

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COMISIÓN ESTATAL DE AGUA DE TLAXCALA**

**Julio 2015**

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, los artículos 30 fracción XI y 31 Fracción II de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y artículo 24 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

**REVISÓ**

**Alberto Vázquez Díaz**  
**Jefe del Departamento de Planeación**  
**Rúbrica**

**APROBÓ**

**Néstor Montañez Saucedo**  
**Director General**  
**Rúbrica**

**AUTORIZÓ**

**Mariano González Zarur**  
**Gobernador del Estado de Tlaxcala**  
**Rúbrica**

**C O N T E N I D O**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2. ANTECEDENTES</b>	<b>6</b>
<b>3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>6</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>10</b>
<b>5. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>12</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>12</b>
<b>7. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>13</b>
<b>8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS</b>	<b>13</b>
<b>9. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>23</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El gobierno del Estado de Tlaxcala, aplica la metodología de Presupuesto Basado en Resultados (PBR), que es un sistema que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas. El PBR se basa en la orientación de las acciones de gobierno hacia los resultados que la ciudadanía espera obtener y no en los insumos o actividades que los servidores públicos eligen cotidianamente para cumplir con sus obligaciones, esa es una diferencia significativa con los métodos tradicionales de planear y presupuestar, siendo el elemento más importante en la generación del valor público y la atención a las demandas de la población.

Con este método, se incrementa la cantidad y calidad de los bienes y servicios públicos ofrecidos, reduce el gasto administrativo y de operación del gobierno, promueve las condiciones para el desarrollo económico y social y lo más importante, genera un mayor impacto de las acciones implementadas por el gobierno del estado para su bienestar y desarrollo.

En este sentido, la Comisión Estatal de Agua realiza el presente Manual de organización, de conformidad con las atribuciones y obligaciones legales aplicables; mismas que en su conjunto, permiten implementar acciones permanentes de mejora en los sistemas de agua potable y saneamiento, propiciando entre sus integrantes el eficiente desarrollo de sus actividades.

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

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

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

Por lo tanto, este documento contiene los antecedentes de la Comisión Estatal de Agua, el marco jurídico y administrativo que norma su funcionamiento, la integración de una estructura de organización con los niveles y puestos que la conforman, así mismo, la descripción de áreas que definen los objetivos y funciones de los departamentos que la integran .

Por lo anterior, es importante destacar que para conservar su vigencia, el Manual de Organización deberá ser actualizado permanentemente y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.

## 2. ANTECEDENTES

Durante la administración 2005-2011, se expidió la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala, a través del Decreto No. 127, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 22 de diciembre de 2009.

En dicho ordenamiento jurídico en el artículo 18 se creó el organismo público descentralizado denominado: Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto será ejercer las atribuciones que correspondan en materia hídrica y constituirse como el órgano superior con carácter técnico, normativo y consultivo del Estado, en materia de gestión integral de los recursos hídricos, en el marco del desarrollo sustentable del Estado de Tlaxcala.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, se plasmó el diagnóstico de infraestructura hidráulica que resalta la baja eficiencia en la administración y conservación del agua. Se estima que se desperdicia más del 30 por ciento del agua que se extrae, siendo el sector agrícola el que desperdicia más del 40 por ciento; en el uso urbano se pierde más del 30 por ciento y en el sector industrial y de servicios, las mermas de agua son menores. De acuerdo a estos datos, con el inicio de la administración pública estatal del Gobernador Mariano González Zarur se establece una política de renovación de las redes urbanas y rurales que impulsen el crecimiento económico y fomentar la inversión en obras de ampliación y construcción para alcanzar el objetivo de implementar una adecuada administración del agua, para mantener, subsanar, conservar y ampliar la infraestructura de las redes de agua potable, drenaje pluvial y alcantarillado.

Además se hace mención de la importancia de realizar acciones encaminadas al cumplimiento de lo establecido en las estrategias de dicho documento. Por lo tanto, en solo cuatro años de operación del programa de rehabilitación de la infraestructura hidráulica de la Comisión, se han atendido a cuarenta municipios y ochenta y nueve comunidades que integran el territorio del Estado de Tlaxcala, beneficiando a una población de más de 400 mil habitantes; destacando que las acciones ejecutadas respecto al agua potable, se logró aumentar la eficiencia en la dotación o en la disminución de los costos por consumo de energía eléctrica, reducción en las pérdidas por fugas en las líneas de conducción y distribución, lo que sin duda, contribuye a lograr un uso sostenido del escaso y vital líquido; en materia de saneamiento implementan mecanismo para prevenir la contaminación de los mantos freáticos a través de la operación de las plantas de tratamiento.

## 3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que fundamentan el quehacer de la Comisión en el ámbito Federal y Estatal.

### ÁMBITO FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917. Última reforma 02 de julio de 2015).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014).

Ley de Coordinación Fiscal.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 11 de agosto de 2014).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 11 de agosto de 2014).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de enero de 2000. Reformada el 28 de mayo de 2009. Última reforma el 11 de agosto de 2014).

Ley Federal de Derechos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma Publicada el 30 de Diciembre de 2014).

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
(Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última reforma publicada el 09 de enero de 2015).

Ley General de Asentamientos Humanos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1993. Última reforma publicada el 24 de enero de 2014).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015).

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 1992. Última reforma publicada el 14 de julio de 2014).

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2013).

Ley de Aguas Nacionales.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 1992. Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014).

Código Fiscal de la Federación.  
(Publicado el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 07 de enero de 2015).

Anexos de Ejecución y Técnicos, asimismo Reglas de Operación de Programas Federalizados del ejercicio vigente, de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

(Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2014).

Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas APAZU.

(Publicado en la página de la Comisión Nacional del Agua, febrero de 2015).

Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales PROSSAPYS.

(Publicado en la página de la Comisión Nacional del Agua, marzo de 2015).

Programa de Tratamiento de Aguas Residuales PROTAR.

(Publicado en la página de la Comisión Nacional del Agua, febrero de 2015).

Programa de Agua Limpia PAL.

(Publicado en la página de la Comisión Nacional del Agua, febrero de 2015).

Reglas de Operación de los Programas con recursos Federales del ejercicio vigente.

Programa de Desarrollo en Zonas Prioritarias PDZP.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2014).

Programa de Rescate de Espacios Públicos PREP.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 2014).

Programa de Empleo Temporal PET.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2014).

Fondo Metropolitano FM.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 04 de marzo de 2014).

Programa Hábitat; que articula los objetivos de la política social con lo de la política de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Gobierno Federal, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2015).

Programa tres por uno para Migrantes.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2014).

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de diciembre de 2014).

## **ÁMBITO ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 04 de febrero de 1982. Última reforma, el 20 de marzo de 2015).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 07 de abril de 1998. Última reforma el 24 de diciembre de 2014).

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

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

Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Construcción para el Estado de Tlaxcala.

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

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

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

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

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

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de Mayo de 2012. Última Reforma 06 de septiembre de 2012).

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

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

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2014).



Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 31 de mayo de 2013. Última reforma 24 de abril de 2015).

Código de Procedimientos Civiles.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de noviembre de 2013).

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

(Publicado en el Periódico Oficial para el Gobierno del Estado el 05 de diciembre de 2013).

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

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

Lineamientos para la entrega recepción del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos en la administración pública estatal.

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

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2015.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 29 de diciembre de 2014).

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

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

Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2015.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2014).

## **4. ATRIBUCIONES**

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA DE TLAXCALA**

#### **CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 21.** El Director General de la Comisión Estatal de Agua, además de las atribuciones que establece el artículo 31 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I.** Administrar y representar legalmente a la Comisión Estatal de Agua;
- II.** Ejecutar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Comisión y presentarlos para su aprobación ante el Consejo Directivo;
- III.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;

- IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones y actividades se realicen de manera eficiente y productiva;
- V. Proponer al Consejo Directivo la plantilla de personal, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a presupuestos de egresos aprobado;
- VI. Establecer los sistemas de control que permitan alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VII. Presentar periódicamente al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Comisión y presentar al Consejo Directivo por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión;
- IX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Comisión Estatal de Agua con sus trabajadores;
- XI. Celebrar convenios, contratos y otros documentos inherentes al objeto de la Comisión;
- XII. Ejercer las facultades de dominio, administración y de pleitos y cobranzas en términos de lo dispuesto en la Ley de las Entidades, o de los poderes que otorgue el Consejo Directivo;
- XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XIV. Formular querellas y otorgar perdón;
- XV. Ejercitar y desistir de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrada transacciones;
- XVII. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto y presentar los informes y documentación necesaria de los asuntos a tratar;
- XVIII. Ejecutar los acuerdos y facultades que le delegue el Consejo Directivo;
- XIX. Elaborar y proponer al Consejo Directivo los reglamentos internos, instructivos y en general las disposiciones relacionadas con la competencia de la Comisión;
- XX. Elaborar y presentar trimestralmente al Consejo Directivo los estados financieros, balances o informes generales y especiales para conocer la situación financiera, operativa y administrativa de la Comisión;
- XXI. Ordenar la elaboración del programa institucional, para someterlo a consideración y aprobación del Consejo Directivo;
- XXII. Convocar a las reuniones del Consejo Directivo por acuerdo del Presidente o cuando se trate de algún asunto urgente;
- XXIII. Rendir ante el Consejo Directivo el informe anual de actividades;
- XXIV. Coordinarse con las dependencias federales y estatales para practicar en forma regular y periódica, muestras, análisis, estadísticas y las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua; y
- XXV. Las demás que señalen otras disposiciones administrativas aplicables o le encomiende el Consejo Directivo.

## 5. MISIÓN Y VISIÓN

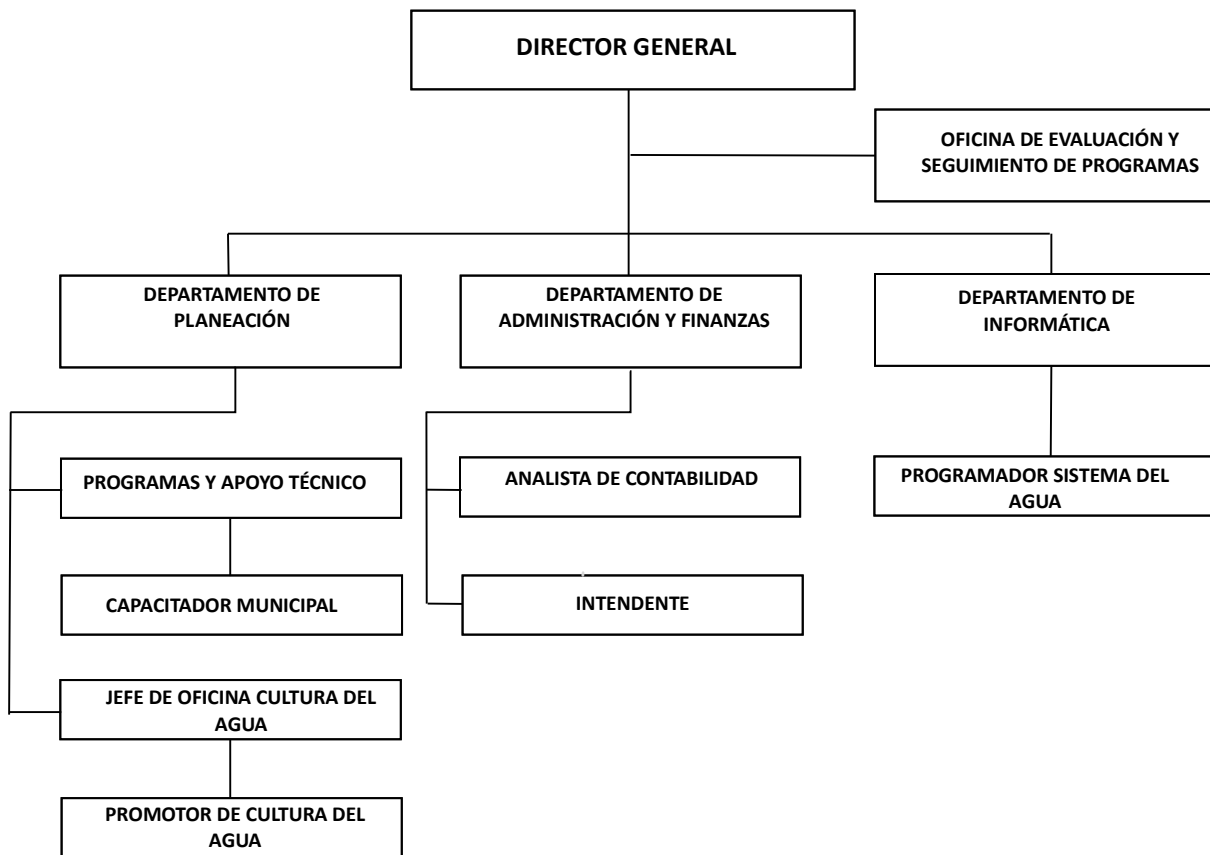
### MISIÓN

“Ser un organismo público descentralizado que promueve con los diferentes actores de la sociedad, el manejo eficiente del agua en el Estado de Tlaxcala”.

### VISIÓN

“Es el organismo público descentralizado de la administración pública estatal que brinda soporte técnico, financiero, administrativo y normativo a los municipios, comunidades y sociedad en general, con el objetivo de mejorar de forma continua los sistemas de abastecimiento de agua y el aprovechamiento del recurso hídrico de manera racional y sustentable.”

## 6. ORGANIGRAMA



## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. DIRECTOR GENERAL

#### 1.0.1 OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

#### 1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

##### 1.1.1 PROGRAMAS Y APOYO TÉCNICO

##### 1.1.1.1 CAPACITADOR MUNICIPAL

##### 1.1.2 JEFE DE OFICINA CULTURA DEL AGUA

##### 1.1.2.1 PROMOTOR DE CULTURA DEL AGUA

#### 1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### 1.2.1 ANALISTA DE CONTABILIDAD

##### 1.2.0.1 INTENDENTE

#### 1.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

##### 1.3.1 PROGRAMADOR SISTEMA DEL AGUA

## 8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

### 1. DIRECTOR GENERAL

#### Objetivo:

Ejecutar las acciones encaminadas a la mejora de la infraestructura hidráulica, con el fin de lograr las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de agua potable y saneamiento en beneficio de la población.

#### Funciones:

- I. Dirigir y representar legalmente a la Comisión Estatal de Agua de Tlaxcala;
- II. Autorizar los programas y presupuestos para someterlo para su aprobación al Consejo;
- III. Determinar la distribución y disposición de los bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas de la Comisión;
- IV. Determinar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las metas, de acuerdo al sistema de indicadores del programa operativo anual;
- V. Autorizar la plantilla del personal, asignación de pago de sueldos y prestaciones que recibe el personal;
- VI. Autorizar los sistemas de control para la realización de metas y objetivos para su debido seguimiento;
- VII. Autorizar el informe financiero y presupuestal del desempeño de la Comisión;
- VIII. Definir los mecanismos de evaluación y seguimiento para el cumplimiento de metas de las diferentes unidades administrativas;
- IX. Establecer las acciones encaminadas al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- X. Autorizar los contratos del personal que se encuentren bajo el régimen de honorarios;
- XI. Promover y autorizar los convenios y contratos relacionados a las funciones de la Comisión;

- XII.** Presentar el Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos ante el Consejo Directivo para su aprobación correspondiente;
- XIII.** Presentar los estados financieros, informe y balances ante el Consejo Directivo para su validación;
- XIV.** Establecer los mecanismos necesarios para la gestión de créditos, a fin de implementar los proyectos encaminados a la mejora de la infraestructura hidráulica estatal;
- XV.** Autorizar el programa operativo anual para ser presentado ante el Consejo Directivo para su validación;
- XVI.** Presentar el informe anual de las actividades que desarrolla la Comisión ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- XVII.** Convocar a reuniones extraordinarias del Consejo Directivo, para tratar asuntos urgentes o que hayan quedado pendientes en reuniones ordinarias;
- XVIII.** Evaluar las estadísticas que presenta el Departamento de Planeación sobre la calidad del agua y establecer las acciones para optimizar los sistemas de abastecimiento en coordinación con las dependencias federales y estatales;
- XIX.** Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, las actividades de monitoreo de los puntos de riesgo, como ríos, barrancas, presas y demás embalses de agua que puedan representar afectaciones a la población, sus pertenencias y cultivos por fenómenos hidrometeorológicos;
- XX.** Participar en los diferentes grupos de trabajo técnico, con las dependencias federales y estatales para el mejoramiento de la calidad del agua; y
- XXI.** Coordinar las actividades adicionales que le encomienda el Consejo Directivo.

### **1.0.1 OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

#### **Objetivo:**

Vigilar el cumplimiento de las metas de los Departamentos de Planeación, Administración y Finanzas e Informática, así como hacer más eficiente la operación de los organismos municipales de agua y realizar las actividades encaminadas a dar soporte a la Dirección General sobre las solicitudes de información de entes externos.

#### **Funciones:**

- I.** Asistir con anuencia del Director, a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento del Gobierno del Estado de Tlaxcala (CORESE), para dar continuidad a los Programas Federalizados de la Comisión Nacional de Agua, tales como: Programa para Sostenibilidad de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales (PROSSAPYS), Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU) y el Programa de Tratamiento de Aguas Residuales y Agua Limpia;
- II.** Recibir y canalizar al Departamento de Planeación, las peticiones realizadas por los municipios, comunidades, instituciones públicas estatales y federales referentes al sector hídrico para su análisis y respuesta correspondiente;
- III.** Elaborar tarjetas informativas, presentaciones y/o carpetas técnicas que el Director deba llevar o presentar en reuniones, giras o entrevistas;
- IV.** Elaborar el calendario de reportes de datos o documentación interna y externa, que debe entregar por cada Departamento, verificando su cumplimiento e informando de los resultados al Director;
- V.** Organizar la agenda del Director;
- VI.** Analizar y dar respuesta a las solicitudes de cumplimiento de metas del Sistema de Indicadores de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

- VII. Conocer y contar con el marco normativo del sector para la realización de actividades de la Comisión;
- VIII. Determinar en coordinación con el Departamento de Planeación, las actividades para elaborar el programa operativo anual;
- IX. Realizar y verificar la captura y actualización de sistema de indicadores establecido en la matriz de seguimiento del programa operativo anual de la Comisión;
- X. Verificar y dar seguimiento al reporte bimestral de avance de metas que se entrega, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XI. Realizar y dar seguimiento a la captura del mensual del sistema de indicadores de la Comisión, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XII. Organizar, implementar e impartir cursos o capacitación técnica, al personal de la Comisión;
- XIII. Programar las reuniones del Consejo Directivo y convocar a sus integrantes; y
- XIV. Las demás que le asigne el Director.

### 1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

#### Objetivos:

Establecer y garantizar la ejecución de acciones de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, considerando aspectos técnicos, financieros, administrativos y de cultura del agua.

Difundir entre la población de manera permanente, los puntos de riesgo por fenómenos hidrometeorológicos para contribuir a la prevención de daños en la integridad de la población, propiedades y cultivos.

#### Funciones:

- I. Analizar en coordinación con los Departamentos de Administración y Finanzas e Informática, la rentabilidad económica de los proyectos de inversión de la Comisión a fin de evaluar los beneficios sociales que justifiquen los costos, para su ejecución;
- II. Coordinar la integración de planes y programas del Departamento de Planeación;
- III. Integrar la información necesaria que le proporcionen las unidades administrativas para elaborar el plan general;
- IV. Actualizar y capturar los reportes de metas e indicadores de forma bimestral para ser entregados a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- V. Elaborar el programa operativo anual de acuerdo a los programas operativos de cada una de las unidades administrativas;
- VI. Integrar la planeación regional de la Comisión, a través del análisis de necesidades de municipios e instituciones estatales y federales;
- VII. Supervisar la actualización del sistema de indicadores internos;
- VIII. Analizar los diagnósticos técnicos y elaboración de propuestas de solución a las problemáticas encontradas en los sistemas de abastecimiento y saneamiento de agua, para su entrega a los municipios;
- IX. Supervisar que el personal adscrito al área cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- X. Organizar reuniones de evaluación y control del Departamento a su cargo;

- XI. Implementar sistemas de control para medir el alcance de metas y objetivos;
- XII. Elaborar e integrar el informe del desempeño de los Departamentos de Planeación, Administración y Finanzas e Informática de la Comisión, para su presentación al Director General;
- XIII. Elaborar informes que permitan evaluar los reportes de metas e indicadores mensuales o anuales, de eficacia y eficiencia sobre las actividades de la Comisión;
- XIV. Elaborar, los Manuales de Organización y procedimientos, así como reportes y diagnósticos de la Comisión;
- XV. Integrar la información para la formulación de los informes bimestrales y anuales que debe rendir el Director General al Consejo Directivo;
- XVI. Desarrollar acciones del área encaminadas al cumplimiento de los acuerdos generados en el Consejo Directivo;
- XVII. Proponer al Director General las políticas, procedimientos, programas y acciones que permitan a la Comisión, lograr efectividad en los servicios que se brindan a la población del Estado;
- XVIII. Elaborar e integrar el informe anual de actividades de las diferentes unidades administrativas;
- XIX. Revisar y evaluar los planes y programas hidráulicos del Estado y de la propia Comisión;
- XX. Programar la toma de muestras en los sistemas de abastecimiento de agua potable del estado y sus municipios para ser analizados en el laboratorio del Centro de Servicios Integrales para el Tratamiento de Aguas Residuales (CSITARET);
- XXI. Integrar la información técnica de los sistemas de agua de uso público, sistemas de saneamiento y sistemas de uso agrícola, al Sistema de Información del Agua;
- XXII. Coordinar las acciones para prevenir daños por fenómenos hidrometeorológicos a la población, bienes y cultivos con dependencias de los tres niveles de Gobierno;
- XXIII. Programar el monitoreo a los principales ríos y presas del Estado, para verificar su nivel y evaluar el riesgo que podrían representar para la población; y
- XXIV. Las demás que asigne el Director General.

### 1.1.1 PROGRAMAS Y APOYO TÉCNICO

#### **Objetivo:**

Ejecutar diversas actividades en materia de capacitación y asesoría a los Municipios de acuerdo a los objetivos que persigue la Comisión;

#### **Funciones:**

- I. Conocer y ubicar la información cartográfica respecto a los sistemas de abastecimiento de agua potable, saneamiento, pozos de riego, embalses de los municipios y comunidades;
- II. Elaborar la planeación individual del personal del departamento;
- III. Elaborar los formatos necesarios para desarrollar las actividades diarias del personal del Departamento de Planeación;
- IV. Elaborar los formatos para la integración de la información recabada por el personal del Departamento;
- V. Elaborar las presentaciones e informes respecto a la situación que guarda la infraestructura hidráulica y saneamiento de los municipios que integran el territorio del Estado;

- VI. Elaborar diferentes materiales como: manuales, reportes, reglamentos, en materia del manejo del agua;
- VII. Proporcionar asesoría de forma personal en los municipios y comunidades, o en las oficinas de la Comisión sobre el manejo de programas federales y estatales;
- VIII. Recopilar y revisar la información técnica obtenida en campo y entregarla al Departamento de Informática para su captura;
- IX. Verificar y dar seguimiento del Programa de Rehabilitación en lo que se refiere a: licitaciones, visitas a obra, revisión de expedientes y del proceso de ejecución de la obra;
- X. Conocer y estudiar el marco normativo aplicable al sector hídrico, de obra pública y de construcción;
- XI. Revisar y dar seguimiento a las actividades de los capacitadores del Departamento de Planeación;
- XII. Interpretar los diagnósticos técnicos obtenidos para elaborar la propuesta de obra hidráulica para el estado de Tlaxcala;
- XIII. Analizar los diagnósticos técnicos y elaborar las propuestas de solución que correspondan;
- XIV. Integrar la información solicitada para la elaboración del informe del Gobierno del Estado;
- XV. Proporcionar los datos necesarios para la elaboración del programa operativo anual y presupuesto de la Comisión;
- XVI. Seguir los avances y resultados del software denominado “SI AGUA” que se aplica en los municipios; y
- XVII. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Planeación.

#### 1.1.1.1 CAPACITADOR MUNICIPAL

**Objetivo:**

Otorgar asesoría en aspectos técnicos, administrativos, financieros de los programas estatales y federales de apoyo, a los municipios, comunidades y rancherías que cuenten con fuentes de abastecimiento o sistema de saneamiento.

**Funciones:**

- I. Conocer cartográficamente y estadísticamente su zona de atención asignada;
- II. Conocer el marco normativo aplicable al sector al que se encuentre asignado;
- III. Realizar, con base a la planeación establecida, visitas de campo para conocer y elaborar el diagnóstico de la infraestructura hídrica en su zona de atención;
- IV. Fungir como enlace de gestión en aspectos técnicos, administrativos y financieros, entre municipios, comunidades u organismos operadores para participar en los programas estatales y federales de apoyo existentes;
- V. Levantar en campo los datos técnicos de fuentes de abastecimiento de agua potable y de almacenamiento de agua pluvial, a través de encuestas, entrevistas y obteniendo fotografías e información impresa disponible;
- VI. Procesar los datos obtenidos para elaborar una ficha técnica por cada instalación visitada;
- VII. Asesorar y capacitar a los organismos operadores municipales y locales de como operar sus sistemas de agua potable de forma correcta;
- VIII. Tomar muestras de agua potable de los sistemas de agua, para su análisis en el laboratorio del Centro de Servicios Integrales para el Tratamiento de Aguas Residuales del Estado de Tlaxcala (CSITARET), con el



objeto de elaborar el diagnóstico y detectar posibles problemas de salud y proponer las soluciones más eficientes para su mejoría;

- IX. Supervisar las obras de mejora de los sistemas de agua potable que operan en los municipios para actualizar los diagnósticos correspondientes;
- X. Entregar al Jefe de Oficina de Evaluación y Seguimiento de Programas los reportes, diagnósticos e información técnica recabada para su procesamiento e incorporación al Sistema de Información del Agua;
- XI. Asesorar a los organismos operadores de agua potable, en la gestión de recursos para el manejo y operatividad de sus sistemas;
- XII. Realizar y dar seguimiento al proceso de licitación de obras del Programa de Rehabilitación Hidráulica Estatal (PRIHE);
- XIII. Supervisar la ejecución de obras realizadas por medio del Programa de Rehabilitación Hidráulica Estatal;
- XIV. Dar seguimiento a la implementación del software de regulación administrativa denominado “SI AGUA” en los municipios y Comités de Agua Potable;
- XV. Asistir a las capacitaciones en materia hídrica que impartan instituciones y dependencias estatales y federales, organismos públicos y privados, empresas especializadas del sector, así como de instituciones de educación e investigación que promueva la Comisión;
- XVI. Elaborar los formatos para el desarrollo de las actividades que realiza el personal del Departamento;
- XVII. Actualizar formatos para la integración de la información obtenida por el personal; y
- XVIII. Las demás que designe su Jefe inmediato superior.

### 1.1.2 JEFE DE OFICINA CULTURA DEL AGUA

#### **Objetivo:**

Establecer estrategias para promover el uso adecuado del líquido vital y difusión de la cultura del agua a todos los sectores de la población.

#### **Funciones:**

- I. Elaborar el programa operativo del área;
- II. Elaborar material didáctico, investigar e integrar información sobre el agua y temas ecológicos, para la implementación de talleres con la población, asociándolos con imágenes locales y relacionándolos con diversos aspectos como son: el origen y el ciclo del agua, sus usos, importancia de su pago y el impacto ecológico en referencia al tratamiento de agua residual y su uso productivo;
- III. Capacitar al personal de la Comisión sobre temas relacionados a la cultura del agua;
- IV. Organizar diversas actividades para celebrar el Día Mundial del Agua, encaminadas a la concientización en la población de la importancia del líquido vital;
- V. Realizar actividades de educación no formal de fortalecimiento de la cultura del agua y cultura ambiental, en instituciones educativas;
- VI. Implementar talleres de cuidado y uso sustentable del agua, tomando en cuenta referencias didácticas que contribuyan al desarrollo del objetivo del área;
- VII. Realizar actividades de fortalecimiento de la cultura del agua a diferentes grupos sociales, asimismo participar en cursos de verano a los que sean invitados;

- VIII. Implementar talleres de sensibilización en las empresas, respecto al uso adecuado del agua y la importancia del tratamiento de aguas residuales;
- IX. Realizar reuniones de presentación del área de cultura del agua en los sesenta Municipios, con los regidores de: salud, educación y ecología, Secretarios de Ayuntamientos, entre otros, para establecer acuerdos de colaboración para ejecutar actividades con la población;
- X. Dar atención a solicitudes de Dependencias y apoyo en materia de talleres, dirigidos a beneficiarios de programas gubernamentales; y
- XI. Las demás que designe el Jefe del Departamento de Planeación.

#### 1.1.2.1 PROMOTOR DE CULTURA DEL AGUA

**Objetivo:**

Promover el cuidado del líquido vital y escaso, entre la población a través de talleres y actividades de información.

**Funciones:**

- I. Realizar talleres de sensibilización en diferentes sectores de la población, sobre el manejo adecuado del agua;
- II. Brindar apoyo en la elaboración de materiales didácticos e implementación de dinámicas relacionados al tema del agua y ecología para complementar los talleres impartidos a los diferentes niveles educativos;
- III. Capacitar a los maestros de nivel primaria, en materia del cuidado del medio ambiente y uso adecuado del agua;
- IV. Apoyar al Jefe de Cultura del Agua, para la realización de eventos oficiales como el Día Mundial del Agua;
- V. Investigar y aportar al Departamento de Informática, los materiales de cultura general relacionados con el agua, que sirvan como apoyo a los estudiantes para sus tareas y que se difundan a través de la página web de la Comisión;
- VI. Proporcionar al Departamento de Informática, material gráfico del trabajo realizado en escuelas y municipios para su difusión en la página web de la Comisión; y
- VII. Las demás que designe su jefe inmediato superior.

#### 1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Objetivo:**

Administrar y ejecutar los recursos financieros para la operación de las diversas áreas con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de la Comisión.

**Funciones:**

- I. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto;
- II. Formular los presupuestos de ingresos, gasto de capital y gasto corriente de operación con la colaboración de las demás unidades administrativas;
- III. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- IV. Elaborar y presentar al Director General el incremento presupuestal que se requiera para el cumplimiento de los fines;
- V. Revisar y controlar las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- VI. Elaborar el presupuesto anual del ejercicio fiscal que corresponda;
- VII. Planear, ejecutar y dar seguimiento a las funciones y actividades que corresponden al Departamento Administrativo;
- VIII. Planear, organizar, dirigir y controlar la distribución de los recursos, basándose en el presupuesto basado en resultados autorizado de acuerdo a cada proyecto;
- IX. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes muebles;
- X. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Formular y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- XII. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos correspondientes;
- XIII. Elaborar el programa operativo anual del Departamento Administrativo;
- XIV. Revisar y supervisar, permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y ausencias de los trabajadores al servicio de la Comisión;
- XV. Asignar el otorgamiento de permisos, estímulos y reconocimientos a que se haga acreedor el personal de la Comisión;
- XVI. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedora la Comisión;
- XVII. Elaborar la plantilla del personal;
- XVIII. Vigilar que los movimientos de alta, baja y/o disposición de los servidores públicos adscritos a la Comisión, se presenten con oportunidad ante las instancias correspondientes;
- XIX. Supervisar que las licencias, vacaciones y permisos del personal adscritos a la Comisión, se tramiten oportunamente verificando se apeguen a la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- XX. Vigilar que el pago de nómina se efectúe oportunamente al personal, de acuerdo al registro de incidencias en las que hayan incurrido los empleados que laboran en la Comisión;
- XXI. Supervisar el adecuado registro, actualización y control de los expedientes personales de los servidores públicos adscritos a la Comisión;
- XXII. Verificar que se cumplan los objetivos propuestos en el programa operativo y en el reporte de indicadores de la Comisión, y aplicar las medidas necesarias para su cumplimiento;
- XXIII. Elaborar el informe de desempeño de actividades, el de presupuestos de ingresos y egresos, así como de los estados financieros;

- XXIV. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la entidad, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- XXV. Vigilar que el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que ejercen las diferentes unidades administrativas, se apeguen a los lineamientos y criterios de austeridad y racionalidad presupuestal;
- XXVI. Verificar el registro y afectación del presupuesto asignado a las unidades administrativas, a fin de tomar las medidas procedentes;
- XXVII. Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la liberación de los recursos financieros a fin de cumplir con los objetivos y metas del programa establecido en cada una de las unidades administrativas;
- XXVIII. Presentar al Director General, los avances y conclusión de las actividades realizadas en la administración de los recursos, que le permita la adecuada toma de decisiones;
- XXIX. Elaborar los estados financieros, informes y balances sobre la situación operativa de la Comisión;
- XXX. Integrar información sobre el Departamento de Administración y Finanzas para ser presentada en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Directivo;
- XXXI. Verificar y vigilar la implementación de los programas relacionados al área; y
- XXXII. Los demás asuntos que le asigne el Director General.

### 1.2.1 ANALISTA DE CONTABILIDAD

#### **Objetivo:**

Fomentar la eficiencia de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de objetivos e indicadores; así como recabar la información financiera y operativa de las diversas unidades administrativas, para dar seguimiento a las recomendaciones de las diversas instancias que regulan a la Comisión.

#### **Funciones:**

- I. Registrar semanalmente la contabilidad en el Sistema de Contabilidad Integral (COI), o los que determine la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- II. Elaborar los cheques para el pago a proveedores;
- III. Integrar la documentación comprobatoria del gasto en las carpetas que correspondan;
- IV. Elaborar la declaración mensual por retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los trabajadores;
- V. Elaborar mensualmente los estados financieros de la Comisión;
- VI. Elaborar bimestralmente la cuenta pública de la Comisión;
- VII. Revisar y actualizar de forma mensual los inventarios;
- VIII. Revisar y actualizar de forma mensual los resguardos de bienes muebles;
- IX. Revisar y actualizar de forma semestral los expedientes del personal;
- X. Examinar y dar seguimiento a las observaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría del Ejecutivo;
- XI. Elaborar y llenar el concentrado de bitácoras de mantenimiento y combustible; y
- XII. Las demás que determine el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

### 1.2.0.1 INTENDENTE

**Objetivo:**

Mantener las instalaciones de la Comisión limpias y elaborar el inventario de material de limpieza.

**Funciones:**

- I. Realizar la limpieza diaria al edificio: oficinas, sala de juntas, laboratorio, sanitarios, y patios de las instalaciones de la Comisión;
- II. Solicitar oportunamente al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas los materiales y herramientas necesarias para realizar su trabajo;
- III. Reportar al jefe del departamento de Administración y Finanzas cualquier falla o desperfecto en las instalaciones para solicitar su reparación;
- IV. Reportar al Jefe del departamento el cumplimiento del programa de limpieza; y
- V. Las demás que determine el Jefe del Departamento de Administración.

### 1.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Objetivo:**

Garantizar la instalación de los sistemas de voz y datos, así como la operación de los equipos de cómputo de las diferentes áreas de la Comisión, que permitan cumplir con sus actividades de manera eficiente.

**Funciones:**

- I. Elaborar e implementar las páginas de información para dar a conocer las acciones de la Comisión, así como de transparencia conforme a lo que establezca la Ley correspondiente;
- II. Diseñar y administrar los sistemas y programas para su aplicación;
- III. Establecer las redes informáticas que mejoren el funcionamiento y comunicación entre las diferentes áreas de la Comisión;
- IV. Elaborar el programa operativo anual del Departamento de Informática;
- V. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo;
- VI. Elaborar el informe de desempeño del Departamento de Informática;
- VII. Integrar el archivo histórico digital de las acciones ejecutadas por la Comisión;
- VIII. Presentar al Director la información que se requiera del área;
- IX. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos generados en el Consejo Directivo;
- X. Elaborar los informes sobre la situación operativa del Departamento de Informática;
- XI. Programar y realizar las acciones necesarias para que la Comisión cuente con los elementos precisos, a fin de implementar el sistema de información del agua, considerando los estudios cartográficos, información técnica, imágenes y programas de soporte informático que se requieran;
- XII. Diseñar la imagen institucional para la difusión de las actividades más relevantes de la Comisión;
- XIII. Diseñar e impartir entre el personal de la Comisión, cursos para el manejo de sistemas informáticos comerciales o los implementados por el mismo Departamento;

- XIV. Implementar software, programas y equipo, adecuados a las actividades de la Comisión, con el fin de mejorar su funcionamiento tecnológico de información y comunicación;
- XV. Generar información sobre el Departamento de Informática para las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo;
- XVI. Elaborar el informe anual del Departamento de Informática;
- XVII. Verificar y vigilar la implementación de los programas relacionados al Departamento; y
- XVIII. Las demás que designe el Director General.

### 1.3.1 PROGRAMADOR SISTEMA DEL AGUA

**Objetivo:**

Garantizar el mantenimiento necesario a los equipos de cómputo de las diferentes áreas de la Comisión Estatal de Agua, así como instalar y diseñar los paquetes de trabajo.

**Funciones:**

- I. Diseñar y desarrollar material multimedia y visual en presentaciones ejecutivas e interactivas;
- II. Realizar el diseño gráfico en general de carteles, diseño de campañas, promoción, etiquetas, credenciales, sobres, hojas membretadas, formatos para cada unidad administrativa;
- III. Dar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo en general;
- IV. Realizar el diseño gráfico y actualización de la página web de la Comisión;
- V. Realizar el diseño gráfico del Sistema de Información del Agua;
- VI. Realizar el diseño gráfico del programa “patrulla H2O”;
- VII. Realizar el diseño gráfico del programa “cultura del agua”;
- VIII. Proporcionar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de los equipos de cómputo en las unidades administrativas que lo requieran;
- IX. Actualizar y dar mantenimiento a la página web de la Comisión Estatal de Agua y del sistema de información del agua; y
- X. Las demás que asigne el Jefe del Departamento de Informática.

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acuífero:** Cualquier formación geológica o conjunto de formaciones geológicas hidráulicamente conectadas entre sí, por las que circulan o se almacenan aguas del subsuelo que pueden ser extraídas para su explotación, uso o aprovechamiento y cuyos límites laterales y verticales se definen convencionalmente para fines de evaluación, manejo y administración de las aguas nacionales del subsuelo.

**Agua potable:** La que se utiliza para uso y consumo humano, sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúna las características establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.

**Aguas nacionales:** Las aguas propiedad de la nación, en los términos del párrafo quinto del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Derivación:** La conexión autorizada por el organismo operador para extender cualquiera de los servicios a que se refiere la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala, de un predio a otro colindante.

**Gestión Integral de los Recursos Hídricos:** Proceso que promueve el manejo y desarrollo coordinado del sector hidráulico, el suelo, los recursos relacionados con éstos y con el medio ambiente, en particular el bosque; con el fin de maximizar el bienestar social y económico equitativo, sin comprometer la sustentabilidad de los ecosistemas; en este proceso se incluye la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en conjunto, como condición para el desarrollo sustentable del Estado de Tlaxcala.

**Obras hidráulicas:** El conjunto de obras y mecanismos construidos para el aprovechamiento, control y regulación del agua, así como para la prestación de los servicios a que se refiere la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.

**Organismo operador:** Tienen por objeto organizar, administrar, operar, conservar, rehabilitar y ampliar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como fomentar el uso de aguas tratadas.

**Planeación hídrica:** Proceso por el cual se determinan los objetivos y las metas a alcanzar, además de los cursos de acciones a desarrollar para lograr la gestión integral de los recursos hídricos.

**Potabilización:** Conjunto de operaciones y procesos físicos y/o químicos, que se aplican al agua en los sistemas de abastecimiento públicos o privados, a fin de hacerla apta para uso y consumo humano.

**Recursos hídricos:** El agua, el suelo, los bosques y los recursos relacionados con éstos.

**Red primaria:** El conjunto de obras desde el punto de captación de las aguas hasta los tanques de regularización del servicio; a falta de éstos, se considerarán las obras primarias hasta la línea general de distribución del servicio.

**Red secundaria:** Conjunto de obras a partir de la interconexión del tanque de regularización, o en su caso, de la línea general de distribución, hasta el punto de interconexión con la infraestructura domiciliaria del predio correspondiente al usuario final del servicio.

**Servicio de agua potable:** La actividad mediante la cual los organismos operadores en el ámbito de su competencia, proporcionan agua apta para consumo humano.

**Sistema de Agua Potable y Alcantarillado:** Conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendiéndose como tal la conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales.

**Sistema Estatal del Agua:** Conjunto de planes, programas, proyectos, obras, normas y acciones, infraestructura, catálogo de usos, padrón de usuarios e información contable y financiera que sustente la gestión integral de los recursos hídricos.

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*