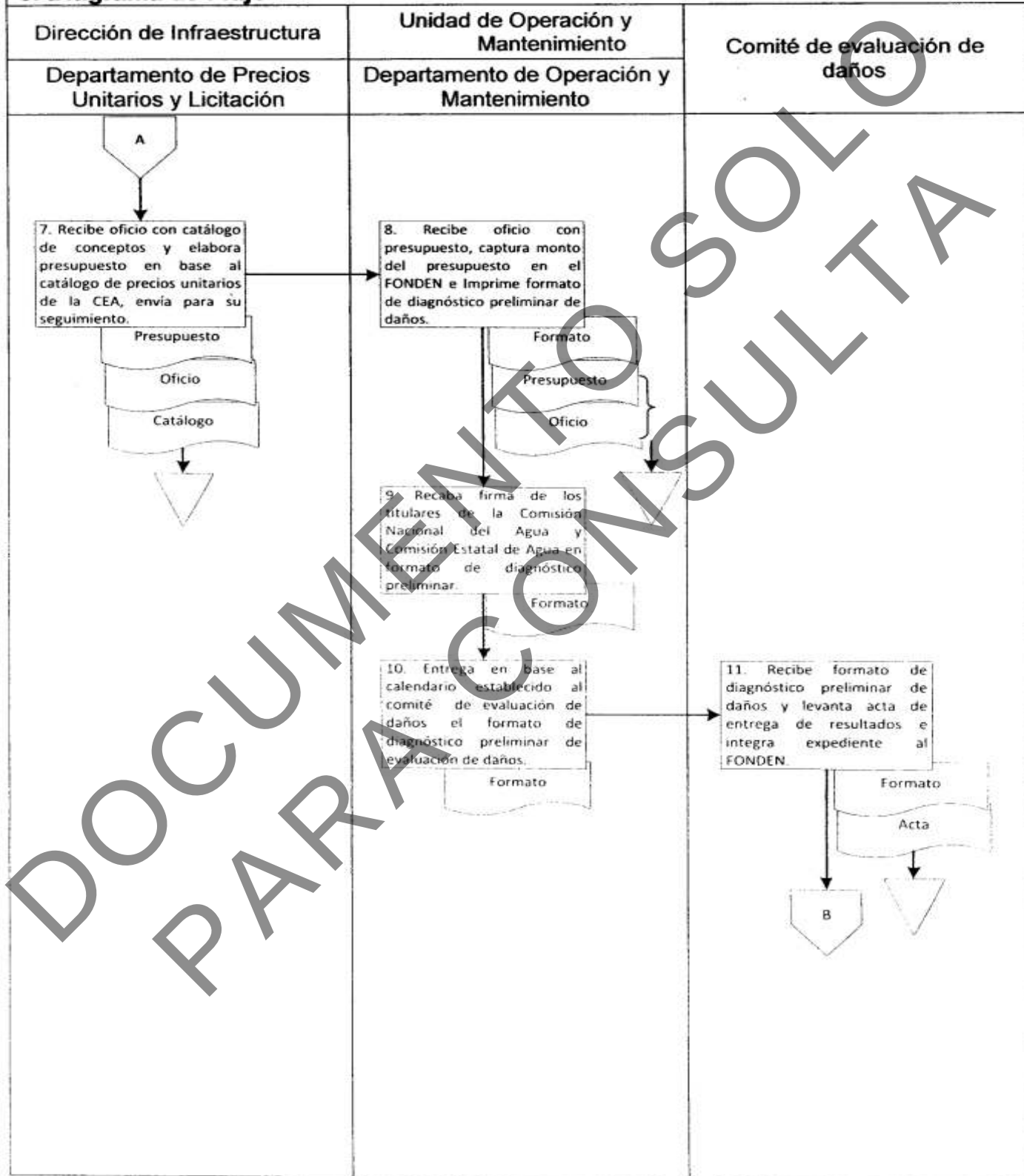
Comisión
Estatal del Agua

0000-0000 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





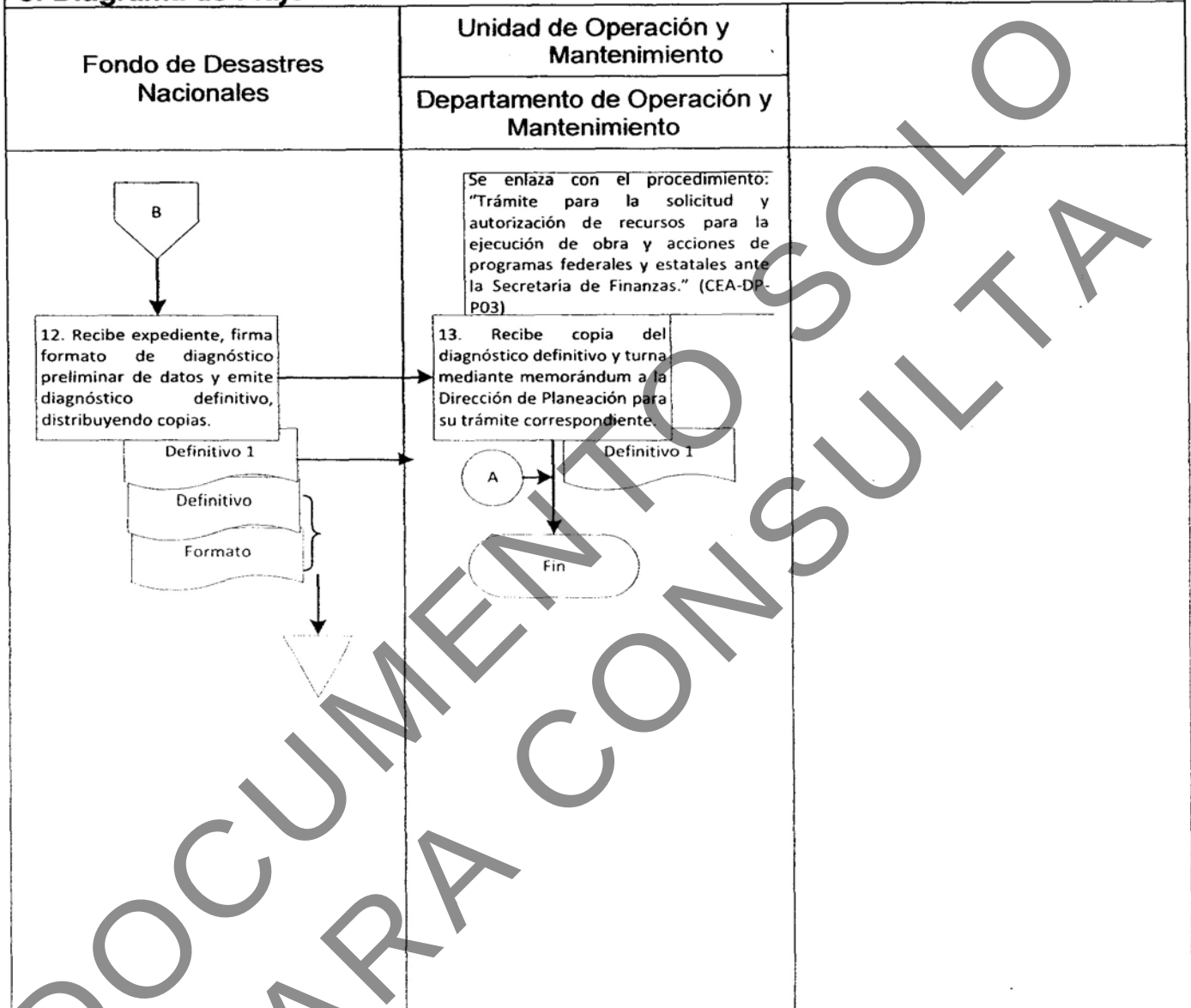
Comisión
Estatel del Agua

OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

P. Ing. Margarito Alfredo
Castellanos Ibáñez
Jefe del Departamento de
Operación y Mantenimiento

Vo. Bo.

Lic. Cutberto Osante Carrasco
Jefe de la Unidad de
Operación y Mantenimiento

Aprobó:

Lic. Cutberto Osante
Carrasco
Jefe de la Unidad de
Operación y Mantenimiento



Comisión
Estatad del Agua

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Diagnóstico, asesoría y/o mantenimiento a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Operación y Mantenimiento

Área de adscripción: Unidad de Operación y Mantenimiento.

Fecha		Tiempo de ejecución: 97 horas.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-UOM-P02	

2. Objetivo:

Dar respuesta oportuna y pronta para el restablecimiento o mejoramiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio de la población.

3. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Derecho.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 98.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 32, fracción V.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 1993.
Última reforma publicada el 29 de febrero de 2016.
Artículo 7, fracción II; 14, I y III.

4. Responsables:

- Dirección General
- Departamento de Operación y Mantenimiento.
- Solicitante

5. Políticas de operación:

- Las solicitudes deben tener una respuesta en máximo 15 días hábiles.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatad del Agua

2015-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Solicitante	1. Solicita mediante oficio a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua diagnóstico, asesoría y/o mantenimiento al sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	N/D
Dirección General	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Operación y Mantenimiento a través de la Unidad de Operación y Mantenimiento para su seguimiento.	1 hr.
Departamento de Operación y Mantenimiento	3. Recibe solicitud, analiza y contacta al solicitante vía telefónica para conocer a profundidad el alcance de la solicitud. Archiva solicitud.	8 hrs.
	4. Acuerda telefónicamente con el solicitante fecha, hora y lugar para la visita técnica, asiste y recaba información: a) Georreferenciación de la acción. b) Estatus técnico. c) Número de habitantes. d) Organismo Operador, administrador del sistema o CAPS (Comités de Agua Potable).	30 min.
	5. Analiza la problemática en base a la información técnica obtenida y envía mediante oficio al solicitante la solución y el presupuesto de acuerdo a la Ley Estatal de Derecho.	8 hrs.
Solicitante	6. Recibe oficio de solución y presupuesto, analiza su ejecución de acuerdo al presupuesto asignado.	N/D
	¿No acepta proyecto?	
	7. Notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Operación y Mantenimiento que el presupuesto no es aceptado debido a la insuficiencia de recursos del solicitante. Archiva oficio y presupuesto.	N/D
Departamento de Operación y Mantenimiento	8. Recibe y notifica mediante tarjeta informativa a la Dirección General el término de la solicitud.	3 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿Acepta proyecto?	
Solicitante	9. Notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Operación y Mantenimiento la procedencia del presupuesto para generar la línea de captura. Archiva oficio y presupuesto.	N/D



Comisión
Estatel del Agua

OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Operación y Mantenimiento	10. Recibe informe e ingresa al SIOX (Sistema de Ingresos de Oaxaca), captura información técnica, genera la línea de captura y envía al solicitante para el pago correspondiente.	15 min.
Solicitante	11. Recibe línea de captura, realiza el pago en la institución bancaria correspondiente, obtiene comprobante de pago y entrega al Departamento de Operación y Mantenimiento.	N/D
Departamento de Operación y Mantenimiento	12. Recibe comprobante de pago y programa los trabajos, realiza oficio de comisión, recaba firma de la Unidad de Operación y Mantenimiento y de la Unidad Administrativa. Archiva comprobante de pago.	1 hr.
	13. Informa telefónicamente al solicitante la fecha y hora para iniciar la asesoría, diagnóstico y/o mantenimiento.	15 min.
Solicitante	14. Asiste al diagnóstico, asesoría y/o mantenimiento en la fecha y hora acordados por el Departamento de Operación y Mantenimiento.	N/D
Departamento de Operación y Mantenimiento	15. Recaba sello del solicitante y/o autoridad inmediata superior en oficio de comisión y entrega a la Unidad Administrativa para su trámite. Archiva oficio.	72 hrs.
	16. Notifica mediante tarjeta informativa a la Dirección General el término de la solicitud.	3 hrs.
	Fin del procedimiento.	



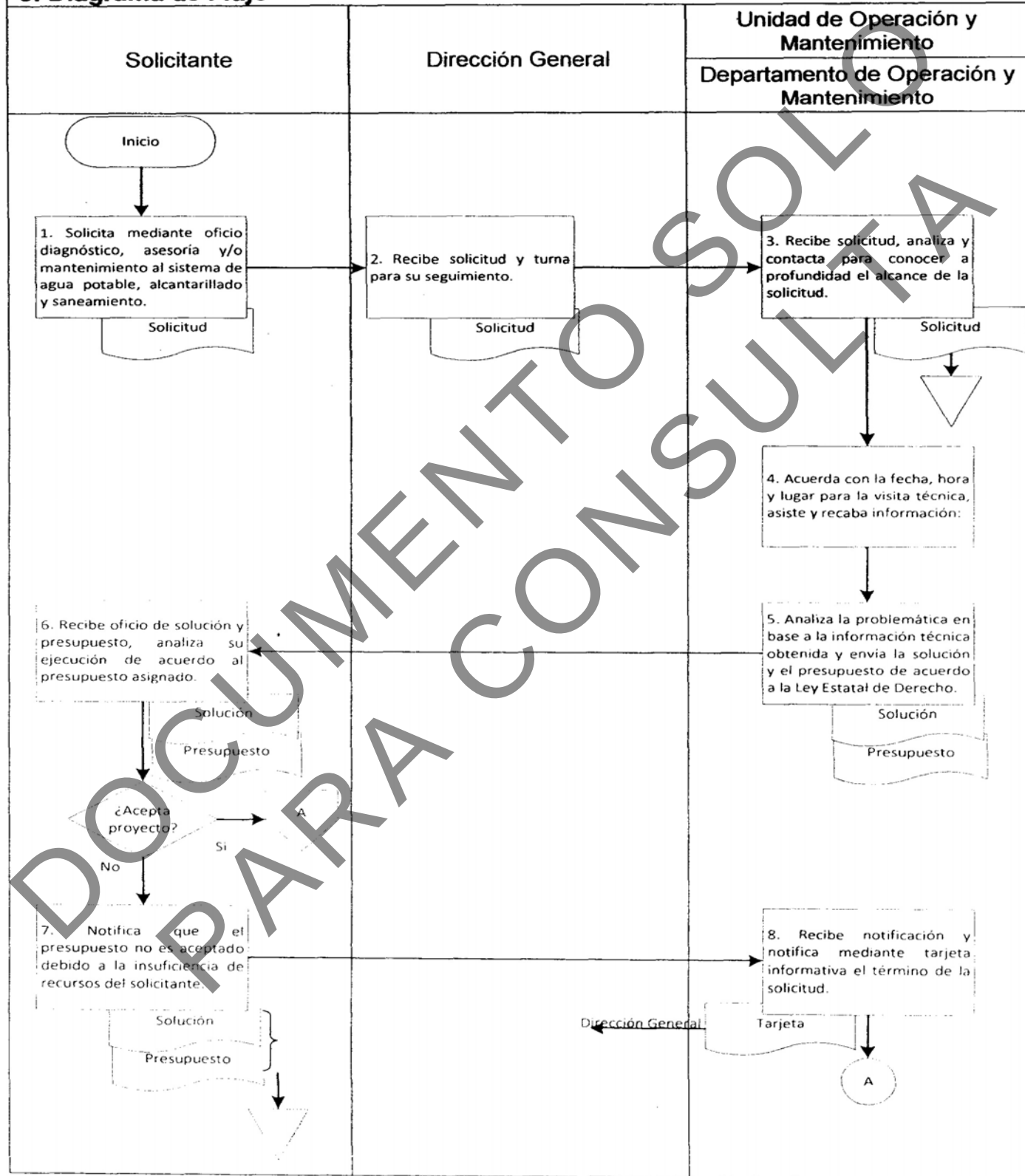
Comisión
Estatal del Agua

OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





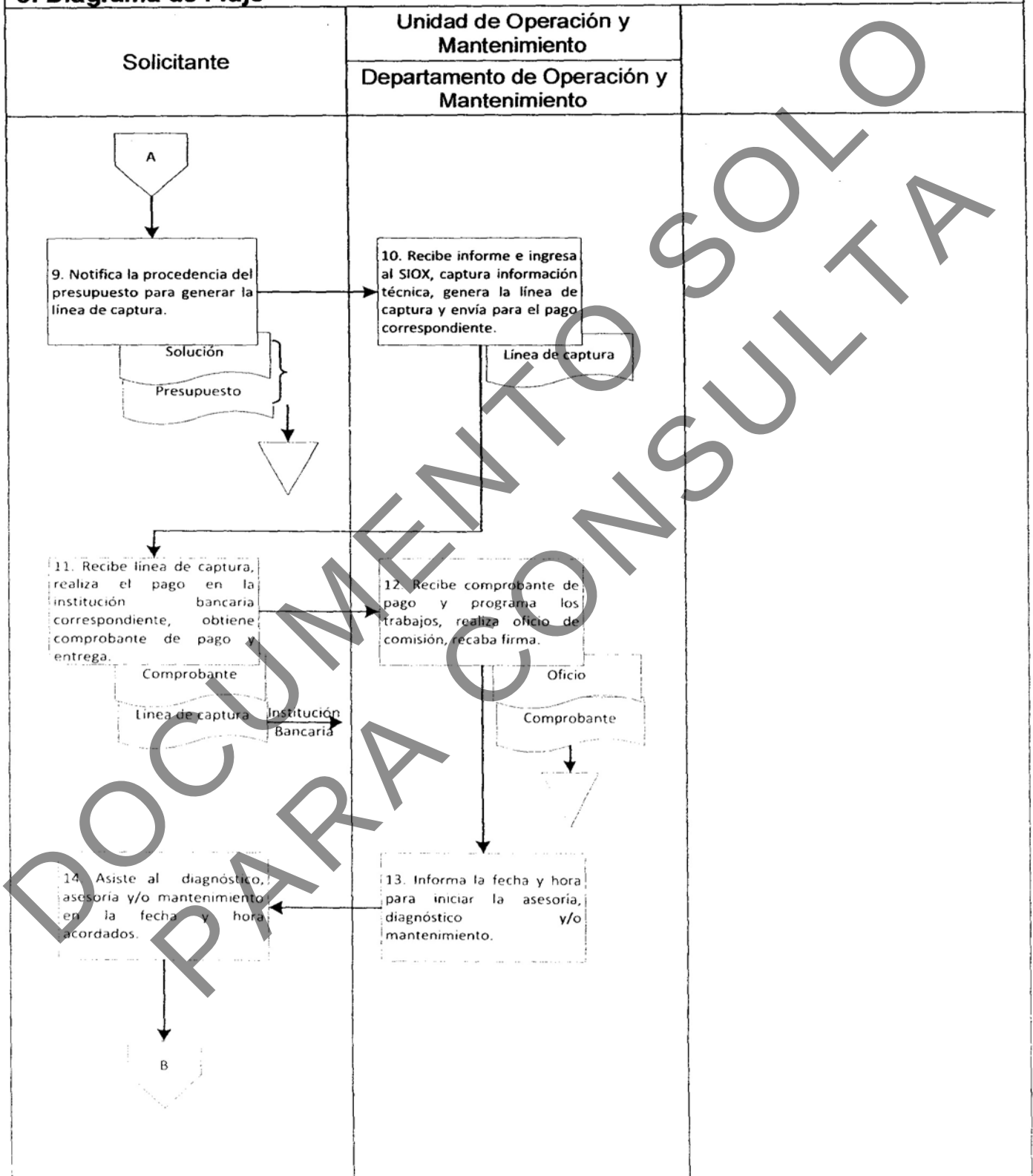
Comisión
Estatel del Agua

2010-2019 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

OAXACA

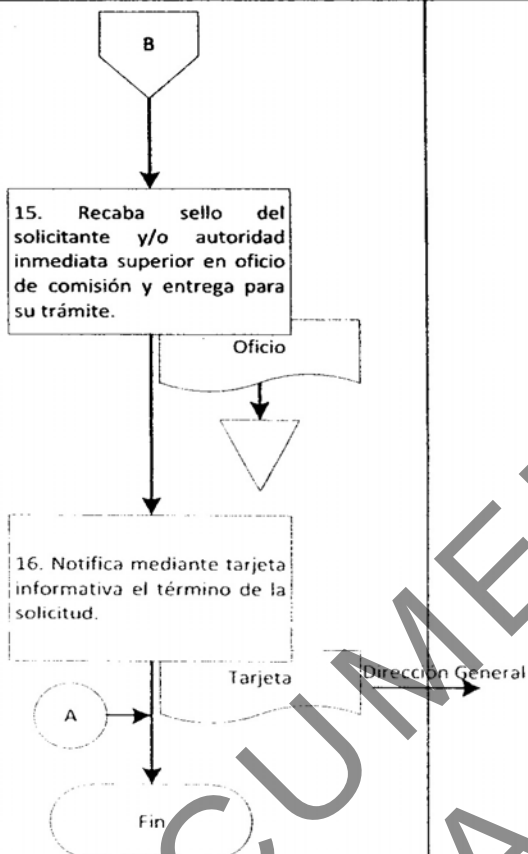
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Operación y
Mantenimiento

Departamento de Operación y
Mantenimiento



Elaboró:

P. Ing. Margarito Alfredo
Castellanos Ibáñez
Jefe del Departamento de
Operación y Mantenimiento

Vo. Bo.

Lic. Cutberto Osante Carrasco
Jefe de la Unidad de
Operación y Mantenimiento

Aprobó:

Lic. Cutberto Osante
Carrasco
Jefe de la Unidad de
Operación y Mantenimiento



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Perforación y mantenimiento de pozos profundos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Perforación.

Área de adscripción: Unidad de Operación y Mantenimiento.

Fecha		Tiempo de ejecución: 349 horas.	Total de Páginas: 9
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UOM-P03	

2. Objetivo:

Apoyar y asesorar a las comunidades del Estado en el proceso de perforación y mantenimiento de pozos profundos con el fin de proveer y mantener una fuente de abastecimiento de agua.

3. Marco jurídico:

- Ley de Aguas Nacionales.
Publicada en el DOF el 01 de diciembre de 1992.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2016.
Artículo 14 BIS.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
Publicada en el DOF el 12 de enero de 1994.
Última reforma publicada el 25 de agosto de 2014.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-CONAGUA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua para el cierre de pozos en general.
Publicada en el DOF el 08 de agosto de 1997.
- Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 98.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 33, fracciones III, VI, VII, VIII y IX.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Operación y Mantenimiento.
- Departamento de Perforación.
- Solicitante (Autoridad Municipal o comité de agua potable).

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1. Solicita mediante oficio a la Dirección General la perforación o mantenimiento de un pozo profundo, recaba acuse en copia simple.	10 min.
Dirección General	2. Recibe oficio, sella acuse y entrega. Turna oficio a la Unidad de Operación y Mantenimiento para su atención.	15 min.
Unidad de Operación y Mantenimiento	3. Recibe oficio y turna al Departamento de Perforación para su seguimiento.	15 min.
Departamento de Perforación	4. Recibe oficio, revisa solicitud y programa visita técnica a la localidad. Archiva oficio.	15 min.
	5. Acude a la localidad y de acuerdo a la solicitud procede.	N/D
	¿Es mantenimiento de pozo?	
	6. Valora las condiciones del pozo y elabora informe indicando las acciones a realizar en el pozo y gastos de recuperación de acciones.	8 hrs.
	7. Elabora oficio de contestación, recaba firma del Director General y entrega al solicitante junto con la siguiente documentación: a) Informe. b) Gastos de recuperación. Recaba acuse.	1 hr.
Solicitante	8. Recibe oficio y documentación. Acude al Departamento de Perforación para que se inicie con las acciones de mantenimiento. Archiva documentos.	N/D
Departamento de Perforación	9. Genera línea de captura en el portal https://siox.finanzasoxaca.gob.mx/pagos.htm y entrega al solicitante para su pago.	10 min.
Solicitante	10. Recibe línea de captura, realiza pago en la institución bancaria y entrega copia de comprobante de pago al Departamento de Perforación para continuar con el proceso.	8 hrs.



Comisión
Estatad del Agua

OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Perforación	11. Recibe comprobante de pago y programa brigada de mantenimiento. Archiva comprobante.	15 min.
	12. Realiza obras de mantenimiento, filma condiciones del pozo y elabora reporte de aforo del pozo.	56 hrs.
	13. Elabora oficio y recaba firma del Director General, anexa reporte de aforo y CD con la filmación y entrega al solicitante, recabando acuse. Informa de manera verbal al solicitante el proceso de mantenimiento ejecutado.	1 hr.
Solicitante	14. Recibe oficio, anexos e informe de mantenimiento. Archiva documentos.	5 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Es perforación de pozo?	
Departamento de Perforación	15. Revisa las condiciones del terreno y elabora informe indicando la necesidad de realizar un estudio de geofísica el cual proporcionará datos de la conformación del subsuelo donde se perforará el pozo.	16 hrs.
	16. Elabora oficio, recaba firma del Director General y entrega al solicitante anexando informe. Recaba acuse.	10 min.
Solicitante	17. Recibe oficio y reporte. Contrata servicio para realizar estudio de geofísica, el cual le proporciona información sobre el sitio más viable para llevar a cabo la perforación. Entrega copia del estudio al Departamento de Perforación. Archiva oficio y reporte.	N/D
Departamento de Perforación	18. Recibe copia del estudio y en conjunto con la Unidad Jurídica elabora un convenio de coordinación donde se establecen las condiciones de trabajo, pago y entrega de la obra. Recaba en dos tantos del convenio las firmas de los titulares de: a) Director General. b) Unidad de Operación y Mantenimiento. c) Departamento de Perforación. d) Solicitante. Archiva copia del estudio.	8 hrs.
	19. Genera línea de captura en el portal https://siox.finanzasooaxaca.gob.mx/pagos.htm de acuerdo a las condiciones geológicas indicadas. Entrega línea de captura al solicitante para su pago.	10 min.
Solicitante	20. Recibe línea de captura, realiza pago en la institución bancaria y entrega copia de comprobante de pago al	8 hrs.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Perforación	Departamento de Perforación para continuar con el proceso. 21. Recibe comprobante de pago, entrega un tanto del convenio al solicitante y programa brigada de perforación. Archiva comprobante. 22. Realiza obra de perforación, elabora y firma los siguientes reportes: a) Corte litológico. b) Muestras de corte. c) Aforo. d) Fotográfico sobre el proceso de perforación. 23. Elabora acta de entrega-recepción en dos tantos y el día de la entrega de la obra se lleva a cabo la firma de la misma, participando: a) Titular del Departamento de Perforación. b) Solicitante. 24. Entrega un tanto del acta de entrega-recepción y reportes al solicitante. Archiva el otro tanto del acta de entrega-recepción. Fin del procedimiento.	15 min. 240 hrs. 1 hr. 10 min.
------------------------------------	--	--



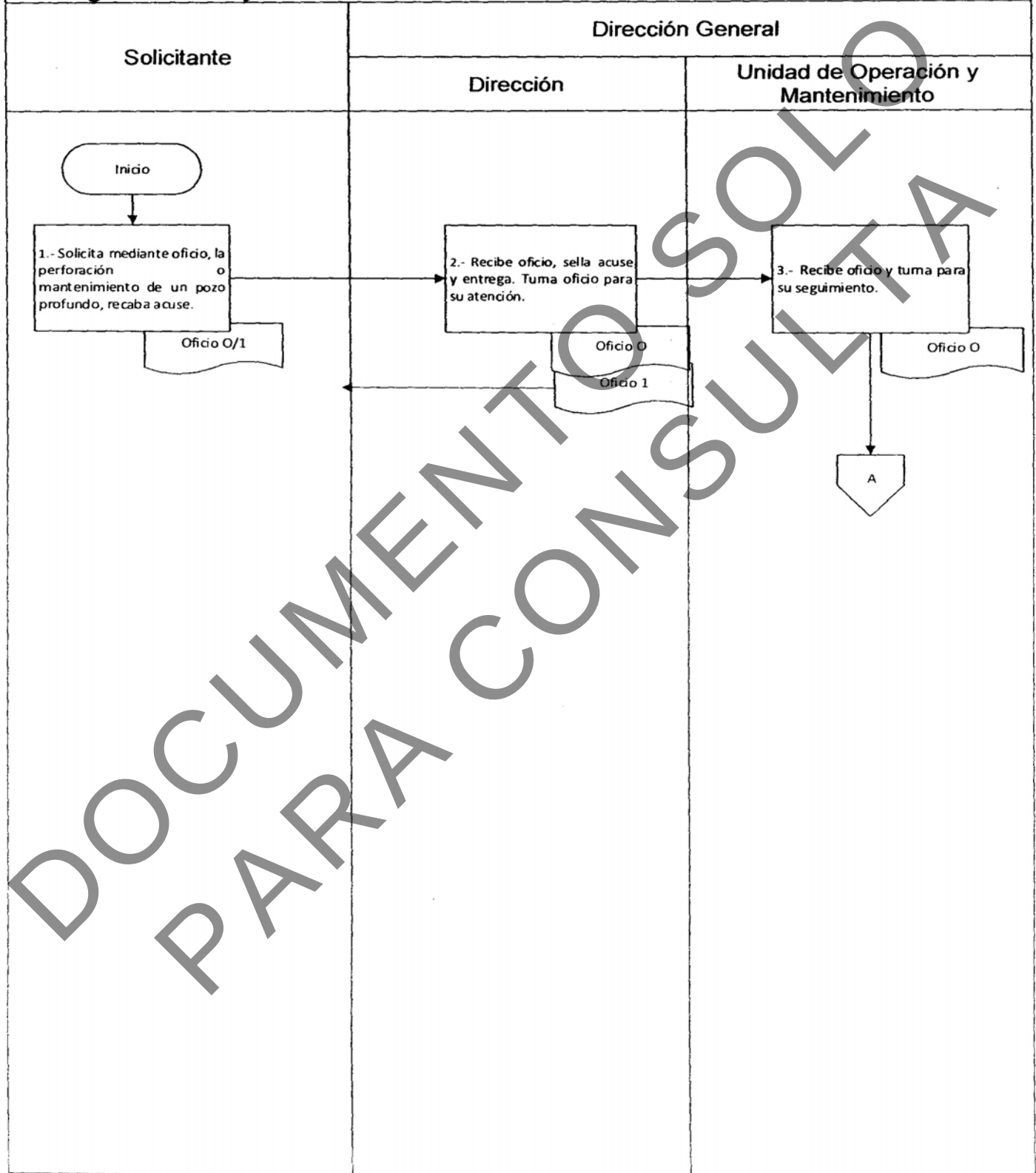
Comisión
Estatel del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





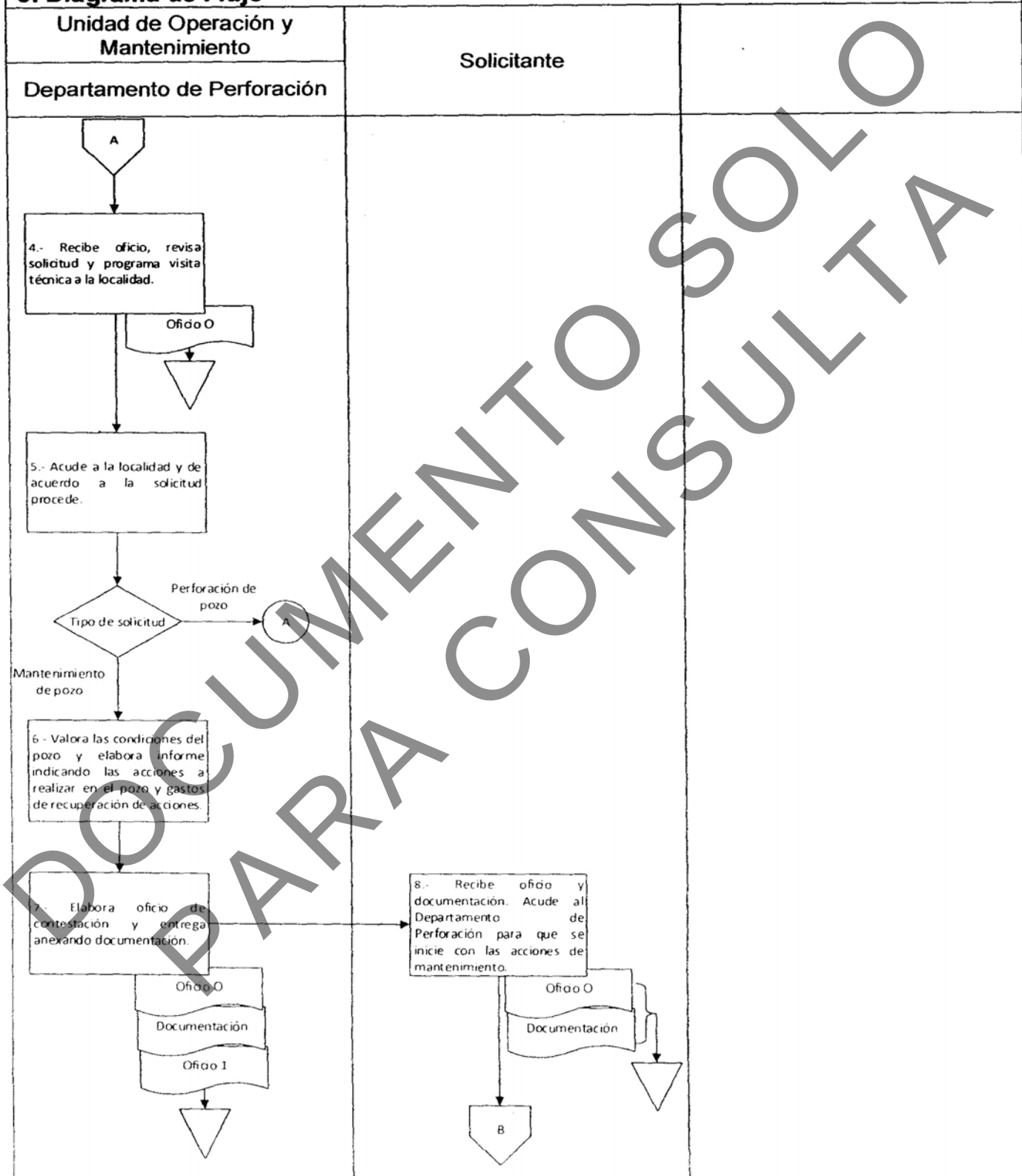
Comisión
Estatel del Agua

2010-2019 OAXACA

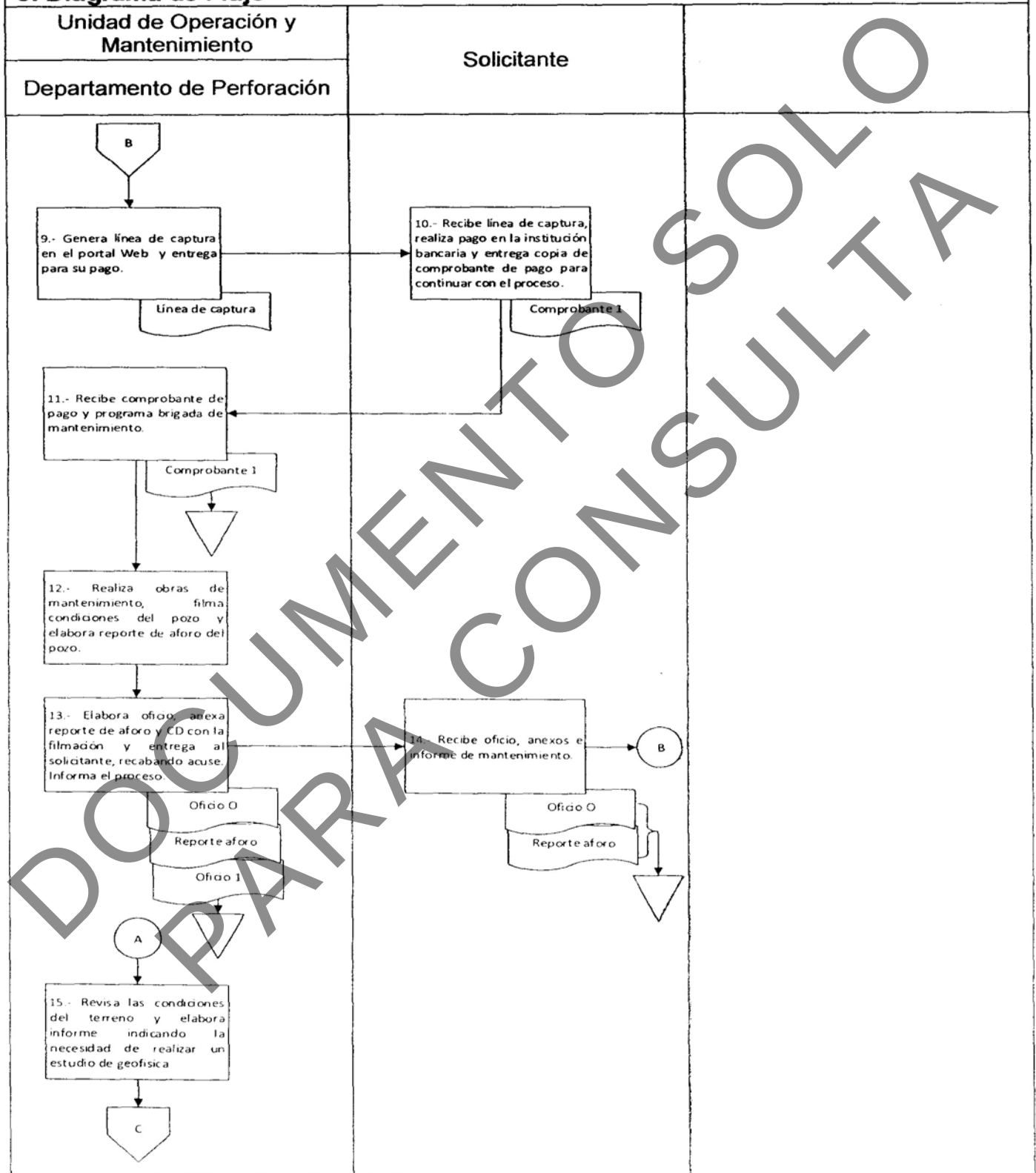
Manual de Procedimientos



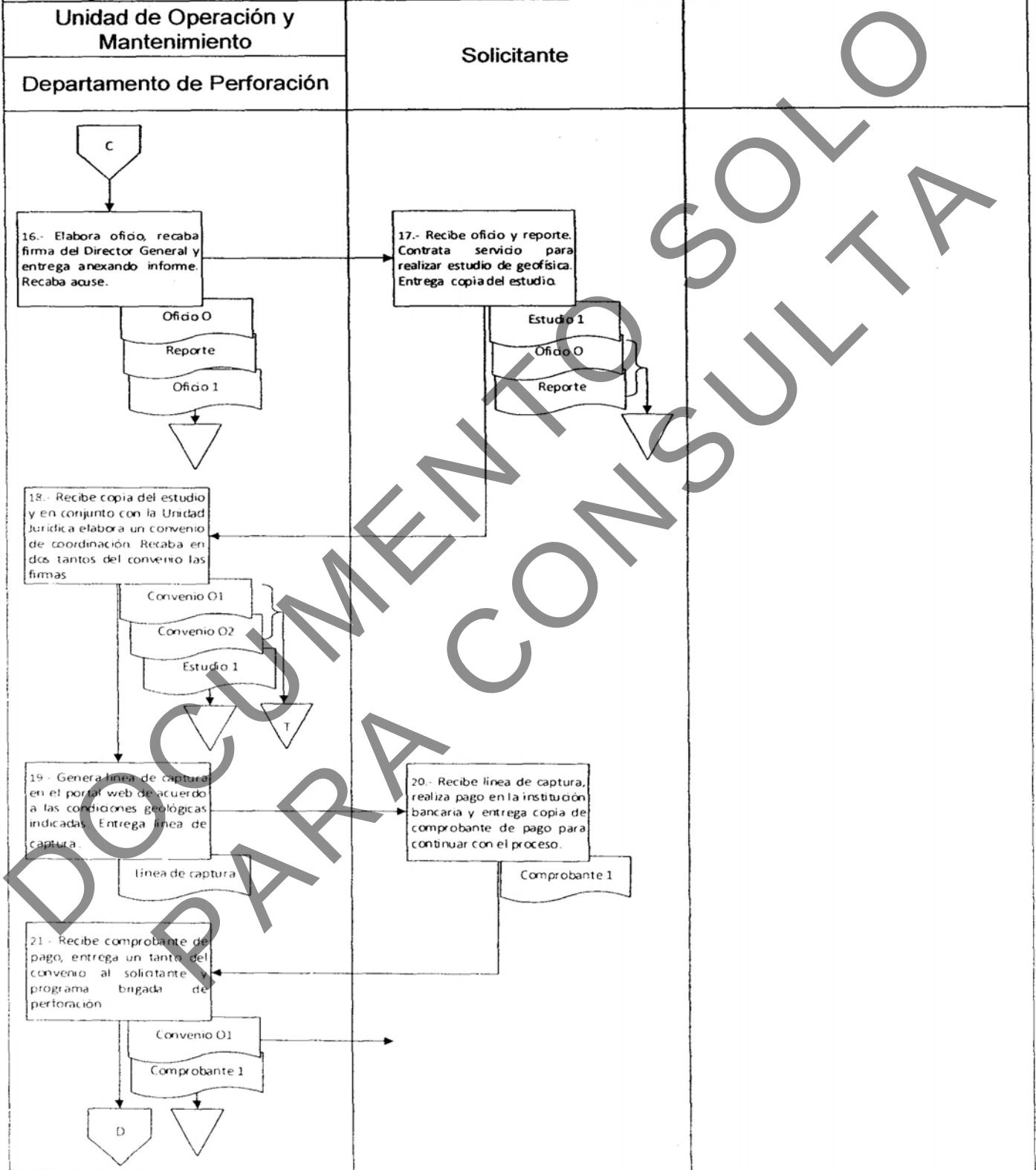
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

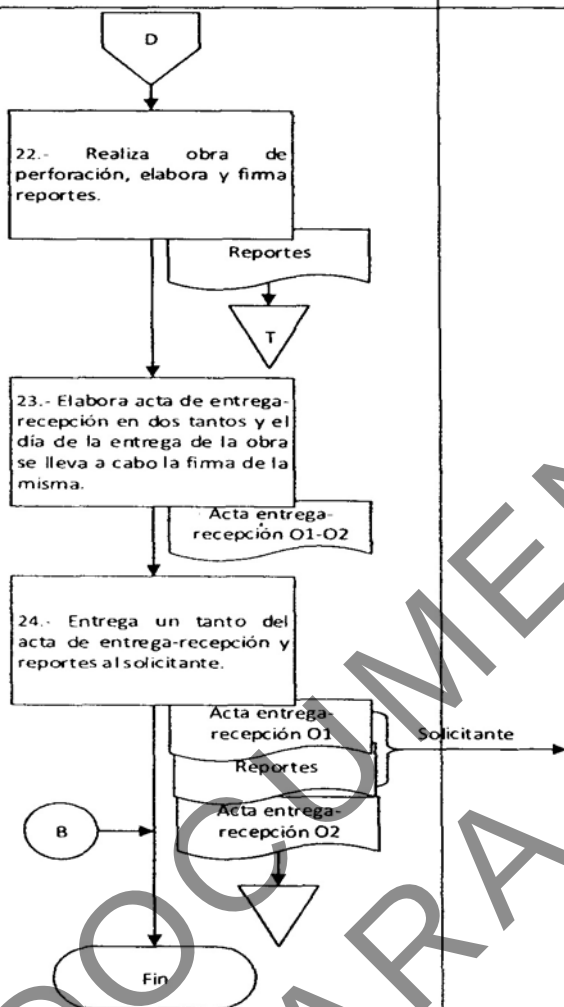
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Operación y
Mantenimiento

Departamento de Perforación



Elaboró:

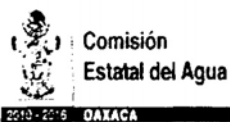
Ing. Jorge Fernando
Hernández García
Jefe del Departamento de
Perforación

Vo. Bo.

Lic. Cutberto Osante Carrasco
Jefe de la Unidad de
Operación y Mantenimiento

Aprobó:

Lic. Cutberto Osante Carrasco
Jefe de la Unidad de
Operación y Mantenimiento



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Análisis de muestras de aguas para consumo humano y residual.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Calidad del Agua.

Área de adscripción: Unidad de Operación y Mantenimiento.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		16 horas/35 minutos.	6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-UOM-P04	

2. Objetivo:

Realizar el análisis de muestras de agua para consumo humano y residual en el laboratorio de la Comisión Estatal del Agua a fin de asesorar el mejor tratamiento de potabilización y saneamiento de acuerdo a la normatividad.

3. Marco jurídico:

- MODIFICACION a la Norma Oficial Mexicana 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. Publicada en el DOF el 16 de diciembre de 1999.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-014-SSA1-1993 "Procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados" Publicada en el DOF el 12 de agosto de 1994.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. Publicada en el DOF el 24 de junio de 1996.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado humano o municipal. Publicada en el DOF el 03 de junio de 1998.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se usen en servicios al público. Publicada en el DOF el 21 de septiembre de 1998.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98.



Manual de Procedimientos



- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado el 11 de marzo de 2015. Artículo 34, fracciones I, II y III.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Operación y Mantenimiento.
- Departamento de Calidad del Agua.
- Solicitante (Autoridades municipales, organismos operadores de agua, instituciones académicas o particulares).

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatad del Agua

2019-2026 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Solicitante	1. Solicita a la Dirección General mediante oficio análisis de calidad del agua, recabando acuse.	N/D
Dirección General	2. Recibe oficio y turna a la Unidad de Operación y Mantenimiento.	10 min.
Unidad de Operación y Mantenimiento	3. Recibe oficio y turna al Departamento de Calidad del Agua.	10 min.
Departamento de Calidad del Agua	4. Recibe oficio y genera presupuesto del análisis en base a la solicitud en el portal https://siox.finanzasooaxaca.gob.mx/pagos.htm , entrega línea de captura al solicitante. Archiva oficio.	5 min.
Solicitante	5. Recibe línea de captura, realiza pago en la institución bancaria y entrega copia del comprobante de pago al Departamento de Calidad del Agua.	N/D
Departamento de Calidad del Agua	6. Recibe copia del comprobante de pago, se coordina con el solicitante para la toma de la muestra ya sea que acuda personal autorizado de la Comisión Estatal del Agua (CEA) o que el solicitante la lleve al laboratorio de la Institución. Archiva comprobante. Nota: en caso de que el solicitante sea quien lleve la muestra se le indican las medidas a seguir de acuerdo a las normas.	N/D
	7. Procesa muestra en el laboratorio de la Comisión Estatal del Agua (CEA) y realiza análisis fisicoquímico y bacteriológico de acuerdo a la normatividad.	16 hrs.
	8. Elabora informe de resultados de calidad del agua (fisicoquímico y bacteriológico) y recaba firma del analista y del titular del Departamento.	5 min.
	9. Entrega informe al solicitante recabando acuse y dependiendo de los resultados propone verbalmente alternativas de mejoramiento del tratamiento de potabilización y saneamiento.	5 min.
Solicitante	10. Recibe informe de resultados de calidad del agua, firma acuse y devuelve al Departamento de Calidad del Agua.	N/D
	Fin del procedimiento.	



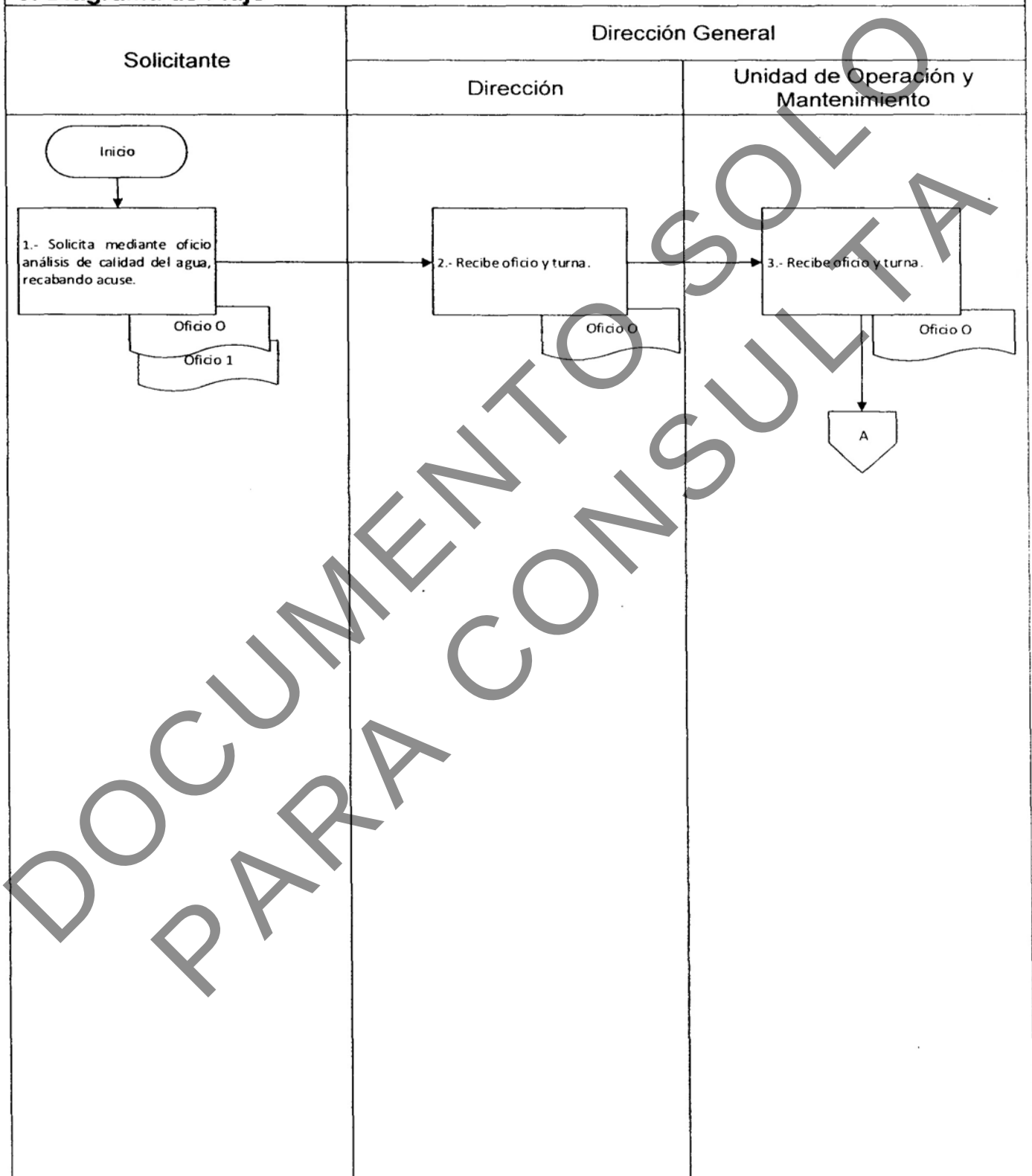
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





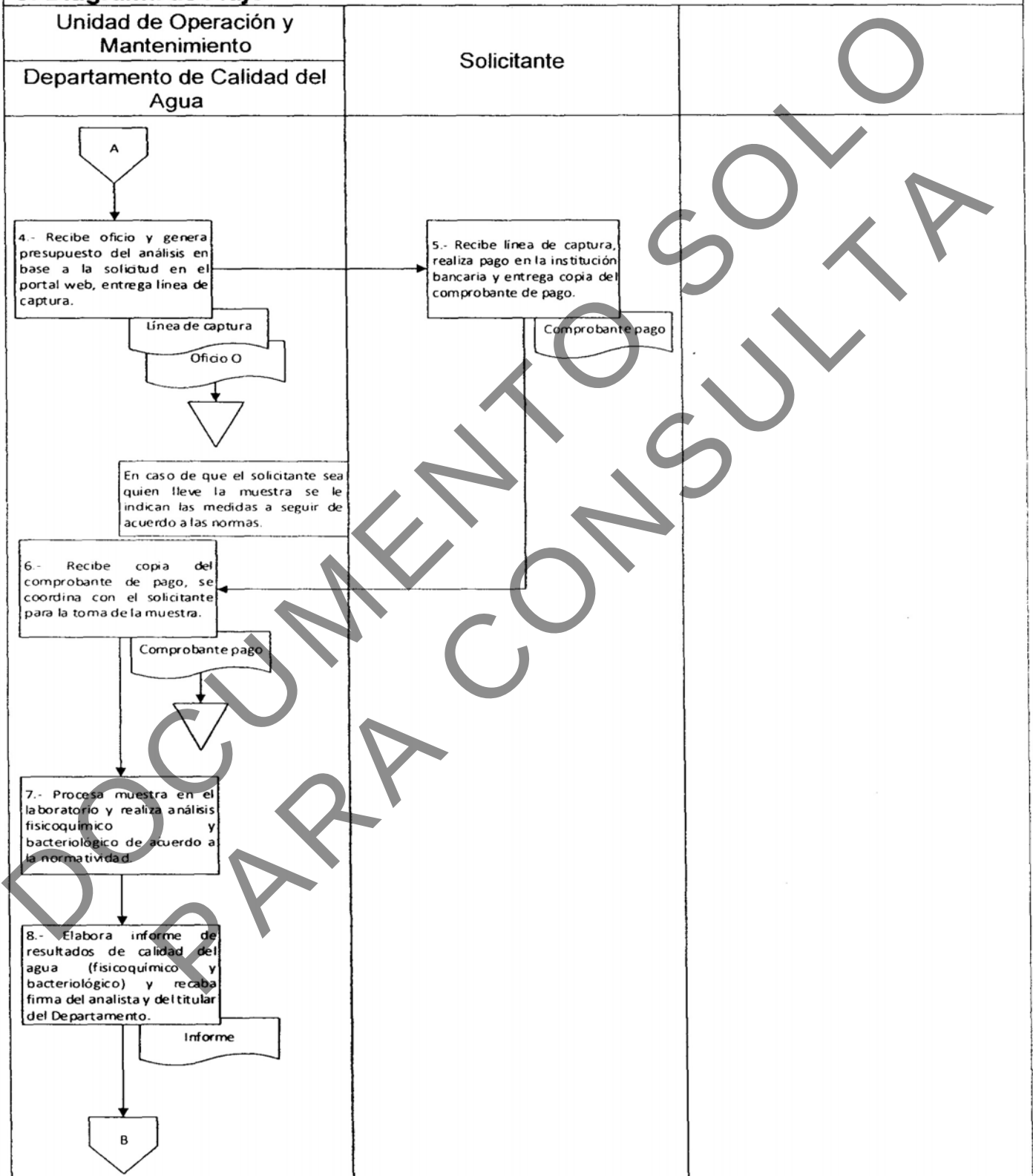
Comisión
Estatel del Agua

2010-22-6 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





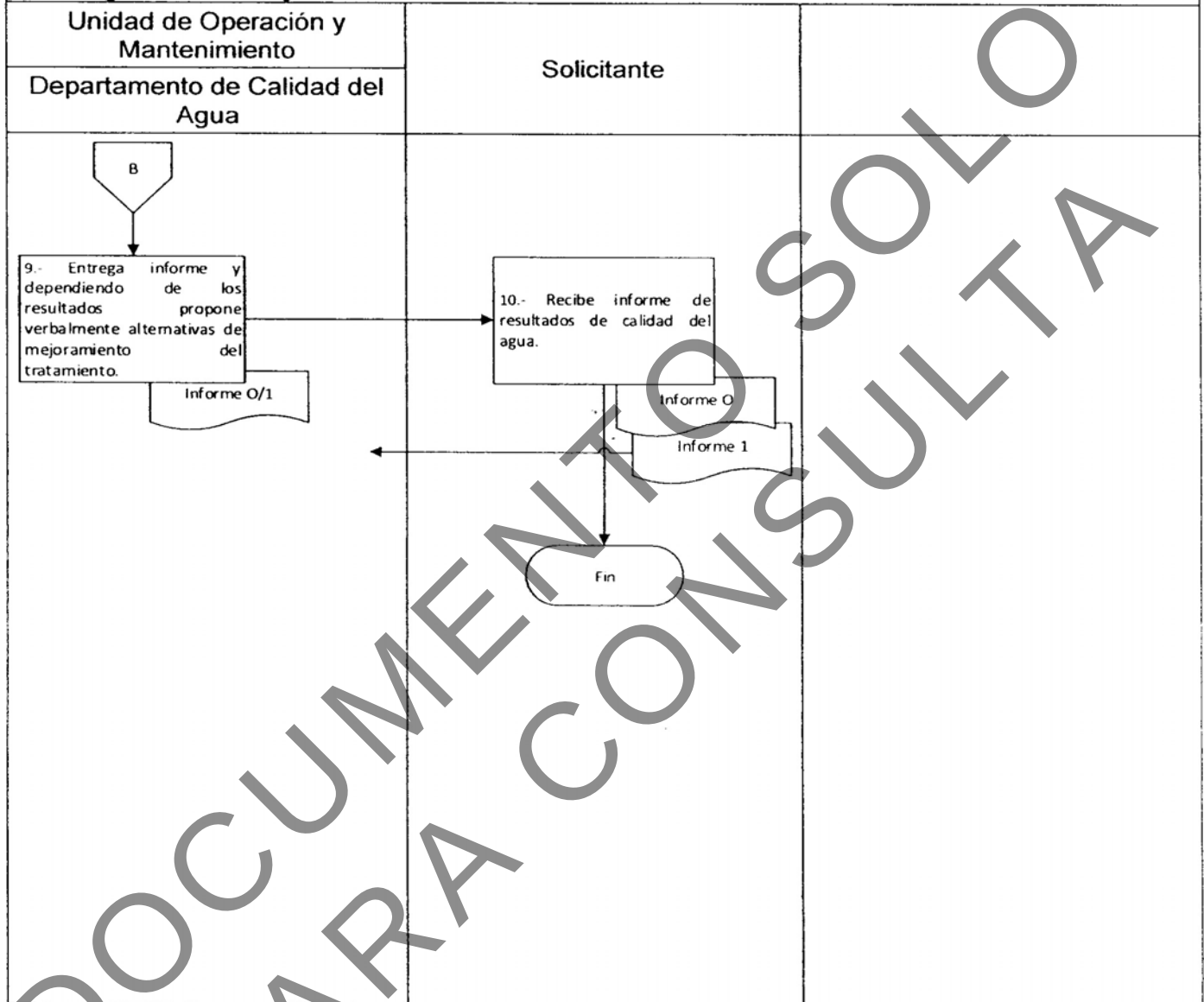
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Aurelio Baños Gómez
Jefe del Departamento de
Calidad del Agua

Vo. Bo.

Lic. Cutberto Osante Carrasco
Jefe de la Unidad de
Operación y Mantenimiento

Aprobó:

Lic. Cutberto Osante Carrasco
Jefe de la Unidad de
Operación y Mantenimiento



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Revisión y validación de los anteproyectos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Área administrativa responsable del procedimiento: Residencias.

Área de adscripción: Unidad de Operación y Mantenimiento.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		47 horas/30 minutos.	
De elaboración:	De actualización:	Clave:	6
Junio de 2016	No aplica	CEA-UOM-P05	

2. Objetivo:

Dar respuesta oportuna y pronta a los anteproyectos de la comunidad para construcción, rehabilitación o ampliación del sistema de agua potable.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 34, fracción V.
- Ley Estatal de Derecho. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Operación y Mantenimiento.
- Residencias.
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- Las solicitudes para el levantamiento físico del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento deben tener una respuesta en máximo 15 días hábiles.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatual del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Solicitante	1. Solicita mediante oficio a la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua el levantamiento físico del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	N/D
Dirección General	2. Recibe solicitud y turna a la Residencia a través de la Unidad de Operación y Mantenimiento para su seguimiento.	1 hr.
Residencias	3. Recibe solicitud, analiza y contacta al solicitante vía telefónica para conocer a profundidad el alcance de la solicitud. Archiva solicitud.	2 hrs.
	4. Solicita a la autoridad municipal el anteproyecto de obra a ejecutar para su revisión documental y acuerda con el solicitante fecha, hora y lugar para la visita técnica.	8 hrs.
	5. Asiste en la fecha, hora y lugar acordada para la verificación técnica y levanta información: a) Georreferenciación de la Captación, Tanque de Almacenamiento y red de agua potable. b) Recaba datos técnicos de áreas a mejorar o ampliar. c) Número de habitantes. d) Organismo Operador, administrador del sistema o CAPS (Comités de Agua Potable).	16 hrs.
	6. Analiza la problemática en base a la información técnica obtenida y envía mediante oficio a la Unidad de Operación y Mantenimiento los datos técnicos y mapa digital para su revisión.	8 hrs.
Unidad de Operación y Mantenimiento	7. Recibe información presentada y revisa que este correcta y completa.	15 min.
	¿La información esta incorrecta y/o incompleta?	
	8. Informa a la Dirección General mediante tarjeta informativa el avance y/o conclusión de la revisión, envía anteproyecto con correcciones a la residencia.	8 hrs.
Residencias	9. Recibe oficio anteproyecto con correcciones a realizar, corrige y presenta nuevamente para su validación. (Retorna a la actividad No. 7)	3 hrs.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	¿La información esta correcta y completa?	
Unidad de Operación y Mantenimiento	10. Envía a la residencia mediante oficio validación de anteproyecto para su seguimiento.	15 min.
Residencias	11. Recibe oficio de validación de anteproyecto y turna al solicitante para su seguimiento.	1 hr.
Solicitante	12. Recibe oficio de validación de anteproyecto y busca por su medios el recurso para su ejecución. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Trámite para la solicitud y autorización de recursos para la ejecución de obra y acciones de programas federales y estatales ante la Secretaría de Finanzas." (CEA-DP-P03)	N/D
	Fin del procedimiento.	



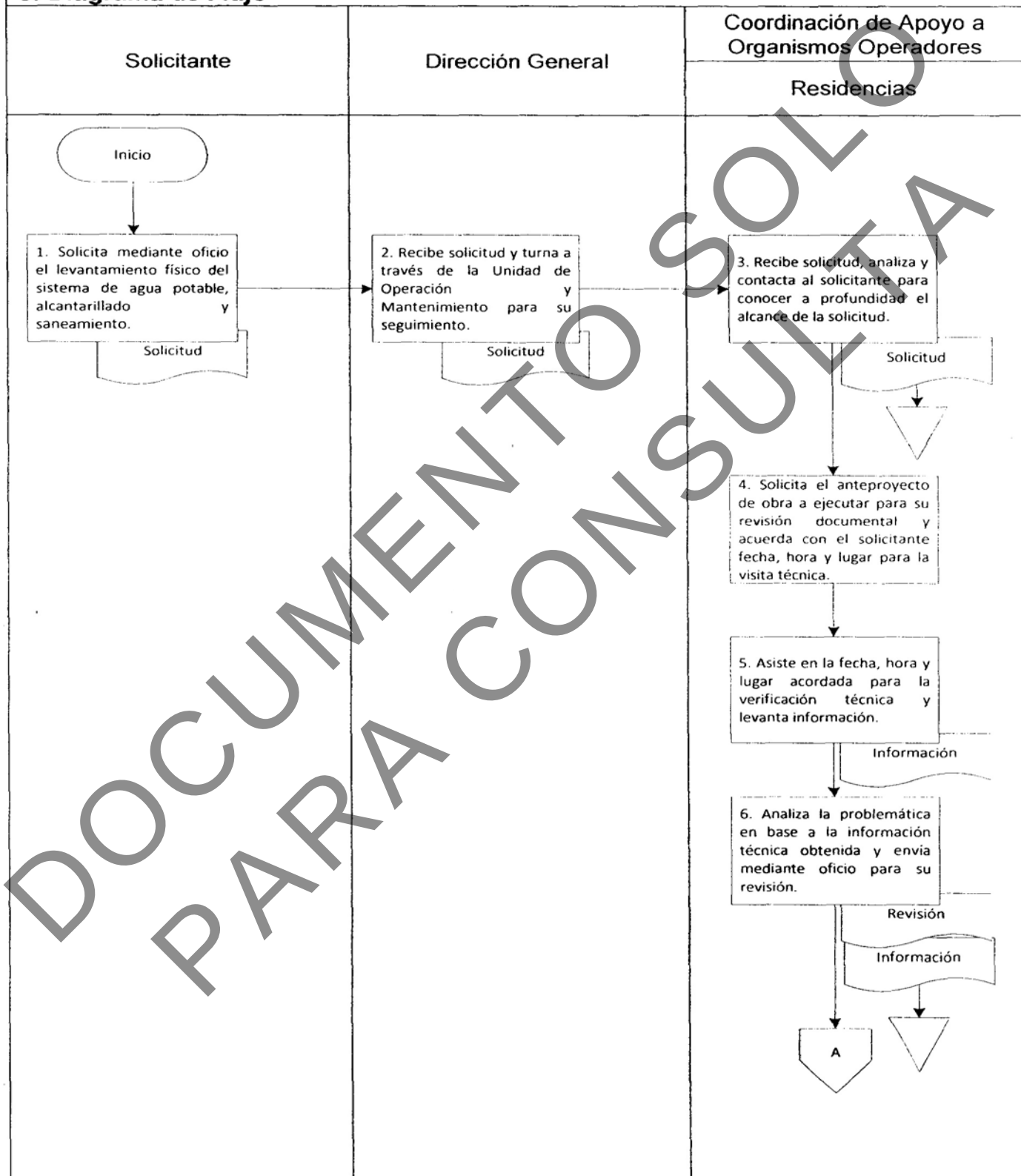
Comisión
Estatel del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





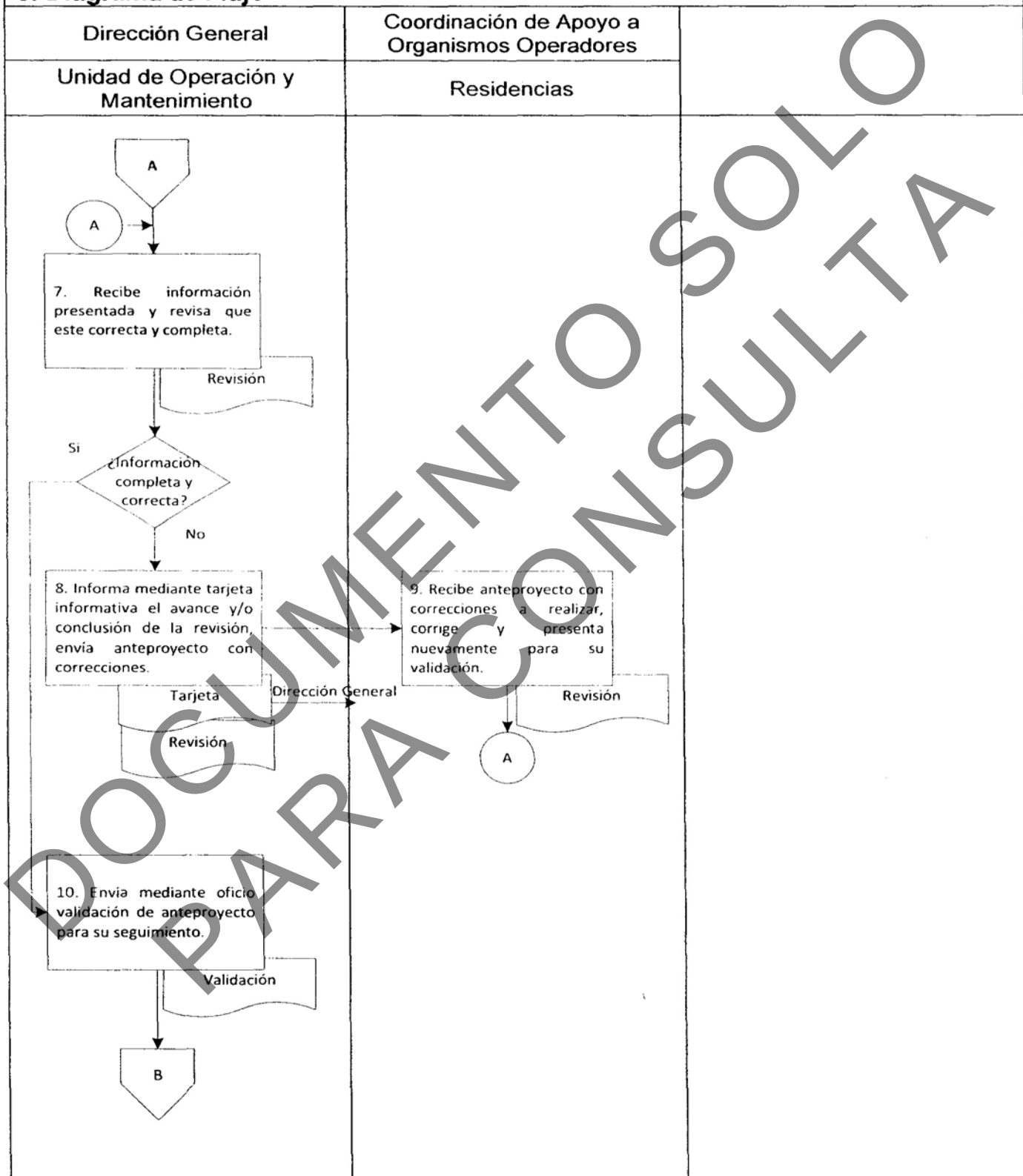
Comisión
Estatad del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Antonio Santibañez Matus
Jefe de la Oficina de
Operación y Mantenimiento

Vd. Bo.

Lic. Cutberto Osante
Carrasco
Jefe de la Unidad de
Operación y Mantenimiento

Aprobó:

Lic. Cutberto Osante
Carrasco
Jefe de la Unidad de
Operación y Mantenimiento



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Pago por uso y explotación de aguas nacionales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		8 horas/15 minutos.	6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-CAOO-P01	

2. Objetivo:

Cumplir con los pagos establecidos conforme a la normatividad, manteniendo vigente los títulos de concesión de derechos, accediendo a los programas federales para el fortalecimiento de los organismos operadores.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal de Derecho de la Comisión Nacional del Agua.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 12 de febrero de 2014.
Artículos 222 y 223.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 36, fracción XIX.
- Ley de Aguas Nacionales.
Publicada en el DOF el 01 de diciembre de 1992.
Última reforma publicada el 23 de marzo de 2016.
Artículos 28 y 29, fracciones IV y V.

4. Responsables:

- Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.
- Organismos Operadores.
- Unidad Administrativa.

5. Políticas de operación:

- Los pagos por uso y explotación de aguas nacionales se realizarán trimestralmente.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OARACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores	1. Revisa el calendario de la Ley Federal de Derecho para el pago de derechos de extracción de aguas nacionales.	15 min.
	2. Solicita trimestralmente mediante oficio a los Organismos Operadores los volúmenes de extracción de agua.	30 min.
Organismos Operadores	3. Recibe oficio y envía mediante oficio los volúmenes de extracción de agua para su seguimiento. Archiva oficio.	30 min.
Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores	4. Recibe oficio con los volúmenes de extracción de agua y obtiene de los títulos de concesión otorgados por la CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) los volúmenes de extracción de agua. Archiva oficio.	30 min.
	5. Ingresa a la página del DECLARAGUA (Declaración y pago electrónico) y registra los volúmenes de extracción de agua de las fuentes de abastecimiento: a) Fuentes subterráneas. b) Galería filtrante o superficial. Archiva oficio.	3 horas 30 min.
Unidad Administrativa	6. Genera línea de captura y formato de declaraciones de pago en aguas nacionales en dos juegos originales.	1 hora 30 min.
	7. Envía mediante tarjeta informativa a la Unidad Administrativa un juego de la línea de captura y del formato de declaraciones de pago en aguas nacionales para su trámite correspondiente. Archiva línea de captura y formato.	15 min.
	8. Recibe mediante tarjeta informativa línea de captura y formato de declaraciones de pago en aguas nacionales, realiza el pago correspondiente mediante transferencia a la institución bancaria correspondiente y obtiene dos juegos del comprobante de pago. Archiva tarjeta informativa, línea de captura y formato.	15 min.
	9. Envía mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores un juego del comprobante de pago para su archivo. Archiva comprobante de pago.	15 min.

Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de
Procedimientos

Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores	10. Recibe mediante tarjeta informativa comprobante de pago. 11. Obtiene copia del comprobante de pago y envía mediante oficio a la Dirección General de la CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) para su trámite correspondiente. Fin del procedimiento.	5 min. 30 min.
--	---	------------------------------



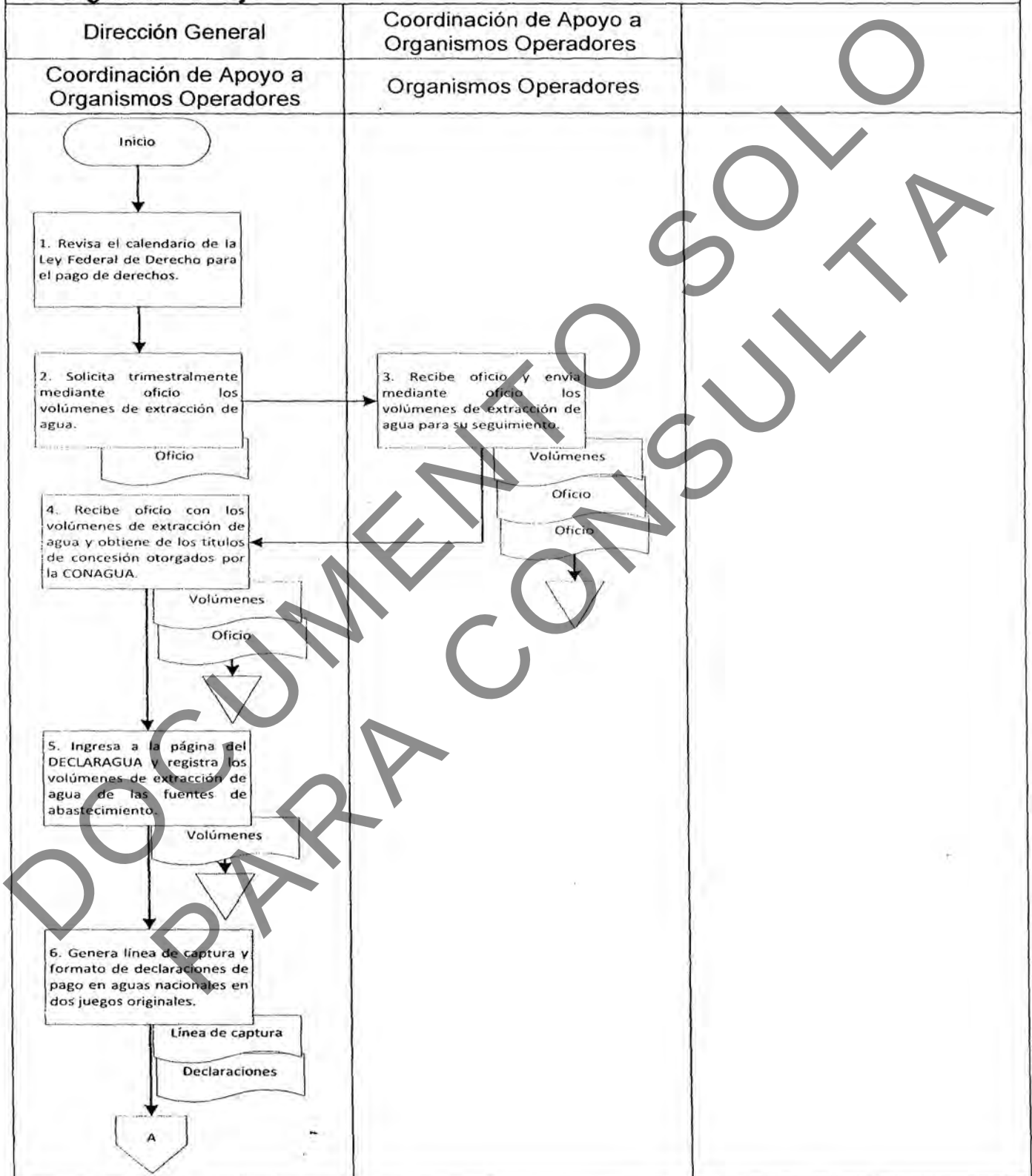
Comisión
Estatal del Agua

2010-22-6 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





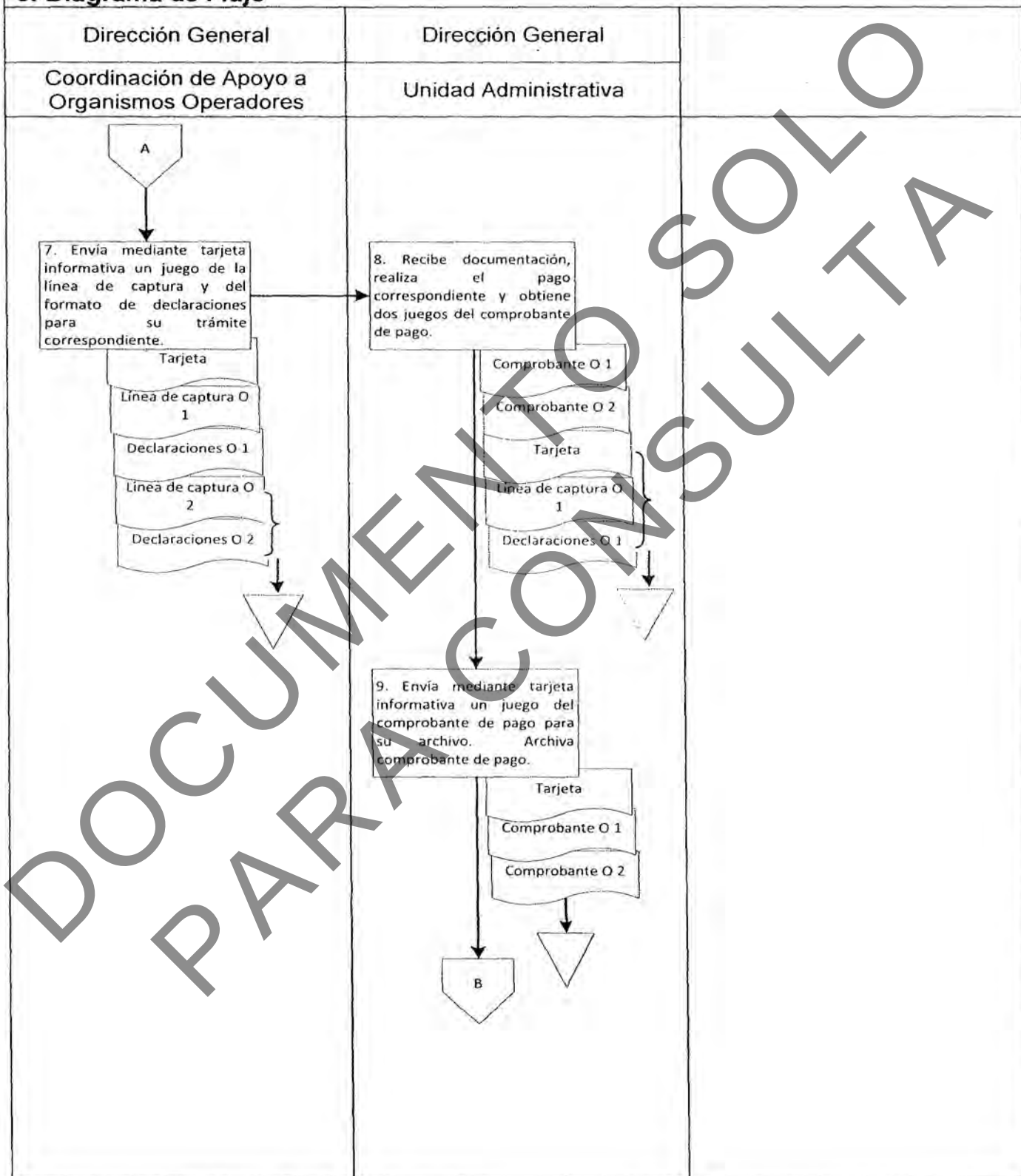
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 QANACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





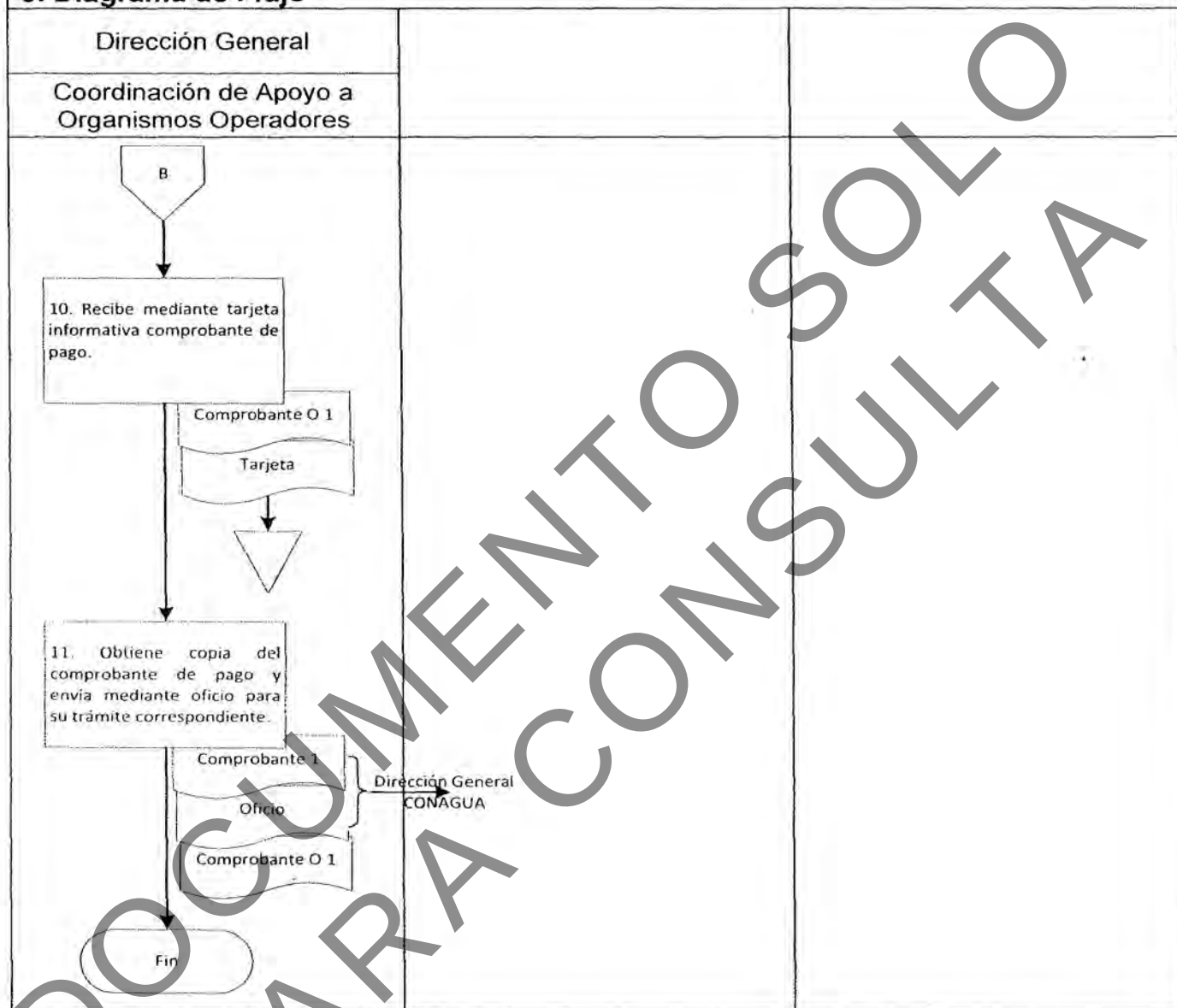
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 CONAGUA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Bernardo Onocifero
Gómez Paredes
Jefe de Oficina

Vo. Bo.

Arq. Francisco Javier Márquez
Sarrelangue
Coordinador de Apoyo a
Organismos Operadores

Aprobó:

Arq. Francisco Javier
Márquez Sarrelangue
Coordinador de Apoyo a
Organismos Operadores



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Contratación del servicio de agua potable.

Área administrativa responsable del procedimiento: Organismos Operadores.

Área de adscripción: Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		68 horas/10 minutos.	6
De elaboración:	De actualización:	Clave:	
Junio de 2016	No aplica	CEA-CAOO-P02	

2. Objetivo:

Prestar el servicio de agua potable mediante la contratación de los servicios a través de la inspección visual, analizando la factibilidad del servicio y su correcta conexión al sistema ATL.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 37, fracción XIV.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 1993. Última reforma publicada el 29 de febrero de 2016. Artículo 48, fracción III; 72, I, II y III; 75; 77; 78; 79; 80; 81 y 82.
- Ley Estatal de Derechos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre del 2011. Última reforma 31 de diciembre de 2015. Artículo 98.

4. Responsables:

- Organismo Operador.
- Área de contrato.
- Área de fontanería.
- Ciudadano.

5. Políticas de operación:

- El interesado deberá de cumplir con los requisitos necesarios en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación.
- Las conexión e instalación de tomas solicitadas se autorizaran en base a la inspección realizada en un plazo no mayor a seis días computables.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Organismo Operador	1. Recibe del ciudadano solicitud verbal para la contratación del servicio de agua potable e informa los requisitos necesarios para la contratación del servicio.	30 min.
Ciudadano	2. Recibe informe de los requisitos necesarios para la contratación del servicio y presenta documentación al Organismo Operador para su seguimiento.	N/D
Organismos Operadores	3. Recibe documentación y turna al área de contrato para su seguimiento.	10 min.
Área de contrato	4. Recibe documentación y revisa que este completa y correcta: a) Documento que ampara la propiedad del predio. (copia) b) INE del solicitante. (copia) c) Croquis de localización del predio donde se ubicara la toma.	15 min.
	¿La documentación esta incorrecta y/o incompleta?	
	5. Informa verbalmente al ciudadano que la documentación es incorrecta y/o incompleta y devuelve para su corrección y/o complementación.	15 min.
Ciudadano	6. Recibe documentación, corrige y/o completa y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 3)	N/D
	¿La documentación esta correcta y/o completa?	
Área de contrato	7. Ingresa al sistema ATL, captura la información del ciudadano y genera e imprime orden de inspección, turna al área de fontanería. Archiva documentación.	20 min.
Área de fontanería	8. Recibe orden de inspección y realiza verificación física para el análisis de factibilidad del servicio.	30 min.
	¿El servicio no es factible?	
	9. Requisita orden de inspección informando la no factibilidad del servicio, firma y recaba firma del ciudadano, entrega al área de contrato para su seguimiento.	15 min.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 DATACA

Manual de Procedimientos



Área de contrato	10. Recibe orden de inspección debidamente requisitada y rubricada, cancela en el sistema ATL orden de inspección para la baja del número de cliente. Archiva orden. Fin del procedimiento.	30 min.
	¿El servicio es factible?	
Área de fontanería	11. Requisita orden de inspección informando la factibilidad del servicio, firma y recaba firma del ciudadano, entrega al área de contrato para su seguimiento.	15 min.
	12. Genera lista de material necesario para la aplicación del servicio y entrega al ciudadano.	10 min.
Área de contrato	13. Recibe orden de inspección debidamente requisitada y rubricada, da de alta en el sistema ATL el número de contrato en base al número de cliente, obtenido en la orden de inspección. Archiva orden de inspección.	30 min.
	14. Genera línea de captura y entrega al ciudadano para el pago del contrato del servicio de agua potable.	15 min.
Ciudadano	15. Recibe línea de captura y realiza pago ante la institución bancaria correspondiente y/o caja la CEA (Comisión Estatal del Agua) obteniendo comprobante de pago con sello correspondiente, entrega al área de contrato.	N/D
Área de contrato	16. Recibe comprobante de pago e imprime dos juegos originales del contrato, recaba firma del organismo operador y del ciudadano, entrega un original al ciudadano. Archiva contrato original y comprobante.	30 min.
Ciudadano	17. Recibe contrato original e informa al área de contrato la fecha y hora para realizar la conexión del servicio. Archiva contrato original.	N/D
Área de contrato	18. Recibe informe y genera orden de conexión, turna al área de fontanería para su ejecución.	20 min.
Área de fontanería	19. Recibe orden de conexión y asiste en la fecha y hora indicada al domicilio del ciudadano para realizar la conexión del servicio, firma y recaba firma del ciudadano, entrega orden al área de contrato.	30 min.
Área de contrato	20. Recibe orden de conexión debidamente firmada y da de alta en el sistema ATL para el inicio de sus cobros mensuales del servicio de agua potable. Fin del procedimiento.	20 min.



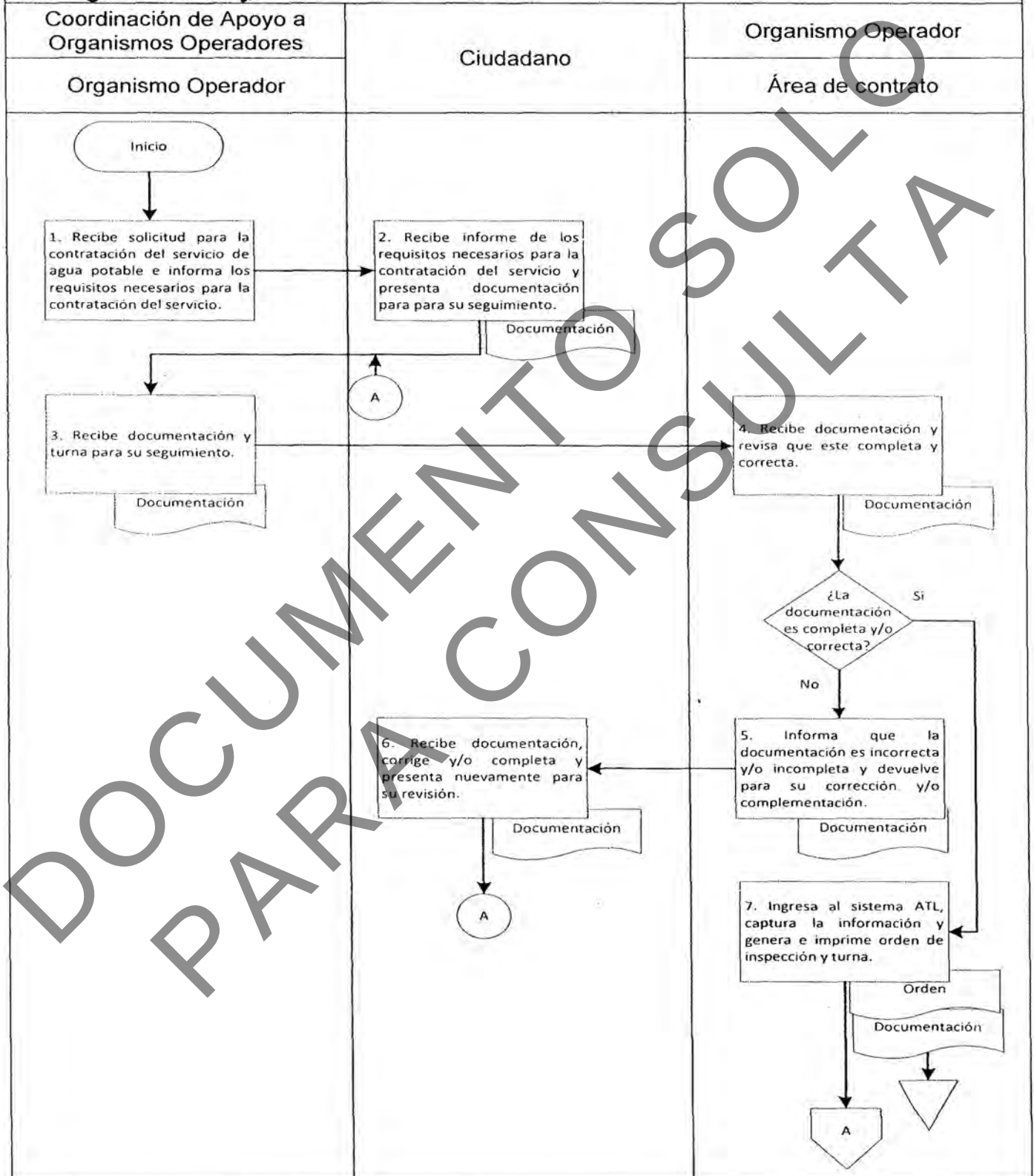
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





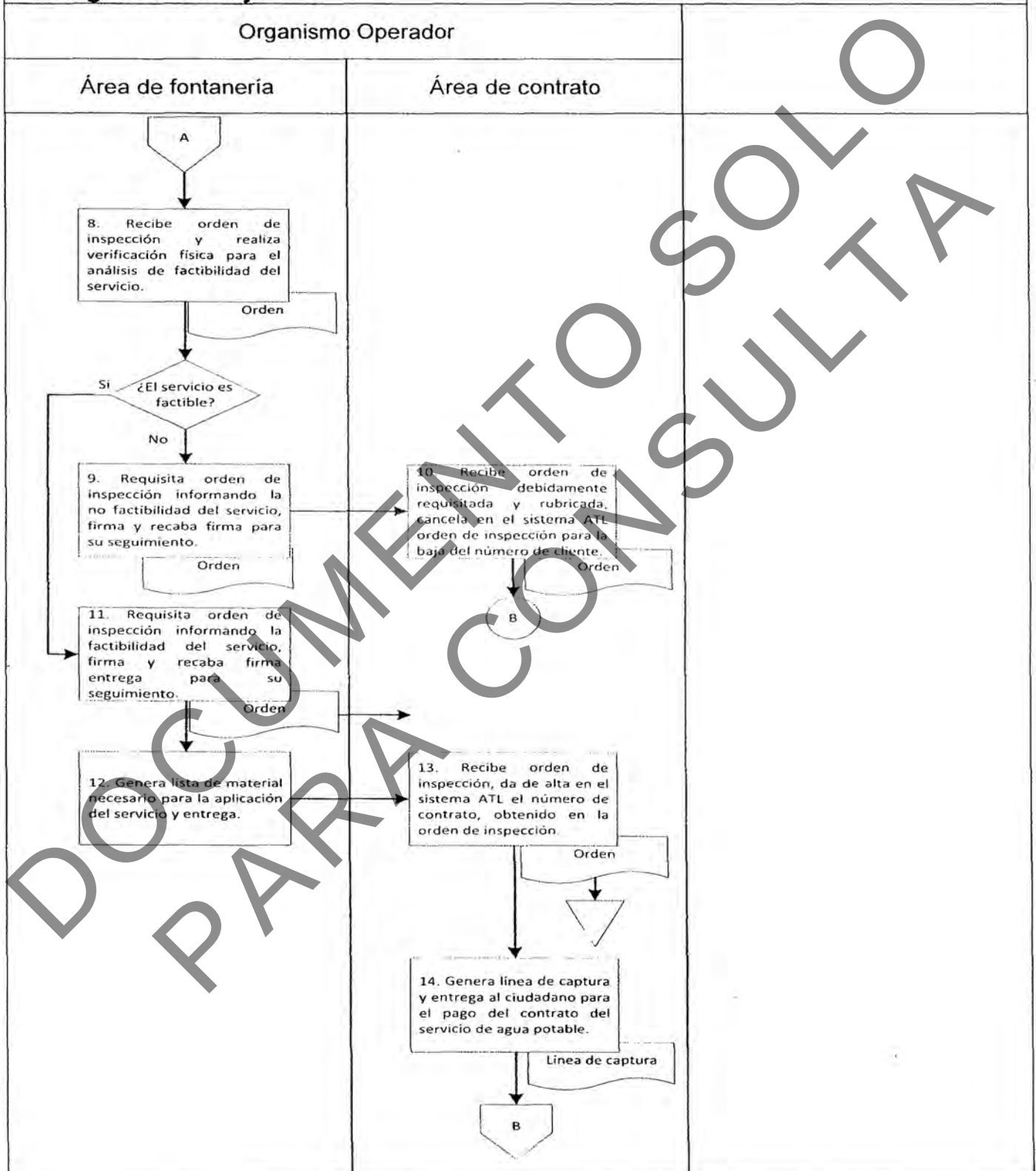
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





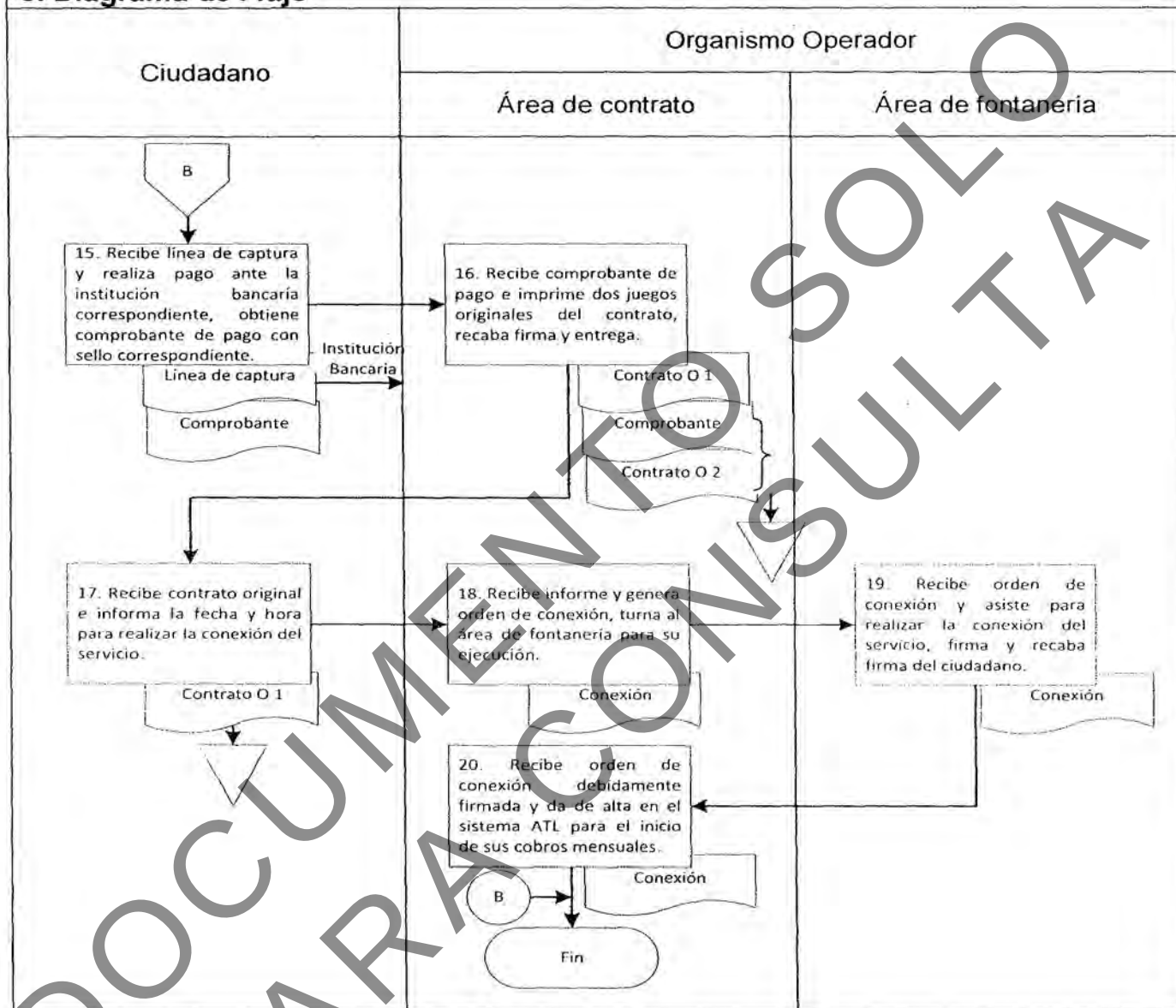
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Fabiola Antonio Solorza
Administrador del Organismo
Operador

Vo. Bo.

Arq. Francisco Javier Márquez
Sarrelangue
Coordinador de Apoyo a los
Organismos Operadores

Aprobó:

Arq. Francisco Javier Márquez
Sarrelangue
Coordinador de Apoyo a los
Organismos Operadores



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Toma de lectura del consumo de agua potable para su cobro.

Área administrativa responsable del procedimiento: Organismos Operadores.

Área de adscripción: Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		31 horas/20 minutos.	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CEA-CAOO-P03	6

2. Objetivo:

Recaudar ingresos por los servicios de agua potable para promover el desarrollo y autosuficiencia, administrativa, técnica y financiera del organismo.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 37, fracción VII.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 1993. Última reforma publicada el 29 de febrero de 2016. Artículos 95 y 99.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGE el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 1 y 98.

4. Responsables:

- Área comercial.
- Área de lectura.
- Lectorista.

5. Políticas de operación:

- La toma de lectura se realizará en un lapso no mayor a 8 días hábiles, según el calendario establecido por la CEA (Comisión Estatal del Agua).
- La facturación se realizará en un lapso de 6 días hábiles.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Área comercial	1. Imprime desde el sistema ATL el reporte de toma de lectura por ruta correspondiente al mes por cobrar y turna al área de lectura para su seguimiento.	1 hr 30 min
Área de lectura	2. Recibe reporte de toma de lectura por ruta y entrega al lectorista para recabar en campo los datos de lectura.	5 min
Lectorista	3. Recibe reporte de toma de lectura por ruta y recorre según la ruta establecida, recaba lectura y anota en reporte de toma de lectura, entrega al área de lectura para su captura.	5 hrs
Área de lectura	4. Recibe reporte de toma de lectura por ruta y captura en el sistema ATL la información y revisa.	1 hr
	¿Existen errores de lectura?	
	5. Notifica verbalmente al lectorista la información errónea de la lectura para verificar la información y/o corrección correspondiente.	15 min
Lectorista	6. Recibe notificación y verifica la información correcta y/o corrige la información.	5 min
	¿La información es correcta?	
	7. Notifica al área de lectura que la información es correcta. (Continúa a la actividad No. 9) Nota: Cuando existen desfases considerables sobre el volumen consumido, en su mayor parte es por fugas en las tomas.	15 min
	¿La información es incorrecta?	
	8. Recibe el reporte de toma de lectura y corrige en campo la información, entrega al área de lectura para su captura. (Retorna a la actividad No. 4)	30 min
	¿No existen errores de lectura?	
Área de lectura	9. Entrega al área comercial los reportes de lectura por ruta para su seguimiento.	10 min

Comisión
Estatad del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de
Procedimientos

Área comercial	10. Recibe los reportes de lectura por ruta, realiza la facturación en el sistema ATL e imprime los recibos de cobro y entrega al área de lectura.	16 hrs
Área de lectura	11. Recibe los recibos de cobro y entrega a los lecturista para su distribución por ruta.	1 hr 30 min
Lectorista	12. Recibe los recibos de cobro por ruta y entrega a los usuarios correspondientes para el pago del servicio de agua potable.	5 hrs
Fin del procedimiento.		



Comisión
Estatel del Agua

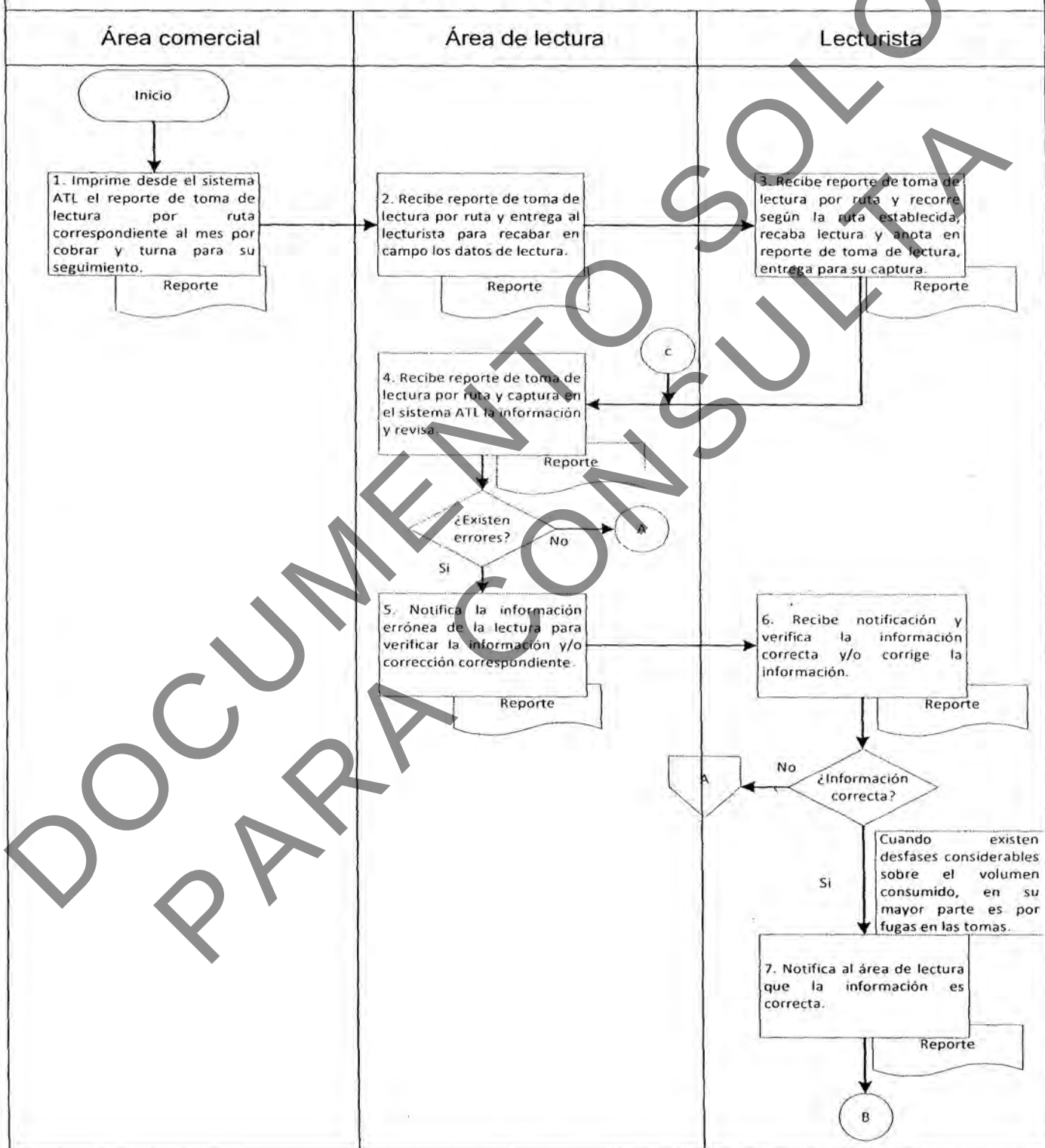
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

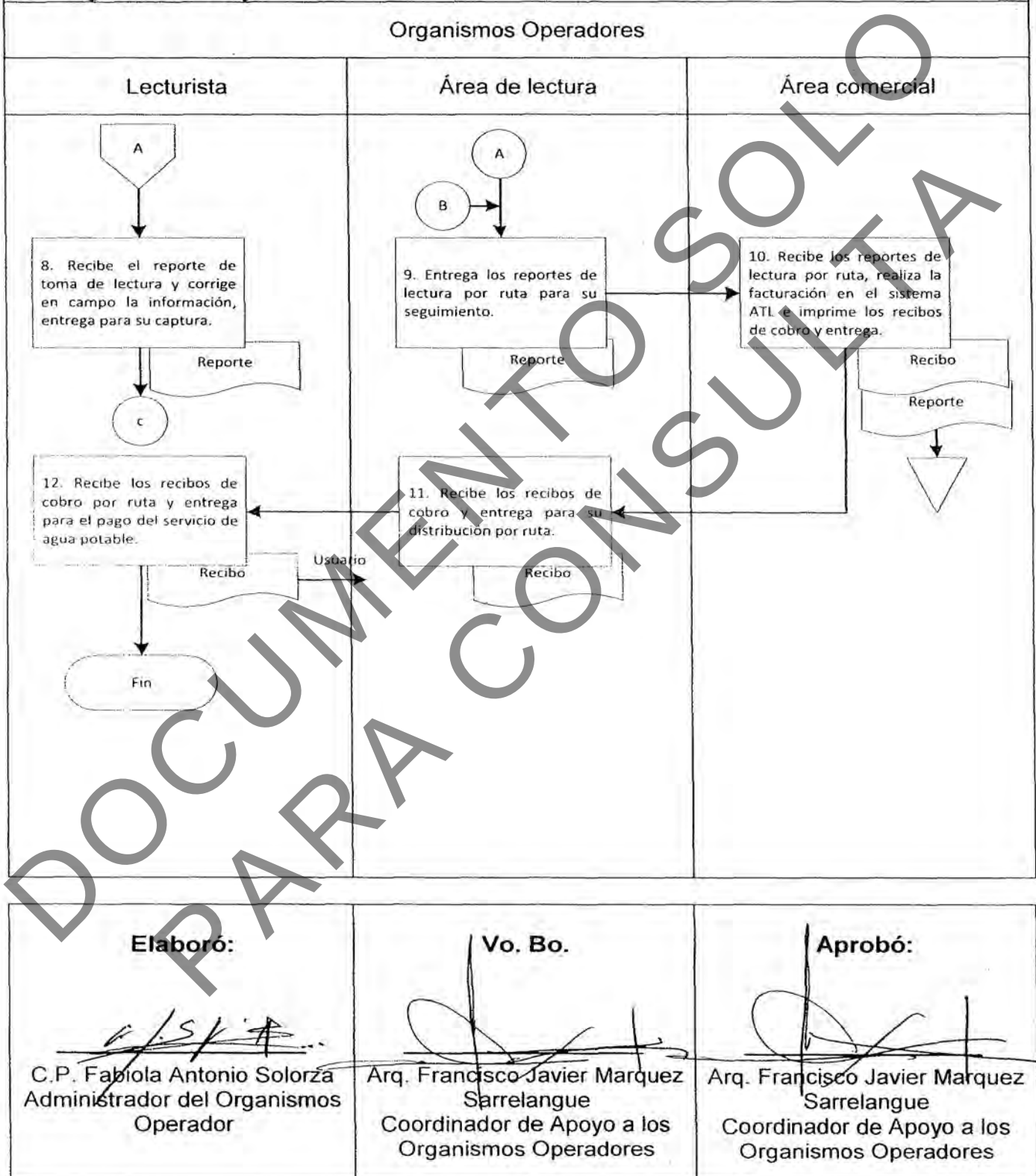


8. Diagrama de Flujo

Organismos Operadores



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Vo. Bo.

Aprobó:

C.P. Fabiola Antonio Solorza
Administrador del Organismos
Operador

Arq. Francisco Javier Marquez
Sarrelangue
Coordinador de Apoyo a los
Organismos Operadores

Arq. Francisco Javier Marquez
Sarrelangue
Coordinador de Apoyo a los
Organismos Operadores



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Atención a reportes de fuga.

Área administrativa responsable del procedimiento: Organismos Operadores.

Área de adscripción: Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		14 horas/40 minutos.	
De elaboración:	De actualización:	Clave:	
Junio de 2016	No aplica	CEA-CAOO-P04	4

2. Objetivo:

Dar atención a los reportes de fugas para evitar el desperdicio del vital líquido a través de la atención inmediata y oportuna del personal del organismo operador.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 37, fracción XIV.

4. Responsables:

- Atención a clientes.
- Área de fontanería.
- Área administrativa.
- Almacén/proveedor.
- Usuario.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAJACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Atención a clientes	1. Recibe reporte de fuga de agua vía telefónica por parte del ciudadano y recaba datos para su atención: a) Ubicación. b) Tipo de fuga.	10 min.
	2. Informa verbalmente al área de fontanería el reporte de fuga, proporcionando datos para su atención inmediata.	10 min.
Área de fontanería	3. Acude al lugar indicado y verifica el tipo de fuga para solicitar el material necesario.	20 min.
	¿La fuga es de toma domiciliaria?	
	4. Solicita al usuario el material necesario para la reparación de la fuga.	10 min.
Usuario	5. Recibe solicitud y proporciona el material solicitado para la reparación. (Continúa a la actividad No. 10)	N/D
	¿La fuga es de la red de distribución y/o líneas de conducción?	
Área de fontanería	6. Solita verbalmente al área administrativa el material necesario para reparar la fuga de agua.	15 min.
Área administrativa	7. Recibe solicitud y requisita el formato de requisición de material y firma, entrega al área de fontanería para su cambio en el almacén o proveedor correspondiente.	15 min.
Área de fontanería	8. Recibe formato de requisición de material debidamente firmado y acude al almacén o al proveedor correspondiente.	30 min.
Almacén/proveedor	9. Recibe formato de requisición de material, firma y sella, entrega material al área de fontanería.	20 min.
Área de fontanería	10. Recibe material, repara la fuga de agua y notifica verbalmente al área de atención a clientes la reparación de la fuga. Devuelve formato debidamente sellado y firmado al área administrativa para su resguardo.	12 hrs.
	11. Programa y realiza el bacheo del lugar donde se originó la fuga, para la finalización del servicio.	30 min.
	Fin del procedimiento.	



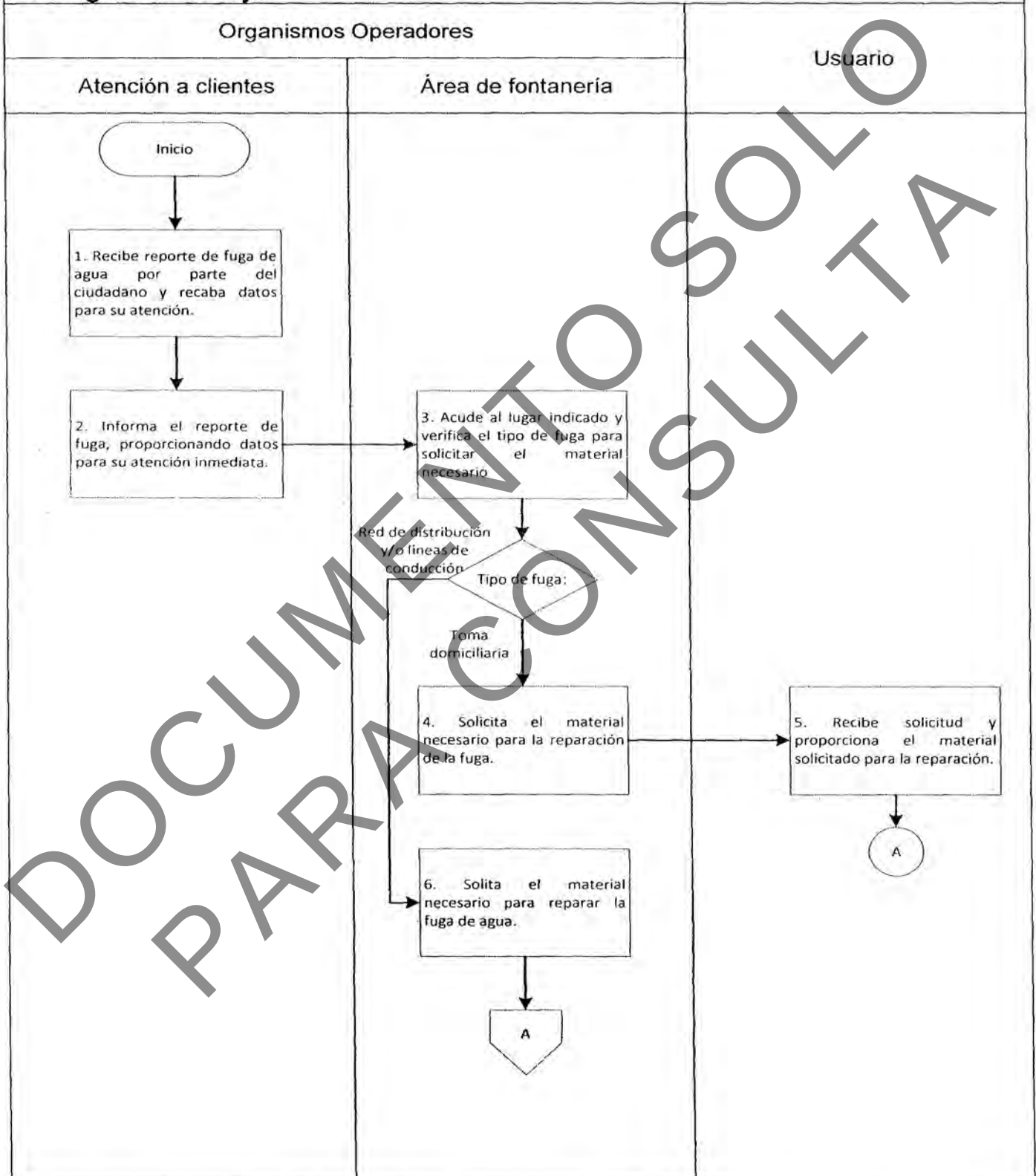
Comisión
Estatal del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





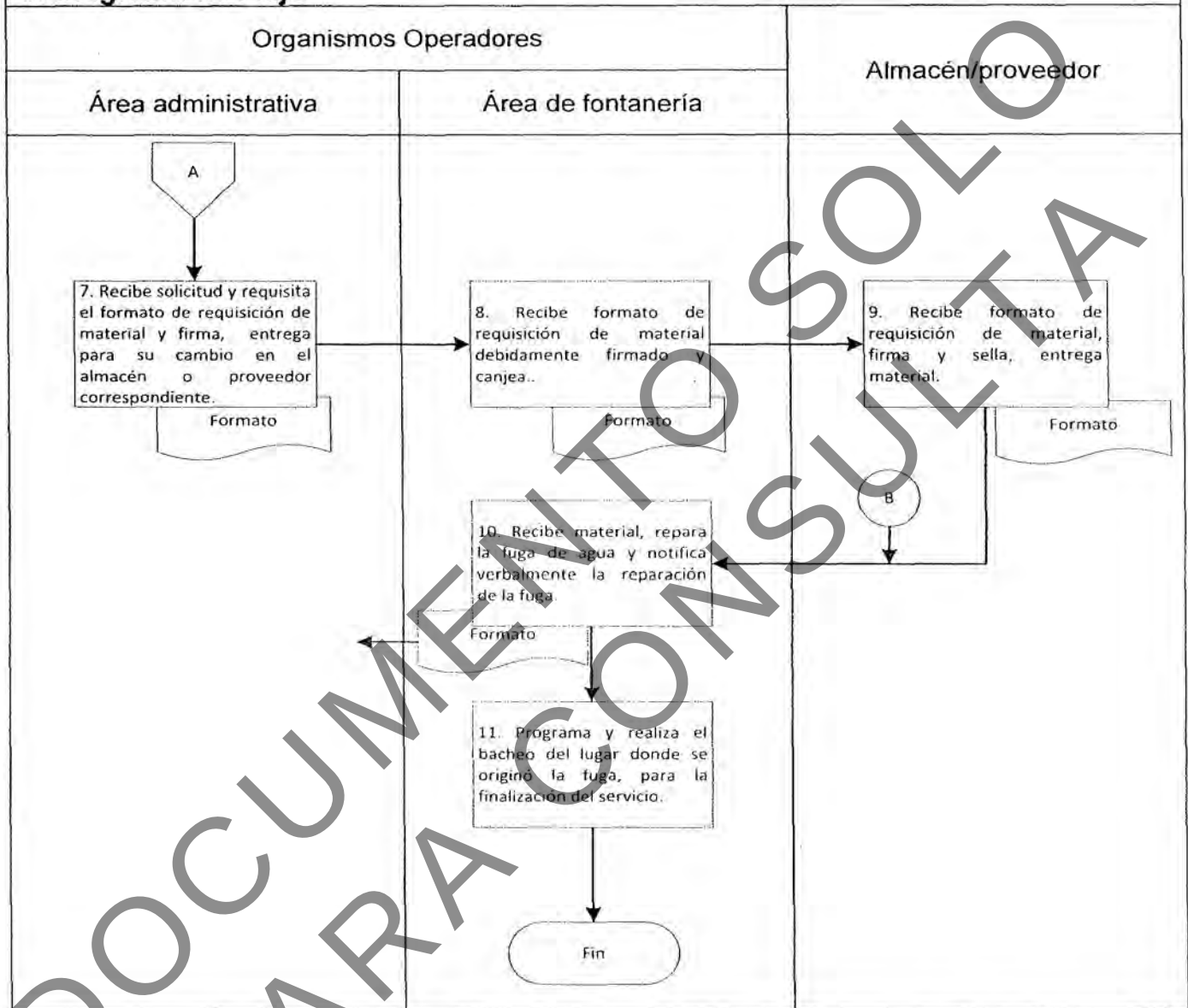
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Fabiola Antonio Solorza
Administrador del Organismos
Operador

Vo. Bo.

Arq. Francisco Javier Marquez
Sarrelangue
Coordinador de Apoyo a los
Organismos Operadores

Aprobó:

Arq. Francisco Javier Marquez
Sarrelangue
Coordinador de Apoyo a los
Organismos Operadores



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OATAG

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Administración y control de ejecución de obras de la Comisión.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Agua Potable y Alcantarillado y Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales.

Área de adscripción: Unidad de Construcción y Supervisión.

Fecha		Tiempo de ejecución: Indefinido.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DI-P01	44

2. Objetivo:

Coordinar los trabajos de supervisión de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Comisión Estatal del Agua para atender el objeto de los contratos.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Publicado en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
Artículos 19, 19bis, 20, 46 y capítulo segundo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
Artículos 99 al 72; 234 al 248.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010.
Última reforma publicada el 19 de agosto de 2014.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Publicada en el DOF el 04 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.
Artículo 154.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.
Artículos 32, 35, 48 y 50.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.
Publicado en el DOF el 27 de noviembre de 2015.
- Normas técnicas complementarias para el diseño y ejecución de obras e instalaciones hidráulicas.
Publicadas el 06 de octubre de 2004.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013. Artículos 58 al 65.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículos 43, fracciones III, IV, V y VII y 44, fracciones III, IV, V y VII.

4. Responsables:

- Dirección de Infraestructura.
- Unidad de Construcción y Supervisión.
- Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Agua Potable y Alcantarillado.
- Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales.
- Residente general de obra.
- Supervisor técnico de obra.
- Contratista.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Acta de inicio de obra (Anexo 1).
- Requerimiento de información para la Bitácora Electrónica de Obra Pública (Anexo 2).
- Reporte de supervisión (Anexo 3).
- Dictamen técnico (Anexo 4).
- Acta circunstanciada (Anexo 5).
- Estimaciones, generadores y anexos (Anexo 6).
- Acta de verificación de los trabajos (Anexo 7).
- Acta de recepción física (Anexo 8).
- Acta de Entrega – Recepción (Anexo 9).
- Concentrado de estimaciones (sábana finiquito) (Anexo 10).
- Acta de finiquito y anexos (Anexo 11).
- Acta de extinción de derechos y obligaciones (Anexo 12).

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Unidad de Construcción y Supervisión	1. Envía al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras listado de obras digital para designación de supervisor.	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	2. Recibe listado de obras digital y asigna Supervisor técnico de obra de acuerdo a la zona o tipo de obra. Devuelve listado con asignación a la Unidad de Construcción y Supervisión.	
Unidad de Construcción y Supervisión	3. Recibe listado de obras digital. Emite oficio de designación de Residente General de Obra y oficio de designación de Supervisor técnico de obra, rubrica y recaba firma del Director de Infraestructura. Entrega oficios al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras, acompañado de copia de contratos y anexos técnicos.	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	4. Recibe oficios de designación, copia de contratos y anexos técnicos. Entrega oficio de designación y documentación al Supervisor técnico de obra y al residente general. Elabora programa de visita al sitio de los trabajos para el inicio de obra y entrega a la Unidad de Construcción y Supervisión para su autorización. Archiva oficio de designación de residente general de obra y acuses.	
Unidad de Construcción y Supervisión	5. Recibe programa de visita y firma de autorización. Devuelve al Departamento de Supervisión y Construcción de obras.	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	6. Recibe programa de visita autorizado y turna al Supervisor técnico de obra para que realice la gestión de los viáticos correspondientes ante la Unidad Administrativa.	
	7. Coordina el acto de inicio de obra con el Supervisor técnico de obra, la autoridad municipal y el contratista.	
Supervisor Técnico de Obra	8. Asiste al sitio de los trabajos y coordina el recorrido para el reconocimiento del inmueble, verificación del trazo y en su caso inicio de obra.	
	9. Levanta acta de inicio de los trabajos ratificando o rectificando la factibilidad del proyecto y su catálogo de	



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	conceptos, firma y recaba firma de la autoridad municipal local y el contratista o persona física. Entrega acta al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras.	
	10. Recibe acta y verifica que cumpla con: a) Disponibilidad de inmueble. b) Permisos de derecho de vía. c) Indicaciones para la apertura de bitácora. d) Ratificación o rectificación del proyecto y su catálogo de conceptos e) Que el contrato cuente con ofrecimiento de anticipo. ¿Sí procede acta? (Continúa a la actividad No. 30) ¿No procede acta (por proyecto, por catálogo, por disposición de inmueble, derecho de vía o por ofrecimiento de anticipo)? ¿No procede el proyecto?	
Supervisor Técnico de Obra	11. Solicita al contratista una propuesta de modificación al proyecto mediante oficio.	
Contratista	12. Modifica proyecto y envía por oficio a la Dirección General quien turna al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras a través de la Dirección de Infraestructura. Archiva oficio recibido.	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	13. Recibe oficio y proyecto, entrega al Supervisor Técnico de Obra. Archiva oficio.	
Supervisor Técnico de Obra	14. Recibe proyecto, revisa modificaciones, valida factibilidad de ejecución de trabajos y turna al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras mediante oficio.	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	15. Recibe proyecto y oficio, turna a la Dirección de Planeación y/o Unidad de Estudios y Proyectos para su revisión y autorización. Archiva oficio. Nota: Se enlaza con el procedimiento de Atención, revisión y validación normativa de proyectos ejecutivos presentados por los municipios del Estado (CEA-DP-P08).	
Unidad de Estudios y Proyectos	16. Recibe proyecto, valida y devuelve mediante memorándum al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras a través de la Unidad de Construcción y Supervisión.	



Comisión
Estatal del Agua

2010-2015 QANAC

Manual de Procedimientos



Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	17. Recibe memorándum y proyecto validado, turna proyecto al Supervisor técnico de obra para que lo entregue al Contratista y se lleve a cabo su ejecución. Archiva memorándum. (Continúa a la actividad No. 30)
	¿No procede catálogo?
Supervisor Técnico de Obra	18. Solicita al contratista una propuesta de modificación al catálogo mediante oficio.
Contratista	19. Modifica catálogo y envía por oficio a la Dirección General quien turna al supervisor técnico de obra a través del Departamento de Supervisión y Contratación de Obras. Archiva oficio recibido.
Supervisor Técnico de Obra	20. Revisa modificaciones y valida la redacción y cuantificación de conceptos de trabajos y turna al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras.
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	21. Recibe catálogo y oficio, turna catálogo al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones. Archiva oficio. Nota: Se enlaza con el procedimiento de validación de presupuesto y catálogo de precios unitarios (CEA-DI-P04).
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	22. Entrega catálogo validado con firma de visto bueno al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras.
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	23. Recibe catálogo validado, turna al Supervisor técnico de obra para que lo entregue al Contratista y se lleve a cabo su ejecución. (Continúa a la actividad No. 30)
	¿No hay disponibilidad del inmueble o derecho de vía?
Supervisor Técnico de Obra	24. Suspende temporalmente la obra, suscribiendo el acta y acota un tiempo de resolución no mayor a 30 días para que se defina la situación, se requiere a través del acta de inicio de los trabajos que envíe el permiso por escrito cuando se obtenga.
Contratista	25. Obtiene el permiso por escrito y solicita prórroga en igual plazo (recalendarización) por oficio a la Dirección General quien turna al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras a través de la Dirección de Infraestructura.
Departamento de Supervisión y Construcción de	26. Recibe oficio, analiza el cómputo de plazos, determina nuevo periodo de ejecución y turna a la Unidad de Control para la elaboración del convenio de



Comisión
Estatel del Agua

2010-2018 OAJACA

Manual de Procedimientos



Obras	recalendarización. Archiva oficio. (Continúa a la actividad No. 30)	
	¿Hay ofrecimiento de anticipo?	
Supervisor Técnico de Obra	27. Manifiesta en el acta de inicio de los trabajos y espera a que el contratista notifique por oficio la recepción del pago por anticipo.	
Contratista	28. Recibe pago del anticipo y solicita diferimiento del plazo por oficio a la Dirección General quien turna al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras a través de la Dirección de Infraestructura.	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	29. Recibe oficio, analiza el cómputo de plazos, determina nuevo periodo de ejecución y turna a la Unidad de Control para la elaboración del convenio de diferimiento. Archiva oficio.	
Residente general de obra	30. Realiza apertura y validación de la bitácora de obra (electrónica si hay financiamiento federal o convencional si es estatal) y comunica al contratista.	
Contratista	31. Inicia los trabajos registrándolo con notas en la bitácora de obra al menos una vez por semana, bajo supervisión del Departamento de Supervisión y Construcción de Obras y del residente general de obra.	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras y Residente general de obra	32. Supervisa y controla el cumplimiento del contrato en cuanto a costo, proyecto y normatividad.	
Supervisor Técnico de Obra	33. Auxilia al residente general de obra en la supervisión de los trabajos vigilando los avances físico y financieros.	
	34. Da seguimiento a la bitácora de obra y realiza en ella los registros obligatorios de conformidad con el Capítulo Cuarto, Sección II del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	
Contratista o Supervisor Técnico de Obra	35. Detecta nuevas modificaciones y procede de conformidad con el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y lo registra en la bitácora de obra. Nota: en caso de suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato deberá proceder de conformidad con los artículos 60 al 63 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.	



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Supervisor Técnico de Obra	36. Notifica por oficio o bitácora de obra al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras a través de la Dirección General de la Comisión, la terminación de la obra.	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	37. Recibe notificación y programa la verificación física de los trabajos al Supervisor técnico de obra. Archiva notificación.	
Supervisor Técnico de Obra	38. Elabora acta de verificación física donde se plasme el estado general de la obra y entrega al Departamento de Supervisión y Construcción de Obra.	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	39. Recibe acta de verificación física y comprueba la terminación de la obra. Archiva acta.	
	¿La obra no está terminada al 100%?	
	40. Indica al contratista a través de bitácora de obra, realice las correcciones comunicando que será a través de penas convencionales.	
Contratista	41. Ejecuta correcciones solicitadas y registra en bitácora de obra. (Retorna a la actividad No. 36)	
	¿La obra está terminada al 100%?	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	42. Programa al supervisor técnico de obra dentro de los 15 días naturales siguientes al acta de verificación, la recepción física de los trabajos en donde el contratista entregará toda la documentación generada en obra así como copia de la fianza de defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad.	
Supervisor Técnico de Obra	43. Levanta acta de recepción física de los trabajos, recibe documentación generada y copia de la fianza, recaba firma de los asistentes de la Comisión y el contratista y proporciona copia del acta a éstos. Entrega acta y documentación al Departamento de Supervisión y Contratación de Obras. Nota: el Residente general deberá de revisar y verificar la conformidad de la bitácora de obra procediendo en su caso a cerrarla.	
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	44. Recibe acta y documentación, verifica que la documentación cumpla con la normatividad y que venga anexa la copia de la fianza donde se haga constar que la original ya fue entregada a la Comisión. Archiva documentos.	



Comisión
Estatat del Agua

2010 - 2016 - PAXACA (2010-2016)

Manual de Procedimientos



Contratista	45. Programa a través de oficio o bitácora al contratista dentro de los 15 días siguientes a la fecha del acta de recepción física, para la realización del finiquito. ¿Sí acude contratista? (Continúa en la actividad No. 50) ¿No acude contratista? 46. Realiza finiquito unilateral con el supervisor. Notifica al contratista dentro de los 10 días siguientes del finiquito. 47. Recibe notificación, teniendo 15 días para alegar lo que a su derecho convenga. Archiva notificación. ¿No está de acuerdo y lo justifica? 48. Modifica finiquito en coordinación con el Departamento de Supervisión y Construcción de Obras. (Continúa en la actividad No. 50) ¿Sí está de acuerdo o no responde?
Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	49. Da por aceptado el finiquito. (Continúa en la actividad No. 50) ¿Sí acude contratista? 50. Calcula finiquito y asienta en el acta de finiquito. ¿El saldo es 0 o se finiquita en el momento? 51. Agrega leyenda de extinción de los derechos y obligaciones del contrato al acta de finiquito. Recaba firmas de los titulares de: a) Área responsable de la ejecución de los trabajos. b) Departamento de Supervisión y Construcción de Obras en su carácter de Residente General de Obra. c) Unidad de Construcción y Supervisión. d) Dirección de Infraestructura. Archiva acta. Fin del procedimiento. ¿El saldo no se finiquita en el momento? 52. Elabora acta de extinción de derechos y obligaciones en el momento que se realice el pago del finiquito. Recaba firmas de los titulares de:



Comisión
Estatel del Agua

2010-2213 OAXACA

Manual de Procedimientos



- a) Área responsable de la ejecución de los trabajos.
 - b) Departamento de Supervisión y Construcción de Obras en su carácter de Residente General de Obra.
 - c) Unidad de Construcción y Supervisión.
 - d) Dirección de Infraestructura.
- Archiva acta.

Fin del procedimiento.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA



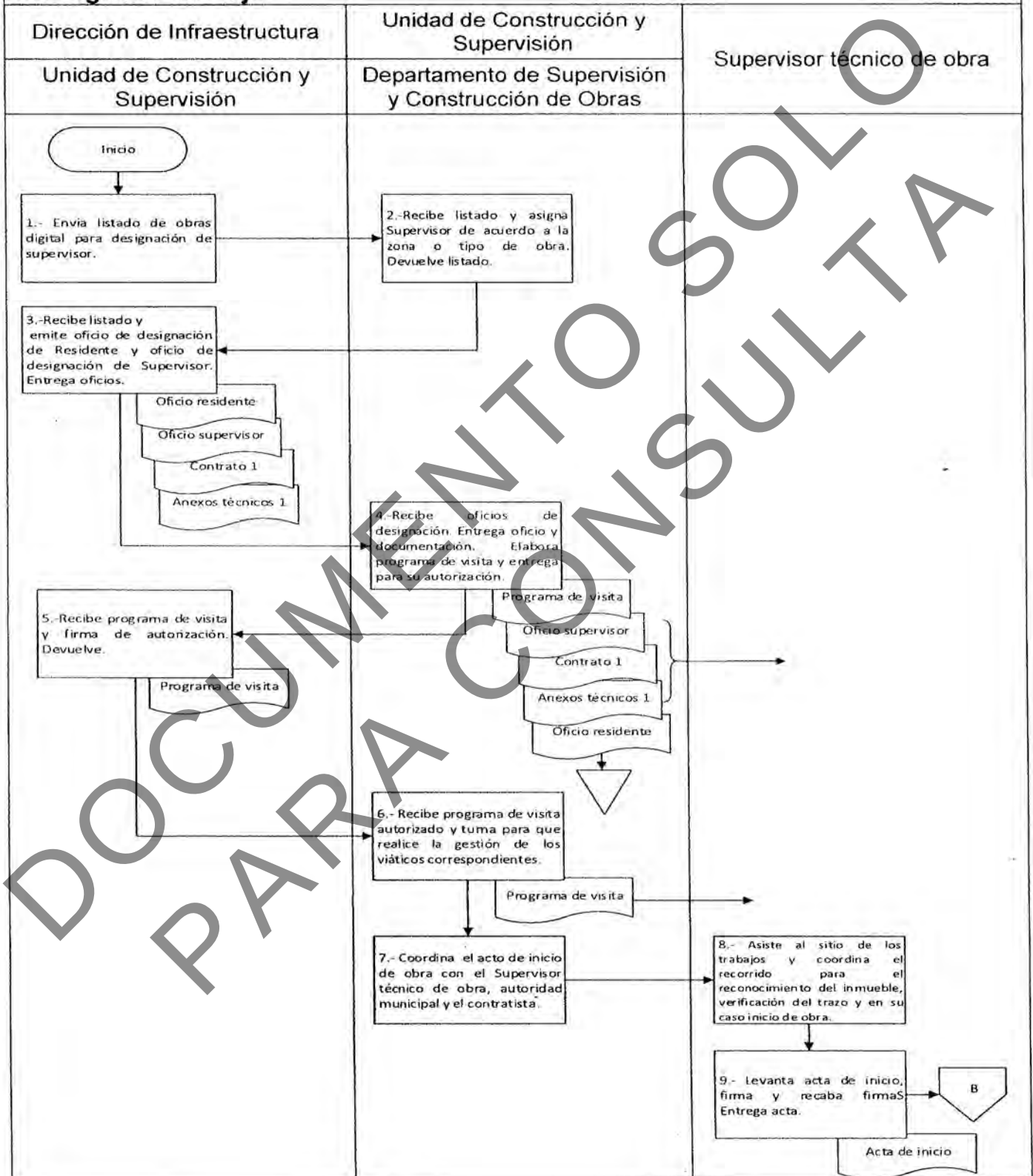
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAKACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





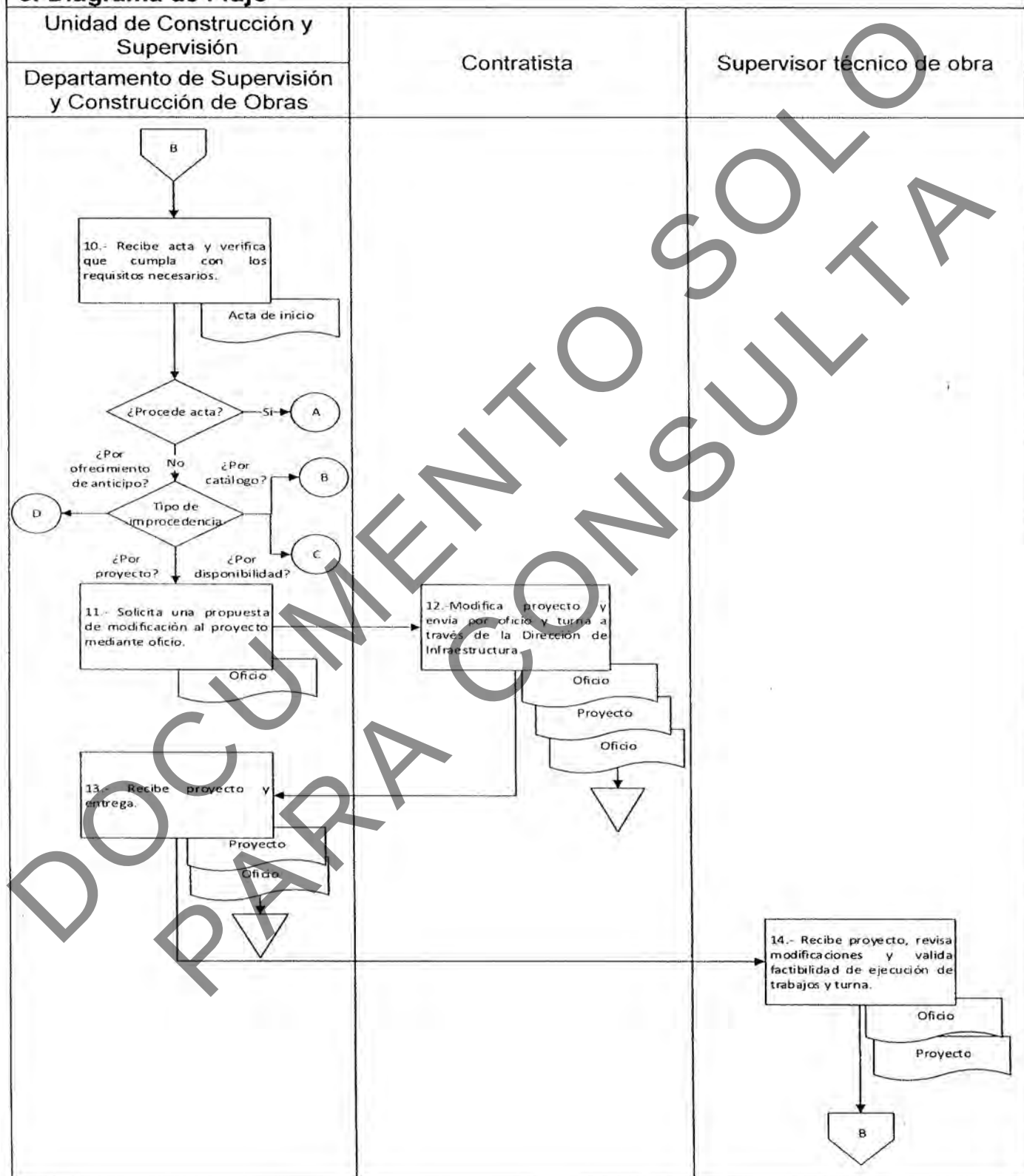
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OARACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

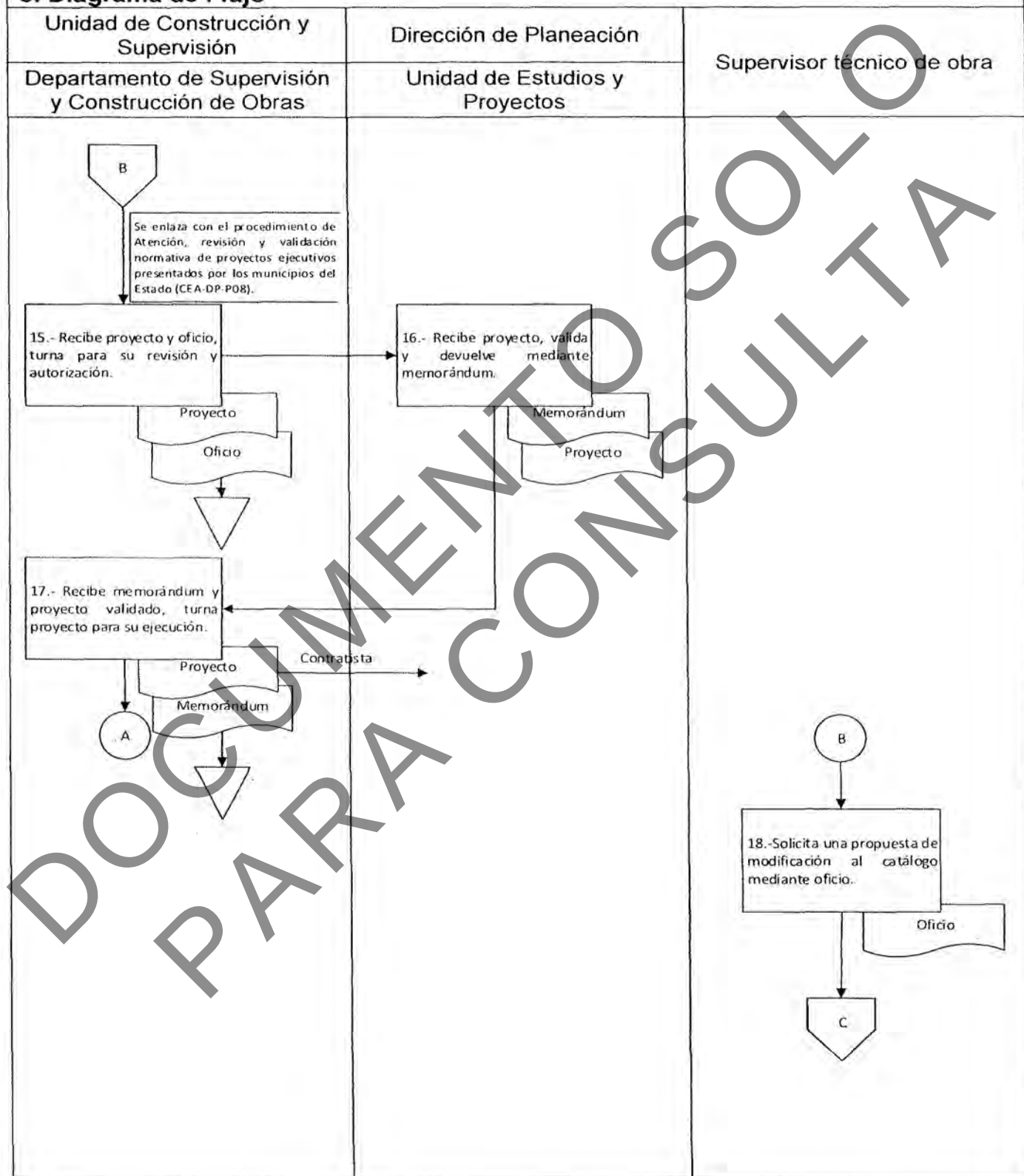
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo





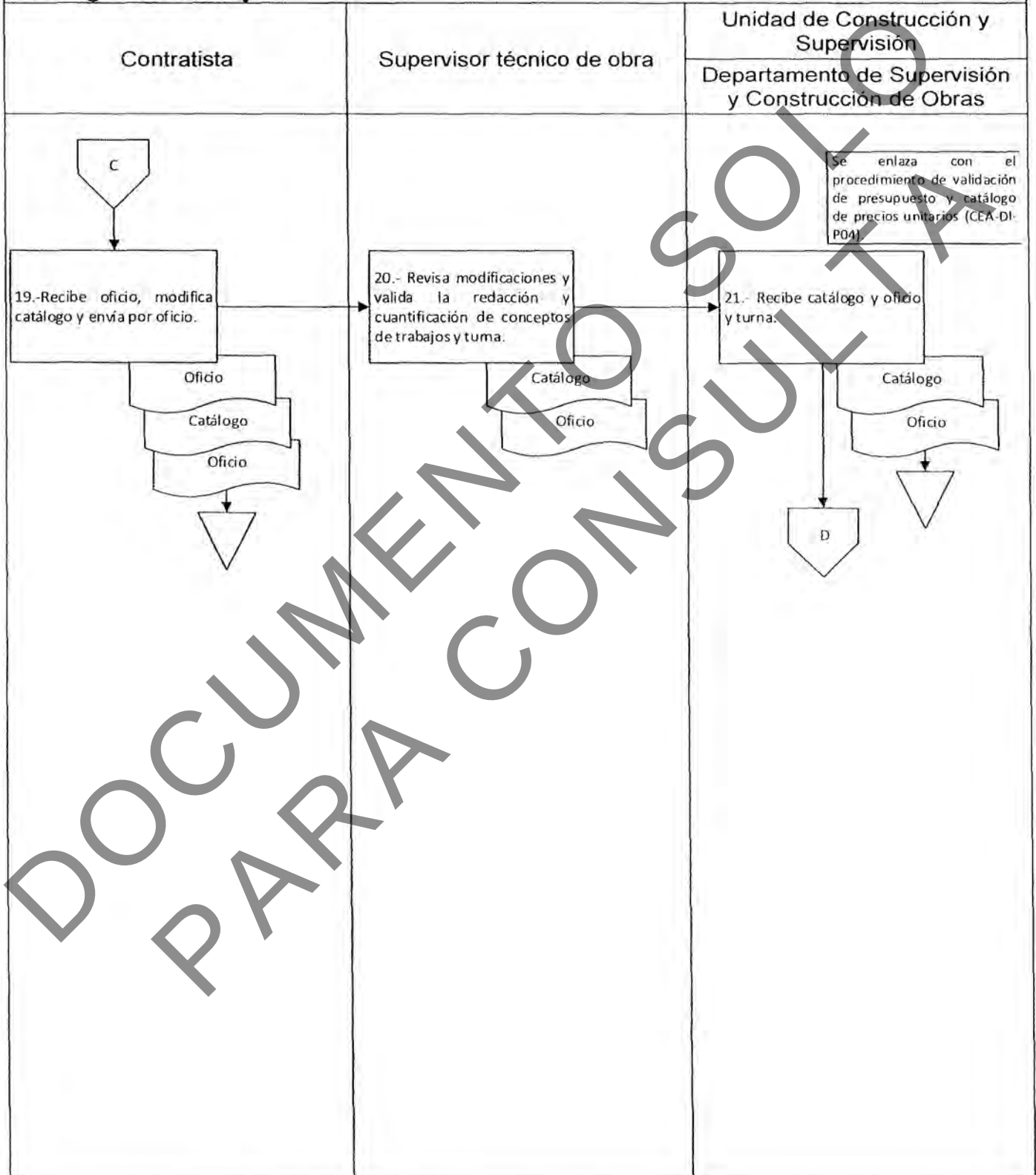
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





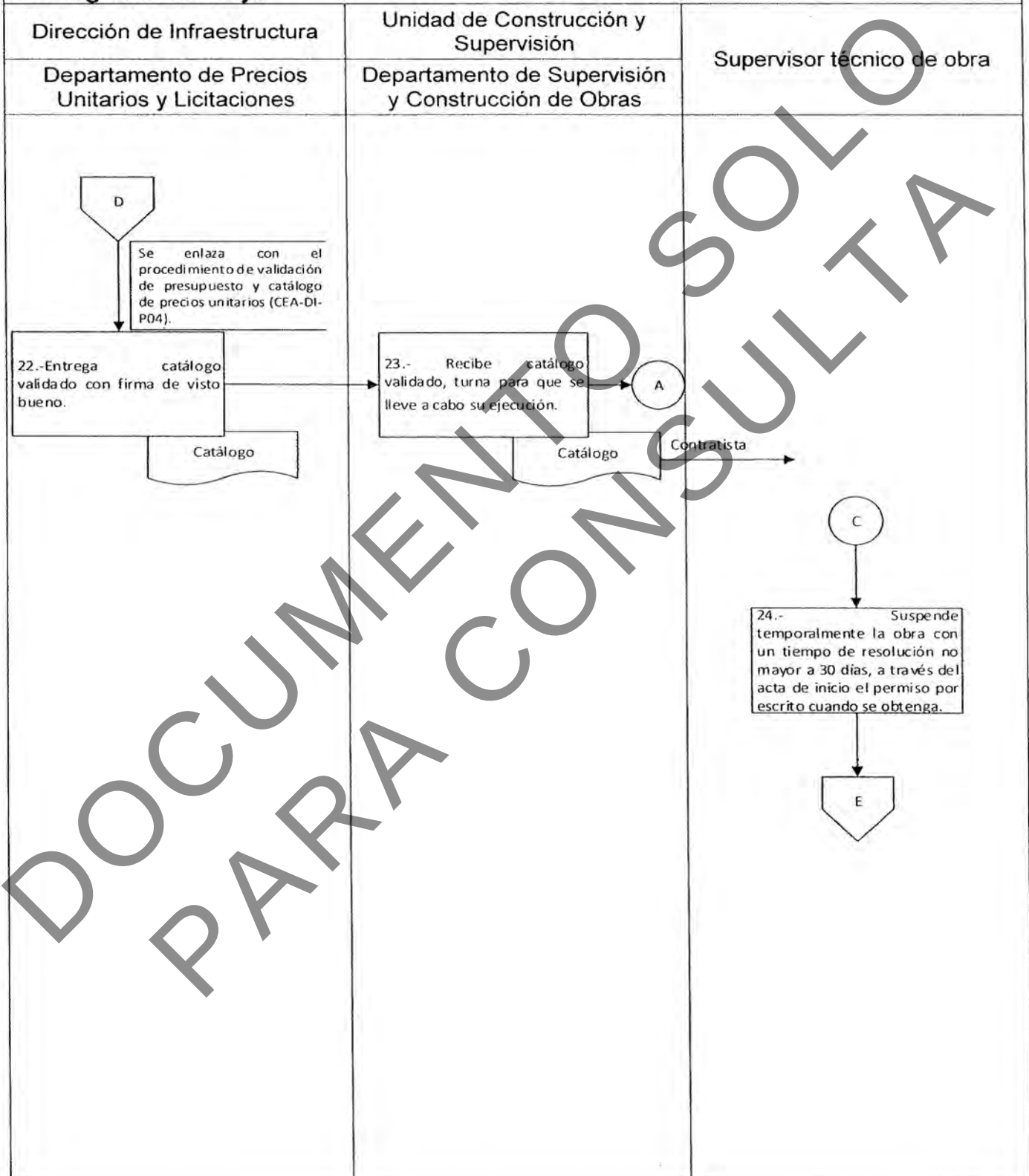
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





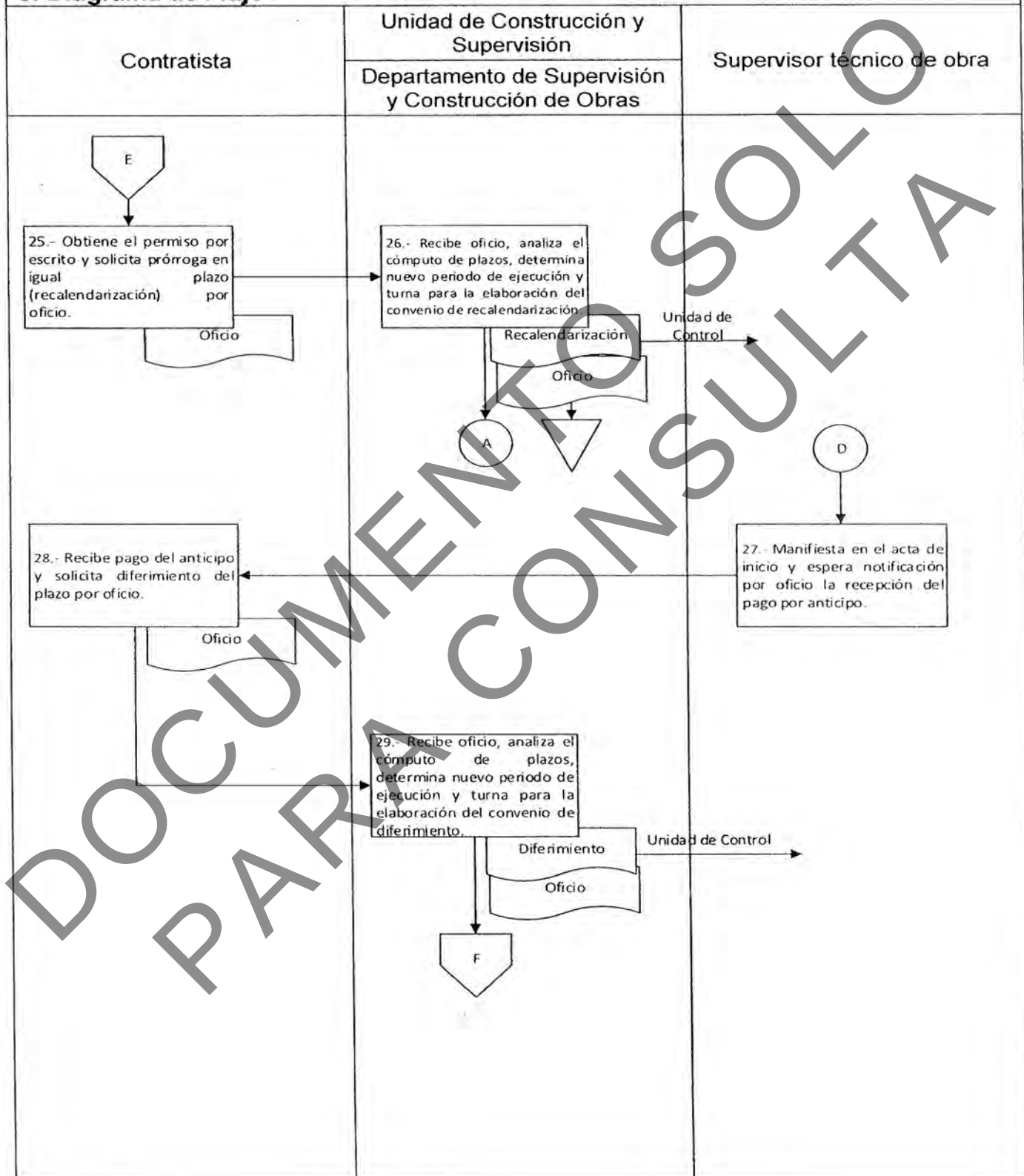
Comisión
Estatal del Agua

2010-2018 OAMACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





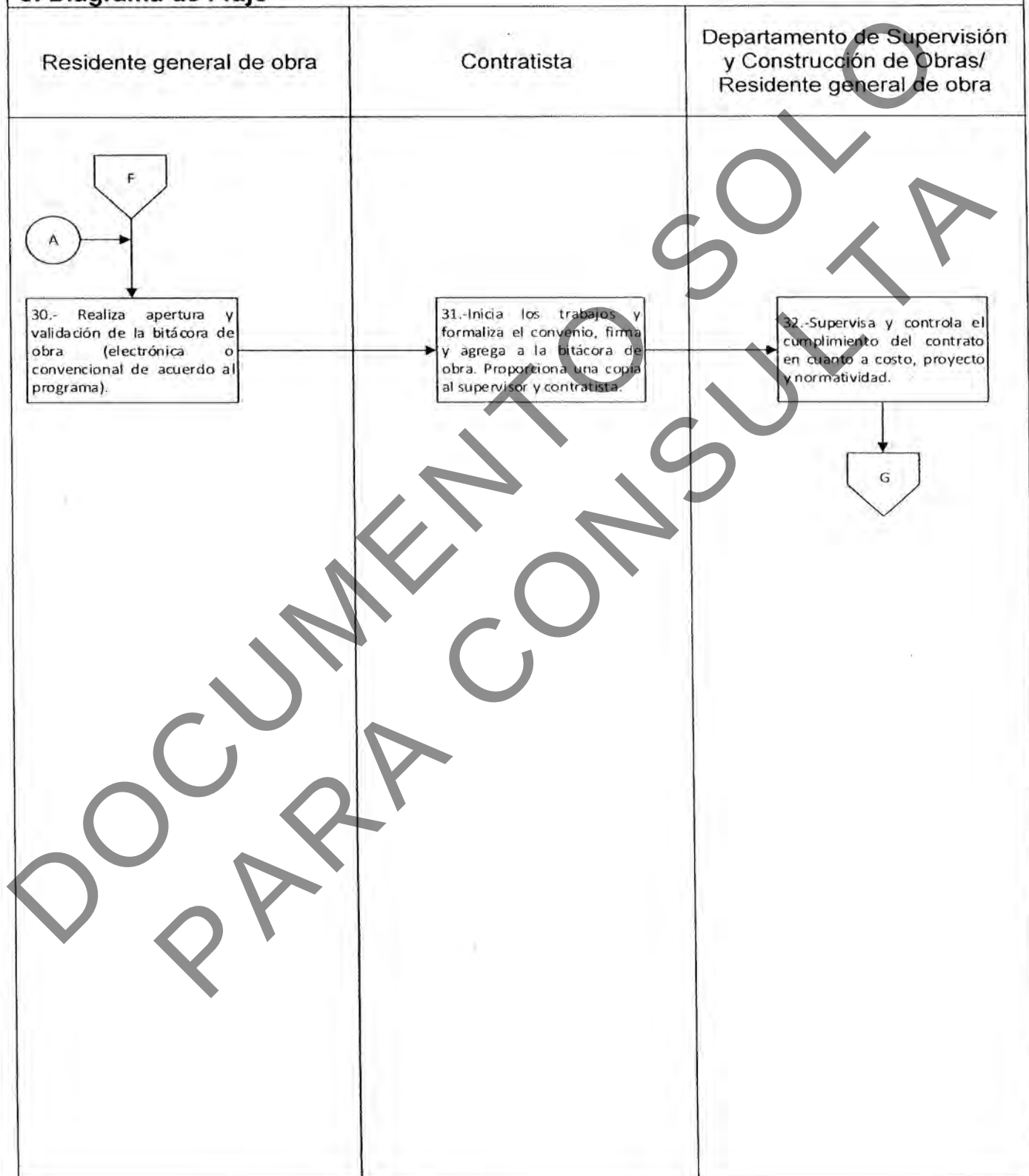
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





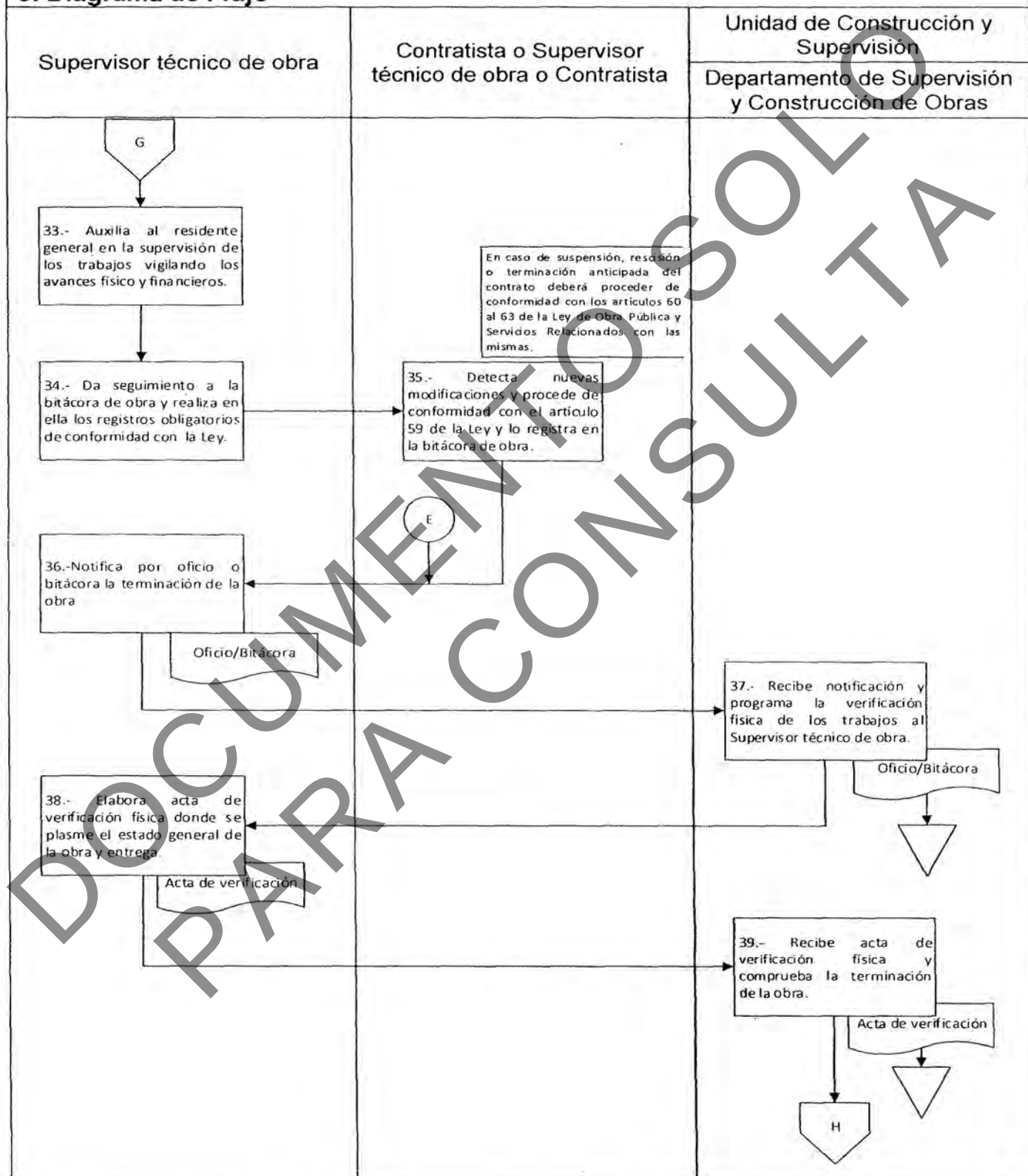
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





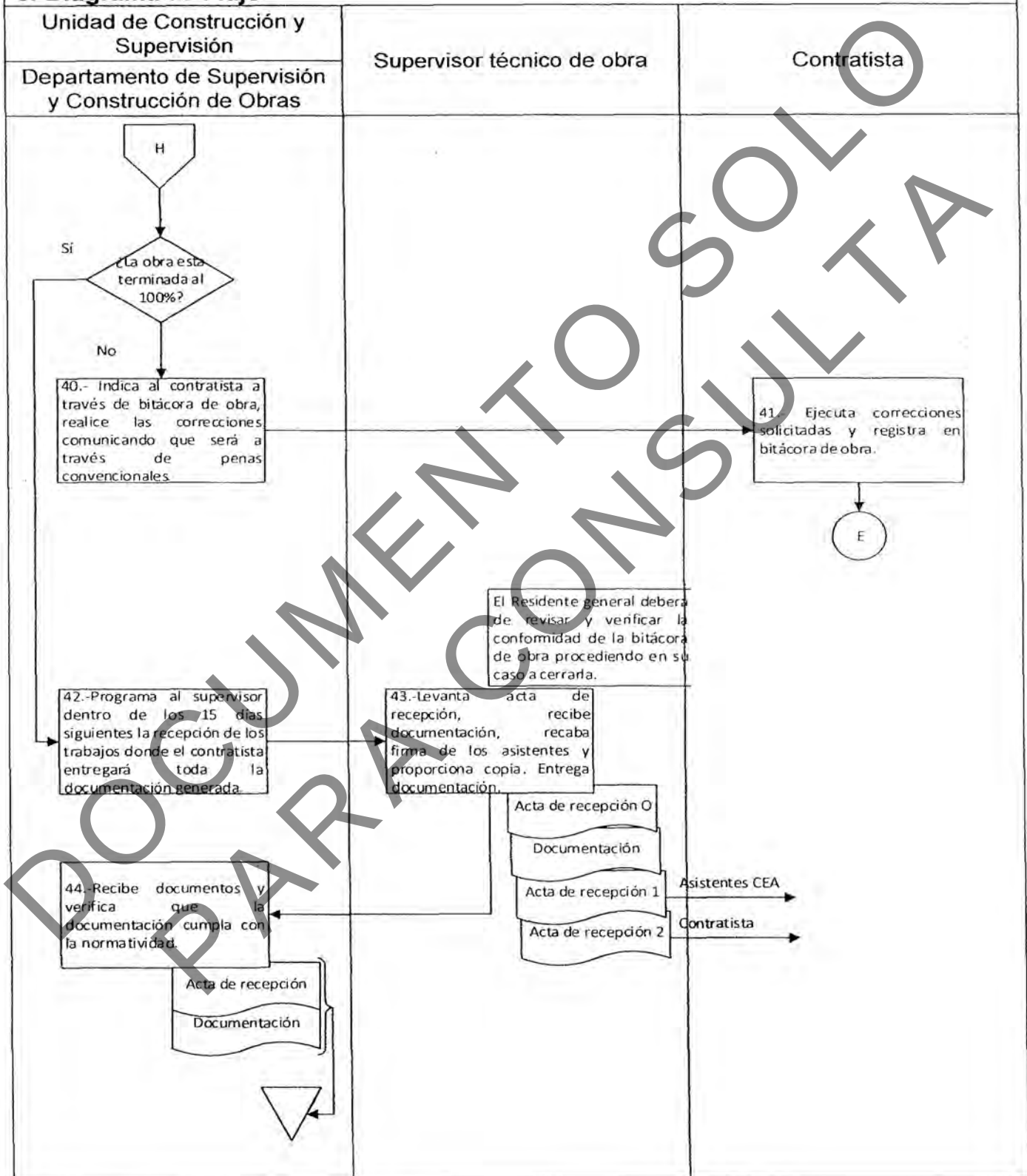
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





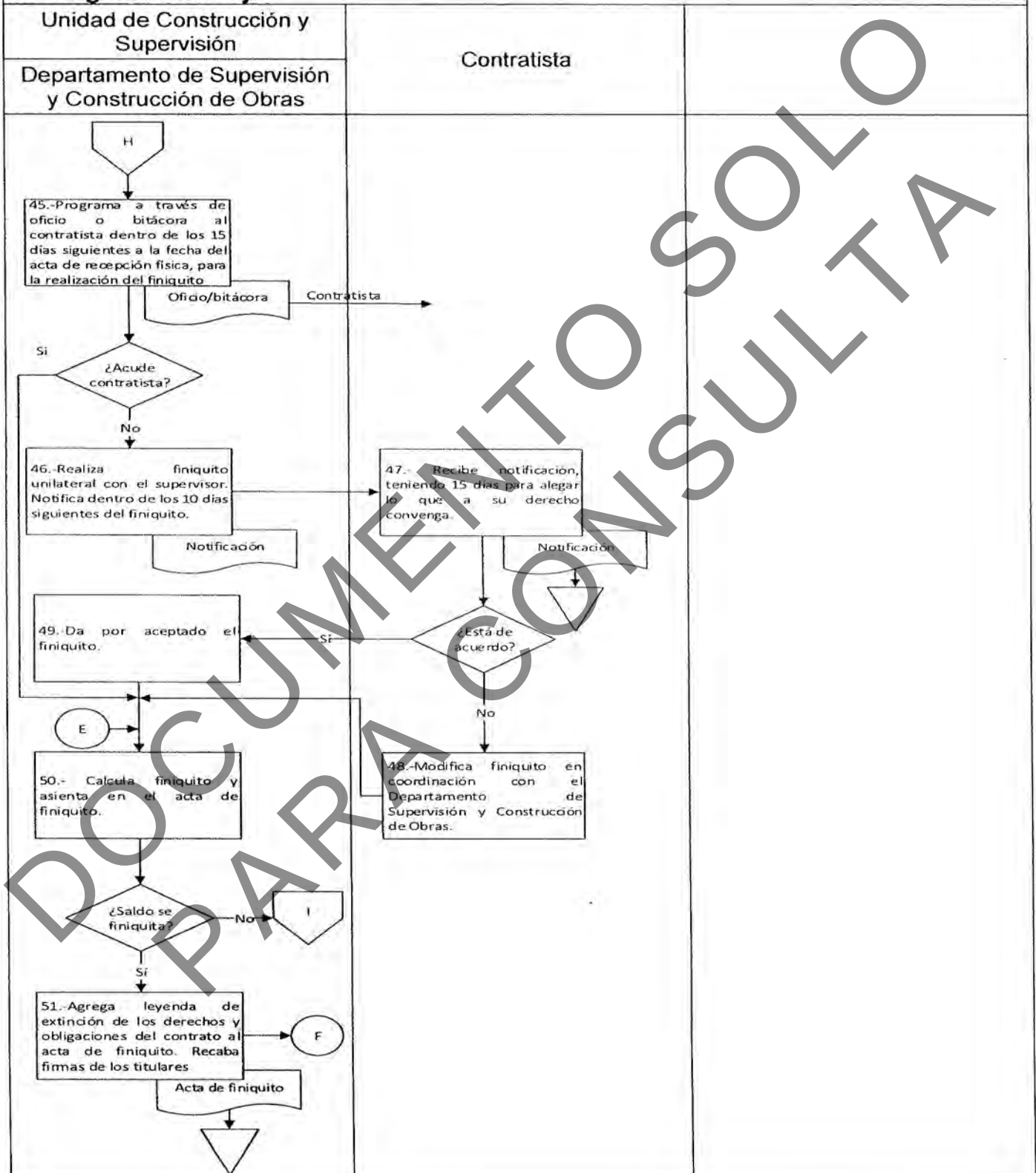
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

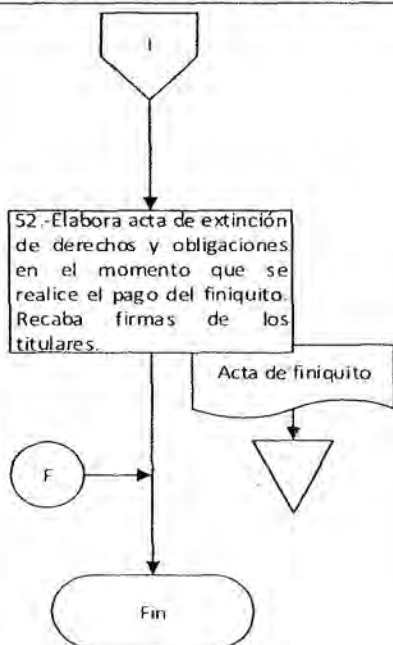
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Construcción y
Supervisión

Departamento de Supervisión
y Construcción de Obras



Elabora:

Arq. Alán Córdova Ramírez
Jefe del Departamento de
Supervisión y Construcción de
Obras de Agua Potable y
Alcantarillado

Vo. Bo.

Ing. Óscar Martínez Pantaleón
Jefe de la Unidad de
Construcción y Supervisión

Aproba:

Ing. Ignacio Hernández
Galván
Director de Infraestructura



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 1

Acta de inicio de los trabajos (formato tamaño carta).



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

ACTA DE INICIO DE LOS TRABAJOS



Generando
Bienestar

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO EN CURSO, REUNIDOS _____ DE LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, DISTRITO DE _____ ESTADO DE OAXACA, LOS C.C.

RESPECTIVAMENTE, CON LA FINALIDAD DE TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INICIO DE LOS TRABAJOS DE _____.

DATOS DE LA OBRA:

- OBRA: _____
- LOCALIDAD: _____
- MUNICIPIO: _____
- DISTRITO: _____
- ESTADO: _____
- REGION: _____
- CONTRATO: _____
- MONTO CONTRATO: _____
- PERIODO DE EJECUCION: _____
- CONTRATISTA: _____

UNA VEZ DADOS A CONOCER LOS ALCANCES DE LA OBRA A LAS AUTORIDADES DEL LUGAR, SE PROCEDIO A REALIZAR UN RECORRIDO POR LOS SITIOS DONDE SE EJECUTARÁN LOS TRABAJOS, TENIENDO LO SIGUIENTE:

1.
2.
3.

SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LAS PERSONAS Y SERVIDORES PUBLICOS QUE EN ELLA INTERVINIERON DE CONFORMIDAD Y CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO DE LA MISMA.

PERSONA FISICA

SUPERVISOR DE OBRA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Comisión
Estatad del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 2

Requerimiento de información para la Bitácora Electrónica de Obra Pública (formato tamaño carta).

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA

DATOS DEL CONTRATO Y CONTRATISTA

No. De Licitación:	
No. de contrato:	
Alias del contrato:	
Descripción de los trabajos:	
Periodo de ejecución de los trabajos:	
Partidas:	
Plazo:	
DATOS DE OFICIOS DE AUTORIZACION:	
No. DE OFICIO DE AUT. FED.	
No. DE OFICIO DE AUT. EST.	
No. DE OFICIO DE AUT. MPAL.	
FECHA DE OFICIO DE AUTORIZACION	
MONTO DEL CONTRATO:	
MONTO SIN IVA:	
Nombre de la empresa:	
Nombre abreviado de la empresa:	
Teléfono Ext. Fax. (oficina):	
RFC: (Sin guiones ni espacio):	
Dirección:	
Ciudad:	
País:	
Estado:	
C.P.:	
Descripción de los trabajos abreviado:	
Correo electrónico:	
Representante legal:	
Nombre(s):	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Sexo:	
Curp:	
RFC:	
IFE:	
Profesión:	
Tratamiento:	
Estatus:	
Teléfono oficina:	
Teléfono casa:	
Tel. Móvil:	



Comisión
Estatad del Agua

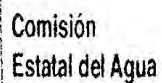
2010-2216 OAXACA

Manual de Procedimientos



DATOS DEL SUPERINTENDENTE

Persona; Nombre(s):	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Sexo:	
Curp:	
RFC:	
Profesión	
Tratamiento:	
Estatus:	
Área de trabajo	
Miembro de:	
Puesto:	
Clave de empleado:	
Domicilio	
Calle:	
No. Ext. o int:	
Colonia:	
Ciudad:	
C.P.:	
Estado:	
Teléfono Trabajo:	
Teléfono casa:	
Móvil:	
Email personal:	
Email trabajo:	
Estatus:	



2010-2016 OAXACA

Generando
Bienestar

Reporte de supervisión (formato tamaño carta).



**Comisión
Estatad del
Agua**

Dirección de Infraestructura

Unidad de Construcción y Supervisión

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS



**Generando
Bienestar**

LOCALIDAD:

CONTRATO DE SUPERVISIÓN:

CONTRATO DE OBRA:

EMPRESA SUPERVISORA:

CONTRATISTA:

REPORTE FOTOGRÁFICO

IMAGEN

DESCRIPCION

IMAGEN

DESCRIPCION



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 4

Dictamen técnico (formato tamaño carta).

 Comisión
Estatel del Agua

 Generando
Bienestar

OBRA: _____
LOCALIDAD: _____
MUNICIPIO: _____
FECHA DE CONSTRUCCION: _____

DICTAMEN TÉCNICO

1. ANTECEDENTES

.....

ACUERDOS

1.
2.
3.

2. HECHOS

.....

3. SITUACION ACTUAL

.....

PRETRATAMIENTO:

OBSERVACIONES.

.....

RECOMENDACIÓN.

.....

4. RECOMENDACIONES

.....



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



5. CONCLUSION:

...

POR LO ANTERIOR:

1. SE DICTAMINA ...

2. SE DICTAMINA ...

.

.

FORMULÓ:

ARQ. ALÁN CORDOVA RAMÍREZ



Comisión
Estatal del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 5

Acta circunstanciada (formato tamaño carta).



**Comisión
Estatal del
Agua**



**Generando
Bienestar**

NO DE CONTRATO: _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA

EN REYES MANTECON, MPIO. DE SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA. SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA _____, SE CONSTITUYEN EN LAS OFICINAS DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA; POR PARTE DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL ING. JULIAN RUBEN ROS ANGELES, QUIEN SE _____ ENCUENTRA _____ ASISTIDO _____ POR _____ LOS _____ CC. _____

CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR LOS MOTIVOS Y

CELEBRAR LA TERMINACION ANTICIPADA DE LOS TRABAJOS EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, CORRESPONDIENTE A _____ LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO NÚMERO DE FECHA _____, AHORA BIEN CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 80, 82 Y 83 DE LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y 120, 121, 122 Y 123 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA BAJO LO TÉRMINOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN LO QUE SE REALIZA CON BASE EN LOS SIGUIENTES: _____

ANTECEDENTES

PRIMERO.- _____

SEGUNDO.- _____

TERCERO.- _____

CUARTO.- _____

AHORA BIEN, UNA VEZ ASENTADO LO ANTERIOR LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA PRESENTE ACTA DE COMÚN ACUERDO DETERMINARON ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CONTRATO _____ CORRESPONDIENTE A LOS TRABAJOS POR LO QUE SE REVISÓ LA DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS, HACIENDO CONSTAR LA SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO QUE PRESENTA LA EJECUCIÓN DEL ESTUDIO Y PROYECTO ACTUALMENTE, CONTANDO CON LA PRESENCIA DE "EL CONTRATISTA"; Y UNA VEZ REALIZADA LA SUPERVISIÓN DE CUENTA, PREVIO ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, EL PERSONAL ACTUANTE HACE CONSTAR LOS SIGUIENTES: _____

HECHOS

PRIMERO.- A LA FECHA EL CONTRATO DE REFERENCIA PRESENTA UNA SITUACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA, COMO SE DEMUESTRA A CONTINUACIÓN: _____

ESTADO FINANCIERO DE LA OBRA

MONTO CONTRATADO: \$ _____ INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

ANTICIPO: \$ _____

CUADRO DE ESTIMACIONES

NO EST.	IMPORTE DE FACTURA (\$)	AMORTIZACION DE ANTICIPO (\$)	DEDUCC. 8% Y 2% (\$)	IMPORTE NETO A RECIBIR (\$)

CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL "GRAL. PORFIRIO DÍAZ" SOLDADO DE LA PATRIA, EDIFICIO "C" JOSÉ LÓPEZ ALVÉZ
AV. GERARDO PANDOL GRAFF R1, REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC OAXACA. CP 71257
TELÉFONO: (951) 5016800 EXT. 22502-22516 FAX: (951) 5016900 EXT. 22516 paedtroni@oaxaca.gob.mx



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Comisión
Estatal del
Agua



--	--	--	--	--	--

DERIVADO DEL CUADRO ANTERIOR EL IMPORTE TOTAL PAGADO A LA EMPRESA POR LOS CONCEPTOS DE ESTIMACIONES _____ ASCIENDE A LA CANTIDAD DE _____ INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

SEGUNDO.- EN ESTE ACTO EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y MATERIA DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA CORRESPONDIENTE, ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN EN EL ESTADO QUE PRESENTAN DE ACUERDO AL INFORME SIGUIENTE.

CONCEPTOS DE LA OBRA EJECUTADOS

SE REPORTA EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA EN EL ANEXO UNICO, QUE CONTIENE SABANA FINIQUITO, REPORTE FOTOGRÁFICO Y PROYECTO DEFINITIVO

AVANCE FINANCIERO DE LA OBRA:

RESUMEN:

NOMBRE DE LA OBRA:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

RFC:

REPRESENTANTE LEGAL:

CONTRATO NO:

MONTO:

ANTICIPO: \$PERIODO DE EJECUCION:

FECHA:

AVANCE FÍSICO:

TERCERO.- EL CONTRATISTA QUIEN ERA LA RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS SERVICIOS, TOMARÁ LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS EN SU BENEFICIO CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS: EL RESGUARDO DE LOS BIENES Y EL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBRAS OBJETO DE LO CONTRATADO.

MOTIVO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA _____



Comisión
Estatad del Agua

2010-2218 OATAG

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar



Comisión
Estatad del
Agua



Generando
Bienestar

UNA VEZ ASENTADO LO ANTERIOR, LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL PRESENTE ACTO, MANIFIESTAN QUE HABIENDOSE ENTERADO DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE INSTRUMENTO, PARA SU CONSTANCIA LA FIRMAN EN EL MISMO LUGAR Y FECHA EN QUE SE ACTÚA SIENDO LAS 14:00 HORAS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA. CONSTE.- DAMOS FE.

POR LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA.

ING. JULIAN RUBEN RIOS ANGELES
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

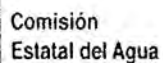
ING. IGNACIO HERNANDEZ GALVAN
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

ING. LUIS EDUARDO VELASCO LUNA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

MYZ. LUIS M. LAGUNAS ARAGÓN
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

POR LA EMPRESA

LIC. JORGE ALBERTO FERNANDEZ CORTINA
REPRESENTANTE LEGAL



2010-2016 OAXACA

Generando
Bienestar

Estimaciones, generadores y anexos (formato tamaño carta).

[illegible]

Anexo 7

Acta de verificación de los trabajos (formato tamaño carta).

 COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA 2010 - 2016 OAXACA	COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA	 Generando Bienestar
---	----------------------------------	---

ACTA DE VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

EN LA LOCALIDAD DE _____ MUNICIPIO DE _____, OAXACA; SIENDO LAS _____
 DEL DÍA _____ DE _____ DE _____ SE REUNIERON EN EL LUGAR DE LOS TRABAJOS, _____

CON EL OBJETO DE CELEBRAR LA PRESENTE ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA DENOMINADA _____

MISMOS QUE SOMETEN SUS VOLUNTADES Y ACUERDOS AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ACTO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS SEÑALADOS, DE ACUERDO CON LOS ARTÍCULOS 64 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, 164 Y 166 DE SU REGLAMENTO, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU TERMINACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE VERIFICAN:

LOS CONCEPTOS EJECUTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO SON LOS SIGUIENTES:

AUTOZADOS EN CATALOGO	NO CONTENIDOS EN CATALOGO Y VOLUMENES ADICIONALES
B03 ESTRUCTURA DEL PRETRATAMIENTO	ACABADOS Y LIMPIEZA DE LA OBRA
C EQUIPAMIENTO	• LIMPIEZA GRUESA Y FINA • APLANADOS • PINTURA EN MUROS • DESPALME DE TERRENO • PINTURA EN BARANDALES Y TUBERIA
C01 EQUIPAMIENTO MECANICO PARA PLANTA	OBRA ADICIONAL
C02 EQUIPAMIENTO MECANICO EN PRETRATAMIENTO	• SUM Y COLOC DE MOTORES DE INDUCCION DE ALTA EFICIENCIA • SUM Y COLOC DE TUB PEAD DE ALCANTARILLADO 30" DIAM. • SUM Y COLOC DE BRIDAS Y VALVULAS • SUM Y ACARREOS DE MAT
C03 EQUIPAMIENTO ELECTRICO	PRETRATAMIENTO
C04 EQUIPAMIENTO A LECHOS DE SECADO	• CONSTR DE ESCALERA METALICA • CONSTR DE ESCALERA MARINA
D02 OBRAS MECANICAS	CONSTRUCCION DE CASETA DE SOPLADORES
E PRUEBAS	
E01 PRUEBAS	
E02 PRUEBAS DE HERMETICIDAD	
F PUESTA EN MARCHA Y ESTABILIZACION	
G OPERACION, MANTEMINIENTO Y CAPACITACION	
G01 OPERACION TRANSITORIA	
G02 ENTREGA DE MANUAL DE OPERACION	
G03 CAPACITACION DE OPERADORES	

DATOS DE LA OBRA:

No. DE CONTRATO		MONTO DEL CONTRATO	5
-----------------	--	--------------------	---



Comisión
Estatad del Aqua

Manual de Procedimientos



PRIMERA ETAPA

© 2004 Blackwell Publishing Ltd

MONTO EJERCIDO

\$

SEGUNDA ETAPA

MONTO EJERCIDO

§

CONVENIO DE REACTIVACION

MONTO EJERCIDO

§

RELACIÓN DE ESTIMACIONES APROBADAS:

ESTIMACIÓN No.	PERIODO	IMPORTE
	TOTAL	\$

RELACIÓN DE ESTIMACIONES PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN:

ESTIMACIÓN No.	PERIODO	IMPORTE
	TOTAL	\$

UNA VEZ VERIFICADOS LOS TRABAJOS CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE "EL CONTRATISTA" EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE PROYECTO, EJECUCIÓN Y OPERACIÓN SE CONCLUYE QUE LOS TRABAJOS SE ENCUENTRAN AL 100% TERMINADOS DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU EJECUCIÓN, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO E INVERSIÓN EJERCIDAS, Y EN CONDICIONES DE SER RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONTRATANTE

EL GOBIERNO DEL ESTADO, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA POR MEDIO DE LA PRESENTE ACTA Y EN ESTE MOMENTO DA EL VISTO BUENO DE LOS SERVICIOS DENOMINADOS: "SUPERVISIÓN TÉCNICA", MANIFESTANDO QUE HACE CONSTAR AL CONTRASTISTA, QUE LA PRESENTE ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, NO EXIME DE LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE RESULTAREN EN LOS MISMOS Y DE LAS DIFERENCIAS QUE RESULTEN DE LAS REVISIONES O AUDITORIAS QUE SE REALICEN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y QUE EN APEGO A LOS ARTÍCULOS 66 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 95 DE SU REGLAMENTO, QUEDAN OBLIGADOS A RESPONDER EN LOS TÉRMINOS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LAS GARANTÍAS OTORGADAS EN EL INSTRUMENTO CONTRACTUAL.

CABE SEÑALAR QUE LA PRESENTE ACTA NO EXTINGUE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

NO HABIENDO OBSERVACIONES RESPECTO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA SEÑALADA, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DEL MES DE ____ DE 20__, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LAS PERSONAS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, DE CONFORMIDAD Y CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO DE LA MISMA, ENTREGÁNDOSE UNA COPIA DE LA MISMA A CADA UNO DE ELLOS.



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016 OAYACA

Manual de Procedimientos



**POR LA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**

**JEFE DE LA UNIDA DE CONSTRUCCION Y
SUPERVISION**

ING. OSCAR MARTINEZ PANTALEON

**JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISION Y
CONSTRUCCION DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO**

ARQ. ALAN CORDOVA RAMIREZ

POR LA CONTRATISTA

JEFE DE DEPTO TECNICO

ING. ABRAHAM FRIDSTEIN FLORES

OBSERVACIONES Y PENDIENTES.

--



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 8

Acta de recepción física (formato tamaño carta).

		COMISION ESTATAL DEL AGUA CON PUNDAMENTO AL ARTICULO 64 DE LA LEY PARRAFO CUARTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y, ARTICULO 166 DEL REGLAMENTO, SE LEVANTA EL ACTA DE RECEPCION FISICA DE OBRA ENTRE CONTRATISTA Y LA CEA.	
PROGRAMA:		SUBPROGRAMA:	
DATOS DE LA OBRA OBRA: LOCALIDAD: MUNICIPIO: DISTRITO: REGION:		DATOS DEL CONTRATISTA CONSTRUCTORA: REG. DEL PATRON: R.F.C.: REG. C.M.I.C.: REG. I.M.S.S.:	
DATOS DEL CONTRATO EVENTO: MONTO DE CONTRATO: \$ FECHA DE INICIO: FECHA DE TERMINACION: FECHA DE SUSPENSION: CONVENIO DE REACTIVACION: FECHA DE SUSPENSION: CONVENIO DE REACTIVACION: FECHA DE SUSPENSION: FECHA DE SUSPENSION: FECHA DE SUSPENSION: CONVENIO DE REACTIVACION: FECHA DE TERMINACION: IMPORTE DE ANTICIPO PARA EL EJERCICIO FISCAL 20__ : \$			
		CONTRATO N°: FECHA CONTRATO: CONVENIO DE REACTIVACION No.	
ESTADO FINANCIERO			



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



ESTIMACION No.	PERIODO	IMPORTE
01		\$
02		\$
03		\$
04		\$
05		\$
06		\$
07		\$
08		\$
09		\$
10		\$
11		\$
12		\$
13		\$

TOTAL DE ESTIMACIONES COBRADAS: \$
CARGOS AL CONTRATISTA: \$
SALDO NO EJERCIDO: \$
SUMA: \$

EN LA LOCALIDAD DE _____ MUNICIPIO DE _____ OAXACA, SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DEL 20____, SE REUNIERON EN EL SITIO QUE OCUPA LA OBRA, LOS C. REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LA OBRA MENCIONADA.

QUENES ASISTEN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS ENTIDADES QUE SE MENCIONAN, EN EL ACTO DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LA OBRA, MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO Y CON EL FIN DE VERIFICAR SU TERMINACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LOS PLANOS CORRESPONDIENTES, ASÍ MISMO SE RESERVA EL DERECHO DE HACER LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME PERTINENTES POR CONCEPTO DE LA OBRA FALTANTE, MAL EJECUTADA, MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS, PAGOS INDEBIDOS A CUALQUIER VICIO OCULTO.

POR SU PARTE EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACIÓN ALGUNA QUE HACER, PARA LO CUAL Y EN CUMPLIMIENTO DE LA CLÁUSULA OCTAVA DEL CONTRATO EN REFERENCIA EXTIENDE LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE POR UN PLAZO DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA, A CUYO VENCIMIENTO SE AUTORIZA A LA AFIANZADORA RESPECTIVA, PROCEDA A SU CANCELACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO NO EXISTA RECLAMACIÓN ALGUNA POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA U OTRA ENTIDAD DE GOBIERNO QUE HAYA INTERVENIDO EN EL DESARROLLO DE LA OBRA MENCIONADA; AMBAS PARTES CONVIEREN EN LA PRESENTE ACTA.

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA POR PARTIDAS:

- A. ESTUDIOS Y PROYECTO EJECUTIVO.
- B. OBRA CIVIL.
- C. EQUIPAMIENTO.
- D. OBRAS ADICIONALES.
- E. PRUEBAS.
- F. PUESTA EN MARCHA Y ESTABILIZACIÓN.
- G. OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

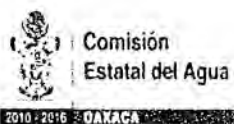


NOTA: LA PRESENTE ACTA AMPARA LA ENTREGA TOTAL DE LA OBRA DENOMINADA: DISEÑO, CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO, PRUEBAS, PUESTA EN SERVICIO Y OPERACIÓN TRANSITORIA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, EN LA LOCALIDAD DE PUTLA VILLA DE GUERRERO, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, OAXACA.

ENTREGA POR LA CONTRATISTA

RECIBE POR LA COMISION ESTATAL DEL AGUA

ARQ. ALAN CORDOVA RAMIREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION CONSTRUCCION Y DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO



Manual de Procedimientos



Anexo 9

Acta de Entrega – Recepción (formato tamaño carta).

Comisión Estatal del Agua **ACTA DE ENTREGA-RECEPCION** **Generando Bienestar**
PROGRAMA: _____ EJERCICIO 20____

ESTADO: _____
PROGRAMA: _____
NOMBRE DE LA OBRA: _____
Nº DE CONTRATO: _____ DE FECHA: _____ IMPORTE: _____
FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINO: _____

EN LA LOCALIDAD DE _____, CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE _____, OAX, SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE 20____, SE REUNIERON EN EL SITIO QUE OCUPA LA OBRA, LOS CC. REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA MENCIONADA.

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS _____

OFICIO DE AUTORIZACION _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL 20____

PROGRAMA: _____

Nº DE OFICIO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	BENEFICIARIOS
	\$	\$		

UNA VEZ VERIFICADA MEDIANTE EL RECORRIDO E INSPECCION POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE LA OBRA SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA SIN OPERAR POR FALTA DEL CONTRATO DE ENERGIZACION POR PARTE DE COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU EJECUCION, SEGUN LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO E INVERSION EJERCIDA EN CONDICIONES DE SER RECIBIDA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.

LA PRESENTE ACTA NO EXIME A LA DEPENDENCIA EJECUTORA O COMPAÑIA CONSTRUCTORA DE LA OBRA, DE LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE RESULTAREN EN LOS MISMOS Y SE OBLIGA POR LA PRESENTE A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA LA FEDERACION, EL ESTADO Y EL ORGANISMO OPERADOR RESPONSABLE DE SU OPERACION Y MANTENIMIENTO.

QUIENES ASISTEN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS ENTIDADES QUE SE MENCIONAN EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA, MEDIANTE LA SUSCRIPCION DEL PRESENTE DOCUMENTO Y CON EL FIN DE VERIFICAR SU TERMINACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS



Comisión
Estatad del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Comisión
Estatad del
Agua

2010-2016 OAXACA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

PROGRAMA: _____
EJERCICIO 20 ____



Generando
Bienestar

EL GOBIERNO DEL ESTADO POR MEDIO DE ESTA ACTA Y EN ESTE MOMENTO HACE ENTREGA AL 100.00% TERMINADA DE LA OBRA A:

QUIEN SERÁ LA ENTIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO. QUIEN LA RECIBE DE CONFORMIDAD,

ENTREGA POR LA COMISION ESTATAL DEL AGUA

ING. OSCAR MARTINEZ PANTALEON
JEFE DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION

ARQ. ALÁN CÓRDOVA RAMÍREZ
RESIDENTE DE OBRA

RECIBE POR LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

FOR LA CONAGUA

FOR LA CONTRALORIA

FOR LA EMPRESA CONSTRUCTORA

"ESTA ACTA DEBERÁ SER FIRMADA Y SELLADA EN TODAS SUS HOJAS POR CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN."



**Comisión
Estatad del Agua**

Manual de Procedimientos



Anexo 10

Concentrado de estimaciones (formato tamaño carta).

[illegible]



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 11

Acta de finiquito y anexos (formato tamaño carta).

 2010-2016 OAXACA	Comisión Estatal del Agua	ACTA DE FINIQUITO CONTRATO	 Generando Bienestar
En la localidad de _____, Municipio de _____, del Estado de Oaxaca, siendo las _____ horas del día _____ de _____, reunidos en _____, en el que actúan las personas que en seguida _____ se _____ enuncian:			
con el objeto de formalizar el ACTA DE FINIQUITO relativa a la obra _____ de la localidad de _____, Municipio de _____, Oaxaca; según contrato de obra _____.			
NORMATIVIDAD APLICABLE			
Con fundamento en el artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los artículos 113 fracción XIII, 168, 169, 170 y 171 de su Reglamento; se procede a formalizar la presente ACTA DE FINIQUITO de los trabajos que a continuación se detallan:			
FINIQUITO DE CONTRATO			
N°: _____		CONTRATISTA: _____	
OBJETO: _____			
MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO:	\$ C/I.V.A. _____	COSTO DE LA OBRA (ANEXO 1)	\$ _____
I.V.A (CALCULO DIRECTO 16% SOBRE EL VALOR DE LA OBRA)			\$ _____
IMPORTE TOTAL			\$ _____
MENOS RETENCIONES NO SUJETAS AL I.V.A			
<u>AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO</u>			\$ 0.00
<u>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA (CALCULO 0.5 % AL MILLAR \$/VALOR DE LA OBRA)</u>			\$ 0.00
<u>I.C.I.C (CALCULO 0.2 % AL MILLAR \$/VALOR DE LA OBRA)</u>			\$ 0.00
CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL "GRAL. PORFIRIO DÍAZ" BOLDADO DE LA PATRIA EDIFICIO "C" JOSÉ LÓPEZ ALVARES AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1. REYES MANTECÓN SAN BARTOLO COYOTEPEC OAXACA. CP 71267. TELÉFONO: (051) 5018000 EXT. 22502-22516 FAX: (051) 5018000 EXT. 22516 ceda@ceadpax.com			



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Comisión Estatad del Agua 2010 - 2016 OAXACA		ACTA DE FINIQUITO CONTRATO			
C.M.I.C. (CALCULO 0.5 % AL MILLAR S/VALOR DE LA OBRA)				\$	
SUBTOTAL A				\$	
AJUSTES DE COSTOS DE LOS P.U. DE CONTRATO			(ANEXO No. 3)	\$	
INTERES POR ANTICIPOS NO AMORTIZADOS (EN SU CASO).			(ANEXO No. 4)	\$	
MATERIALES PROPORCIONADOS			(ANEXO No. 5)	\$	
INTEGRACIÓN DEL RESULTADO DEL FINIQUITO			(ANEXO No. 6)	\$	
SALDO A CARGO/FAVOR DEL CONTRATISTA.			(ANEXO No. 7)	\$	
SUBTOTAL B				\$	
TOTAL (A + B)				\$	
IMPORTE NETO (C)				\$	
SOBRECOSTO DE LOS TRABAJOS (EN CASO DE RESCISION)			(ANEXO No. 8)	\$	
FIANZA DE VICIOS OCULTOS			(ANEXO No. 9)	\$	
ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS			(ANEXO No. 10)	\$	
SALDOS A FAVOR O ENCONTRA					
IMPORTE NETO COBRADO				\$	
SALDO A FAVOR DE LA CONTRATISTA EST. 01 (UNO FINIQUITO)				\$	

CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL "GRAL. PORFIRIO DÍAZ" SOLDADO DE LA PATRIA, EDIFICIO "C" JOSÉ LÓPEZ ALVÉS
AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1. REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC OAXACA CP 71257.
TELÉFONO: (951) 5016900 EXT. 22502-22510 FAX: (951) 5016900 EXT. 22510 www.gob.mx/ceagua



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016

OAXACA

ACTA DE FINIQUITO CONTRATO



SALDO EN CONTRA DE LA CONTRATISTA POR REINTEGRAR (AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO Y DEDUCCIONES) **REINTEGRADO SEGÚN ESTIMACIÓN 1 FINIQUITO**

\$

FINIQUITO (SALDO A FAVOR DE LA CONTRATISTA POR COBRAR)

\$

POR LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

JEFE DE LA UNIDAD DE
CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

ING. IGNACIO HERNANDEZ GALVAN

ING. OSCAR MARTINEZ PANTALEON

SUPERVISOR DE OBRA

JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN Y
CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
(RESIDENTE GENERAL)

ARQ. ALÁN CORDOVA RAMÍREZ

POR LA CONTRATISTA



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Anexo 12

Acta de extinción de derechos y obligaciones (formato tamaño carta).

Comisión Estatal del Agua **ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRATO** **Generando Bienestar**

2010-2016 OAXACA

ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE FORMULA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 64 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y ARTÍCULO 172 DE SU REGLAMENTO, QUE DA POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO RELATIVO A _____ UBICADA EN LA LOCALIDAD DE _____ MUNICIPIO DE _____, OAXACA.

I. LUGAR, FECHA Y HORA.

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ de acuerdo con la notificación de pago de finiquito al Contratista que participa en el acto de extinción de derecho y obligaciones, se reunieron en _____ las personas físicas y/o morales y servidores públicos, cuyos nombres, cargos, representaciones y firmas figuran al final de la presente acta.

II. NOMBRE DE LOS ASISTENTES Y CARÁCTER EN QUE INTERVIENEN.

POR LA CEA: _____

POR EL CONTRATISTA: _____

III. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO.

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: _____

CONTRATO N°: _____ MONTO DE CONTRATO: \$ _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINACIÓN: _____

IMPORTE DE ANTICIPO: \$ _____ DIFERIMIENTO: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____

CONVENIO: _____ CONVENIO: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____

ESTIMACIÓN No. 1		\$
ESTIMACIÓN No. 2		\$
ESTIMACIÓN No. 3		\$
ESTIMACIÓN No. 4		\$



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Comisión
Estatel del
Agua

2010 - 2016 OAXACA

ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRATO



Las estimaciones de los conceptos que estaban pendientes de pago, mismas que ya fueron aprobadas y pagadas por _____ son las que se relacionan a continuación:

ESTIMACION	No. 5 FINIQUITO		\$
	TOTAL COBRADO		\$

SALDO NO EJERCIDO (ECONOMÍAS)

\$

IV.- MANIFESTACIÓN DE LAS PARTES QUE NO EXISTEN ADEUDOS.

Tanto la Contratante como el Contratista manifiestan que no existen adeudos y, por lo tanto, de que se dan por extinguidos los derechos y las obligaciones que genera el contrato No. CONTRATO Relativo a EN LA LOCALIDAD DE MUNICIPIO DE DISTRITO DE OAXACA, sin derecho a ulterior reclamación.

LA PRESENTE SE FIRMA SIN PERJUICIO DEL DERECHO DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA DE HACER VALER LAS GARANTIAS DE VICIOS OCULTOS, DEFECTOS NO DETECTADOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD DE CONFORMIDAD A LA GARANTIA ENTREGADA AL TENOR DEL PRESENTE CONTRATO.

POR LA COMISION ESTATAL DE AGUA

Director de Infraestructura

Jefe de la Unidad de Construcción y Supervisión

Ing. Ignacio Hernández Galván

Ing. Oscar Martínez Pantaleón

Jefe del Departamento de Supervisión y
Construcción de Obras de Agua Potable y
Alcantarillado

Arq. Alán Córdova Ramírez

POR EL CONTRATISTA

Persona _____



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Revisión y validación de estimaciones de obra.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control Financiero de Obra.

Área de adscripción: Unidad de Control.

Fecha		Tiempo de ejecución: 24 horas/50 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DI-P02	8

2. Objetivo:

Procesar la documentación para que sean pagados los trabajos ejecutados en obra a las empresas constructoras, validando lo asentado en los formatos autorizados de estimación, verificación que corresponda a lo realmente ejecutado.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
Artículo 54.
- Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir del 2016.
Publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2015.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
Artículo 56.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 48, fracciones II y X.

4. Responsables:

- Unidad Administrativa.
- Departamento de Control Financiero de Obra.
- Empresa constructora.
- Departamento de Finanzas y Contabilidad-Área de pagos.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Cédula de control de estimaciones (Anexo 1).
- Estado de cuenta (Anexo 2).



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Control Financiero de Obra	Inicio del procedimiento 1. Recibe de las empresas constructoras estimaciones firmadas por el supervisor de la obra y borradores de facturas, revisa con la cédula de control de estimaciones que las estimaciones contengan la siguiente documentación debidamente requisitada de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas: a) Estado de cuenta. b) Resumen de la estimación. c) Cuerpo de la estimación. d) Generadores de obra. e) Croquis. f) Reporte fotográfico. g) Bitácora de obra. h) Adicionales (convenios, actas de suspensión). Nota: se enlaza con el procedimiento "Recepción y validación de facturas de estimaciones" (CEA-DI-P03), para lo cual entrega los borradores de facturas al Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo. ¿La documentación no está completa y/o debidamente requisitada?	8 hrs.
	2. Devuelve documentación con observaciones a la empresa constructora para su corrección.	10 min.
Empresa constructora	3. Recibe documentación, corrige y entrega al Departamento de Control Financiero de Obra. (Retorna a la actividad No. 1). ¿La documentación sí está completa y debidamente requisitada?	N/D
Departamento de Control Financiero de Obra	4. Recaba en las estimaciones y documentación, firma de autorización de los titulares de: a) Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Agua Potable y Alcantarillado. b) Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales. c) Unidad de Construcción y Supervisión. d) Dirección de Infraestructura.	8 hrs.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	5. Elabora liberación de pago de la estimación y recaba firma del Director de Infraestructura. Envía documentación a la Unidad Administrativa para trámite del pago de la estimación de acuerdo al tipo de programa. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) y Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE): a) Liberación de pago de la estimación. b) Factura original. c) Copia del estado de cuenta. d) Copia del resumen de la estimación. Fondo de Desastres Naturales (FONDEN): a) Liberación de pago de la estimación. b) Factura original. c) Copia del estado de cuenta. d) Copia del resumen de la estimación. e) Copia del cuerpo de la estimación. Recaba acuse y archiva.	20 min.
Unidad Administrativa	6. Recibe documentación y la turna al Área de pagos del Departamento de Finanzas y Contabilidad para su pago.	10 min.
Departamento de Finanzas y Contabilidad-Área de pagos	7. Recibe documentación y realiza los trámites para la generación del pago correspondiente. Nota: se enlaza según el tipo de obra con el procedimiento "Trámites para pago de obra y/o acciones" (CEA-UA-P06) o "Trámites de pago ante el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS SNC)" (CEA-UA-P07).	N/D
Departamento de Control Financiero de Obra	8. Informa verbalmente a la empresa constructora que la liberación de pago de la estimación ya fue realizada para que dé seguimiento a su pago.	10 min.
	9. Genera copia de la documentación de las estimaciones para consulta y otra para la empresa constructora. Archiva documentación original de las estimaciones en el expediente unitario de obras.	8 hrs.
	Fin del procedimiento.	



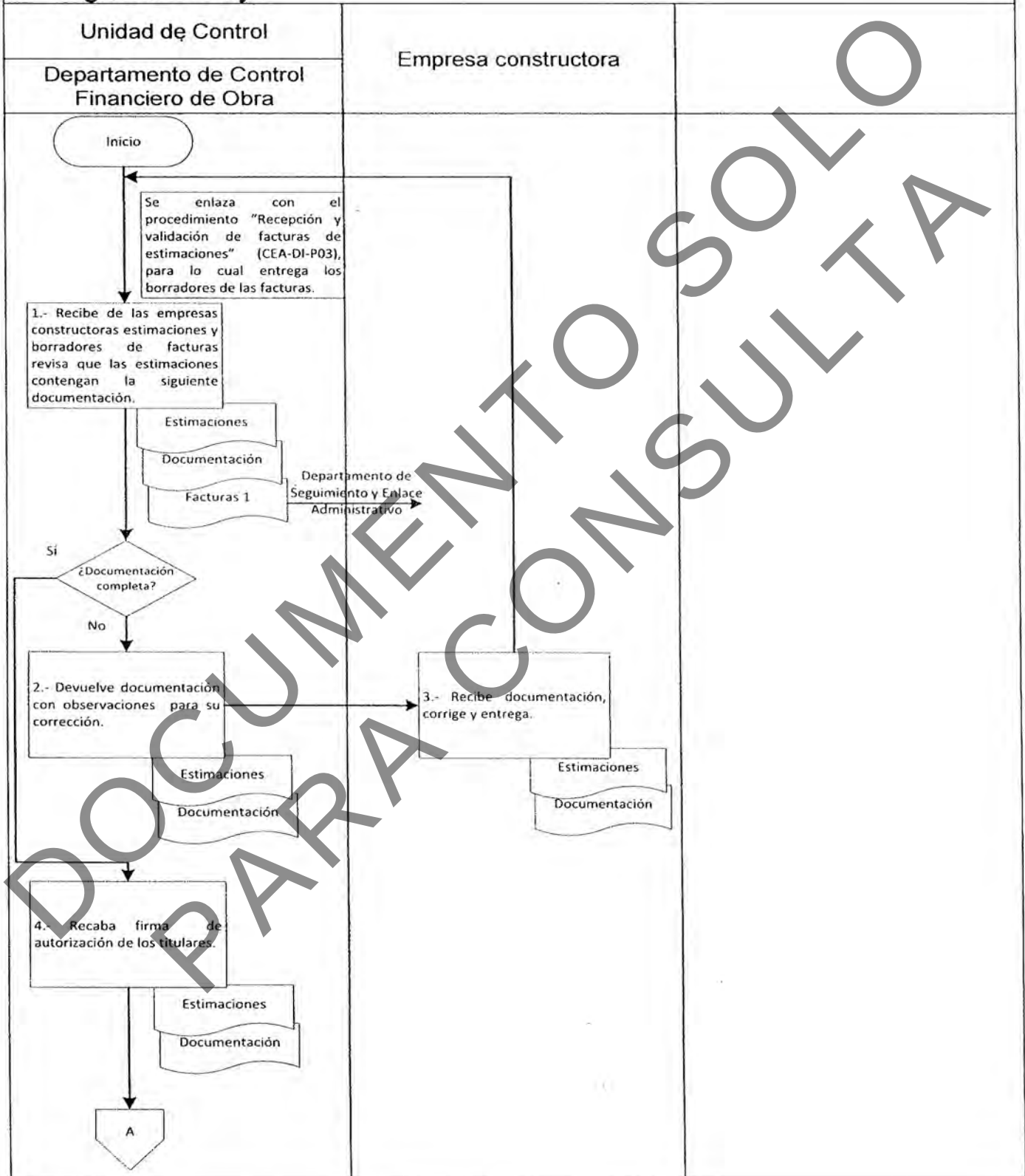
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

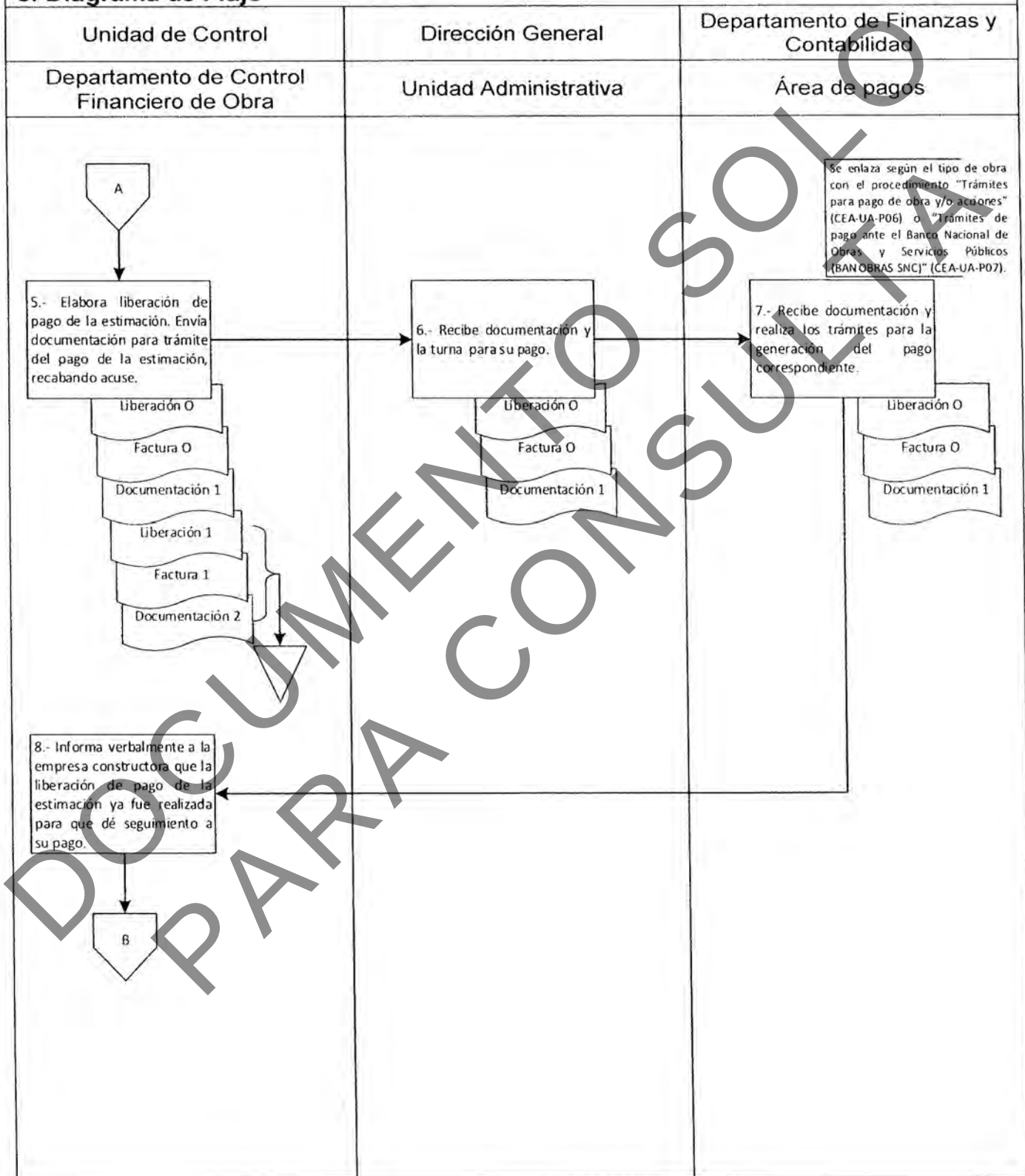
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010-2014 OAXACA

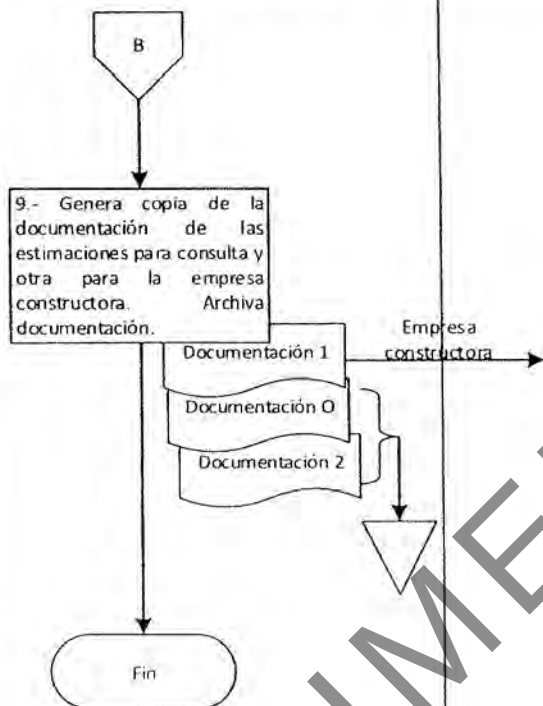
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Control

Departamento de Control
Financiero de Obra



Elaboró:

Arq. Antonio López López
Jefe del Departamento de
Control Financiero de Obra

Vo. Bo.

Arq. Constantino José
Villanueva Aguilar
Jefe de la Unidad de Control

Aprobó:

Ing. Ignacio Hernández
Galván
Director de Infraestructura



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016 OAXACA

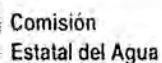
Manual de Procedimientos



Anexo 1

Cédula de control de estimaciones (formato tamaño carta).

Comisión Estatal del Agua 2010 - 2016 OAXACA		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE OBRA CEDULA DE CONTROL DE ESTIMACIONES		
EMPRESA: _____		FOLIO No. _____		
NOMBRE DE LA OBRA: _____		PROGRAMA: _____		
LOCALIDAD / MUNICIPIO: _____				
Nº DE CONTRATO: _____	IMPORTE: _____	Nº DE EST.: _____		
DOCUMENTACION RECEPCIONADA				
OFICIO DE INGRESO DE ESTIMACION OFICIO DE INICIO DE OBRA OFICIO DE TERMINO DE OBRA OFICIO DE SUPERINTENDENTE FACTURA(COPIA) ESTADO DE CUENTA RESUMEN DE ESTIMACION CUERPO DE ESTIMACION GENERADORES DE OBRA CROQUIS ILUSTRATIVOS REPORTE FOTOGRAFICO NOTAS DE BITACORA	OFICIO DE SOLICITUD DE P.U. EXT. AUTORIZACION P.U. EXT. SABANA DE FINQUITO PRESUPUESTO DEFINITIVO CONSTANCIA DE NO ADEUDO ACTA DE VERIFICACION FISICA ACTA DE ENTREGA INTERNA ACTA DE ENTREGA BENEFICIARIOS OFICIO DE INGRESO DE FIANZA V.O. FIANZA DE VICIOS OCULTOS(COPIA) PLANO DEFINITIVO LIBRO DE BITACORA CERRADA	FOTOGRAFIAS DE LA OBRA (CD) ESTACIONES EN CD CONSTANCIA DE SUMINISTRO DE MAT. ANALISIS BACTERIOLOGICO ANALISIS FISICO-QUIMICO RECIBO DE PAGO SEMARNAT ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL REGISTRO ELECTRICO DESARROLLO Y AFORO MANUAL DE OPERACION PRUEBAS DE LABORATORIO ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS		
SEGUIMIENTO DE REVISION				
INGRESO 01	INGRESO 02	INGRESO 03		
ENTREGADO	ENTREGADO	ENTREGADO		
INGRESO 04	INGRESO 05	INGRESO 06		
ENTREGADO	ENTREGADO	ENTREGADO		
OBSERVACIONES				



Manual de Procedimientos



Estado de cuenta (formato tamaño carta).

ESTADO DE CUENTA									
CONTRATISTA: ING REGILIO EGUIRARRI GOMEZ AVENDANO									
R.F.C.: GGA930330374									
DOMICILIO: AV. PANDEHI No. 104-A COL. SALADO CARDENAS 2do. SECCION, D.F. ALCAZAR DE JUAREZ, D.F.									
NOMBRE: CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
LOCALIDAD: SAN JUAN BAUTISTA CHICULAN		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
MUNICIPIO: SAN JUAN BAUTISTA CHICULAN		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
DISTRITO: CHICULAN		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
REGION: CANADA		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
N° DE CONTRATO: 128100-FONREGION-1472015		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
CONVENIO DE DIFERIMIENTO:		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
N° DE CONVENIO:		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
IMPORTE: \$ 0.00		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
PERIODO DE ESTIMACION: DEL 22-SEP-15		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
AL: 10-OCT-15		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	
FECHA DE ESTIMACION: 11-OCT-15		FECHA: 22-SEP-15		IMPORTE: \$28,190.91		PERIODO DE EJECUCION: DEL 22-SEP-15 AL 21-OCT-15		PROGRAMA: FONREGION	

N° DE CONTRATO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
128100-FONREGION-1472015	22-SEP-15	\$28,190.91	22-SEP-15	\$28,190.91	22-SEP-15	21-OCT-15	FONREGION		
CONVENIO DE DIFERIMIENTO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
N° DE CONVENIO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	

N° DE CONTRATO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
128100-FONREGION-1472015	22-SEP-15	\$28,190.91	22-SEP-15	\$28,190.91	22-SEP-15	21-OCT-15	FONREGION		
CONVENIO DE DIFERIMIENTO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
N° DE CONVENIO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	

N° DE CONTRATO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
128100-FONREGION-1472015	22-SEP-15	\$28,190.91	22-SEP-15	\$28,190.91	22-SEP-15	21-OCT-15	FONREGION		
CONVENIO DE DIFERIMIENTO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
N° DE CONVENIO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	

N° DE CONTRATO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
128100-FONREGION-1472015	22-SEP-15	\$28,190.91	22-SEP-15	\$28,190.91	22-SEP-15	21-OCT-15	FONREGION		
CONVENIO DE DIFERIMIENTO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
N° DE CONVENIO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	

N° DE CONTRATO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
128100-FONREGION-1472015	22-SEP-15	\$28,190.91	22-SEP-15	\$28,190.91	22-SEP-15	21-OCT-15	FONREGION		
CONVENIO DE DIFERIMIENTO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
N° DE CONVENIO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	

N° DE CONTRATO		FECHA		IMPORTE		PERIODO DE EJECUCION		PROGRAMA	
----------------	--	-------	--	---------	--	----------------------	--	----------	--



Comisión
Estatel del Agua

2015-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Recepción y validación de facturas de estimaciones.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo.

Área de adscripción: Unidad de Control.

Fecha		Tiempo de ejecución: 61 horas/20 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DI-P03	7

2. Objetivo:

Revisar y turnar a validación y trámite las facturas de las estimaciones de obra que presentan las empresas constructoras cuidando que se cumpla con los procedimientos y tiempos establecidos para el trámite de pago de facturas, turnado dicha documentación al área correspondiente para su resguardo en el expediente unitario de obra e integrar la información del avance presupuestal de las obras en proceso.

3. Marco jurídico:

- Reglas de operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir del 2016.
Publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2015.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Publicado en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
Artículo 54.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
Artículo 56.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua.
Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015.
Artículo 48, fracciones II y X.

4. Responsables:

- Unidad Administrativa.
- Departamento de Control Financiero de Obra.
- Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo.
- Empresa constructora.



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



5. Políticas de operación:

- Las facturas deberán venir en papel membretado y requisitadas con base a en los contratos de obra y convenios por diferimiento, adicional en monto, ampliación de monto y ampliación de plazo, incluyendo:
 - a) Nombre de obra.
 - b) Datos de la empresa (RFC, nombre, dirección).
 - c) Nombre y cargo del representante legal de la empresa.
 - d) Nombre de las localidades y municipios.
 - e) Monto del contrato.
 - f) Plazo del contrato.
 - g) Fecha del contrato.
 - h) Número de oficio de autorización.
 - i) Tipo de obra.
 - j) Programa y subprograma de obra.
 - k) Número de obra.
 - l) Deducciones.
 - m) Firmas de los representantes de la Comisión Estatal del Agua (CEA) y del contratista.
- La factura deberá contar con los requisitos fiscales vigentes.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Control Financiero de Obra	1. Recibe de las empresas constructoras estimaciones y borradores de facturas, revisa que los importes estén de acuerdo a la estimación.	2 hrs.
	¿No es correcto el importe?	
	2. Devuelve borradores de facturas a la empresa constructora para la corrección de importes.	10 min.
Empresa constructora	3. Recibe borradores de facturas, corrige y entrega al Departamento de Control Financiero de Obra. (Retorna a la actividad No. 1).	8 hrs.
	¿Sí es correcto el importe?	
Departamento de Control Financiero de Obra	4. Turna borradores de facturas al Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo para su validación. Archiva estimaciones	10 min.
Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo	5. Recibe borradores de facturas, revisa si cuenta con los datos necesarios de acuerdo al contrato y convenio.	2 hrs.
	¿El borrador de factura no es correcto?	
	6. Devuelve borradores de facturas a la empresa constructora para que realice las correcciones y anexe la documentación soporte (convenios y actas de suspensión).	10 min.
Empresa constructora	7. Recibe borradores de facturas, corrige y entrega al Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo con la documentación soporte. (Retorna a la actividad No. 5).	8 hrs.
	¿El borrador de factura sí es correcto?	
Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo	8. Solicita a la empresa constructora la factura original debidamente timbrada y el XML digital para su validación.	10 min.
Empresa constructora	9. Recibe solicitud y entrega factura original en papel membretado y XML al Departamento de Seguimiento y enlace Administrativo.	8 hrs.



Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo	10. Recibe facturas y XML, turna a la Unidad Administrativa para su validación ante el SAT.	10 min.
Unidad Administrativa	11. Recibe facturas y XML y valida. ¿No es correcta la factura y XML?	8 hrs.
	12. Devuelve factura y XML al Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo para su corrección.	10 min.
Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo	13. Recibe factura y XML, devuelve a la empresa constructora para que las corrija.	10 min.
Empresa constructora	14. Recibe factura y XML, corrige y entrega nuevamente al Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo. (Retorna a la actividad No. 10). ¿Si es correcta la factura y XML?	8 hrs.
Unidad Administrativa	15. Sella facturas, recaba firma de visto bueno del Jefe de la Unidad Administrativa y devuelve al Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo para que se recaben las firmas correspondientes	8 hrs.
Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo	16. Recibe facturas y recaba firmas de los titulares de: a) Unidad de Construcción y Supervisión (autorización). b) Dirección de Infraestructura (autorización). c) Dirección General (visto bueno).	8 hrs.
	17. Envía a la Unidad Administrativa, facturas mediante memorándum, firmado por el Director de Infraestructura para que sean apartados los recursos recabando acuse.	10 min.
Fin del procedimiento.		



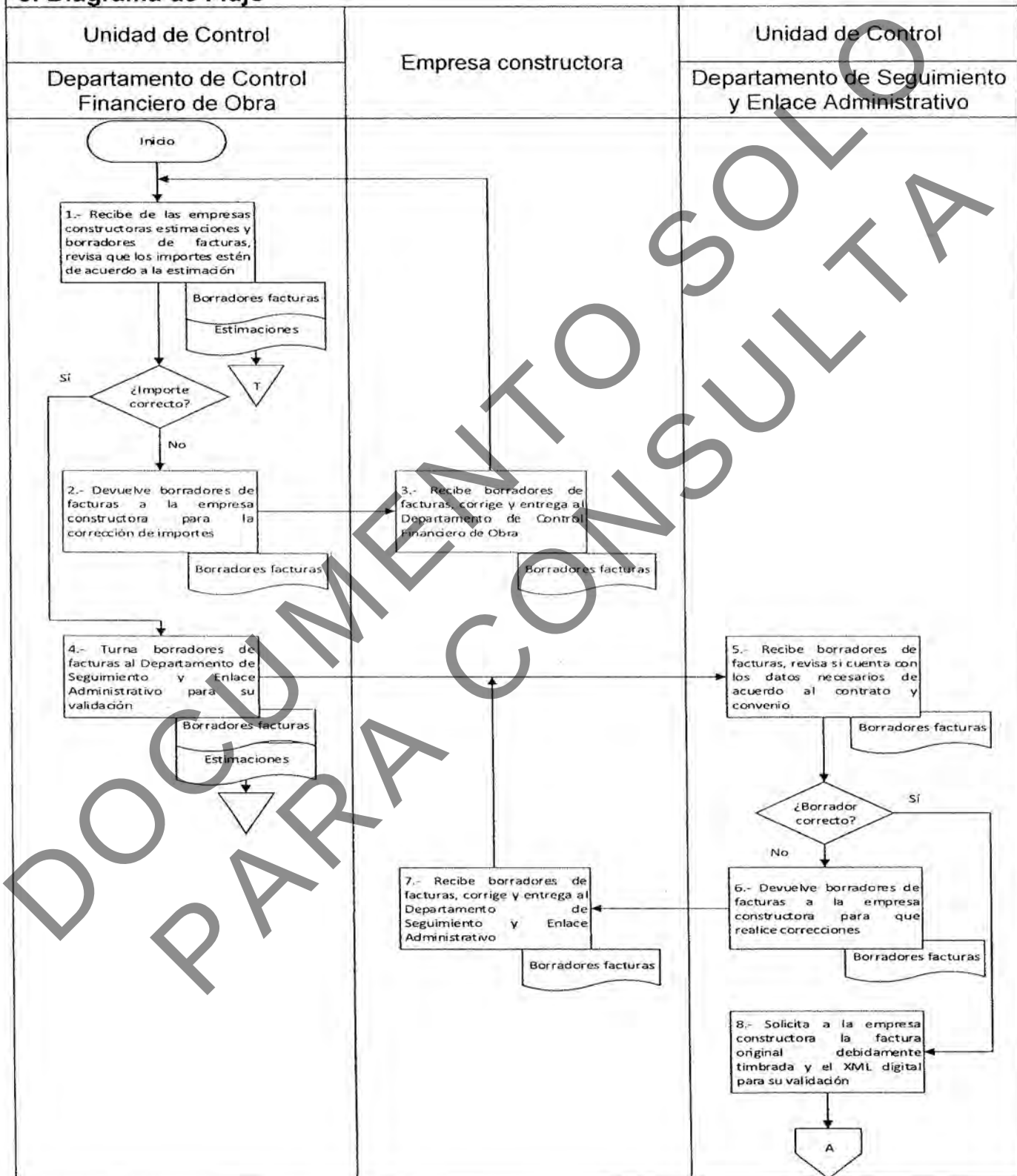
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





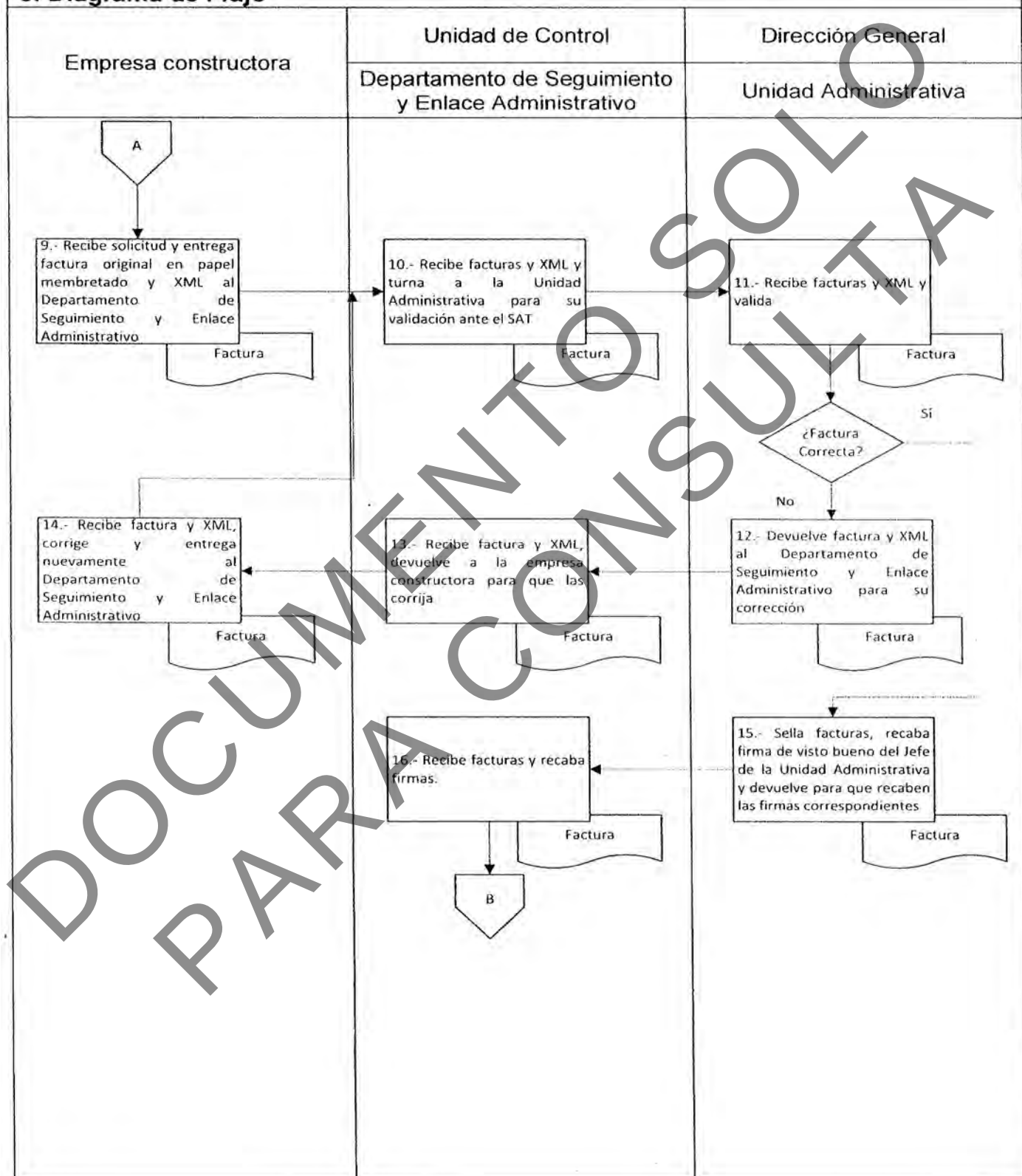
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatad del Agua

2010 - 2016 OAXACA

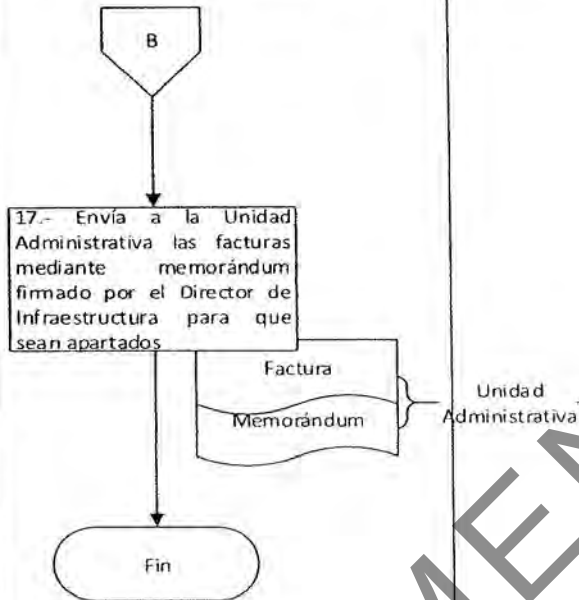
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Unidad de Control

Departamento de Seguimiento
y Enlace Administrativo



Elaboró:

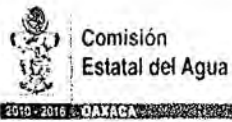
C.P. Patricia Eugenia Cortés
Rodríguez
Jefa del Departamento de
Seguimiento y Enlace
Administrativo

Vo. Bo.

Arq. Constantino José
Villanueva Aguilar
Jefe de la Unidad de Control

Aprobó:

Ing. Ignacio Hernández
Galván
Director de Infraestructura



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de presupuesto y catálogo de precios unitarios.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.

Área de adscripción: Dirección de Infraestructura.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		90 horas/30 minutos.	6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DI-P04	

2. Objetivo:

Elaborar, revisar y ejecutar los procedimientos de licitación pública, a través del estudio de mercado para su presupuestación para solicitar los recursos ante la instancia correspondiente.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada el 13 de enero de 2016. Artículos 21, fracción IX, 23, 24, 107 y 108.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010. Artículos 16 y 23.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013. Título Segundo, Capítulo III.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 49, fracción II.

4. Responsables:

- Comité de Obras Públicas.
- Dirección de Infraestructura.
- Dirección de Planeación.
- Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.

5. Políticas de operación:

- Al inicio de cada ejercicio se realizan las cotizaciones de los insumos necesarios para la actualización de los precios y presupuestos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Planeación	1. Envía al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones mediante memorándum los volúmenes de obra de los proyectos (generadores de obra) para la elaboración de presupuestos.	1 hr.
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	2. Recibe memorándum y volúmenes de obra, analiza conceptos de obra, elabora presupuestos de obra en el sistema CAMPEON Máster Plus y remite a la Dirección de Infraestructura para su visto bueno a través de memorándum. Archiva memorándum y volúmenes de obra.	5 hrs.
Dirección de Infraestructura	3. Recibe memorándum y presupuestos de obra, da visto bueno y firma memorándum. Envía memorándum y presupuestos de obra a la Dirección de Planeación, recabando acuse.	10 min.
Dirección de Planeación	4. Recibe memorándum y presupuestos de obra, entrega acuse. Integra presupuestos de obra al expediente técnico y solicita el recurso a la Secretaría de Finanzas a través del Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES). Archiva memorándum.	16 hrs.
	5. Una vez autorizado, envía oficio de autorización de recursos enviado por la Secretaría de Finanzas, planos y presupuestos de obra a la Dirección de Infraestructuras a través de memorándum.	N/D
Dirección de Infraestructura	6. Recibe memorándum, oficio de autorización recursos, planos y presupuestos de obra. Remite documentación al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones mediante oficio de requerimiento de contratación donde se establece la modalidad de contratación y en su caso las empresas propuestas. Archiva memorándum.	16 hrs.
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	7. Recibe oficio de requerimiento de contratación y documentación. Envía mediante oficio, copia del oficio de requerimiento de contratación al Presidente del Comité de Obras Públicas de la Comisión si es recurso federal y si es recurso estatal al Oficial Mayor. Archiva oficio original y documentación.	10 min.



Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Comité de Obras Públicas	8. Recibe oficio y copia del oficio de requerimiento y somete a autorización de los integrantes la modalidad de contratación y en su caso las empresas propuestas. Archiva oficio y copia de oficio. Recibe oficio y copia del oficio de requerimiento y somete a autorización de los integrantes la modalidad de contratación y en su caso las empresas propuestas. Archiva oficios.	40 hrs.
	¿No autoriza?	
	9. Elabora acta de sesión donde se dictamina la improcedencia del requerimiento de contratación. Entrega copia del acta a los participantes de la sesión. Archiva acta original.	3 hrs.
Dirección de Infraestructura	10. Recibe copia del acta y vuelve a elaborar el oficio de requerimiento de contratación. Archiva copia del acta. (Retorna a la actividad No. 7)	16 hrs.
	¿Sí autoriza?	
Comité de Obras Públicas	11. Elabora acta de sesión donde se instruye al encargado del área de contratación. Entrega copia del acta a los integrantes de la sesión. Archiva acta original.	3 hrs.
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	12. Recibe copia del acta e inicia el procedimiento de licitación. Archiva copia del acta.	10 min.
	Nota: Se enlaza con el procedimiento de adjudicación de contratos (CEA-DI-P06).	
	Fin del procedimiento.	



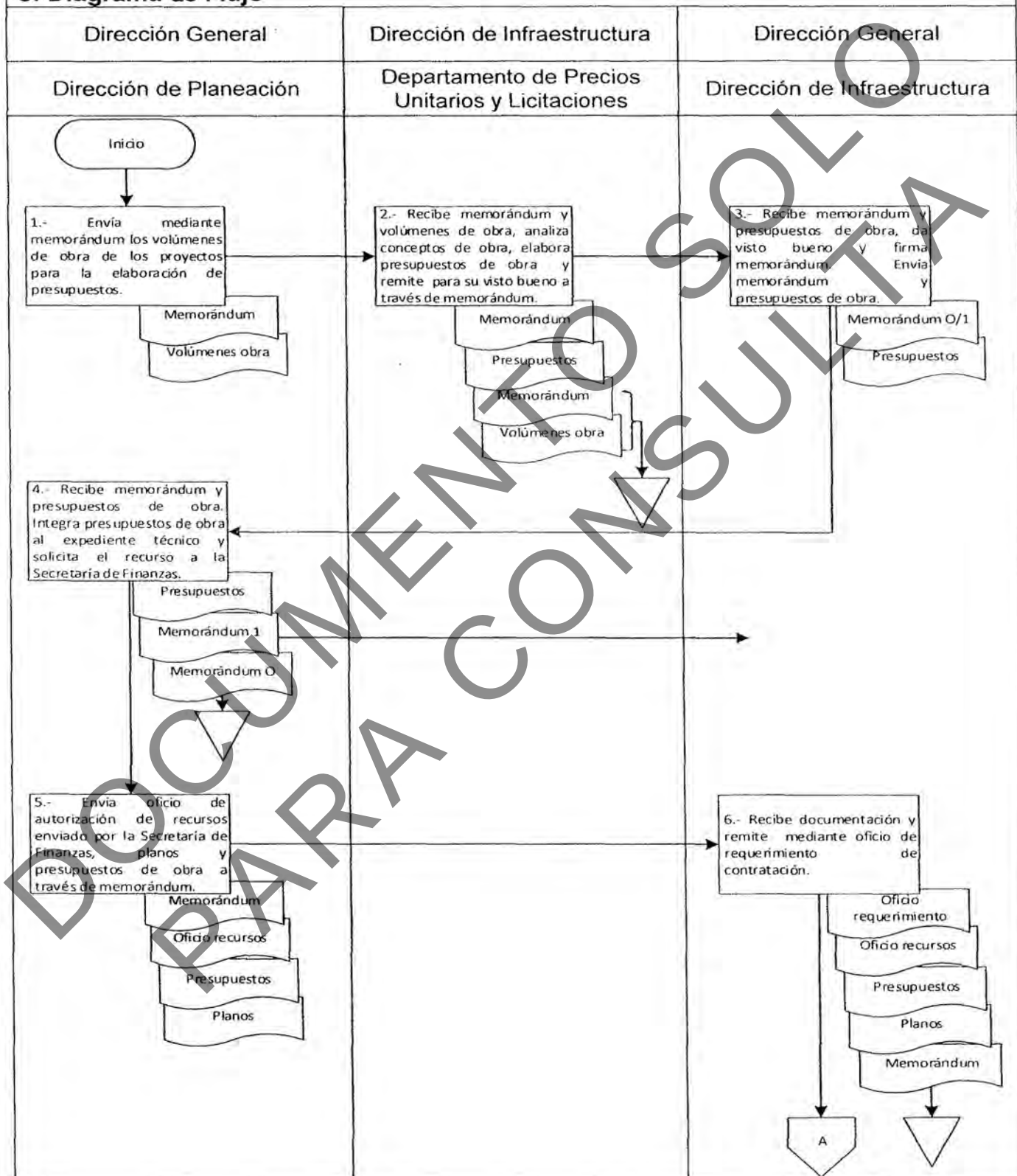
Comisión
Estatel del Agua

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





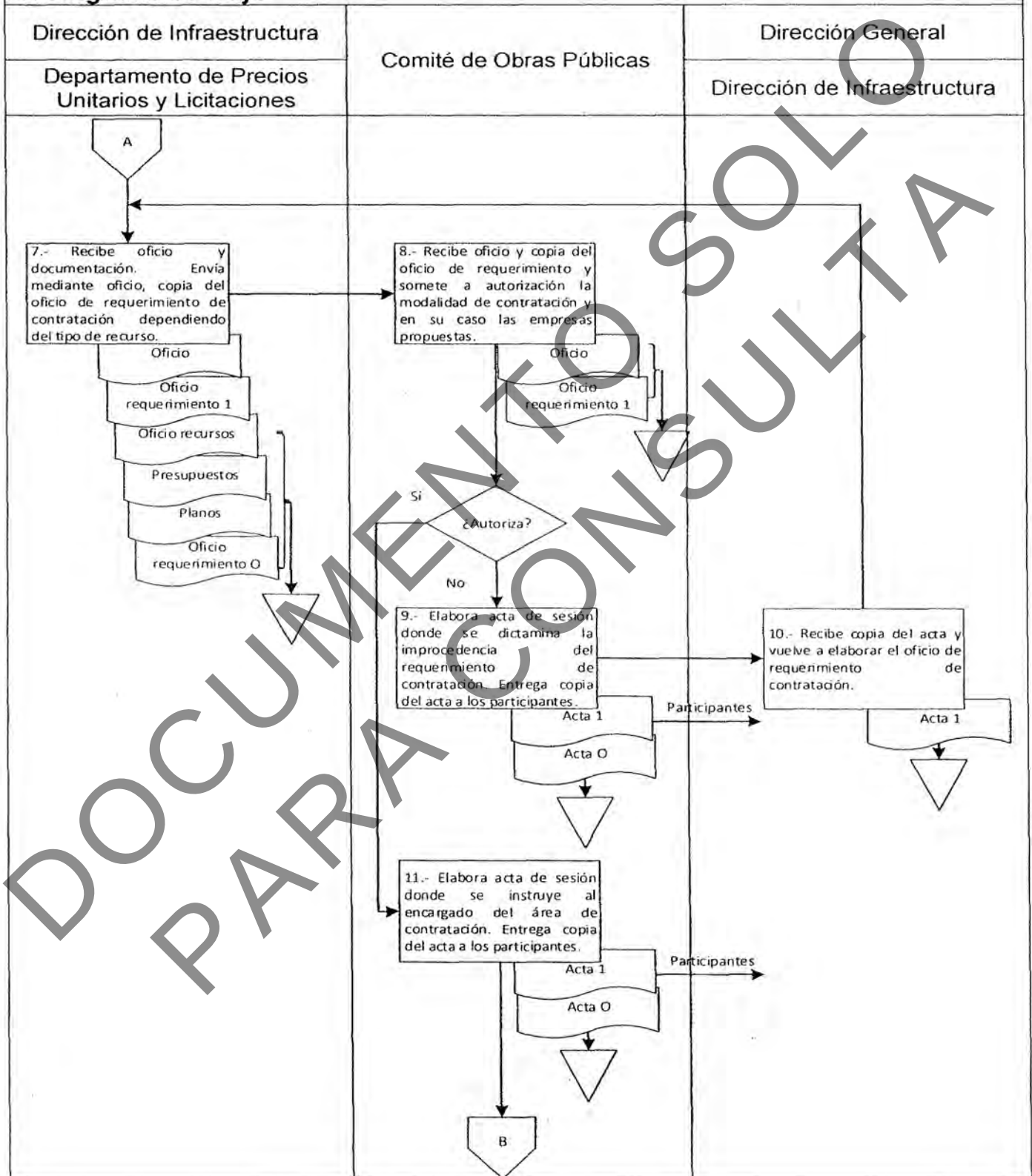
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

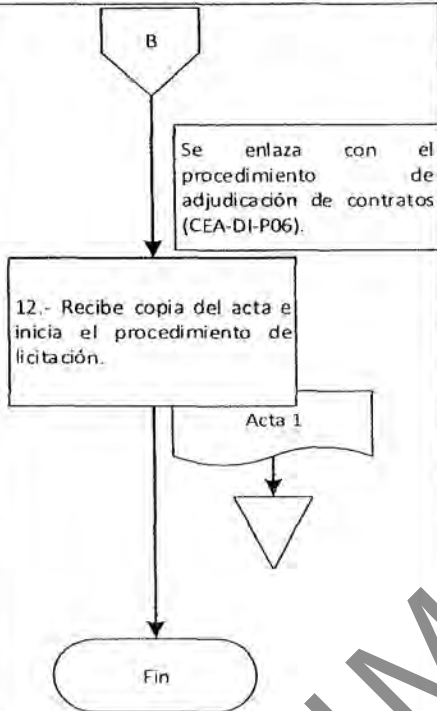
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Dirección de Infraestructura

Departamento de Precios
Unitarios y Licitaciones



Elaboró:

Ing. Gerardo Cruz Mases
Jefe del Departamento de
Precios Unitarios

Vº. Bº.

Ing. Ignacio Hernández
Galván
Director de Infraestructura

Aprobó:

Ing. Ignacio Hernández
Galván
Director de Infraestructura



Comisión
Estatual del Agua

2010-2015

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación de presupuesto y catálogo de precios unitarios.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.

Área de adscripción: Dirección de Infraestructura.

Fecha		Tiempo de ejecución: 52 horas/40 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CEA-DI-P05	7

2. Objetivo:

Analizar y validar el estudio de mercado con anticipación al proceso de licitación para solicitar los recursos ante la instancia correspondiente, para correcta ejecución de la obra.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada el 13 de enero de 2016. Artículos 21, fracción IX, 23, 24, 107 y 108.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010. Artículos 16 y 23.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013. Título Segundo, Capítulo III.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 49, fracción II.

4. Responsables:

- Comité de Obras Públicas.
- Dirección de Infraestructura.
- Dirección de Planeación.
- Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.

5. Políticas de operación:

- Al inicio de cada ejercicio se realizan las cotizaciones de los insumos necesarios para la actualización de los precios y presupuestos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Planeación	1. Envía mediante memorándum los presupuestos que recibe de las Autoridades Municipales.	1 hr.
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	2. Recibe memorándum y presupuestos, coteja costos en el sistema CAMPEON Máster Plus y valida o rechaza el presupuesto. Archiva memorándum.	2 hrs.
	¿Rechaza presupuesto?	
	3. Realiza observaciones al presupuesto y devuelve mediante memorándum señalando observaciones para su ajuste.	10 min.
Dirección de Planeación	4. Recibe memorándum y presupuesto con observaciones, devuelve a la Autoridad Municipal para su corrección y envía nuevamente al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones mediante memorándum. Archiva memorándum recibido. (Retorna a la actividad No. 2)	N/D
	¿Valida presupuesto?	
Departamento de Precios Unitarios	5. Valida presupuesto, rubrica y envía con memorándum para firma del titular de la Dirección de Infraestructura.	10 min.
Dirección de Infraestructura	6. Recibe memorándum y presupuestos de obra, da visto bueno y firma memorándum. Envía memorándum y presupuestos de obra a la Dirección de Planeación, recabando acuse.	1 hr.
Dirección de Planeación	7. Recibe memorándum y presupuestos de obra, entrega acuse. Integra presupuestos de obra al expediente técnico y solicita el recurso a la Secretaría de Finanzas a través del Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES). Archiva memorándum y presupuesto.	16 hrs.
	8. Envía oficio de autorización de recursos enviado por la Secretaría de Finanzas, planos y presupuestos de obra a la Dirección de Infraestructuras a través de memorándum.	N/D
Dirección de Infraestructura	9. Recibe memorándum, oficio de autorización recursos, planos y presupuestos de obra. Remite documentación al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	16 hrs.



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	mediante oficio de requerimiento de contratación donde se establece la modalidad de contratación en su caso las empresas propuestas. Archiva memorándum.	
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	10. Recibe oficio de requerimiento de contratación y documentación. Envía mediante oficio, copia del oficio de requerimiento de contratación al Presidente del Comité de Obras Públicas de la Comisión. Archiva documentación. Nota: Tratándose de recurso estatal se envía a la Unidad Administrativa de Comisión.	10 min.
Presidente del Comité de Obras Públicas	11. Recibe oficio y copia del oficio de requerimiento y somete a autorización de los integrantes la modalidad de contratación y en su caso las empresas propuestas. Archiva oficio y copia de oficio. ¿No autoriza?	N/D
	12. Elabora acta de sesión donde se dictamina la improcedencia del requerimiento de contratación. Entrega copia del acta a los integrantes del Comité de Obras Públicas y a la Dirección y de Infraestructura. Archiva acta original.	N/D
Dirección de Infraestructura	13. Recibe copia del acta y vuelve a elaborar el oficio de requerimiento de contratación. Archiva copia del acta de sesión. (Retorna a la actividad No. 7) ¿Sí autoriza?	16 hrs.
Presidente del Comité de Obras Públicas	14. Instruye la elaboración acta de sesión donde se instruye al encargado del área de contratación. Entrega copia del acta a los integrantes del Comité de Obras Públicas y al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones. Archiva acta original.	N/D
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	15. Recibe copia del acta e inicia el procedimiento de licitación. Archiva copia del acta. Nota: Se enlaza con el procedimiento de adjudicación de contratos (CEA-DI-P06).	10 min.
	Fin del procedimiento.	



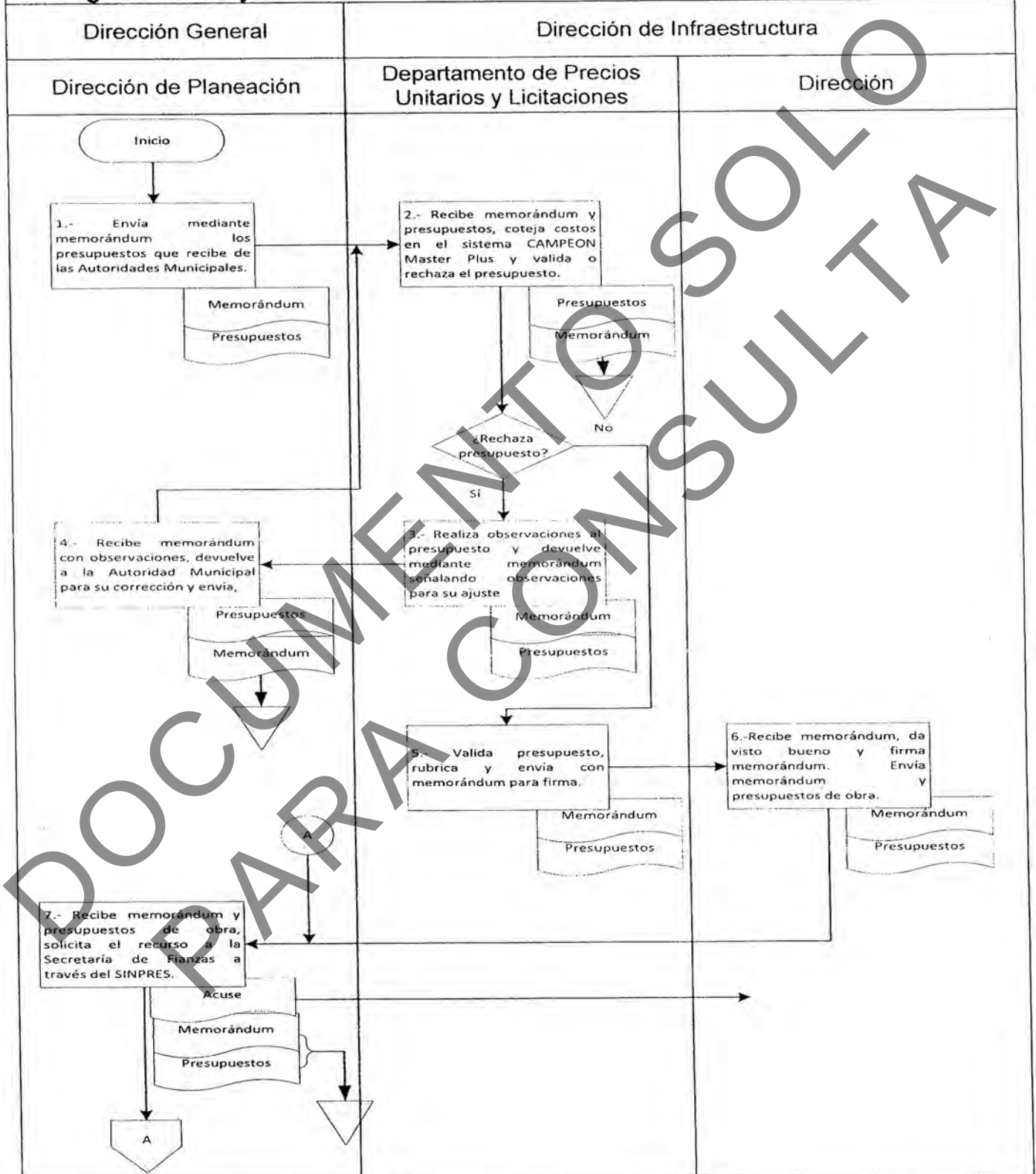
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





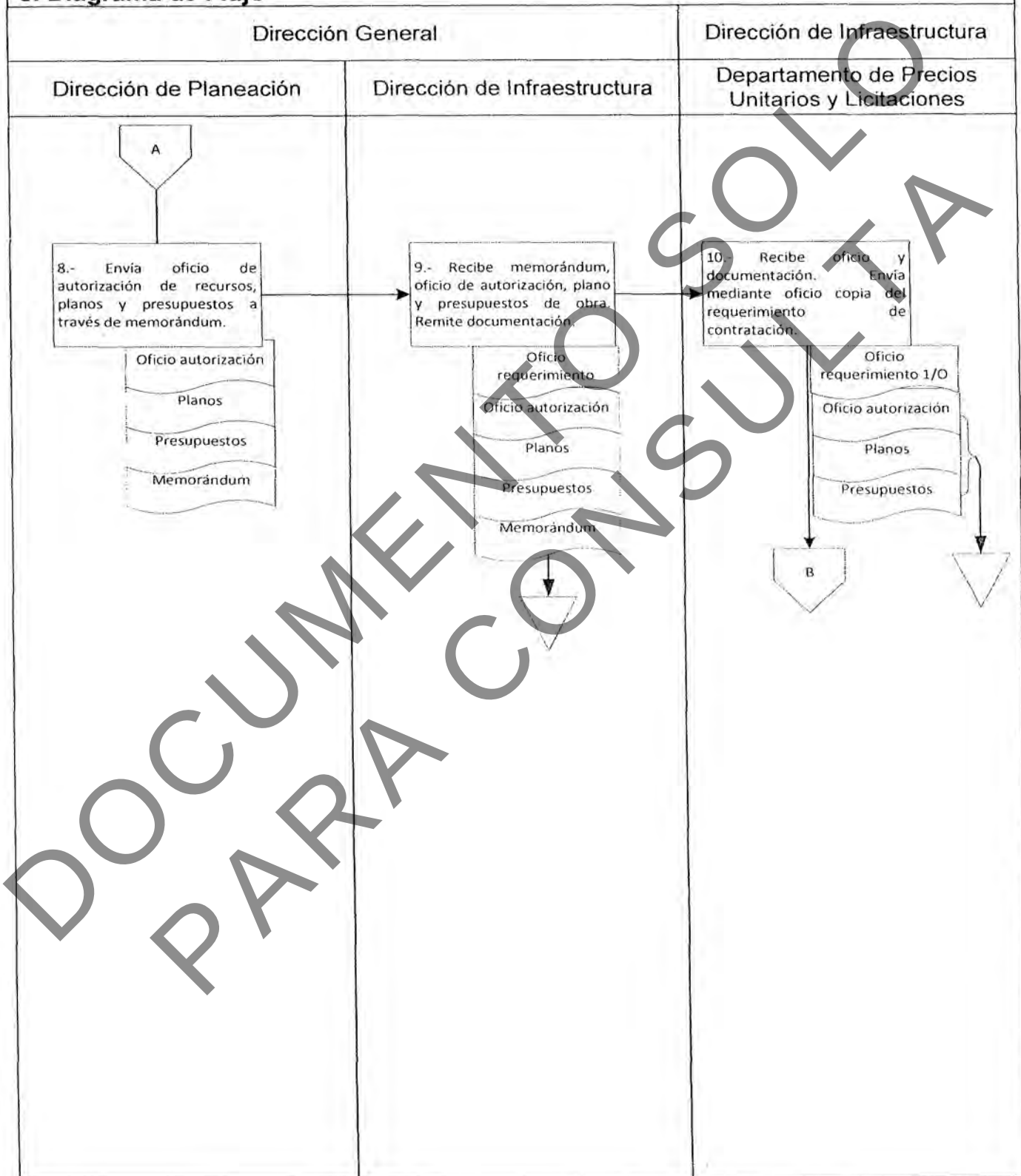
Comisión
Estatal del Agua

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





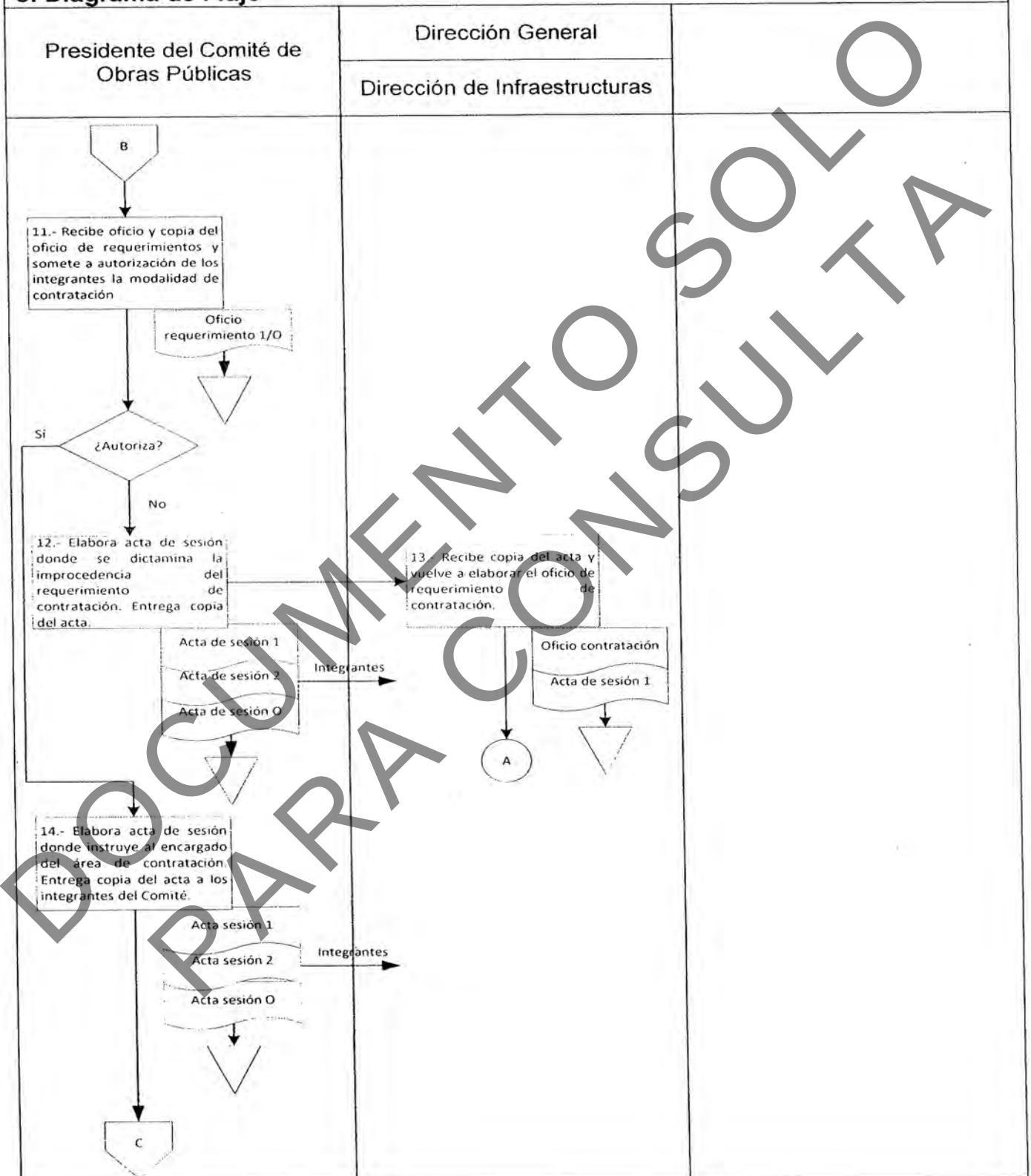
Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010 - 2016

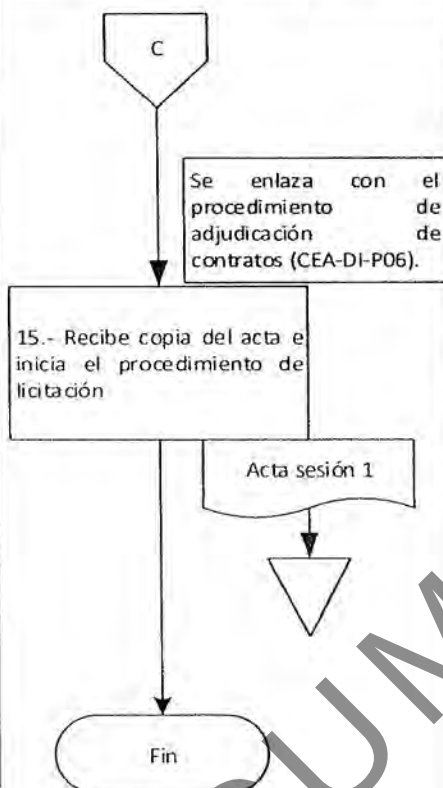
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Dirección de Infraestructura

Departamento de Precios
Unitarios y Licitaciones



Elaboró:

Ing. Gerardo Cruz Mases
Jefe del Departamento de
Precios Unitarios y
Licitaciones

Vo. Bo.

Ing. Ignacio Hernández
Galván
Director de Infraestructura

Aprobó:

Ing. Ignacio Hernández
Galván
Director de Infraestructura



Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXA 15 AGOSTO 2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Adjudicación de contratos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.

Área de adscripción: Dirección de Infraestructura.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		289 horas/25 minutos.	12
De elaboración:	De actualización:	Clave:	
Junio de 2016	No aplica.	CEA-DI-P06	

2. Objetivo:

Adjudicar los contratos a través de las distintas modalidades de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres y/o adjudicación directa) para la aplicación de los recursos autorizados.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 27 de enero de 2016. Artículo 134.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada el 13 de enero de 2016. Artículos 25, fracción III; 27; 32; 33; 37; 38; 39; 40; 41; 42; 44, fracción I; 46; 47; 48 y 68.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010. Artículos 25, 26, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 71, 73, 77, 79, 89 y 267.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013. Título Tercero, Capítulo I al V, Título Cuarto, Capítulo I.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 49, fracciones I, II, VII, VIII, IX, X y XI.

4. Responsables:

- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Dirección General.
- Dirección de Infraestructura.
- Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.
- Contratista.
- Contratista inscrito.
- Contratista ganador.
- Personal de Comisión Estatal de Agua (CEA).

5. Políticas de operación:

- Para el caso de créditos externos se deben observar las políticas de la institución que financia las obras.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	1. Recibe copia del acta e inicia el procedimiento de contratación en la modalidad que se establece en ella. Archiva copia del acta.	10 min.
	2. Elabora oficio de solicitud de opinión al procedimiento dirigido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Anexando: a) Bases de licitación. b) Resumen de convocatoria. c) Modelo de contrato. d) Presupuesto de obra. e) Oficios de autorización. f) Acta de Comité y/o acuerdo administrativo (para recursos estatales).	16 hrs.
	3. Rubrica y recaba rúbrica del Director de Infraestructuras en el oficio de solicitud de opinión y envía a la Dirección General para su firma.	2 hrs.
Dirección General	4. Recibe oficio y anexos, firma oficio, bases de licitación y resumen de convocatoria, remite a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, recabando acuse.	45 min.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	5. Recibe oficio y anexos, sella acuse y devuelve. Revisa y emite opinión. Archiva oficio y anexos.	N/D
	¿Considera insuficiente la información?	
	6. Emite minuta de observaciones y envía a través de oficio a la Dirección General.	N/D
Dirección General	7. Recibe oficio y minuta y turna a la Dirección de Infraestructura.	10 min.
Dirección de Infraestructura	8. Recibe oficio y minuta y turna al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones, para su atención.	10 min.
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	9. Recibe oficio y minuta y atiende las observaciones indicadas en ésta. Prepara nuevamente solicitud de opinión complementando lo observado, rubrica y recaba rúbrica del Director de Infraestructura. Envía a la Dirección General para su firma. (Retorna a la actividad No. 3).	8 hrs.



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAJA

Manual de Procedimientos



¿Considera suficiente la información?		
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	10. Elabora oficio de opinión y envía a la Dirección General.	N/D
Dirección General	11. Recibe oficio de opinión y turna al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones a través de la Dirección de Infraestructura.	10 min.
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	12. Recibe oficio de opinión y archiva. En el caso de recursos federales, publica convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y sistema COMPRANET 5.0 y para recursos estatales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y un diario de mayor circulación, adicionalmente para ambos recursos publica en el portal web de la Comisión.	56 hrs.
Contratista	13. Se entera de la convocatoria y se inscribe. Recaba documentación de acuerdo a la convocatoria para presentar oferta en la Dirección General, en la fecha, hora y lugar de presentación.	N/D
Dirección General	14. Recibe solicitudes de inscripción para convocatorias estatales y turna al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones a través de la Dirección de Infraestructura. Nota: Para el caso de las convocatorias federales la inscripción se realiza directamente a través del sistema COMPRANET 5.0 con excepción de aquellos que argumenten dificultades para realizar este proceso.	N/D
Contratista inscrito	15. Acude al lugar en la fecha y hora establecida en la convocatoria y realiza la visita a la obra así como a la junta de aclaraciones.	N/D
	16. Plantea dudas y sugerencias obteniendo aclaraciones y respuestas por parte del personal de Comisión Estatal del Agua, que se envió para la coordinación del evento.	N/D
Personal de CEA	17. Elabora acta de visita y acta de junta de aclaraciones, recaba firma de los asistentes y distribuye copias de las actas a cada uno de ellos. Turna original del acta al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones, para su publicación en el sistema COMPRANET 5.0.	N/D
Contratista inscrito	18. Recibe copia de acta de visita y copia de junta de aclaraciones para considerarla e incluirla dentro de su propuesta. Archiva copia de acta de visitas y acta de aclaraciones.	N/D



Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	19. Prepara oferta la cual debe de ir debidamente sellada y en sobre inviolable. Entrega en junta pública al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	N/D
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	20. Recibe ofertas, las abre en junta pública y establece las ofertas en un acta, recaba firma de los participantes y entrega copia del acta a cada uno de ellos.	2 hrs.
	21. Publica acta y ofertas en el sistema COMPRANET 5.0 y archiva acta.	2 hrs.
	22. Turna ofertas a los analistas del Departamento para revisión a detalle de las empresas y las ofertas.	40 hrs.
	23. Elabora cuadro comparativo de ofertas y envía a la Dirección de Infraestructura para su análisis y dictamen.	1 hr.
Dirección de Infraestructura	24. Recibe cuadro comparativo, somete a análisis junto con el Director General y emite dictamen en el cuadro comparativo. Firma dictamen de revisión y recaba firma de autorización del Director General. Turna dictamen al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones. Archiva cuadro.	48 hrs.
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	25. Recibe dictamen y en base a éste elabora acta de fallo. En la fecha, hora y lugar del fallo da lectura al acta, notificando al contratista ganador, citándolo para la firma del contrato correspondiente. Recaba firmas de los participantes en el acta de fallo y entrega copia de ésta a cada uno de ellos. Publica acta de fallo en el sistema COMPRANET 5.0. Archiva dictamen y acta de fallo original.	1 hr.
Contratista ganador	26. Recibe copia del acta de fallo y en la fecha, hora y lugar establecido acude a firmar el contrato respectivo. Recibe copia del contrato para trámite de garantía de cumplimiento ante su afianzadora. Firma contrato y entrega al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones. Archiva copia del acta y contrato.	N/D
Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	27. Recibe contrato y recaba firmas de: a) Director del área requirente. b) Jefe de la Unidad Jurídica. c) Jefe de la Unidad Administrativa. d) Director General. Envía contrato firmado al área requirente para su ejecución con copia a la Unidad Administrativa para control de pagos y copia al contratista ganador.	112 hrs.
Fin del procedimiento.		



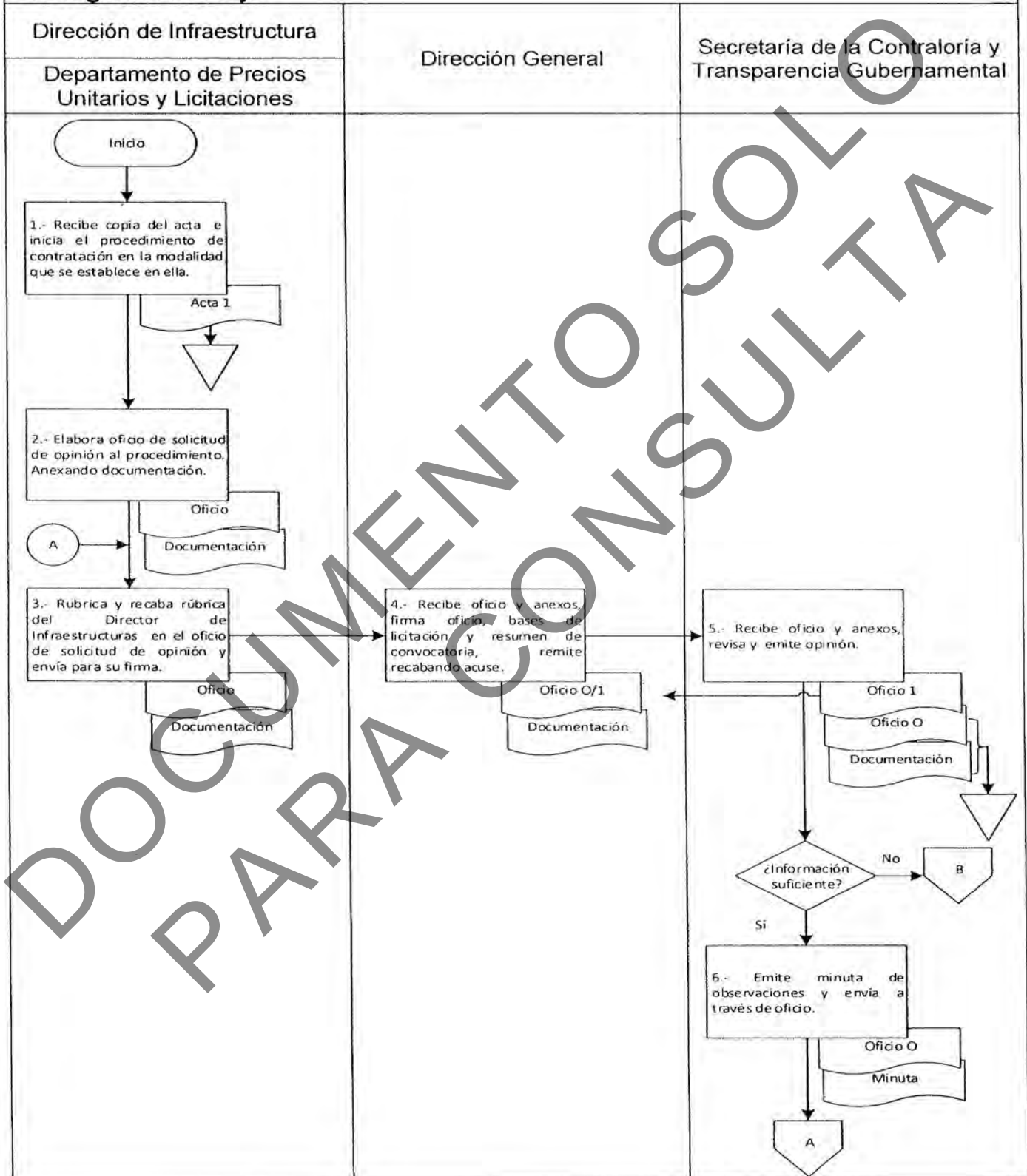
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





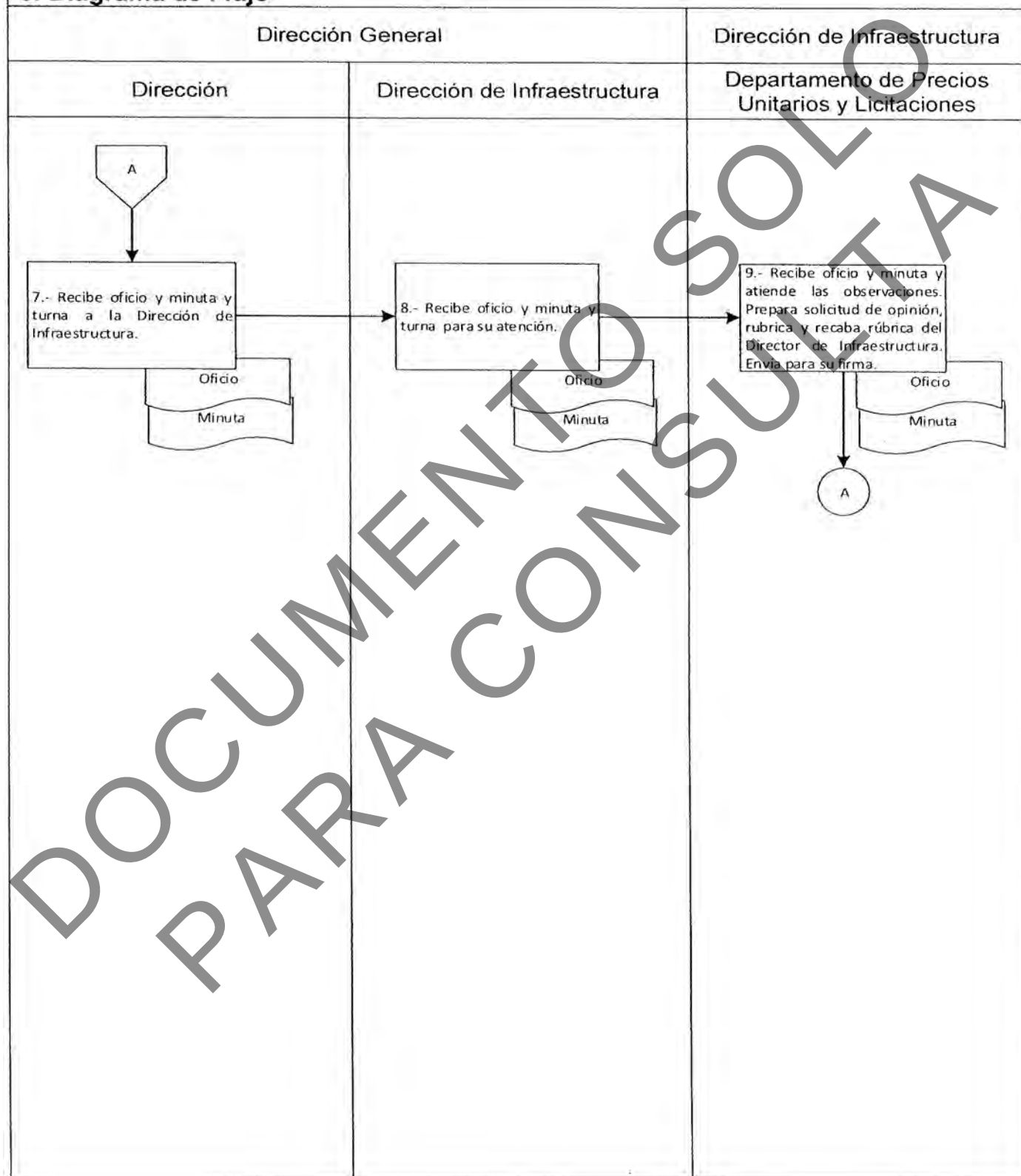
Comisión
Estatel del Agua

2010-2016 CAMACAR

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





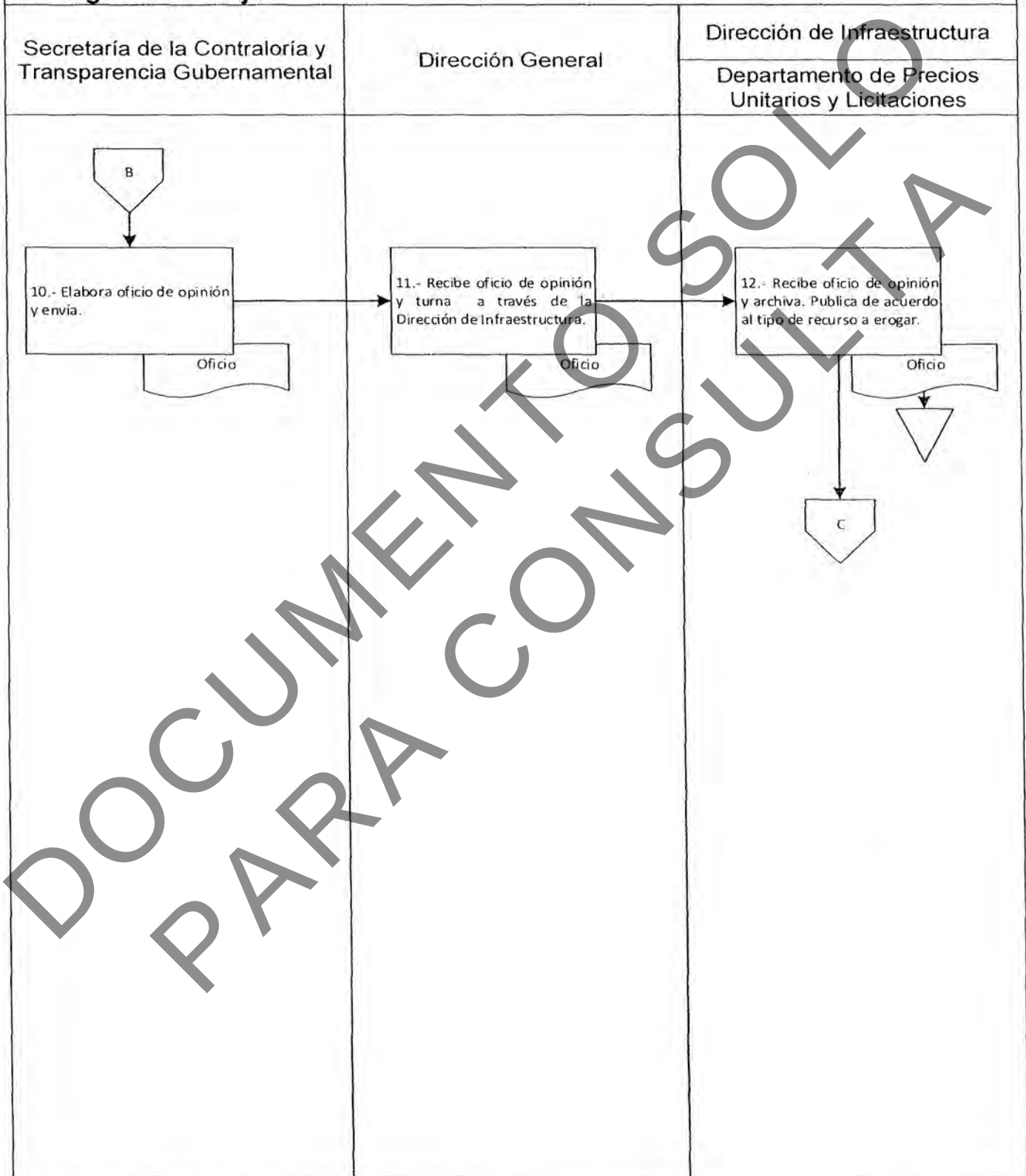
Comisión
Estatal del Agua

2010 - 2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





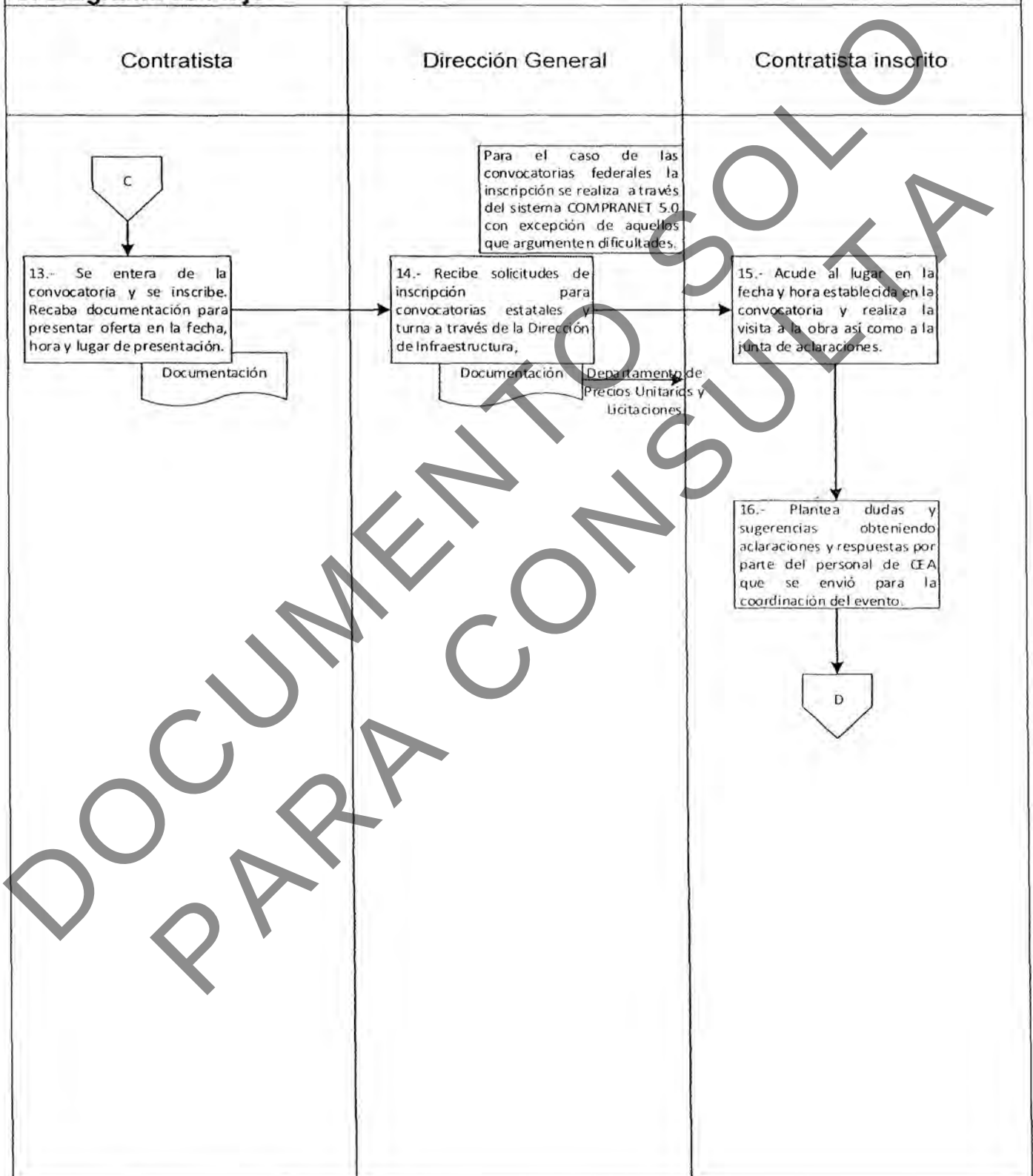
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OATAGUA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatal del Agua

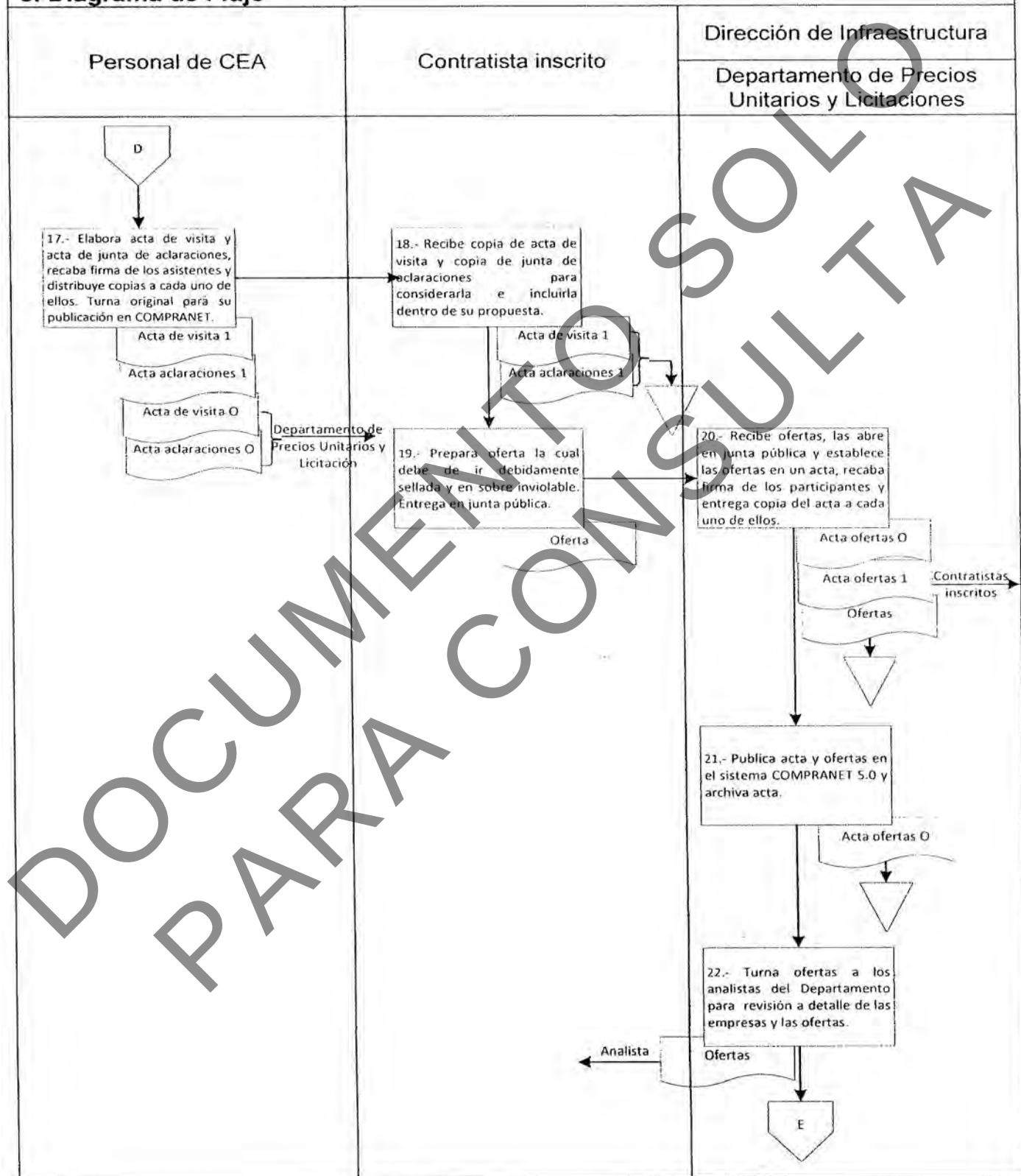
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo





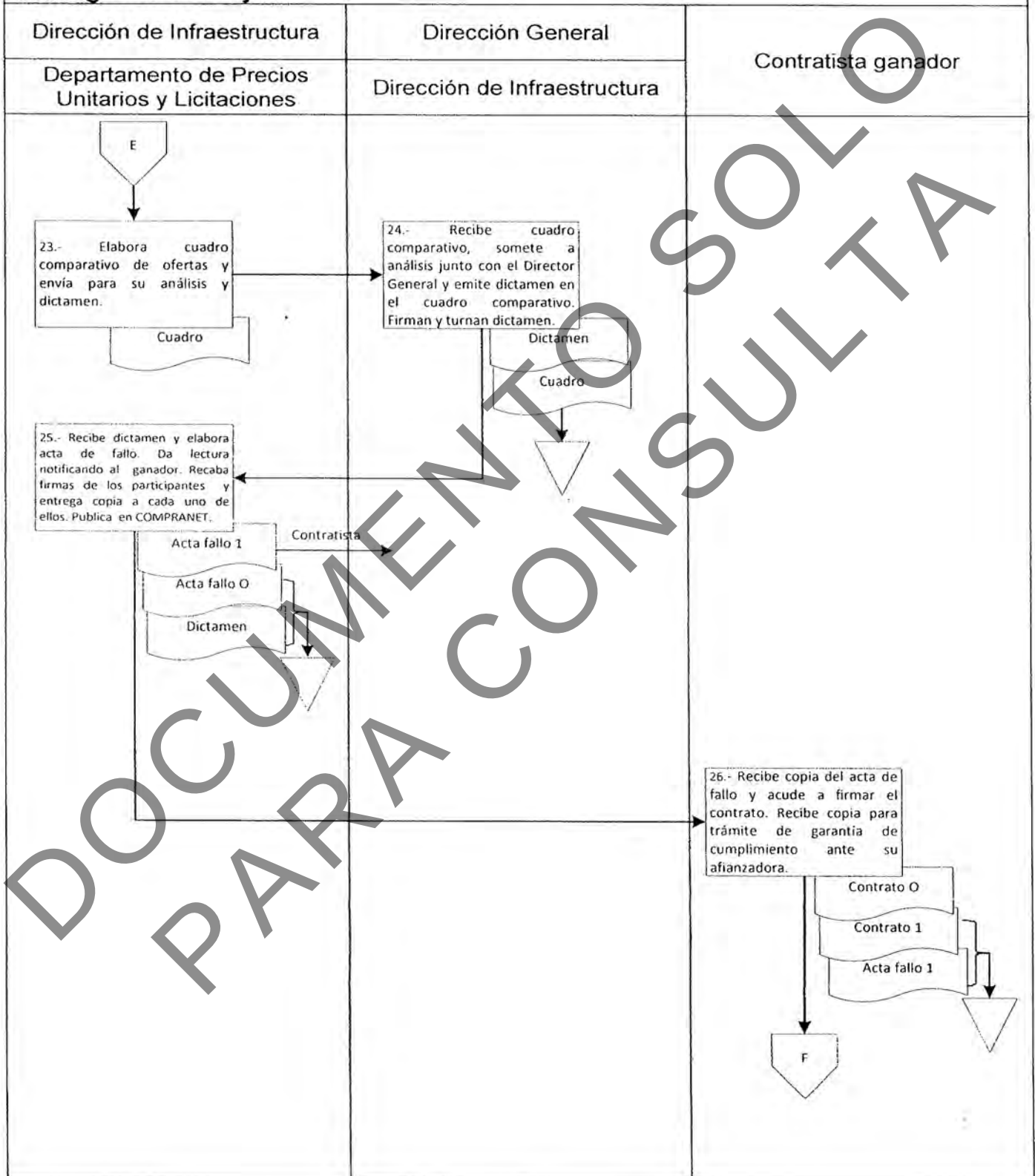
Comisión
Estatal del Agua

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Comisión
Estatel del Agua

2010-2016

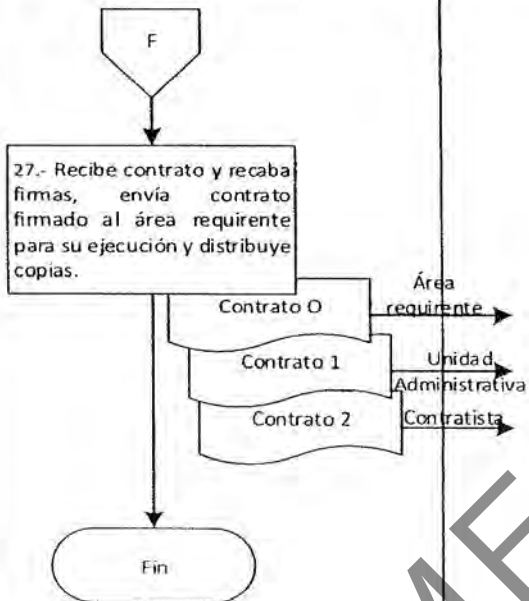
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Dirección de Infraestructura

Departamento de Precios
Unitarios y Licitaciones



Elaboró:

Ing. Gerardo Cruz Mases
Jefe del Departamento de
Precios Unitarios y
Licitaciones

Vo. Bo:

Ing. Ignacio Hernández
Galván
Director de Infraestructura

Aprobó:

Ing. Ignacio Hernández
Galván
Director de Infraestructura

VI. Directorio

ING. JULIÁN RUBÉN RÍOS ÁNGELES

DIRECTOR GENERAL

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 3ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: julianrios@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22501

LIC. JOCELYN ARANGO CASTILLEJOS

SECRETARIA PARTICULAR

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 3ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: jocelynarango@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22639

LIC. GILBERTO SILVA VALENCIA

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 3ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: gilbertosilva@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22631

C.P. GISELA GONZALEZ GALICIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 3ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: giselagonzalez@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22637

DRA. MARIA MAGDALENA RODRIGUEZ GOMEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 3ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: mariaRodriguez@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22635

C. JOSE LUIS MENDOZA SILVA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: josemendoza@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22662

ING. ROBERTO JAIME GARRIDO GUTIÉRREZ

JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 3ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: robertogarrido@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22513

ING. ERWIN GAZGA PEREZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: erwingazga@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22254

LIC. REYNA ADRIANA REVILLA LOZANO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ENLACE

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 3ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: reynarevilla@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22637

LIC. LUIS EDUARDO GÓMEZ RUIZ

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 3ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: luis.gomez@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22640

DR. JUAN JOSÉ DOMINGO OLVERA SUÁREZ

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 1ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail:

Tel: 501-69-00 ext. 22001

ING. VICTOR HUGO VÁSQUEZ LÓPEZ

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: victorvelasquez@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22003

C.P. JANET GUTIERREZ JIMENEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE PRESUPUESTAL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 1ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: janetgutierrez@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22131

ING. ISRAEL SIMON PALACIOS VILLALPANDO

JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 1ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: israelpalacios@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22127

ING. JOSÉ LUIS PÉREZ LUNA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GEOMORFOLÓGICOS

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 1ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: joseperezluna@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22009

ING. MANUEL LEONARDO BUSTAMANTE DEL VALLE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: manuelbustamante@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22260

ING. MARIO MIGUEL SANCHEZ CELAYA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROLÓGICAS

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: mariosanchez@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22256

ING. CUTBERTO OSANTE CARRASCO

JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 4TO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: cutbertoosante@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22760

ING. MARGARITO ALFREDO CASTELLANOS IBAÑEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 4TO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: margaritocastellanos@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22876

ING. JORGE FERNANDO HERNANDEZ GARCIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERFORACIÓN

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 4TO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: jorgehernandez@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22883

ING. AURELIO BAÑOS GOMEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE AGUA

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 4TO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: aureliobanos@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22888

ARQ. FRANCISCO JAVIER MARQUEZ SARRELANGE

COORDINADOR DE APOYO A ORGANISMOS OPERADORES

CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 4TO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,

REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257

E-mail: franciscomarquez@oaxaca.gob.mx

Tel: 501-69-00 ext. 22751

C.P. FABIOLA ANTONIO SOLORZA
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR CD. IXTEPEC
AV. MORELOS NUM 24 COL CENTRO C.P. 70 110
E-mail: sapitg8@hotmail.com
Tel: 01 971 7 13 00 52

ING. JAVIER RUIZ MORALES
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE IXTALTEPEC
AV. INDEPENDENCIA S/N CENTRO C.P. 70140
E-mail: sap_ixtaltepec@hotmail.com
Tel: 01 971 7 12 45 98

C.P. MERARIS GOMEZ MUMENTHEY
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE EL ESPINAL
AV. BENITO JUAREZ ESQ. CALLE ALLENDE S/N 1A SECCION C.P. 70117
E-mail: sfapeo@hotmail.com
Tel: 01 971 7 13 42 83

ARQ. OMAR SALINAS CASTILLEJOS
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE JUCHITAN
AV. 5 DE SEPTIEMBRE NUM. 114 1ª SECCIÓN C.P. 70 660
E-mail: sapajuchitan@yahoo.com.mx
Tel: 01 971 7 11 10 23

LIC. RAUL TRINIDAD MORALES
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE MATIAS ROMERO
AV. REFORMA SUR NUM 302 COL. CENTRO C.P. 70 300
E-mail: sap_mrao@yahoo.com.mx
Tel: 01 972 7 22 07 58

ING. JUSTINO JIMENEZ AVENDAÑO
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE SALINA CRUZ
AV. MANUEL AVILA CAMACHO 411 COL. CENTRO C.P. 70 600
E-mail: sap_salinacruz1@hotmail.com
Tel: 01 971 7 14 06 72

ING. SALVADOR ENRIQUEZ HERNANDEZ
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE TEHUANTEPEC
MELCHOR OCAMPO NUM. 25 E BARRIO LABORIO C.P. 70660
E-mail: saptehuantepec2013@hotmail.com
Tel: 01 971 7 15 05 41, 01 971 71 51434

ING. VICTOR MANUEL VELASQUEZ LOPEZ
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE ZANATEPEC
CALLE HIDALGO S/N ENTRE AV. ABASOLO Y CARLOS RAMOS C.P. 70 160
E-mail: sapzanatepec@yahoo.com.mx
Tel: 01 994 7 21 00 32

ING. SIMITRIO PEÑA BAÑOS
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE PINOTEPA NACIONAL
JOSE BAÑOS A. AGUIRRE # 104 COL. CENTRO C.P. 71 600
E-mail: aguaputable_pinotepa06@yahoo.com.mx
Tel: 01 954 5 43 21 20

C. HUGO ECHEVERRIA AVILA
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE PUERTO ESCONDIDO
4ª. NTE. ENTRE 1ERA Y 2DA PONIENTE C.P. 71 980
E-mail: sisagpot@yahoo.com.mx
Tel: 01 954 5 82 02 63

ARQ. ALMA LETICIA SANTIAGO ANTONIO
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE LOMAS DE SN. JAVIER
CALLE MANZANA NUM. 36 COL. EL PARAISO STA. CRUZ XOXOCOTLAN
E-mail: ceaxoxo@hotmail.com
Tel: 01 951 2 05 26 96

LIC. YADIRA MANZANO GARCIA
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE HDA. BLANCA
CIRCUITO EX HACIENDA EL ROSARIO S/N
E-mail: sapahdablancaylasmeralda@yahoo.com.mx
Tel: 01 951 5 22 22 97

SR. GERARDO ALONSO QUEVEDO
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR EL RETIRO
LOCAL B 4 ZONA COMERCIAL FRENTE AL BOZO 1 C.P. 68 144
E-mail: cea_retiro@hotmail.com
Tel: 01 951 5 18 03 35

CP. MARLENE GIL AQUINO
ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO OPERADOR STA. CRUZ AMILPAS
CALLE INDEPENDENCIA S/N FRACC. STA. CRUZ AMILPAS
E-mail: ceamilpas@hotmail.com
Tel: 01 951 5 17 55 48

ING. IGNACIO HERNANDEZ GALVAN
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA
CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DIAZ SOLDADO DE LA PATRIA"
Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,
REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257
E-mail: ignaciohernandez@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-69-00 ext.22376

ING. OSCAR ALBERTO MARTINEZ PANTALEON
JEFE DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN
CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DIAZ SOLDADO DE LA PATRIA"

Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,
REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257
E-mail: oscardmartinez@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-69-00 ext.22379

ARQ. ALÁN CORDOVA RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE AGUA
POTABLE Y ALcantarillado
CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DIAZ SOLDADO DE LA PATRIA"
Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,
REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257
E-mail: alancordova@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-69-00 ext.22384

ING. EDGAR MARTINEZ ROMAN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE
POTABILIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DIAZ SOLDADO DE LA PATRIA"
Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,
REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257
E-mail: edgarmartinez@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-69-00 ext.22383

ING. CONSTANTINO JOSE VILLANUEVA AGUILAR
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL
CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DIAZ SOLDADO DE LA PATRIA"
Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,
REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257
E-mail: constantinovillanueva@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-69-00 ext.22251

ING. ANTONIO LÓPEZ LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE OBRA
CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DIAZ SOLDADO DE LA PATRIA"
Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,
REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257
E-mail: antoniolopez@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-69-00 ext.22252

C.P. PATRICIA EUGENIA CORTES RODRIGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ENLACE ADMINISTRATIVO
CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DIAZ SOLDADO DE LA PATRIA"
Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 2DO NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,
REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257
E-mail: patriciacortes@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-69-00 ext.22253

ING. GERARDO CRUZ MASES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y LICITACIONES
CD. JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DIAZ SOLDADO DE LA PATRIA"
Edif. "C" JOSÉ LÓPEZ ALAVES, 3ER NIVEL, AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1,
REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA C.P. 71257
E-mail: gerardocruz@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-69-00 ext.22510

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. Foja de Firmas

Emitió	Validó
 Ing. Julián Rubén Ríos Ángeles Director General de la Comisión Estatal del Agua	 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Consejo de Administración de la Comisión Estatal del Agua en la segunda sesión ordinaria de fecha 06 de julio del año 2016.



PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

**AVISO**

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN V, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA VIERNES:

DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL 2016.

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 19 DE AGOSTO DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



CCG-ERM/MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO