



Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualización: mayo de 2012

manual de procesos versión 2.0



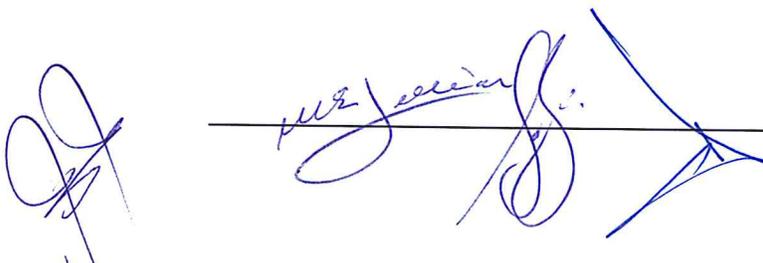
Gerencia de Desarrollo
de Organismos
Operadores

GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES

ELABORÓ:	GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES
FECHA DE ELABORACIÓN:	MAYO DE 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	MAYO DE 2012
CÓDIGO:	DAM-GDOO-MP-002

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	MAYO 2011	GERENTE DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	MAYO 2012	GERENTE DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES	SE REALIZO LA REVISIÓN ANUAL DEL MANUAL, NO HUBO CAMBIOS POR LO QUE ÚNICAMENTE SE MODIFICO LA FECHA DE ACTUALIZACIÓN.	2.0



1. ÍNDICE

Control de Cambios	1
1. Índice.	2
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual.	4
4. Rumbo de la CEA.	5
5. Inventario General de los Procesos y Subprocesos.	6
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.	7
7. Glosario.	115
8. Anexos.	122
9. Elaboración, Aprobación, Dictaminación, Validación y Autorización.	143

2. PRESENTACIÓN

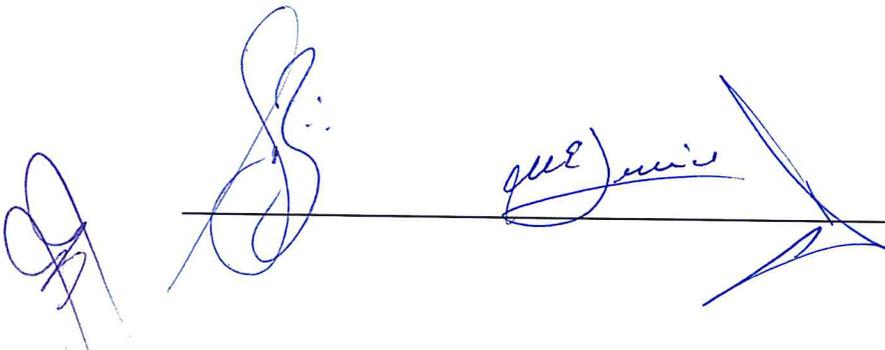
Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, se emite éste manual de procesos el cual es un instrumento que facilita la descripción clara de los procesos sustantivos que proporciona la **Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores**.

Este manual facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos; especifica los procedimientos que lo integran; los insumos; los clientes o usuarios de los servicios o productos; los responsables del proceso; la normatividad; así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

El Manual de Procesos de la **Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores**, será de gran utilidad ya que permitirá:

- Estandarizar los criterios de operación
- Evitar duplicidad de funciones
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos
- Servir como medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso

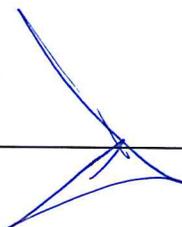
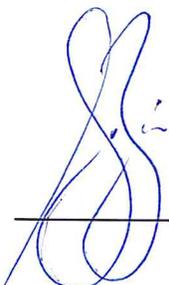
El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores**. Las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

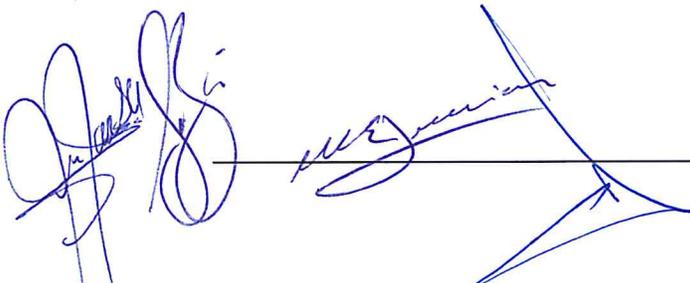
- Describir los procesos sustantivos de las dependencias especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.



4. RUMBO DE LA CEA

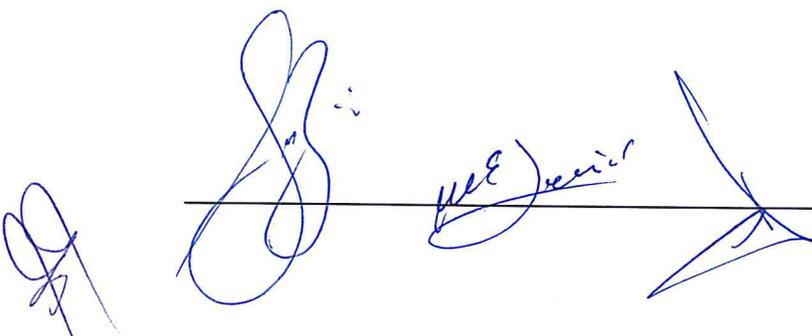
Para el Gobierno de Jalisco, la gestión del agua es una prioridad fundamental y para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA) es su razón de ser, lo que exigió la atención de todos los frentes en la búsqueda de una gestión integrada orientada a conseguir el bienestar de los habitantes del estado y garantizar la sustentabilidad de recursos en cantidad y calidad. Así como impulsar la formación de Organismos Operadores autosuficientes, para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todos los municipios del estado así como fortalecer y eficientar los servicios para toda la población incluyendo la rural y la de menores recursos económicos. La presente administración se ha planteado los siguientes objetivos 2007-2013.

1. Ampliar la cobertura del servicio de agua potable.
2. Ampliar la cobertura del servicio de alcantarillado.
3. Ampliar la cobertura de saneamiento en el Estado e implementar la reutilización de agua residual tratada.
4. Crear, desarrollar, fortalecer y consolidar Organismos Operadores de los servicios de agua y saneamiento.
5. Formular, evaluar y actualizar la planeación y programación hídrica.
6. Promover una cultura del agua orientada a reconocer el valor económico, social y ambiental de la misma.
7. Tener una estructura laboral tecnológicamente preparada, con una cultura organizacional enfocada a resultados, observando la normatividad.

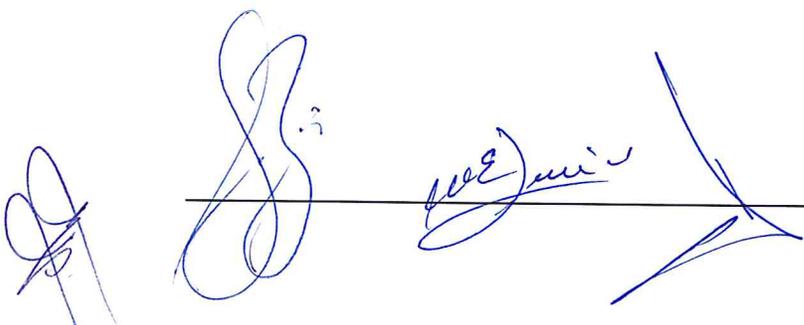


5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES	
01. Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión e Implementación del Sistema Comercial. 2. Supervisión, Mantenimiento y Monitoreo del Sistema Comercial implementado en los Organismos Operadores. 3. Seguimiento y Supervisión a los Proyectos, Propuestas de Alternativas y Acciones de Mejoramiento de Eficiencia en los Organismos Operadores. 4. Supervisión y Monitoreo del Mantenimiento de las Acciones de Mejoramiento de Eficiencias. 5. Asesoría y Capacitación en la Actualización de Datos Básicos de Padrón de Usuarios de los Organismos Operadores.
02. Constitución de Organismos Operadores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo. 2. Constitución de Organismos Operadores. 3. Reglamentación de los Servicios. 4. Contrato de Adhesión.
03. Consolidación Financiera de los Servicios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Propuestas de Estudios Tarifarios.
04. Fortalecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y Actualización de las Cédulas de Información Financiera, Comercial y Técnica. 2. Generación de Anexo III, Índices de Gestión y Reporte de Avances Físicos y/o Comerciales. 3. Alta de Obras Promovidas por la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores en el SiCPro.

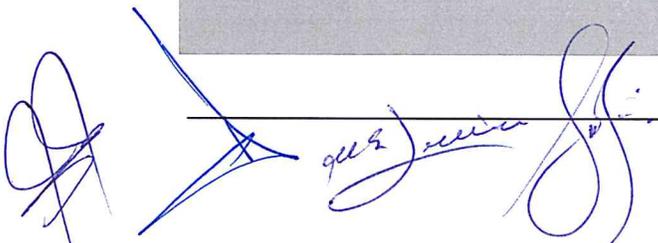


6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**DESARROLLO TÉCNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y
COMERCIAL**

Fecha de Actualización: Mayo de 2012



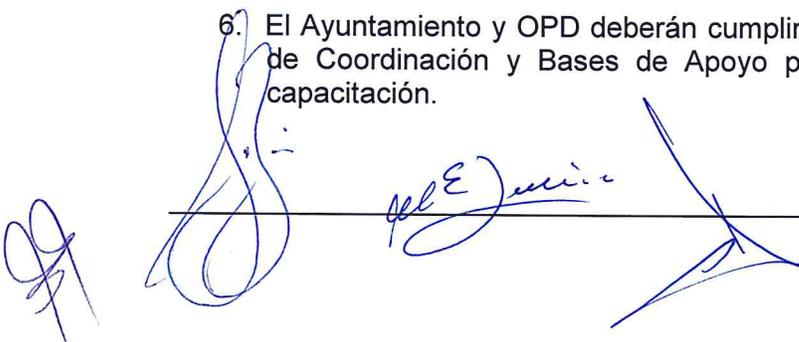
Normatividad.

1) Fundamentos legales.

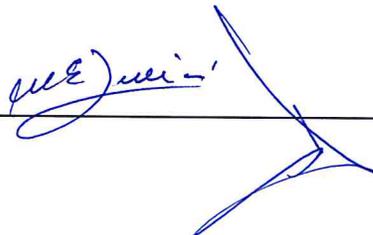
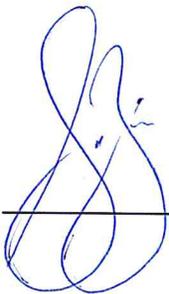
- ❖ Ley de Aguas Nacionales.
- ❖ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- ❖ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
- ❖ Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidro-agrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- ❖ Ley de Ingresos Municipales.
- ❖ Reglamentos Municipales para la prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.

2) Políticas Generales.

1. Cuando el proyecto lo requiera, los conceptos no contemplados en el catálogo de licitación y los convenios modificatorios al contrato, deberán ser dictaminados y tramitados por la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores en coordinación con la Empresa Consultora ante la Gerencia de Obras de acuerdo a la normatividad establecida.
2. Al personal de la Gerencia que se le asigne el seguimiento y supervisión de proyectos contratados por la CEA, deberá realizar las visitas necesarias para corroborar que los trabajos realizados por la empresa consultora o contratista, estén con base a la normatividad establecida.
3. El personal asignado al seguimiento y supervisión de las acciones deberá revisar que los generadores que se integren a las estimaciones entregadas por la empresa consultora o contratista para el proceso de pago, correspondan a los avances presentados en la misma.
4. Las estimaciones deberán contar con todos los soportes y generadores completos y estos deben de reflejar el avance de la acción.
5. Para iniciar el proceso de Asesoría y Capacitación en la Actualización de Datos Básicos de Padrón de Usuarios, el municipio deberá haber firmado el Acuerdo de Coordinación y Bases de Apoyo ante la CEA, así como el Acuerdo para la Creación del Organismo Operador Descentralizado (OPD).
6. El Ayuntamiento y OPD deberán cumplir con todas las disposiciones del Acuerdo de Coordinación y Bases de Apoyo para que se les proporcione asesoría y capacitación.

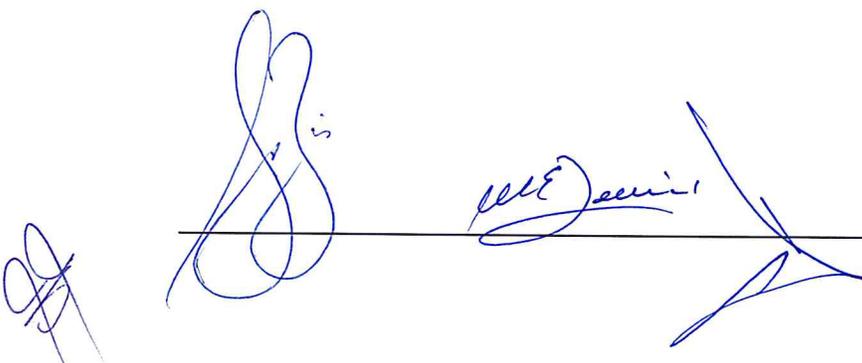


7. Se deberá supervisar anualmente que los OPD'S una vez que hayan recibido la asesoría y capacitación sigan manteniendo actualizadas sus bases de datos.
8. El Director General podrá asignar mediante oficio como representante de la CEA ante el Consejo de Administración del Organismo Operador al personal adscrito a la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

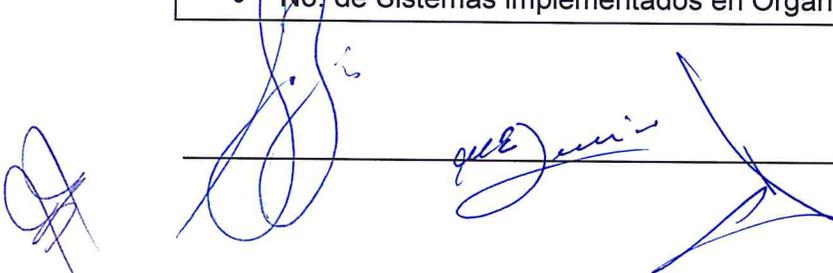
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Supervisión e Implementación del Sistema Comercial.	1. Supervisión e Implementación del Sistema Comercial.
02. Supervisión, Mantenimiento y Monitoreo del Sistema Comercial implementado en los Organismos Operadores.	1. Supervisión, Mantenimiento y Monitoreo del Sistema Comercial implementado en los Organismos Operadores.
03. Seguimiento y Supervisión a los Proyectos, Propuestas de Alternativas y Acciones de Mejoramiento de Eficiencia en los Organismos Operadores.	1. Seguimiento y Supervisión a los Proyectos, Propuestas de Alternativas y Acciones de Mejoramiento de Eficiencia en los Organismos Operadores.
04. Supervisión y Monitoreo del Mantenimiento de las Acciones de Mejoramiento de Eficiencias.	1. Supervisión y Monitoreo del Mantenimiento de las Acciones de Mejoramiento de Eficiencias.
05. Asesoría y Capacitación en la Actualización de Datos Básicos de Padrón de Usuarios de los Organismos Operadores.	1. Capacitación. 2. Levantamiento de Información. 3. Procesamiento de la Información. 4. Supervisión de la Actualización del Padrón de Usuarios.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

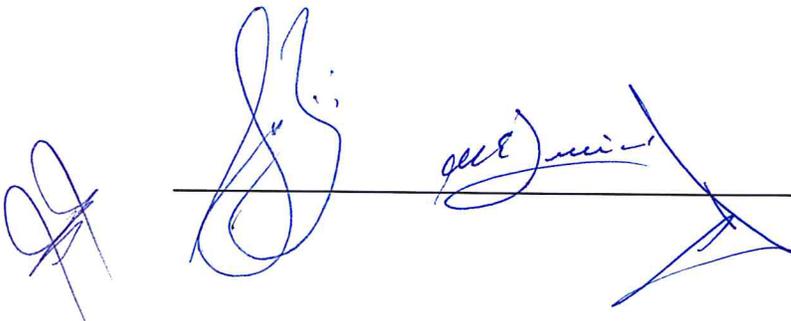
1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión e Implementación del Sistema Comercial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial, Jefatura de Consolidación Financiera de los Servicios, Jefatura de Fortalecimiento, Organismo Operador y Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Contar con una herramienta para el control del padrón de usuarios de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, su liga cartográfica, registro y procesamiento de lecturas, facturación y cobro de los servicios a fin de generar la información para la gestión y toma de decisiones de los Organismos Operadores responsables.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para iniciar el proceso de implementación del sistema comercial, el municipio deberá haber firmado el Acuerdo de Coordinación y Bases de apoyo ante la CEA. 2. Para la implementación del sistema comercial, el municipio deberá haber firmado el Acuerdo de Creación como Organismo Operador Descentralizado (OPD). 3. El OPD deberá de cumplir con todas las disposiciones del Acuerdo de Creación del Organismo Operador. 4. El Organismo Operador deberá de contar con la infraestructura necesaria en equipo de cómputo para la instalación del sistema comercial. 5. Se deberá contar con las bases de datos del Organismo Operador para la integración al sistema comercial. 6. Para la implementación del sistema el organismo operador deberá contar con la cartografía digital en Autocad y el padrón de usuarios actualizados. 7. El Organismo Operador deberá de contar con conexión a internet para apoyo del consultor vía escritorio remoto así como para desarrollo de su portal web. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Que el Organismo Operador cuente con un sistema comercial que le permita, registrar y procesar lecturas, facturación y cobro de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • % de mejora de la Eficiencia Comercial del Organismo Operador • No. de Sistemas implementados en Organismos Operadores 	



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Padrón de Usuarios (Excel, Access, dbf, etc)
- Bases de Datos históricos (Excel, Access , dbf, etc)
- Ley de Ingresos Municipal
- Cartografía digital.
- Información relevante del organismo operador de acciones realizadas en beneficio de los usuarios para el portal WEB.



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión e Implementación del Sistema Comercial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

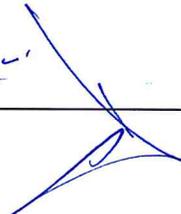
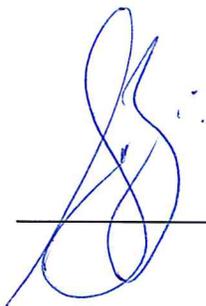
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SUPERVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA COMERCIAL		
1	Revisa si el municipio u organismo operador cuenta con el Acuerdo de Coordinación y Bases de Apoyo, Acuerdo de Creación de Organismo Operador, Pagos ante la CONAGUA y Pagos ante la CEA.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
2	Analiza si el Organismo Operador o Municipio ha cumplido con las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Coordinación, Bases de apoyo y Acuerdo de Creación del Organismo Operador.	
	¿Ha cumplido?	
3	Si no ha cumplido, descarta municipio y/o Organismo Operador de la propuesta de inversión. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
4	Si ha cumplido, inicia investigación del proceso de la comercialización de los servicios.	
5	Propone al Director del Organismo Operador y/o Presidente Municipal la obra u acción y verifica si está de acuerdo en pagar la parte que le corresponde	
	¿Está de acuerdo?	
6	Si no está de acuerdo el Director y/o Presidente Municipal, elimina al Organismo Operador y/o Municipio de la propuesta de inversión. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
7	Si está de acuerdo, incluye al Organismo Operador y/o Municipio en la propuesta de inversión y cuantifica el monto por el sistema comercial y la implementación.	
8	Elabora términos de referencia y catálogo de conceptos y entrega junto con la propuesta de inversión al Gerente de Desarrollo de Organismo Operadores.	

9	Recibe, entrega vía oficio a la Dirección de Apoyo a Municipios la propuesta de inversión de las acciones a realizar en los diferentes Organismos Operadores y solicita acuse de recibo.	Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
10	Recibe, firma acuse y regresa a la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
11	Recibe de la Dirección de Apoyo a Municipios el programa de inversión del ejercicio y verifica si hay Organismos programados para la acción de implementación del Sistema Comercial.	Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
	¿Programados?	
12	Si no hay Organismos programados para la acción de implementación del Sistema Comercial, TERMINA PROCEDIMIENTO	
13	Si hay Organismos programados para la acción, solicita al Coordinador de Organismos Intermunicipales supervise la implementación del Sistema Comercial.	
14	Elabora oficio de solicitud contratación de obras, recaba firma del Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores y entrega junto con los documentos a la Gerencia de Obras.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
15	Recibe documentación y verifica si está completa.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
	¿Completa?	
16	Si no está completa solicita la información a la Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.	
17	Recibe solicitud, complementa la información, entrega a la Gerencia de Obras y regresa a la actividad No. 15	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
18	Si está completa, lleva a cabo el proceso de licitación y envía convocatoria a la Jefatura de Desarrollo Técnico Operativo, Administrativo y Comercial.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
19	Recibe convocatoria para junta de aclaraciones y notifica a Coordinador de Organismos Intermunicipales para su seguimiento.	Jefe de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial

20	Acude a junta de aclaraciones a la hora y fecha establecida, resuelve dudas de los consultores, levanta acta, recaba firmas de los asistentes y entrega original a la Gerencia de Obras.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
21	Recibe, valida y analiza las propuestas de los consultores.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
22	Genera dictamen técnico y económico de las mismas y envía a la Gerencia de Obras.	
23	Recibe dictamen y entrega fallo a la Gerencia de Desarrollo de Organismo Operadores.	Gerencia de Obras
24	Recibe fallo de la empresa ganadora, turna al Coordinador de Organismo Intermunicipales y solicita recabe documentos requeridos para trámite del contrato.	Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
25	Recaba documentos del Organismo Operador para trámite, elabora oficio para la entrega de los mismos a la Gerencia de Gestión de Programas y recaba firma del Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
26	Entrega documentos del Organismo Operador a la Gerencia de Obras.	
27	Elabora contrato, entrega al Coordinador de Organismos Intermunicipales para recabar las firmas.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
28	Recibe, recaba firma del Director de Apoyo a Municipios, Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores, Consultor y Gerente de Obras.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
29	Entrega contratos firmados a la Gerencia de Obras.	
30	Recibe, entrega contrato al Consultor y solicita las fianzas correspondientes.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
31	Recibe, tramita fianzas y entrega a la Gerencia de Obras.	Consultor
32	Recibe fianzas, da de alta en el SICA y otorga clave para validar avances al Coordinador de Organismos Intermunicipales y registrar estimaciones al Consultor.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
33	Programa e informa visita con el Organismo Operador en coordinación con el Consultor.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
34	Acude a la visita, presenta en el Organismo Operador al Consultor.	

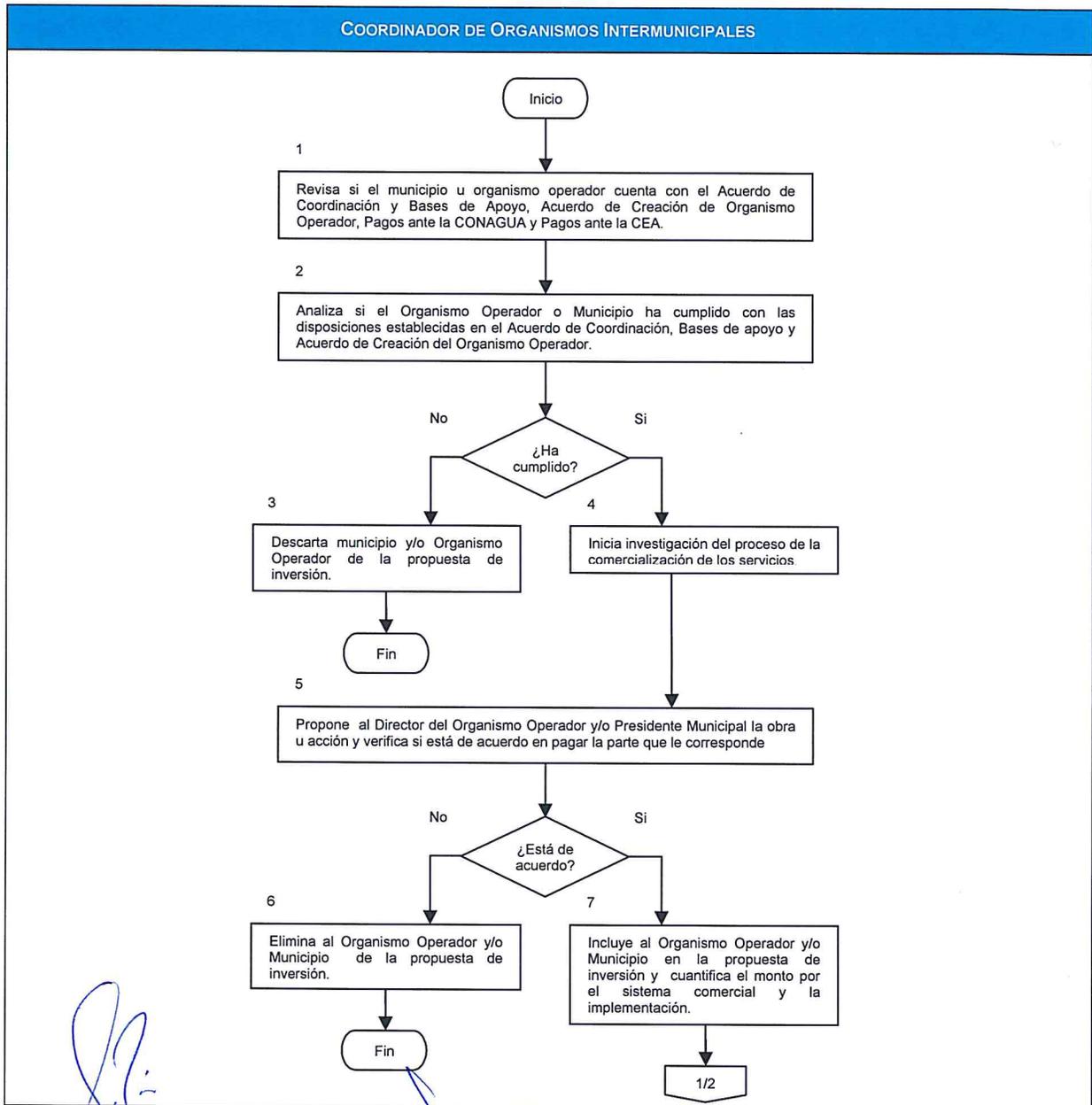
35	Inicia trabajos de implementación del Sistema Comercial.	Consultor
36	Revisa en el Sistema de Control de Acciones (SICA) que el programa de acciones esté dado de alta.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Coordinador de Organismos Intermunicipales
37	Abre bitácora de obra.	
38	Da seguimiento a los avances de la implementación del Sistema Comercial.	
39	Registra en el SICA el avance de acciones y agrega los generadores de obra.	Consultor
40	Revisa en SICA y físicamente que las acciones se hayan realizado.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Coordinador de Organismos Intermunicipales
41	Valida el concepto en el SICA de las acciones realizadas.	
42	Genera estimación, imprime carátula, cuerpo de estimación, generadores de obra, anexa factura y recibo y entrega al Coordinador de Organismos Intermunicipales.	Consultor
43	Recibe documentación y entrega la Gerencia de Obras para trámite de pago.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Coordinador de Organismos Intermunicipales
44	Verifica si es la última estimación.	
	¿Última estimación?	
45	Si no es la última estimación, regresa a la actividad No. 38	
46	Si es la última estimación, solicita al Consultor entregar la documentación del proyecto.	
47	Genera estimación, imprime carátula, cuerpo de estimación, generadores de obra, anexa factura y recibo y entrega al Coordinador de Organismos Intermunicipales.	Consultor
48	Recibe, elabora acta administrativa de entrega recepción y acta administrativa de finiquito y extinción de derechos y obligaciones.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Coordinador de Organismos Intermunicipales
49	Firma actas y recaba firma del Consultor y Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores.	
50	Entrega estimación, generadores de obra, factura, recibo y actas firmadas a la Gerencia de Obras para trámite de pago.	
51	Recibe, entrega contra recibo al Coordinador de Organismos Intermunicipales, realiza trámite de pago.	Gerente de Obras Gerencia de Obras

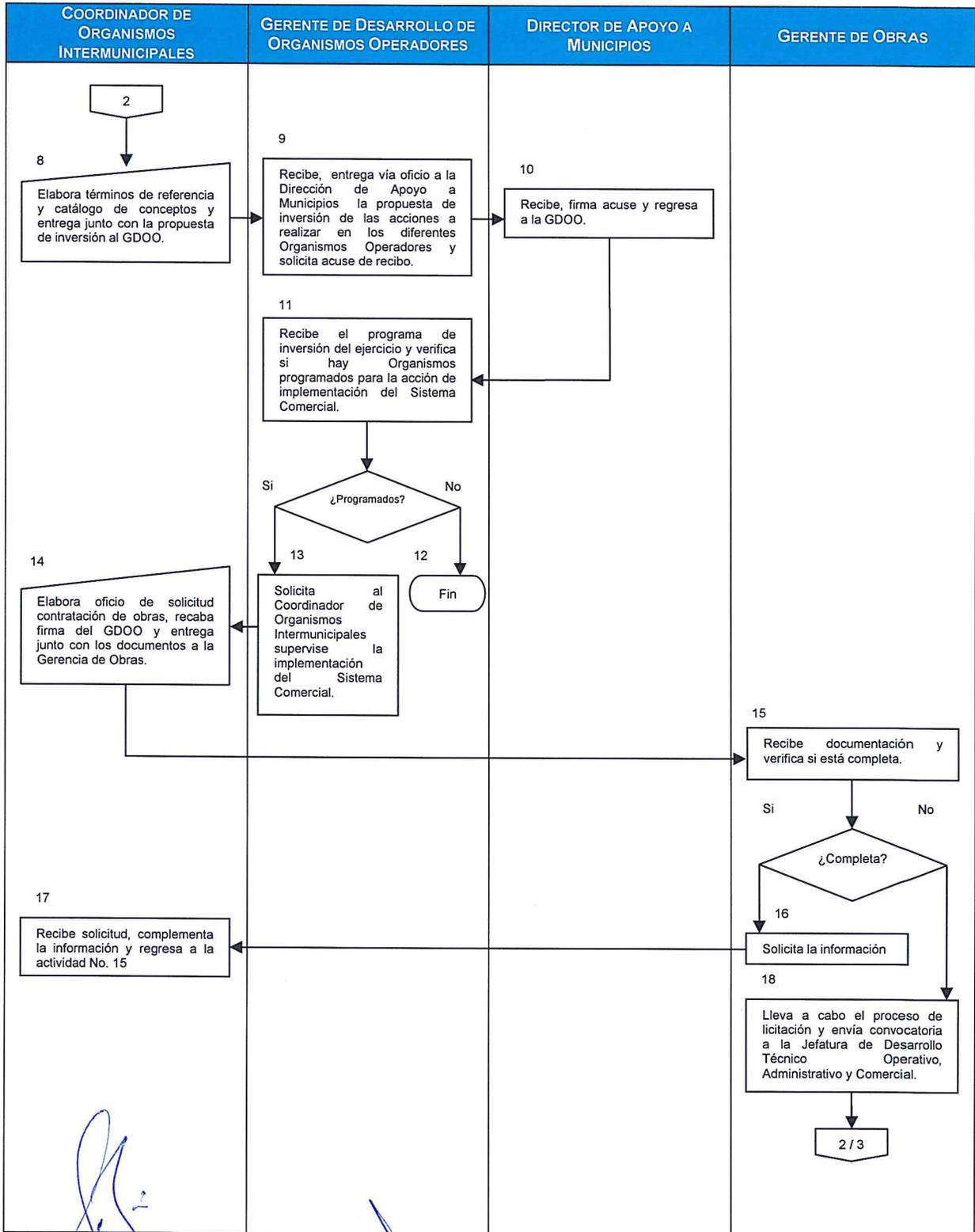
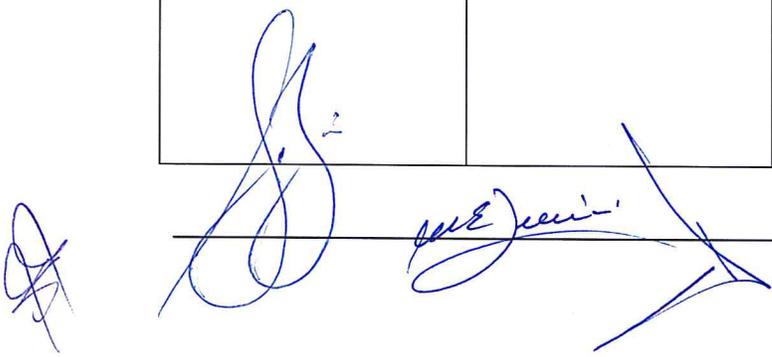
52	Recibe contra recibo y entrega al Consultor.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Coordinador de Organismos Intermunicipales
53	Elabora acta de entrega recepción para el Organismo Operador, firma y recaba firma Director del Organismo Operador y Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores.	
54	Acude al Organismo Operador y lleva a cabo el acto de entrega recepción del Sistema Comercial.	
55	Archiva acta en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

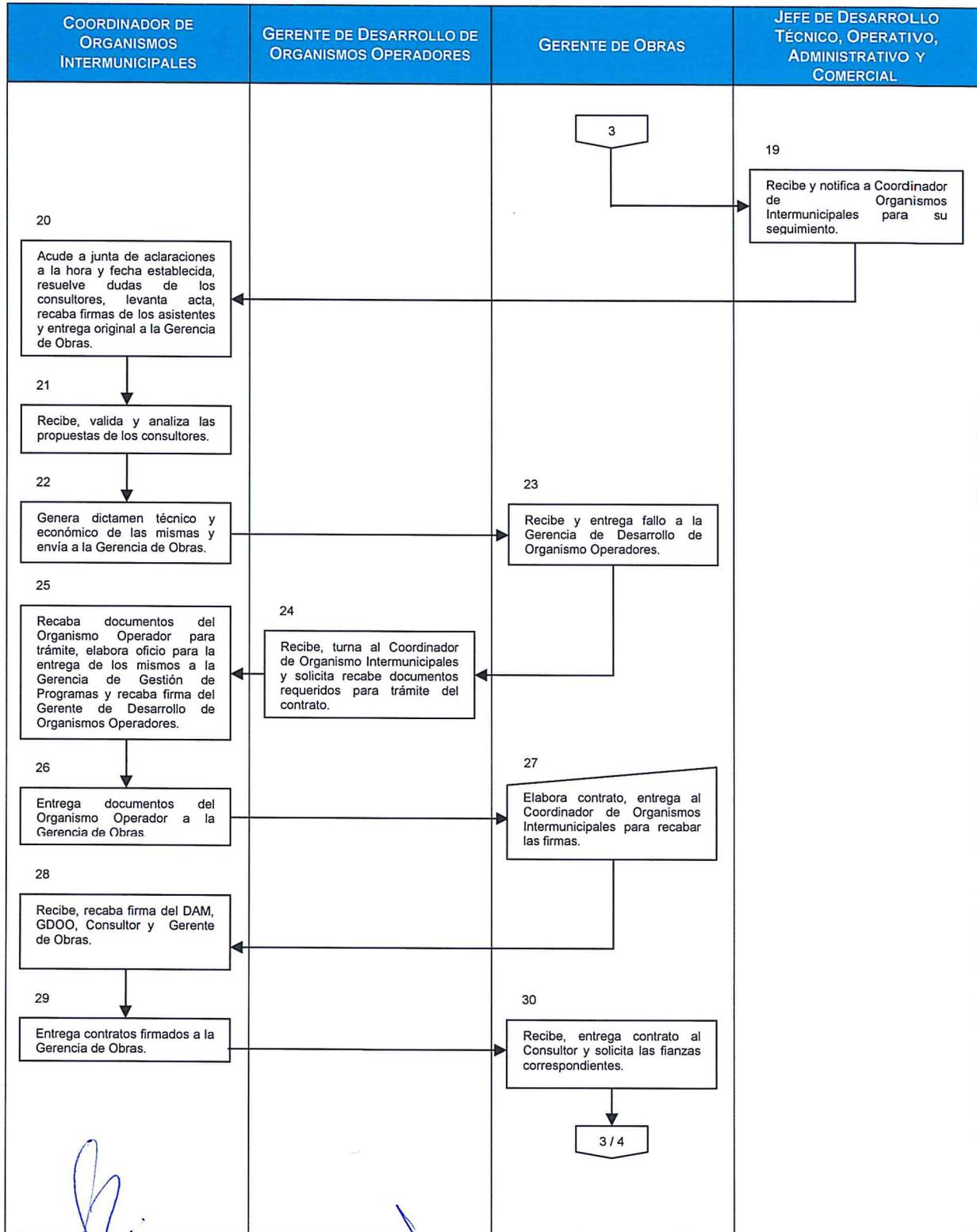
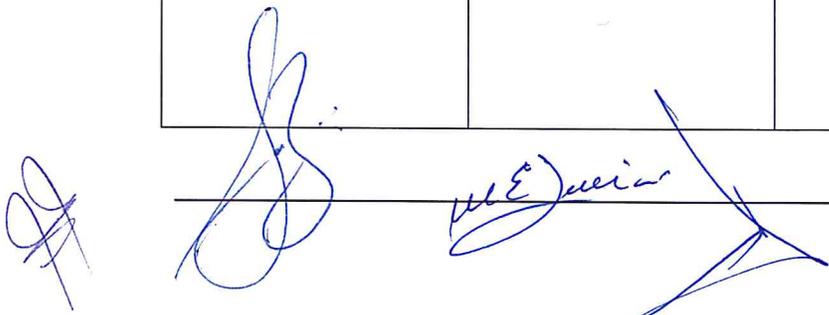


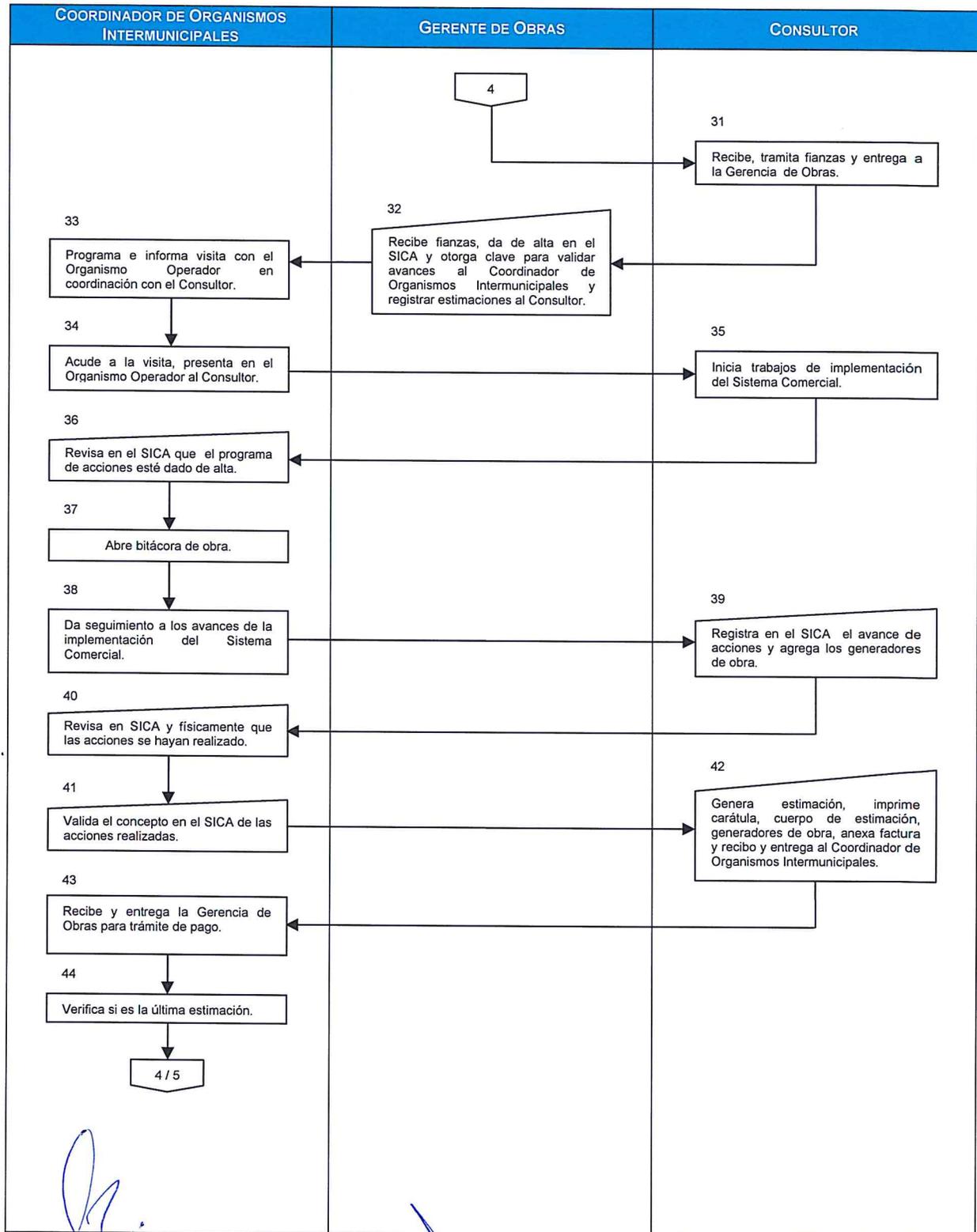
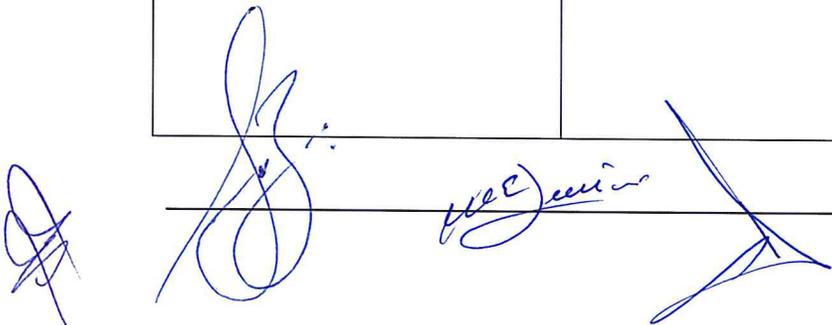
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

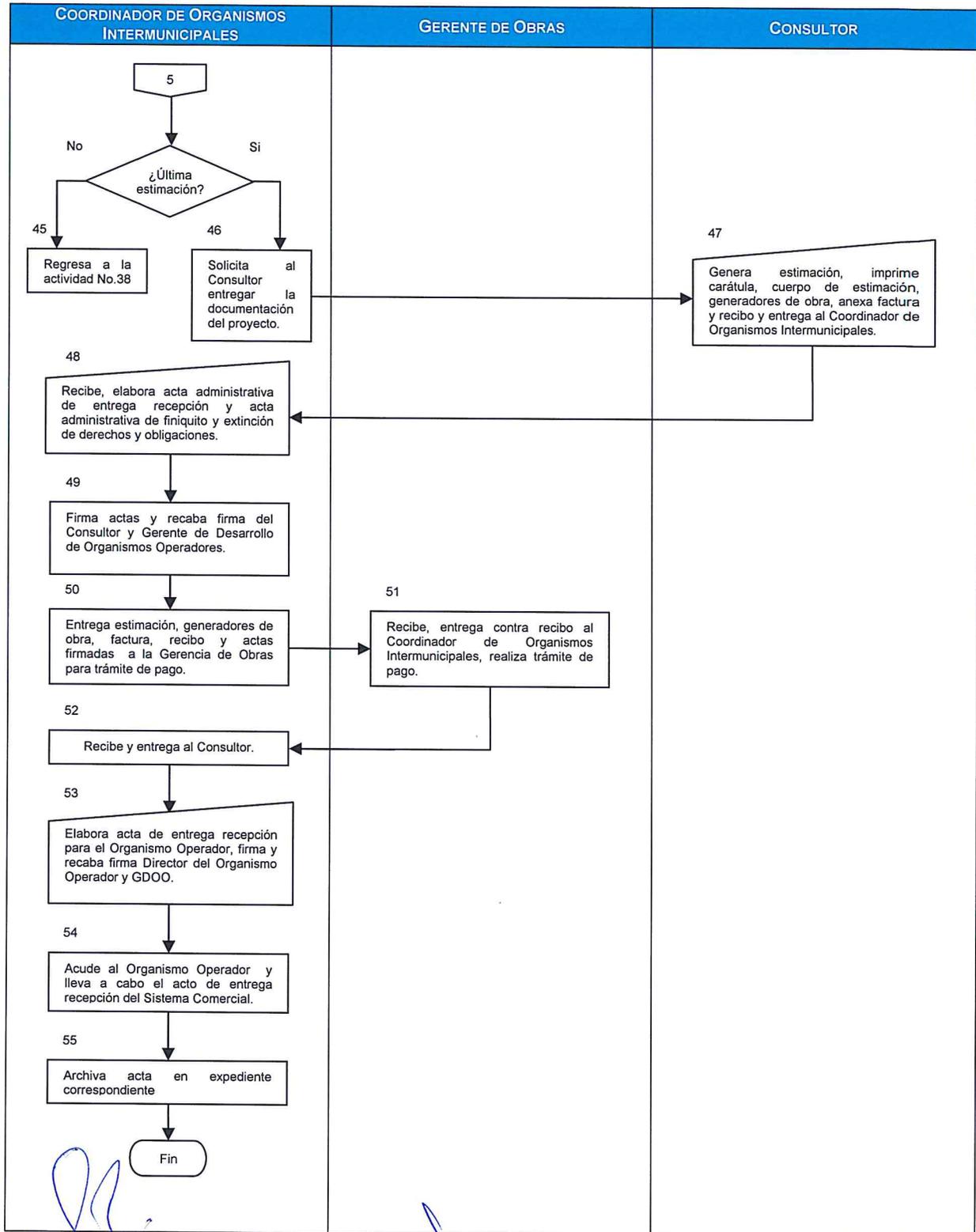
NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión e Implementación del Sistema Comercial.
GERENCIA DEL PROCESO:	RESPONSABLE Desarrollo de Organismos Operadores.



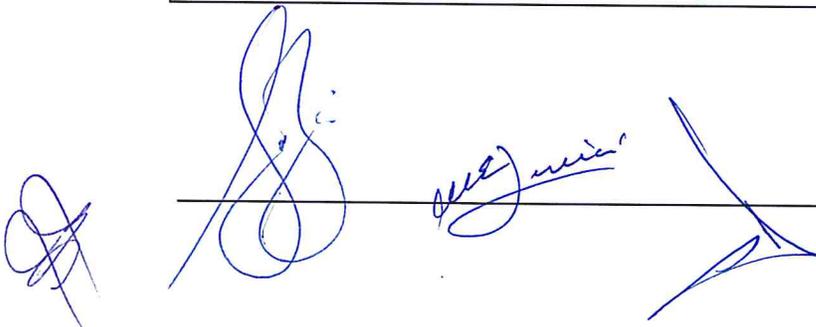





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión, Mantenimiento y Monitoreo del Sistema Comercial Implementado en los Organismos Operadores.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial, Jefatura de Consolidación Financiera de los Servicios, Jefatura de Fortalecimiento y Organismo Operador.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Supervisar el funcionamiento y mantener actualizado el sistema comercial implementado en el Organismo Operador, así como monitorear el proceso comercial.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Organismo Operador Descentralizado (OPD) deberá contar con el sistema comercial implementado para llevar a cabo la supervisión y actualización del mismo. 2. El OPD deberá de contar con equipos de protección en voltaje (no-break, reguladores, etc.) así como de software anti-virus tal como se requirió cuando se instaló e implemento el sistema comercial. 3. El OPD deberá de asignar a una persona como responsable del sistema para garantizar el trabajo y la comunicación entre la CEA-Organismo Operador. 4. El OPD deberá de notificar cualquier cambio en la infraestructura de cómputo al Coordinador de Organismos Intermunicipales, para verificar si cumple con las especificaciones de los requerimientos del sistema. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Sistema comercial funcionando dentro de los parámetros establecidos en los alcances del sistema y un incremento de la eficiencia comercial del organismo operador	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Incremento de la eficiencia comercial del Organismo Operador. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Información General del Organismo Operador. ○ Estadísticas del Organismo Operador. ○ Cédulas Financiera y Cédula Técnica. 	

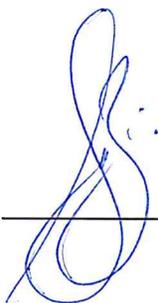


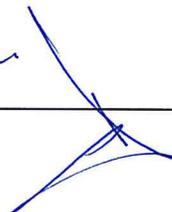
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión, Mantenimiento y Monitoreo del Sistema Comercial Implementado en los Organismos Operadores.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DEL SISTEMA COMERCIAL IMPLEMENTADO EN LOS ORGANISMOS OPERADORES		
1	Solicita información de la Cédula Financiera y Técnica del Organismo Operador y/o Municipio a las Jefaturas de Fortalecimiento y Consolidación Financiera de los Servicios.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
2	Recibe solicitud y entrega información en las Cédula Financiera y Técnica del Organismo Operador y/o Municipio.	Jefe de Fortalecimiento y Jefe Consolidación Financiera de los Servicios Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
3	Analiza el comportamiento de los organismos operadores bajo indicadores comerciales trimestralmente	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
	¿Existe variación en los indicadores?	
4	Si los indicadores no muestran alguna variación considerable. TERMINA PROCEDIMIENTO	
5	Si los indicadores muestran variación considerable, programa visita al Organismo Operador.	
6	Acude y realiza entrevista al Director y al Encargado del Sistema Comercial en el Organismo Operador.	
7	Revisa los procesos que se realizan en el Sistema Comercial implementado.	
8	Entrevista a los operadores del Sistema Comercial.	
9	Asesora a los operadores del Sistema Comercial en los procesos no llevados a cabo para mejorar los indicadores comerciales.	
10	Valora si procede capacitación a los operadores y/o mantenimiento al Sistema Comercial por parte de la Empresa Consultora en coordinación del Jefe de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial	

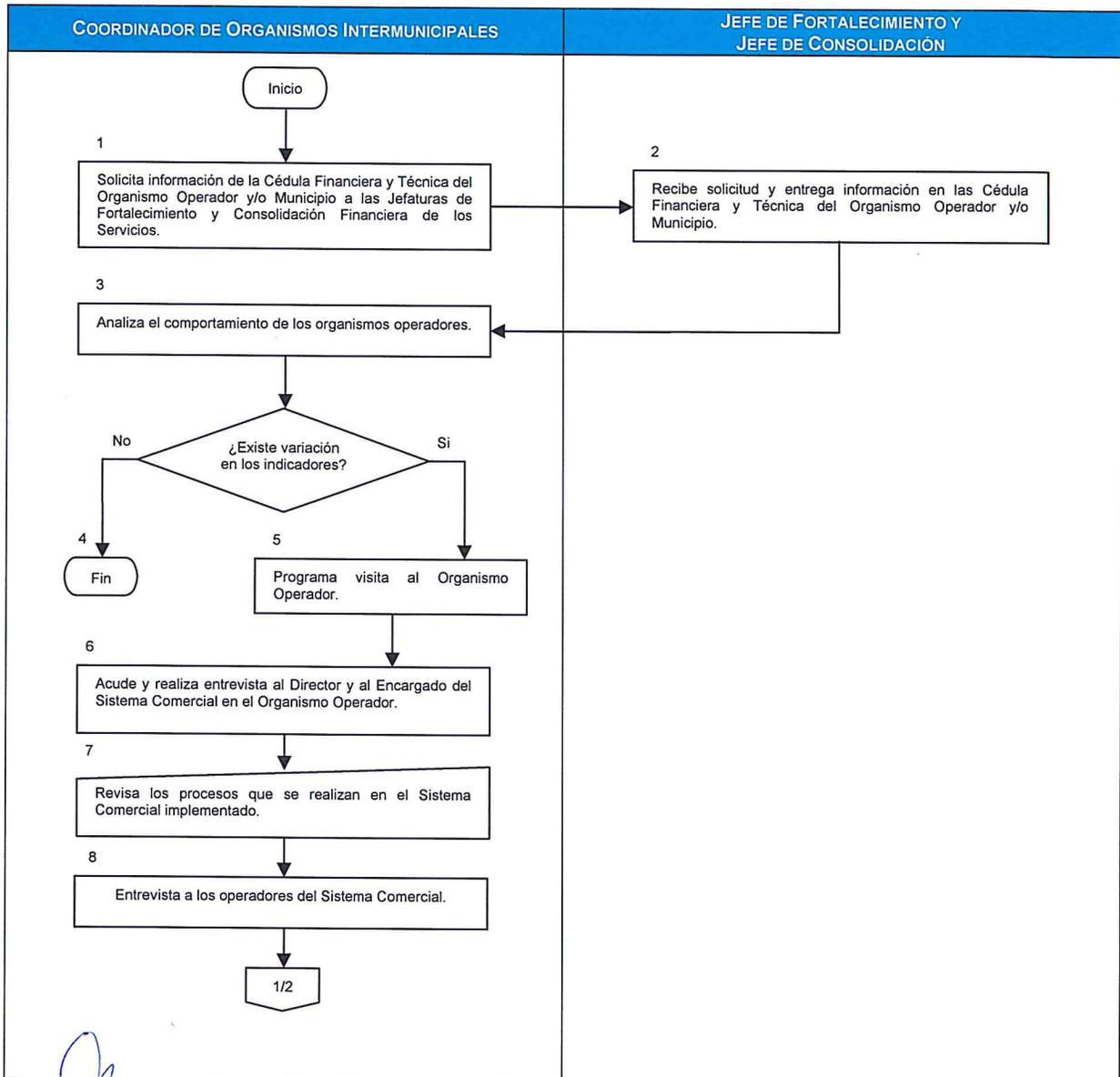
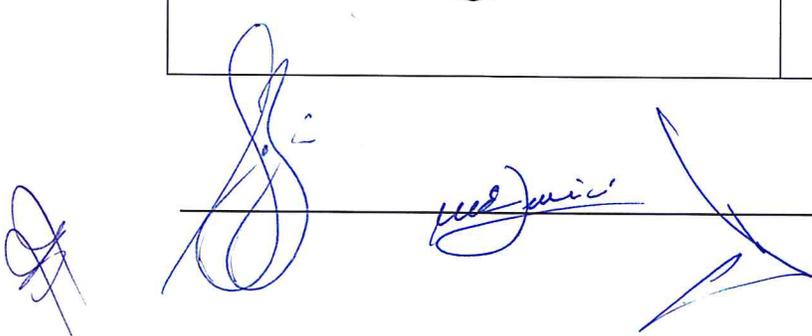
	¿Procede?	
11	Si no procede, TERMINA PROCEDIMIENTO.	Coordinador de Organismos Intermunicipales
12	Si procede, contacta a la empresa consultora, programa visita al organismo operador y solicita capacitación a los operadores y/o mantenimiento al Sistema Comercial.	Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
13	Acude al Organismo Operador capacita y/o realiza mantenimiento al Sistema Comercial y entrega informe del trabajo realizado al Coordinador de Organismos Intermunicipales.	Empresa Consultora
14	Recibe y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Coordinador de Organismos Intermunicipales Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial

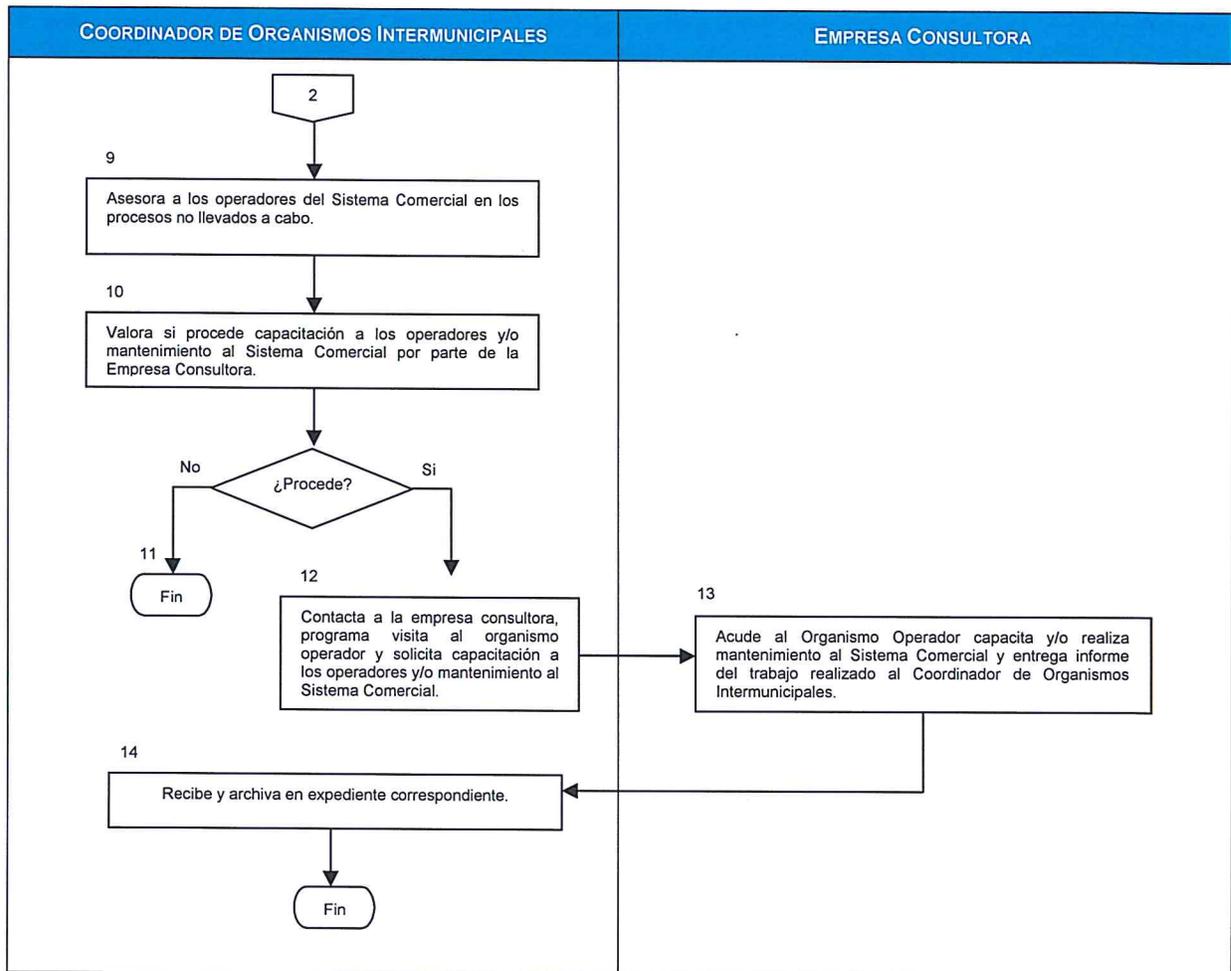
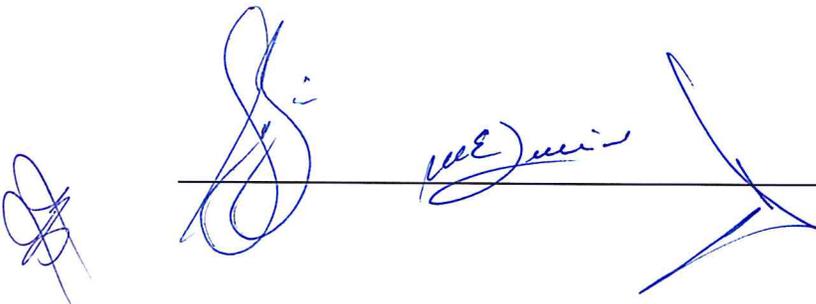





3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión, Mantenimiento y Monitoreo del Sistema Comercial Implementado en los Organismos Operadores.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

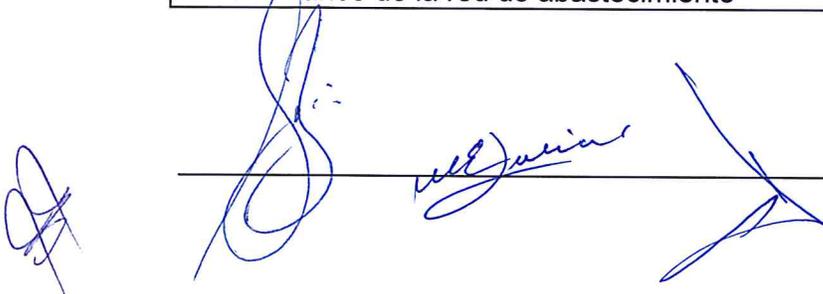



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento y Supervisión a los Proyectos, Propuestas de Alternativas y Acciones de Mejoramiento de Eficiencia en los Organismos Operadores.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial, Gerencia de Servicios a Municipios, Organismo Operador, Jefatura de Adquisiciones y CONAGUA.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Proporcionar a los Organismos Operadores los medios y acciones para mejorar la eficiencia física y operacional.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las acciones de mejoramiento de eficiencias, el municipio deberá contar con el organismo operador público descentralizado (OPD). 2. Cuando contrate a una empresa para la acción de mejoramiento de eficiencia electromecánica se deberá solicitar a la Gerencia de Servicio a Municipios la elaboración de diagnóstico de eficiencias en los equipos de bombeo; términos de referencia y el catalogo de conceptos. 3. El Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores podrá asignar como supervisor de las acciones de mejoramiento de eficiencias en los Organismos Operadores a personal adscrito a la Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que los Organismos Operadores cuenten con las acciones de mejoramiento de eficiencias.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • No. de acciones de mejoramiento de eficiencia por Organismo Operador.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plano de cartográfico y de redes hidráulicas; padrón de usuarios; histórico del registro de fugas ○ Estudio de eficiencias de los equipos de bombeo ○ Proyecto de sectorización y rehabilitación ○ Planos de la red de abastecimiento

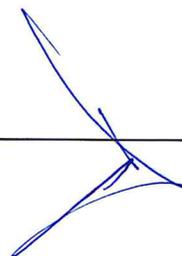


2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

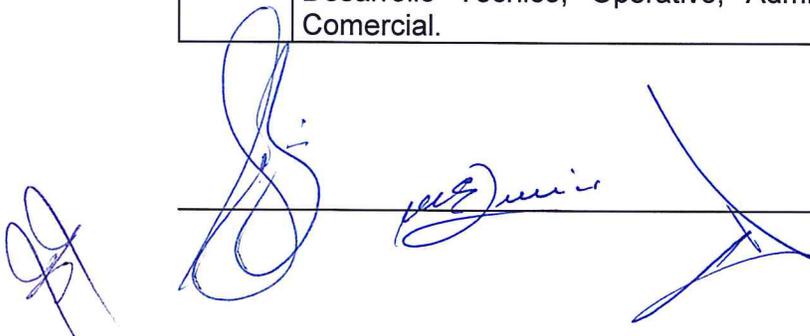
NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento y Supervisión a los Proyectos, Propuestas de Alternativas y Acciones de Mejoramiento de Eficiencia en los Organismos Operadores.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS PROYECTOS, PROPUESTAS DE ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE EFICIENCIA EN LOS ORGANISMOS OPERADORES		
1	Revisa si el municipio u organismo operador cuenta con el Acuerdo de Coordinación y Bases de Apoyo, Acuerdo de Creación de Organismo Operador, Pagos ante la CONAGUA y Pagos ante la CEA.	Desarrollo Técnico Jefe de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
2	Analiza si el Organismo Operador o Municipio ha cumplido con las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Coordinación, Bases de apoyo y Acuerdo de Creación del Organismo Operador.	
	¿Ha cumplido?	
3	Si no ha cumplido, descarta municipio y/o Organismo Operador de la propuesta de inversión. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
4	Si ha cumplido, propone al Director del Organismo Operador y/o Presidente Municipal la obra u acción y verifica si está de acuerdo en pagar la parte que le corresponde	
	¿Está de acuerdo?	
5	Si no está de acuerdo el Director y/o Presidente Municipal, elimina al Organismo Operador y/o Municipio de la propuesta de inversión. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Si está de acuerdo, incluye al Organismo Operador y/o Municipio en la propuesta de inversión.	
7	Elabora términos de referencia y catálogo de conceptos y entrega junto con la propuesta de inversión al Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores.	



8	Recibe, entrega vía oficio a la Dirección de Apoyo a Municipios la propuesta de inversión de las acciones a realizar en los diferentes Organismos Operadores y solicita acuse de recibo.	Gerente de Desarrollo de Organismo Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
9	Recibe, firma acuse y regresa a la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
10	Recibe de la Dirección de Apoyo a Municipios el programa de inversión del ejercicio y verifica si hay Organismos programados para las acciones de mejoramiento de eficiencias.	Gerente de Desarrollo de Organismo Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
	¿Programados?	
11	Si no hay Organismos programados para las acciones de mejoramiento de eficiencias. TERMINA PROCEDIMIENTO	
12	Si hay Organismos programados para la acción, solicita al Jefe de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial supervise las acciones de mejoramiento de eficiencias.	
13	Recibe instrucción y turna a Desarrollo Técnico.	Jefe de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
14	Recibe y elabora oficio de solicitud contratación de obras, recaba firma del Gerente de Organismos Operadores y entrega junto los documentos a la Gerencia de Obras.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
15	Recibe documentación y verifica si está completa.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
	¿Completa?	
16	Si no está completa solicita la información a la Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.	
17	Recibe solicitud, complementa la información, entrega a la Gerencia de Obras y regresa a la actividad No. 15	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
18	Si está completa, inicia el proceso de licitación de la acción y envía convocatoria a la Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.	Gerente de Obras Gerencia de Obras



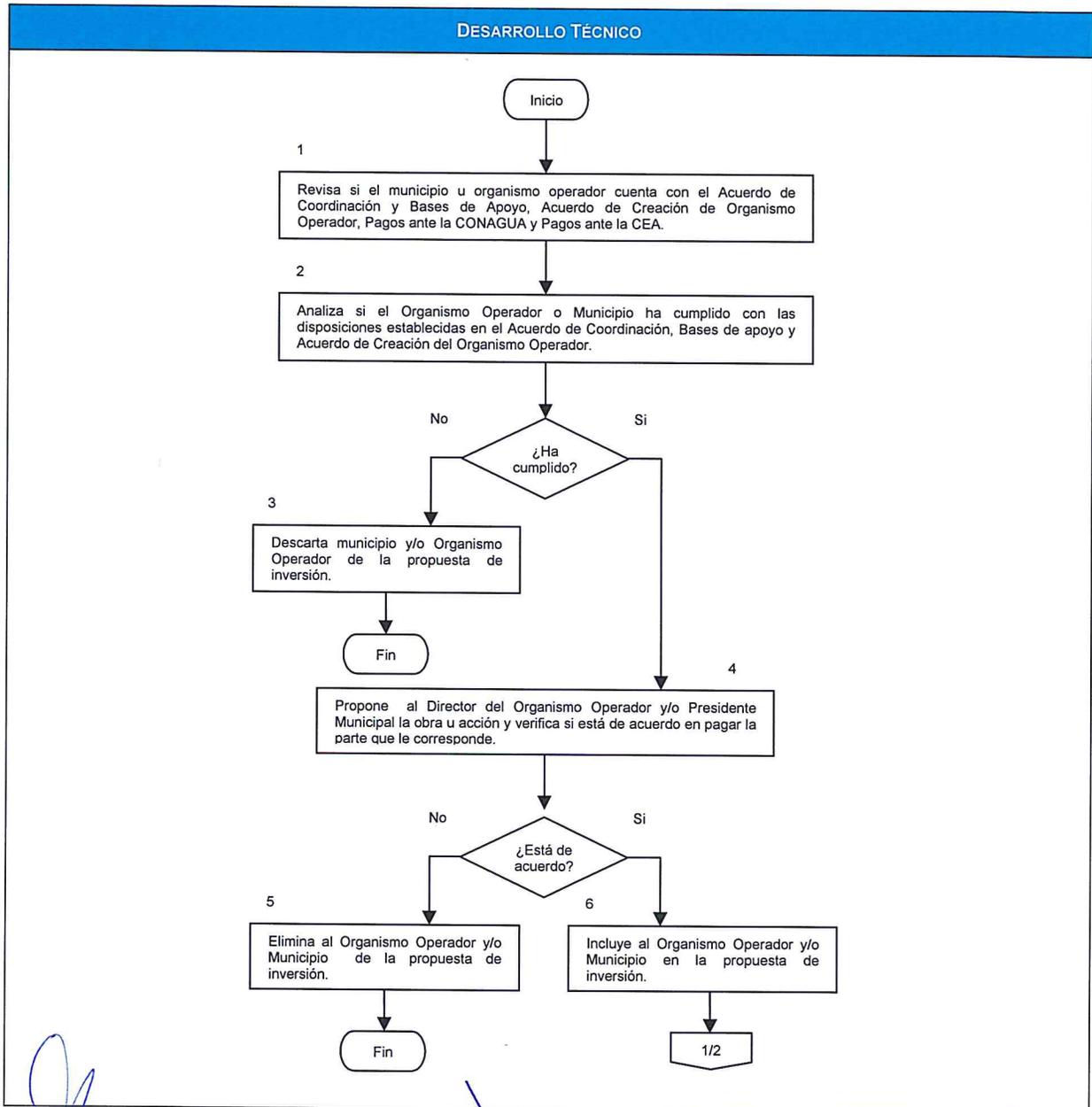
19	Recibe convocatoria para visita de obra y de las juntas de aclaraciones y notifica a Desarrollo Técnico para su seguimiento.	Jefe de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
20	Acude a la visita de obra, a la hora y fecha establecida, resuelve dudas de los contratistas, levanta acta y recaba firmas de los asistentes y entrega original a la Gerencia de Obras.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
21	Recibe de la Gerencia de Obras el fallo de la empresa ganadora.	
22	Programa e informa visita al Organismo Operador en coordinación con la Empresa Contratista.	
23	Acude a la visita, presenta en el Organismo Operador a la Empresa Contratista.	
24	Inicia trabajos en las acciones de mejoramiento de la eficiencia de los Organismos Operadores.	Empresa Contratista
25	Revisa en el Sistema de Control de Acciones (SICA) que el programa de acciones esté dado de alta.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
26	Abre bitácora de obra.	
27	Da seguimiento a los avances de las acciones de mejoramiento de eficiencia.	
28	Registra en el SICA el avance de acciones y agrega los generadores de obra.	Empresa Contratista
29	Revisa en SICA y físicamente que las acciones se hayan realizado.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
30	Valida el concepto en el SICA de las acciones realizadas.	
31	Genera estimación, imprime carátula, cuerpo de estimación, generadores de obra, anexa factura y recibo y entrega a Desarrollo Técnico.	Empresa Contratista
32	Recibe documentación, recaba firma del Gerente de Desarrollo de Organismo Operadores en las estimaciones y entrega la Gerencia de Obras para trámite de pago.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
33	Verifica si es la última estimación.	
	¿Última estimación?	
34	Si no es la última estimación, regresa a la actividad No. 27	

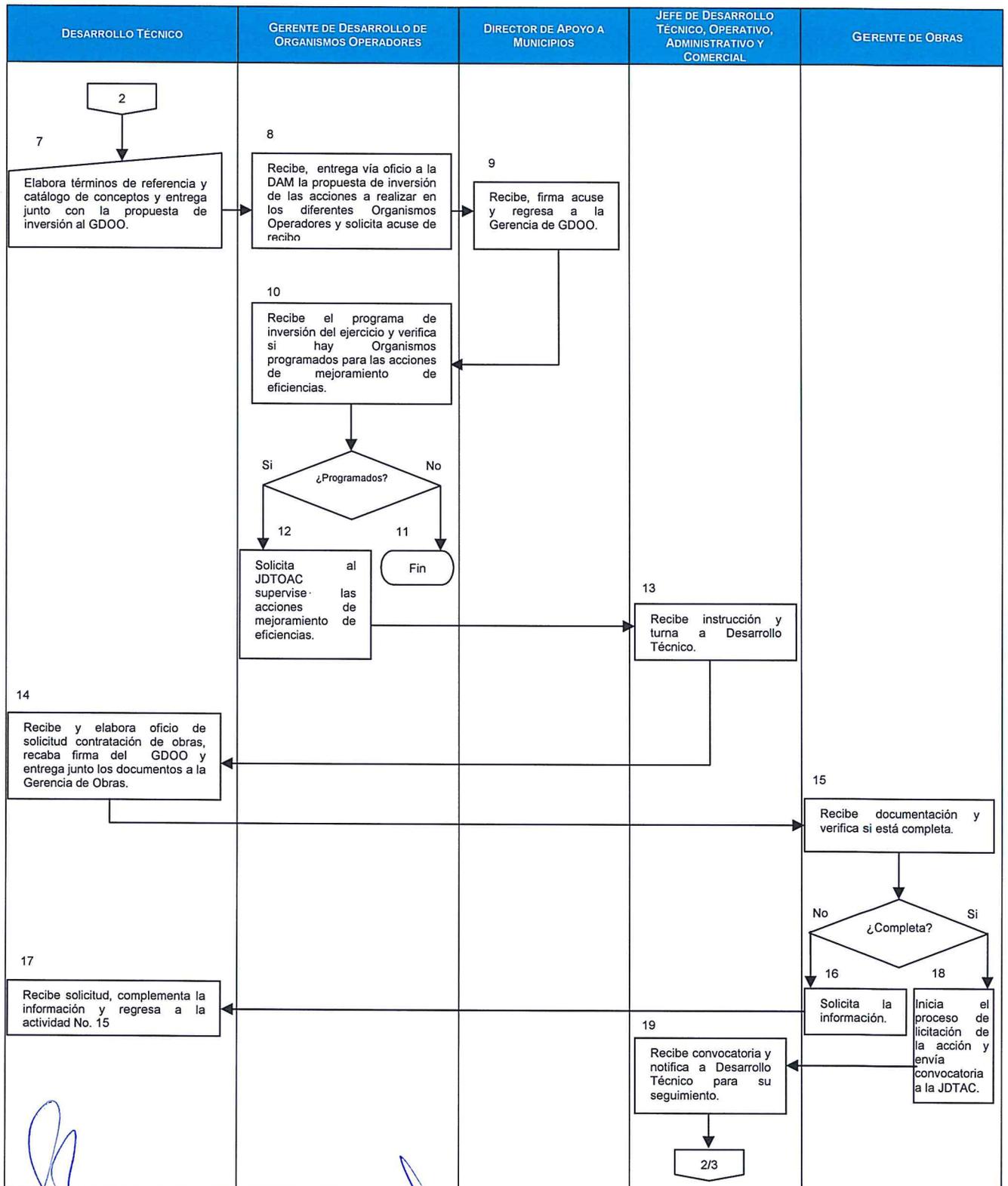
35	Si es la última estimación, solicita a la Empresa Contratista entregar la documentación para el finiquito de obra.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
36	Genera estimación, imprime carátula, cuerpo de estimación, generadores de obra, anexa factura y recibo y entrega a Desarrollo Técnico.	Empresa Contratista
37	Recibe, elabora acta administrativa de entrega recepción y acta administrativa de finiquito y extinción de derechos y obligaciones.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
38	Firma actas y recaba firma de la Empresa Contratista y Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores.	
39	Entrega estimación, generadores de obra, factura, recibo y actas firmadas a la Gerencia de Obras para trámite de pago.	
40	Recibe, entrega contra recibo a Desarrollo Técnico, realiza trámite de pago.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
41	Recibe contra recibo y entrega a la Empresa Contratista.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
42	Elabora acta de entrega recepción al Municipio y/o Organismo Operador, firma y recaba firma del Director del Organismo Operador y del Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores.	
43	Acude al Organismo Operador y lleva a cabo el acto de entrega recepción de la acción de mejoramiento de la eficiencia.	
44	Archiva acta en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

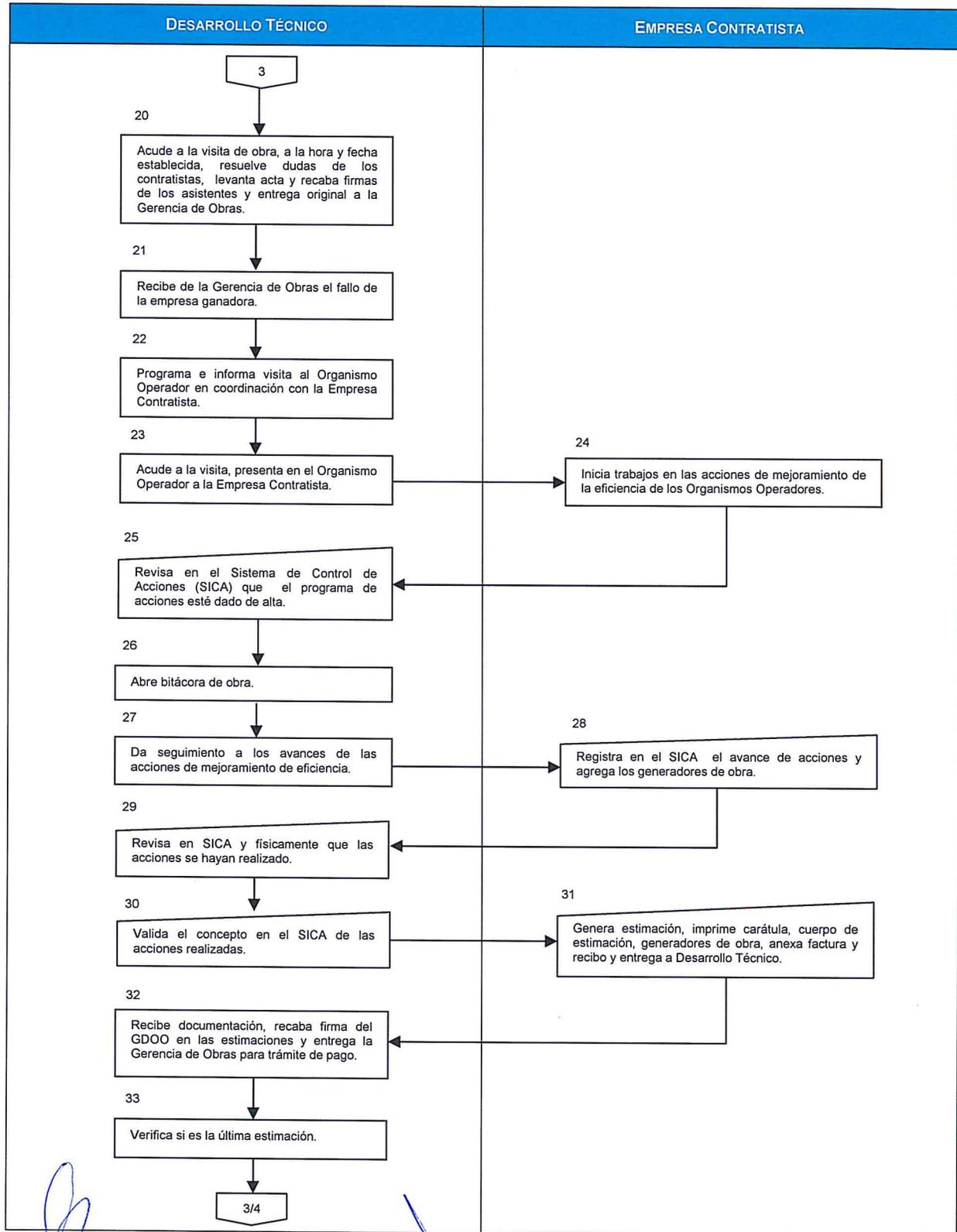
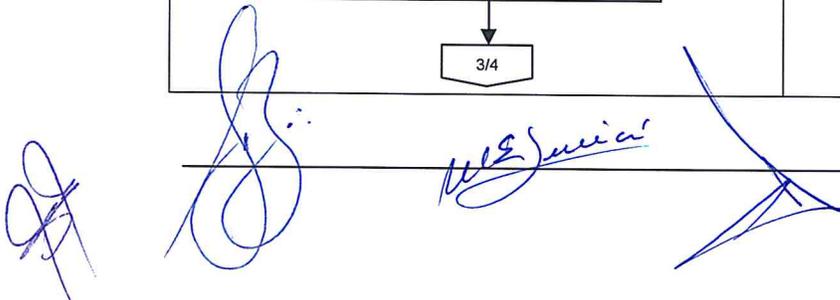


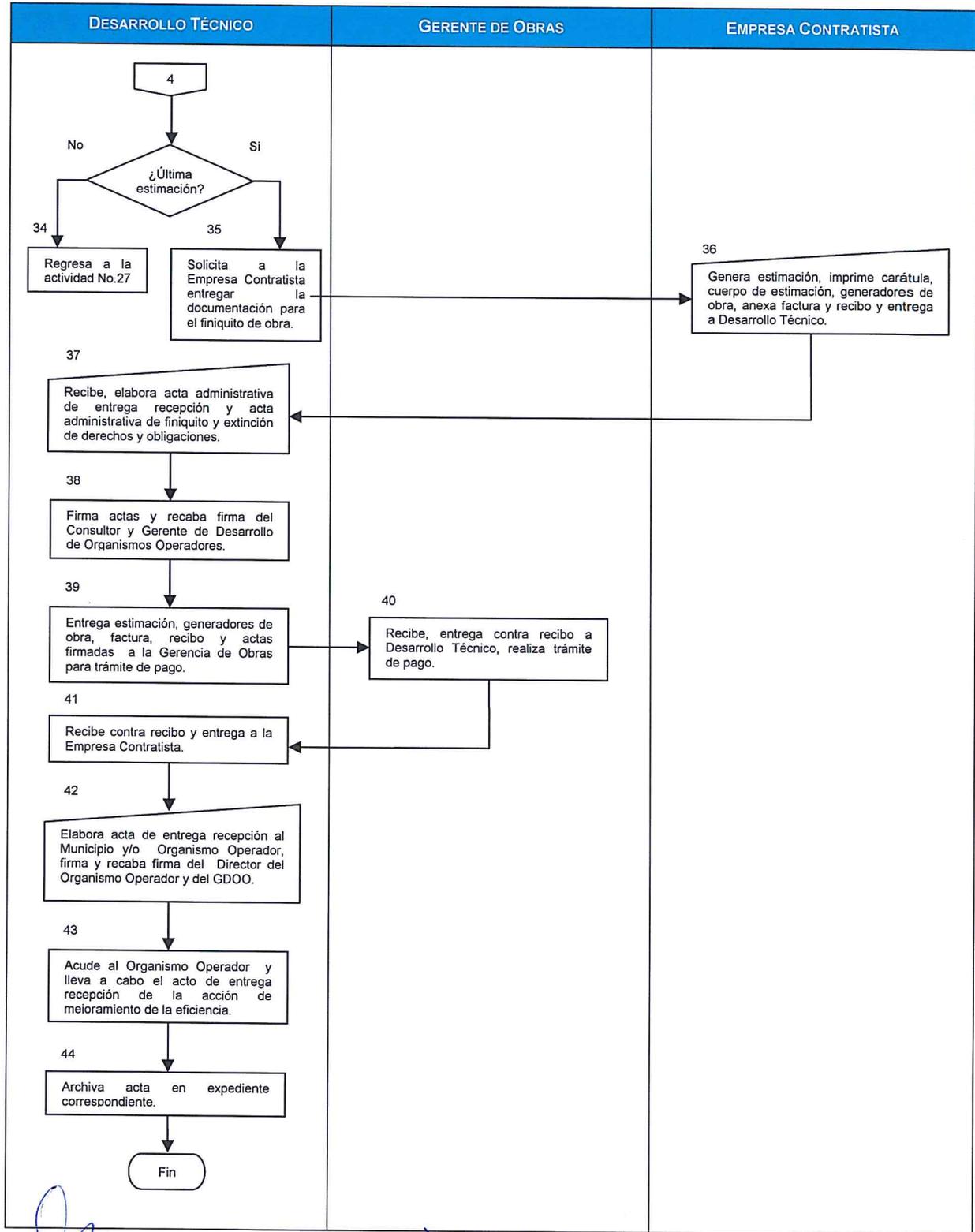
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento y Supervisión a los Proyectos, Propuestas de Alternativas y Acciones de Mejoramiento de Eficiencia en los Organismos Operadores.
GERENCIA DEL PROCESO:	RESPONSABLE Desarrollo de Organismos Operadores.







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

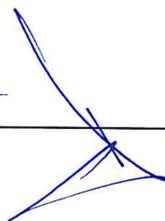
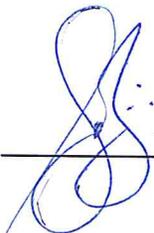
NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión y Monitoreo del Mantenimiento de las Acciones de Mejoramiento de Eficiencias.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial, Gerencia de Servicios a Municipios, Organismo Operador, Jefatura de Adquisiciones y CONAGUA.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Monitorear y dar seguimiento al mantenimiento de las acciones de mejoramiento de eficiencias realizadas a los Organismos Operadores para mejorar la eficiencia física y operacional.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las acciones de mejoramiento de eficiencias, el municipio deberá contar con el organismo operador público descentralizado (OPD). 2. Cuando se contrate a una empresa para el mantenimiento de las acciones de mejoramiento de eficiencias, el personal asignado de la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores deberá supervisar el mantenimiento de las mismas. 3. El Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores podrá asignar como supervisor de las acciones de mejoramiento de eficiencias en los Organismos Operadores a personal adscrito a la Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que los Organismos Operadores mantengan la eficiencia física y operacional.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • No. de acciones de mejoramiento de eficiencia supervisadas por Organismo Operador.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plano de cartográfico y de redes hidráulicas; Padrón de usuarios; histórico del registro de fugas. ○ Estudio de eficiencias de los equipos de bombeo. ○ Proyecto de sectorización y rehabilitación. ○ Planos de la red de abastecimiento.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión y Monitoreo del Mantenimiento de las Acciones de Mejoramiento de Eficiencias.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

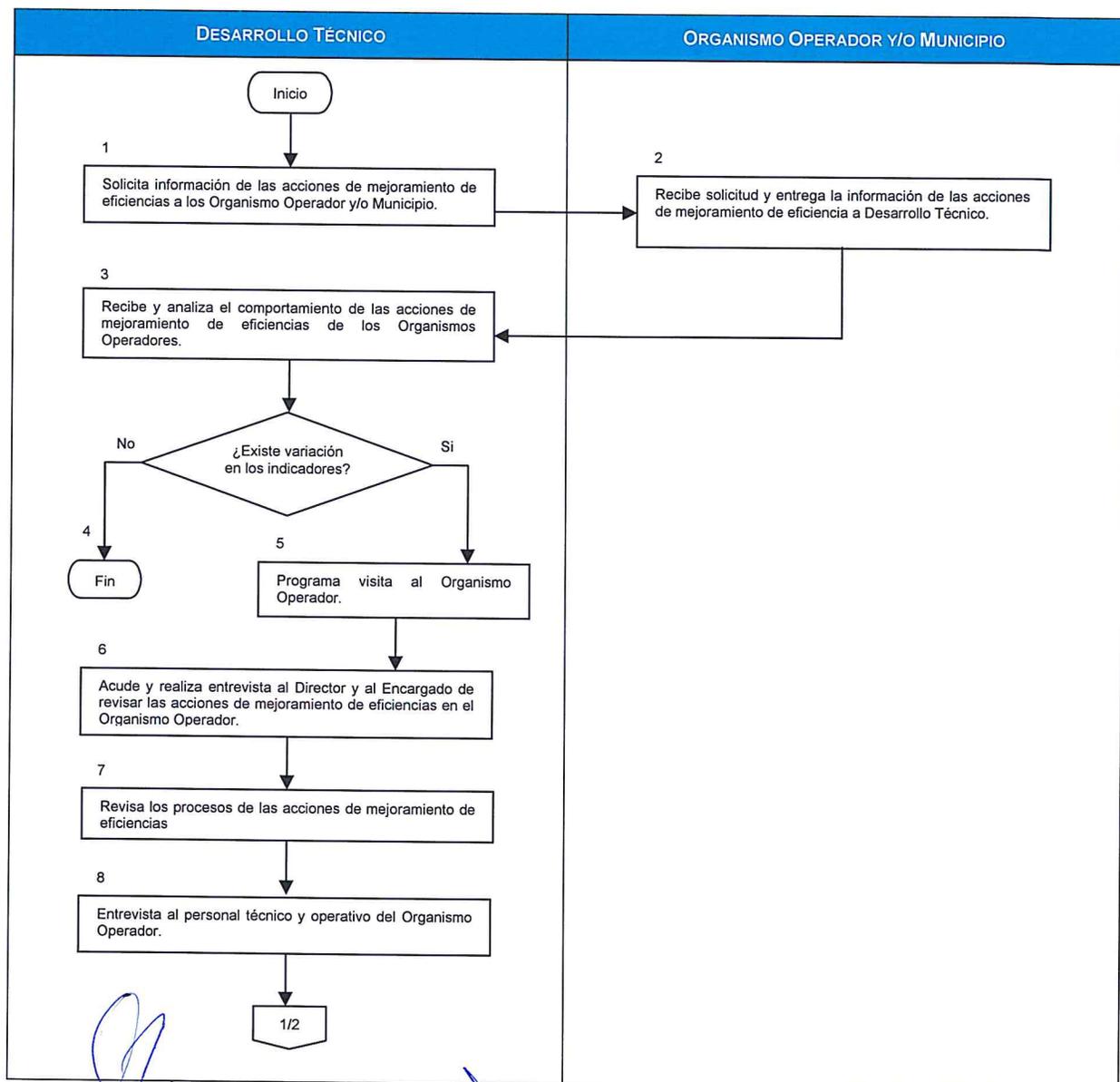
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL MANTENIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE EFICIENCIAS		
1	Solicita información de las acciones de mejoramiento de eficiencias a los Organismo Operador y/o Municipio.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
2	Recibe solicitud y entrega la información de las acciones de mejoramiento de eficiencia a Desarrollo Técnico.	Organismo Operador y/o Municipio
3	Recibe y analiza el comportamiento de las acciones de mejoramiento de eficiencias de los Organismos Operadores.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
	¿Existe variación en los indicadores?	
4	Si los indicadores no muestran alguna variación considerable. TERMINA PROCEDIMIENTO	
5	Si los indicadores muestran variación considerable, programa visita al Organismo Operador.	
6	Acude y realiza entrevista al Director y al Encargado de revisar las acciones de mejoramiento de eficiencias en el Organismo Operador.	
7	Revisa los procesos de las acciones de mejoramiento de eficiencias	
8	Entrevista al personal técnico y operativo del Organismo Operador.	
9	Asesora al personal técnico y operativo de cómo realizar la verificación de las acciones de mejoramiento de eficiencias.	
10	Valora si procede capacitación al personal técnico y operativo por parte de la Empresa que realizó las acciones de mejoramiento de eficiencias.	
	¿Procede?	
11	Si no procede. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

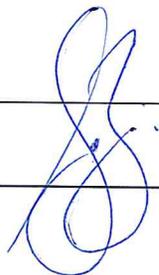
12	Si procede, contacta a la empresa y programa visita al organismo operador para llevar a cabo la capacitación al personal técnico y operativo	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
13	Acude al Organismo Operador y realiza la capacitación al personal técnico y operativo y entrega informe del trabajo realizado a Desarrollo Técnico.	Empresa Contratista
14	Recibe y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Desarrollo Técnico Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial

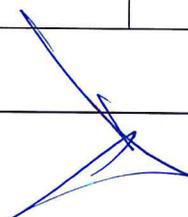


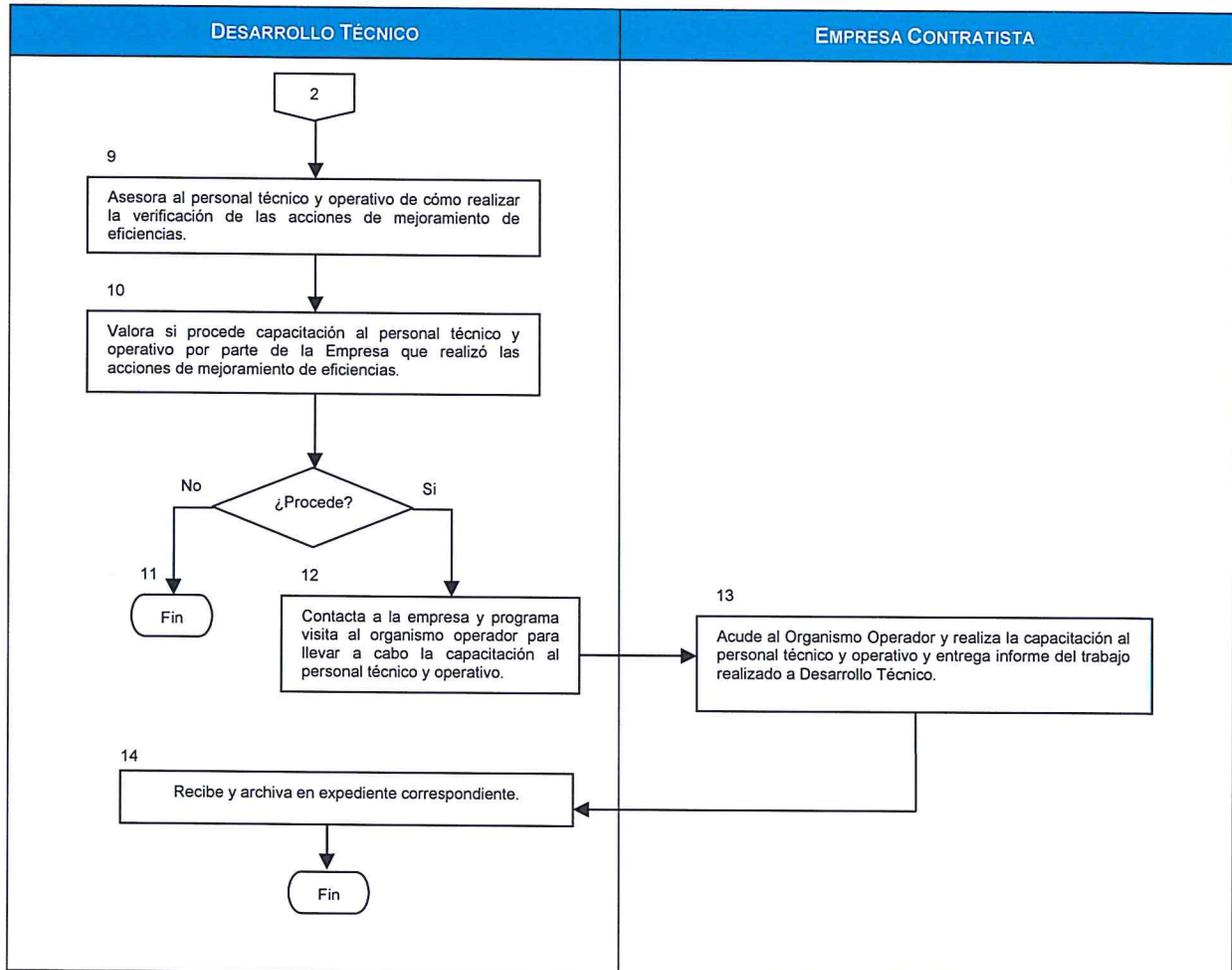
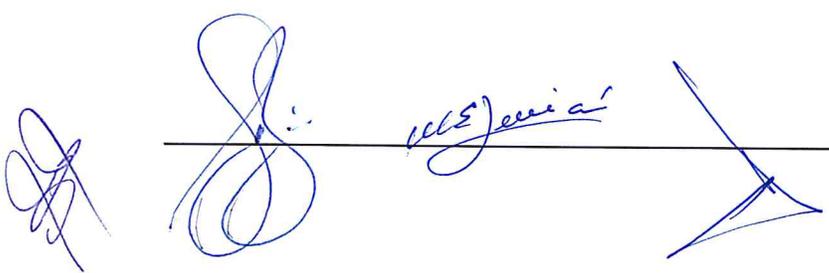
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión y Monitoreo del Mantenimiento de las Acciones de Mejoramiento de Eficiencias.
GERENCIA DEL PROCESO:	RESPONSABLE Desarrollo de Organismos Operadores.







6. Toda modificación a la base datos será autorizada por el responsable del padrón. En caso de baja de un usuario, por el Gerente Comercial del Organismo.

RESULTADOS ESPERADOS:

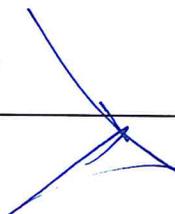
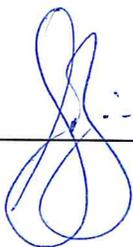
Organismos Operadores capacitados para actualizar su padrón de usuarios que les permita mejorar la eficiencia de la prestación de los servicio de agua potable y alcantarillado, determinación de consumos, planeación, facturación, cobranza, y comercialización.

INDICADOR DE ÉXITO:

- No. de Organismos asesorados y capacitados en la Actualización del Padrón de Usuarios.
- No. de Padrón de Usuarios actualizados por año.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

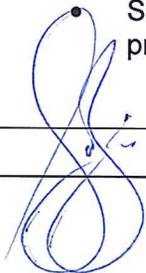
- Manual para la capacitación "Actualización de Datos Básicos de Padrón de Usuarios"
- Cartografía de la Cabecera Municipal
- Bases de datos
- Catálogos



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría y Capacitación en la Actualización de Datos Básicos de Padrón de Usuarios de los Organismos Operadores.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial y Dirección del Organismo Operador.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Asesorar y capacitar al personal de los sistemas prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la obtención, organización, mantenimiento y difusión de información oportuna y confiable de los usuarios reales, factibles y potenciales que constituyen el mercado de los servicios, considerando sus características, ubicación, uso y estado de los servicios.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para asesorar y capacitar en la Actualización de Datos Básicos de Padrón de Usuarios, el Organismo Operador deberá tener como mínimo la base de datos y el plano cartográfico con división de manzanas y subdivisión predial digitalizado y actualizado. 2. La capacitación al personal para la actualización del Padrón de Usuarios, deberá impartirse en la oficina del Organismo Operador y llevarse a la práctica en campo, con el objetivo reafirmar el conocimiento y aclarar las dudas que surjan durante el levantamiento de la información. 3. La base de datos del Padrón de Usuarios deberá contener la información numérica, alfabética, y alfanumérica relativa a los usuarios. 4. Se deberá asesorar al Organismo Operador para que el registro catastral contenga: <ul style="list-style-type: none"> • El registro de cada usuario con la información suficiente para identificarlo, localizarlo y caracterizarlo, así como la descripción de los servicios y determinada la tarifa aplicable. • Solo se registre como suscriptor al propietario del predio sea este persona física o moral. 5. Se deberá capacitar y asesorar al personal del Organismo Operador para que: <ul style="list-style-type: none"> • El Padrón contenga a todos los usuarios reales, factibles y potenciales que constituyen el mercado de los servicios de los Sistemas de Agua. • El Padrón se mantenga permanentemente actualizado incorporando los cambios en cuanto estos ocurran. • Se establezcan programas de actualización permanente y de investigación programada que detecten los cambios ocurridos. (Cada año). 	

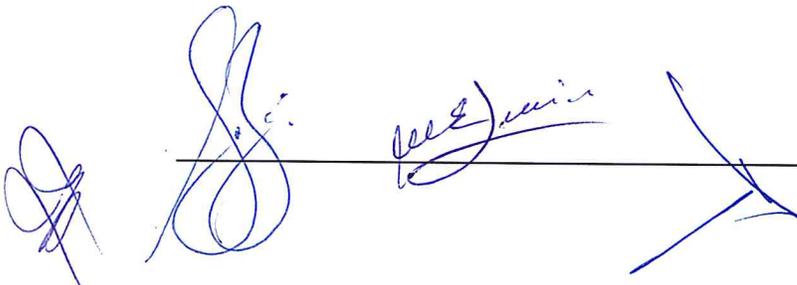




2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría y Capacitación en la Actualización de Datos Básicos de Padrón de Usuarios de los Organismos Operadores.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

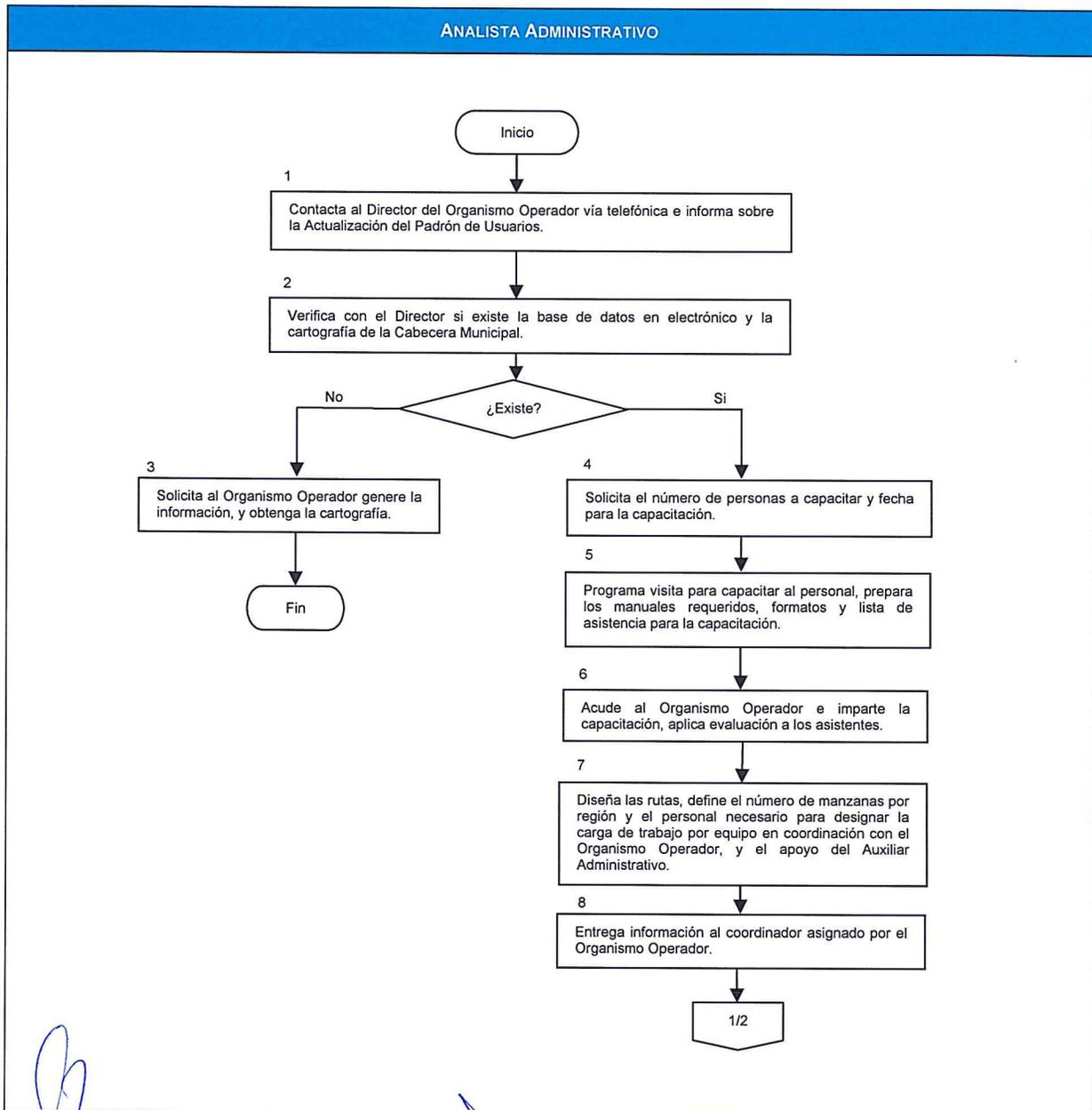
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CAPACITACIÓN		
1	Contacta al Director del Organismo Operador vía telefónica e informa sobre la Actualización del Padrón de Usuarios.	Analista Administrativo Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
2	Verifica con el Director si existe la base de datos en electrónico y la cartografía de la Cabecera Municipal ¿Existe?	
3	Si no existe la información en medio electrónico solicita al Organismo Operador genere la información, y obtenga la cartografía. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
4	Si existe la información en medio electrónico, solicita el número de personas a capacitar y fecha para la capacitación.	
5	Programa visita para capacitar al personal, prepara los manuales requeridos, formatos y lista de asistencia para la capacitación.	
6	Acude al Organismo Operador e imparte la capacitación, aplica evaluación a los asistentes para corroborar que hayan entendido lo que se les explico, con el apoyo del Auxiliar Administrativo.	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN		
7	Diseña las rutas, define el número de manzanas por región y el personal necesario para designar la carga de trabajo por equipo en coordinación con el Organismo Operador, y el apoyo del Auxiliar Administrativo.	Analista Administrativo Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
8	Entrega información al coordinador asignado por el Organismo Operador para supervisar el levantamiento de la información y procesamiento de la misma.	
9	Recibe información y prepara los Catálogos de: Calles, Colonias, Tipos de Uso, etc.	Coordinador Organismo Operador
10	Organiza los materiales y entrega a los equipos censadores.	

11	Acude a las manzanas designadas, realiza el levantamiento de la información y registra en el formato correspondiente.	Equipo Censador Organismo Operador
12	Entrega información al Coordinador para su validación al finalizar la jornada.	
13	Recibe y revisa si los datos son correctos.	
	¿Correctos?	Coordinador Organismo Operador
14	Si no es correcta la información, regresa al equipo para que verifique nuevamente en campo.	
15	Recibe y verifica en campo la información, hace las correcciones en el formato y entrega al Coordinador. Regresa a la actividad No. 13	Equipo Censador Organismo Operador
16	Si es correcta, recoge la información y entrega al personal correspondiente para la captura.	Coordinador Organismo Operador
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
17	Recibe información y captura en base de datos y presenta al Coordinador.	Personal del Organismo
SUPERVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS		
18	Solicita al Coordinador los formatos validados y capturados en electrónico.	
19	Recibe información, acude a campo y verifica que los datos registrados sean correctos.	Analista Administrativo Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
	¿Son correctos?	
20	Si no son correctos, hace las observaciones en el formato y regresa al Coordinador para su corrección.	
21	Recibe información, entrega al Equipo Censador, solicita verifique y corrija la información.	Coordinador Organismo Operador
22	Recibe y verifica en campo la información, hace las correcciones en el formato y entrega al Coordinador. Regresa a la actividad No. 13	Equipo Censador Organismo Operador
23	Si son correctos, somete la información a un proceso de clasificación, ordenamiento y resumen, con el apoyo del Auxiliar Administrativo.	Analista Administrativo Jefatura de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial
24	Entrega la base de datos con las adecuaciones necesarias al Director del Organismo Operador. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

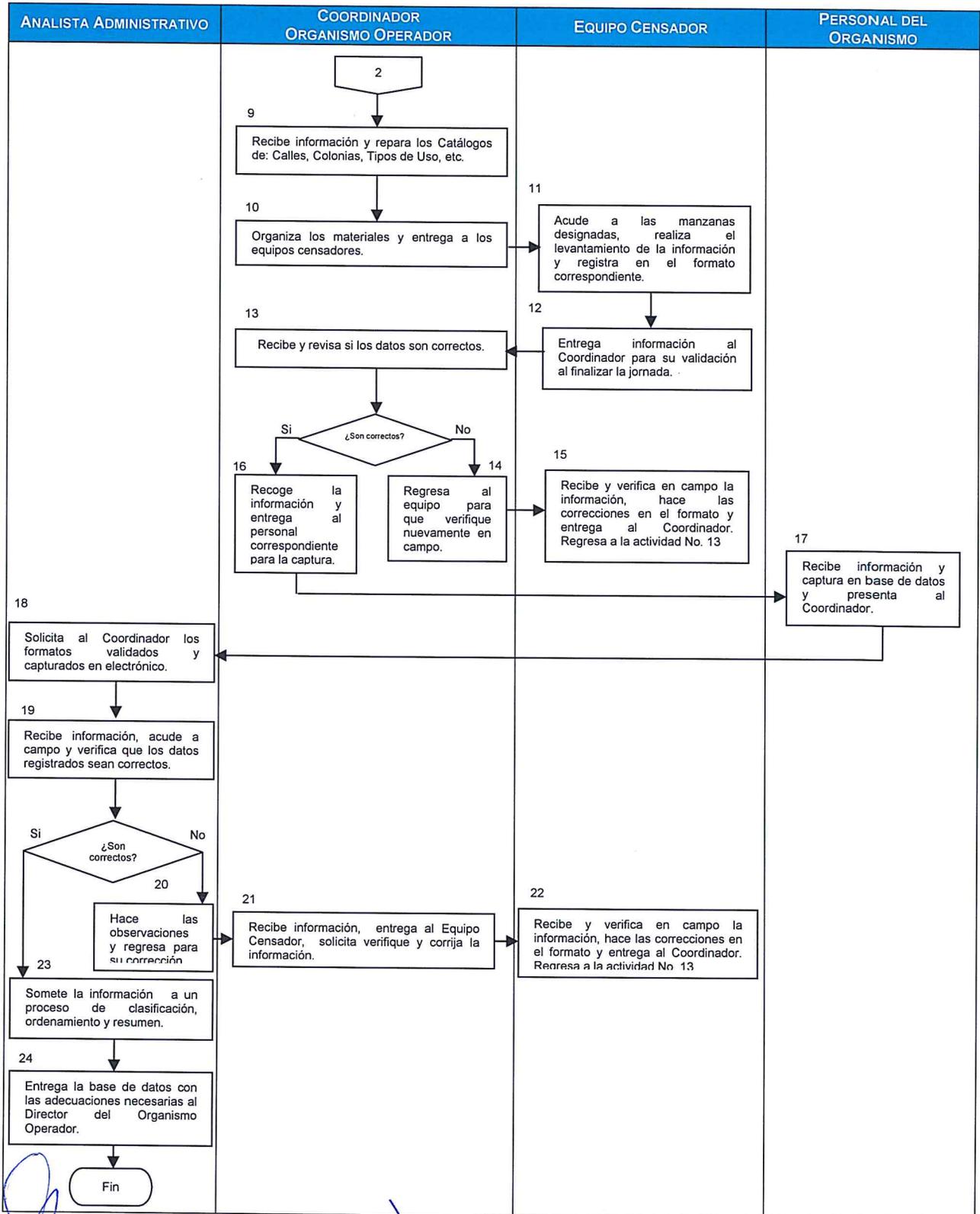
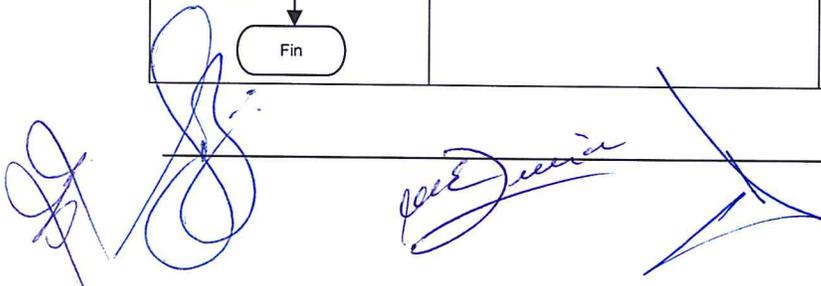


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo y Comercial.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría y Capacitación en la Actualización de Datos Básicos de Padrón de Usuarios de los Organismos Operadores.
GERENCIA DEL PROCESO:	RESPONSABLE Desarrollo de Organismos Operadores.

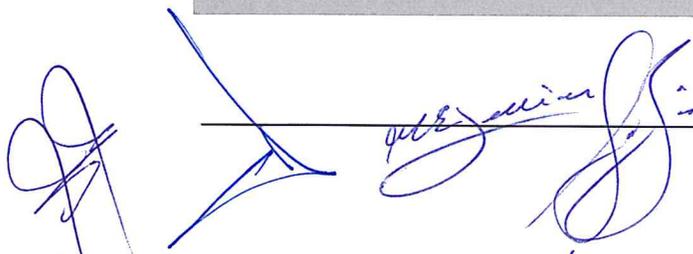


[Handwritten signatures and marks in blue ink]

CONSTITUCIÓN DE ORGANISMOS OPERADORES

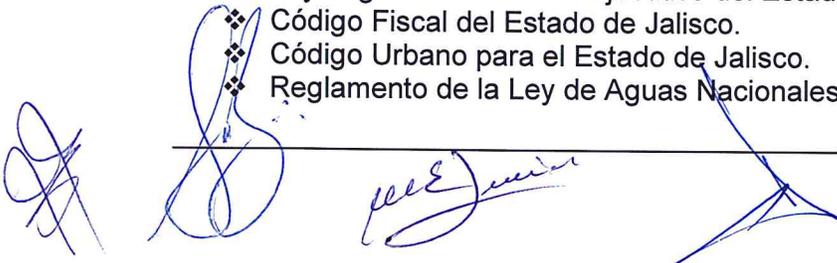
Fecha de Actualización: Mayo de 2012



Normatividad.

1) Fundamentos legales.

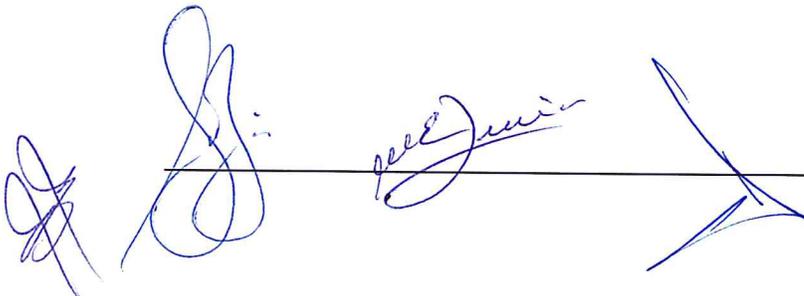
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Ley de Aguas Nacionales.
- ❖ Ley de Coordinación Fisca.;
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ❖ Ley del Seguro Social.
- ❖ Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- ❖ Ley Federal de Derechos.
- ❖ Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Ley Federal de Protección al Consumidor.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales;
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley General de Deuda Pública.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Leyes de Ingresos Municipales.
- ❖ Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de la Obra Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ❖ Ley Estatal de Salud.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- ❖ Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- ❖ Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.



- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ❖ Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- ❖ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- ❖ Reglamento del Artículo 9º de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Reglamento de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco;
- ❖ Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Agua Potable y Alcantarillado.
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- ❖ Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

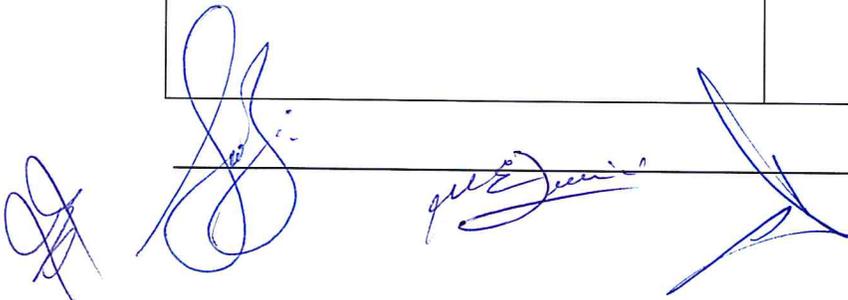
2) Políticas Generales.

1. Todas las acciones del proceso se realizarán respetando las atribuciones, facultades y obligaciones de la CEA, establecidos en la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios; y en las de los Municipios y Organismos Operadores, establecidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y en los Acuerdos de Ayuntamiento que crean a los Organismos Operadores.
2. Para brindar el apoyo de asesorías a los Municipios y Organismos Operadores, deberán tener suscrito el Acuerdo de Coordinación con la CEA.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Modelo. 2. Promoción para su Suscripción. 3. Suscripción.
02. Constitución de Organismos Operadores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Modelo de Creación de Organismos Operadores. 2. Convencimiento y Concertación con Ayuntamientos para la Creación de Organismos Operadores. 3. Asesoría para la Integración de Consejos de Administración con Participación Ciudadana. 4. Asesoría en el Proceso de Entrega y Recepción. 5. Asesoría para Registro y Cumplimiento de Obligaciones ante Instituciones Fiscales y de Seguridad Social. 6. Asesoría para la Implementación del Sistema Contable. 7. Asesoría para la Elaboración de Presupuestos de Ingresos y Egresos. 8. Asesoría en la elaboración de la Cuenta Pública. 9. Asesoría para la Implementación de la Estructura Organizacional.
03. Reglamentación de los Servicios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Modelo de Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. 2. Convencimiento y Concertación con Ayuntamientos para la Revisión, Aprobación y Publicación del Reglamento.
04. Contrato de Adhesión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Modelo de Contrato de Adhesión. 2. Convencimiento y Concertación con Ayuntamientos y Organismos Operadores para su Revisión, Aprobación y Publicación del Contrato de Adhesión.

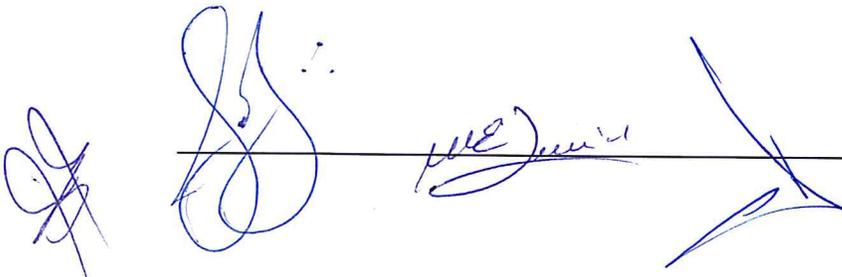


DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Jefatura de Constitución de Organismos Operadores, Municipios y Organismos Operadores del Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Suscribir el Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo con Municipios y Organismos Operadores del Estado de Jalisco, con la finalidad de realizar de manera coordinada, programas y acciones en materia de desarrollo y fortalecimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberán observar los lineamientos establecidos en el Convenio de Coordinación, suscrito entre la Federación y el Estado de Jalisco para la elaboración de modelo de Convenio de Coordinación y sus Bases de Apoyo. 2. Deberá existir congruencia en las acciones a ejecutar con lo establecido en el Programa Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco. 3. El modelo del Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo, deberá ser aprobados por la Dirección General de la CEA. 4. Para el diseño del documento se deberá observar el Inventario de Servicios de la CEA. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
La suscripción del Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo con los Municipios y Organismos Operadores del Estado de Jalisco.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener el 30% de los Acuerdos de Coordinación y sus Bases de Apoyo, suscritos al finalizar el primer año del período del Ejecutivo del Estado de Jalisco. • Tener el 70% de los Acuerdos de Coordinación y sus Bases de Apoyo, suscritos en los años 2°, 3°, 4° y 5° restantes, del período del Ejecutivo del Estado de Jalisco. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ○ Constitución Política del Estado de Jalisco; ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios; ○ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 	

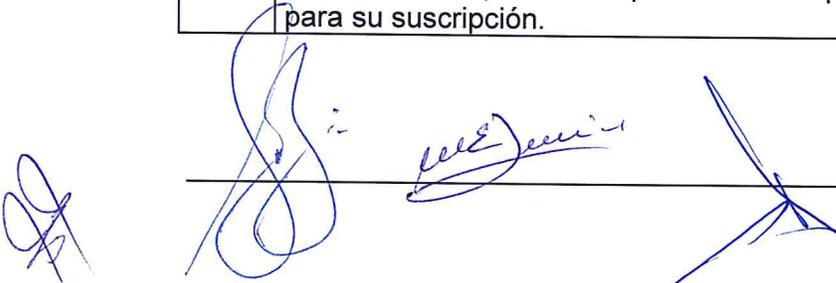
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
- Convenio de Coordinación suscrito por la Federación y El Estado de Jalisco;
- Programa Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco;
- Acuerdo de Creación del Organismo Operador;
- Inventario de Servicios CEA.



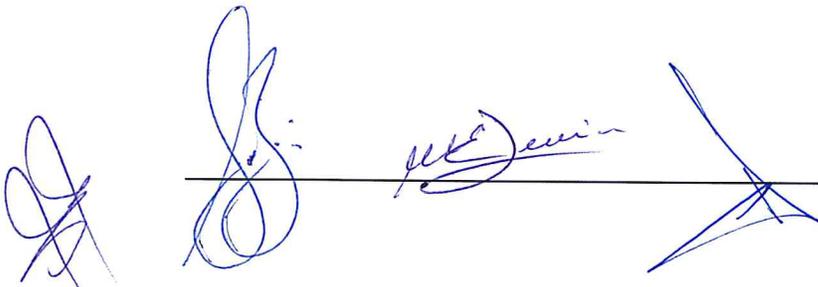
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DE MODELO		
1	Realiza identificación de Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales que apliquen para el diseño del Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo, revisa los diferentes ordenamientos y elabora concentrado.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores.
2	Revisa el Programa Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco.	
3	Revisan las atribuciones y facultades de la CEA, que establece la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.	
4	Revisa el contenido del Inventario de Servicios que presta la CEA.	
5	Revisa el Convenio de Coordinación suscrito entre la Federación y el Estado de Jalisco.	
6	Integra la información obtenida.	
7	Diseña el modelo, considerando la información concentrada y revisada previamente.	
8	Presenta modelo al Director General para su aprobación.	
9	Analiza si aprueba el modelo de Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo ¿Aprueba modelo?	Director General Dirección General
10	Si no aprueba solicita al Jefe de Constitución de Organismos Operadores realice los ajustes.	
11	Realiza los ajustes necesarios y regresa a la actividad No. 8.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
12	Si aprueba, solicita al Jefe de Constitución de Organismos Operadores proceda a la promoción para su suscripción.	Director General Dirección General

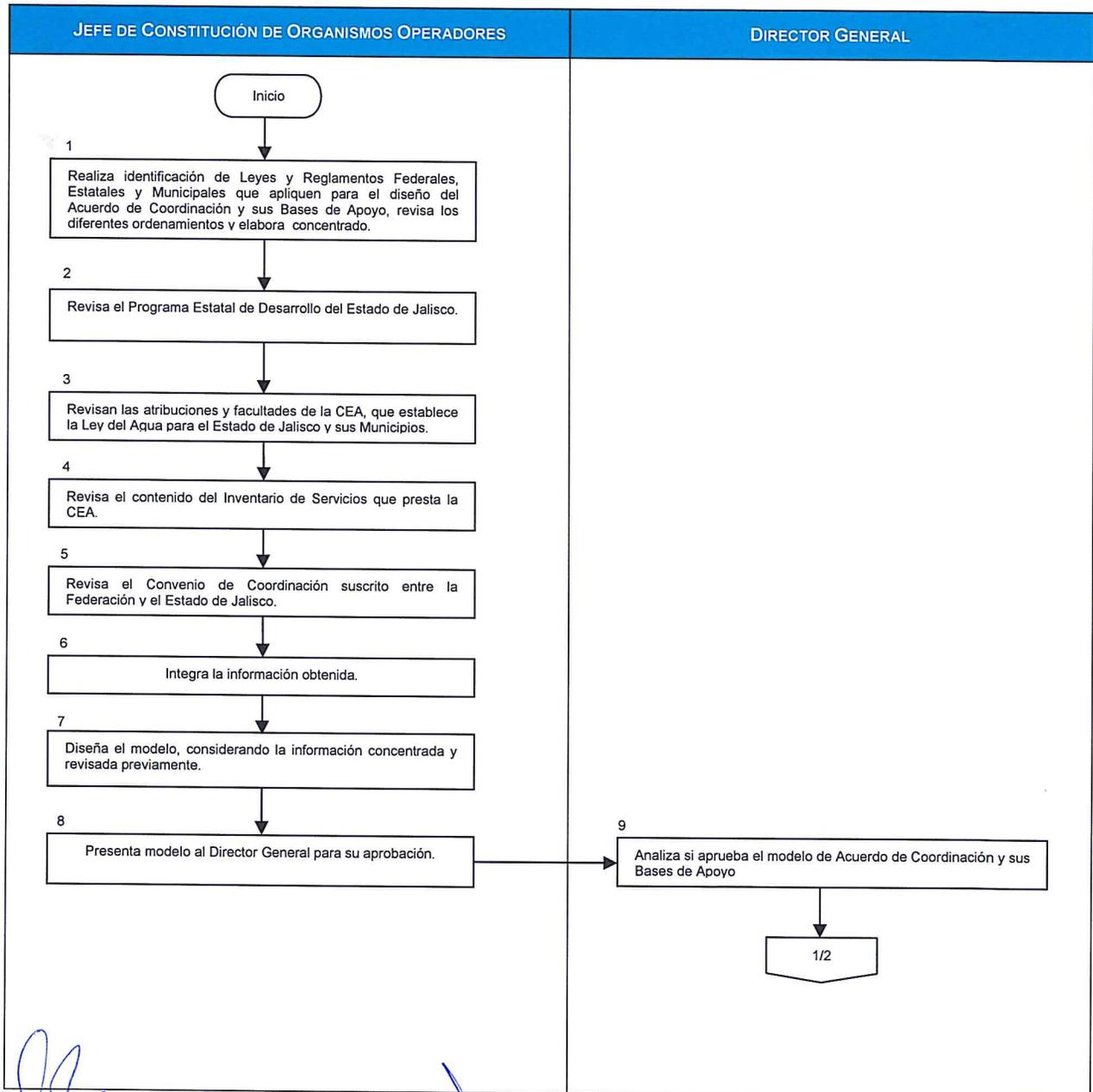
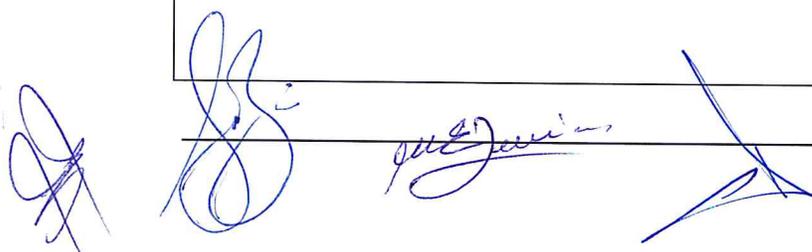


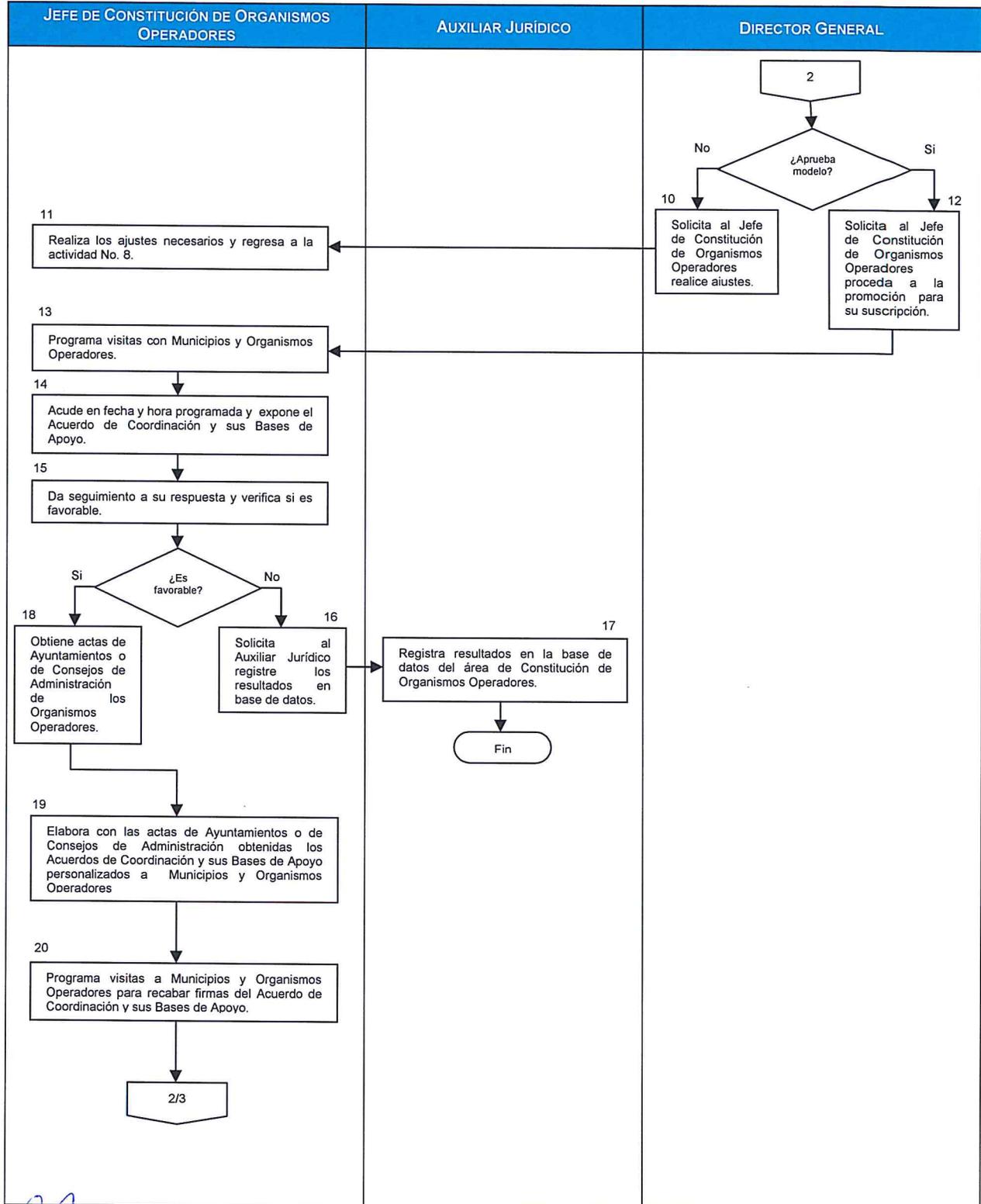
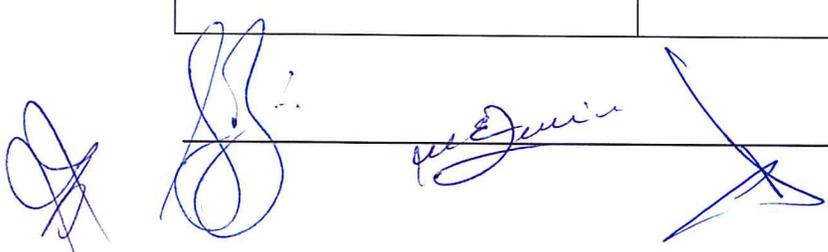
PROMOCIÓN PARA SU SUSCRIPCIÓN		
13	Programa visitas con Municipios y Organismos Operadores.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
14	Acude en fecha y hora programada y expone el Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo.	
15	Da seguimiento a su respuesta y verifica si es favorable.	
	¿Es favorable?	
16	Si no es favorable, solicita al Auxiliar Jurídico registre los resultados en base de datos.	Auxiliar Jurídico Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
17	Registra resultados en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Si es favorable, obtiene actas de Ayuntamientos o de Consejos de Administración de los Organismos Operadores.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
19	Elabora con las actas de Ayuntamientos o de Consejos de Administración obtenidas los Acuerdos de Coordinación y sus Bases de Apoyo personalizados a Municipios y Organismos Operadores	
SUSCRIPCIÓN		
20	Programa visitas a Municipios y Organismos Operadores para recabar firmas del Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
21	Recaba firmas de los Municipios y Organismos Operadores en el Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo.	
22	Recaba firma del Director General de la CEA.	
23	Entrega un tanto de Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo firmados en original a los Municipios y Organismos Operadores y entrega al Auxiliar Jurídico un tanto para su resguardo en archivo.	Auxiliar Jurídico Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
24	Recibe y resguarda un tanto de Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo firmados en original en el archivo de la CEA. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

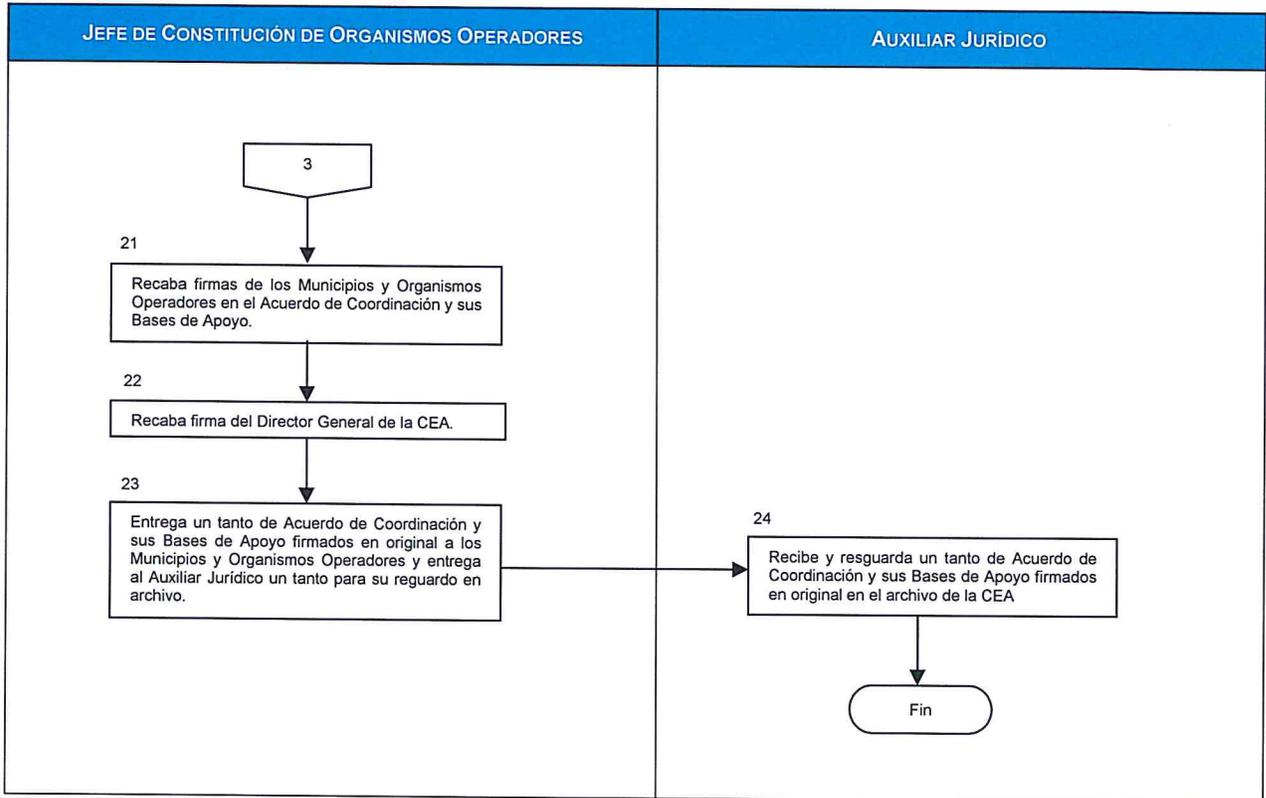
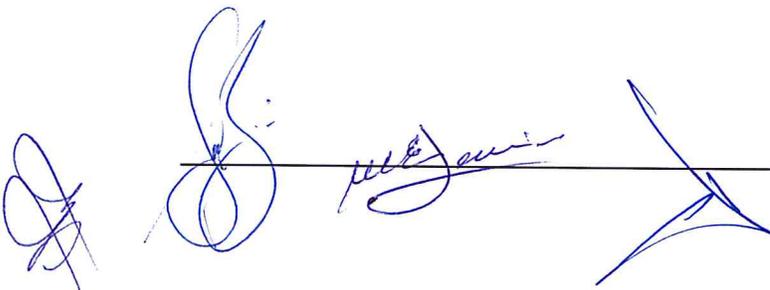


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores

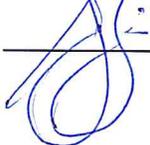



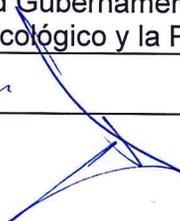



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

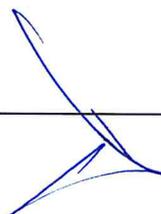
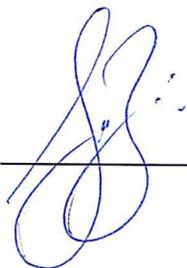
1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Jefatura de Constitución de Organismos Operadores y Municipios del Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Promover el desarrollo y consolidación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a través de la creación de Organismos Públicos Descentralizados, que deriven en la satisfacción de la sociedad que recibe los servicios públicos.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para iniciar el proceso de Creación de Organismos Operadores, los Municipios deberán tener suscrito con la CEA, el Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo. 2. Se deberán ejecutar las acciones dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para Organismos Operadores en la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, y en otras disposiciones legales. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Organismos Operadores con sus componentes integrados, capacitados y funcionando conforme a lo establecido en su Acuerdo de Creación.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener el 100% de los Organismos Operadores en aquellos Municipios que cuenten con características para crearlos y desarrollarlos. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ○ Constitución Política del Estado de Jalisco; ○ Código Fiscal de la Federación; ○ Ley de Aguas Nacionales; ○ Ley del Impuesto al Valor Agregado; ○ Ley del Impuesto Sobre la Renta; ○ Ley del Seguro Social; ○ Ley Federal de Derechos; ○ Ley Federal del Trabajo; ○ Ley General de Bienes Nacionales; ○ Ley General de Contabilidad Gubernamental; ○ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 	



- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- Ley de la Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Código Fiscal del Estado de Jalisco;
- Leyes de Ingresos Municipales;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales;
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización;
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
- Reglamento interior de Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- Marco conceptual, Postulados Básicos, Plan de Cuentas, Normas Contables y Clasificadores emitidos por el CONAC;
- Manual de Presupuestos emitido por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- Manual de Cuenta Pública emitido por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.



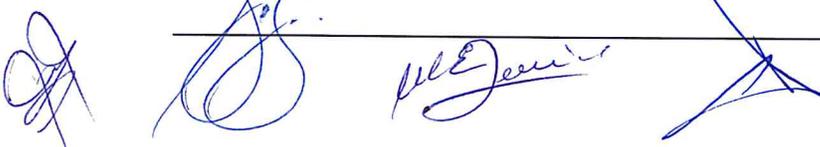
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

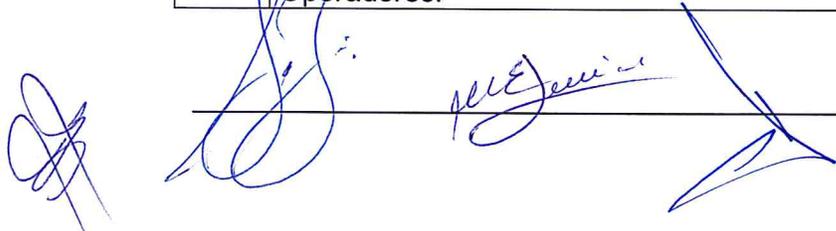
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DEL MODELO DE CREACIÓN DE ORGANISMOS OPERADORES		
1	Realiza identificación de Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales que apliquen para el diseño de Acuerdo de Creación de Organismos Operadores, revisa los diferentes ordenamientos y elabora concentrado.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
2	Revisa las atribuciones, facultades y obligaciones de los Ayuntamientos establecidas en la normatividad aplicable.	
3	Concentra la información obtenida y analiza.	
4	Diseña el modelo, considerando la información concentrada, revisada y analizada previamente.	
CONVENCIMIENTO Y CONCERTACIÓN CON AYUNTAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE ORGANISMOS OPERADORES		
5	Programa visitas con Ayuntamientos.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
6	Expone las características, ventajas, atribuciones, facultades y obligaciones que tendrán los Organismos Públicos Descentralizados.	
7	Da seguimiento a la respuesta de los Ayuntamientos. ¿Es favorable?	
8	Si no es favorable, solicita al Auxiliar Jurídico registre los resultados en base de datos.	Auxiliar Jurídico Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
9	Registra resultados en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
10	Si es favorable, solicita al Auxiliar Jurídico proceda a obtener la documentación de su aprobación.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
11	Recaba copia certificada de acuerdo de Ayuntamiento que aprueba la creación del Organismo Operador.	Auxiliar Jurídico Jefatura de Constitución de Organismos Operadores

12	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	Auxiliar Jurídico Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
13	Integra documento al expediente del Municipio y archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores.	
14	Da seguimiento a la publicación.	
	¿Es favorable?	
15	Si no es favorable, realiza nota informativa y registra en base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
16	Si es favorable, recaba un ejemplar de la publicación del Acuerdo de Creación.	
17	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
18	Integra documento al expediente del Municipio, archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores e informa al Jefe de Constitución de Organismos Operadores.	
ASESORÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
19	Programa visitas con las autoridades municipales.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
20	Realiza reunión con los candidatos a integrar el Consejo de Administración para su inducción en las obligaciones y facultades del Organismo Operador, así como en las atribuciones y facultades de los consejeros y solicita al Auxiliar Jurídico recabe documento de toma de protesta.	
21	Recaba documento de toma de protesta del Consejo de Administración en Sesión de Ayuntamiento.	Auxiliar Jurídico Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
22	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
23	Integra documento al expediente del Municipio, archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores e informa al Jefe de Constitución de Organismos Operadores.	
ASESORÍA EN EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN		
24	Realiza identificación de Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales que apliquen para el diseño del Manual de Entrega y Recepción, revisa los diferentes ordenamientos y elabora concentrado coordinación con el Especialista en Soporte Contable.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores

25	Diseña Manual de Entrega y Recepción con la información concentrada y revisada previamente en coordinación con el Especialista en Soporte Contable.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores y Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
26	Proporciona el Manual de Entrega y Recepción a Municipios y capacita para el levantamiento de la información.	Especialista en Soporte Contable Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
27	Asesora al Organismo Operador en la clasificación del patrimonio.	
28	Recaba listado de patrimonio clasificado, para asesorar en su valuación.	
29	Recaba copia certificada de acuerdo de Ayuntamiento de la aprobación del traspaso del patrimonio.	Especialista en Soporte Contable Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
30	Registra en base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
31	Integra documento al expediente del Municipio y archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores.	
ASESORÍA PARA REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ANTE INSTITUCIONES FISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL		
32	Investiga en los diferentes ordenamientos legales, los requisitos de registros de Organismos Operadores ante la SHCP y de los trabajadores ante el IMSS y elabora concentrado.	Especialista en Soporte Contable Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
33	Diseña presentación, considerado la información concentrada.	
34	Programa visitas con los Organismos Operadores.	
35	Capacita al Organismo Operador en la realización de registros y cumplimiento de obligaciones ante instituciones fiscales y de seguridad social.	
36	Da seguimiento a registros y cumplimiento de obligaciones ante instituciones fiscales y de seguridad social de Organismos Operadores.	
37	Recaba copia de la documentación de registros realizados.	
38	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
39	Integra la documentación al expediente del Municipio y archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores.	
ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE		
40	Realiza la identificación de normas y lineamientos para la contabilidad gubernamental emitidos por el CONAC y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, revisa los diferentes ordenamientos, y elabora concentrado.	Especialista en Soporte Contable Jefatura de Constitución de Organismos Operadores



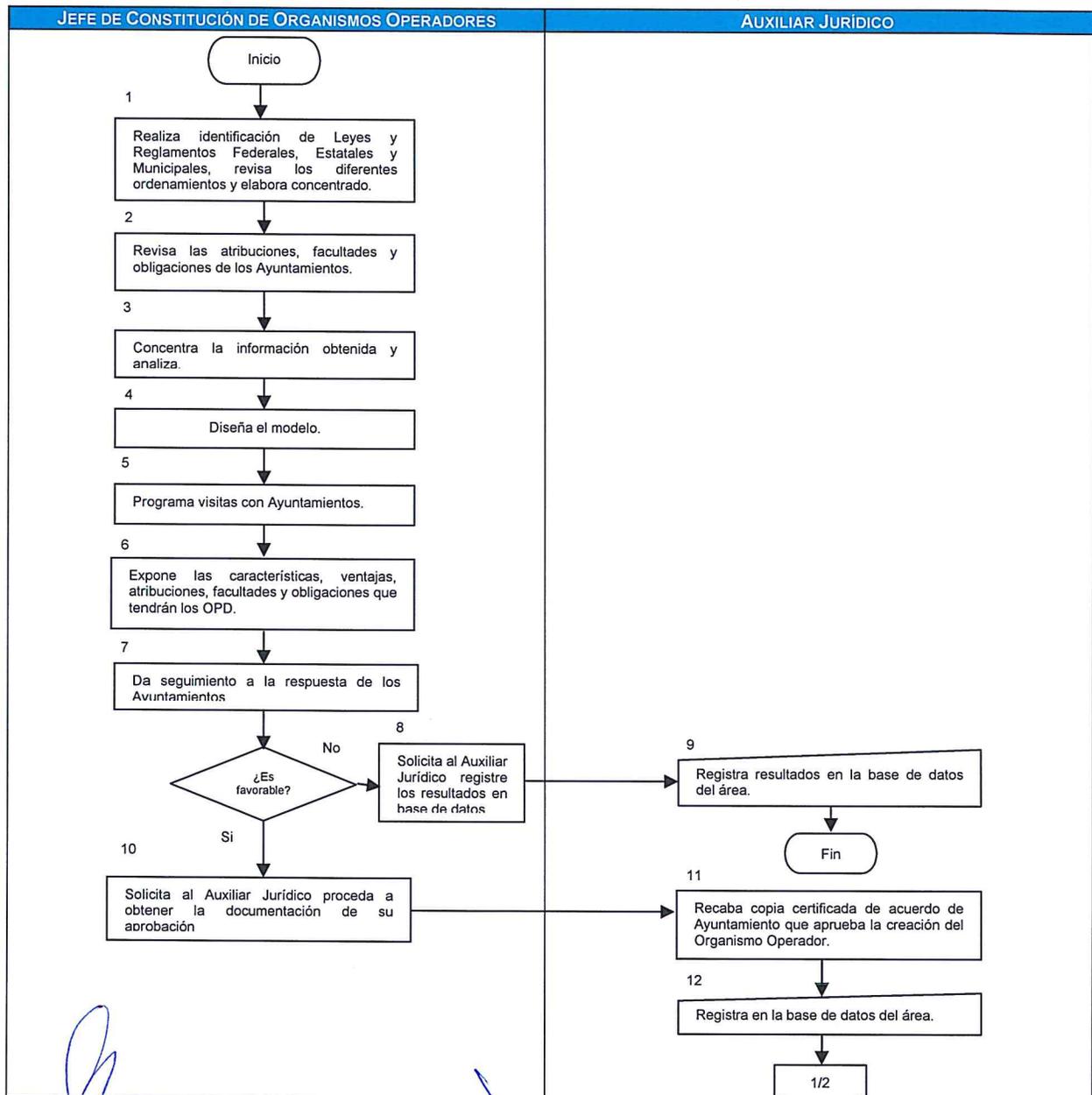
41	Realiza la identificación de las cuentas que apliquen para los Organismos Operadores, establecidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC.	Especialista en Soporte Contable Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
42	Codifica las cuentas identificadas para Organismos Operadores, considerando los dígitos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	
43	Concentra las cuentas para Organismos Operadores, codificadas en un catálogo y elabora el Manual de Contabilidad que corresponda a las cuentas identificadas.	
44	Programa visitas con Organismos Operadores.	
45	Expone el Manual Contable y el Catálogo de Cuentas.	
46	Capacita al Organismo Operador en la contabilización de los ingresos y egresos, teniendo como referencia el Catálogo de Cuentas y el Manual Contable presentados.	
47	Elabora reportes de la capacitación.	
48	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
49	Integra los documentos al expediente del Municipio y archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores.	
ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS		
50	Realiza la identificación de ordenamientos que apliquen para la adecuación del Manual de Presupuestos de Ingresos y Egresos, revisa, y elabora concentrado.	Especialista en Soporte Contable Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
51	Adecua el Manual de Presupuestos de Ingresos y Egresos proporcionado por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	
52	Programa visitas con Organismos Operadores.	
53	Expone el Manual de Presupuestos de Ingresos y Egresos.	
54	Capacita al Organismo Operador en la elaboración de Presupuestos de Ingresos y Egresos.	
55	Elabora reportes de la capacitación.	
56	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
57	Integra documentos al expediente del Municipio y archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores.	

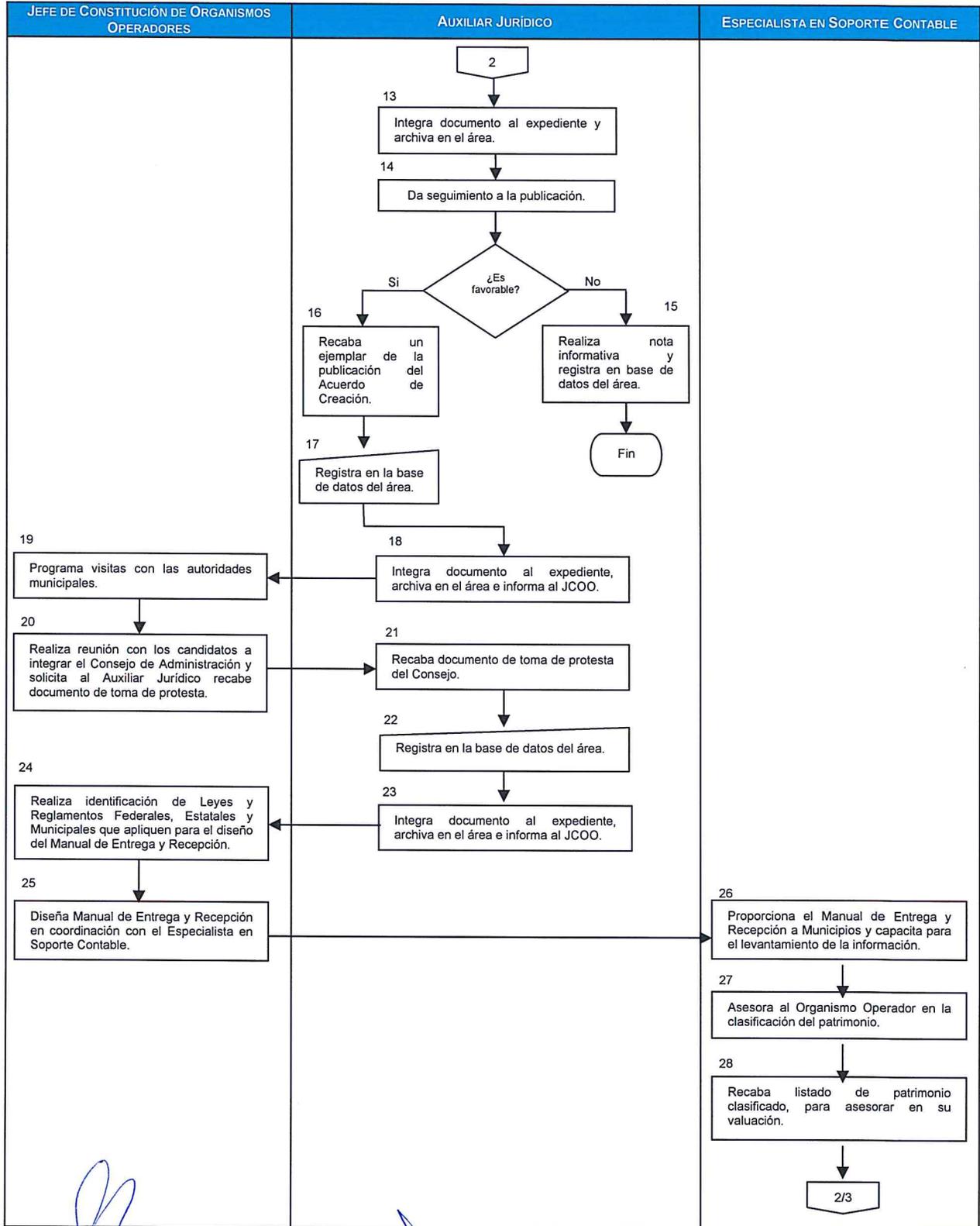
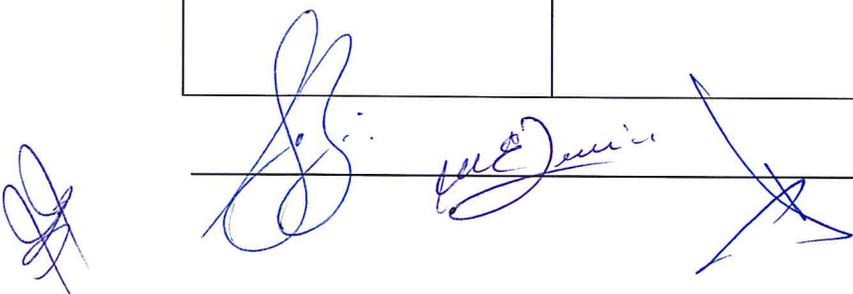


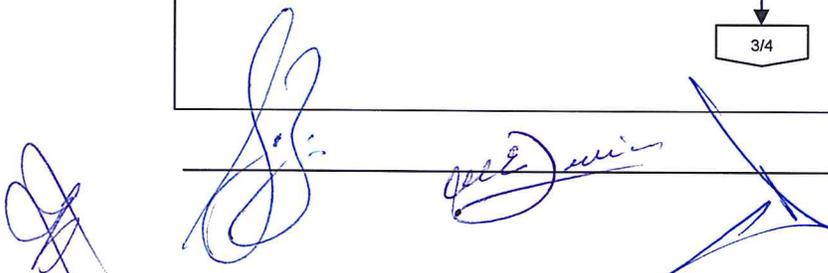
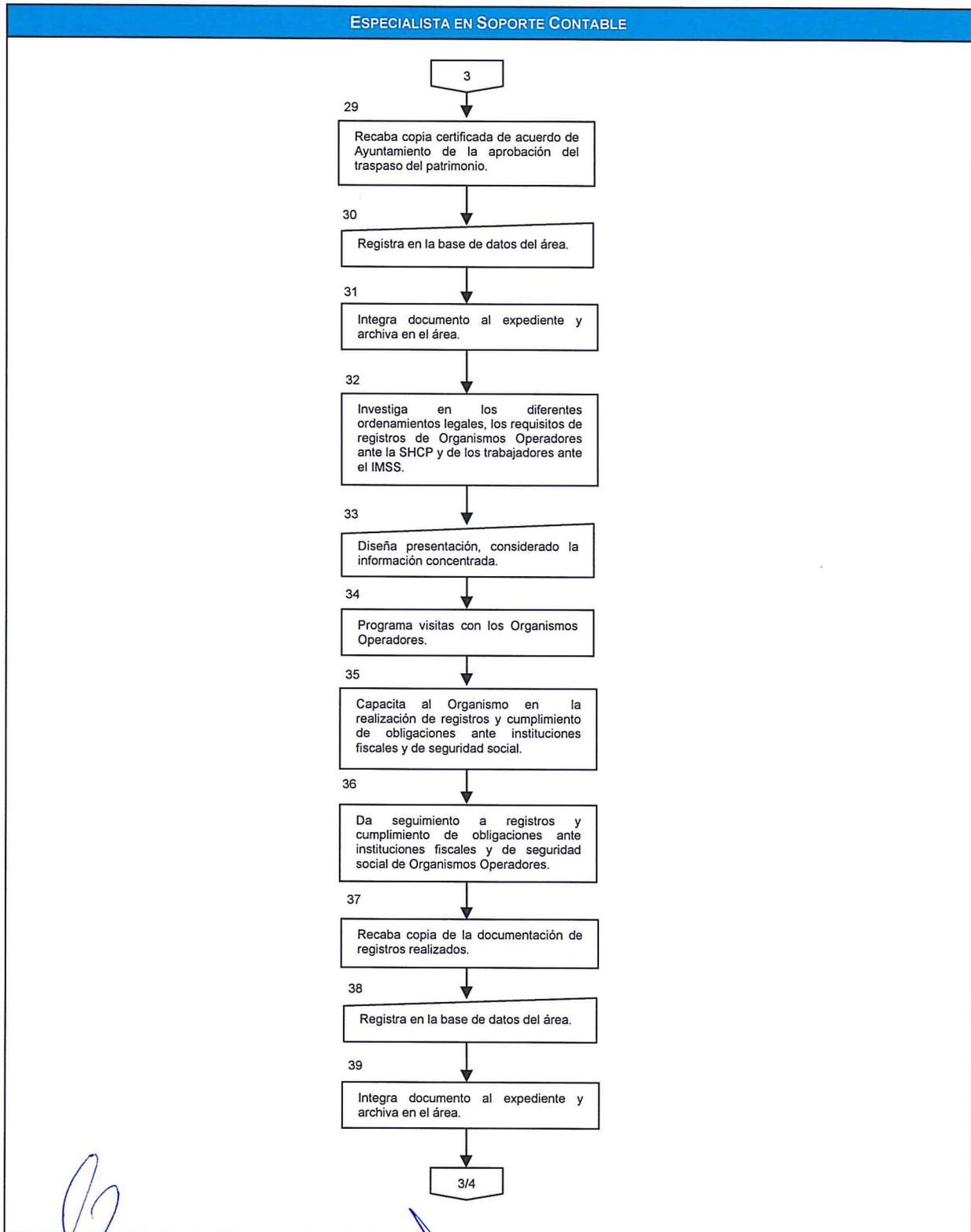
ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA		
58	Realiza la identificación de ordenamientos que apliquen para la adecuación del Manual de Cuenta Pública, revisa y elabora concentrado.	Especialista en Soporte Contable Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
59	Adecua Manual de Cuenta Pública proporcionado por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	
60	Programa visitas con Organismos Operadores.	
61	Expone el Manual de Cuenta Pública.	
62	Capacita al Organismo Operador en la elaboración de la Cuenta Pública.	
63	Elabora reportes de la capacitación.	
64	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
65	Integra documentos al expediente del Municipio, archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores e informa al Jefe de Constitución de Organismo Operadores.	
ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
66	Realiza la identificación de fuentes de información que apliquen para el diseño del Modelo Organizacional tipo, revisa y elabora concentrado, junto con el Analista Administrativo.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
67	Diseña Modelo Organizacional tipo en coordinación con el Analista Administrativo.	
68	Programa visitas con Organismos Operadores.	Analista Administrativo Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
69	Expone el Modelo Organizacional tipo.	
70	Capacita al Organismo Operador en la elaboración del Manual de Organización del Organismo Operador, tomando como referencia el manual tipo expuesto.	
71	Elabora reportes de la capacitación.	
72	Da seguimiento al diseño del Manual de Organización del OPD, que deberá integrar la filosofía, organigrama, descripción de funciones y perfiles de puestos.	
73	Realiza reportes de avances del diseño del Manual de Organización del OPD.	
74	Registra los reportes de capacitación y de avance en la base de datos del área de Constitución Organismos Operadores.	
75	Integra la documentación al expediente del Municipio y archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

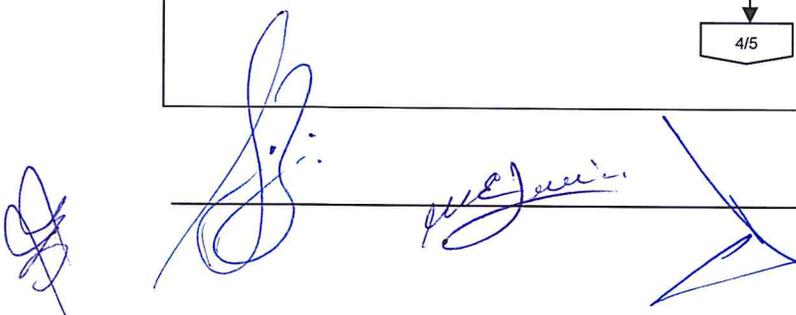
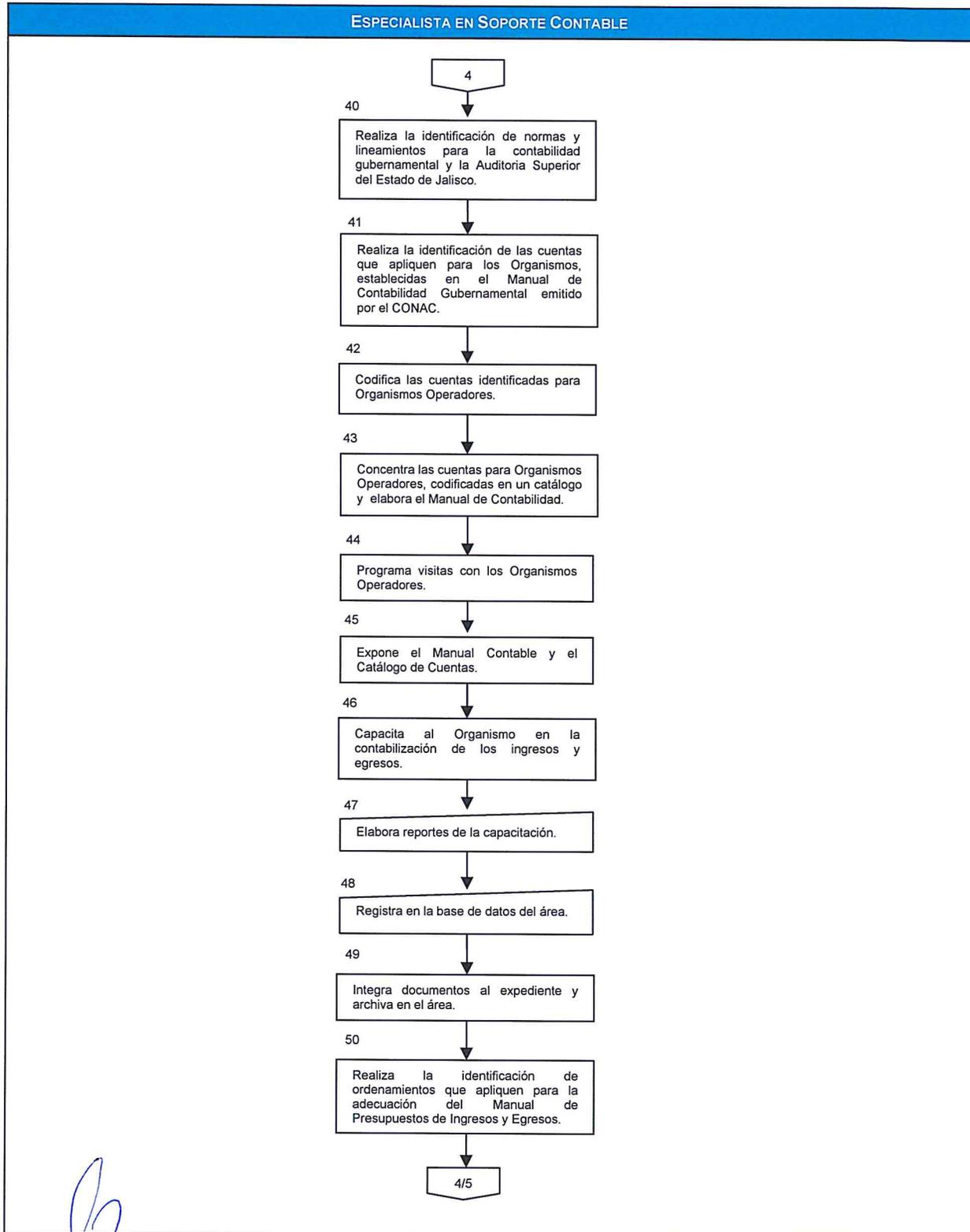
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

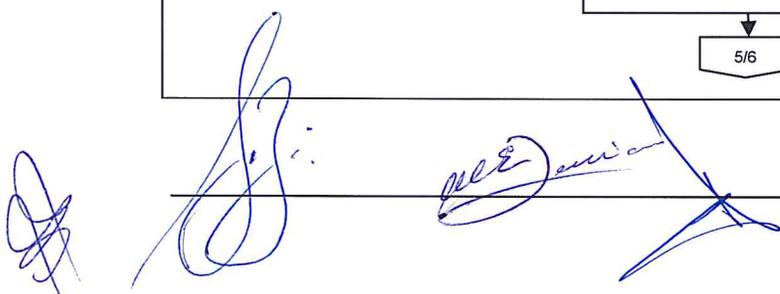
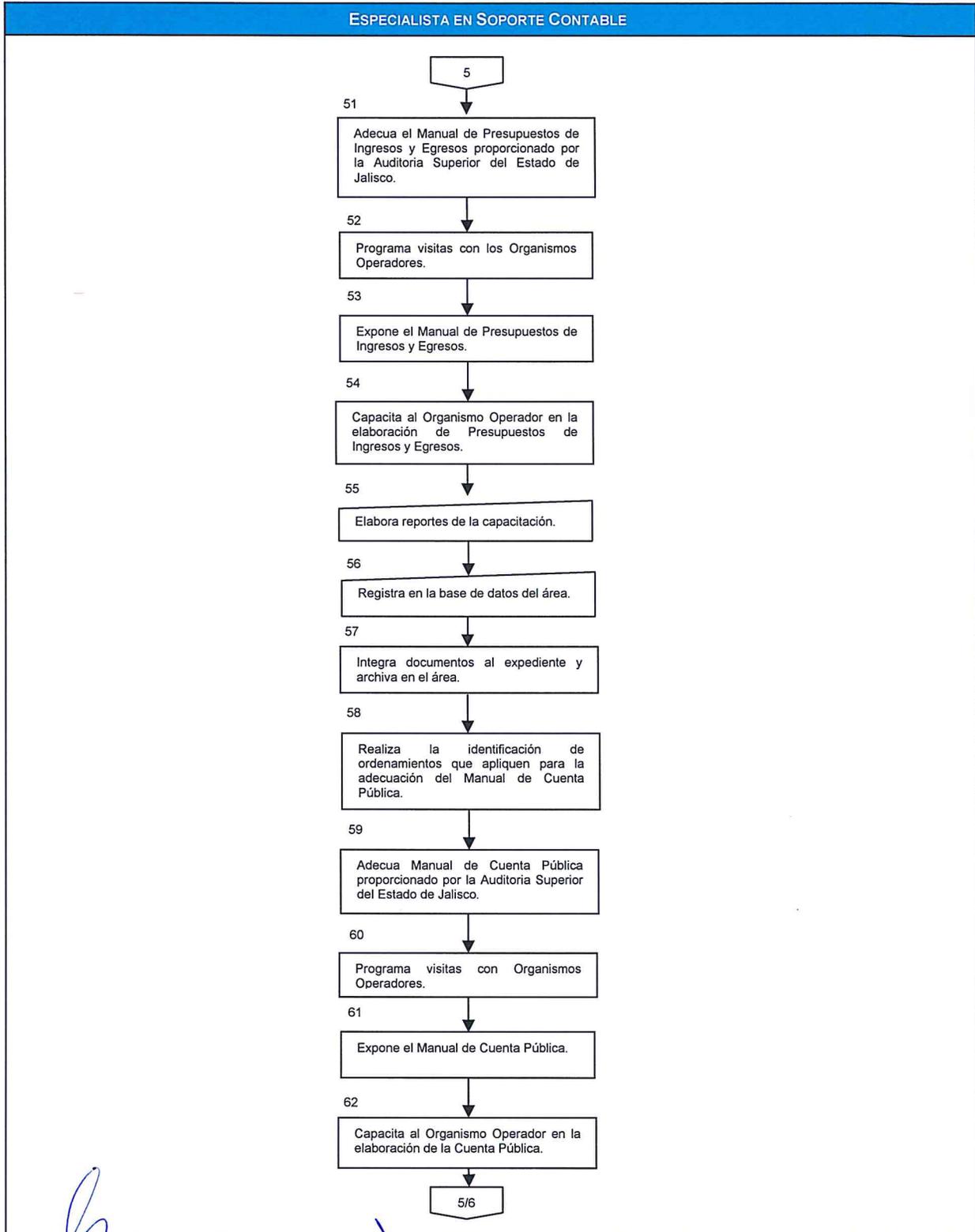
NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

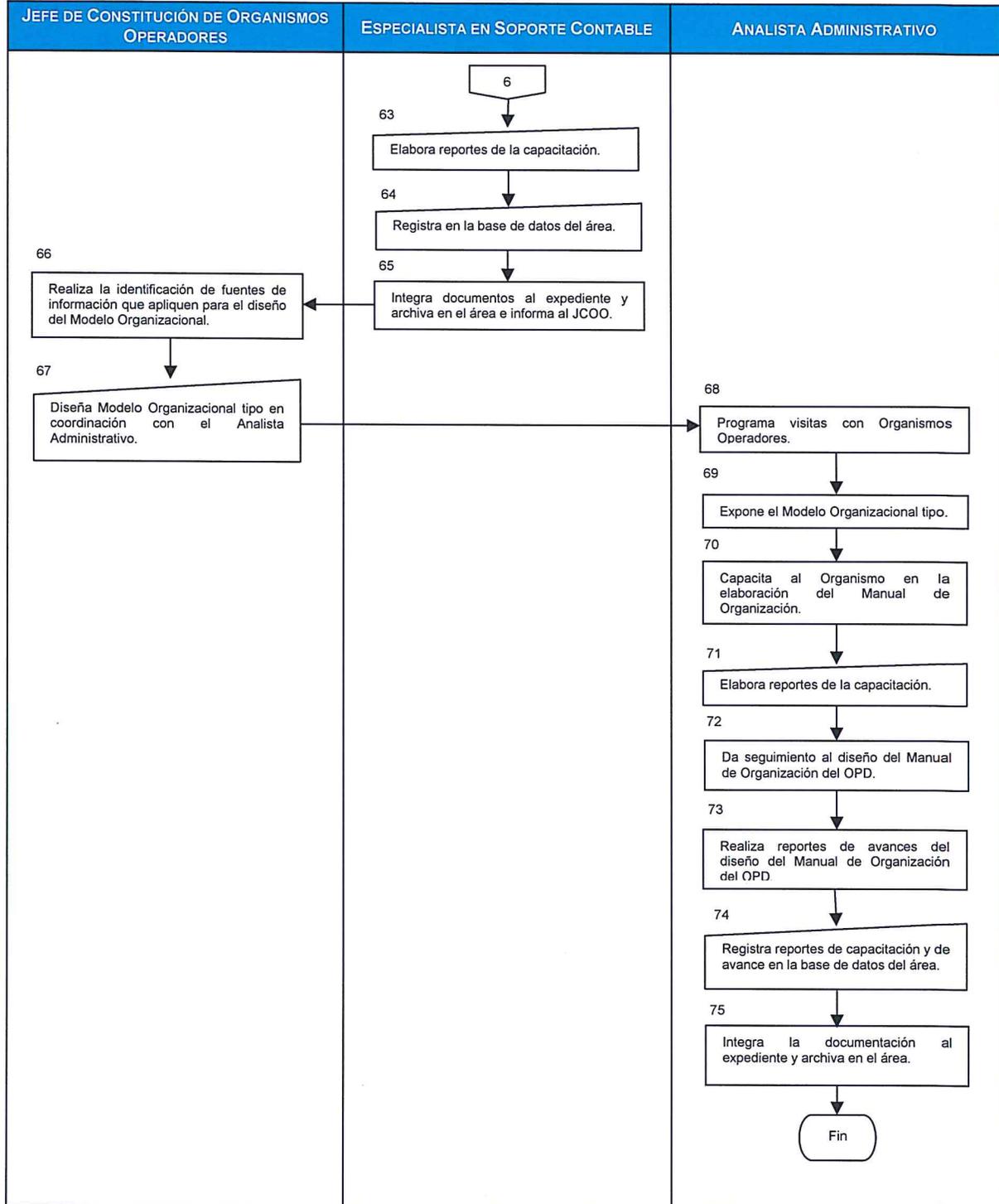
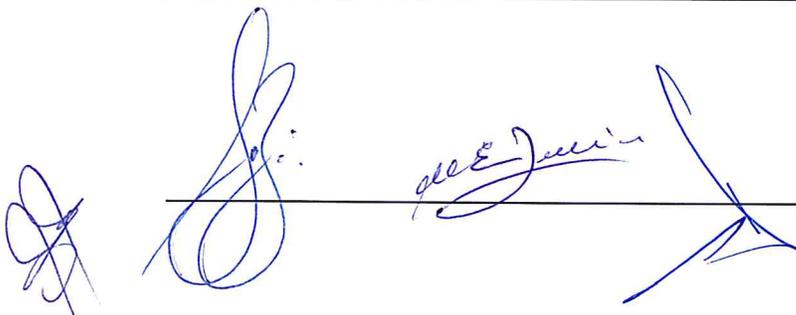








DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

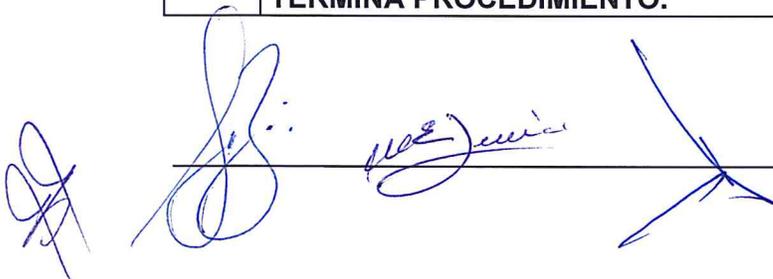
1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reglamentación de los Servicios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores y Municipios del Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Promover la reglamentación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los Municipios del Estado de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el apoyo en la reglamentación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, los Municipios y Organismos Operadores deberán tener suscrito con la CEA el Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo. 2. Se deberá proporcionar a los Municipios el modelo del Reglamento de Prestación de Servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento elaborado por la CEA. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
La aprobación y publicación de los Reglamentos para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en los Municipios.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener el 100% de los reglamentos para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento aprobados y publicados en aquellos Municipios que realicen la creación y desarrollo de un OPD 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ○ Constitución Política del Estado de Jalisco; ○ Ley de Aguas Nacionales; ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios; ○ Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; ○ Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; ○ Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; ○ Código Urbano para el Estado de Jalisco; ○ Ley de Hacienda Municipal ○ Leyes de Ingresos Municipales; ○ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales; ○ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios; ○ Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales protegidas; ○ Normas Oficiales Mexicanas; ○ Acuerdo de Creación del Organismo Operador. 	

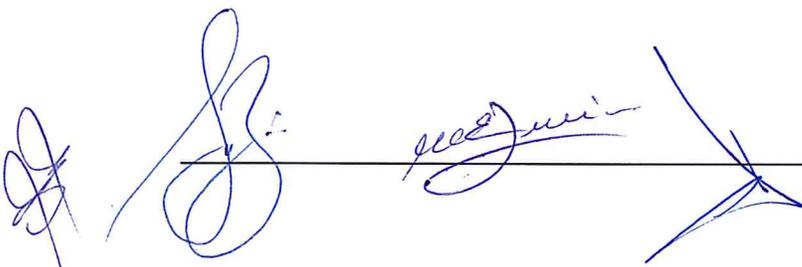
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reglamentación de los Servicios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DEL MODELO DE REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
1	Realiza identificación de Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales que apliquen al diseño del Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, revisa los diferentes ordenamientos y elabora concentrado.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
2	Revisa las atribuciones, facultades y obligaciones de los Ayuntamientos y Organismos Operadores, así como a los derechos y deberes de los usuarios de los servicios, establecidos en la normatividad vigente.	
3	Concentra la información obtenida.	
4	Diseña el modelo de Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, considerando la información concentrada y revisada previamente.	
CONVENCIMIENTO Y CONCERTACIÓN CON AYUNTAMIENTOS PARA LA REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO		
5	Programa visitas con Ayuntamientos.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
6	Expone el contenido del modelo de Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento elaborado por la CEA.	
7	Da seguimiento a la respuesta de los Ayuntamientos y verifica si es favorable.	
	¿Es favorable?	
8	Si no es favorable, solicita al Auxiliar Jurídico registre los resultados en base de datos.	
9	Registra resultados en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Auxiliar Jurídico Jefatura de Constitución de Organismos Operadores

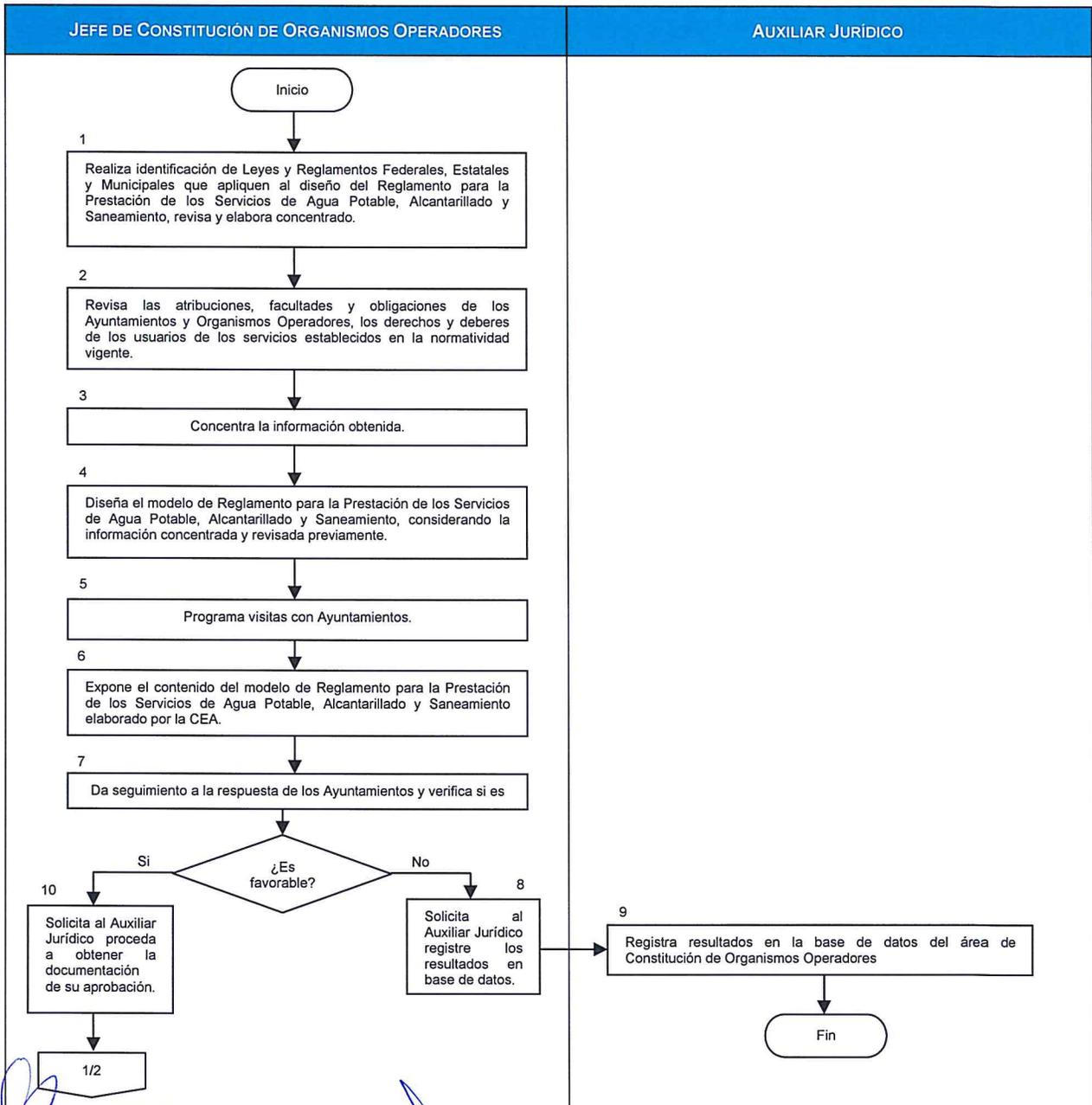


10	Si es favorable, solicita al Auxiliar Jurídico proceda a obtener la documentación de su aprobación.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
11	Recaba copia certificada del acuerdo de Ayuntamiento que aprueba el Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	Auxiliar Jurídico Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
12	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
13	Integra documento al expediente del Municipio y se archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores.	
14	Da seguimiento a la publicación y verifica si es favorable.	
	¿Es favorable?	
15	Si no es favorable, realiza nota informativa y continúa con la actividad No. 17	
16	Si es favorable, recaba un ejemplar de la publicación del Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
17	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
18	Integra documento al expediente del Municipio y se archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

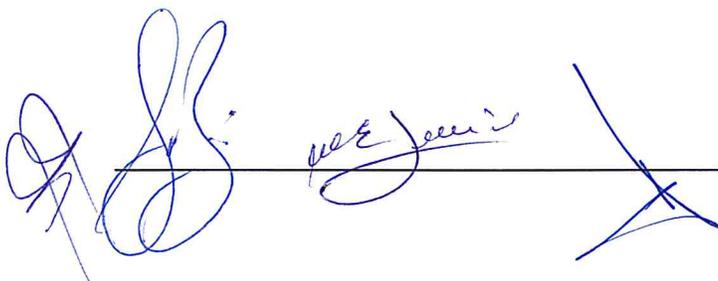
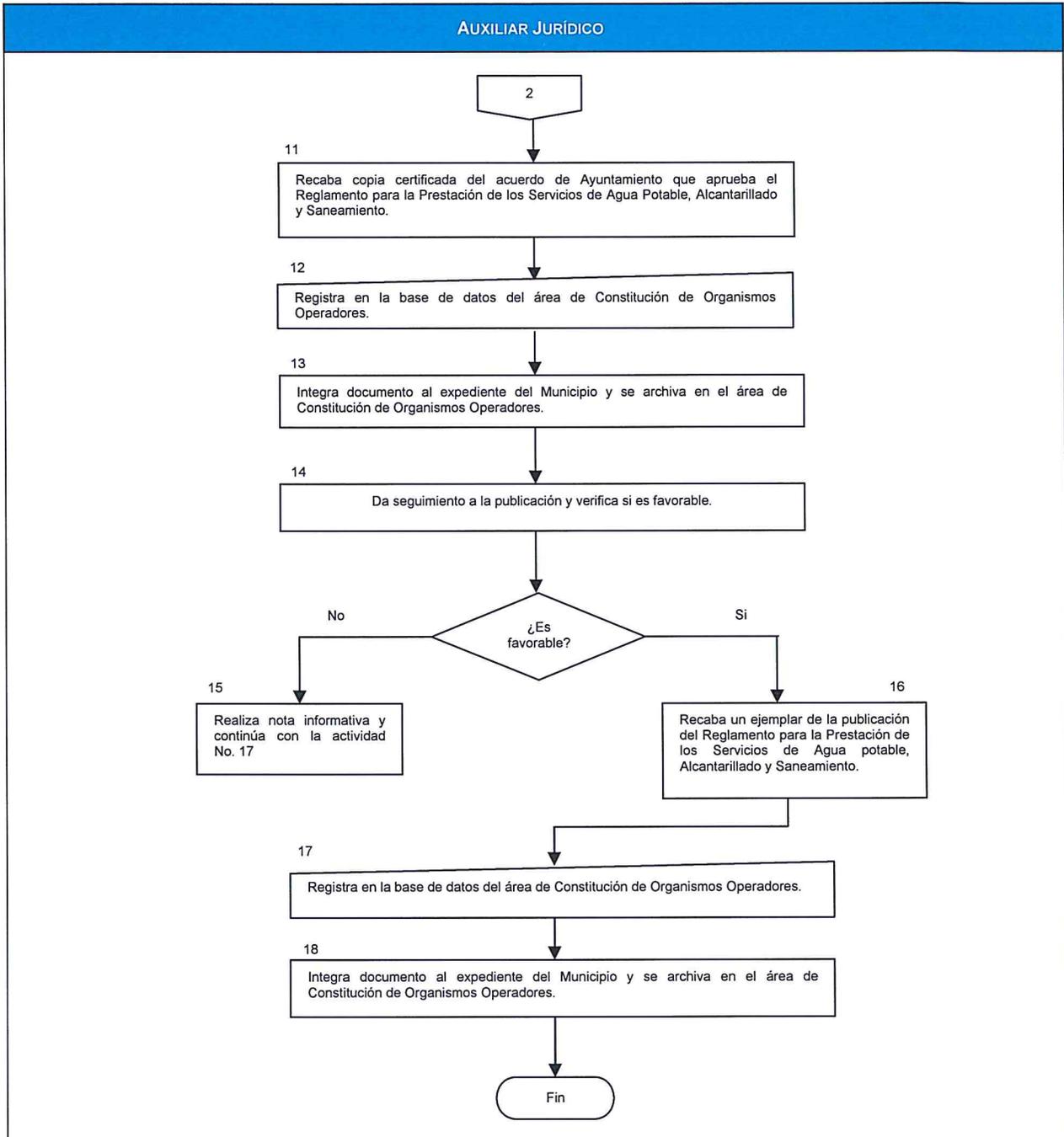


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reglamentación de los Servicios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

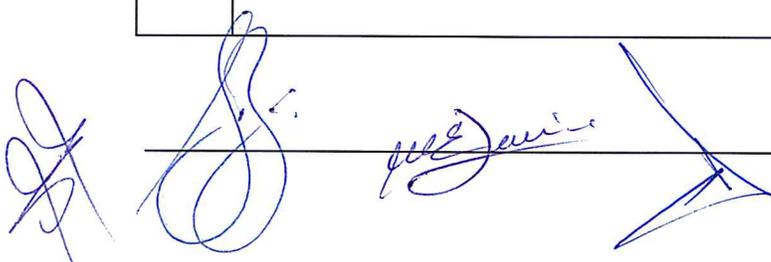
1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contrato de Adhesión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Jefatura de Constitución de Organismo Operadores, Municipios y Organismos Operadores del Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Promover en los Municipios y Organismos Operadores la regulación de las relaciones entre los prestadores de los servicios y sus usuarios, cumpliendo con las disposiciones de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y las tesis jurisprudenciales aplicables.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el apoyo en la reglamentación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, los Municipios y Organismos Operadores deberán tener suscrito con la CEA el Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo. 2. Se deberá proporcionar a los Municipios el modelo del Contrato de Adhesión elaborado por la CEA. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
La aprobación y publicación del Contrato de Adhesión en los Municipios y Organismos Operadores.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener el 100% de los Contratos de Adhesión aprobados y publicados en aquellos Municipios que realicen la creación y desarrollo de un OPD. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ○ Constitución Política del Estado de Jalisco; ○ Ley Federal de Protección al Consumidor; ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios; ○ Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; ○ Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; ○ Ley de Hacienda Municipal ○ Leyes de Ingresos Municipales; ○ Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor; ○ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios; ○ Normas Oficiales Mexicanas; ○ Jurisprudencia Reg. No. 189353, Localización: Novena Época; Instancia: Pleno; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XIV, Julio de 2001; Pág. 963; Tesis P./J.92/2001. ○ Acuerdo de Creación del Organismo Operador; ○ Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. 	

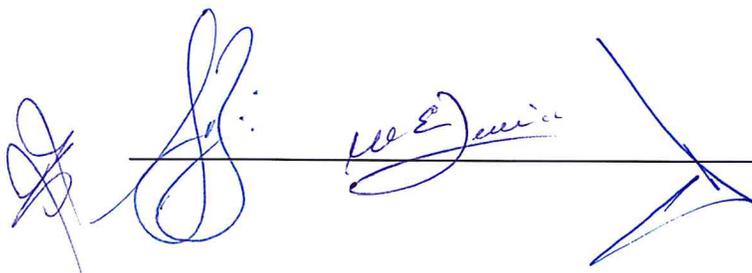
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contrato de Adhesión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	
ELABORACIÓN DEL MODELO DE CONTRATO DE ADHESIÓN			
1	Realiza identificación de Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como las tesis jurisprudenciales que apliquen para la elaboración del Contrato de Adhesión.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores	
2	Revisa las atribuciones, facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, Organismos Operadores y usuarios de los servicios, establecidas en la normatividad aplicable.		
3	Concentra la información obtenida y revisa.		
4	Diseña el modelo de Contrato de Adhesión, considerando la información concentrada y revisada previamente.		
CONVENCIMIENTO Y CONCERTACIÓN CON AYUNTAMIENTOS Y ORGANISMOS OPERADORES PARA SU REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO DE ADHESIÓN			
5	Programa visitas con Ayuntamientos y Organismos Operadores.	Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores	
6	Expone el contenido del modelo del Contrato de Adhesión elaborado por CEA.		
7	Da seguimiento a la respuesta de los Ayuntamientos y Organismos Operadores y verifica si es favorable.		
	¿Es favorable?		
8	Si no es favorable, solicita al Auxiliar Jurídico registre los resultados en base de datos.		
9	Registra resultados en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores. TERMINA PROCEDIMIENTO.		Auxiliar Jurídico Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
10	Si es favorable, solicita al Auxiliar Jurídico proceda a obtener la documentación de su aprobación.		Jefe de Constitución de Organismos Operadores Jefatura de Constitución de Organismos Operadores

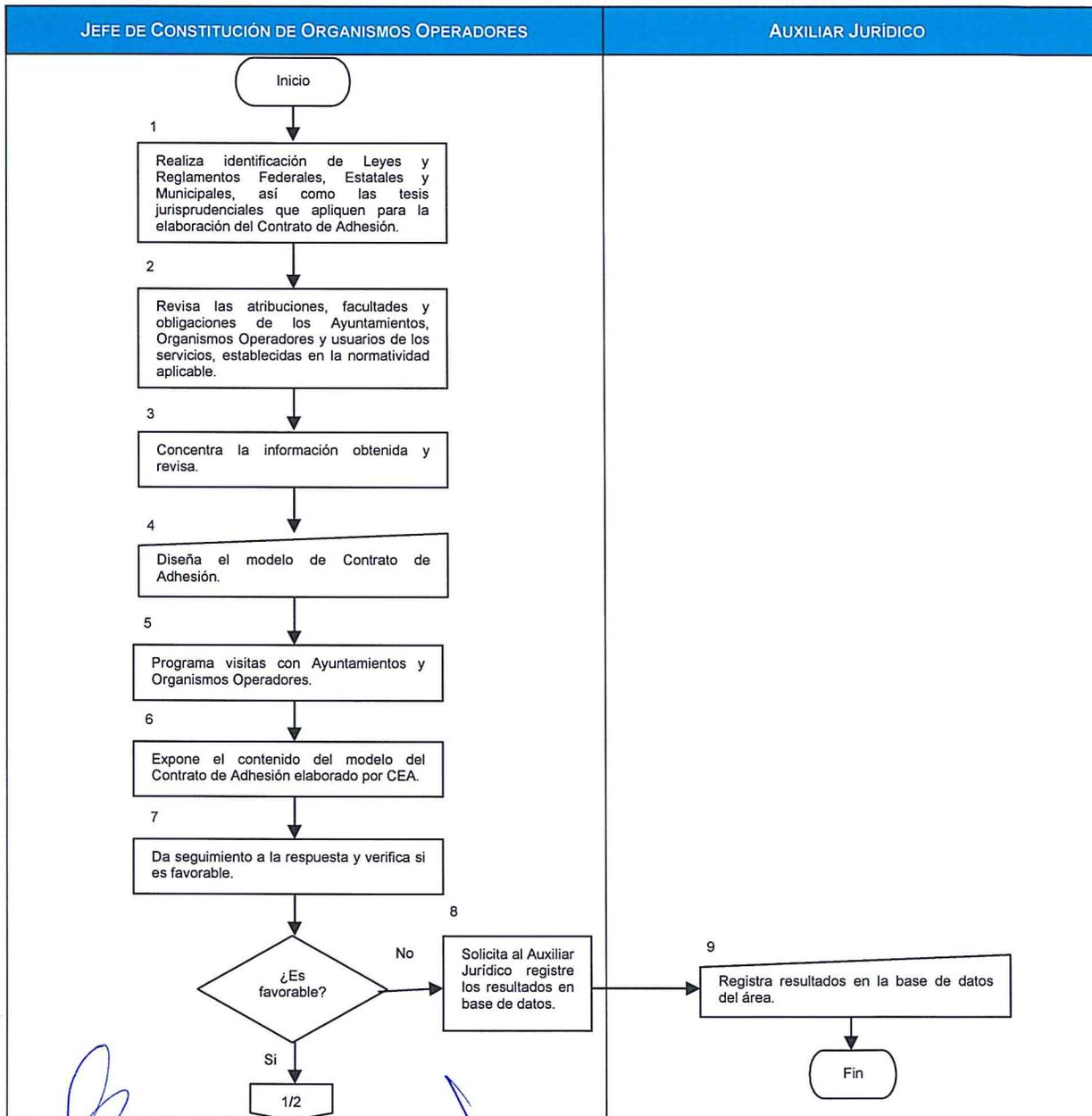
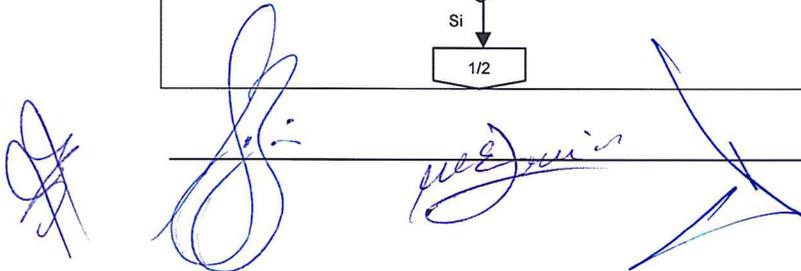


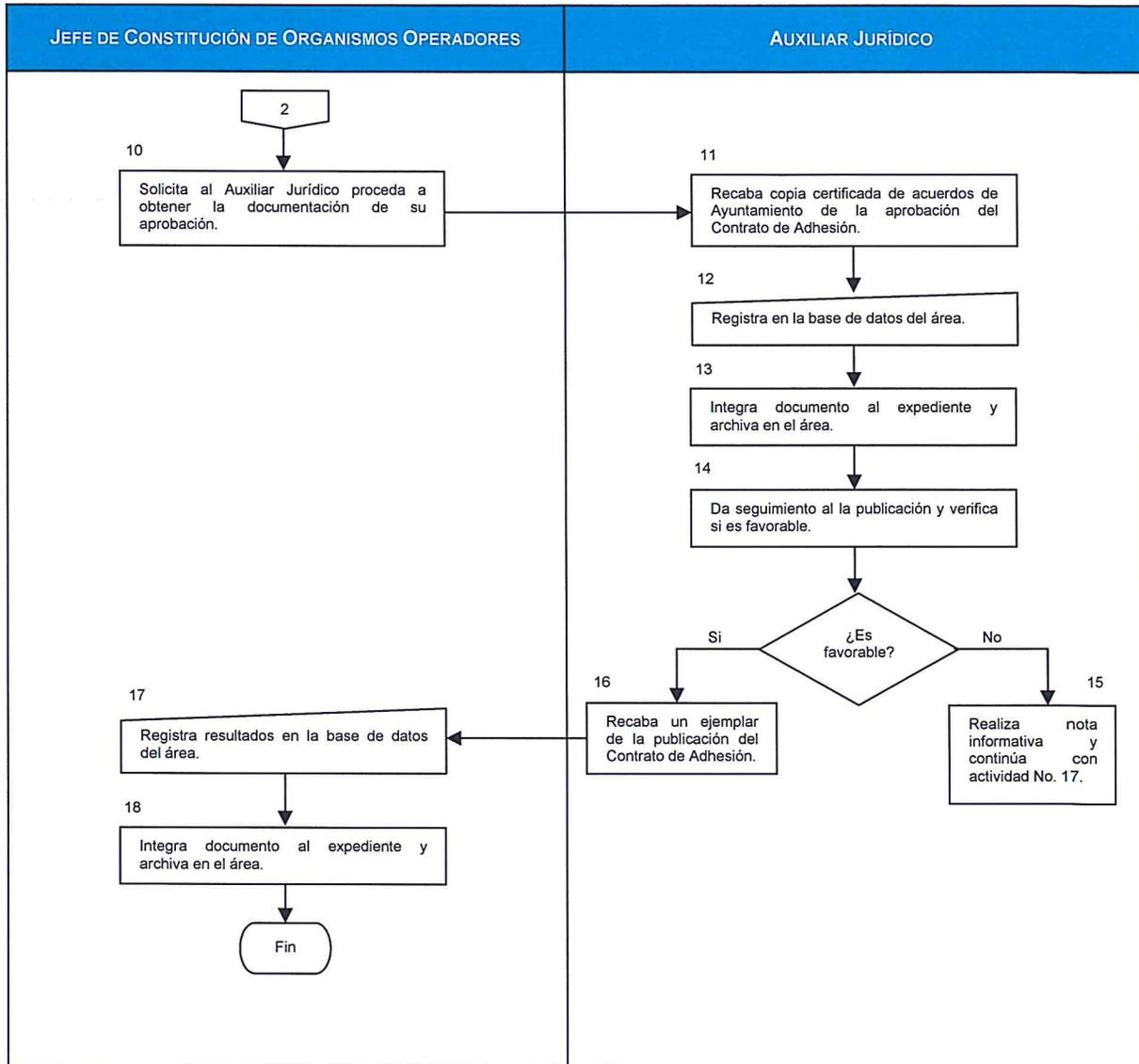
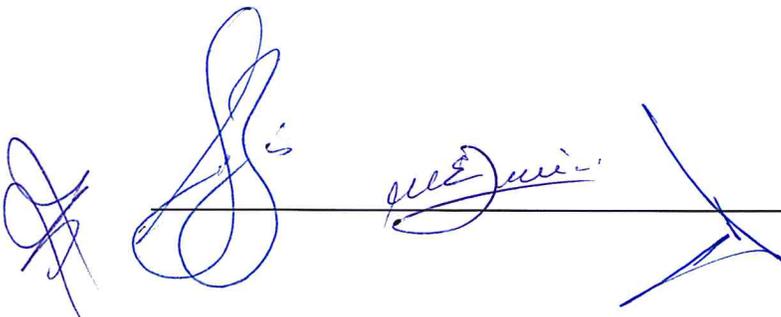
11	Recaba copia certificada de acuerdos de Ayuntamiento o Consejo de Administración de los Organismos Operadores según sea el caso, de la aprobación del Contrato de Adhesión.	Auxiliar Jurídico Jefatura de Constitución de Organismos Operadores
12	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
13	Integra documento al expediente del Municipio y archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores.	
14	Da seguimiento a la publicación y verifica si es favorable.	
	¿Es favorable?	
15	Si no es favorable, realiza nota informativa y continúa con actividad No. 17.	
16	Si es favorable, recaba un ejemplar de la publicación del Contrato de Adhesión.	
17	Registra en la base de datos del área de Constitución de Organismos Operadores.	
18	Integra documento al expediente del Municipio y se archiva en el área de Constitución de Organismos Operadores. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

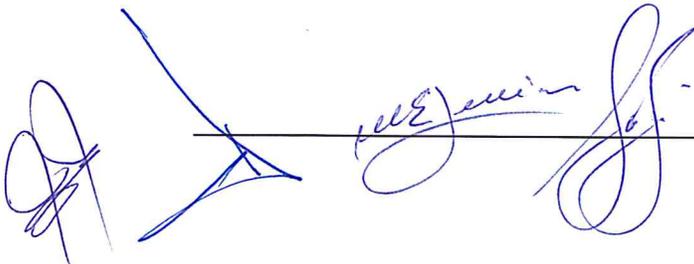
NOMBRE DEL PROCESO:	Constitución de Organismos Operadores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contrato de Adhesión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

CONSOLIDACIÓN FINANCIERA DE LOS SERVICIOS

Fecha de Actualización: Mayo de 2012



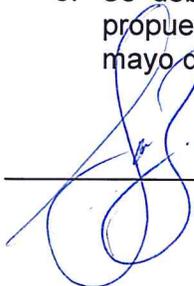
Normatividad.

1) Fundamentos legales.

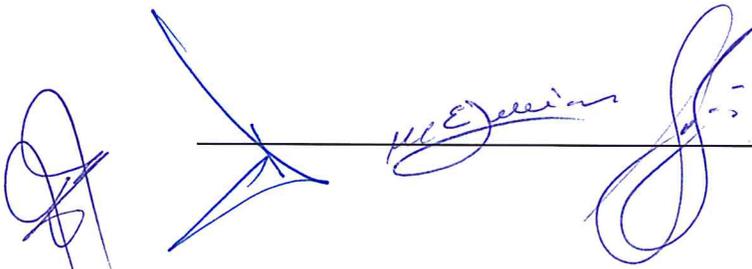
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115, Capítulo IV, Inciso C.
- ❖ Ley de Aguas Nacionales; Artículos 5°, 13 bis, Fracción II.
- ❖ Ley del Agua Para el Estado de Jalisco y sus Municipios; Título Sexto, Capítulo III, Artículos 87 fracciones III y IV, 95, 96, 97, 99, 100, 101 y 101 bis.
- ❖ Ley de Ingresos Municipal; Título Cuarto, Capítulo Segundo, Fracción II. Capítulo Quinto. Capítulo Octavo, Fracción II. Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 62, Fracciones I, II y III, Artículos 64, 65 Fracciones I, II y III. Artículo 66, Fracción IV, Incisos f, g y h.
- ❖ Ley Estatal de Salud; Capítulo II, Sección Cuarta, Artículos 31 al 35.
- ❖ Reglamento de la Ley del Agua Para el Estado de Jalisco y sus Municipios; Título Séptimo, Capítulo II, Artículos 97, 98, 99 y 100. Capítulo III, Artículos 101, 102, 105, 106, 107 y 108.

2) Políticas Generales.

1. Se deberá realizar durante las dos primera semanas de enero de cada año, el programa de trabajo y la meta anual en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, estableciendo los alcances semanal, mensual y anual, así como determinar los municipios prospectos de los cuales se realizarán los estudios tarifarios y la propuesta de precios del capítulo de agua y alcantarillado de Ley de Ingresos, sean estos Gobiernos Municipales que administran directamente los servicios de agua, o su Organismo Operador.
2. En los meses de enero, febrero y marzo, se deberán realizar visitas a los municipios prospectos, para hacer la exposición de motivos al Presidente Municipal, Tesorero, Director de Agua y Regidores, a efecto de presentar la propuesta de modificación en la estructura tarifaria del Capítulo de Agua potable y Alcantarillado de la Ley de Ingresos y conocer el interés de los funcionarios en aceptar dicha propuesta.
3. Durante marzo y abril se deberá obtener la información integrada en la cédula financiera y comercial y en la cédula técnica correspondiente a los municipios que confirmaron su interés de modificación.
4. Durante los meses de abril y mayo se realizarán los estudios tarifarios y propuestas de modificaciones al capítulo de agua y alcantarillado de Ley de Ingresos.
5. Se deberá entregar a los Gobiernos Municipales o al Organismo Operador, la propuesta tarifaria del capítulo de agua y alcantarillado, antes del treinta y uno de mayo del año anterior al del ejercicio fiscal para el cual se propone.

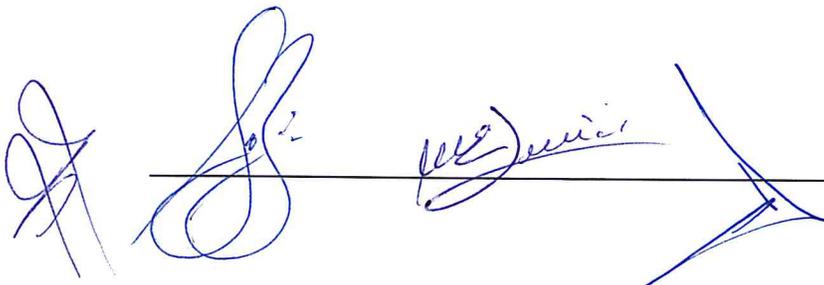


6. Durante los meses de mayo y junio, deberán realizarse acciones de coordinación con el Órgano Técnico de la Comisión de Hacienda del Congreso del Estado a fin de establecer las fechas en la cuales se llevará a cabo la capacitación con funcionarios de los Gobiernos Municipales, a efecto de que en el ámbito de su competencia realicen la iniciativa de Ley de Ingresos aplicable al ejercicio inmediato posterior.
7. Durante los meses de junio y julio, se deberá asistir al curso-taller que realiza el Órgano Técnico de la Comisión de Hacienda del Congreso del Estado, en las doce regiones del Estado de Jalisco, a fin de exponer las propuestas y recomendaciones al Capítulo de Agua potable y Alcantarillado de la Ley de Ingresos.
8. En el mes de agosto se deberá dar seguimiento a los Gobiernos Municipales o al Organismo Operador en las propuestas tarifarias previamente entregadas a los mismos.
9. Durante los meses de septiembre a diciembre se deberá dar puntual seguimiento a la resolución otorgada por los Diputados del Congreso del Estado a las iniciativas de la Ley de Ingresos.
10. Adicionalmente en los meses de noviembre y diciembre, toda vez que se conoce la aprobación a las propuestas tarifarias presentadas por la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA), se deberá preparar el material visual y documental necesario para realizar curso de capacitación a funcionarios responsables de los servicios de agua potable y alcantarillado de aquellos municipios que les fueron aprobados los cambios propuestos.
11. En diciembre se concluirán los cursos a funcionarios municipales, respecto de los cambios aprobados en el capítulo de agua y alcantarillado de la Ley de Ingresos correspondiente, con el objetivo de prepararlos para la correcta aplicación de los cambios aprobados.
12. Todos los meses del año el Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios, cuando sustente el nombramiento de Representante de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco ante uno o varios Consejos de Administración del Organismo Operador de Agua, con carácter de Titular, deberá acudir a las reuniones del Consejo cada vez que éste solicite su presencia y lo convoque. En caso de que por causas de fuerza mayor no pueda asistir, deberá asistir el Consejero suplente. De igual forma asistirá cuando sustente el nombramiento de Suplente y sea solicitada su asistencia ante el Consejo correspondiente.
13. El Director General podrá asignar mediante oficio como representante de la CEA ante el Consejo de Administración del Organismo Operador al personal adscrito a la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

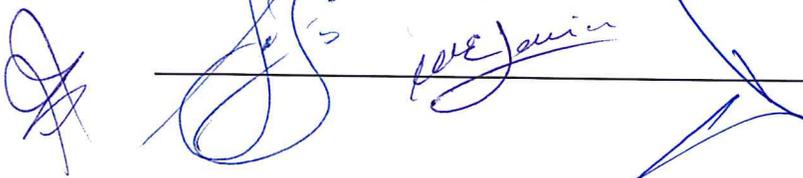
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Elaboración de Propuestas de Estudios Tarifarios.	1. Elaboración de Propuestas de Estudios Tarifarios.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

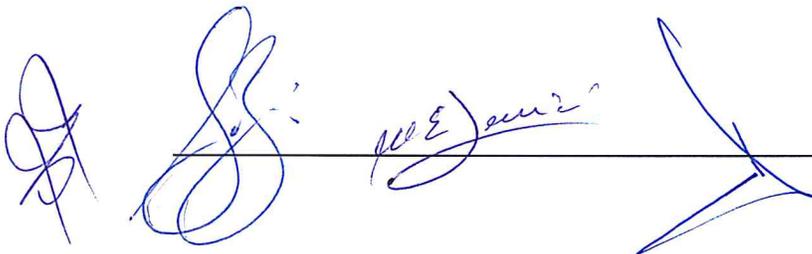
1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidación Financiera de los Servicios.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Propuestas de Estudios Tarifarios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Jefatura de Consolidación Financiera de los Servicios, Direcciones de Agua Potable de los Municipios y Organismo Operador.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Proporcionar asesoría y capacitación a los municipios del Estado en la conformación de sus estructuras, niveles tarifarios, elaborar y presentar la propuesta que modifica el Capítulo del Agua Potable de la Ley de Ingresos, para que los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio o su organismo operador alcancen la sostenibilidad financiera y mejoren la calidad del servicio a la población.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Jefatura de Consolidación Financiera deberá asesorar a los municipios u organismos operadores en determinar las cuotas y tarifas que someterán a la aprobación del Congreso del Estado y serán publicadas en la Ley de Ingresos del Municipio. 2. La Jefatura de Consolidación Financiera al inicio del nuevo ejercicio fiscal y durante su vigencia, deberá realizar visitas de supervisión para verificar los avances y la correcta aplicación del capítulo de Agua y Alcantarillado de Ley de Ingresos municipal. 3. Durante las visitas de supervisión se deberán aclarar dudas del personal del área comercial del Sistema de Agua Potable del municipio o del Organismo Operador, y supervisar durante los meses del año los resultados y hacer las recomendaciones de las adecuaciones a las estructuras tarifarias aplicadas para el ejercicio inmediato posterior. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Municipios con estructuras y niveles tarifarios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, propuestos por la CEA aprobadas por las autoridades competentes.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • No. de Estudios realizados y presentados a los Municipios. • No. de Propuestas de Estudios aceptados por el Municipio y el Congreso. • No. de Municipios con nueva estructura tarifaria. 	



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

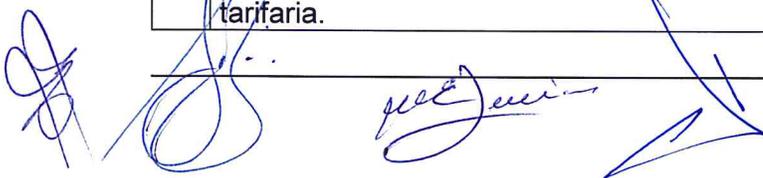
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Municipal de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- Cédula Financiera y Comercial y Cédula Técnica.



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

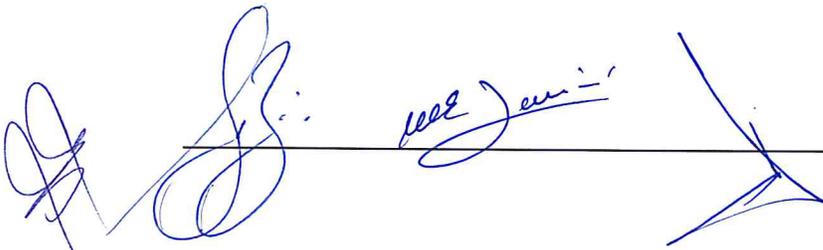
NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidación Financiera de los Servicios.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Propuestas de Estudios Tarifarios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ESTUDIOS TARIFARIOS		
1	Revisa y analiza la Cédula Financiera y Comercial actualizada.	Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios Jefatura de Consolidación Financiera de los Servicios
2	Captura en archivo de Excel "Modelo de Estudio Tarifario" información de la Cédula Financiera y Comercial.	
3	Genera indicadores y proyecciones financieras.	
4	Analiza y elabora propuesta de tarifas de cuota fija y servicio medido (tarifa de autosuficiencia y tarifa mínima propuesta).	
5	Presenta propuesta de tarifas al Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores.	
6	Recibe y revisa propuesta de tarifas.	Gerente de Desarrollo Organismos Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
	¿Hay observaciones?	
7	Si tiene observaciones, solicita al Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios realice las correcciones correspondientes.	Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios Jefatura de Consolidación Financiera de los Servicios
8	Recibe observaciones, realiza las correcciones y regresa a la actividad No. 5	
9	Si no tiene observaciones, da Vo. Bo. a la propuesta y notifica al Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios.	Gerente de Desarrollo Organismos Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
10	Recibe Vo. Bo. a la propuesta de tarifas.	Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios Jefatura de Consolidación Financiera de los Servicios
11	Entrega la propuesta tarifaria al municipio y/o organismo operador dentro del término de plazo establecido en la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.	
12	Programa visita y concerta cita con los representantes del Consejo de Administración del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua, Presidente Municipal, Tesorero y Regidores para presentar y en su caso discutir la propuesta tarifaria.	



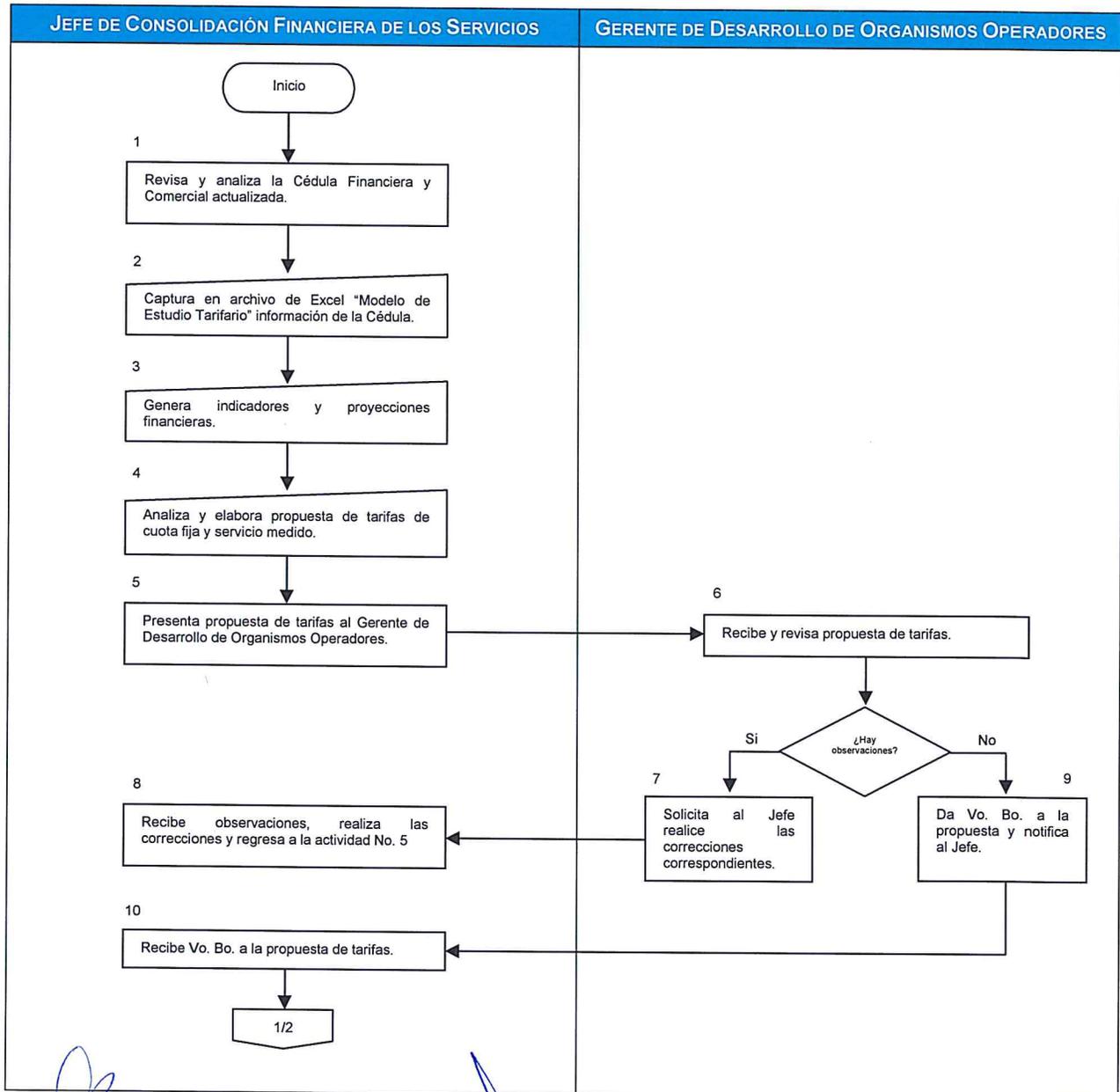
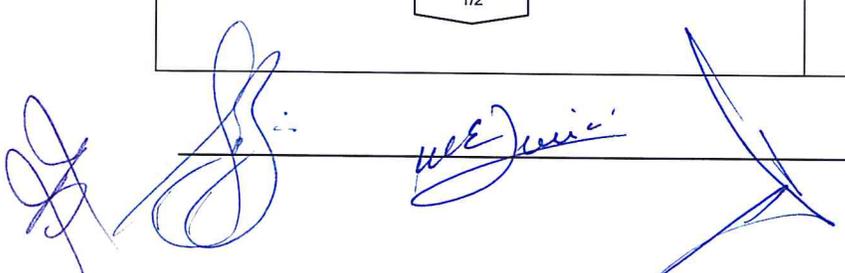
13	Confirma reunión con las autoridades del Organismo Operador o Sistema de agua del Municipio.	Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios Jefatura de Consolidación Financiera de los Servicios	
14	Acude a la reunión junto con Especialista en Análisis Económicos.		
15	Realiza la presentación de la propuesta de tarifas y verifica si existen observaciones por parte de las autoridades del Organismo Operador o Municipio.		
	¿Existen observaciones?		
16	Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 18		
17	Si existen observaciones, aclaran y corrigen.		
18	Entrega al Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio el modelo del Capítulo de Agua y Alcantarillado con la propuesta de nueva estructura y niveles tarifarios, para que lo presenten ante el Consejo del Organismo Operador y Sesión de Ayuntamiento.		
19	Asesora y apoya al Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y encargado de Hacienda Municipal en la incorporación del modelo del Capítulo de Agua con la propuesta de nueva estructura y niveles tarifarios en la iniciativa de la Ley de Ingresos.		
20	Entrega iniciativa de la Ley de Ingresos al Presidente Municipal para su resolución.		Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
21	Recibe y presenta iniciativa de Ley de Ingresos en Sesión de Ayuntamiento.		Presidente Municipal
	¿Aprueban Ley de Ingresos?		
22	Si no aprueban la Ley de Ingresos. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
23	Si aprueban la Ley de Ingresos, envía al Congreso del Estado para su revisión y resolución.		
24	Notifica al Jefe de Consolidación el envío de la Ley de Ingresos con las modificaciones en el Capítulo de Agua.		
25	Recibe notificación y da seguimiento con el Órgano Técnico de la Comisión de Hacienda Pública del Congreso del Estado y el Municipio sobre la aprobación y publicación de la iniciativa de la Ley de Ingresos con nueva estructura en el Capítulo de Agua y Alcantarillado.		Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios Jefatura de Consolidación Financiera de los Servicios

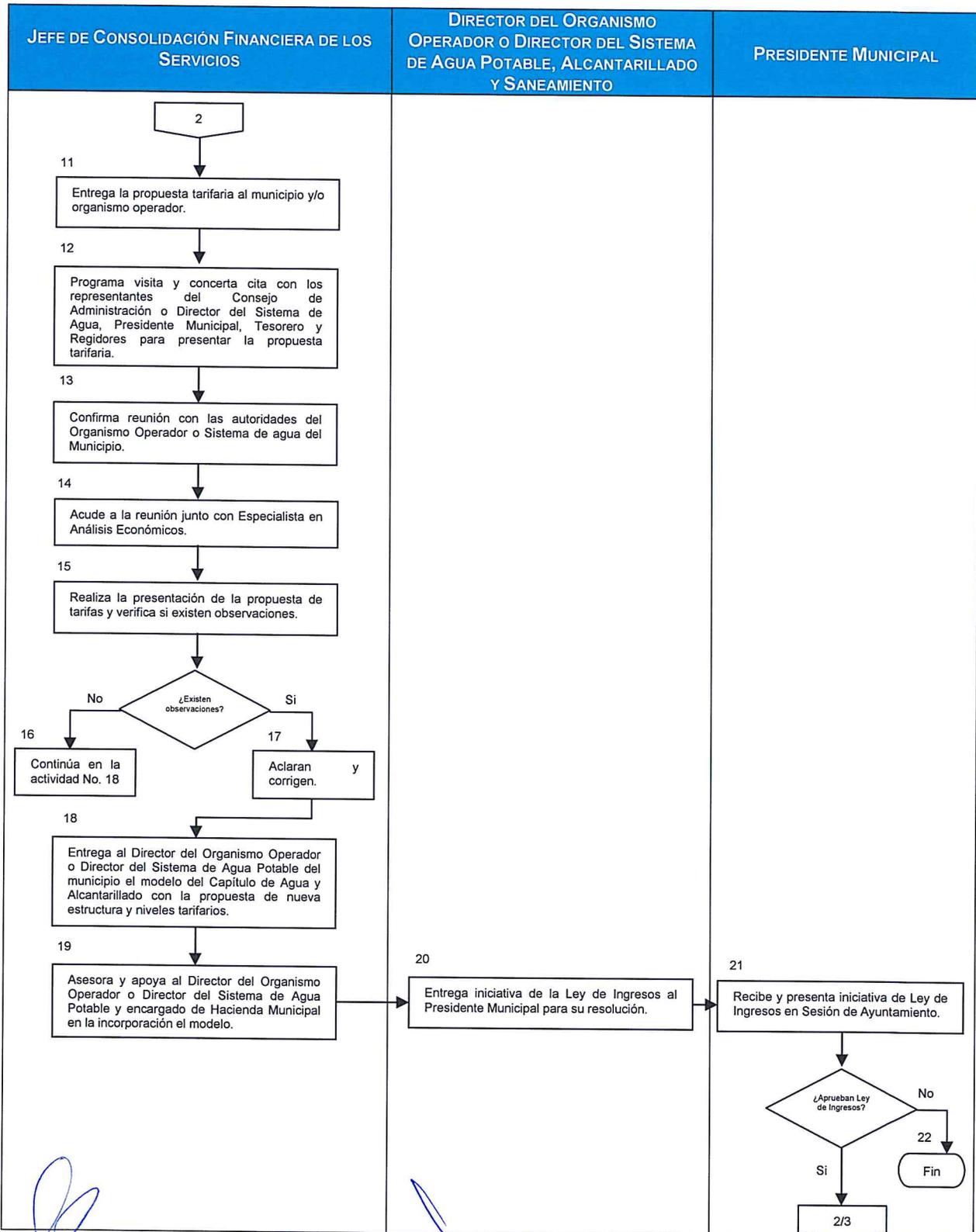
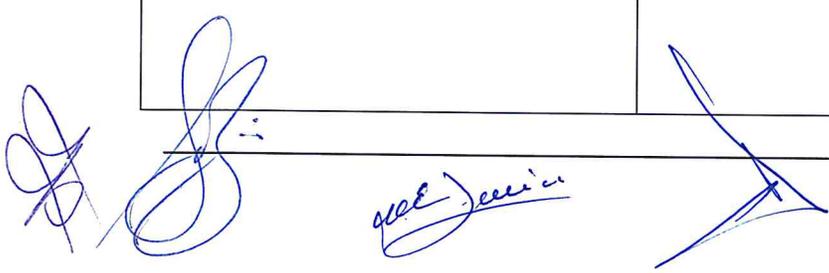
26	Revisa Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado y revisa que el Capítulo del Agua y Alcantarillado contenga la nueva estructura y niveles tarifarios propuestos.	<p>Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios Jefatura de Consolidación Financiera de los Servicios</p>
27	Verifica si se implementa el nuevo modelo tarifario aprobado en el municipio.	
	¿Se implementa?	
28	Si no implementa el Municipio el nuevo modelo tarifario. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
29	Si implementa el nuevo modelo tarifario, programa capacitación al organismo operador o municipio para la implementación.	
30	Imparte curso-taller al municipio que modificó su estructura y niveles tarifarios propuestos por la CEA, para la correcta aplicación tarifaria y aranceles de los servicios y da seguimiento para su correcta aplicación. TERMINA PROCEDIMIENTO	

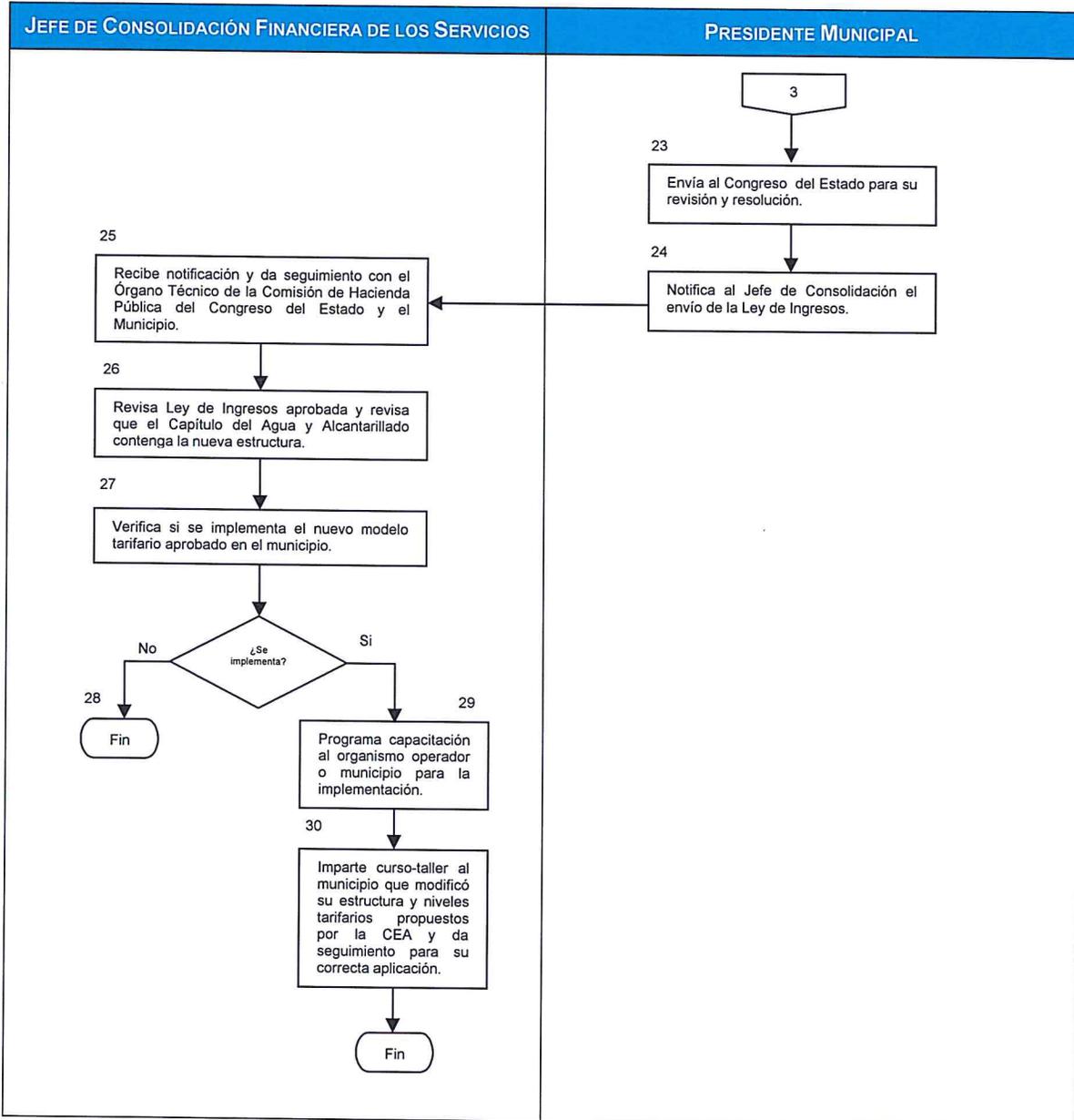
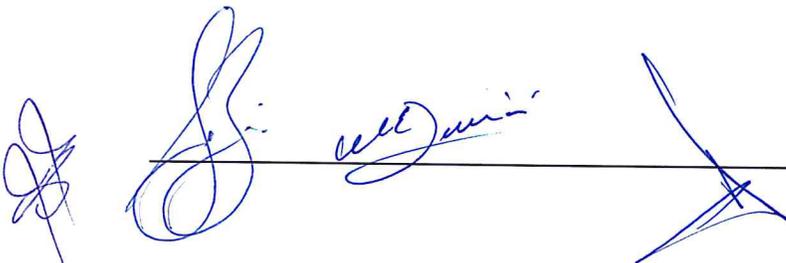


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidación Financiera de los Servicios.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Propuestas de Estudios Tarifarios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

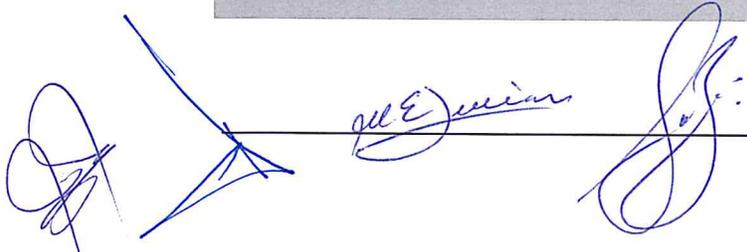



FORTALECIMIENTO

Fecha de Actualización: Mayo de 2012



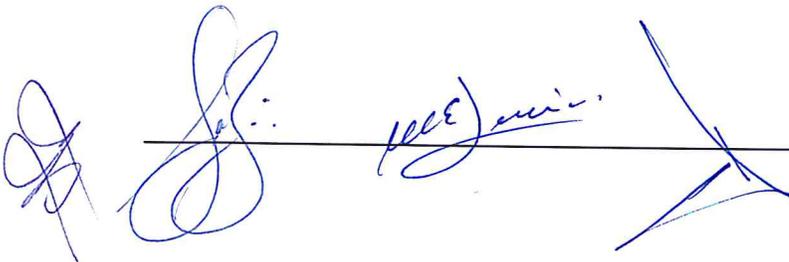
Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento.
- ❖ Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidro-Agrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua aplicables.
- ❖ Bases de Apoyo para Apoyos y Programas Operativos Aplicables a los Municipios del Estado de Jalisco.

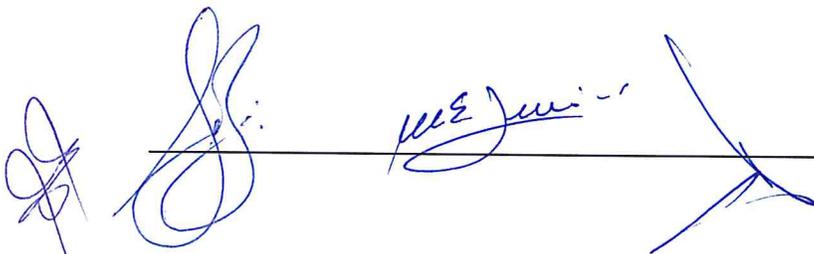
2) Políticas Generales.

1. La Jefatura de Fortalecimiento es la responsable de mantener actualizada la información general, así como la cédula financiera, comercial, técnica, anexo III, índice de gestión y bases de apoyo de los Organismos Operadores y/o las direcciones de agua potable de cada municipio.
2. La Gerencia de Organismos Operadores a través de la Jefatura de Fortalecimiento brindará el apoyo a la Gerencia de Gestión de Programas en la elaboración de los documentos anexo III y reporte de avances físicos y/o comerciales, establecidos en el Art. 8 de las Reglas de Operación de la CONAGUA.
3. La Jefatura de Fortalecimiento es responsable de recabar firmas y sellos que se deberán estampar en la Cédula Financiera, Comercial y Técnica, formatos anexo III, reporte de avances físicos y/o comerciales e los Índices de Gestión (cuando se requiera), por parte los Titulares a cargo de las Dependencias del Agua Potable y Alcantarillado en cada Municipio o en su caso el del Presidente Municipal y encargado de la Hacienda Pública.
4. Es responsabilidad de la Jefatura de Fortalecimiento la guarda y custodia de los documentos validados por los Organismos Operadores y/o Direcciones de Agua Potable y Alcantarillado.
5. La Gerencia de Organismos Operadores a través de la Jefatura de Fortalecimiento será responsable de dar de alta en el sistema SiCPro (Sistema de Cartera de Proyectos) las obras para los Municipios promovidas por esta Gerencia.
6. El Director General podrá asignar mediante oficio como representante de la CEA ante el Consejo de Administración del Organismo Operador al personal adscrito a la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Elaboración y Actualización de las Cédulas de Información Financiera, Comercial y Técnica.	1. Elaboración y Actualización de las Cédulas de Información Financiera, Comercial y Técnica.
02. Generación de Anexo III, Índices de Gestión y Reporte de Avances Físicos y/o Comerciales	1. Generación de Anexo III, Índices de Gestión y Reporte de Avances Físicos y/o Comerciales
03. Alta de Obras Promovidas por la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores en el SiCPro.	1. Alta de Obras Promovidas por la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores en el SiCPro.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

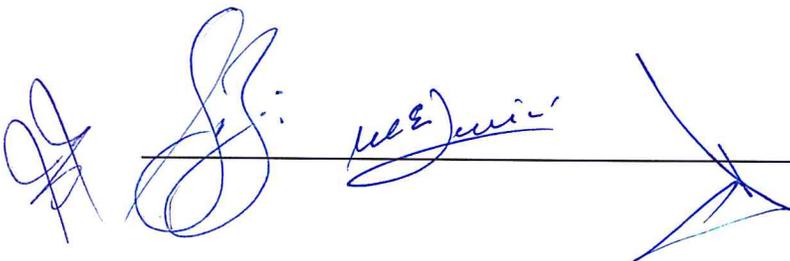
1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y Actualización de las Cédulas de Información Financiera, Comercial y Técnica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Gerencia de Gestión de Programas, Jefatura de Fortalecimiento, Jefatura de Consolidación Financiera de los Servicios, Jefatura de Programas Federalizados, Organismos Operadores, Direcciones de Agua Potable y Alcantarillado y Tesorerías Municipales.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Investigar, integrar y mantener actualizada la información financiera, comercial y técnica, así como los indicadores de gestión, el anexo III y el reporte de avances físicos y/o comerciales requerido por la CONAGUA en su artículo 8; todo ello referente a los organismos operadores y direcciones de agua potable y alcantarillado de cada municipio.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la actualización de las cédulas de información se deberá dar prioridad a los municipios que tengan proyectada obras en materia de agua potable y saneamiento a efectuarse en el año en transcurso o inmediato siguiente. 2. La Jefatura de Fortalecimiento en su plan de trabajo deberá de contemplar como segunda prioridad a los municipios que cuenten con Organismo Operador 3. Una vez agotada las dos anteriores se deberá tomar en consideración a los municipios de mayor a menor población según el conteo de INEGI. 4. De toda la información financiera, comercial y técnica recabada y actualizada de los municipios se deberá incluir copia fotostática simple en la carpeta para consulta general de la CEA resguardada en la Jefatura de Fortalecimiento. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Contar con información actualizada financiera, comercial, técnica, indicadores de gestión y bases de apoyo que permita medir periódicamente los avances de los municipios en relación a la administración y prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • No. de cédulas de información financiera, técnica y comercial, anexo III, reporte de avances físicos y/o comerciales, bases de apoyo e indicadores de gestión actualizados y validados por municipio. 	



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

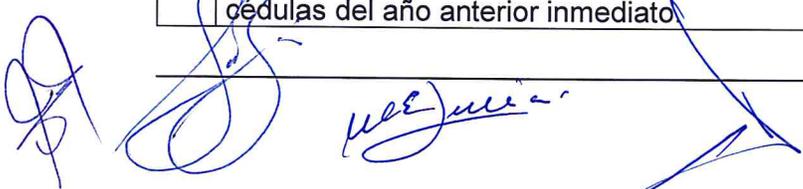
- Bases de Apoyo para Apoyos y Programas Operativos Aplicables a los Municipios del Estado de Jalisco.
- Acuerdos de Colaboración de la CEA con los Municipios.
- Cédula financiera, comercial y técnica.



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y Actualización de las Cédulas de Información Financiera, Comercial y Técnica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, COMERCIAL Y TÉCNICA		
1	Elabora programa de visitas para actualización de información de las cédulas (financiera, comercial y técnica) de los organismos operadores o municipios.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
2	Concerta cita vía telefónica u oficio con el Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, Presidente Municipal y Tesorero.	
3	Confirma cita con las personas involucradas.	
4	Acude a la cita, expone el objetivo y alcances de la visita.	
5	Verifica si cuenta con información financiera de ingresos y egresos por concepto de agua potable, alcantarillado y saneamiento ordenada.	
	¿Cuenta con información ordenada?	
6	Si cuenta con información financiera ordenada por concepto de agua, continúa en la actividad No. 10	
7	Si no cuenta con información ordenada por concepto de agua, solicita al Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado o Tesorero la documentación financiera y cuenta pública para su revisión en las oficinas del Organismo Operador o Municipio.	Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado o Tesorero
8	Recibe solicitud y entrega las carpetas de documentación financiera al Jefe de Fortalecimiento y/o personal de la Jefatura.	
9	Recibe y revisa la documentación.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
10	Identifica y analiza información de ingresos y egresos por concepto de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	
11	Captura información en Cédula de Información Financiera y Comercial, ajusta información y elabora comparativo de las cifras que manifiestan con las cédulas del año anterior inmediato	



12	Verifica si hay desfase en la información.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
	¿Desfase en la información?	
13	Si no hay desfase continúa en la actividad No. 17	
14	Si hay desfase entrevista al titular y busca causa.	Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado o Tesorero
15	Explica causa desfase.	
16	Realiza anotaciones y ajustes en la Cédula de Información Financiera y Comercial.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
17	Recaba información técnica en el Organismo Operador o Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	
18	Realiza entrevista con el encargado de los aspectos técnicos referentes a la localización y datos más certeros acerca de las fuentes de abastecimiento, plantas de tratamiento de aguas residuales y la problemática que existe en su municipio ó cabecera.	
19	Compara los datos proporcionados con los que se tienen del año próximo anterior.	
20	Verifica si existen modificaciones dentro de los datos técnicos.	
	¿Existen modificaciones?	
21	Si no existen modificaciones continúa en la actividad No. 23	
22	Si existen modificaciones, realiza los ajustes en la cédula técnica.	
23	Imprime y entrega Cédula de Información Financiera, Comercial y Técnica al Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores para su revisión.	
24	Recibe y revisa Cédula de Información Financiera, Comercial y Técnica del Organismo Operador o Sistema de Agua Potable del Municipio.	
	¿Hay observaciones o ajustes?	
25	Si hay observaciones solicita al Jefe de Fortalecimiento realice las observaciones o ajustes necesarios.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
26	Realiza las correcciones o ajustes, regresa a la actividad No. 23	
27	Si no hay observaciones da Vo.Bo. para su impresión y entrega.	Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores

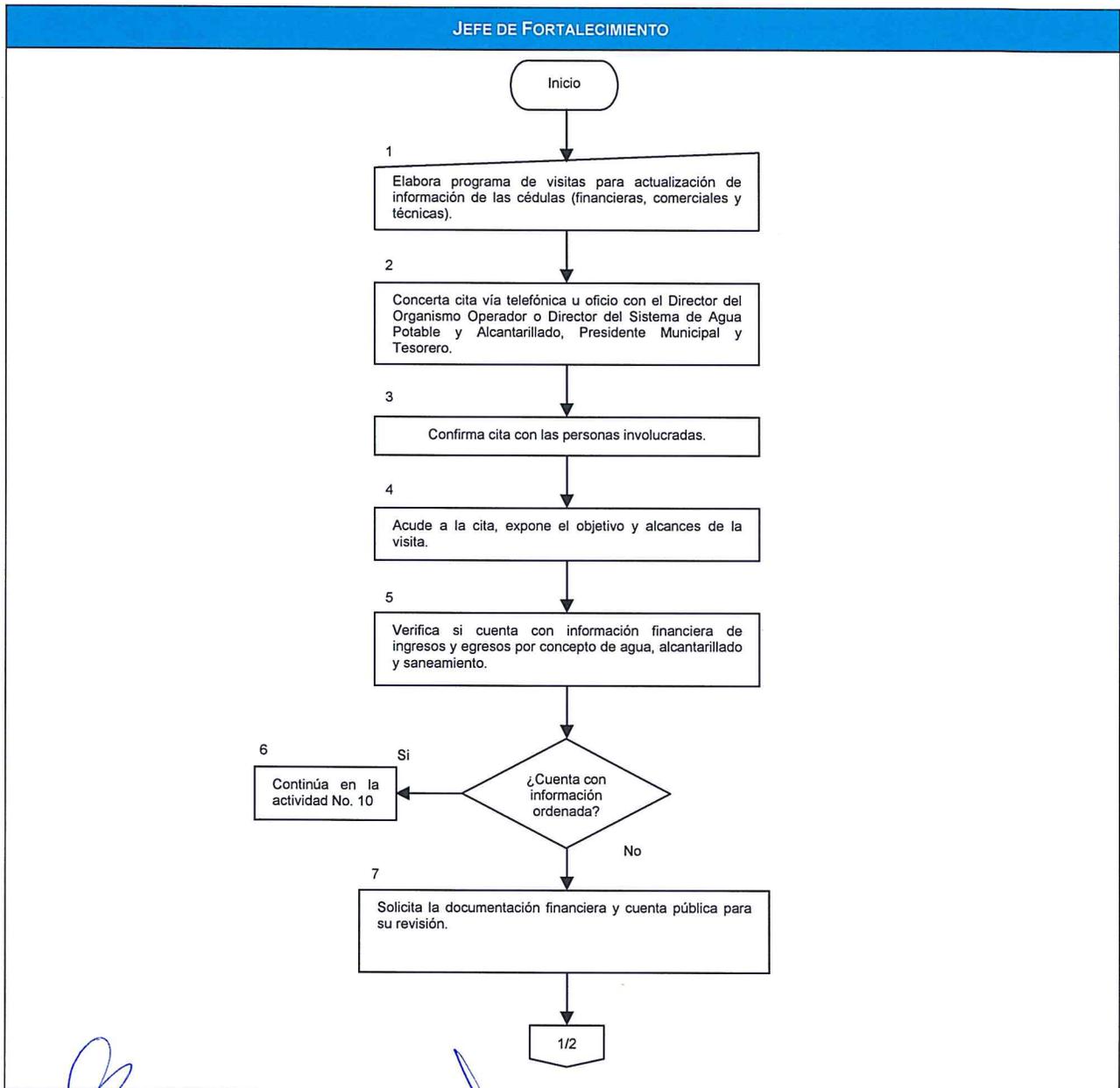


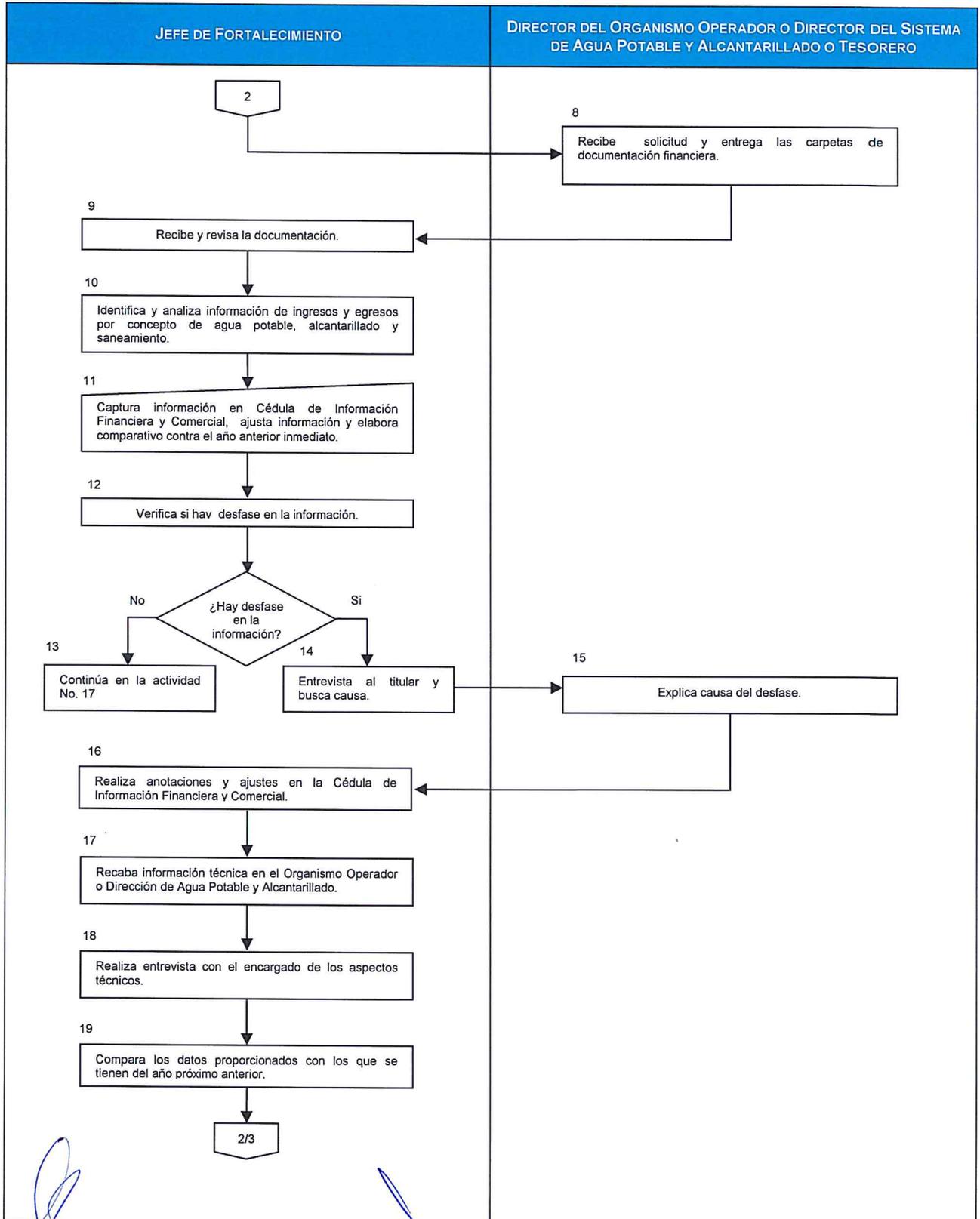
28	Imprime 3 juegos originales de la Cédula Financiera, Comercial y Técnica y entrega al Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado o Tesorero para su revisión y validación.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
29	Recibe formatos impresos y revisa la información.	Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado o Tesorero
	¿Existen aclaraciones y/o cambios?	
30	Si existen aclaraciones y/o cambios, solicita al Jefe de Fortalecimiento realice las modificaciones correspondientes.	
31	Recibe, realiza los cambios y regresa a la actividad No.28	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
32	Si no existen aclaraciones y/o cambios firma y sella, regresa un original al Jefe de Fortalecimiento.	Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado o Tesorero
33	Recibe Cédulas firmadas y selladas por el Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado o Tesorero y archiva en expediente correspondiente.	
34	Genera índices de gestión en archivo de Excel para determinar la calificación, avances y eficiencias con que se presta el servicio por cada uno de los municipios que cuenta con información financiera, comercial y técnica.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
35	Entrega archivo electrónico de las Cédulas de Información Financiera, Comercial y Técnica al Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios y al Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores para su conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

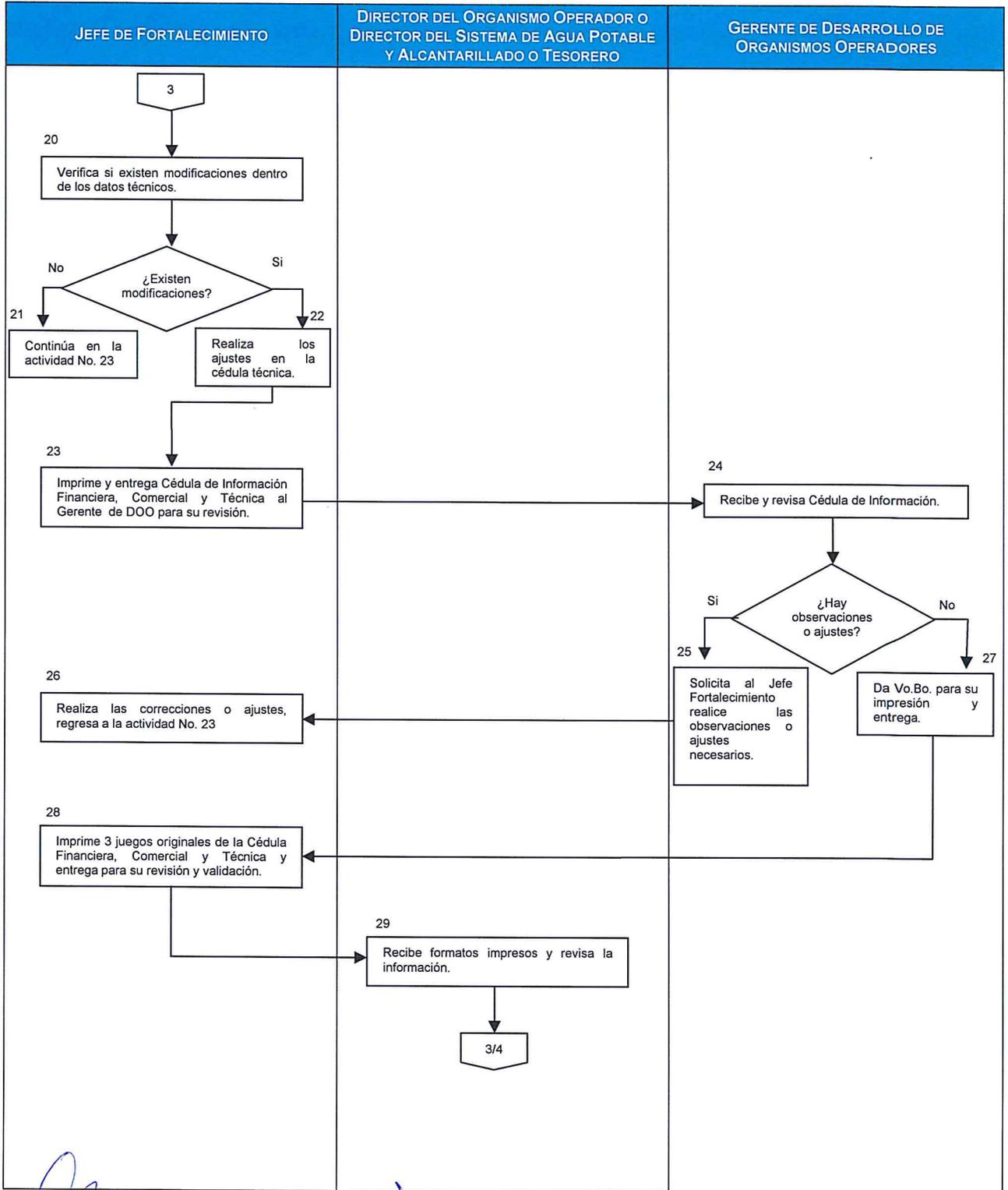
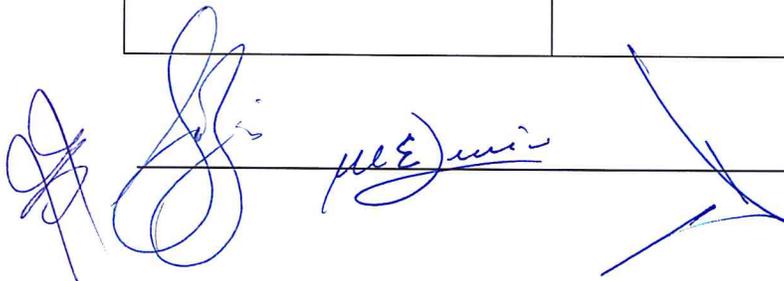


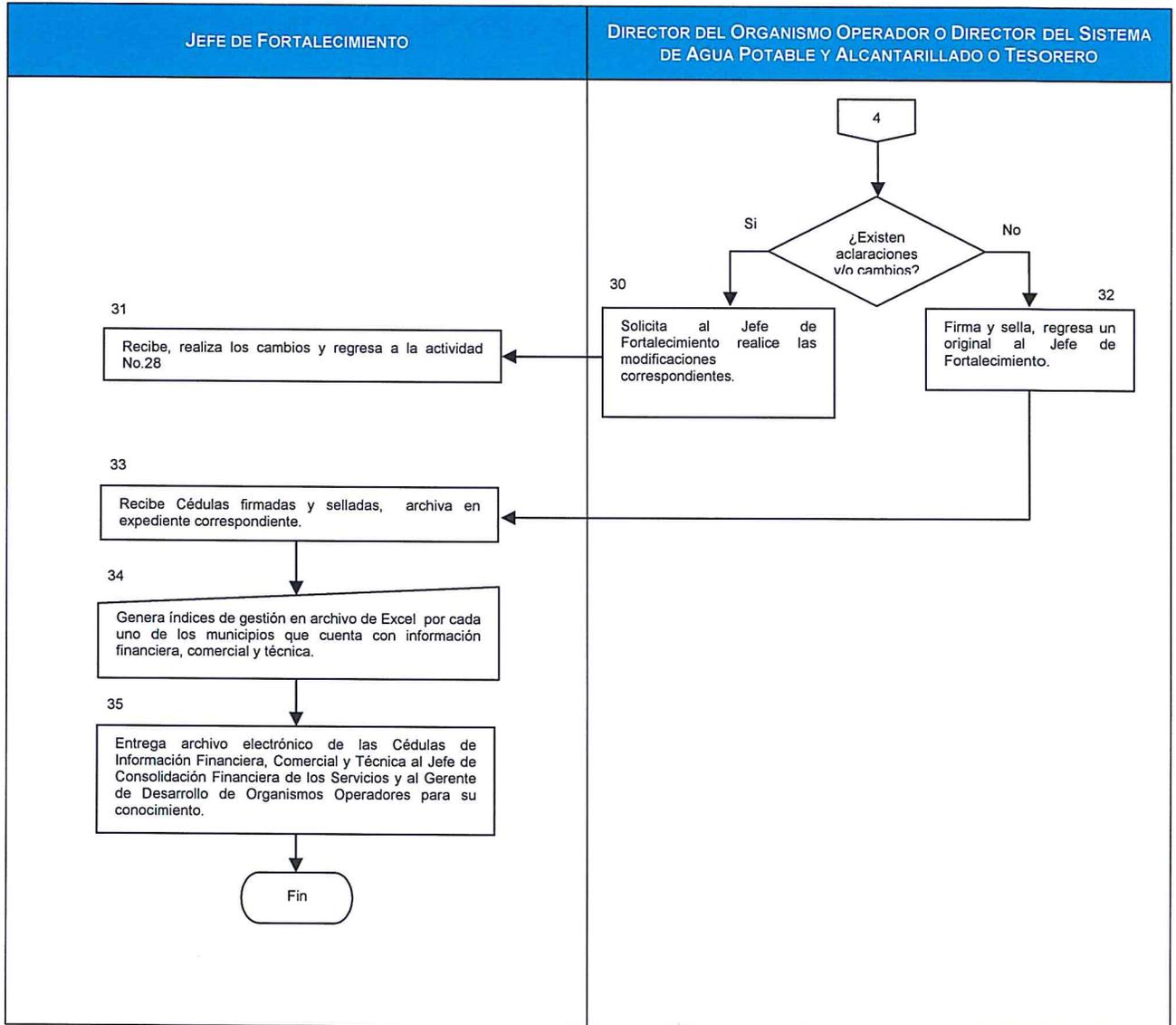
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y Actualización de las Cédulas de Información Financiera, Comercial y Técnica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.








DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

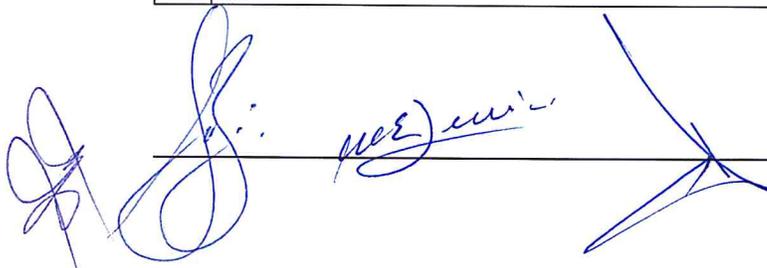
NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generación de Anexo III, Índices de Gestión y Reporte de Avances Físicos y/o Comerciales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Gerencia de Gestión de Programas, Jefatura de Fortalecimiento, Jefatura de Programas Federalizados, Organismos Operadores, Direcciones de Agua Potable y Alcantarillado y Tesorerías Municipales.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Cumplir con el ordenamiento establecido en el Art. 8 de las Reglas de Operación de la CONAGUA.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Anexo III deberá ser firmado por el Titular del Organismo Operador o Director de Agua Potable y Alcantarillado y Presidente Municipal. 2. En caso de que no exista titular del organismo Operador o Director de Agua Potable y Alcantarillado se deberá elaborar el reporte de avances físico y/o comercial el cual será validado por el Presidente Municipal. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Anexo III, índices de Gestión y reporte de avances físico y/o comercial de acuerdo al art. 8 de las reglas de operación de la CONAGUA.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • No. de Anexos III, índices de Gestión y reporte de avances físico y/o comercial por municipio. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidro-agrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua aplicables del 2009. ○ Anexo III ○ Índices de Gestión ○ Reporte de avances físico y/o comercial 	



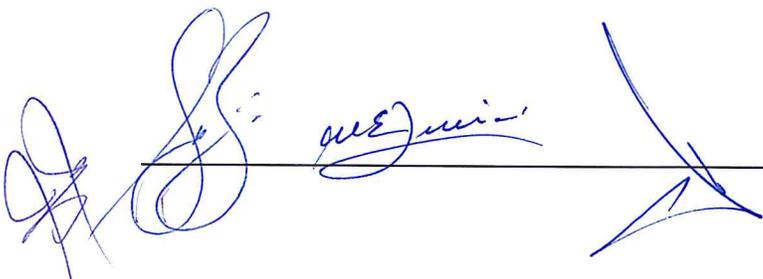
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generación de Anexo III, Índices de Gestión y Reporte de Avances Físicos y/o Comerciales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
GENERACIÓN DE ANEXO III, ÍNDICES DE GESTIÓN Y REPORTE DE AVANCES FÍSICOS Y/O COMERCIALES		
1	Recibe listado de municipios en relación a obras del Programa APAZU de la Gerencia de Gestión de Programas y turna a la Jefatura de Fortalecimiento.	Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
2	Recibe listado e identifica qué municipios serán apoyados con el Programa APAZU.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
3	Verifica si la información contenida en el Anexo III, en los índices de gestión y reporte de avances físico y/o comercial solicitado por la CONAGUA está completa y correcta.	
	¿Completa y correcta?	
4	Si esta completa y correcta, continúa en la actividad No. 7	
5	Si no está completa y correcta, solicita una cita con el Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado o Tesorero para recabar la información necesaria.	
6	Asiste y recaba información del Anexo III, índices de gestión y reporte de avances físico y/o comercial.	
7	Entrega información al Gerente de organismo Operadores para su validación.	
8	Recibe y revisa si hay ajustes.	Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
	¿Hay ajustes?	
9	Si hay ajustes solicita al Jefe de Fortalecimiento realice los ajustes.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
10	Recibe, realiza los ajustes y regresa a la actividad No. 7	
11	Si no hay ajustes da Vo. Bo. y notifica al Jefe de Fortalecimiento.	Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores

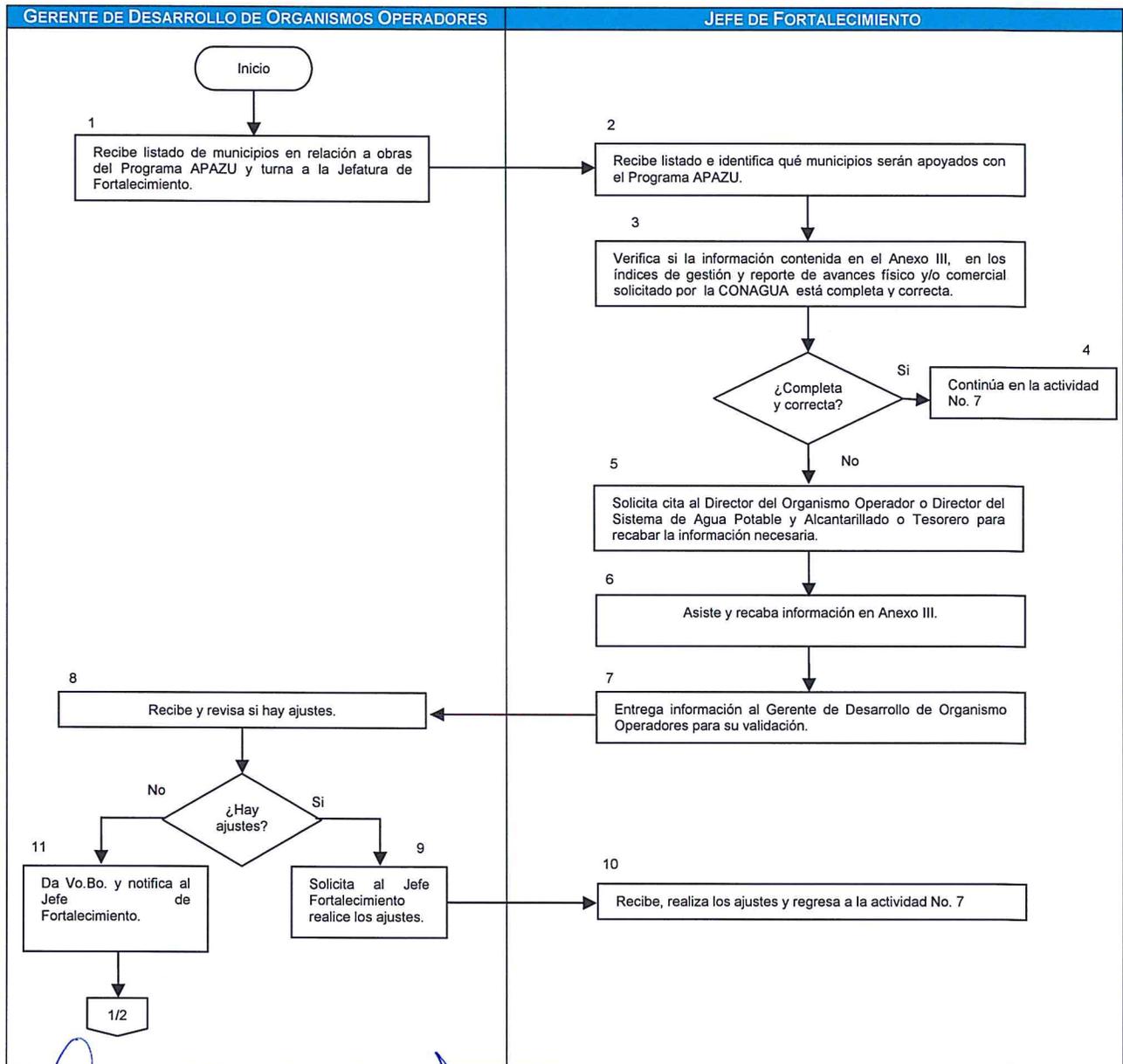
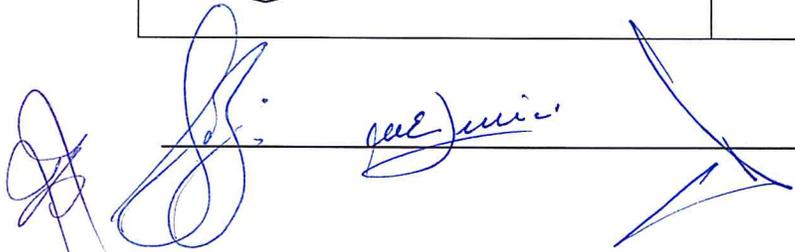


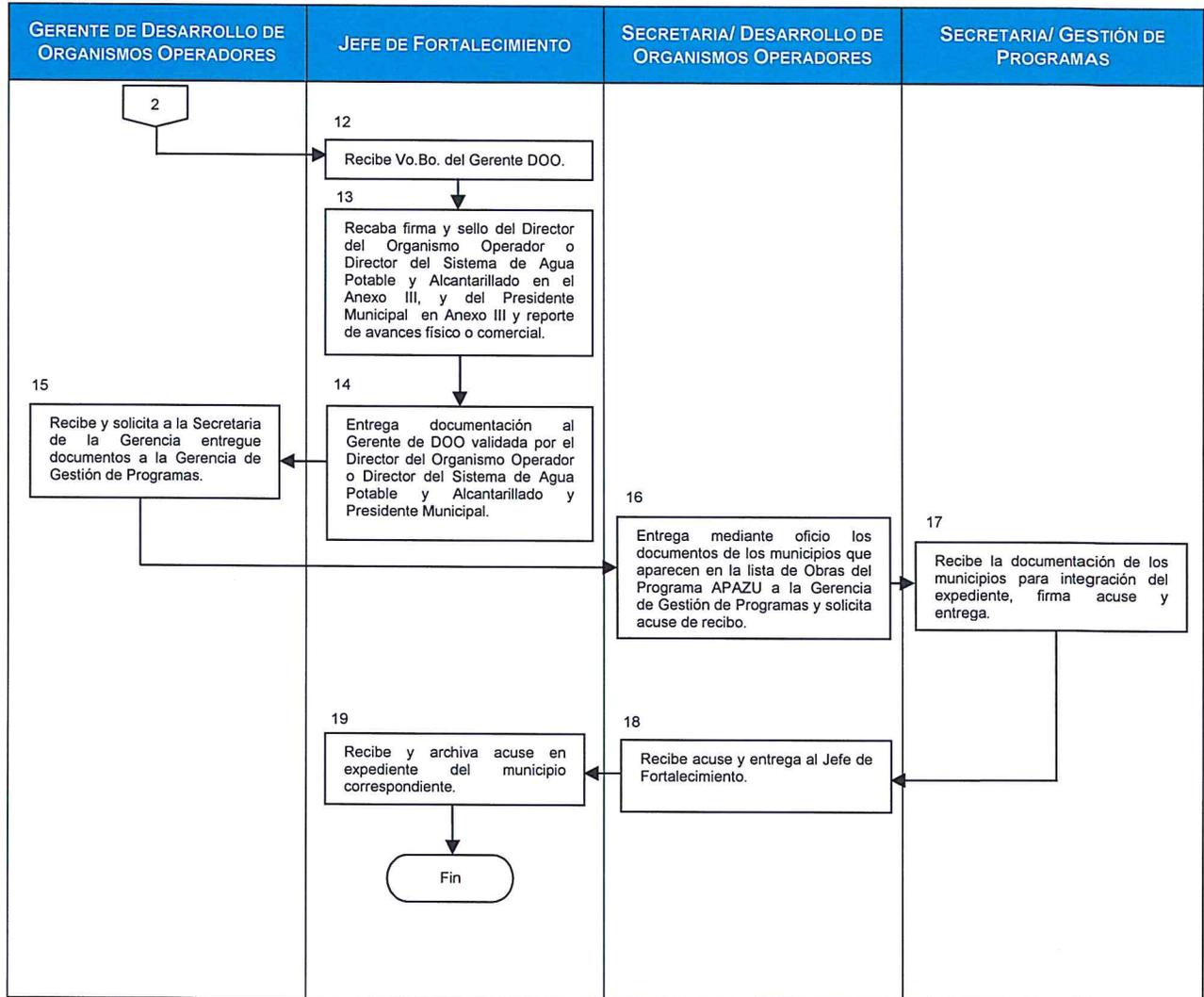
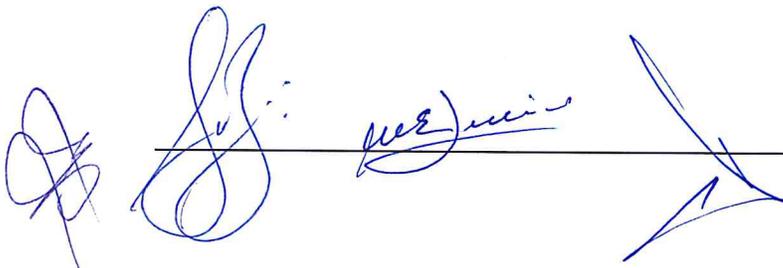
12	Recibe Vo. Bo. del Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
13	Recaba firma y sello del Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en el Anexo III e índices de gestión y del Presidente Municipal en el Anexo III y reporte de avances físico y/o comercial si aplica.	
14	Entrega documentación al Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores validada por el Director del Organismo Operador o Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado y Presidente Municipal.	
15	Recibe y solicita a la Secretaria de la Gerencia entregue documentos a la Gerencia de Gestión de Programas.	Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
16	Entrega mediante oficio firmado por el Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores los documentos de los municipios que aparecen en la lista de Obras del Programa APAZU a la Gerencia de Gestión de Programas y solicita acuse de recibo.	Secretaria Gerencia de Desarrollo de Organismo Operadores
17	Recibe la documentación de los municipios para integración del expediente, firma acuse y entrega a la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores.	Secretaria Gerencia de Gestión de Programas
18	Recibe acuse y entrega al Jefe de Fortalecimiento.	Secretaria Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
19	Recibe y archiva acuse en expediente del municipio correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generación de Anexo III, Índices de Gestión y Reporte de Avances Físicos y/o Comerciales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

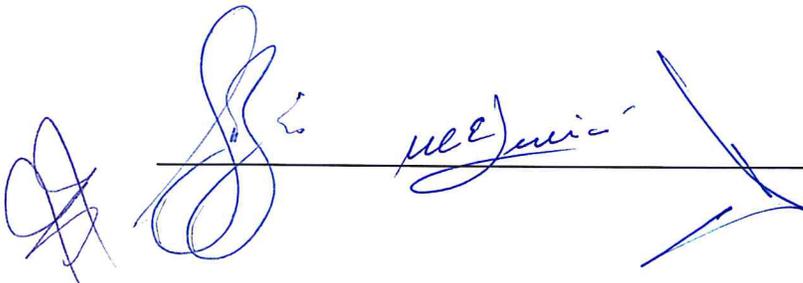



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Alta de obras promovidas por la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores en el SiCPro.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores, Jefatura de Fortalecimiento, Municipios y Organismos Operadores.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Lograr la obtención del recurso para las obras promovidas por la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores para los municipios.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Todas las obras promovidas por la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores se deberán dar de alta en el Sistema de Cartera de Proyectos a través de la Jefatura de Fortalecimiento.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Obtener la aprobación de los recursos para la ejecución de las obras promovidas por la Gerencia.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de obras dadas de alta en el SiCPro con recursos asignados 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidro -agrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua aplicables del 2009. ○ Listado de obras propuesto por la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores. ○ Sistema de Cartera de Proyectos (SiCPro). ○ Cédula de Información Financiera, Comercial y Técnica. ○ Anexo III. ○ Índices de Gestión y/o Reporte de avances físico y/o comercial. 	



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

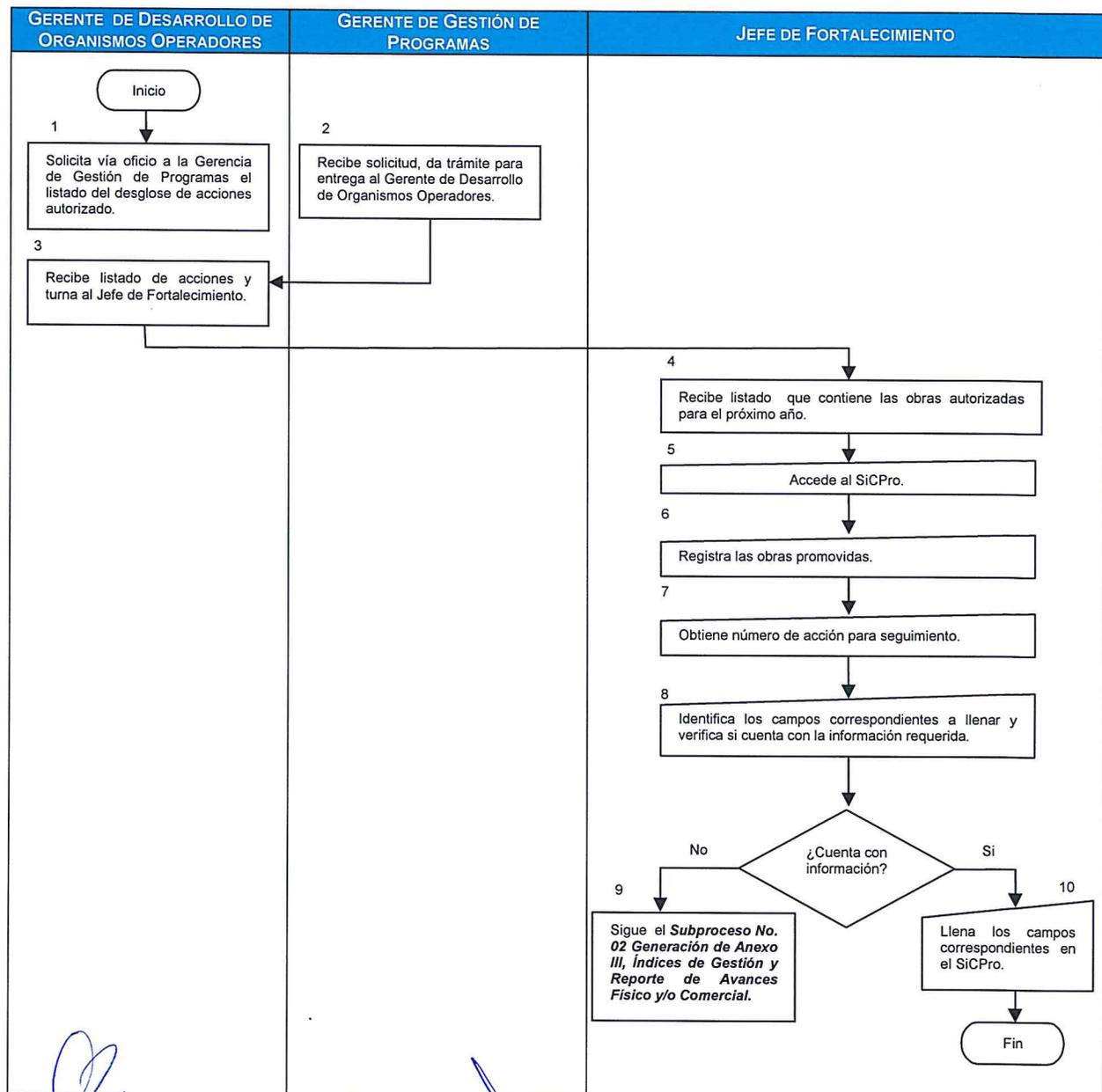
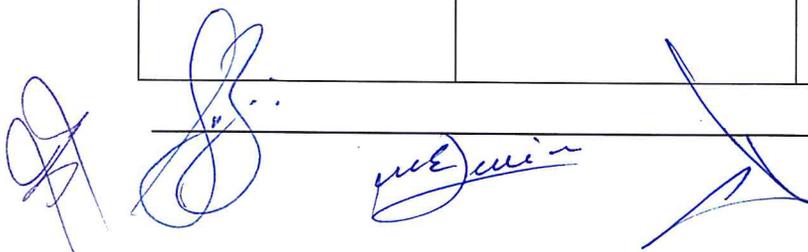
NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Alta de obras promovidas por la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores en el SiCPro.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ALTA DE OBRAS PROMOVIDAS POR LA GERENCIA DE ORGANISMOS OPERADORES EN EL SICPRO		
1	Solicita vía oficio a la Gerencia de Gestión de Programas el listado del desglose de acciones autorizado de las obras a realizar en el año.	Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores Gerencia de desarrollo de Organismos Operadores
2	Recibe solicitud, da tramite para su entrega al Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores	Gerente de Gestión de Programas Gerencia de Gestión de Programas
3	Recibe listado de acciones y turna al Jefe de Fortalecimiento.	Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores Gerencia de desarrollo de Organismos Operadores
4	Recibe listado que contiene las obras autorizadas que se realizaran en el año próximo inmediato.	Jefe de Fortalecimiento Jefatura de Fortalecimiento
5	Accede al Sistema SiCPro (Sistema de Cartera de Proyectos).	
6	Registra las obras promovidas por la Gerencia de Organismos Operadores.	
7	Obtiene número de acción para seguimiento.	
8	Identifica los campos correspondientes a llenar y verifica si cuenta con la información requerida.	
	¿Cuenta con información?	
9	Si no cuenta con información sigue el Subproceso No. 02 Generación de Anexo III, Índices de Gestión y Reporte de Avances Físico y/o Comercial.	
10	Si cuenta con la información, llena los campos correspondientes en el SiCPro. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Alta de obras promovidas por la Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores en el SiCPro.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Desarrollo de Organismos Operadores.

7. GLOSARIO

Acta administrativa de entrega recepción: Documento generado por el personal asignado a la supervisión y seguimiento de un proyecto determinado en el cual se hace constar la entrega del mismo.

Acta administrativa de finiquito y extinción de derechos y obligaciones: Documento generado por el personal asignado a la supervisión y seguimiento de un proyecto determinado en el cual se hace constar el finiquito del mismo.

Acuerdo de Creación: Al Acuerdo que crea al(los) .Organismo(s) Público(s) Descentralizado(s) Municipal(es), para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en los municipios.

Acuerdos de Ayuntamiento: Las resoluciones y determinaciones tomadas en Sesión de Ayuntamiento que son validas cuando la votación refleja la mayoría establecida por la Ley.

Acuerdos de Consejos de Administración: Las resoluciones y determinaciones tomadas en Sesión de Consejo de Administración del Organismo Operador de que se trate, y que son validas cuando la votación refleja la mayoría establecida por el Acuerdo de Creación del mismo Organismo.

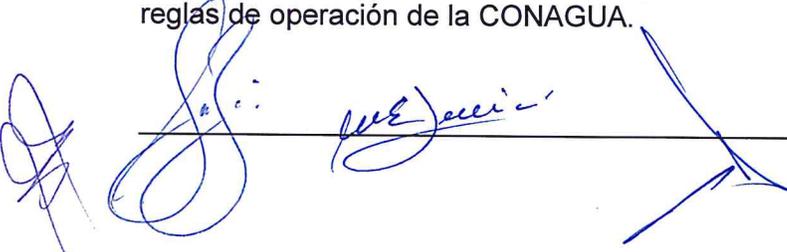
Acuerdos de Coordinación y sus Bases de Apoyo: Al acuerdo celebrado entre el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco a través de la CEA y los Ayuntamientos o el(los) Organismo(s) Operador(es), para mejorar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, responsabilidad del municipio, en beneficio de su población, en el que se establecen los mecanismos de base y financiamiento bajo un esquema de ordenamiento, control y priorización.

Agua Potable: Es aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las norma oficial mexicana NOM-127-SSA1-1994 y las demás disposiciones y normas en la materia.

Agua Residual: Aquella de composición variada proveniente de las descargas de usos 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.

Alcantarillado: Servicio que proporciona el Organismo Operador para recolectar y alejar las aguas residuales.

Anexo III: Diagnóstico técnico de Organismos Operadores; mismo que aparece en las reglas de operación de la CONAGUA.



Arancel: Tasa o impuesto aplicado a otros servicios prestados por los Gobiernos Municipales responsables de la prestación de los servicios de agua potable o sus organismos operadores. El arancel hace que esos servicios incrementen su ingreso final al municipio receptor.

Atribuciones del Ayuntamiento: Los actos que el Ayuntamiento debe ejercer por encontrarse dentro de su competencia y que son establecidos por las leyes.

Bases de Apoyo: Establecen los mecanismo de base y financiamiento, ordenamiento, control y priorización de los recursos que se aplicaran a los municipios y localidades que tengan mayores necesidades.

Base Cartográfica: Contiene los planos de la localidad o localidades. (Manzanas, rutas y regiones).

Base de Datos: Contiene la información numérica, alfabética y alfanumérica relativa a los usuarios.

Cartografía digital: mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales y demás.

Catálogo de conceptos: Documento donde se desglosan las actividades que deberán ser realizadas para la ejecución de un proyecto u obra.

CEA: Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

Cédula: Documento en el que se establecen los datos generales del municipio, tales como; número de habitantes, índices de hacinamiento, coberturas de agua y alcantarillado, nombre de los responsables de la prestación de los servicios y Alcalde en turno, resultados financieros de ingresos, egresos, niveles de cartera, montos de subsidios y descuentos otorgados a usuarios, detalle del padrón de usuarios registrado, monto de las trifas mensuales cobradas y sus usos, y las condiciones del mercado actuales.

Consejo de Administración: Órgano Máximo de Gobierno del(los) Organismo(s) Operador(es).

Contrato de Adhesión: Documento que establece las obligaciones y responsabilidades entre el Prestador de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y el Usuario de éstos, en cuanto a las disposiciones generales que regulan dicha prestación;

Convenio de Coordinación: Convenio suscrito entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Jalisco, con el objeto de impulsar el federalismo mediante la conjunción de acciones y la descentralización de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la entidad y fomentar el desarrollo regional.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Cuota: Contraprestación que deben pagar los usuarios de agua al organismo operador por la utilización de los servicios prestados por este.

Derechos de los Usuarios: Conjunto de normas que determinan los alcances que los usuarios pueden llegar a pretender, y que se encuentran establecidos en el Reglamento de Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Ejemplar de la Publicación: Documento(s) que sirven como medio de información en los que los Ayuntamientos dan a conocer a la población en general, los acuerdos y resoluciones tomadas en Sesión de Ayuntamiento; (p. ej. Gaceta Municipal).

Escritorio Remoto: es una tecnología que permite a un usuario trabajar en una computadora a través de su escritorio gráfico desde otra terminal ubicado en otro lugar.

Estimación: Documento generado por el consultor externo mediante el SICA (Sistema de Control de Acciones), en donde se enlistan las actividades del catálogo de conceptos desarrolladas en un período determinado y que proceden para pago.

Estructura Tarifaria: Conjunto de artículos, fracciones e incisos que señalan los precios de tarifas, cuotas y aranceles que se cobran a usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de un municipio, así como los usos y regímenes de administración y de cobro.

Estudio Tarifario: Diagnóstico de los costos que le generan al Ayuntamiento u Organismo Operador la prestación de los servicios de operación, mantenimiento y saneamiento, las cuotas por derechos federales, así como garantizar la continuidad de los servicios a los usuarios.

Generadores de Obra: Documentos que presenta el consultor externo como comprobante de la ejecución de las actividades presentadas en la estimación.

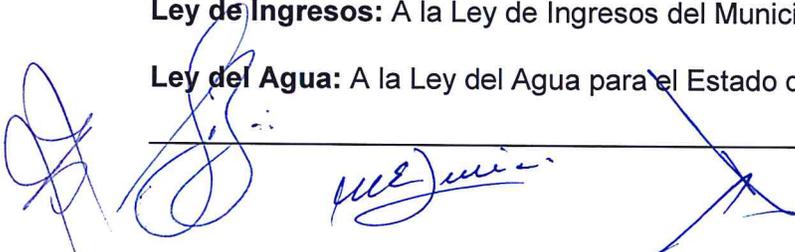
Índices de Gestión.- Son instrumentos de medición que indican el desempeño de las acciones, que el municipio u organismo realizan, a efecto de tomar mejores decisiones.

Iniciativa de Ley de Ingresos: Acto por el cual se ejerce la facultad constitucional de someter a consideración de la H. Cámara de Diputados el proyecto de **Ley de Ingresos Municipal** a ejercer el próximo ejercicio fiscal.

Junta de Aclaraciones: Sesiones en las cuales la CEA responde las preguntas efectuadas por los Licitantes o notifica a los mismos respecto de la aceptación o rechazo de las sugerencias que hayan presentado por escrito, respecto de los Documentos de la Licitación.

Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos del Municipio que se trate del Estado de Jalisco.

Ley del Agua: A la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.



Licitación: (también denominada concurso público o contrato del Sector Público) es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para prevenir fallas, desgaste excesivo o error en un sistema, maquinaria, instalaciones y equipos.

Manual de Cuenta Pública: Documento que sirve de guía y apoyo al(los) Organismo(s) Operador(es) en donde se establecen los criterios y lineamientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, para facilitar la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante los Organismos Fiscalizadores, y que permiten una adecuada rendición de cuentas y la transparencia de la gestión financiera.

Manual de Entrega Recepción: Documento que sirve de guía y apoyo al(los) Organismo(s) Operador(es) para realizar de forma óptica y eficaz la entrega de parte de la Administración Municipal al Organismo Operador de los bienes que formarán parte del patrimonio de éste, ya sean organizacionales, fiscales, financieros, patrimoniales, etc.

Manual de Presupuestos de Ingresos y Egresos: Documentos que sirven de guía y apoyo al(los) Organismo(s) Operador(es) para dar un ordenamiento programado de las acciones y su expresión financiera, con el fin de facilitar la gestión de los servicios, su control y la toma de decisiones en la prestación de los mismos.

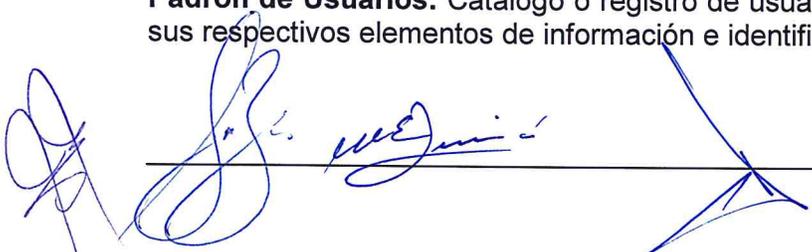
Modelo Organizacional: Documento que sirve de apoyo al(los) Organismo(s) Operador(es) para definir su estructura básica para su funcionamiento, describiendo las funciones de los puestos y las características del personal que los cubrirá, para brindar una mayor calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de acuerdo a sus características particulares.

Normatividad Aplicable: Conjunto de disposiciones legales que por la importancia de su contenido, son consultadas y utilizadas para la preparación y elaboración de diversos documentos.

Organismo Operador: Al Organismo Público Descentralizado (OPD), que dentro de los límites de su circunscripción territorial, otorga los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Órgano Técnico de la Comisión de Hacienda: Órgano bajo el control de la Comisión de Hacienda Pública de la Legislatura Estatal, encargado de revisar y presentar ante el Poder Legislativo las iniciativas de Ley de ingresos enviadas por los Gobiernos Municipales para su resolución.

Padrón de Usuarios: Catalogo o registro de usuarios reales, factibles y potenciales, con sus respectivos elementos de información e identificación.



Portal web: Un **portal de Internet** es un sitio web cuya característica fundamental es la de servir de *Puerta de entrada* (única) para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

Predio: Es un lote de terreno con o sin construcción independiente y delimitado o diferenciado de otros predios, ya sea que esta limitación sea física (barda, cerca etc.) o únicamente conceptual (límites y colindancias marcadas en las escrituras del predio y en catastro municipal).

Prestador de los Servicios: Los Municipios, Organismo(s) Operador(es) o Concesionarios, que en el ámbito de su territorio otorgan la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Proyecciones Financieras: Herramienta financiera aplicada a los sistemas de agua potable u Organismos Operadores que permite ver en el futuro los resultados económicos de las tarifas de agua, alcantarillado y saneamiento.

Reglamento de Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento: Disposición legal que establece las medidas necesarias y las bases generales para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los municipios.

Reglamento Municipal: Ordenamiento expedido por el Ayuntamiento en uso de sus facultades para realizar la prestación de los servicios municipales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

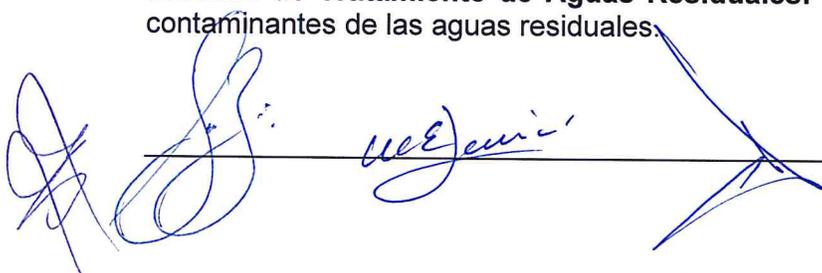
Reglamento de la Ley: Al Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reporte de Avances Físicos y/o Comerciales.- Documento mediante el cual deberán de comprobar los municipios y/o Organismos Operadores que hayan participado en los tres ejercicios fiscales anteriores, de querer ser considerados en el programa APAZU al presentar su propuesta deberán presentar dicho documento.

Saneamiento. Conjunto de acciones, equipos, instalaciones e infraestructura para lograr la colecta, traslado, tratamiento, alejamiento, vertido de las aguas residuales, el manejo y disposición ecológica de los sólidos resultantes del tratamiento respectivo. Incluye el alcantarillado, emisores, plantas o procesos de tratamiento y sitios de vertido.

SAPAS: Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales: Remoción o reducción de las cargas contaminantes de las aguas residuales.



Servicio Medido: Régimen mediante el cual se suministra el servicio de agua intradomiciliario a un predio, así como la administración y cobro de dichos servicios.

SiCPro. Sistema de Cartera de Proyectos.

Sistema Comercial: Es un conjunto de programas y archivos computarizados cuyo objetivo es cubrir los procesos de registro, impresión y control de usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento ofreciendo integridad y seguridad en la información.

Sistema de Agua Potable: Conjunto de instalaciones, equipos y obras de infraestructura necesarios para prestar el servicio de suministro y tratamiento de aguas.

Suscriptor: Persona física o moral que suscribe un contrato con la empresa para la prestación de servicios a un predio.

Tarifa: Sistema de precios unitarios que deben pagar los usuarios como contraprestación por determinado uso del agua, rango de consumo o descarga, en función del tipo de usuario, zona socioeconómica, o cualquier otro factor que apruebe la autoridad competente.

Tarifa de Autosuficiencia: Precio de la tarifa mensual de agua considerado como precio suficiente para cubrir la totalidad de gastos de operación, administración y mantenimiento, generados por la prestación de los servicios a la población.

Tarifa Mínima: Precio de la tarifa mensual de agua considerado como el precio mínimo propuesto en el estudio tarifario hacia los Gobiernos Municipales o los Organismos Operadores.

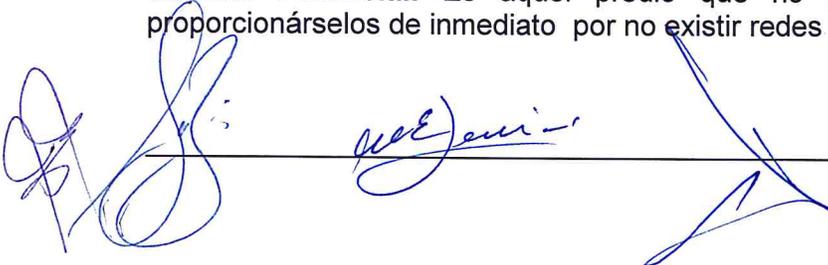
Términos de Referencia: Documento donde se describen los alcances del proyecto determinado.

Toma: Tramo de interconexión situado entre la infraestructura o red secundaria para el abastecimiento de los servicios públicos, y la infraestructura intradomiciliaria de cada predio, que incluye en su caso mecanismos de regulación y medición.

Usuario: Personas físicas o jurídicas que hagan uso de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Se diferenciará entre usuarios del agua, aquellos con derechos vigentes de explotación o uso de aguas otorgadas por la autoridad competente, y los usuarios de los servicios públicos urbanos.

Usuario Factible: Es aquel predio que no recibe oficialmente los servicios, pero que es factible proporcionárselos por existir redes de agua y/o drenaje frente a su domicilio.

Usuario Potencial: Es aquel predio que no posee los servicios ni es factible proporcionárselos de inmediato por no existir redes frente a su domicilio.



Usuario Real: Es aquel usuario para el que han sido contratados y se le está brindando los servicios que presta el Organismo.

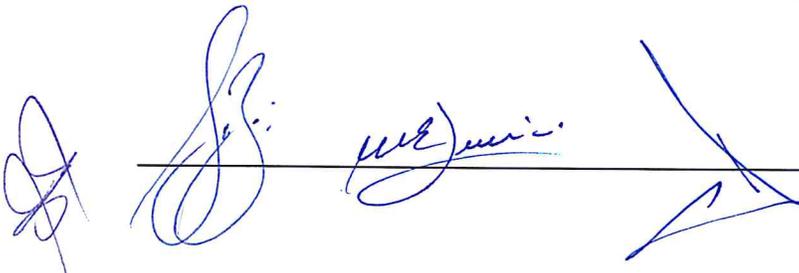
Usuarios Clandestinos: Personas físicas o jurídicas que hacen uso de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento sin contrato y sin pagar el importe de los servicios al prestador de los mismos.

Usuarios Morosos: Son aquellos usuarios que tienen a cargo un adeudo a favor del Organismo Operador o el Prestador de los Servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.



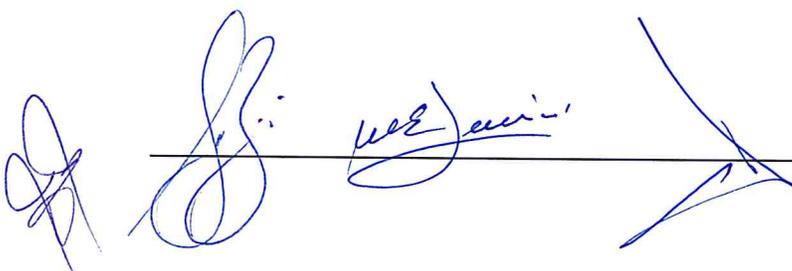
8. ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo de Coordinación y sus Bases de Apoyo*	Documento para la coordinación de acciones para mejorar la prestación de los servicios.
Acuerdo de Creación*	Documento para la creación de Organismos Operadores.
Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento*	Documento que regula la prestación de los servicios.
Contrato de Adhesión*	Documento que establece el acuerdo de voluntades para la prestación de los servicios.
Manual de Entrega-Recepción*	Documento de apoyo para la realización de la entrega-recepción.
Manual de Presupuestos de Ingresos y Egresos*	Documento de apoyo para la elaboración de presupuestos.
Manual de Cuenta Pública*	Documento de apoyo para la elaboración de la Cuenta Pública.
Modelo Organizacional*	Documento de apoyo para la elaboración e implementación de la estructura organizacional.
Cédula Organismo Operador	Formato en el que se describen los datos generales del Municipio, datos de ubicación, legales, poblacionales, de vivienda y coberturas de la cabecera municipal y localidades.
Cédula Financiera	Formato que muestra el status financiero del Municipio.
Cédula Servicio Sin Medición	Formato en el que se contabiliza el número de tomas que existen sin medición en el Municipio.
Cédula Servicio Medido	Formato en el que se contabiliza el tipo y número de tomas con servicio medido en el Municipio.
Cédula Control Administrativo y Conexiones Alcantarillado	Formato que muestra si se cuenta con control administrativo y en donde se contabilizan las conexiones de alcantarillado.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Cédula Técnica	Formato que describe si el Municipio cuenta con infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento, plantas potabilizadoras, almacenamiento, tratamiento de aguas residuales municipales, destino y uso del agua tratada, datos de las fuentes, forma de medición de las fuentes, etc.
Anexo III Diagnóstico Técnico de Organismo Operador	Formato para el registro de información general, comercial, legal y técnica del Municipio y/o Organismo Operador.
Índices de Gestión	Formato que muestra los índices de gestión por Municipio.

*Estos documentos se encuentran en reguardo y para consulta en la Jefatura de Constitución de Organismos Operadores.



CÉDULA ORGANISMO OPERADOR

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DIRECCIÓN DE APOYO A MUNICIPIOS
GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES

Área responsable de la recopilación y captura de datos

Nombre del Área **GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES**
Responsable **C. P. SERGIO A. JIMÉNEZ SÁNCHEZ**
Puesto **GERENTE**

Cédula Organismo Operador
Datos Generales Municipio

Identificador Municipio	55	Nombre	MAGDALENA
Cebecera Municipal	MAGDALENA		
Nombre del Organismo Operador	SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MAGDALENA JALISCO		
Siglas	SAPASMAG	Cuenca	PRESA LA VEGA-RIO AMECA
Región Administrativa	11 VALLES	Subcuenca	PRESA LA VEGA-RIO AMECA
Región Hidrológica	PRESA LA VEGA-RIO AMECA	RFC	SAP050228TDA

Información proporcionada por Ayuntamiento y Organismo Operador

Datos de Ubicación

Dirección	JUAREZ 114	Teléfono	01 385 7440628
Ciudad	MAGDALENA	Fax	01 385 7440636
Código Postal	65470		
Correo Electrónico	sapasmag@prod.gy.net.mx		

Información proporcionada por Ayuntamiento y Organismo Operador

Datos Legales

Situación Jurídica del Sistema	DESCENTRALIZADO
Presidente Municipal	Lic. María De Los Dolores Juárez Acevedo
Presidente de Consejo	Lic. María De Los Dolores Juárez Acevedo
Director	Ing. Juan José Velázquez Rincón
Resp. de Información	Lic. José Adrián González Rodríguez
Cargo	Jefe de Área Administrativa

Información proporcionada por Ayuntamiento y Organismo Operador

Datos Poblacionales

Población Total	18,924	Población en Cebecera	14,428	Población Rural	4,496
Hacinamiento en Cebecera	4.45	Hacinamiento en Municipio	4.40	Tasa de Crecimiento	2.35%
Marginalidad	BAJA				

Información proporcionada por INEGI 2005

Datos de Vivienda

Superficie de Cebecera	445.36 KM2	Numero de Localidades	6
Total de Viviendas	4,263	Localidades Integradas al Sistema	
Viviendas en Cebecera	3,241	No. De Organismos Auxiliares	

Información proporcionada por INEGI 2005 y Municipio

Coberturas Cebecera Municipal

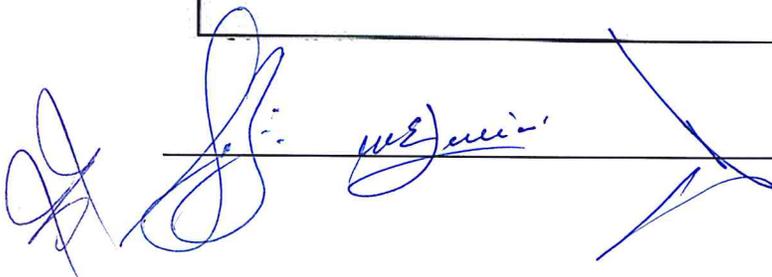
Cobertura de Agua	93.98%	Alcantarillado	89.42%
Cobertura de Saneamiento		Letrinas	
		Fosa Séptica	

Información proporcionada por INEGI-2005 (en cobertura de agua e INEGI-2003 (cobertura de alcantarillado))

Coberturas Localidades

Cobertura de Agua	92.13%	Alcantarillado	86.18%
Cobertura de Saneamiento		Letrinas	
		Fosa Séptica	

Información proporcionada por INEGI-2005



CÉDULA FINANCIERA

**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DIRECCIÓN DE APOYO A MUNICIPIOS
GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES**

Área responsable de su recopilación y captura de datos

Nombre del Área	GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES
Responsable	C. P. SERGIO A. JIMÉNEZ SÁNCHEZ
Puesto	GERENTE

Cédula Financiera
Datos Generales Ayuntamiento

Año	2010	Ciclo	ENERO -SEPTIEMBRE
-----	------	-------	-------------------

Ingresos

Agua		Saneamiento	
Recaudación Servicio de pagos a tiempo	2,650,650.49	Recaudación Servicio (20%)	454,142.79
Recaudación Servicio de pagos con rezago	1,180,991.85	Derechos de Conexión	33,127.50
Derechos de Conexión	38,170.61	Recaudación Otros	2,358.17
Multas y Recargos	103,828.88	Devolución PRODDER (C.N.A.)	
Gastos de Cobranza	0.00	Recaudación de Infraestructura (3%)	68,290.92
Otros	687,584.36	Total Ingresos del Ciclo	\$ 5,217,145.57

Egresos

Energía Eléctrica		Salarios	
Administración	6,750.00	Administración	334,590.12
Operación / Pozos	1,017,952.00	Operación	971,607.07
Rebombos	67,500.00	Comercial	122,942.34
Saneamiento	128,236.00	Saneamiento	178,400.00
Sobrecargos			
Gastos		Inversiones	
Administración	387,977.13	Rehabilitación en Agua Potable	112,088.31
Operación/Pozos	55,203.20	Ampliación en Agua Potable	100,342.34
Comercial	113,827.29		
Saneamiento	41,776.00	Inversiones	
Pagos PRODDER C.N.A.	50,841.00	Rehabilitación en Alcantarillado	86,227.79
		Ampliación en Alcantarillado	
		Mantenimiento	
		Infraestructura de Agua	225,322.46
		Pozos	62,172.00
		Alcantarillado y Saneamiento	180,004.85
		Total Egresos del Ciclo	\$ 4,242,259.90

NOTAS:

**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DIRECCIÓN DE APOYO A MUNICIPIOS
GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES**

Área responsable de su recopilación y captura de datos

Nombre del Área	GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES
Responsable	C. P. BERGÓN A. JIMÉNEZ SÁNCHEZ
Puesto	GERENTE

Cédula Financiera

Cartera Vencida

Cartera Vencida por Ciclo

Cartera Vencida Total	\$ 3,537,552.37	Monto Usuarios Habitacional Mínima	0.00
N° de Usuarios	1,175	Monto Usuarios Habitacional Genérica	0.00
		Monto Usuarios Habitacional Alta	0.00
		Monto Usuarios No Habitacional Secos	0.00
		Monto Usuarios No Habitacione Alta	0.00
		Monto Usuarios No Habitacione Intensiva	0.00
Cartera Vencida Menor a 1 año		Cartera Vencida Hasta 5 años	
Cartera Vencida	\$ 806,643.79	Cartera Vencida	\$ 2,731,008.58
N° de Usuarios	670	N° de Usuarios	505

Información proporcionada por el Ayuntamiento de Cuicatlan, Oaxaca

Varios

Subsidio Inversiones		Descuentos Usuarios 15%	\$ 145,480.00
Subsidio Usuarios Mínima (50% 3ra. Edad)	\$ 45,600.00	Descuentos Usuarios 5%	\$ 4,414.00
Subsidio Usuarios Genérica		Total Subsidios del Ciclo	\$ 195,494.00
Subsidio Usuarios Alta	0.00		

Información proporcionada por el Ayuntamiento de Cuicatlan, Oaxaca

Financiamientos por Pagar

Pago de Intereses		Pago Amortizaciones (Mensual)	
Deuda Total		Créditos	
Origen y destino de Financiamiento(s):			
<hr/>			

Información proporcionada por el Ayuntamiento de Cuicatlan, Oaxaca



CÉDULA SERVICIO MEDIDO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DIRECCIÓN DE APOYO A MUNICIPIOS
GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES

Anexo responsable de su recopilación y captura de datos

Nombre del Área: GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES
Responsable: C. P. GERARDO A. JARAMÉN BARRAGÁN
Puesto: GERENTE

Cédula Servicio Medido

No Tomas		Tomas de uso Comercial		Tomas	
Rango		Rango	Consumo M ³	Rango	Tarifa
Rango 1	150	Rango 1	12	Rango 1	\$ 50.00
Rango 2	40	Rango 2	15	Rango 2	\$ 121.71
Rango 3	3	Rango 3	25	Rango 3	\$ 193.24
Rango 4		Rango 4	40	Rango 4	\$
Rango 5	5	Rango 5	50	Rango 5	\$ 295.39
Rango 6	5	Rango 6 ó más	85	Rango 6 ó más	\$ 735.04
Rango 7		Rango 7	\$ 100.00	Rango 7	
Rango 8 ó más		Rango 8 ó más	200	Rango 8 ó más	
Total de Tomas	208				
Facturación de Agua Potable		Facturación de Saneamiento		Facturación de Infraestructura	
Rango 1	\$ 103,484.00	Rango 1	\$ 32,688.00	Rango 1	\$ 5,855.78
Rango 2	\$ 50,420.00	Rango 2	\$ 11,688.00	Rango 2	\$ 2,100.15
Rango 3	\$ 6,205.54	Rango 3	\$ 1,391.33	Rango 3	\$ 250.44
Rango 4	\$ -	Rango 4	\$ -	Rango 4	\$ -
Rango 5	\$ 47,481.44	Rango 5	\$ 9,450.29	Rango 5	\$ 1,708.61
Rango 6	\$ 48,514.40	Rango 6	\$ 8,700.88	Rango 6	\$ 1,556.00
Rango 7	\$ -	Rango 7	\$ -	Rango 7	\$ -
Rango 8 ó más	\$ -	Rango 8 ó más	\$ -	Rango 8 ó más	\$ -

Tomas de uso en Instituciones Públicas o que prestan Servicios Públicos

No Tomas		Consumo M ³		Tarifa	
Rango		Rango		Rango	Tarifa
Rango 1	12	Rango 1	12	Rango 1	\$ 94.97
Rango 2	3	Rango 2	15	Rango 2	\$ 128.37
Rango 3	3	Rango 3	25	Rango 3	\$ 205.87
Rango 4	4	Rango 4	50	Rango 4	\$ 430.67
Rango 5	10	Rango 5	100	Rango 5	\$ 801.07
Rango 6	5	Rango 6 ó más	150	Rango 6 ó más	\$ 1,464.07
Rango 7	\$ 5.00	Rango 7	\$ 250.00	Rango 7	\$ 2,597.07
Rango 8 ó más	5	Rango 8 ó más	300	Rango 8 ó más	\$ 3,163.37
Total de Tomas	45				
Facturación de Agua Potable		Facturación de Saneamiento		Facturación de Infraestructura	
Rango 1	\$ 13,676.68	Rango 1	\$ 2,745.14	Rango 1	\$ 490.37
Rango 2	\$ 4,921.32	Rango 2	\$ 820.25	Rango 2	\$ 160.37
Rango 3	\$ 7,402.32	Rango 3	\$ 1,480.49	Rango 3	\$ 265.48
Rango 4	\$ 20,575.18	Rango 4	\$ 4,165.28	Rango 4	\$ 748.38
Rango 5	\$ 111,728.40	Rango 5	\$ 22,345.68	Rango 5	\$ 4,022.22
Rango 6	\$ 105,433.04	Rango 6	\$ 21,086.61	Rango 6	\$ 3,764.67
Rango 7	\$ 158,824.20	Rango 7	\$ 31,764.84	Rango 7	\$ 5,608.67
Rango 8 ó más	\$ 189,814.20	Rango 8 ó más	\$ 37,962.84	Rango 8 ó más	\$ 6,633.31

Tomas Servicio de Hotelista

No Tomas		Consumo M ³		Tarifa Promedio Cobradas	
Rango		Rango		Rango	Tarifa Promedio Cobradas
Rango 1		Rango 1	12	Rango 1	
Rango 2		Rango 2	15	Rango 2	
Rango 3		Rango 3	25	Rango 3	
Rango 4		Rango 4	40	Rango 4	
Rango 5		Rango 5	50	Rango 5	
Rango 6	2	Rango 6	85	Rango 6	\$ 782.54
Rango 7	\$ 1.00	Rango 7	\$ 100.00	Rango 7	\$ 904.64
Rango 8 ó más	3	Rango 8 ó más	150	Rango 8 ó más	\$ 1,454.64
Total de Tomas	5				
Facturación de Agua Potable		Facturación de Saneamiento		Facturación de Infraestructura	
Rango 1	\$ -	Rango 1	\$ -	Rango 1	\$ -
Rango 2	\$ -	Rango 2	\$ -	Rango 2	\$ -
Rango 3	\$ -	Rango 3	\$ -	Rango 3	\$ -
Rango 4	\$ -	Rango 4	\$ -	Rango 4	\$ -
Rango 5	\$ -	Rango 5	\$ -	Rango 5	\$ -
Rango 6	\$ 18,750.96	Rango 6	\$ 3,750.19	Rango 6	\$ 476.11
Rango 7	\$ 11,275.68	Rango 7	\$ 2,249.14	Rango 7	\$ 403.76
Rango 8 ó más	\$ 35,151.36	Rango 8 ó más	\$ 7,030.27	Rango 8 ó más	\$ 1,265.45



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DIRECCIÓN DE APOYO A MUNICIPIOS
GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES

Área responsable de la recolección y captura de datos

Nombre del Área: GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES
Responsable: G. P. SERGIO A. JIMÉNEZ SÁNCHEZ
Puesto: GERENTE

Cédula Servicio Medida

Facturación Total Servicio de Agua	\$ 4,652,797.60	Facturación Total de Alcantarillado	\$ 922,669.60
Facturación Total Servicio de Infraestructura	\$ 165,020.79	Facturación Total	\$ 5,701,417.99
		Total de Tomas	3,439

Tomas uso Habitacional

No. Tomas	Consumo M ³	Tarifa Promedio Cobradas
Rango 1	12	\$ 60.96
Rango 2	15	\$ 91.74
Rango 3	25	\$ 127.69
Rango 4	40	\$ 210.10
Rango 5	60	
Rango 6	85	
Rango 7	100	
Rango 8 ó más	200	
Total de Tomas	3,132	

Facturación de Agua Potable	Facturación de Saneamiento	Facturación de Infraestructura
Rango 1	\$ 206,209.78	\$ 37,117.76
Rango 2	\$ 145,719.66	\$ 26,229.57
Rango 3	\$ 230,653.44	\$ 41,517.67
Rango 4	\$ 102,664.40	\$ 18,652.59
Rango 5	\$ -	\$ -
Rango 6	\$ -	\$ -
Rango 7	\$ -	\$ -
Rango 8 ó más	\$ -	\$ -

Tomas uso Mixto Rural

No. Tomas	Consumo M ³	Tarifa Promedio Cobradas
Rango 1	12	
Rango 2	15	
Rango 3	25	
Rango 4	40	
Rango 5	60	
Rango 6	85	
Rango 7	100.00	
Rango 8 ó más	150	
Total de Tomas	8	

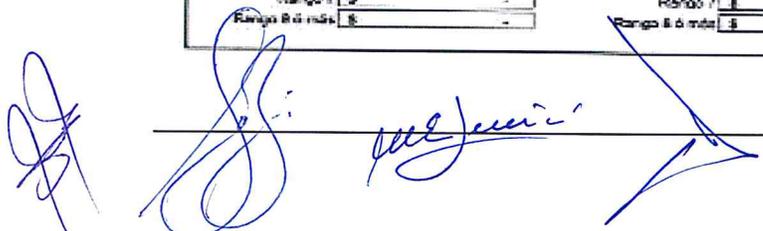
Facturación de Agua Potable	Facturación de Saneamiento	Facturación de Infraestructura
Rango 1	\$ -	\$ -
Rango 2	\$ -	\$ -
Rango 3	\$ -	\$ -
Rango 4	\$ -	\$ -
Rango 5	\$ -	\$ -
Rango 6	\$ -	\$ -
Rango 7	\$ -	\$ -
Rango 8 ó más	\$ -	\$ -

Tomas uso Mixto Comercial

No. Tomas	Consumo M ³	Tarifa
Rango 1	12	
Rango 2	15	\$ 118.00
Rango 3	25	\$ 182.20
Rango 4	40	\$ 306.20
Rango 5	60	
Rango 6	85	
Rango 7	100.00	\$ 699.45
Rango 8 ó más	200	
Total de Tomas	37	

Facturación de Agua Potable	Facturación de Saneamiento	Facturación de Infraestructura
Rango 1	\$ -	\$ -
Rango 2	\$ 21,243.60	\$ 784.77
Rango 3	\$ 34,980.40	\$ 1,259.37
Rango 4	\$ 11,023.20	\$ 360.84
Rango 5	\$ -	\$ -
Rango 6	\$ 16,386.00	\$ 604.32
Rango 7	\$ -	\$ -
Rango 8 ó más	\$ -	\$ -

Atención: esta información es confidencial y de uso interno



COMISION ESTATAL DEL AGUA
DIRECCION DE APOYO A MUNICIPIOS
GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES

Área responsable de la instalación y operación de obras

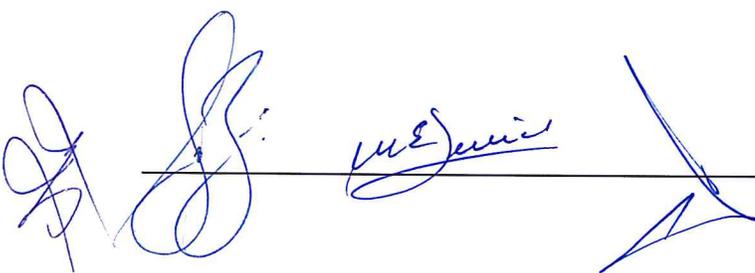
Nombre del Área: **GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES**
Responsable: **G. P. SORIANO A. BARRAZ SANCHEZ**
Puesto: **GERENTE**

Cédula Servicio Medido

Tomas sin Industria

No. Tomas		Concurso M ³		Tarifa Promedio Colectiva	
Rango 1		Rango 1	12	Rango 1	
Rango 2		Rango 2	15	Rango 2	
Rango 3		Rango 3	25	Rango 3	
Rango 4		Rango 4	40	Rango 4	
Rango 5	3	Rango 5	50	Rango 5	\$ 540.80
Rango 6	4	Rango 6	85	Rango 6	\$ 794.70
Rango 7	8	Rango 7	3	Rango 7	\$ 546.80
Rango 8 ó más		Rango 8 ó más	200	Rango 8 ó más	
Total de Tomas	11				
Facturación de Agua Potable		Facturación de Saneamiento		Facturación de Infraestructura	
Rango 1	\$ -	Rango 1	\$ -	Rango 1	\$ -
Rango 2	\$ -	Rango 2	\$ -	Rango 2	\$ -
Rango 3	\$ -	Rango 3	\$ -	Rango 3	\$ -
Rango 4	\$ -	Rango 4	\$ -	Rango 4	\$ -
Rango 5	\$ 18,541.88	Rango 5	\$ 3,005.30	Rango 5	\$ 209.91
Rango 6	\$ 38,169.68	Rango 6	\$ 7,629.89	Rango 6	\$ 1,573.98
Rango 7	\$ 45,543.84	Rango 7	\$ 9,328.77	Rango 7	\$ 1,639.68
Rango 8 ó más	\$ -	Rango 8 ó más	\$ -	Rango 8 ó más	\$ -

Actualizado con los datos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, Jalisco



CÉDULA CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONEXIONES ALCANTARILLADO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DIRECCIÓN DE APOYO A MUNICIPIOS
GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES

Área responsable de su recopilación y captura de datos

Nombre del Área	GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES
Responsable	C. P. SERGIO A. JIMÉNEZ SÁNCHEZ
Puesto	GERENTE

Cédula Control Administrativo y Conexiones Alcantarillado

Datos de Sistemas de Control Administrativo

Sistema de Control de Fugas	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Sistema de Atención al Público	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Sistema de Mantenimiento Preventivo	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Sistema de Macro Medición	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Sistema de Catastro Técnico	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Sistema de Facturación	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Sistema de Recuperación de Cartera	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Sistemas de Padrón de usuarios	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Información proporcionada por el Ayuntamiento de Querétaro

Drenaje

	Conectados a la Red de alcantarillado	Conectados a fosas sépticas	Conectados a otro tipo de desagüe
Habitacional	4,571		
Mixto	37		
Comercial	165		
Hotelería y similares	5		
Industrial	11		
Instituciones Públicas	48		
Tomas Totales	4,838		

Información proporcionada por el Ayuntamiento de Querétaro

Abastecimiento de agua no intradomiciliaria

Hidrantes Públicos	
Familias por Hidrante	
Consumo Hidrantes m3	
Factura Hidrantes \$	
Consumo Pipas m3	
Factura Pipas \$	
Familias X Pipas	

AUTORIDAD MUNICIPAL U ORGANISMO OPERADOR RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		
NOMBRE:	Lic. Jose Adrian Gonzalez Rodríguez	FIRMA Y SELLO ORGANISMO OPERADOR O AYUNTAMIENTO
CARGO:	Jefe de Área Administrativa	
FIRMA:		
TELÉFONO:	01 396 7440528 - sapasmag@prodigy.net.mx	
CEA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES	
ÁREA / DEPARTAMENTO	CONSOLIDACIÓN FINANCIERA DE ORGANISMOS OPERADORES	
TELÉFONO, FAX, EMAIL:	3030-9200 EXT. 232, 233 savab@ceajalisco.gob.mx	



CÉDULA TÉCNICA



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO
DIRECCIÓN DE APOYO A MUNICIPIOS
GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES



CABECERAS MUNICIPALES

En atención a las disposiciones de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, que establece que es de interés público la formulación, aprobación y actualización del Programa Estatal del Agua, 4016 Instrumento Notarial del 28/01/06, 691 como a lo estipulado en el Acuerdo de Coordinación y Apoyo de Ayuda para apoyo y programas operativos para los Municipios del Estado, 68 (8476) el presente cuestionario, agradeciendo de antemano el esfuerzo y tiempo que se asignará para proporcionar información confiable en tiempo, forma y adecuada a la realidad.

Información vital de los organismos operadores prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que se actualizará trimestralmente únicamente en lo que presente modificación en el periodo trimestral siguiente.

Municipio:

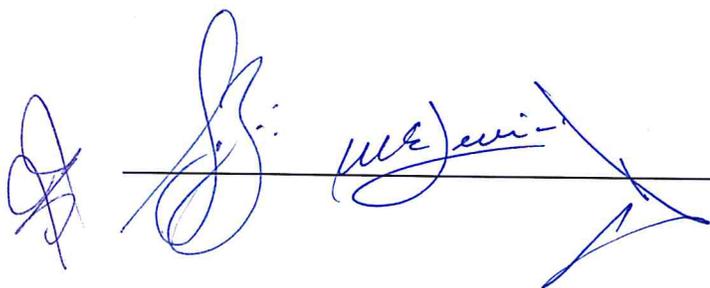
Información del periodo de:

I INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO

1. DESCRIPCIÓN DE LAS CAPTACIONES

TIPO DE FUENTE	NÚMERO DE FUENTES		CAPACIDAD TOTAL INSTALADA (L)	CON MACROMEDICIÓN		EN MACRO MEDICIÓN	GASTO DE EXTRACCIÓN (L)	HORAS DÍA OPERACIÓN	CALIDAD DESARTECTADO		
	EN FUENTES QUE OPERAN	NO OPERAN		SI FUNCIONA (L)					NO FUNCIONA (L)	%	%
				EN MED	NO SE MIDE						
POZO PROFUNDO	4	1				1	32.6			0%	
MANANTIAL	2						27.5			0%	
GALERIA FILTRANTE	0									#DND#	
TOMA DE RIO	0									#DND#	
TOMA DE FRISA	0									#DND#	
CANAL DE RIBEO	0									#DND#	
OTROS (especificar)	1						4.7			0%	
TOTALES	7	1		0	0	0	64.8	0			

#DND# = NO DISPONIBLE O NO SE MIDE





2.- PLANTAS POTABILIZADORAS

NOMBRE DE LA PLANTA	TIPO DE PROCESO	CAPAC. INST. LBS	GASTO TRATADO LBS	# HORAS OPERAN POR DIA
PLANTA CEMENTERIO PLANTA LA CAÑITA	FILTRO CARBON ACTIVADO			

3.- ALMACENAMIENTO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	CAPAC. M3	UBICACIÓN
TANQUE CEMENTERIO (ELEVADO, MAMPOSTERIA)	300	POTRENO EL CEMENTERIO
TANQUE UNIDAD (ELEVADO, MAMPOSTERIA)	250	FINAL CALLE JESUS CAMACHO CARD
TANQUE CERRITO (ELEVADO, MAMPOSTERIA)	50	AL FINAL DE LA CALLE RAMON CORONA
TANQUE TACOTAL (ELEVADO, MAMPOSTERIA)	300	JUNTO LA CRUZ DE TACOTAL CALLES FERREHO
TANQUE XÓCHILTEPEC (ELEVADO, MAMPOSTERIA)	150	CALLE CERRO AZUL SIN COLONIA XÓCHILTEPEC
TANQUE TEPEC (DRINAJAS DE TACOTAL, SUPERFICIAL, MAMPOSTERIA)	100	CALLE TEPEC ESQUINA GALERNA COLONIA CENTRO
TOTAL / TANQUES	6	TOTAL
		1,150

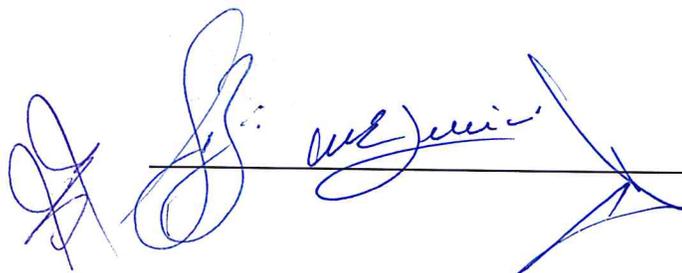
* = TIPO: Superficial, elevada (metálico, mampostería, concreto, etc.)

4.- TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES

NOMBRE DE LA PLANTA	TIPO DE PROCESO	CAPAC. INST. LBS	GASTO TRATADO LBS	CUERPO RECEPTOR
PLANTA DE TRATAMIENTO MAGDALENA	FILTROS ROTACIONES (BIOFILTROS)	65	65	LAGUNA DE MAGDALENA
TOTAL	1	65	65	

6.- DESTINO Y USO AGUA TRATADA

LAGUNA DE MAGDALENA





11.-MANTENIMIENTOS:

CORRECTIVOS		PREVENTIVOS	
Número de Reportes Recibidos:	2,142	Número de Reportes Recibidos:	10
Número de Reportes Atendidos:	2,115	Número de Reportes Atendidos:	10
Otras Actividades Realizadas:			

12. SISTEMA COMERCIAL

Desarrollo de Cada Área:

CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS:

AGUA PROCESOS

PADRON DE USUARIOS:

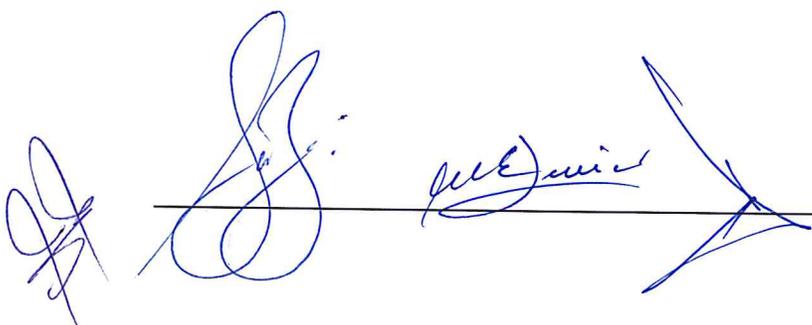
AGUA PROCESOS

FACTURACIÓN:

AGUA PROCESOS

CONFINANZA:

AGUA PROCESOS





13.- DESCRIPCIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO

HARDWARE O EQUIPO	SOFTWARE O PROGRAMAS
1 SERVIDOR POWER EDGE 601430 DRMOGF1, MSD DNSITE	AGUA PROCESOS
1 SERVIDOR HP PROLIAN ML 112	AUTOCAD Y ARC VIEW GIS 9.2
1 SERVIDOR DELL PRECISION T3400	EPANET

14.- ESTRUCTURA TARIFARIA.- NO DOMÉSTICOS

GRUPO	CANTIDAD
LOCALES COMERCIALES	
RDTELES	
SERVICIOS	
LAVANDERIAS	
AUTODRÁJAS	
INDUSTRIAS	
OTROS	
TOTAL	0

CUÁL ES LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MÁS PREPONDERANTE EN LA LOCALIDAD:

Describir:

15.-RECUPERACIÓN DE COBRANZA:

A) Cómo llevan el control de la Cobranza:

NOTIFICACIONES Y PROGRAMA DE RECUPERACION CONTINUA

B) Que acciones llevan a cabo actualmente para el cobro a empresas:

C) Existen nuevas acciones para mejorar el proceso administrativo de ejecución:

16.-SERVICIO DE AGUA POTABLE:

NÚMERO DE HORAS QUE SE PROPORCIONA EL SERVICIO:

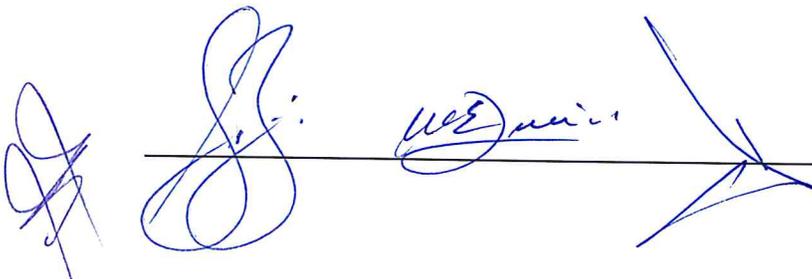
NÚMERO DE HORAS QUE SE PROPORCIONA EL SERVICIO EN ESTAJE:

120 a la semana
a la semana

NÚMERO DE LOCALIDADES QUE SE ATIENDEN DIRECTAMENTE EL SISTEMA DE AGUA DEL MUNICIPIO:

Enumera:

NINGUNA, EN LAS LOCALIDADES HAY UN ENCARGADO ELLOS COBRAN REPORTANDO Y ENTREGANDO EL UNICO RECAUDADO A TESORERIA MUNICIPAL.		





II. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

1.- AGUA POTABLE:

SE ESTAN REHABILITANDO TANQUES Y REDES PARA SU SECTORIZACIÓN PARA MEJORAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE

2.-ALCANTARILLADO

REEMPLAZO DE REDES VIEJAS

3.-TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

ESTA EN REHABILITACION LA PTAR PARA SU MEJOR APROVECHAMIENTO

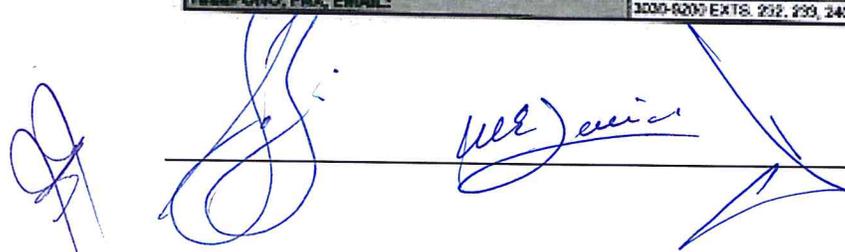
4.-ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL

SE ESTA TRABAJANDO EN LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA

SISTEMA U ORGANISMO OPERADOR RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE:	Lic. José Adán González Rodríguez	FIRMA Y SELLO DEL ORGANISMO OPERADOR
CARGO:	Jefe de Área Administrativa	
TELÉFONO, FAX, EMAIL:	01 366 7440828 66036@ceajalisco.gob.mx	

CEA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES
ÁREA / DEPARTAMENTO	CONSOLIDACIÓN FINANCIERA DE ORGANISMOS OPERADORES
TELÉFONO, FAX, EMAIL:	3030-8200 EXTS. 232, 233, 240 Y 145 66036@ceajalisco.gob.mx

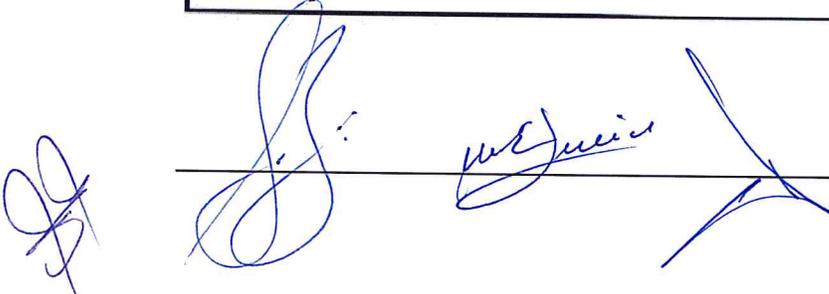


ANEXO III DIAGNÓSTICO TÉCNICO DE ORGANISMO OPERADOR

	
DESGLOSE DE ACCIONES DEL ANEXO TÉCNICO	
PROGRAMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN ZONAS URBANAS (APAZU)	
Hoja (5) de (2)	
PROGRAMA 2609	ESTADO: JALISCO ENTIDAD EJECUTORA: COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO (CEA)

Anexo III
DIAGNÓSTICO TÉCNICO DE ORGANISMO OPERADOR

1.- INFORMACIÓN GENERAL			
ORGANISMO:	SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MAGDALENA, JALISCO		
LOCALIDAD:	MAGDALENA		
MUNICIPIO:	MAGDALENA	ESTADO:	JALISCO
ADMINISTRADOR:	Ing. Juan José Velázquez Rincón	INFORMACIÓN DEL PERIODO:	ENERO - SEPTIEMBRE 2010
2.- INFORMACIÓN BÁSICA			
2.1 INFORMACIÓN DE LA LOCALIDAD (INEGI)			
a) POBLACIÓN	14,426	b) No. VIVIENDAS	3,241
		INDICE DE HACINAMIENTO (HAB/VIVIENDA)	4
2.2 INFORMACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR			
TOMAS DE AGUA POTABLE:			
a) DOMÉSTICAS	4,571	b) COMERCIALES	332
c) INDUSTRIALES	11	d) OTRAS	90
DESCARGAS ALCANTARILLADO:			
a) DOMÉSTICAS	4,067	b) COMERCIALES	332
c) INDUSTRIALES	11	d) OTRAS	90
COBERTURAS DE AGUA POTABLE (%)	94.0%	COBERTURA ALCANTARILLADO (%)	89.4%
DEMANDA (L/S)			30.4
No. DE TOMAS EN SERVICIO MEDIDO	3,439	No. DE TOMAS EN CUOTA FIJA	1,565
		DOTACIÓN Média	0.325
2.3 SITUACIÓN LEGAL			
AUTORIZACIÓN DE TARIFAS:			
a) CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	b) CONGRESO ESTATAL	<input type="checkbox"/>
c) CABILDO	<input type="checkbox"/>		
DESCENTRALIZADO:	a) DEL ESTADO	<input type="checkbox"/>	b) DEL MUNICIPIO
		<input checked="" type="checkbox"/>	
3.- SITUACIÓN COMERCIAL			
VOLÚMENES FACTURADOS (MILL. M ³)			
a) SERVICIO MEDIDO	0.725	b) SERVICIO CUOTA FIJA	0.331
		c) VOLUMEN PRODUCIDO	1.614



ÍNDICES DE GESTIÓN



GERENCIA DE DESARROLLO DE
ORGANISMOS OPERADORES



ORGANISMO OPERADOR: MAGDALENA

DATOS NECESARIOS PARA DETERMINAR
ÍNDICES DE GESTIÓN
CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE: ENERO -SEPTIEMBRE 2010

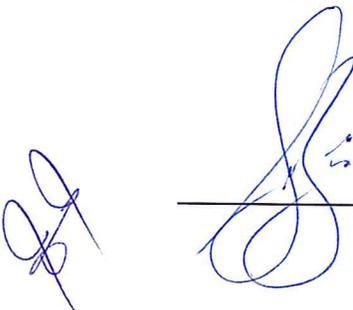
NUMERO	DATOS	UNIDAD	CANTIDAD
1	Población Total	Habitantes	14,426
2	Población con servicio de agua potable	Habitantes	13,558
3	Población con servicio de alcantarillado	Habitantes	12,900
4	Volumen de aguas residuales tratadas	Miliones M ³	1.734
5	Volumen de agua residual colectado	Miliones M ³	1.181
6	Tomas con servicio continuo	Tomas	3,753
7	Volumen de agua producido (Ipa: 52)	Miliones M ³	1,614
8	Total de tomas activas registradas	Tomas	5,004
9	Total de tomas domésticas	Tomas	4,571
10	Costo de la Energía Eléctrica	Miles de \$	1,220
11	Costo Operacional	Miles de \$	4,242
12	Macromedidores instalados funcionando	Unidad	9
13	Fuentes de abastecimiento activas	Unidad	7
14	Micromedidores instalados funcionando	Unidad	3,438
15	Volumen de agua facturado	Miliones M ³	1.057
16	Importe de agua facturado	Miliones \$	7,652
17	Importe de agua recaudado	Miliones \$	3,173

NOTAS:

Punto 10. Exclusivamente por bombes y rebombes
Punto 11. Se toma en cuenta los costos inherentes a la captación, conducción, potabilización, almacenamiento, distribución, áreas comercial y administrativa
Punto 15. Es el total facturado a los usuarios por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sin considerar los derechos de conexión y dotación, así como otros ingresos
Punto 16. Valor de los ingresos por recaudación por la prestación de los servicios (No se debe de incluir el pago de rezagos de los años anteriores al periodo de referencia).

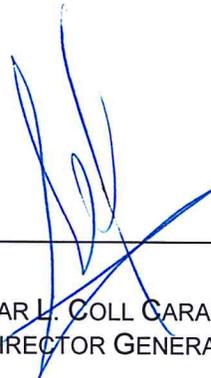
ELABORÓ:

Nombre, cargo y firma




9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN



CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN



SERGIO A. JIMÉNEZ SÁNCHEZ
GERENTE DE DESARROLLO DE
ORGANISMOS OPERADORES

APROBACIÓN



SALVADOR ROSAS PELAYO
DIRECTOR DE APOYO A MUNICIPIOS

DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA
CONTRALOR INTERNO



ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE
DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES.

EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Salvador Rosas Pelayo
Director de Apoyo a Municipios

C.P. Sergio A. Jiménez Sánchez
Gerente de Desarrollo de Organismos Operadores

L.A.E. Antonio A. Costal Barrionuevo
Jefe de Desarrollo Técnico, Operativo, Administrativo

Lic. Claudia Olvera Escobedo
Jefe de Constitución de Organismos Operadores

Lic. Martín Arturo Soto Romero
Jefe de Fortalecimiento

Lic. José Saúl Ayala Carvajal
Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán
Director de Administración

Lic. María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

Mtra. Margarita Magaña Plascencia
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. María Guadalupe Medina Ibarra
Analista de Recursos Humanos

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Desarrollo de Organismos Operadores
Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 8201
E mail: mmagana@ceajalisco.gob.mx

