

Publicado en el Periódico Oficial No. 375, Tomo III, de fecha 13 de noviembre de 2024.  
Publicación No. 610 -A-2024.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Noviembre de 2024

## Manual de Organización

### Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	

## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en el artículo 19, fracción III, del Decreto que crea el Instituto Estatal del Agua, Decreto No. 26, publicado en el Periódico Oficial No. 135, 2ª Sección, de fecha 31 de diciembre del 2008, se expide el presente Manual de Organización del Instituto Estatal del Agua, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

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

### Autoriza

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	1

## Manual de Organización

### Introducción

El Instituto Estatal del Agua, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Protección Civil, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución; fomenta, fortalece a los entes operadores y comités comunitarios para que se responsabilicen del buen funcionamiento de la infraestructura hidráulica e hidrológica que se construya en nuestro Estado, así también, valida proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, certifica los laboratorios de calidad del agua y promueve su educación y cultura.

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

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto Estatal del Agua en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contienen información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	2

## Manual de Organización

### Antecedentes

Mediante Decreto No. 26, publicado en el Periódico Oficial No. 135, 2ª Sección, de fecha 31 de diciembre de 2008, se crea el Instituto Estatal del Agua, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en su Decreto de Creación y demás ordenamientos aplicables.

Por medio del Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/089/2009, de fecha 06 de abril de 2009 se autoriza la creación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto.

Posteriormente con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/238/2010 de fecha 24 de mayo de 2010, se autoriza la adecuación estructural y de plantilla de plazas en el Instituto.

A través del Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/337/2017 de fecha 26 de septiembre de 2017, la Secretaría de Hacienda autoriza la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas en el Instituto Estatal del Agua.

Queda sin efecto el Manual de Organización que se publicó en el Periódico Oficial No. 157 de fecha 17 de marzo de 2021, mediante publicación No. 1524-A- 2021.

Mediante Periódico Oficial 309, de fecha 18 de octubre de 2023, se publica el Decreto número 006 por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto Estatal del Agua, en el que se establece la sectorización de éste a la Secretaría de Protección Civil.

Queda sin efecto el Manual de Organización que se publicó en el Periódico Oficial No. 231, de fecha 29 de junio de 2022, mediante publicación No. 2958-A- 2022.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	3

## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto Estatal del Agua.
- Decreto por el que se crea la Comisión Estatal para la Prevención y Resiliencia con la finalidad de garantizar la Protección del Agua en el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal del Agua.
- Manual de Inducción del Instituto Estatal del Agua.
- Manual de Organización del Instituto Estatal del Agua.
- Manual de Procedimientos del Instituto Estatal del Agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	4

## Manual de Organización

### Misión

Establecer mecanismos, métodos y sistemas de planeación, programación, financiamiento y operación, que propicien y logren la mayor racionalidad en el aprovechamiento sustentable del agua en el Estado, para consumo humano, industrial y agropecuario, para beneficio del desarrollo social y económico del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	5

## Manual de Organización

### Visión

Ser un organismo rector especializado en la planeación, financiamiento, operación y normatividad del sector hídrico estatal, fortalecer los organismos operadores y propulsor de tecnologías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	6



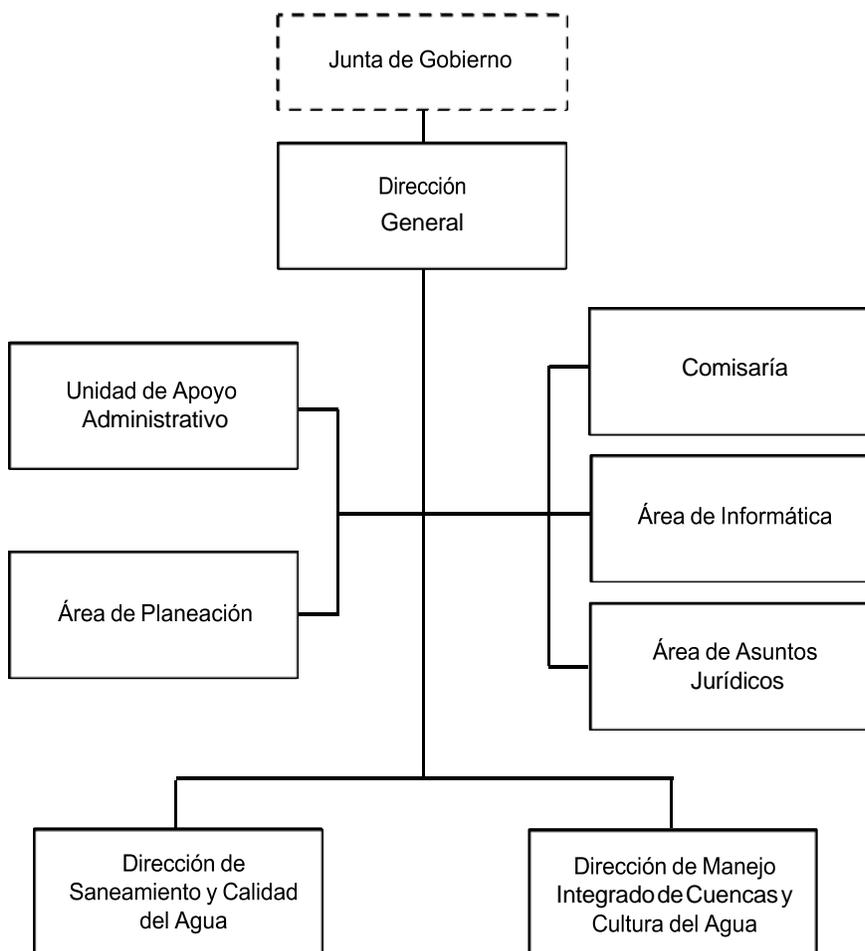
# Organigramas y Funciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	7



## Manual de Organización

### Organigrama General



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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	8

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección General.

**Propósito:** Establecer los mecanismos, métodos y sistemas de planeación, programación, financiamiento y operación, para el beneficio sustentable del agua en el Estado.

**Funciones:**

- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública del Instituto, para presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Autorizar convenios, contratos y acuerdos con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado para el trámite y atención de asuntos de interés común previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Autorizar las acciones de campaña de limpieza de ríos y playas, de reforestación, difusión de cultura del agua, fortalecimiento de los comités de cuenca destinadas al cuidado, uso y manejo del agua en el Estado.
- Acordar con los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, las soluciones a las demandas de los organismos es procurando la autosuficiencia.
- Coordinar y dirigir el manejo integral de las cuencas en el Estado.
- Autorizar el Reglamento Interior y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación correspondiente.
- Validar los Manuales Administrativos con la finalidad de que el Instituto cuente con sus documentos administrativos.
- Autorizar proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento que presentan los Municipios del Estado.
- Autorizar proyectos de reestructuración, así como los de Tecnologías de Información y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Autorizar el Programa Estatal de Saneamiento y Reúso de las Aguas Residuales Saneadas de la Entidad.
- Autorizar la elaboración de diagnósticos de la calidad del agua potable y alcantarillado sanitario para determinar los resultados de estudios físicos, químicos y bacteriológicos en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	9

### Manual de Organización

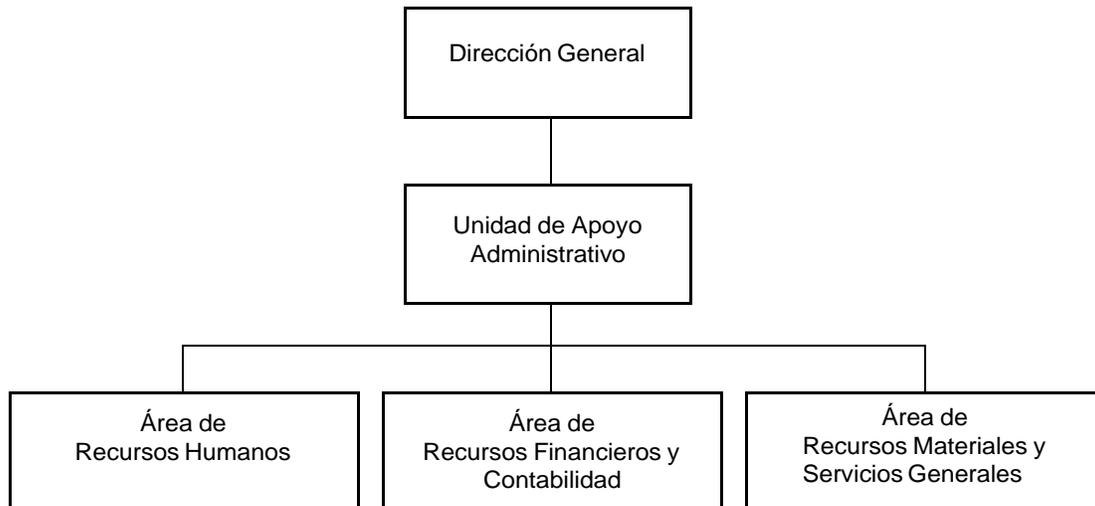
- Autorizar programas de prevención de contaminación y control de la calidad del agua para asegurar su uso y consumo humano.
- Autorizar la instalación y operatividad de las gerencias de cuencas en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	10



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	11

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Propósito:** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Instituto.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración y difusión de los Manuales Administrativos del Instituto.
- Supervisar el trámite de las solicitudes para cursos de capacitación que requiera el personal del Instituto ante la instancia correspondiente.
- Supervisar el pago de sueldos, combustible y viáticos al personal del Instituto, así como el pago oportuno a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar los trámites de inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores para que el personal del Instituto, obtenga los beneficios que éstos otorgan.
- Coordinar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas ante la Secretaría de Hacienda para su autorización.
- Supervisar el pago de las contribuciones e impuestos ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración e integración de la Cuenta Pública del Instituto para ser presentada ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Instituto.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de protección civil al interior del Instituto.
- Supervisar la conciliación de las cifras del avance del ejercicio del presupuesto autorizado en conjunto con los órganos administrativos del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	12

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar, actualizar y difundir los Manuales Administrativos del Instituto.
- Validar la nómina del personal para el trámite del pago de sueldos del personal que integra el Instituto ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Tramitar la inscripción y baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Tramitar la inscripción del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar los controles de asistencia del personal que integra el Instituto.
- Elaborar los movimientos nominales (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y recategorizaciones) para autorización del Director General y capturarlos en el sistema de nómina electrónica.
- Tramitar solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del Instituto ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar las Actas de Entrega y Recepción de los funcionarios públicos entrantes y salientes del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	13

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Propósito:** Ejercer adecuadamente el presupuesto autorizado al Instituto, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos.

**Funciones:**

- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el Instituto.
- Tramitar el pago de comisiones oficiales (combustible y viáticos) por los órganos administrativos del Instituto.
- Elaborar e informar los Estados Financieros Mensuales, Cierre del Ejercicio y la Cuenta Pública financiera y presupuestal del Instituto.
- Realizar la afectación de recursos de manera presupuestal y contable diariamente, así como los cierres de manera mensual.
- Elaborar el pago de contribuciones estatales y federales del Instituto.
- Tramitar las ministraciones financieras mensuales ante la Secretaría de Hacienda.
- Registrar mensualmente ante la Tesorería Única los saldos de las cuentas bancarias vigentes del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	14

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Propósito:** Administrar los recursos materiales y servicios generales con racionalidad y austeridad presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos del Instituto.

### Funciones:

- Realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Controlar las entradas y salidas del material de oficina, mobiliario e insumos, que solicitan los diferentes órganos administrativos del Instituto.
- Registrar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades del Instituto.
- Controlar el parque vehicular con que cuenta el Instituto.
- Realizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Tramitar la contratación de los servicios básicos y arrendamientos del Gasto Institucional del Instituto.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Realizar acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal del Instituto.
- Realizar e integrar los procesos licitatorios de adquisiciones y servicios mediante el subcomité en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	15



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	16

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Planeación.

**Propósito:** Realizar, gestionar e informar de los planes, programas y proyectos de inversión e institucionales en materia de agua.

**Funciones:**

- Tramitar la validación de la cartera de los proyectos de inversión provenientes del grupo de infraestructura hídrica, ante la instancia competente.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, para autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Integrar la información de las acciones realizadas por el Instituto, para el Informe de Gobierno y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar e integrar los avances cualitativos y cuantitativos trimestrales para el informe de la Cuenta Pública ante la Secretaría de Hacienda.
- Gestionar y tramitar los recursos de inversión para su validación y autorización ante las instancias estatales competentes.
- Coordinar a los órganos administrativos que integran el Instituto en la elaboración de la estrategia institucional, programas presupuestarios, proyectos institucionales e inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	17



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	18

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Comisaría.

**Propósito:** Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

**Funciones:**

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril de 2014, mediante publicación No. 509-A-2014.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	19



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	20

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Informática.

**Propósito:** Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información.

**Funciones:**

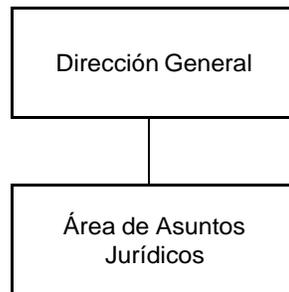
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos para la adquisición de equipos informáticos del Instituto.
- Gestionar la autorización de adquisición de cómputo para mayor eficiencia de las actividades del Instituto.
- Actualizar la información del sitio Web para la difusión permanente del Instituto en el Internet.
- Asesorar en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los órganos administrativos del Instituto.
- Realizar bimestralmente los respaldos de la información y base de datos usadas y generadas en los órganos administrativos del Instituto.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo así como la asistencia técnica a los equipos informáticos del Instituto para mayor eficiencia de las actividades del Instituto.
- Ejecutar el programa anual en materia de tecnología de información y comunicación para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- Operar la red integral de cómputo y de comunicaciones para mayor eficiencia de las actividades del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	21



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	22

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Asuntos Jurídicos.

**Propósito:** Asesorar en materia jurídica a los órganos administrativos que conforman el Instituto.

**Funciones:**

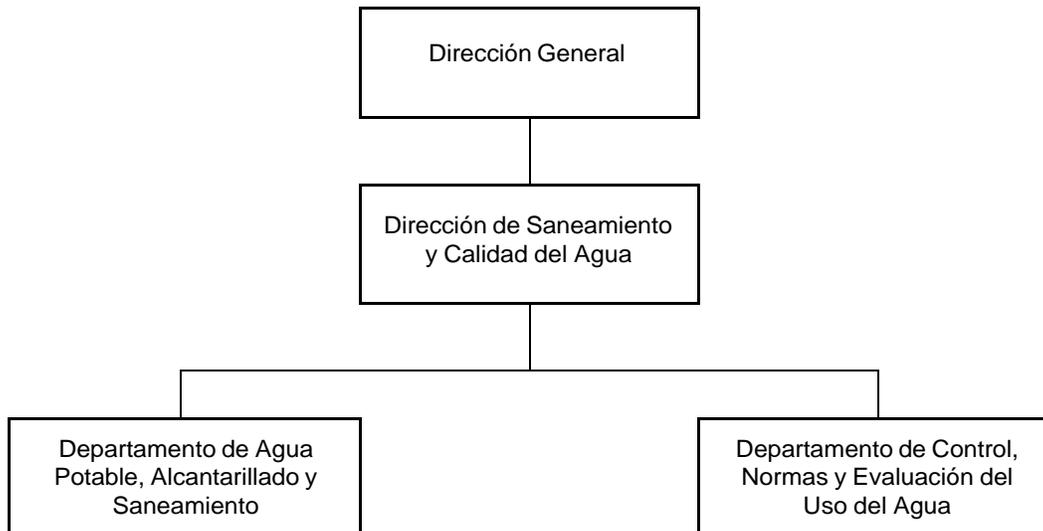
- Elaborar las actas administrativas del Instituto, a partir de los datos y hechos obtenidos en la elaboración de las actas circunstanciadas enviadas por los órganos administrativos.
- Supervisar que se realice el acato a los ordenamientos legales que rigen al exterior e interior del Instituto.
- Realizar asesoría al Instituto en todos los aspectos legales que deben contener los actos jurídicos que celebre el Instituto con otras Dependencias, Entidades o particulares.
- Elaborar en coordinación con los órganos administrativos los proyectos de iniciativa de reformas legales, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas que competan al Instituto.
- Certificar y cotejar los documentos originales que se encuentren al interior del Instituto de acuerdo a las solicitudes requeridas.
- Tramitar la publicación y difusión de la normatividad en materia jurídica en el Periódico Oficial y al interior del Instituto.
- Actualizar y difundir el marco jurídico para mayor eficiencia de las actividades del Instituto.
- Elaborar los contratos y convenios que los órganos administrativos requieren para el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar las sanciones laborales y administrativas, que establezca el Director General a los trabajadores del Instituto, como resultado de un procedimiento administrativo que determine su responsabilidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	23



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	24

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua.

**Propósito:** Realizar acciones para el uso, manejo y aprovechamiento del agua en beneficio de la población a los Municipios del Estado.

**Funciones:**

- Supervisar el funcionamiento de los laboratorios de análisis de la calidad del agua del Estado.
- Supervisar que se realicen los diagnósticos de la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento de aguas residuales en el Estado para garantizar el resultado de los estudios físicos, químicos y bacteriológicos.
- Aprobar los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento que presentan los Municipios del Estado.
- Coordinar reuniones y capacitaciones para el funcionamiento adecuado del servicio de alcantarillado sanitario, con las instancias competentes en la materia.
- Supervisar que se realice la capacitación al personal técnico, para el funcionamiento adecuado de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Supervisar la integración de la cartera de los proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, ingresados para su revisión y validación por el Instituto.
- Coordinar la realización del Programa Estatal de Saneamiento y Reúso de las Aguas Residuales Saneadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los diagnósticos técnicos-administrativos de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario existentes en las instancias de participación social (municipal) en el Estado.
- Coordinar la creación de Organismos Operadores en las cabeceras municipales del Estado para que sean autosuficientes.
- Supervisar que los Organismos Operadores y Ayuntamientos Municipales cumplan con la normatividad en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.
- Supervisar la integración de los convenios de participación conjunta de los programas en materia de desinfección del agua para proporcionar agua de calidad a la población.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	25



### Manual de Organización

- Coordinar la elaboración e integración de las propuestas de inversión en materia de desinfección para que el recurso se use con mayor racionalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	26

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

**Propósito:** Garantizar la funcionalidad de la infraestructura hidráulica en el Estado.

**Funciones:**

- Validar los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento que se elaboran para la construcción de la infraestructura con recursos estatales y municipales.
- Elaborar cédula de verificación de funcionamiento de diagnósticos de las plantas de tratamiento de aguas residuales en el Estado.
- Capacitar al personal técnico encargado de las plantas de tratamiento de aguas residuales para su buen funcionamiento.
- Realizar la difusión y recomendación a la población el uso adecuado del servicio de alcantarillado sanitario, para el correcto funcionamiento en el sistema, en coordinación con las instancias competentes en la materia.
- Integrar la cartera de los proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	27

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.

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

**Funciones:**

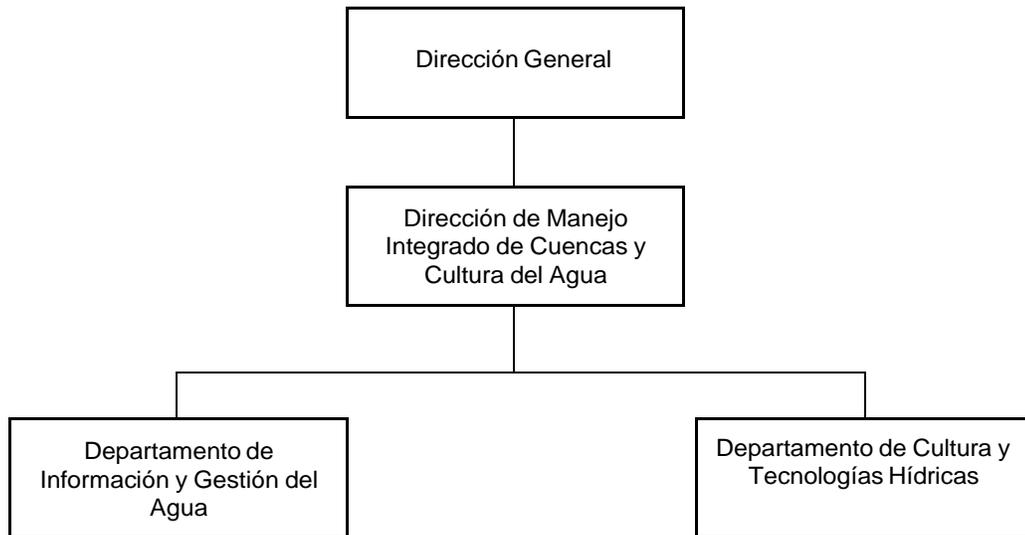
- Elaborar y actualizar los diagnósticos técnico-administrativos de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario existentes en el Estado, a solicitud de los municipios.
- Gestionar el proyecto de creación de los Organismos Operadores en las cabeceras municipales del Estado, para el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Capacitar al personal técnico de las instancias de participación social (municipal), para el uso adecuado y aprovechamiento del agua, en coordinación con las instancias competentes.
- Tramitar los convenios y anexos técnicos de los programas en materia de desinfección del agua para mejora de la calidad del agua.
- Elaborar los reportes de la información relativa a la calidad del agua que envían los Organismos Operadores de los Municipios.
- Elaborar las propuestas de inversión de infraestructura hídrica en materia de desinfección del agua para dar un mejor tratamiento y servicio.
- Ejecutar programas de prevención de contaminación y control de la calidad del agua para asegurar su uso y consumo humano.
- Capacitar al personal de los Organismos Operadores, técnica y operativamente, para el funcionamiento de los sistemas de agua potable.
- Supervisar el funcionamiento de los laboratorios de análisis de la calidad del agua existentes en el Estado, para verificar su operatividad y buen funcionamiento.
- Realizar el análisis de las muestras de aguas de las fuentes de abastecimiento del Estado, así como de las plantas de tratamiento de aguas residuales para conocer la calidad del agua.
- Elaborar los diagnósticos de la calidad del agua en las plantas de tratamiento de aguas residuales en el Estado para verificar su cumplimiento normativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	28



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	29

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.

**Propósito:** Promover el manejo integral de las cuencas en el Estado.

**Funciones:**

- Coordinar las acciones para la instalación y operatividad de las gerencias de cuencas en el Estado.
- Validar el programa operativo anual de los comités de cuencas en el Estado.
- Realizar el trámite de los recursos financieros, materiales y humanos para la contratación de consultorías externas en manejo de cuencas y cultura del agua.
- Supervisar y verificar la elaboración de los informes relativos a las acciones de los prestadores de servicios externos en materia de cuencas en coordinación con las gerencias.
- Supervisar y verificar las propuestas de tecnologías del uso eficiente del agua en las cuencas del Estado.
- Supervisar la capacitación a los usuarios de las cuencas en materia hídrica en el Estado.
- Coordinar la difusión e implementación de tecnologías del agua, para el aprovechamiento sustentable de los usuarios de las cuencas en el Estado.
- Supervisar que las acciones de cultura del agua se realicen de acuerdo a lo programado por el Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	30

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Información y Gestión del Agua.

**Propósito:** Garantizar de manera sustentable los recursos naturales hídricos en el Estado.

**Funciones:**

- Gestionar y operar las gerencias de cuencas para facilitar el trabajo operativo y el cumplimiento de los objetivos para la conservación, protección y aprovechamiento del agua en el Estado.
- Tramitar la gestión de recursos para el equipamiento y los servicios necesarios para la operatividad y el fortalecimiento de las gerencias de cuencas en el Estado.
- Realizar el análisis de los informes relativos a las acciones de los prestadores de servicio externos en materia de cuencas en coordinación con las gerencias.
- Integrar los programas operativos anuales de los comités de cuencas en el Estado.
- Controlar servicios externos para capacitar a los usuarios y gerentes de las cuencas para el cuidado y protección de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	31

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.

**Propósito:** Concientizar a la sociedad del cuidado, uso y manejo del agua, así como proponer nuevas tecnologías para el desarrollo hídrico del Estado.

**Funciones:**

- Gestionar los convenios de cultura del agua y de tecnologías hídricas con la finalidad de contar con documentos que defina las acciones en la ejecución de los diversos programas.
- Instalar y fortalecer los espacios físicos para llevar acabo las acciones en materia de cultura del agua en el Estado.
- Organizar eventos para fomentar la cultura del agua y promover el buen uso de los recursos hídricos.
- Desarrollar y difundir tecnologías para el uso eficiente del agua en las cuencas del Estado.
- Contratar servicios externos para capacitar en materia hídrica a los Responsables de los Espacios de Cultura del Agua (ECAS) para el cuidado y conservación de dicho recurso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	32

## Manual de Organización

### Glosario de Términos

#### A

**Aguas residuales:** La composición variada de aguas, provenientes de las descargas de uso público, urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario de las plantas de tratamiento y en general de cualquier uso, así como la mezcla de ellas.

**Aguas residuales saneadas:** Son las aguas que se someten a un proceso de depuración para remover los contaminantes y posteriormente descargarlas a un cuerpo receptor o con posibilidades de reúso, controlando la contaminación del agua y protegiendo el medio ambiente.

**Alcantarillado:** Red o sistemas de conducto para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje.

#### C

**Cuencas:** Es un territorio cuyas aguas fluyen todas hacia un mismo río, lago o mar, y a esta clase de cuencas se les llama “cuencas hidrográficas”.

#### E

**ECAS:** Espacios de Cultura del Agua.

#### H

**Hídrico:** Pertenciente o relativo al agua como elemento de la naturaleza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	33

## Manual de Organización

### L

**Licitación:** Es un procedimiento administrativo que consiste en una invitación a contratar de acuerdo a las bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la administración.

### N

**Notificar:** Acto por medio del cual se hace del conocimiento de las partes o de un tercero el contenido de una resolución dictada por una autoridad en un procedimiento administrativo o judicial.

### O

**Organismos Operadores:** Es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo general será la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento. Además tendrán funciones de autoridad administrativa mediante el ejercicio de las atribuciones que le confiere La Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.

**Órganos Administrativos:** A los órganos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto Estatal del Agua.

### R

**Requisición de compra y contratación de servicio:** Es una autorización con el fin de abastecer bienes o servicios. Ésta a su vez es originada y aprobada por la Dirección, Departamento o Área que requiere los bienes o servicios.

**Reúso:** Someter un material usado a un proceso para que se pueda volver a utilizar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	34



## Manual de Organización

### S

**Saneamiento:**

Conjunto de instalaciones y operaciones destinadas a garantizar el agua potable, la recolección y tratamiento de las aguas servidas, el drenaje del agua pluvial, la recolección y disposición final de residuos.

**Sistema de Agua Potable**

**y Alcantarillado:**

Conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendiendo como tal, la conclusión, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	35



## Manual de Organización

### Grupo de Trabajo Instituto Estatal del Agua

#### Coordinación

**Lic. Rubén Zuart Martínez**

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

#### Desarrollo del Documento

**Lic. Cristina Hernández Gutiérrez**

Enlace

#### Secretaría de Hacienda

#### Asesoría

**C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera**

Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**

Jefa del Departamento de  
Reglamentos Internos y Manuales  
Administrativos

**Lic. Sergio Javier Urbina Escandón**

Asesor del Departamento de  
Reglamentos Internos y Manuales  
Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	36