



Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualizada: Marzo de 2012

manual de
procesos
versión 2.0



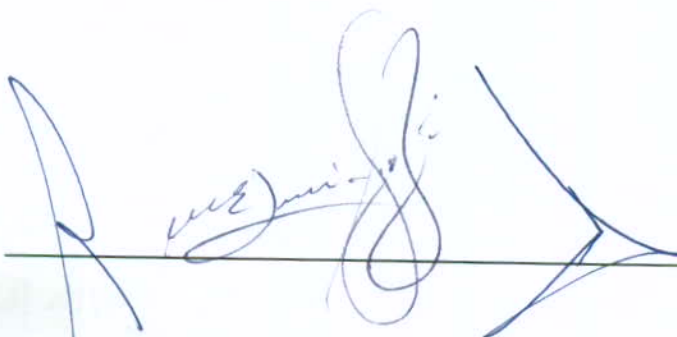
Gerencia
de Formulación
de Proyectos

GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

ELABORÓ:	GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	MARZO 2012
CÓDIGO:	DAM-GFP-MP-002

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	MARZO 2011	GERENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	MARZO 2012	GERENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA: NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ELIMINACIÓN DE LA PLAZA DEL ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD TÉCNICA AMBIENTAL, CORRECCIÓN EN EL EN EL NOMBRE DEL PUESTO DEL ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, QUE POR CONSECUENCIA MODIFICO EL PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN LOS SUBPROCESOS DE LAS ÁREAS.	2.0



1. ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y 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.	88
8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	89

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 Formulación de Proyectos**.

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 Formulación de Proyectos**, 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 Formulación de Proyectos**. 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:

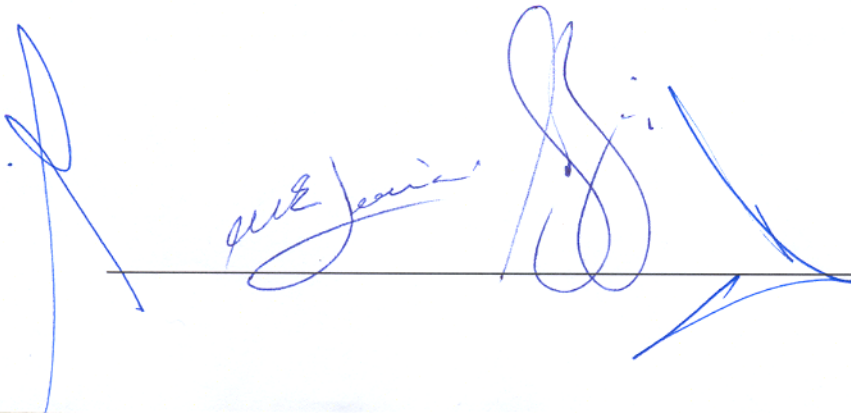
- Describir los procesos sustantivos de las dependencias especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas 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

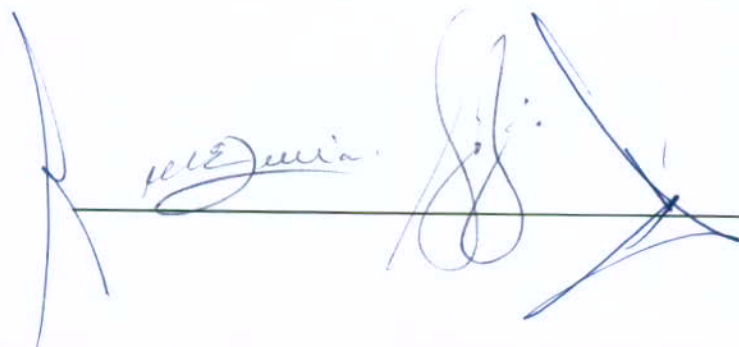
Para el Gobierno de Jalisco, la gestión del agua es una prioridad fundamental y para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA) es su razón de ser, lo que exigió la atención de todos los frentes en la búsqueda de una gestión integrada orientada a conseguir el bienestar de los habitantes del estado 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 FORMULACIÓN DE PROYECTOS	
01. Formulación de Estudios y Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de Expedientes Técnicos para Licitación y Contratación de Acciones. 2. Integración de Expedientes Técnicos para Revisión y Validación de la CONAGUA. 3. Supervisión y Seguimiento de Proyectos de Saneamiento Contratados por la CEA. 4. Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Saneamiento. 5. Validación Técnica de Terrenos o Servidumbres de Paso.
02. Validación Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnósticos de Redes de Agua Potable y/o Alcantarillado. 2. Elaboración de Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado. 3. Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y/o Alcantarillado. 4. Supervisión y Seguimiento de Proyectos Ejecutivos Contratados por la CEA. 5. Integración de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado. 6. Integración de Expedientes Técnicos de Agua Potable y/o Alcantarillado para Revisión y Validación de la CONAGUA.



6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

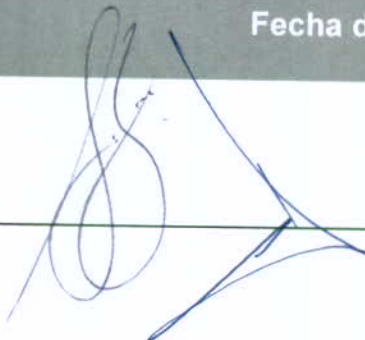
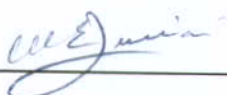


U. E. J. J. J.



FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Fecha de actualización: Marzo de 2012



Normatividad.

1) Fundamentos legales.

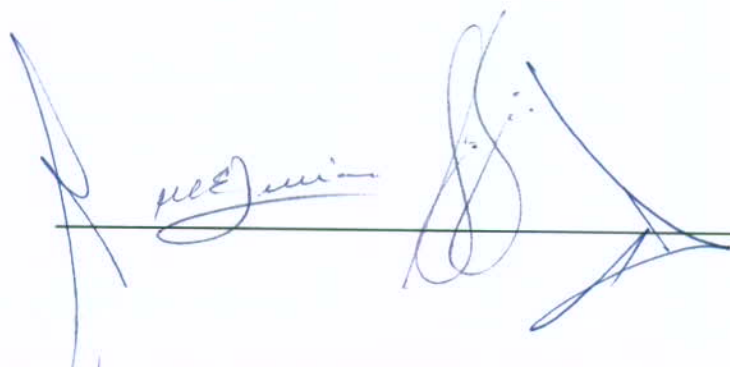
- ❖ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento (vigente).
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (vigentes).
- ❖ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento (vigentes).
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento (vigentes).
- ❖ Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidro-Agrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la CONAGUA (vigente).
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-ECOL-002-1996
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-003-ECOL-1997
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-006-CNA-1997
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994

2) Políticas Generales.

1. Cuando el proyecto lo requiera, los conceptos no contemplados en el catálogo de la licitación y los convenios modificatorios al contrato, deberán ser dictaminados y tramitados por la Gerencia de Formulación de Proyectos 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 de saneamiento contratados por la CEA, deberá realizar las visitas necesarias para corroborar que los trabajos de campo desarrollados por la empresa consultora, estén con base a la normatividad establecida.
3. Cuando en la propuesta de programas federalizados se enliste una acción que no esté dentro del banco de proyectos de la Gerencia de Formulación de Proyectos o de la cual no exista proyecto desarrollado, deberá darse aviso a la Dirección de Apoyo a Municipios con objeto de que se busque sustituir por una acción que si esté dentro del banco de proyectos mencionado.
4. El personal asignado al seguimiento y supervisión de los proyectos de saneamiento, deberá revisar que los generadores que se integren a las estimaciones entregadas por la empresa consultora para el proceso de pago, correspondan a los avances presentados en la misma.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

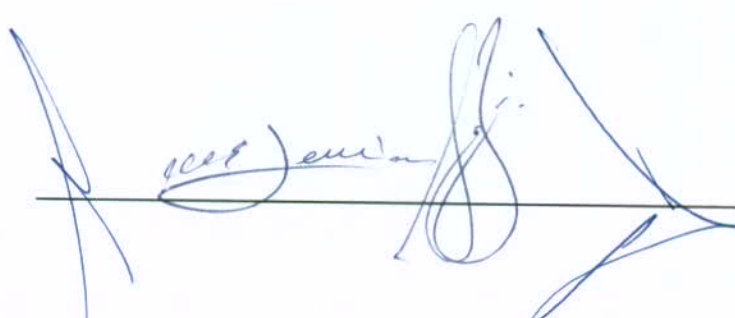
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Integración de Expedientes Técnicos para Licitación y Contratación de Acciones.	1. Integración de Expedientes Técnicos para Licitación y Contratación de Acciones.
02. Integración de Expedientes Técnicos para Revisión y Validación de la CONAGUA.	1. Integración de Expedientes Técnicos para Revisión y Validación de la CONAGUA.
03. Supervisión y Seguimiento de Proyectos de Saneamiento Contratados por la CEA.	1. Supervisión y Seguimiento de Proyectos de Saneamiento Contratados por la CEA.
04. Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Saneamiento.	1. Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Saneamiento.
05. Validación Técnica de Terrenos o Servidumbres de Paso.	1. Validación Técnica de Terrenos o Servidumbres de Paso.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos para Licitación y Contratación de Acciones.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos y Gerencia de Obras.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Integrar los expedientes técnicos de las acciones de saneamiento contempladas en el POA para su licitación y contratación en la Gerencia de Obras.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El expediente técnico se deberá enviar a la Gerencia de Obras debidamente firmado por el Gerente de Formulación de Proyectos, junto con la solicitud para contratación de obras y servicios.
RESULTADOS ESPERADOS:	Expedientes técnicos de proyectos validados para licitación y contratación.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Número de expedientes técnicos de proyectos validados enviados a licitación.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento (vigentes). ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento (vigentes). ○ Proyecto Ejecutivo. ○ Formato de Solicitud para Contratación de Obras y Servicios.



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos para Licitación y Contratación de Acciones.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACCIONES		
1	Recibe el Programa de Obra Anual autorizado y validado por la CONAGUA y lo turna a la Dirección de Apoyo a Municipios.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe y turna a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
3	Recibe POA y turna al Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
4	Recibe, revisa y analiza el Programa de Obra Anual (POA).	Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
	¿Existe expediente técnico?	
5	Si no existe expediente técnico, integra expediente, elabora los términos de referencia, catálogos de conceptos y memorias descriptivas para cada proyecto y/u obra. Continúa en la actividad No. 7	
6	Si existe expediente técnico, extrae el mismo del banco de proyectos para su revisión y actualización.	
7	Llena formato de solicitud para contratación de obra y servicios por cada expediente, imprime y entrega para firma al Gerente de Formulación de Proyectos.	
8	Recibe y revisa si es correcta.	
	¿Correcta?	
9	Si no es correcta, solicita al Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos realice los ajustes necesarios.	
10	Recibe, realiza ajustes, entrega al Gerente de Formulación de Proyectos. Regresa a la actividad No. 8	

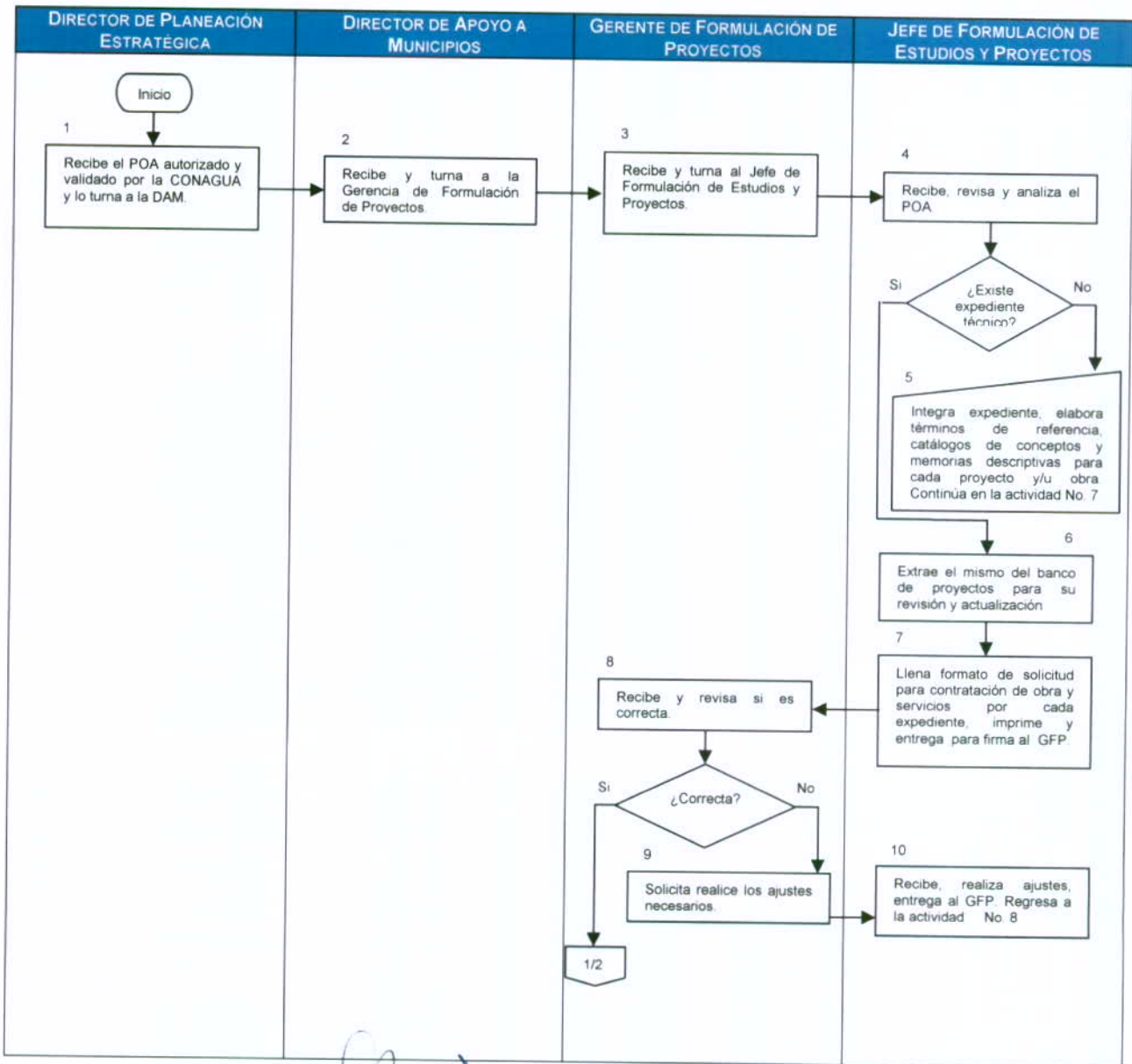
11	Si es correcto, firma y solicita al Auxiliar Ambiental envíe expedientes técnicos, en forma impresa y digital, junto con el formato de Solicitud para Contratación de Obras y Servicios a la Gerencia de Obras.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
12	Recibe y envía expedientes junto con la Solicitud de Contratación de Obras y Servicios a la Gerencia de Obras, recaba acuse de recibo y registra en base de datos fecha de envío	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
13	Recibe expedientes técnicos, firma acuse y entrega.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
14	Verifica si requiere más información o ajustes.	
	¿Requiere más información o ajustes?	
15	Si requiere más información o ajustes, regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos y solicita lo corrijan o complementen.	
16	Recibe, corrige o complementa la información del expediente y entrega a la Gerencia de Obras. Regresa a la actividad No. 14	Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
17	Si no requiere más información o ajustes, licita la acción.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
	¿Contrata la acción?	
18	Si contrata la acción, verifica si es un proyecto.	
	¿Proyecto?	
19	Si no es proyecto, envía notificación de fallo de la empresa ganadora a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	
20	Recibe notificación y archiva en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
21	Si es proyecto, envía copia del contrato firmado a la Gerencia de Formulación de Proyectos para asignación de supervisor.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
22	Recibe contrato, notifica mediante oficio al personal asignado las tareas de supervisión del proyecto.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
23	Recibe oficio de notificación. Continúa en el Subproceso No. 03 Supervisión y Seguimiento de Proyectos de Saneamiento Contratados por la CEA, de la Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos

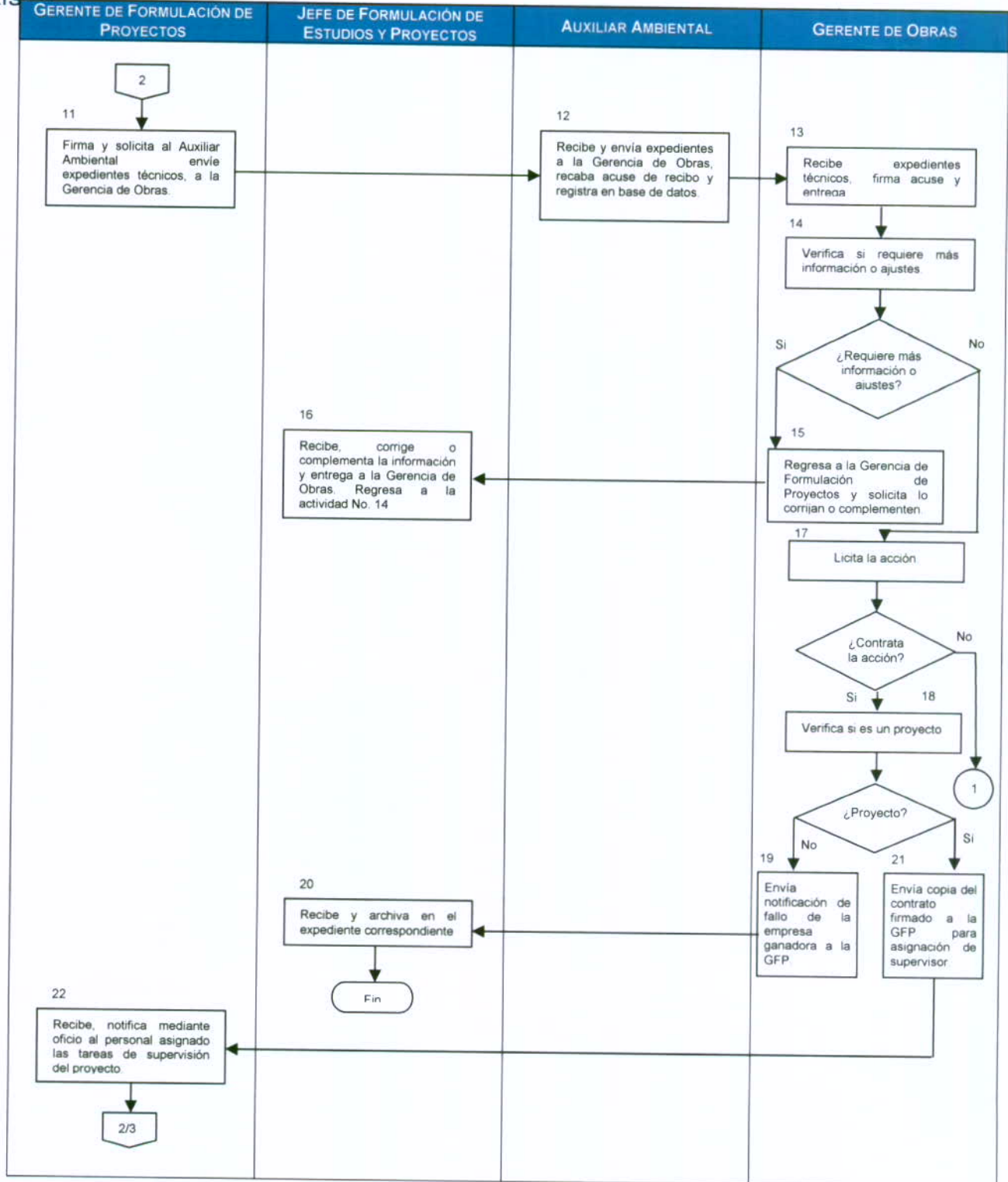
24	Si no contrata la acción, envía vía oficio a la Gerencia de Formulación de Proyectos los expedientes técnicos para su resguardo.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
25	Recibe expedientes técnicos y oficio, firma de recibido y solicita al Auxiliar Ambiental integre los expedientes al banco de proyectos.	Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
26	Recibe solicitud y verifica existen los expedientes técnicos en el CIT.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
	¿Expedientes en el CIT?	
27	Si existen los expedientes en el CIT integra estos al banco de proyectos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
28	Si no existen los expedientes en el CIT, folia expedientes técnicos, llena formato de solicitud de resguardo de documentación, imprime y firma formato.	
29	Entrega expedientes al Encargado del CIT junto con el formato y solicita firme de recibido.	
30	Recibe expediente, firma formato de recibido y regresa al Auxiliar Ambiental.	Encargado CIT Gerencia de Obras
31	Recibe formato de solicitud de resguardo de documentación firmado y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos



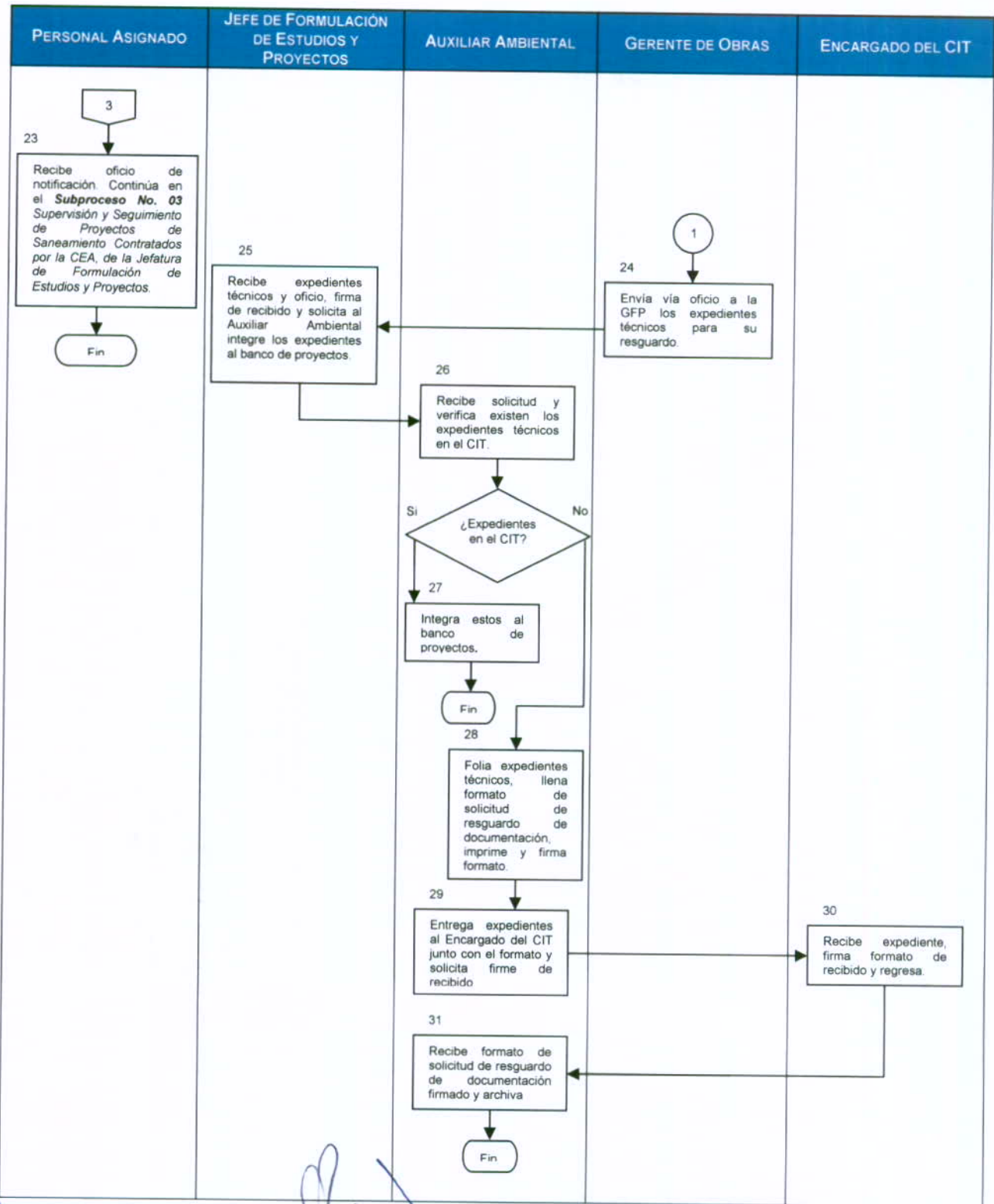
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos para Licitación y Contratación de Acciones.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.





[Handwritten signatures and scribbles]

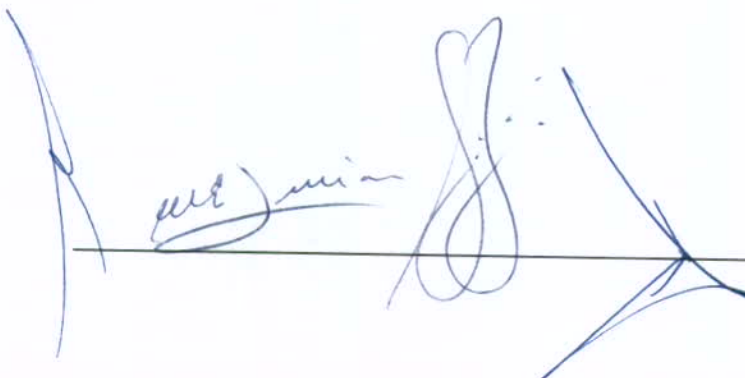


[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

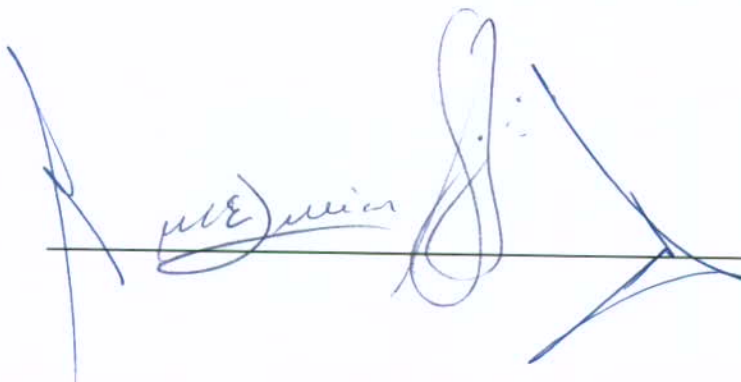
NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos para Revisión y Validación de la CONAGUA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos, Gerencia de Obras, CONAGUA, SEMARNAT y Consultores Externos.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Integrar los expedientes técnicos de las acciones de Saneamiento incluidas en los programas que contemplan inversión Federal para enviarlos a revisión y validación de la CONAGUA.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El expediente técnico se deberá enviar a la CONAGUA debidamente firmado por el Gerente de Formulación de Proyectos, junto con la ficha de validación técnica.
RESULTADOS ESPERADOS:	Expedientes Técnicos Validados por la CONAGUA.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Número de expedientes técnicos de proyectos validados por CONAGUA.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento (vigente). ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento (vigente). ○ Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidro-Agrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la CONAGUA (vigente). ○ Proyecto Ejecutivo. ○ Fichas de Validación Técnica de la CONAGUA.



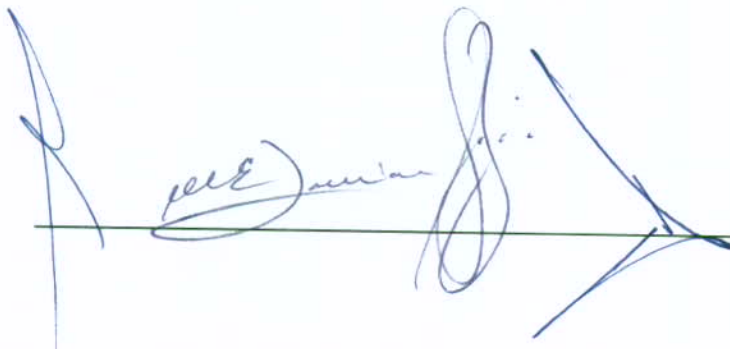
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos para Revisión y Validación de la CONAGUA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA CONAGUA		
1	Recibe propuesta de programas federalizados y turna a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
2	Recibe propuesta y solicita al Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos integre los expedientes técnicos para validación de la CONAGUA.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
3	Recibe, revisa y analiza la propuesta.	Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
	¿Existe expediente técnico?	
4	Si no existe expediente técnico, integra expediente y en su caso elabora los términos de referencia, catálogos de conceptos y memorias descriptivas para el proyecto y/u obra. Continúa en la actividad No. 6	
5	Si existe expediente técnico, extrae el mismo del banco de proyectos para su revisión y actualización.	
6	Llena la ficha de validación técnica por cada expediente, imprime y entrega para firma al Gerente de Formulación de Proyectos.	
7	Recibe y revisa si es correcta.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
	¿Correcta?	
8	Si no es correcta, solicita al Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos realice los ajustes necesarios.	Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
9	Recibe, realiza ajustes, entrega al Gerente de Formulación de Proyectos. Regresa a la actividad No. 7	

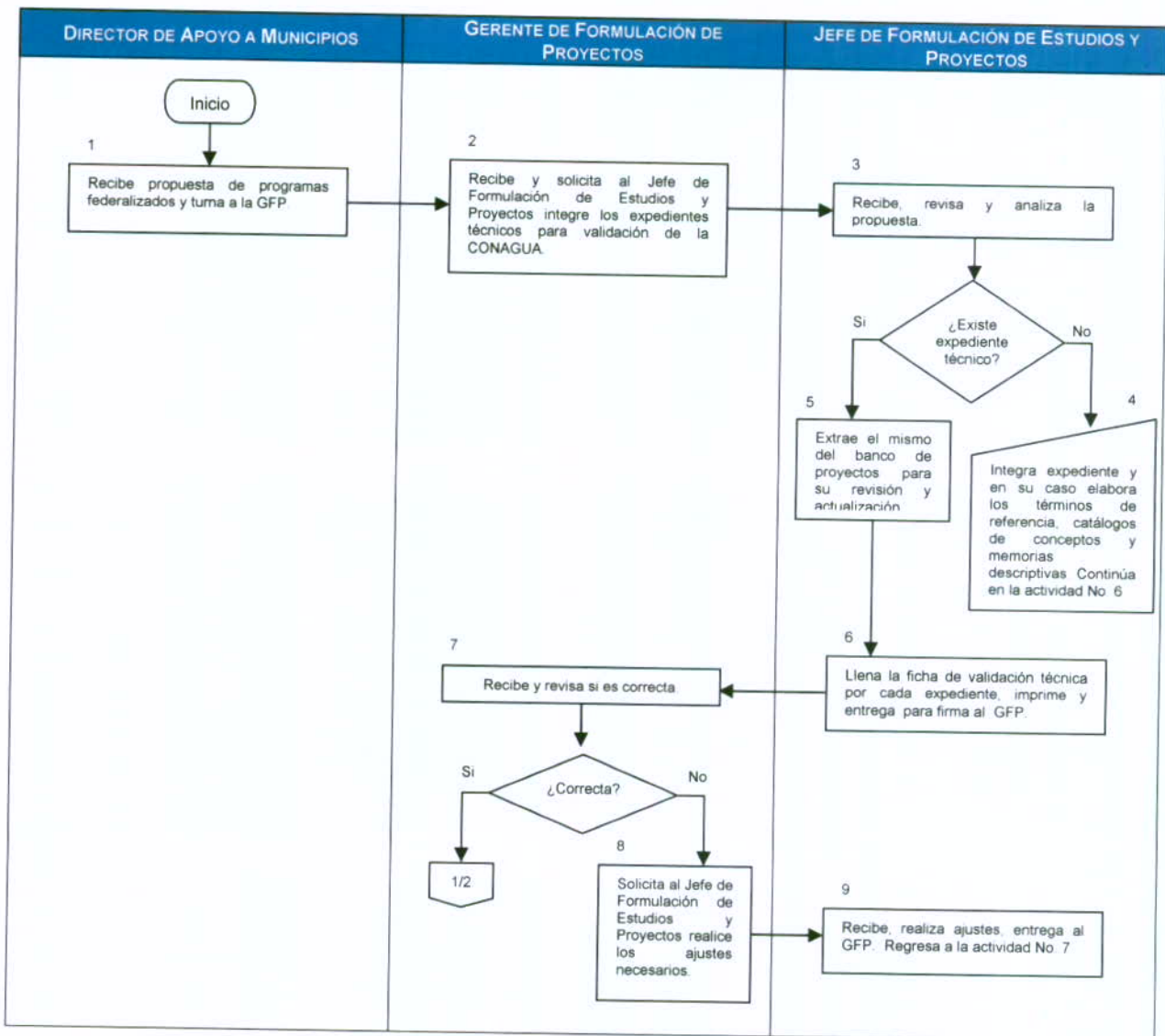
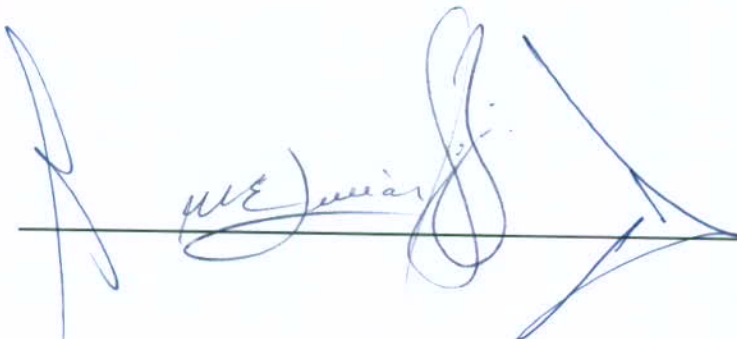


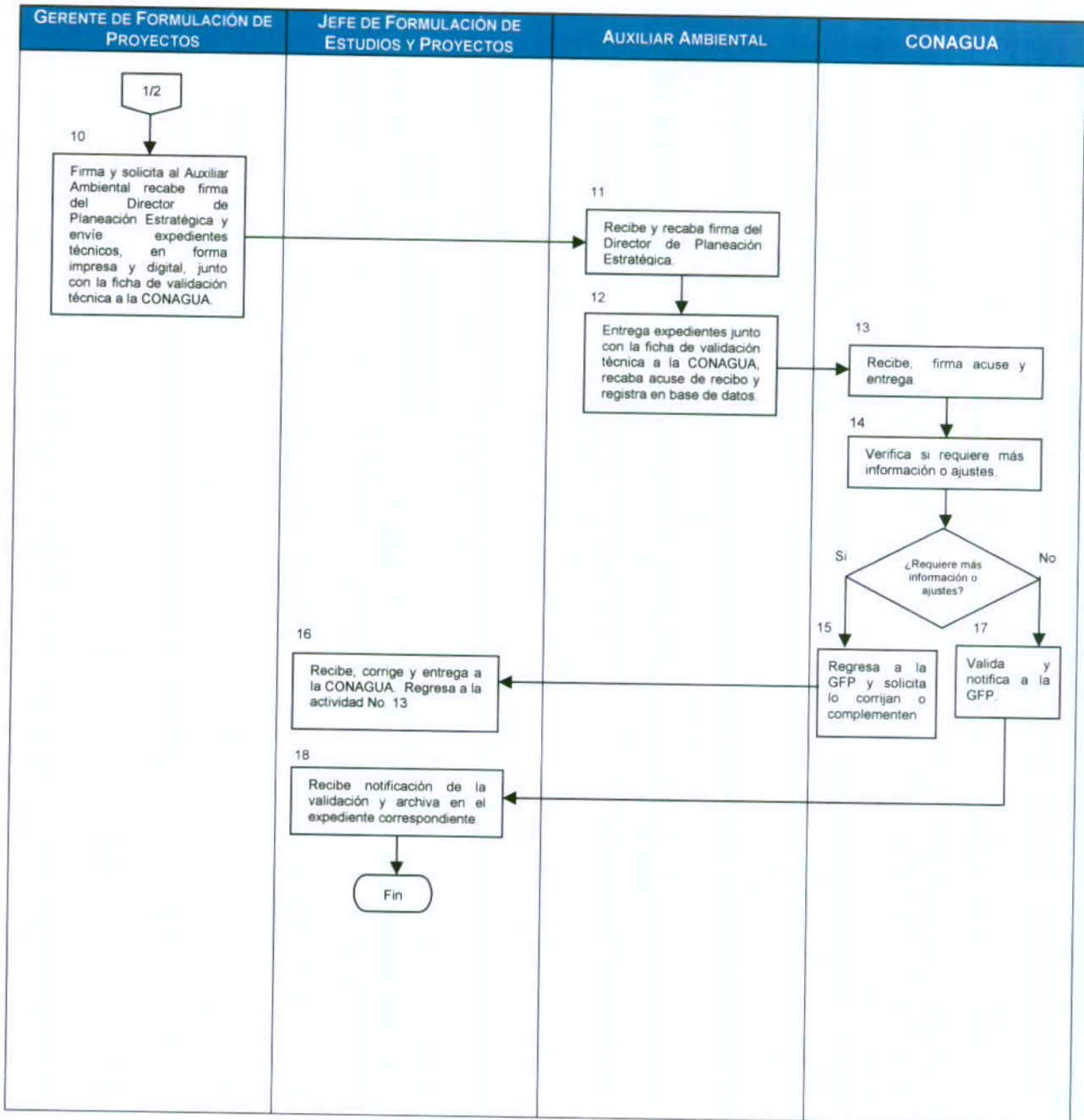
10	Si es correcto, firma y solicita al Auxiliar Ambiental recabe firma del Director de Planeación Estratégica y envíe expedientes técnicos, en forma impresa y digital, junto con la ficha de validación técnica a la CONAGUA.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
11	Recibe y recaba firma del Director de Planeación Estratégica.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
12	Entrega expedientes junto con la ficha de validación técnica a la CONAGUA, recaba acuse de recibo y registra en base de datos fecha de envío.	
13	Recibe expedientes técnicos, firma acuse y entrega al Auxiliar Ambiental.	CONAGUA
14	Verifica si requiere más información o ajustes.	
	¿Requiere más información o ajustes?	
15	Si requiere más información o ajustes, regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos y solicita lo corrijan o complementen.	
16	Recibe, corrige o complementa la información del expediente y entrega a la CONAGUA. Regresa a la actividad No. 13	Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
17	Si no requiere más información o ajustes, valida el expediente técnico y notifica a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	CONAGUA
18	Recibe notificación de la validación y archiva en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos para Revisión y Validación de la CONAGUA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.



Mejía

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión y Seguimiento de Proyectos de Saneamiento Contratados por la CEA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos, Ayuntamientos, Consultores y Habitantes de las localidades involucradas (en caso de ser requerido).
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Supervisar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la elaboración de los proyectos contratados por la CEA de acuerdo al contrato autorizado y a la normatividad vigente.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los proyectos contratados por la CEA, deberán ser supervisados para garantizar la correcta ejecución tanto técnica como administrativa. 2. El personal responsable deberá realizar supervisión técnica y administrativa del proyecto contratado por la CEA que le sea asignado. 3. El terreno deberá contar con la acreditación jurídica a favor del ayuntamiento y con la correspondiente validación técnica de la CEA. 4. La bitácora deberá ser llenada con los eventos más importantes o representativos que tanto el Consultor como el responsable del seguimiento del proyecto consideren.
RESULTADOS ESPERADOS:	Proyectos ejecutados con éxito de acuerdo a la normatividad y características técnicas solicitadas.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Número de proyectos insertos en un banco de proyectos de la CEA para programación de ejecución de la obra por año.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento (vigente). ○ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (vigentes). ○ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento (vigentes). ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento (vigente). ○ Normas Oficiales Mexicanas (NOM-001-ECOL-1996, NOM-ECOL-002-1996, NOM-003-ECOL-1997, NOM-006-CNA-1997, NOM-127-SSA1-1994) ○ Formato de Solicitud de Resguardo de Documentación.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión y Seguimiento de Proyectos de Saneamiento Contratados por la CEA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO CONTRATADOS POR LA CEA		
1	Recibe de la Gerencia de Obras notificación de la adjudicación del proyecto y contrato autorizado.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
2	Revisa si la acción requiere Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social.	
	¿Requiere?	
3	Si no requiere Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social, continúa en la actividad No. 7	
4	Si requiere Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social, informa a la Gerencia de Gestión de Programas y solicita se elaboren.	Gerente de Gestión de Programas Gerencia de Gestión de Programas
5	Recibe, ejecuta los trabajos solicitados, entrega notificación a la Gerencia de Formulación de Proyectos, la terminación, pago y validación de los mismos.	
6	Recibe notificación de la terminación y validación del Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
7	Elabora, envía oficio dirigido a la Gerencia de Informática de solicitud de asignación de supervisor en el SICA.	
8	Recibe, asigna supervisor en SICA.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
9	Elabora, envía oficio dirigido al personal asignado a la supervisión y seguimiento del proyecto contratado.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
10	Recibe oficio de notificación y abre bitácora de supervisión, seguimiento y control.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
11	Contacta al responsable de la empresa consultora y solicita programe reunión de presentación con las autoridades municipales.	

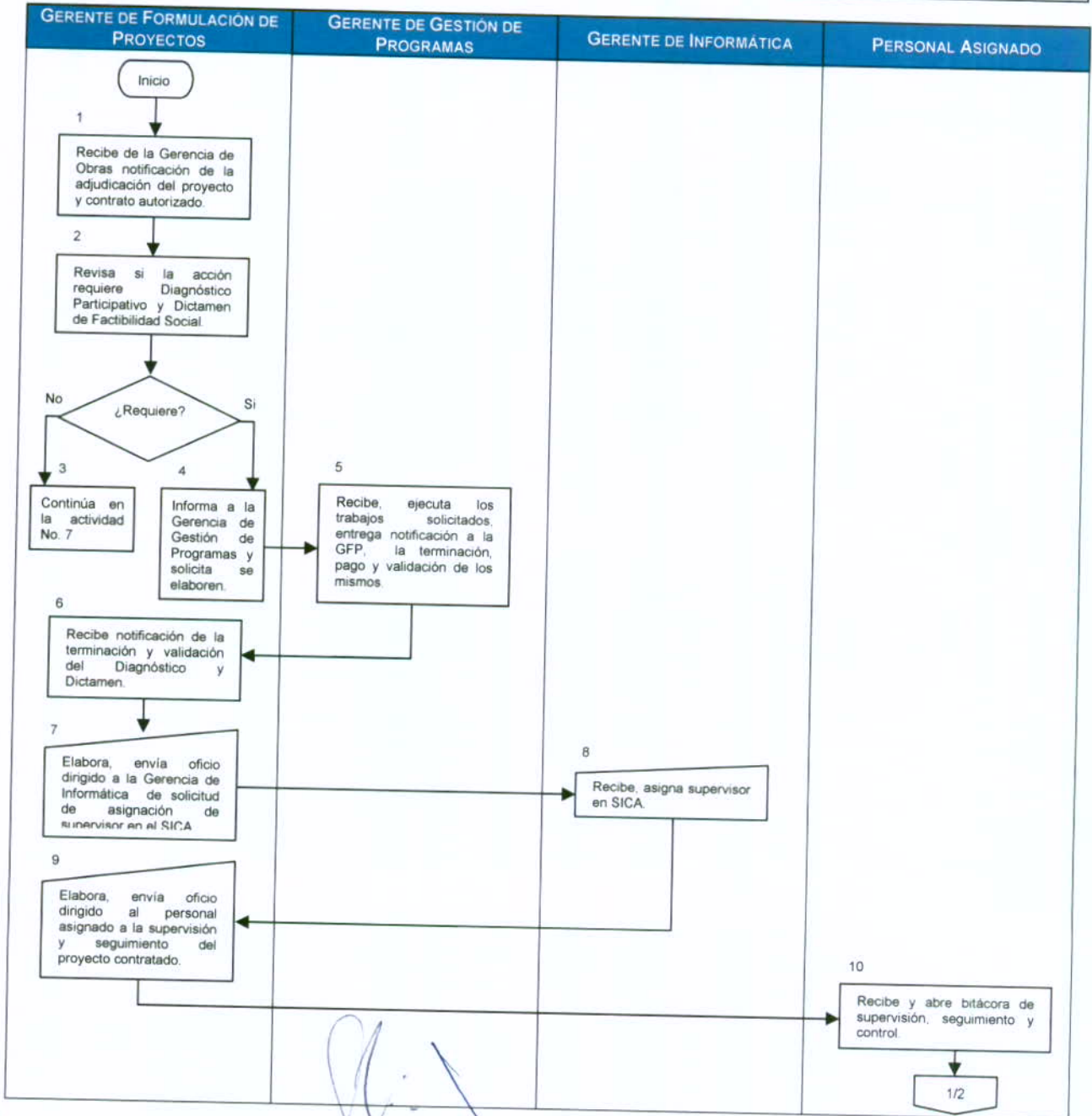
12	Programa reunión de presentación con las autoridades municipales de las localidades involucradas en el proyecto y notifica al Personal Asignado a la supervisión y seguimiento.	Empresa Consultora
13	Recibe notificación, acude a la presentación con las autoridades en coordinación con la empresa consultora.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
14	Revisa si el ayuntamiento dispone de un terreno para la construcción de la planta de tratamiento de aguas residuales.	
	¿Dispone de terreno?	
15	Si dispone de terreno continúa en la actividad No. 21	
16	Si no dispone de terreno, presenta al ayuntamiento los requerimientos de área del terreno necesarios y se le informa que tendrá un tiempo máximo de 30 días naturales para el trámite y la acreditación correspondiente.	
	¿Ayuntamiento acredita el terreno dentro del plazo de 30 días naturales?	
17	Si no acredita el terreno, elabora actas circunstanciadas necesarias, hace anotaciones correspondientes en bitácora.	
18	Elabora oficio de cancelación de contrato, firma y recaba la firma del Gerente de Formulación de Proyectos.	
19	Entrega actas circunstanciadas y oficio de cancelación de contrato a la Gerencia de Obras para que ésta continúe con el procedimiento de cancelación de contrato. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
20	Si acredita el terreno, realiza la validación técnica del terreno. <i>Continúa en el Subproceso No. 05 Validación Técnica de Terrenos o Servidumbres de Paso.</i>	
21	Inicia la elaboración del proyecto de acuerdo a los términos de referencia del contrato, entrega físicamente para revisión los avances, hace anotaciones correspondientes en bitácora, captura avances en el SICA para generar las estimaciones de pago.	Empresa Consultora
22	Revisa avances del proyecto.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
	¿Hay observaciones?	
23	Si hay observaciones solicita al consultor realice las correcciones necesarias, hace anotaciones correspondientes en bitácora.	

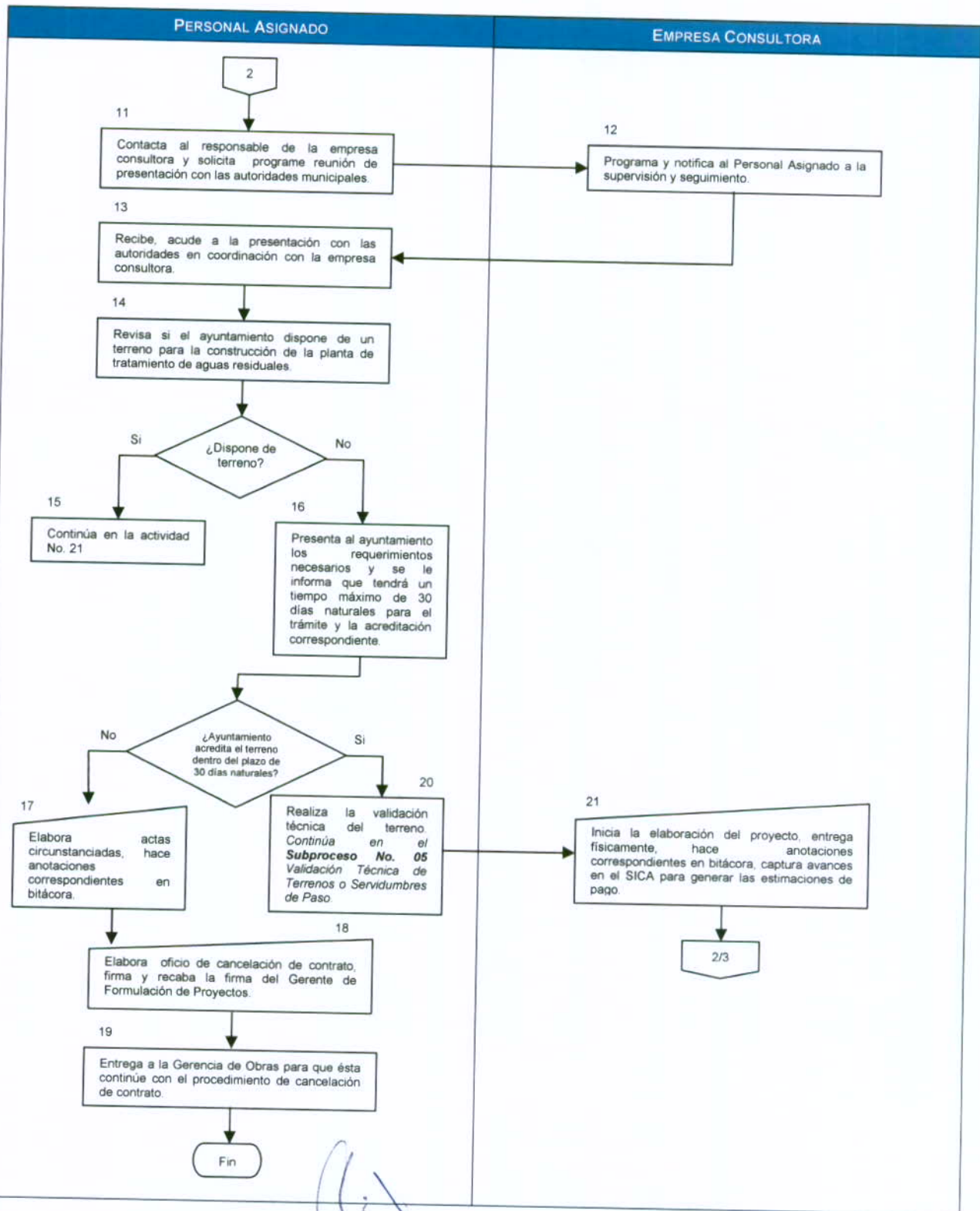
24	Revisa observaciones, corrige los avances del proyecto, informa al Personal Asignado de la supervisión y seguimiento. Regresa a la actividad No. 22	Empresa Consultora
25	Si no hay observaciones valida avances y estimación en el SICA y notifica a la Empresa Consultora.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
26	Recibe notificación de la validación e imprime avances y estimaciones, anexa factura, recibo, generadores y envía al Personal Asignado.	Empresa Consultora
27	Recibe avances y estimación, firma y entrega al Gerente de Formulación de Proyectos para firma.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
28	Recibe, firma y regresa al Personal Asignado de la supervisión y seguimiento.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
29	Recibe y envía a la Gerencia de Obras la estimación validada para el trámite de pago.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
30	Recibe estimación validada y anexos; elabora la solicitud de cheque, recaba firma del Gerente de Formulación de Proyectos, realiza trámite correspondiente.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
31	Recibe pago por los avances y continúa con el proyecto.	Empresa Consultora
	¿Termino el proyecto?	
32	Si no termino el proyecto continua con la elaboración del mismo, entrega avances, captura en SICA y regresa a la actividad No. 22	
33	Si termino el proyecto entrega expediente técnico para su revisión y validación al Personal Asignado junto con la última estimación.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
34	Recibe expediente técnico, revisa y verifica si hay correcciones.	
	¿Hay correcciones?	
35	Si hay correcciones, regresa expediente técnico a la Empresa consultora para que atienda las observaciones.	Empresa Consultora
36	Recibe expediente, realiza las correcciones y regresa al Personal asignado. Regresa a la actividad No. 34	
37	Si no hay correcciones verifica si el proyecto incluyó Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
	¿Incluye?	
38	Si no incluye Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social continúa en la actividad No. 42	

39	Si incluye Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social, solicita a la Empresa Consultora prepare la presentación del proyecto ante la Comunidad beneficiada y programa reunión.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
40	Notifica a la Gerencia de Gestión de Programas el lugar, fecha y hora de la presentación.	
41	Acude al lugar, realiza la presentación en coordinación con la Empresa Consultora y con la Gerencia de Gestión de Programas.	
42	Solicita a la Empresa Consultora elabore los expedientes para entrega final.	
43	Captura avances para la estimación de finiquito en el SICA, elabora los juegos solicitados y entrega al Personal Asignado.	Empresa Consultora
44	Recibe juegos de expedientes de entrega final, valida estimación de finiquito en SICA y elabora Acta Administrativa de finiquito y extinción de Derechos y Obligaciones y el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
45	Imprime en dos tantos originales, firma y recaba firmas del Gerente de Formulación de Proyectos y de la Empresa consultora.	
46	Entrega un juego original junto con la última estimación a la Gerencia de Obras para trámite de finiquito.	
47	Recibe estimación validada y anexos; elabora la solicitud de cheque, recaba firma del Gerente de Formulación de Proyectos, realiza trámite correspondiente.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
48	Recibe pago de finiquito y solicita al Personal Asignado de la supervisión y seguimiento del proyecto copia de las actas elaboradas para su acervo.	Empresa Consultora
49	Recibe solicitud, entrega copia de las actas a la Empresa consultora.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
50	Solicita al Auxiliar Ambiental entregue un expediente en original al CIT para su archivo y cierra bitácora.	
51	Folia el expediente del proyecto, llena formato de solicitud de resguardo de documentación, imprime y firma formato.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
52	Entrega expediente al Encargado del CIT junto con el formato y solicita firme de recibido.	
53	Recibe expediente, firma formato de recibido y regresa al Auxiliar Ambiental.	Encargado CIT Gerencia de Obras
54	Recibe formato de solicitud de resguardo de documentación y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos

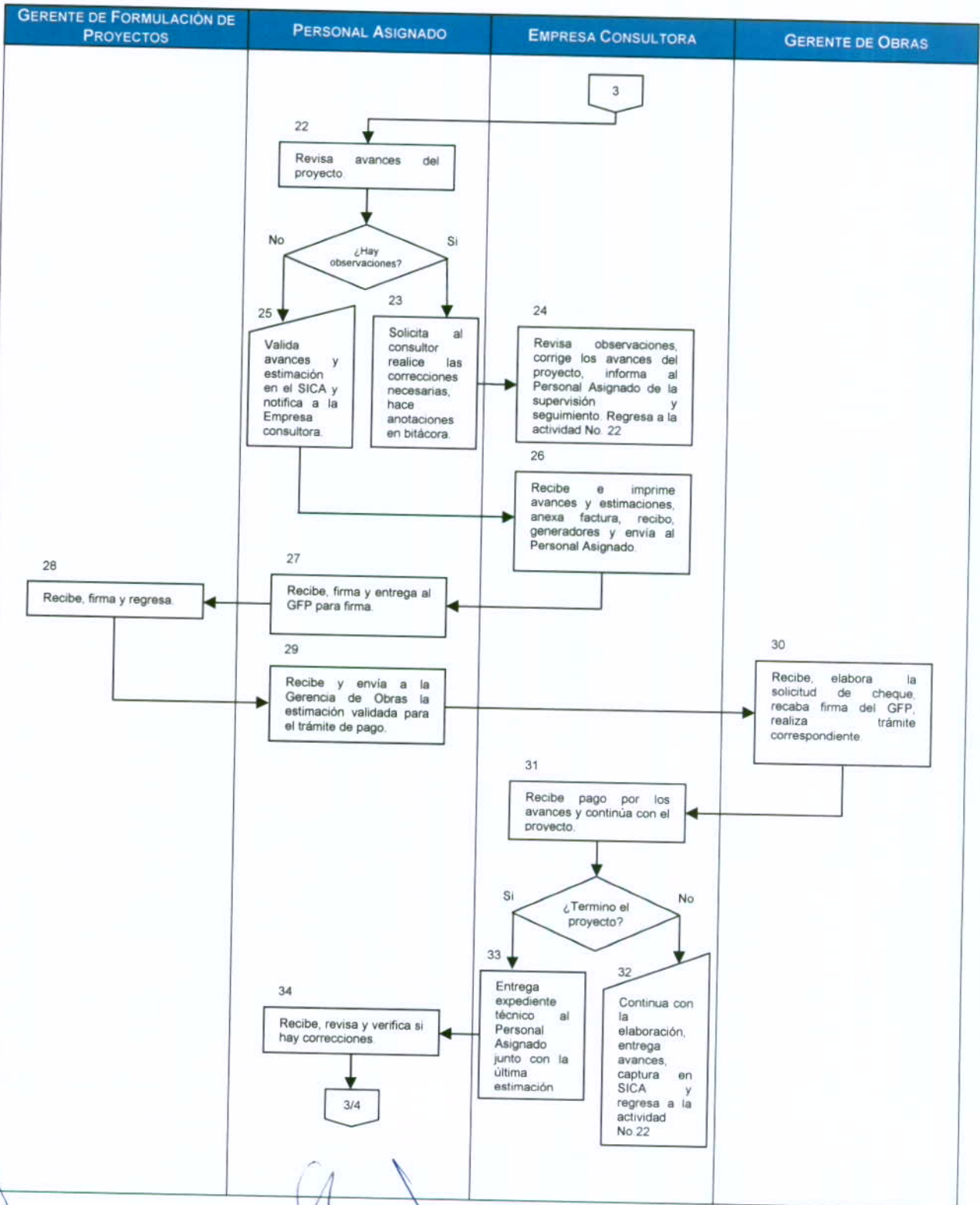
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión y Seguimiento de Proyectos de Saneamiento Contratados por la CEA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

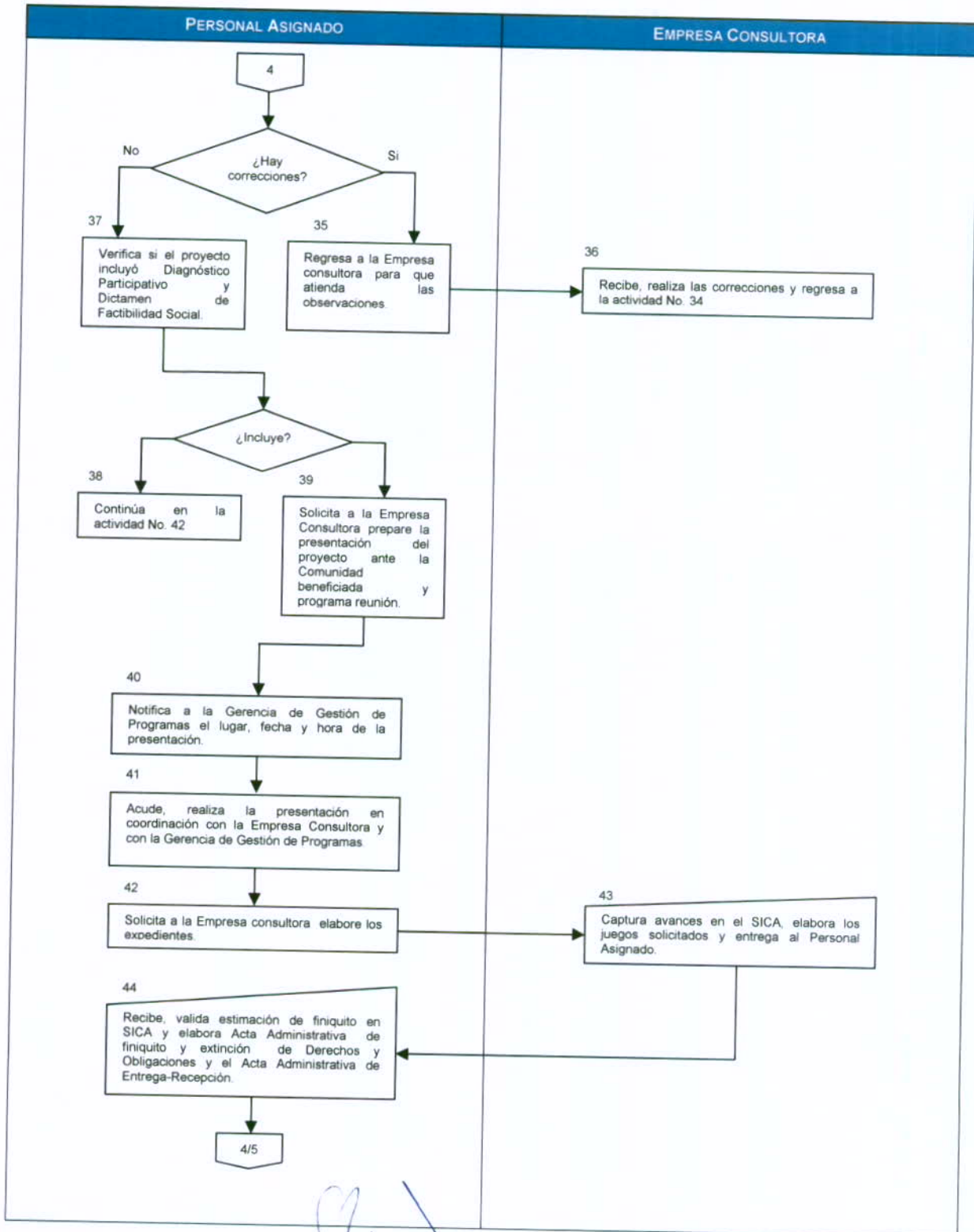




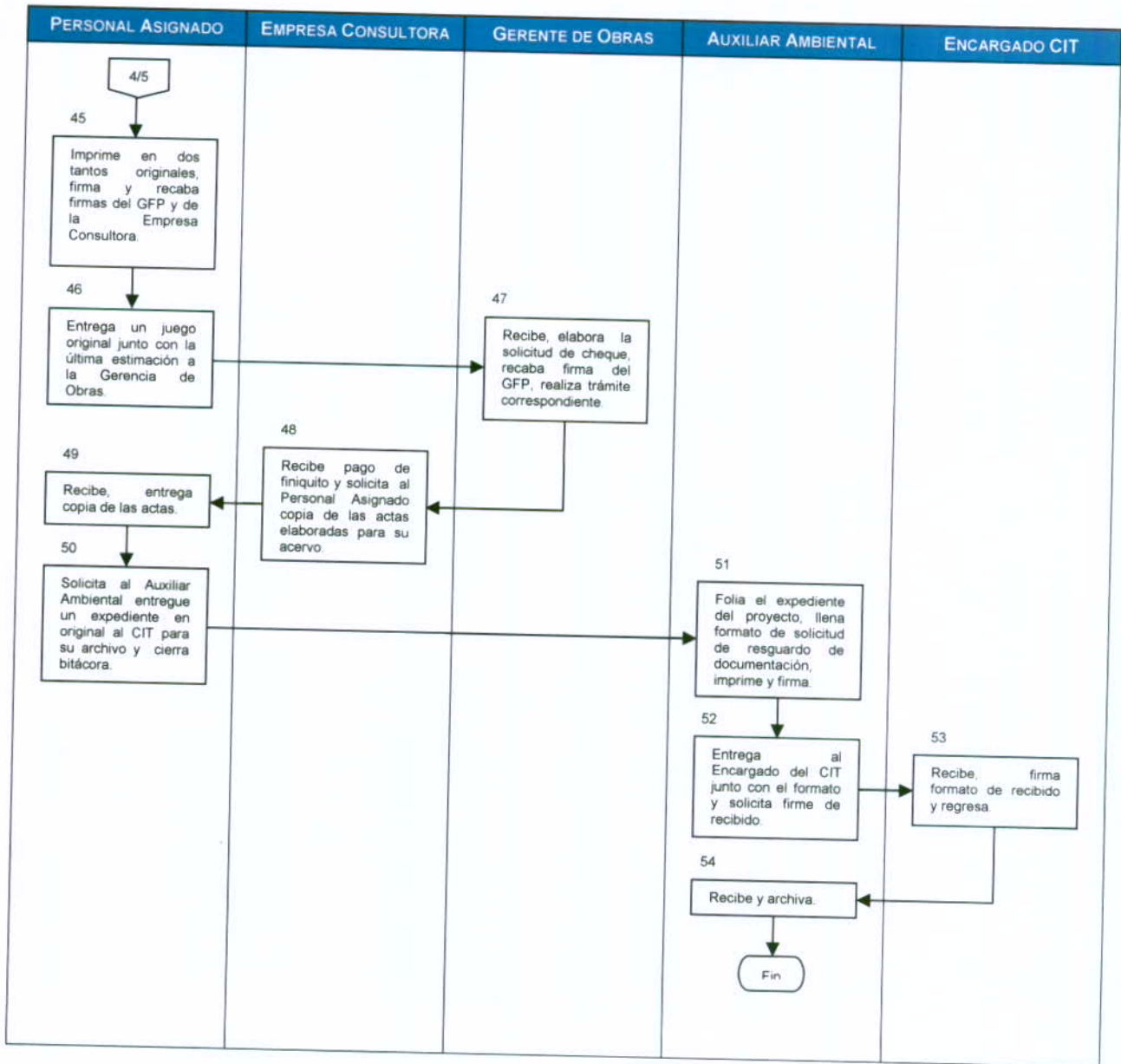
Handwritten signature and scribbles in blue ink.



Handwritten signature and scribbles



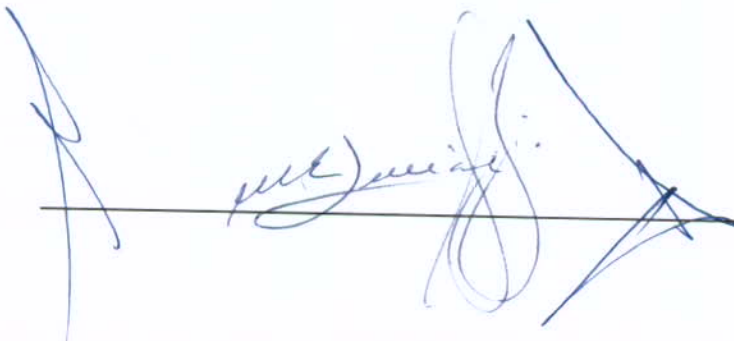
del Jurado




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Saneamiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos, Municipios, SEPLAN, CASE y Gobierno del Estado.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Otorgar la validación técnica de los proyectos ejecutivos y obras de saneamiento.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	1. Para otorgar la validación técnica del proyecto u obra de saneamiento se deberá contar con el expediente completo.
RESULTADOS ESPERADOS:	Proyectos y obras validadas para su ejecución.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • No. de proyectos y obras revisados • No. de proyectos y obras validados
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente del Proyecto Ejecutivo. ○ Formato de la Correspondencia de la CEA. ○ Sistema de Correspondencia.

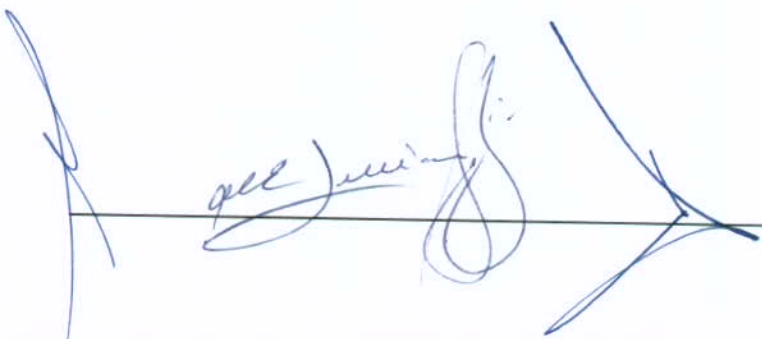


2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Saneamiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

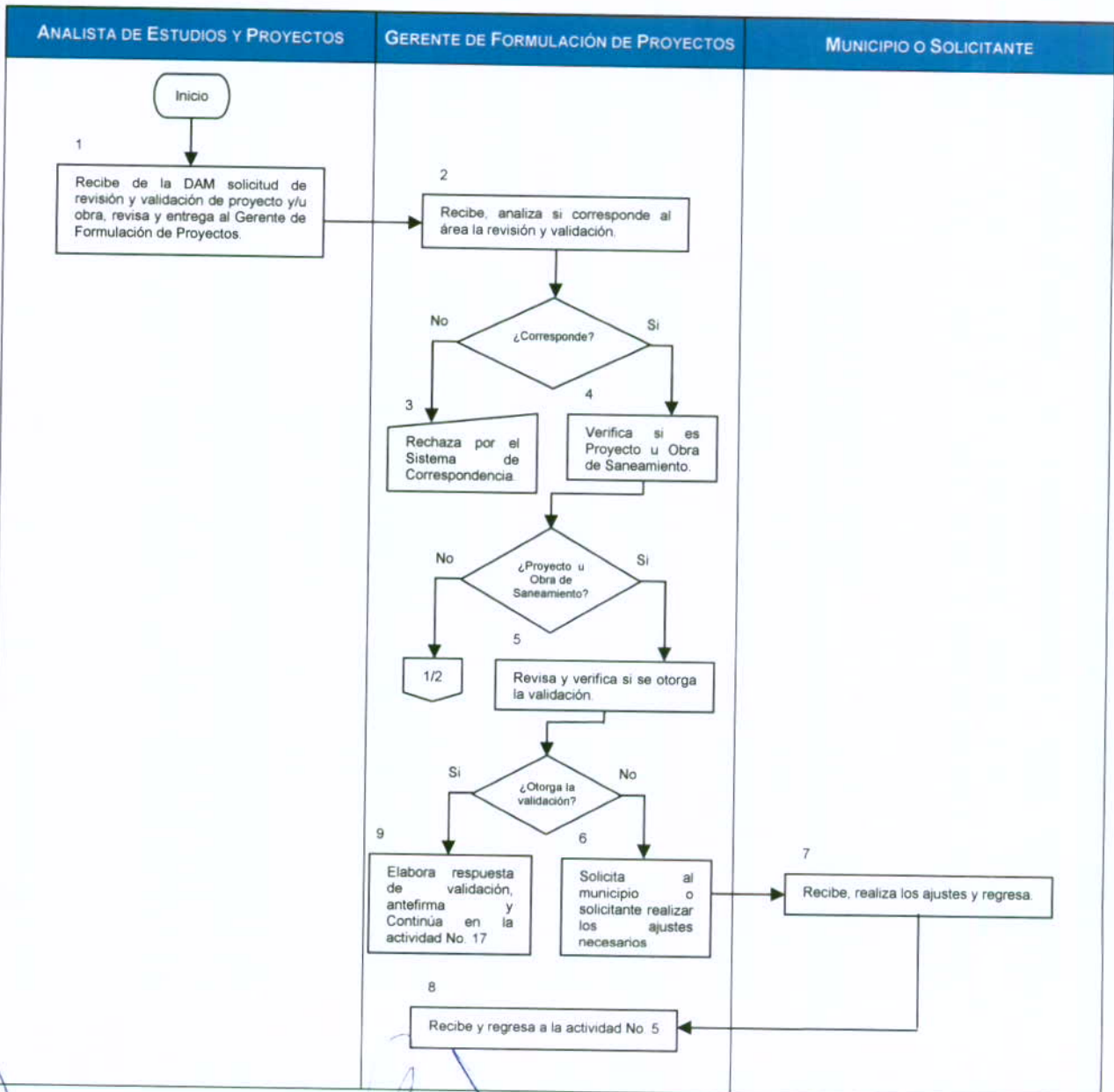
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE SISTEMAS DE SANEAMIENTO			
1	Recibe de la Dirección de Apoyo a Municipios solicitud de revisión y validación de proyecto y/u obra, revisa la documentación física o en el sistema y entrega al Gerente de Formulación de Proyectos.	Analista de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos	
2	Recibe, analiza si corresponde al área la revisión y validación.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos	
	¿Corresponde?		
3	Si no corresponde rechaza por el Sistema de Correspondencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
4	Si corresponde verifica si es Proyecto u Obra de Saneamiento.		
	¿Proyecto u Obra de Saneamiento?		
5	Si es proyecto de saneamiento, revisa y verifica si se otorga la validación.		
	¿Otorga la validación?		
6	Si no otorga la validación solicita al municipio o solicitante realizar los ajustes necesarios.		
7	Recibe, realiza los ajustes y regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos.		Municipio o Solicitante
8	Recibe y regresa a la actividad No. 5		Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
9	Si otorga la validación, elabora respuesta de validación, antefirma y entrega a la Dirección de Apoyo a Municipios. Continúa en la actividad No. 17		
10	Si no es de saneamiento, turna a la Jefatura de Validación Técnica y solicita lleve a cabo la revisión y validación técnica.		

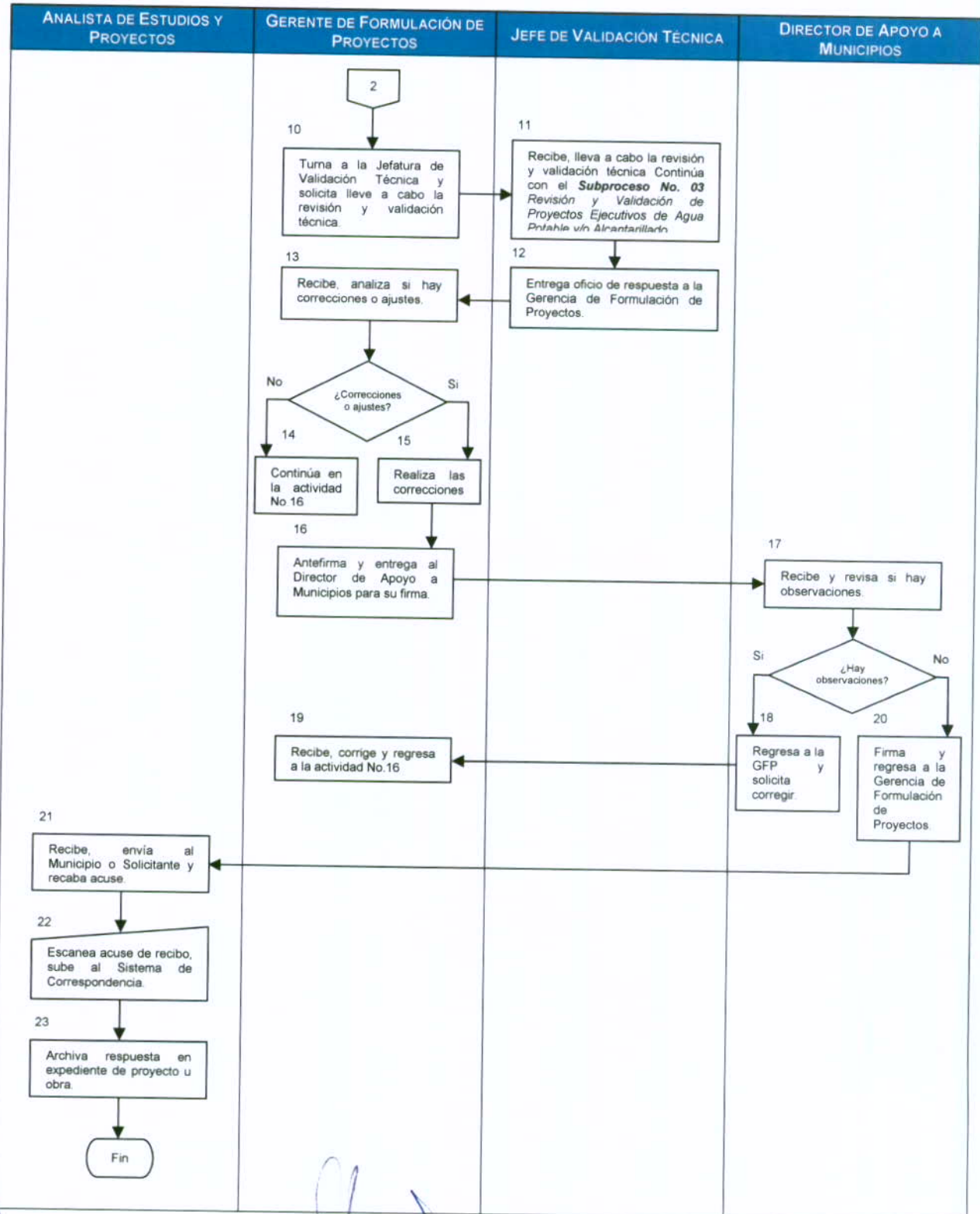
11	Recibe, lleva a cabo la revisión y validación técnica. Continúa con el Subproceso No. 03 Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y/o Alcantarillado, de la Jefatura de Validación Técnica.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
12	Entrega oficio de respuesta de la revisión y/o validación técnica a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	
13	Recibe oficio, analiza si hay correcciones o ajustes. ¿Correcciones o ajustes?	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
14	Si no hay correcciones, continúa en la actividad No.16	
15	Si hay correcciones o ajustes, realiza las correcciones.	
16	Antefirma y entrega al Director de Apoyo a Municipios para su firma.	
17	Recibe y revisa si hay observaciones. ¿Hay observaciones?	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
18	Si hay observaciones, regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos y solicita corregir.	
19	Recibe, corrige y regresa a la actividad No.16	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
20	Si no hay observaciones, firma y regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
21	Recibe respuesta, envía al Municipio o Solicitante vía fax, correo electrónico o entrega personalmente y recaba acuse.	Analista de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
22	Escanea acuse de recibo, sube al Sistema de Correspondencia.	
23	Archiva respuesta en expediente de proyecto u obra. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Saneamiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validación Técnica de Terrenos o Servidumbres de Paso.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos, Ayuntamientos, Consultores y Habitantes de las localidades involucradas (en caso de ser requerido).	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Otorgar la validación técnica de los terrenos que serán usados en la construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales, así como las servidumbres de paso necesarias para el acceso a la planta y para la construcción de colectores y emisores.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para otorgar la validación técnica de los terrenos y servidumbres de paso se deberán considerar las características del sitio tales como topografía (siendo más deseables las elevaciones que permitan el flujo por gravedad), suelos, geología, hidrología (evitar en lo posible zonas de recarga de acuíferos, áreas propensas a inundaciones y pantanos), clima y uso del terreno. 2. El predio para la planta de tratamiento deberá contar con el área suficiente para su construcción, misma que determinará la Gerencia de Formulación de Proyectos de la CEA o la empresa consultora encargada de la elaboración del proyecto ejecutivo. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Terrenos y servidumbres de paso que cumplan con las características técnicas para obras de saneamiento y que no pongan en riesgo una futura obra en el sitio.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Terrenos y servidumbres de paso validados para la ejecución de obras de saneamiento. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento (vigente). ○ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (vigentes). ○ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento (vigentes). ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento (vigente). ○ Normas Oficiales Mexicanas (NOM-001-ECOL-1996, NOM-ECOL-002-1996, NOM-003-ECOL-1997, NOM-006-CNA-1997, NOM-127-SSA1-1994) 	

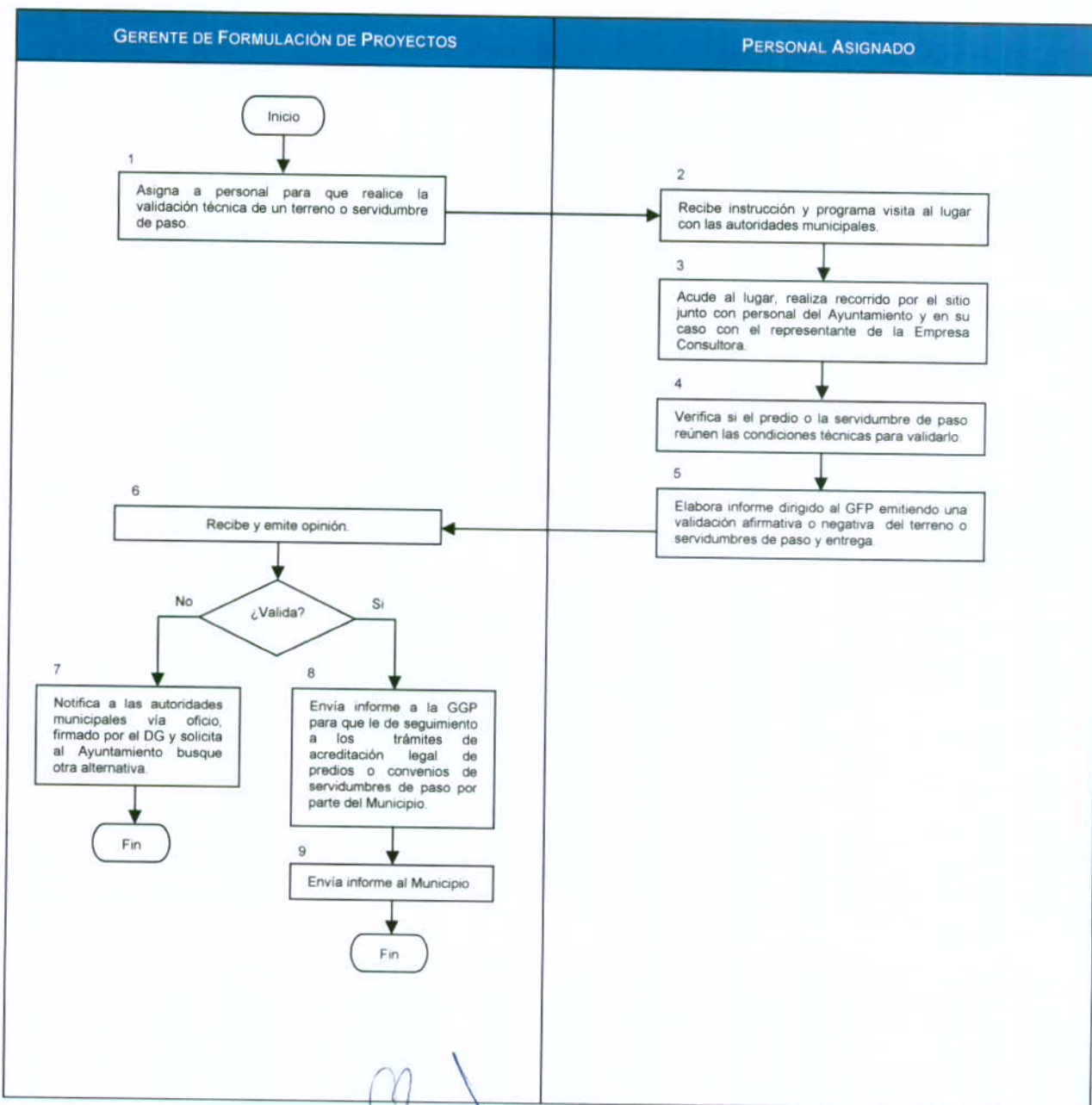
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validación Técnica de Terrenos o Servidumbres de Paso.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
VALIDACIÓN TÉCNICA DE TERRENOS O SERVIDUMBRES DE PASO		
1	Asigna a personal de la Gerencia de Formulación de Proyectos realice la validación técnica de un terreno o servidumbre de paso.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
2	Recibe instrucción y programa visita al lugar con las autoridades municipales.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
3	Acude al lugar, realiza recorrido por el sitio junto con personal del Ayuntamiento y en su caso con el representante de la Empresa Consultora.	
4	Verifica si el predio o la servidumbre de paso reúnen las condiciones técnicas para validarlo.	
5	Elabora informe dirigido al Gerente de Formulación de Proyectos emitiendo una validación afirmativa o negativa del terreno o servidumbres de paso y entrega.	
6	Recibe informe de validación y emite opinión.	
	¿Valida?	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
7	Si no es validado el terreno o servidumbres de paso, notifica a las autoridades municipales vía oficio, firmado por el Director General que el terreno no reúne los requisitos técnicos y solicita al Ayuntamiento busque otra alternativa viable. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
8	Si es validado el terreno o servidumbres de paso, envía informe a la Gerencia de Gestión de Programas para que le de seguimiento a los trámites de acreditación legal de predios o convenios de servidumbres de paso por parte del Municipio.	
9	Envía informe al Municipio. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

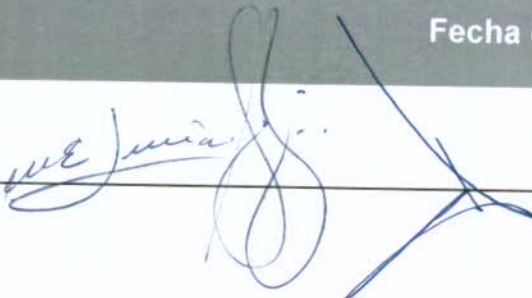
NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validación Técnica de Terrenos o Servidumbres de Paso.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.



Handwritten signature and scribbles in blue ink.

VALIDACIÓN TÉCNICA

Fecha de actualización: Marzo de 2012



Normatividad.

1) Fundamentos legales.


- ❖ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- ❖ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento.

2) Políticas Generales.

1. Al personal de la Gerencia que se le asigne el diagnóstico o la revisión o el diseño de redes de agua potable y/o alcantarillado deberá validar que la información que recaba y utiliza para la ejecución de la actividad cumpla con lo referido en el Manual de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua.
2. Al personal de la Gerencia que se le asigne el diagnóstico o la revisión o el diseño de redes de agua potable y/o alcantarillado deberá realizar las visitas de campo necesarias que le permitan recabar la información referida para el tema en el Manual de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua
3. Cuando el proyecto lo requiera, los conceptos no contemplados en el catálogo de la licitación y los convenios modificatorios al contrato, deberán ser dictaminados y tramitados por la Gerencia de Formulación de Proyectos en coordinación con la Empresa Consultora ante la Gerencia de Obras de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Al personal de la Gerencia que se le asigne el seguimiento y/o la supervisión de algún proyecto contratados por la CEA, deberá realizar las visitas necesarias para supervisar en el lugar del proyecto los trabajos de campo desarrollados por la contratista.
5. Cuando en la propuesta de programas federalizados se enliste una acción que no esté dentro del banco de proyectos de la Gerencia de Formulación de Proyectos o de la cual no exista proyecto desarrollado, deberá darse aviso a la Dirección de Apoyo a Municipios con objeto de que se busque sustituir por una acción que si esté dentro del banco de proyectos mencionado.
6. El personal asignado al seguimiento y/o supervisión de un proyecto, deberá revisar que los generadores que se integren a las estimaciones entregadas por la empresa consultora para el proceso de pago, correspondan a los avances presentados en la misma.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Diagnósticos de Redes de Agua Potable y/o Alcantarillado.	1. Diagnósticos de Redes de Agua Potable y/o Alcantarillado.
02. Elaboración de Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado.	1. Elaboración de Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
03. Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y/o Alcantarillado.	1. Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
04. Supervisión y Seguimiento de Proyectos Ejecutivos Contratados por la CEA.	1. Supervisión y Seguimiento de Proyectos Ejecutivos Contratados por la CEA.
05. Integración de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado.	1. Integración de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
06. Integración de Expedientes Técnicos de Agua Potable y/o Alcantarillado para Revisión y Validación de la CONAGUA.	1. Integración de Expedientes Técnicos de Agua Potable y/o Alcantarillado para Revisión y Validación de la CONAGUA.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

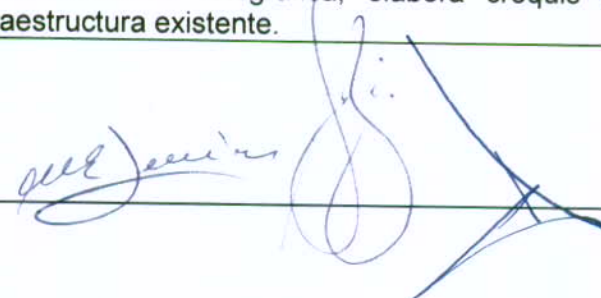
NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diagnósticos de Redes de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Validación Técnica, Gerencia de Servicio a Municipios y Municipio.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Evaluar la red de agua potable y/o alcantarillado existente en la comunidad y emitir el dictamen que refleje las condiciones reales de operación.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el diagnóstico de redes de agua potable y/o alcantarillado se deberá seguir la normatividad de la CONAGUA.
RESULTADOS ESPERADOS:	Obtener información que refleje la situación real de la red de agua potable y/o alcantarillado.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • No. de Diagnósticos de Redes de Agua Potable y/o Alcantarillado realizados y dictaminados por año.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diagnósticos de Redes de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DIAGNÓSTICOS DE REDES DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO		
1	Recibe de la Dirección de Apoyo a Municipios solicitud para realizar diagnóstico de red de agua potable y/o alcantarillado y turna a la Jefatura de Validación Técnica.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
2	Recibe, revisa y recopila información existente en la CEA.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
3	Solicita información al Municipio de infraestructura existente.	Jefatura de Validación Técnica
4	Recopila información y entrega a la Jefatura de Validación Técnica.	Municipio
5	Recibe información y verifica si se contratará el diagnóstico.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
	¿Contratará Diagnóstico?	
6	Si se contrata el diagnostico, elabora términos de referencia y solicita al Gerente de Formulación de Proyectos la contratación del proyecto.	Jefatura de Validación Técnica
7	Recibe, revisa términos y verifica si procede.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
	¿Procede?	
8	Si no procede, solicita que el estudio se realice en el área, Continúa en la actividad No. 22	
9	Si procede, revisa si hay ajustes en los términos de referencia.	
	¿Ajustes?	
10	Si hay ajustes regresa al Jefe de Validación Técnica y solicita realizar las modificaciones.	
11	Recibe, realiza ajustes, entrega al Gerente de Formulación de Proyectos. Regresa a la actividad No. 7	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
12	Si no hay ajustes solicita al Analista de Estudios y Proyectos elabore solicitud de contratación de obras y servicios.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos

13	Recibe, llena solicitud de contratación de Obras y servicios, recaba firma del Gerente Formulación de Proyectos y entrega junto con la información a la Gerencia de Obras.	Analista de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
14	Recibe documentación y verifica si está completa.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
	¿Completa?	
15	Si no está completa solicita la información a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	
16	Recibe solicitud, complementa la información, entrega a la Gerencia de Obras y regresa a la actividad No. 14	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
17	Si está completa continúa en el Subproceso de Contratación de Obras y Servicios de la Gerencia de Obras.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
18	Recibe de la Gerencia de Obras el programa para la visita al sitio donde se realizará los estudios o proyectos y de las juntas de aclaraciones y solicita a la Jefatura de Validación Técnica las programe.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
19	Acude a la visita de obra, levanta minuta de campo, recaba firmas de los asistentes y entrega original a la Gerencia de Obras.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
20	Acude a la junta de aclaraciones a la hora y fecha establecida, resuelve dudas de los contratistas e informa	
21	Recibe de la Gerencia de Obras el fallo de asignación del diagnóstico licitado y la documentación contractual, turna al Jefe de Validación Técnica. <i>Continúa en el Subproceso No. 04 Supervisión y Seguimiento de Proyectos Ejecutivos Contratados por la CEA, de la Jefatura de Validación Técnica.</i> TERMINA PROCEDIMIENTO.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
22	Si no se contrata el Diagnóstico, acuerda visita de campo con el Representante del Municipio al lugar donde se llevará a cabo el diagnóstico.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
23	Asigna Proyectista a la acción y notifica lugar, fecha y hora de la visita de campo.	
24	Acude al lugar, junto el representante del Municipio.	Proyectista Jefatura de Validación Técnica
25	Realiza recorrido por la localidad siguiendo el trazo y ubicaciones de la infraestructura existente.	
26	Toma evidencia fotográfica, elabora croquis de la infraestructura existente.	

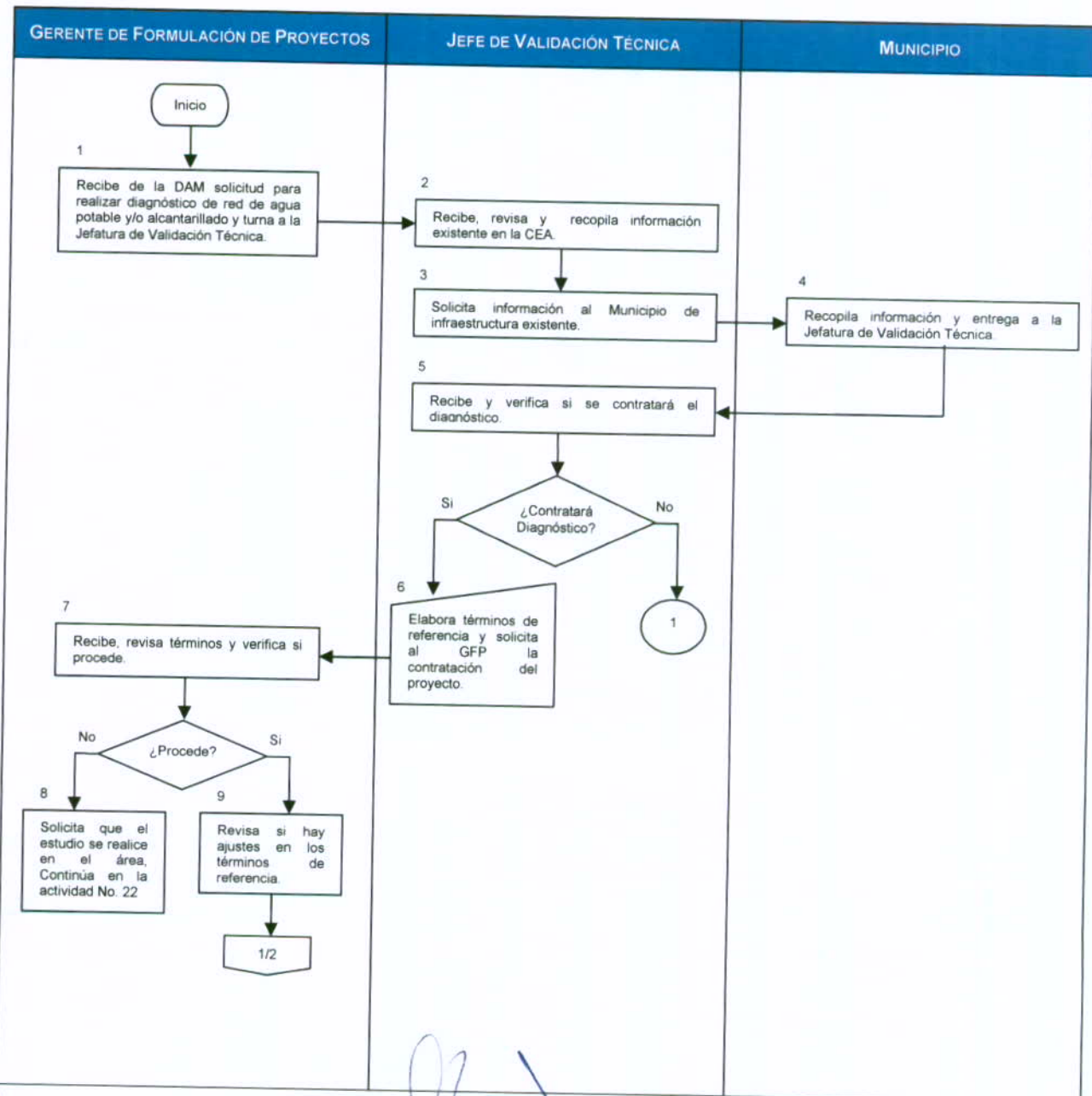


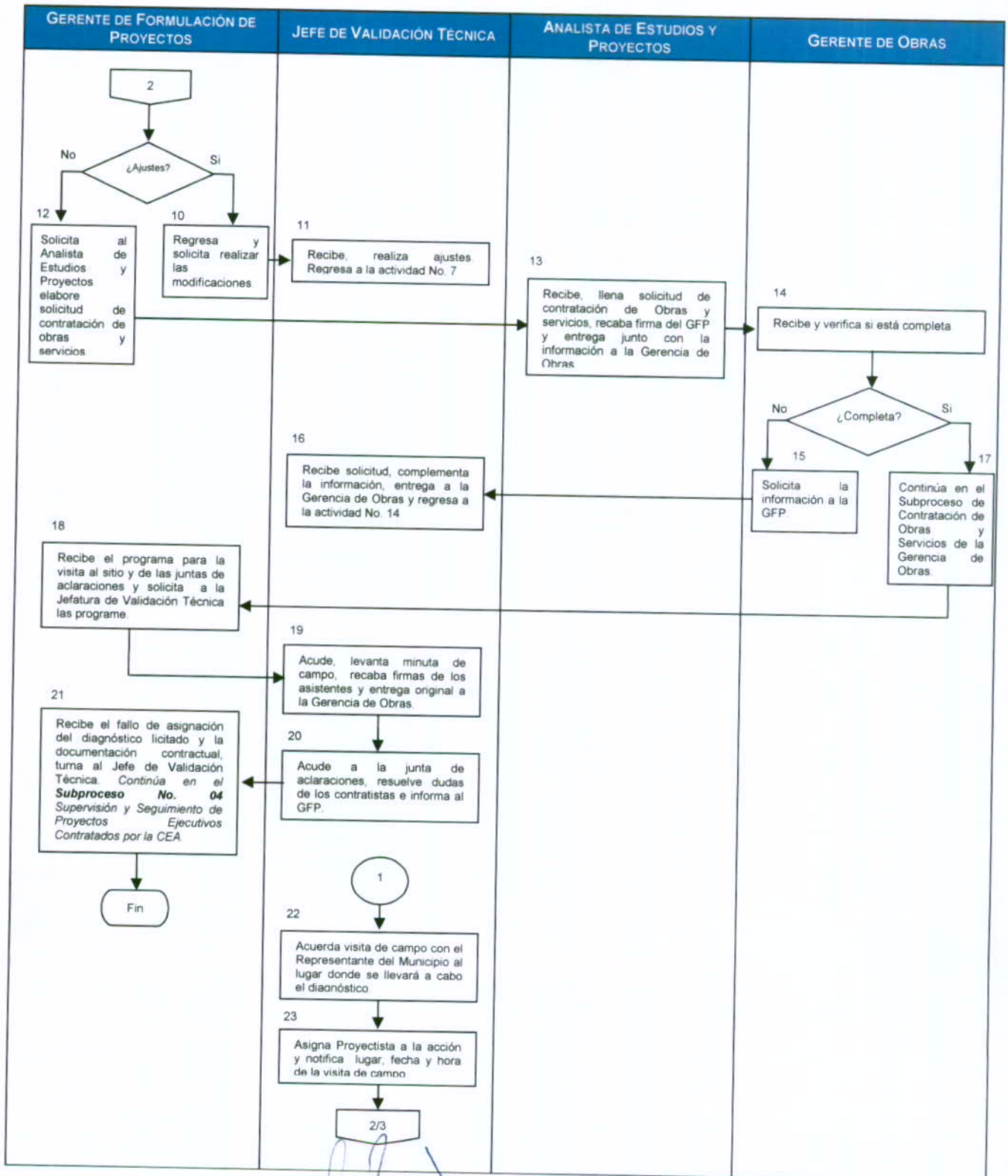
27	Elabora nota informativa e indica si requiere actividades adicionales como: Topografía, nivelación, aforo de fuente, cálculo electromecánico, revisión de equipos, caracterización del agua.	Proyectista Jefatura de Validación Técnica
	¿Requiere actividades adicionales?	
28	Si no requiere actividades adicionales, entrega nota informativa al Jefe de Validación Técnica. Continúa en la actividad No. 32	
29	Si requiere actividades adicionales, solicita al área correspondiente realizar la actividad específica requerida.	
30	Recibe solicitud, realiza lo solicitado y entrega información al Proyectista.	Área
31	Recibe la información, complementa nota informativa con la información y entrega al Jefe de Validación Técnica.	Proyectista Jefatura de Validación Técnica
32	Recibe, elabora diagnóstico de la red de agua potable y alcantarillado y entrega la Gerencia de Formulación de Proyectos para revisión.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
33	Recibe diagnóstico, revisa y analiza si hay correcciones.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
	¿Correcciones?	
34	Si hay correcciones regresa al Jefe de Validación Técnica y solicita corregir.	
35	Recibe, corrige y regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos. Regresa a la actividad No. 33	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
36	Si no hay correcciones, antefirma y entrega al Director de Apoyo a Municipios para su firma.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
37	Recibe y revisa si hay observaciones.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
	¿Hay observaciones?	
38	Si hay observaciones, regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos y solicita corregir.	
39	Recibe, corrige, entrega a la Dirección de Apoyo a Municipios y regresa a la actividad No.37	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos

40	Si no hay observaciones, firma y regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
41	Recibe respuesta, envía al Municipio o Solicitante vía fax, correo electrónico o entrega personalmente y recaba acuse.	Analista de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
42	Escanea acuse de recibo, sube al Sistema de Correspondencia.	
43	Archiva respuesta en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

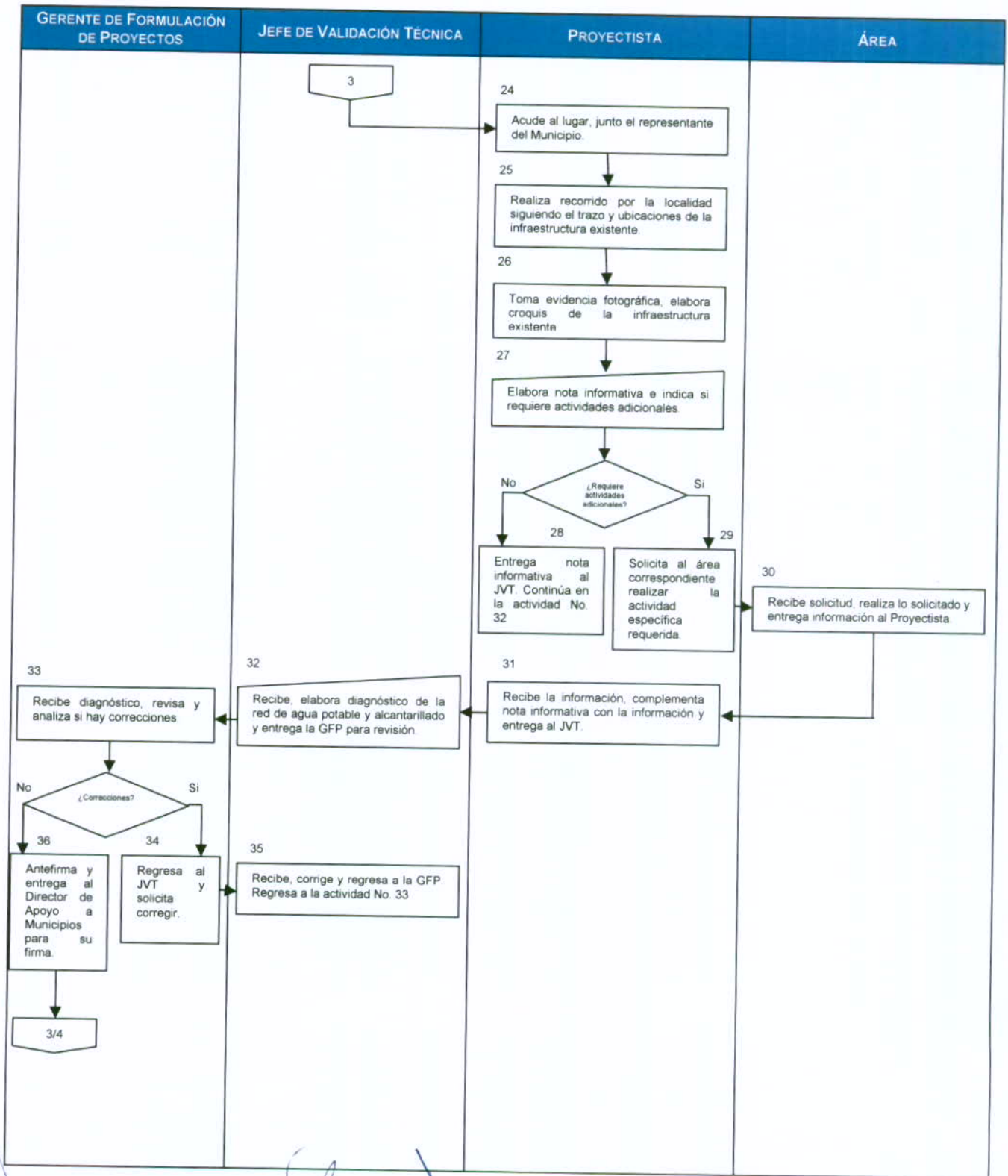
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diagnósticos de Redes de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

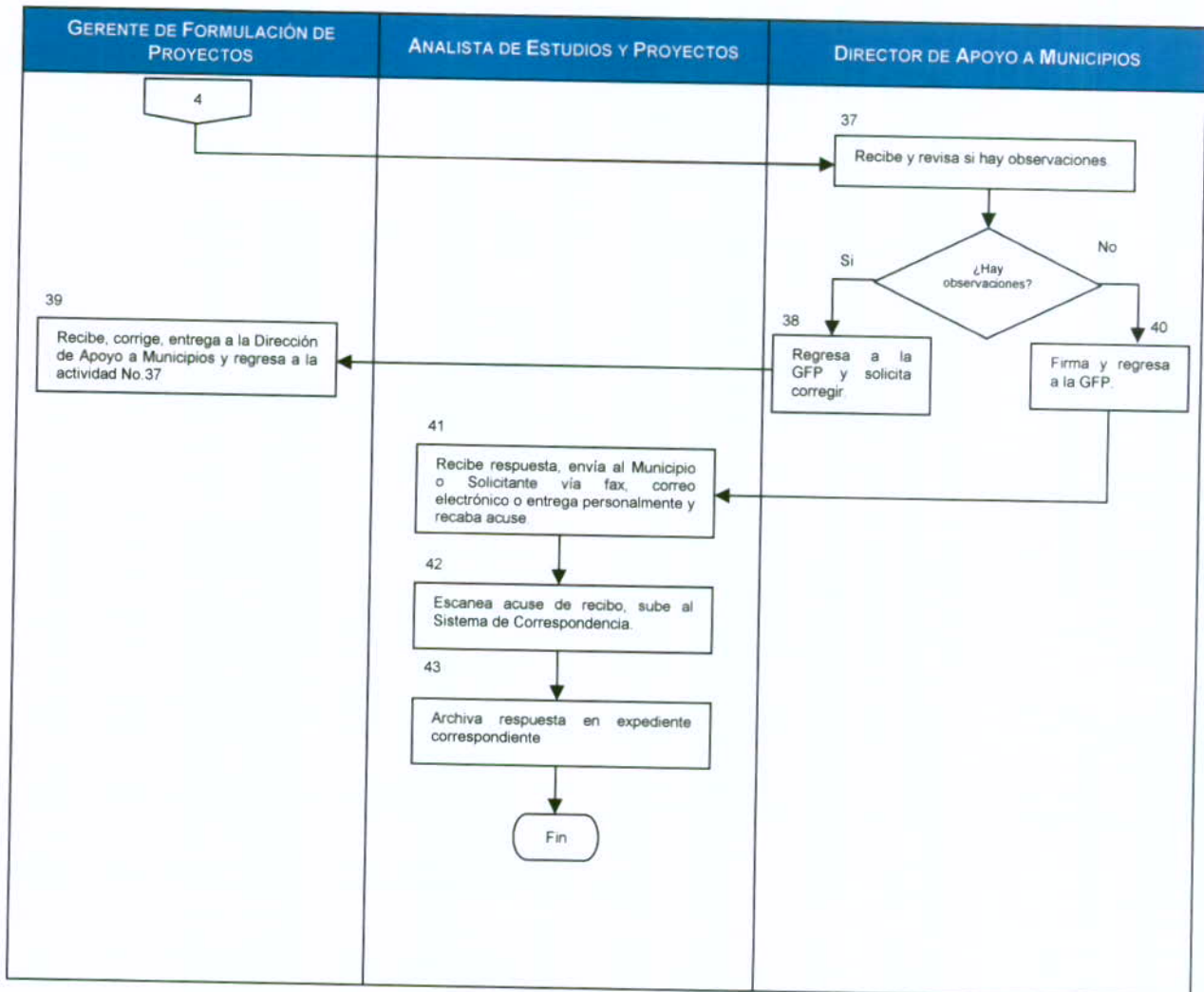
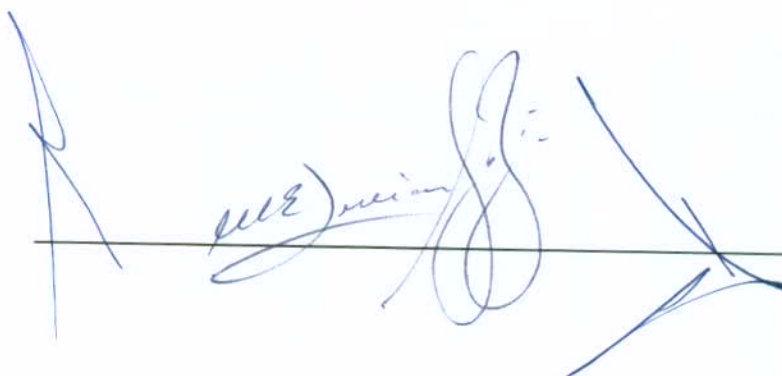




Handwritten signature and scribbles in blue ink.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Validación Técnica, Gerencia de Servicio a Municipios y Municipio.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Elaborar proyectos de la red de agua potable y/o alcantarillado solicitado para integrarlo al Banco de Proyectos de la CEA.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la elaboración de proyectos de agua potable y/o alcantarillado se deberá seguir la normatividad de la CONAGUA. 2. En caso de presentarse las condiciones se podrá subcontratar parcial o totalmente la elaboración del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS:	Proyecto ejecutivo para la construcción de red de agua potable o alcantarillado.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • No. de proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado realizados por año.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento. ○ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

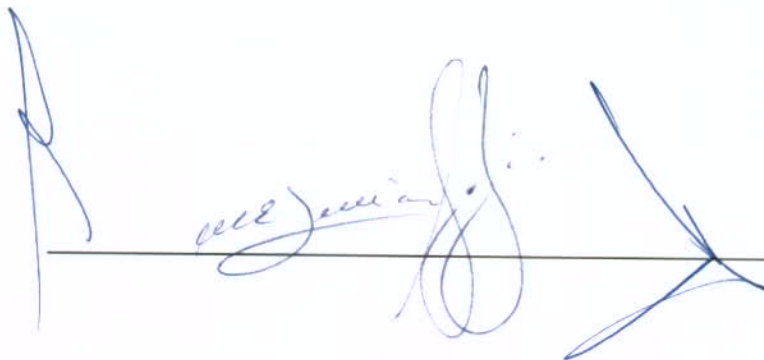
NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO		
1	Recibe de la Dirección de Apoyo a Municipios solicitud para elaborar proyecto de agua potable y/o alcantarillado y turna a la Jefatura de Validación Técnica.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
2	Recopila información existente sobre los generales de la comunidad (clima, población, topografía, fuentes de trabajo).	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
3	Solicita información al Municipio de infraestructura existente.	Jefatura de Validación Técnica
4	Recopila información y entrega a la Jefatura de Validación Técnica.	Municipio
5	Recibe información y verifica si se contratará la elaboración del proyecto.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
	¿Contratará Proyecto?	
6	Si se contrata el Proyecto, elabora términos de referencia y solicita al Gerente de Formulación de Proyectos la contratación.	Jefatura de Validación Técnica
7	Recibe, revisa términos de referencia y verifica si procede.	
	¿Procede?	
8	Si no procede, solicita que el proyecto se realice en el área, Continúa en la actividad No. 22	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
9	Si procede, revisa si hay ajustes en los términos de referencia.	
	¿Ajustes?	
10	Si hay ajustes regresa al Jefe de Validación Técnica y solicita realizar las modificaciones.	
11	Recibe, realiza ajustes, entrega al Gerente de Formulación de Proyectos. Regresa a la actividad No. 7	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica

12	Si no hay ajustes solicita al Analista de Estudios y Proyectos elabore solicitud de contratación de obras y servicios.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
13	Recibe, llena solicitud de contratación de Obras y servicios, recaba firma del Gerente Formulación de Proyectos y entrega junto con la información a la Gerencia de Obras.	Analista de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
14	Recibe documentación y verifica si está completa.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
	¿Completa?	
15	Si no está completa solicita la información a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	
16	Recibe solicitud, complementa la información, entrega a la Gerencia de Obras y regresa a la actividad No. 14	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
17	Si está completa continúa en el Subproceso de Contratación de Obras y Servicios de la Gerencia de Obras.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
18	Recibe de la Gerencia de obras el programa para la visita al sitio donde se realizará los estudios o proyectos y de las juntas de aclaraciones y solicita a la Jefatura de Validación Técnica las programe.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
19	Acude a la visita de obra, levanta minuta de campo, recaba firmas de los asistentes y entrega original a la Gerencia de Obras.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
20	Acude a la junta de aclaraciones a la hora y fecha establecida, resuelve dudas de los contratistas e informa al Gerente de Formulación de Proyectos.	
21	Recibe de la Gerencia de Obras el fallo de asignación del proyecto licitado y la documentación contractual, turna al Jefe de Validación Técnica. <i>Continúa en el Subproceso No. 04 Supervisión y Seguimiento de Proyectos Ejecutivos Contratados por la CEA, de la Jefatura de Validación Técnica.</i> TERMINA PROCEDIMIENTO.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
22	Si no se contrata el proyecto, acuerda visita de campo con el Representante del Municipio al lugar donde se llevará a cabo el proyecto.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
23	Asigna Proyectista a la acción y notifica lugar, fecha y hora de la visita de campo.	
24	Acude al lugar, junto el representante del Municipio.	Proyectista Jefatura de Validación Técnica
25	Realiza recorrido por la localidad busca el trazo para tubería y las ubicaciones para las obras complementarias.	

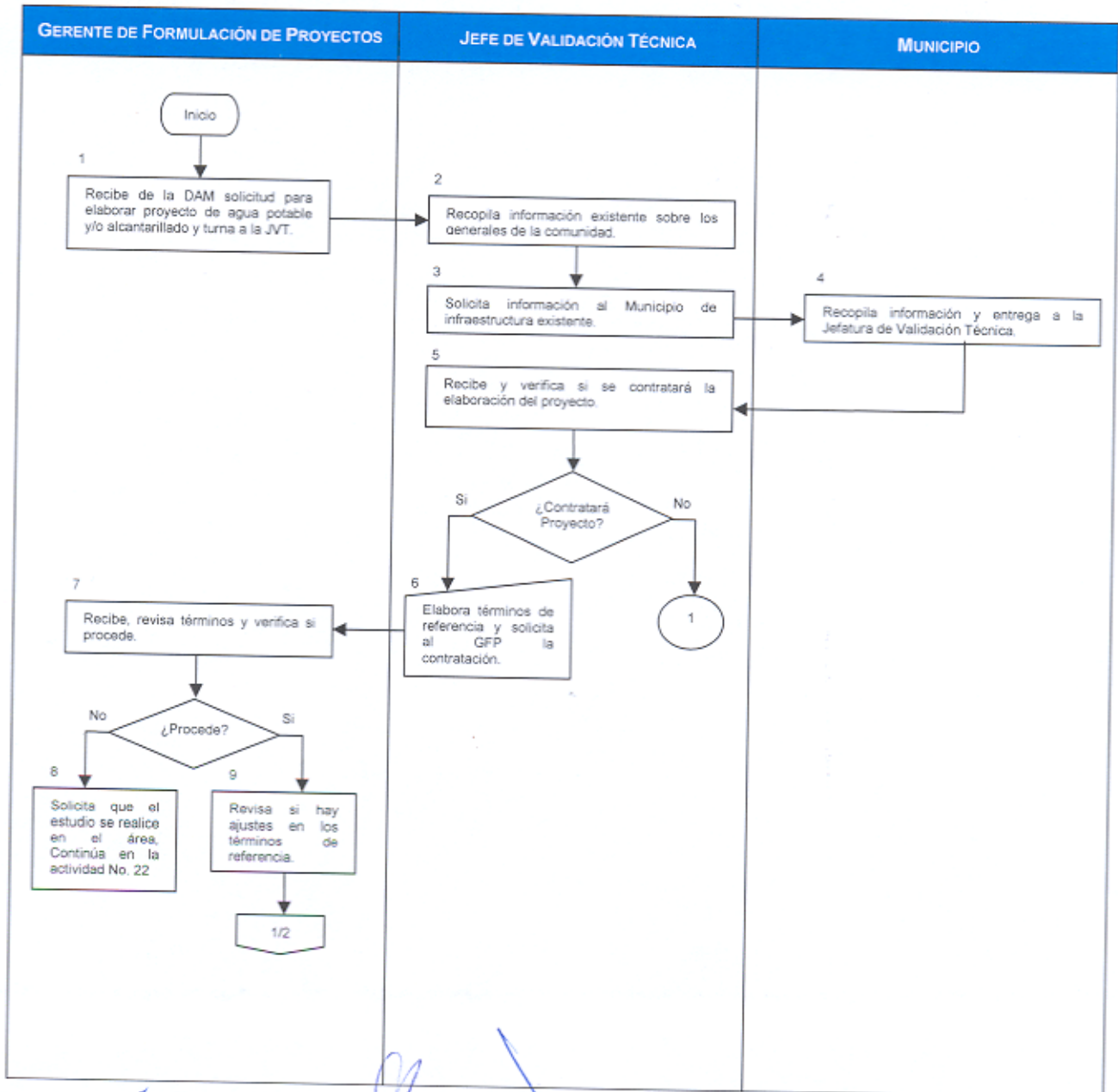
26	Toma evidencia fotográfica.	Proyectista Jefatura de Validación Técnica
27	Elabora nota informativa e indica las actividades que se requieren: levantamiento topográfico nivelación, aforo de fuente, calculo electromecánico, revisión de equipos, caracterización del agua, etc.	
28	Solicita vía correo electrónico o memorándum al topógrafo realizar el estudio topográfico para el proyecto	
29	Recibe, realiza estudio topográfico y entrega al Proyectista.	Topógrafo Jefatura de Validación Técnica
30	Recibe y solicita al área correspondiente realizar la actividad específica requerida.	Proyectista Jefatura de Validación Técnica
31	Recibe solicitud, realiza lo solicitado y entrega información al Proyectista.	Área
32	Recibe la información, elabora propuesta de proyecto ejecutivo y entrega al Jefe de Validación Técnica para su revisión.	Proyectista Jefatura de Validación Técnica
33	Recibe, revisa y analiza si hay correcciones.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
	¿Correcciones?	
34	Si hay correcciones regresa al Proyectista y solicita corregir.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
35	Recibe, corrige y regresa a Jefe de Validación Técnica Regresa a la actividad No. 33	Proyectista Jefatura de Validación Técnica
36	Si no hay correcciones, elabora proyecto ejecutivo y entrega a la Gerencia de Formulación de Proyectos para revisión.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
37	Recibe proyecto, revisa y analiza si hay correcciones.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
	¿Correcciones?	
38	Si hay correcciones regresa al Jefe de Validación Técnica y solicita corregir.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
39	Recibe, corrige y regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos. Regresa a la actividad No. 37	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
40	Si no hay correcciones, antefirma y entrega al Director de Apoyo a Municipios para su conocimiento.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos

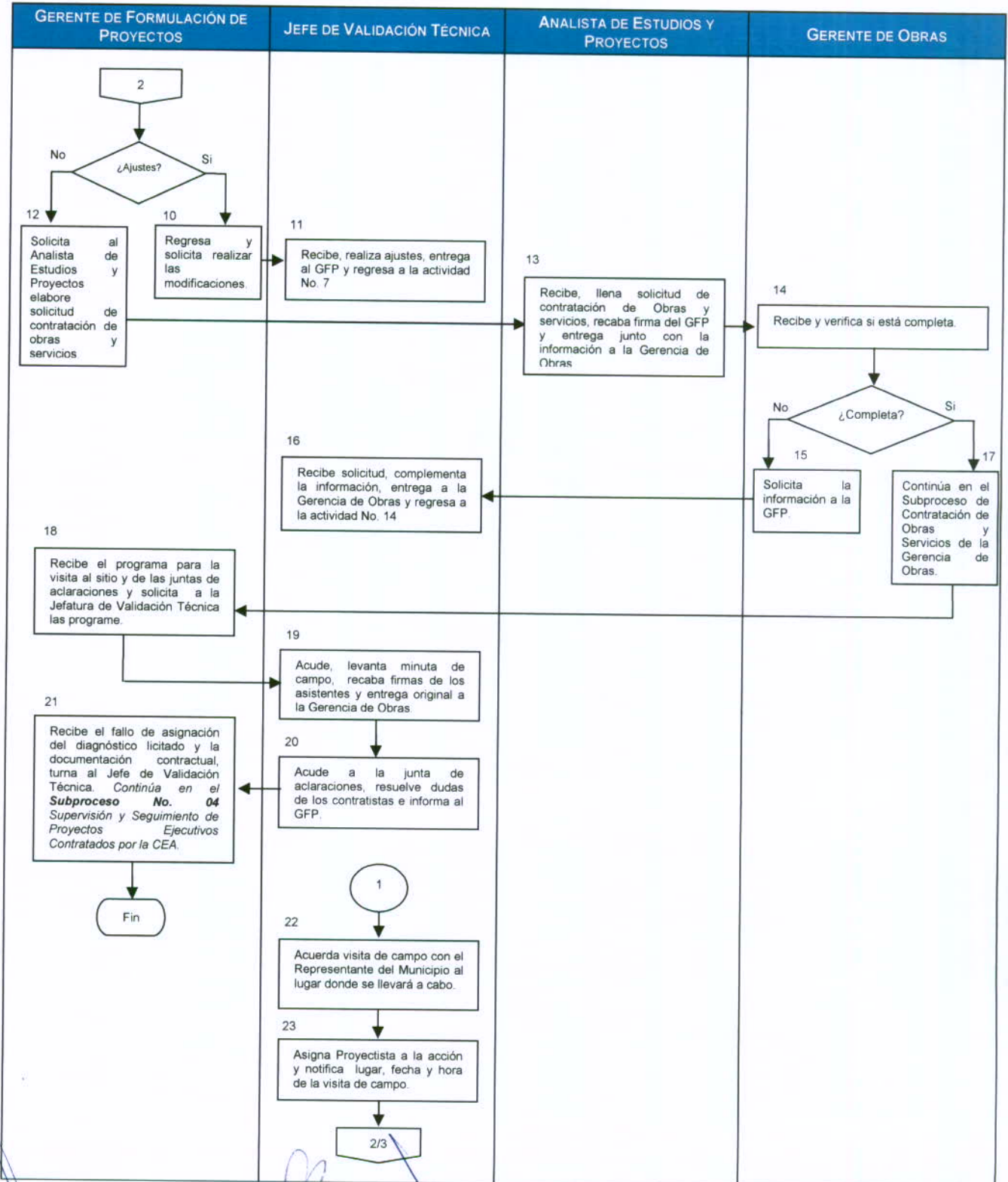
41	Recibe y revisa si hay observaciones. ¿Hay observaciones?	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
42	Si hay observaciones, regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos y solicita corregir.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
43	Recibe, corrige, entrega a la Dirección de Apoyo a Municipios y regresa a la actividad No.41	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
44	Si no hay observaciones, regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
45	Recibe proyecto e integra al banco de proyectos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos



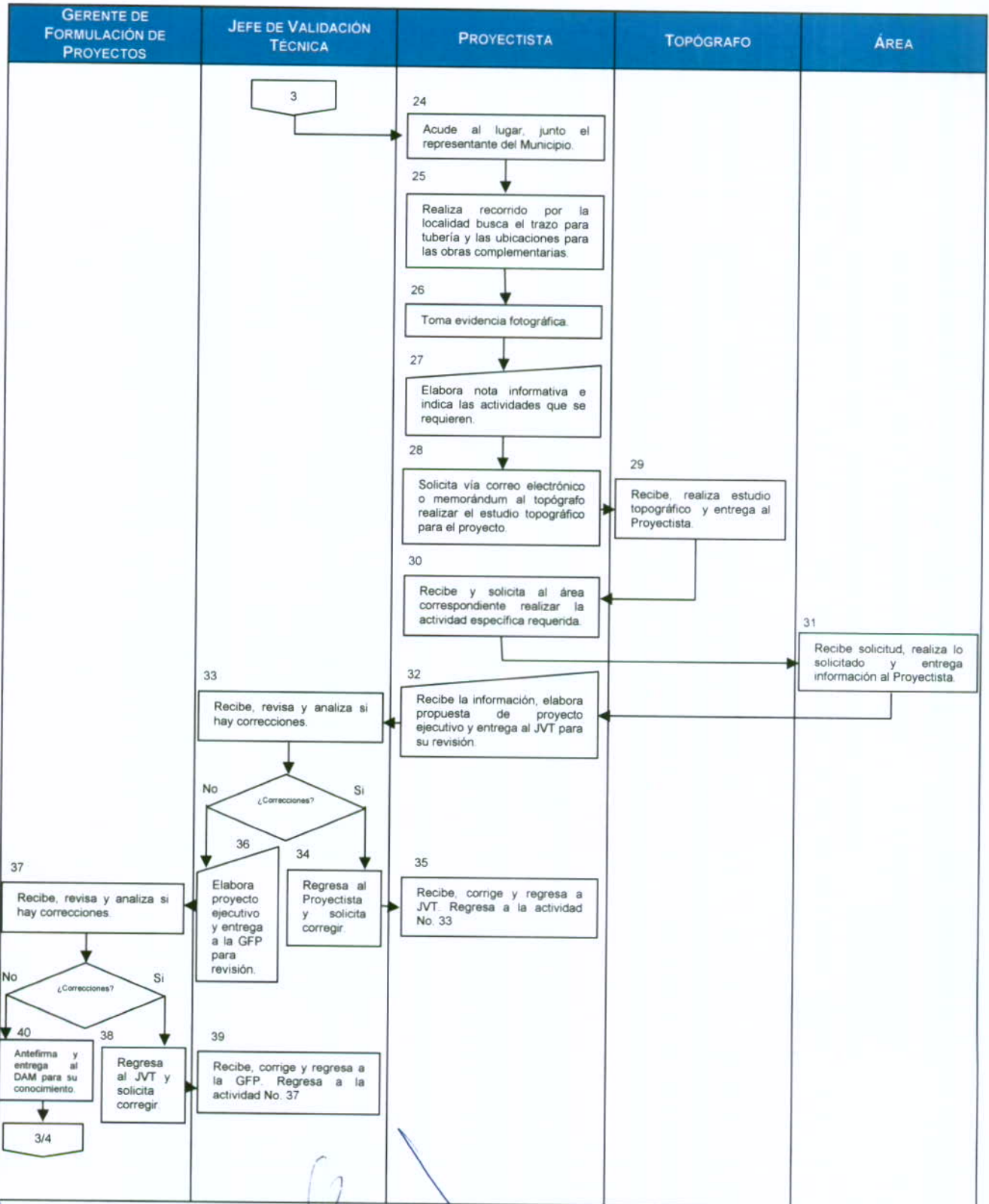
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

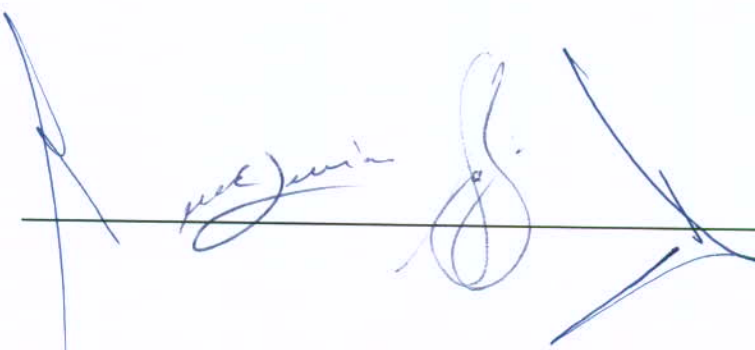
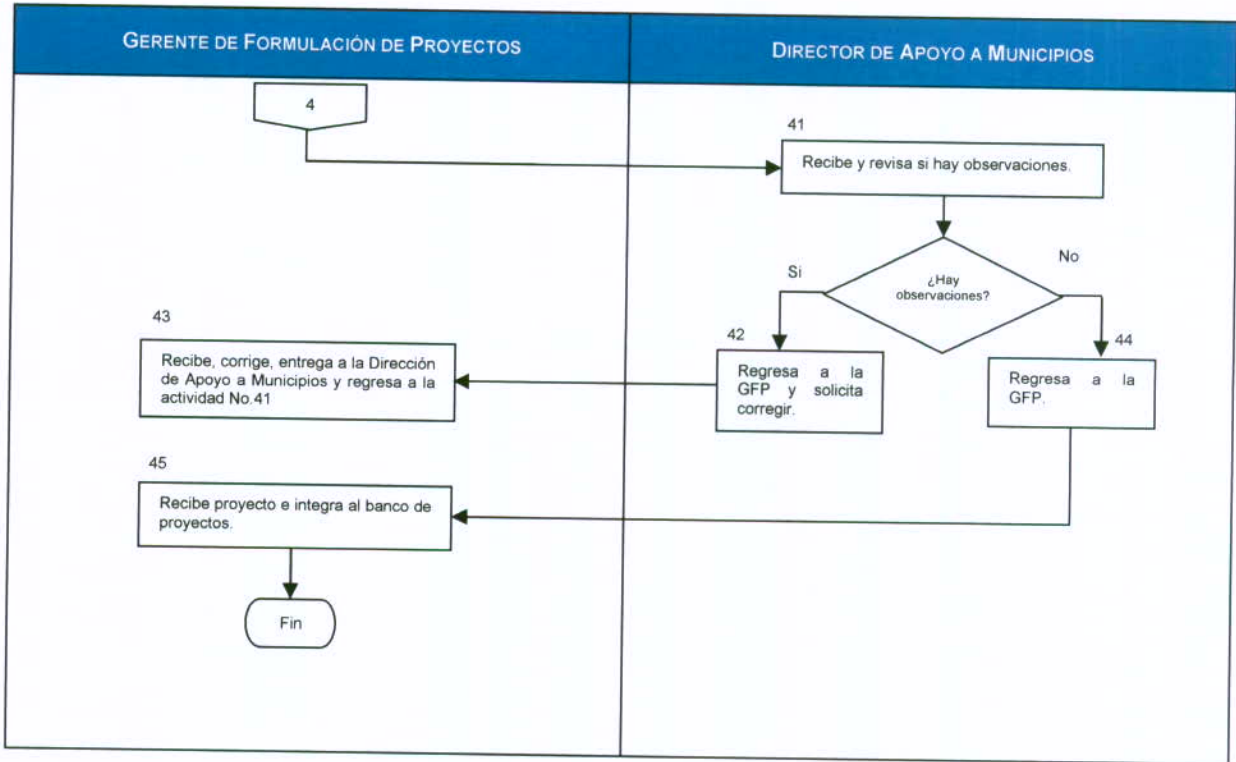
NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.





[Handwritten signature and scribbles]

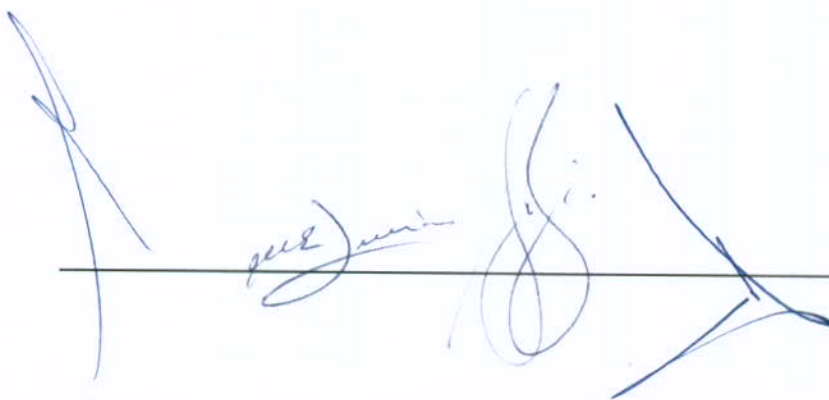




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Validación Técnica y Municipios.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Revisar proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado a solicitud del Municipio para otorgar la validación técnica o en su caso mencionar las observaciones encontradas.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para otorgar la validación técnica del proyecto de agua potable y/o alcantarillado se deberá contar con el expediente completo. 2. La revisión del proyecto se deberá realizar acorde a la normatividad de la CONAGUA. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Dictamen de calificación del proyecto.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • No. proyectos revisados y con su respectivo dictamen. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento. ○ Ley de Obra Pública y su Reglamento. ○ Expediente del Proyecto Ejecutivo. 	



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

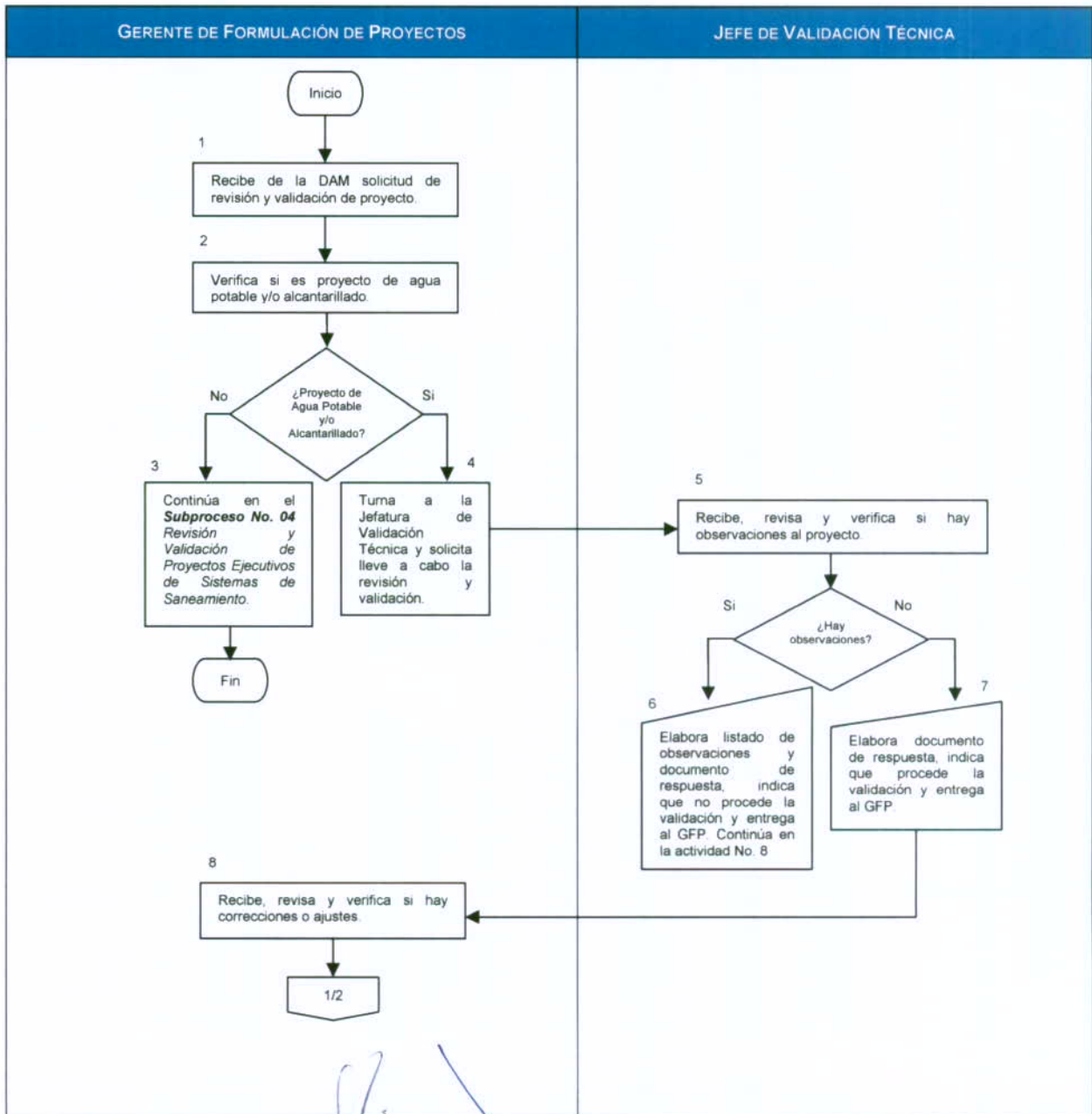
NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y/o Alcantarillado
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO		
1	Recibe de la Dirección de Apoyo a Municipios solicitud de revisión y validación de proyecto.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
2	Verifica si es proyecto de agua potable y/o alcantarillado.	
	¿Proyecto de Agua Potable y/o Alcantarillado?	
3	Si no es proyecto de Agua Potable y/o Alcantarillado, continúa en el Subproceso No. 04 Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Saneamiento, de la Jefatura de Formulación y Estudios de Proyectos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
4	Si es proyecto de Agua Potable y/o Alcantarillado turna a la Jefatura de Validación Técnica y solicita lleve a cabo la revisión y validación.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
5	Recibe, revisa y verifica si hay observaciones al proyecto.	
	¿Hay observaciones?	
6	Si hay observaciones, elabora listado de observaciones y documento de respuesta, indica que no procede la validación y entrega al Gerente de Formulación de Proyectos. Continúa en la actividad No. 8	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
7	Si no hay observaciones, elabora documento de respuesta, indica que procede la validación y entrega al Gerente de Formulación de Proyectos.	
8	Recibe, revisa y verifica si hay correcciones o ajustes.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
	¿Correcciones o ajustes?	
9	Si hay correcciones o ajustes, regresa a la Jefatura de Validación Técnica y solicita realizar ajustes.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
10	Recibe, realiza ajustes y entrega al Gerente de Formulación de Proyectos. Regresa a la actividad No. 8	

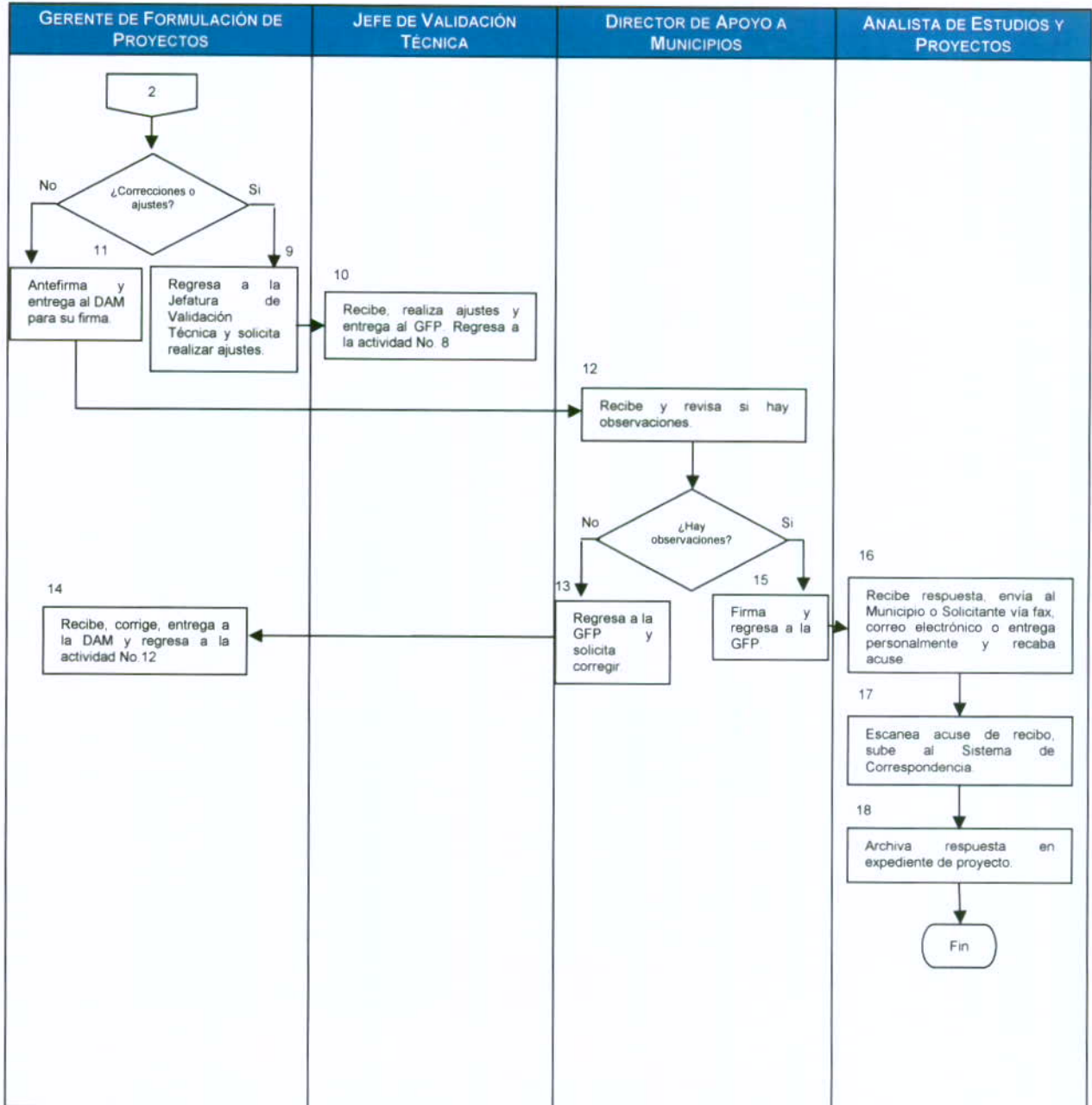
11	Si no hay correcciones o ajustes, antefirma y entrega al Director de Apoyo a Municipios para su firma.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
12	Recibe y revisa si hay observaciones.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
	¿Hay observaciones?	
13	Si hay observaciones, regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos y solicita corregir.	
14	Recibe, corrige, entrega a la Dirección de Apoyo a Municipios y regresa a la actividad No.12	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
15	Si no hay observaciones, firma y regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
16	Recibe respuesta, envía al Municipio o Solicitante vía fax, correo electrónico o entrega personalmente y recaba acuse.	Analista de Estudios y Proyectos Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
17	Escanea acuse de recibo, sube al Sistema de Correspondencia.	
18	Archiva respuesta en expediente de proyecto. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Estudios y Proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink.




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión y Seguimiento de Proyectos Ejecutivos Contratados por la CEA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Validación Técnica, Ayuntamientos, Consultores y Habitantes de las localidades involucradas (en caso de ser requerido).	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Supervisar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la elaboración de los proyectos de agua potable y/o alcantarillado contratados por la CEA, de acuerdo al contrato autorizado y a la normatividad vigente.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los proyectos contratados por la CEA, deberán ser supervisados para garantizar la correcta ejecución tanto técnica como administrativa. 2. El personal responsable deberá realizar supervisión técnica y administrativa del proyecto contratado por la CEA que le sea asignado. 3. La bitácora deberá ser llenada con los eventos más importantes o representativos que tanto el Consultor como el responsable del seguimiento del proyecto consideren. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Proyectos ejecutados con éxito de acuerdo a la normatividad y características técnicas solicitadas.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de proyectos insertos en el banco de proyectos de la CEA para programación de ejecución de la obra por año. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. ○ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. ○ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento. ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento. ○ Formato de Solicitud de Resguardo de Documentación. 	

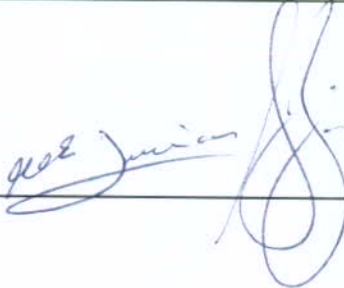
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión y Seguimiento de Proyectos Ejecutivos Contratados por la CEA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EJECUTIVOS CONTRATADOS POR LA CEA		
1	Recibe de la Gerencia de Obras notificación de la adjudicación del proyecto y contrato autorizado.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
2	Revisa si la acción requiere Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social.	
	¿Requiere?	
3	Si no requiere Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social, continúa en la actividad No. 7	
4	Si requiere Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social, informa a la Gerencia de Gestión de Programas y solicita se elaboren.	Gerente de Gestión de Programas Gerencia de Gestión de Programas
5	Recibe, ejecuta los trabajos solicitados, entrega notificación a la Gerencia de Formulación de Proyectos, la terminación, pago y validación de los mismos.	
6	Recibe notificación de la terminación y validación del Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
7	Elabora, envía oficio dirigido a la Gerencia de Informática de solicitud de asignación de supervisor en el SICA.	
8	Recibe, asigna supervisor en SICA.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
9	Elabora, envía oficio dirigido al personal asignado a la supervisión y seguimiento del proyecto contratado.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
10	Recibe oficio de notificación y abre bitácora de supervisión, seguimiento y control.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
11	Contacta al responsable de la Empresa Consultora y solicita programe reunión de presentación con las autoridades municipales.	

12	Programa reunión de presentación con las autoridades municipales de las localidades involucradas en el proyecto y notifica al Personal Asignado a la supervisión y seguimiento.	Empresa Consultora
13	Recibe notificación, acude a la presentación con las autoridades en coordinación con la empresa consultora.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
14	Inicia la elaboración del proyecto, entrega físicamente para revisión los avances, hace anotaciones correspondientes en bitácora, captura avances en el SICA para pago.	Empresa Consultora
15	Revisa avances del proyecto.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
	¿Hay observaciones?	
16	Si hay observaciones solicita al consultor realice las correcciones necesarias.	
17	Revisa observaciones, corrige los avances del proyecto, informa al Personal Asignado de la supervisión y seguimiento. Regresa a la actividad No. 15	Empresa Consultora
18	Si no hay observaciones valida avances y estimación en el SICA y notifica a la Empresa Consultora.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
19	Recibe notificación de la validación e imprime avances y estimaciones, anexa factura, recibo, generadores y envía al Personal Asignado.	Empresa Consultora
20	Recibe avances y estimación, firma y entrega al Gerente de Formulación de Proyectos para firma.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
21	Recibe, firma y regresa al Personal Asignado de la supervisión y seguimiento.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
22	Recibe y envía a la Gerencia de Obras la estimación validada para el trámite de pago.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
23	Recibe estimación validada y anexos; elabora la solicitud de cheque, recaba firma del Gerente de Formulación de Proyectos, realiza trámite correspondiente.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
24	Recibe pago por los avances y continúa con el proyecto.	Empresa Consultora
	¿Termino el proyecto?	
25	Si no termino el proyecto continua con la elaboración del mismo, entrega avances, captura en SICA y regresa a la actividad No. 15	

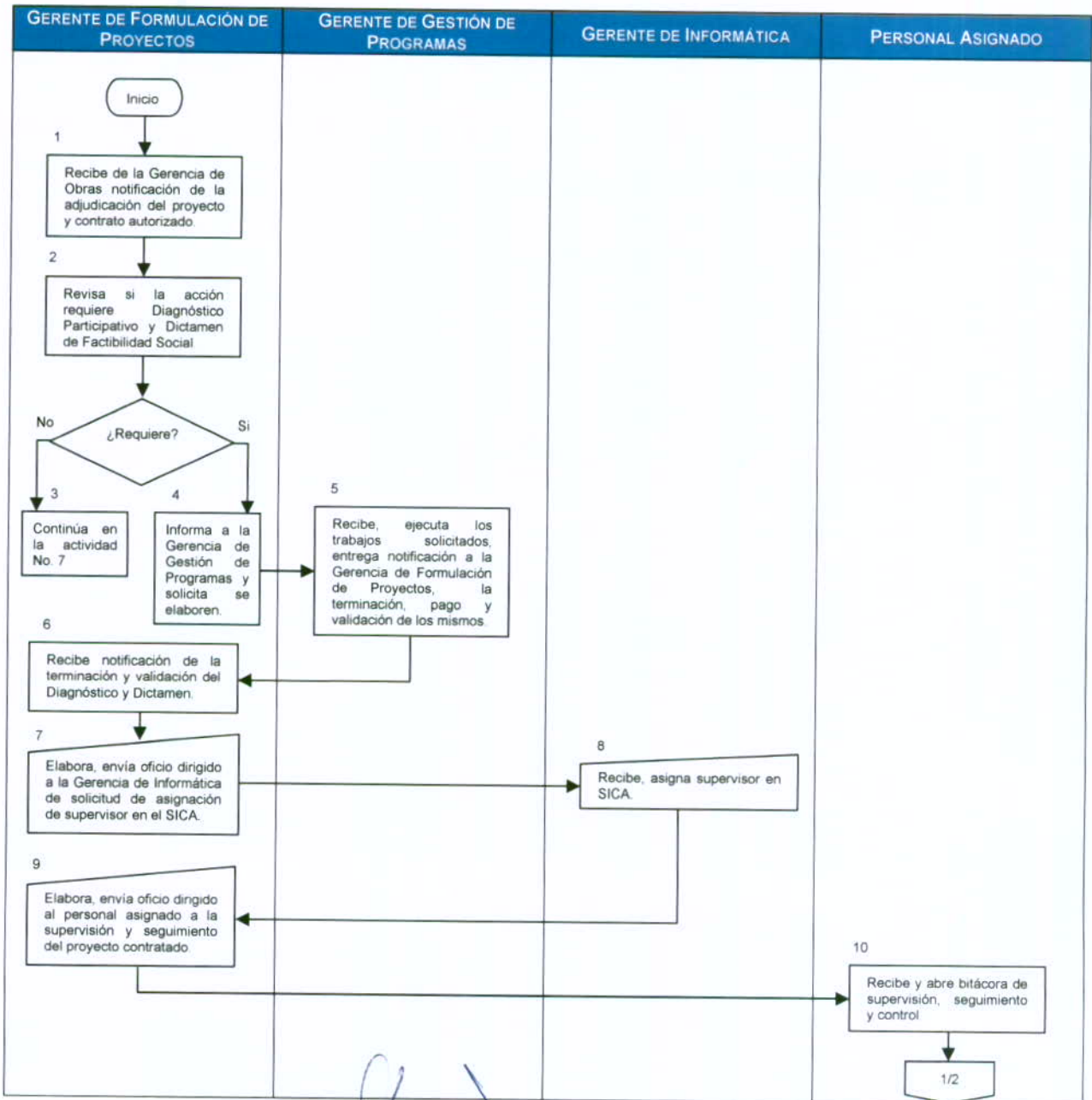
26	Si termino el proyecto entrega expediente técnico para su revisión y validación al Personal Asignado junto con la última estimación.	Empresa Consultora
27	Recibe expediente técnico, revisa y verifica si hay correcciones.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
	¿Hay correcciones?	
28	Si hay correcciones, regresa expediente técnico a la Empresa consultora para que atienda las observaciones.	
29	Recibe expediente, realiza las correcciones y regresa al Personal asignado. Regresa a la actividad No. 27	Empresa Consultora
30	Si no hay correcciones verifica si el proyecto incluyó Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
	¿Incluye?	
31	Si no incluye Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social continúa en la actividad No. 35	
32	Si incluye Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social, solicita a la Empresa Consultora prepare la presentación del proyecto ante la Comunidad beneficiada y programa reunión.	
33	Notifica a la Gerencia de Gestión de Programas el lugar, fecha y hora de la presentación.	
34	Acude al lugar, realiza la presentación en coordinación con la Empresa Consultora y con la Gerencia de Gestión de Programas.	
35	Solicita a la Empresa Consultora elabore juegos de expedientes para entrega final.	Empresa Consultora
36	Captura avances para la estimación de finiquito en el SICA, elabora los juegos solicitados y entrega al Personal Asignado.	
37	Recibe juegos de expedientes de entrega final, valida estimación de finiquito en SICA y elabora Acta Administrativa de finiquito y extinción de Derechos y Obligaciones y el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.	
38	Imprime en dos tantos originales, firma y recaba firmas del Gerente de Formulación de Proyectos y de la Empresa consultora.	
39	Entrega un juego original junto con la última estimación a la Gerencia de Obras para trámite de finiquito.	

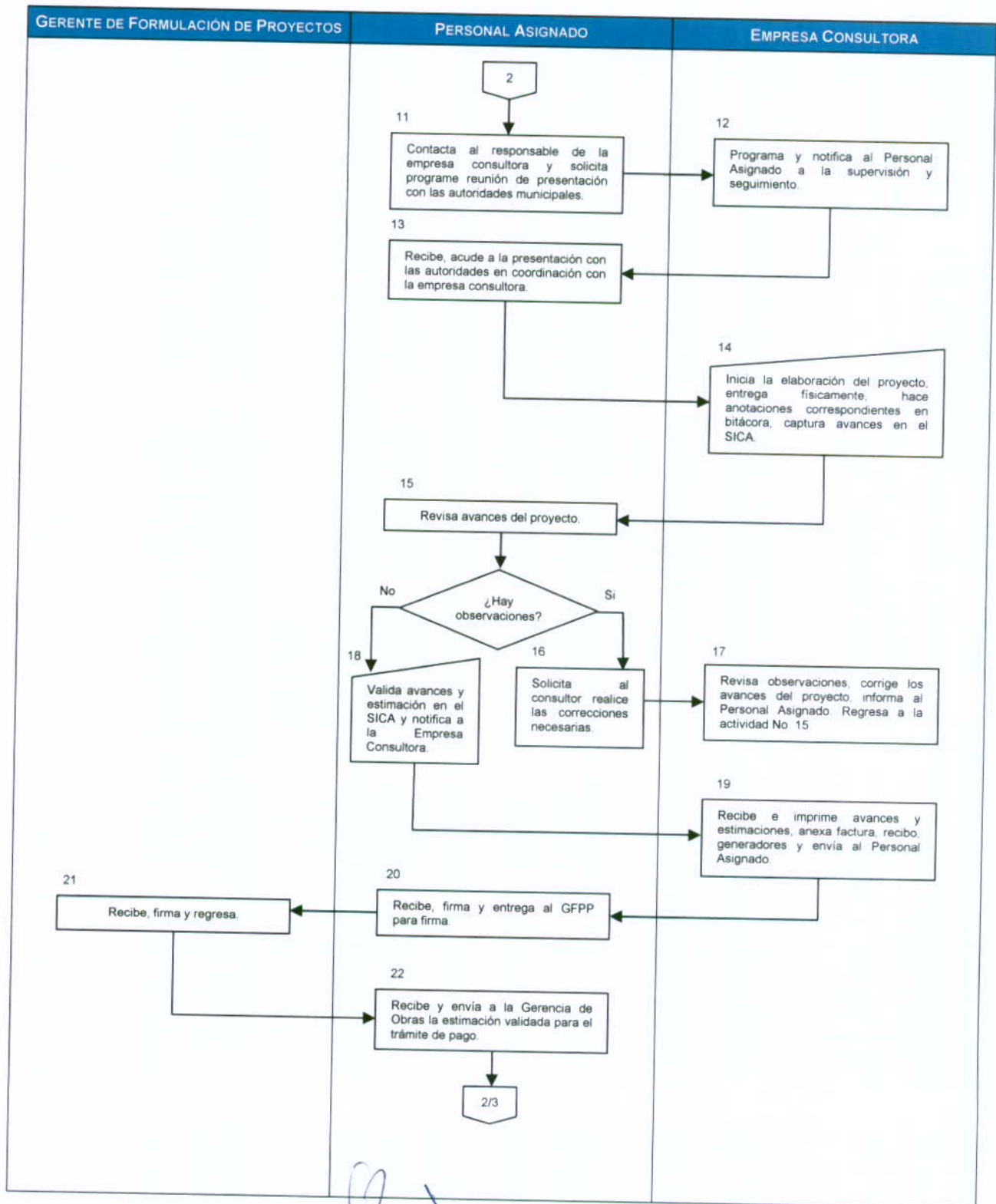


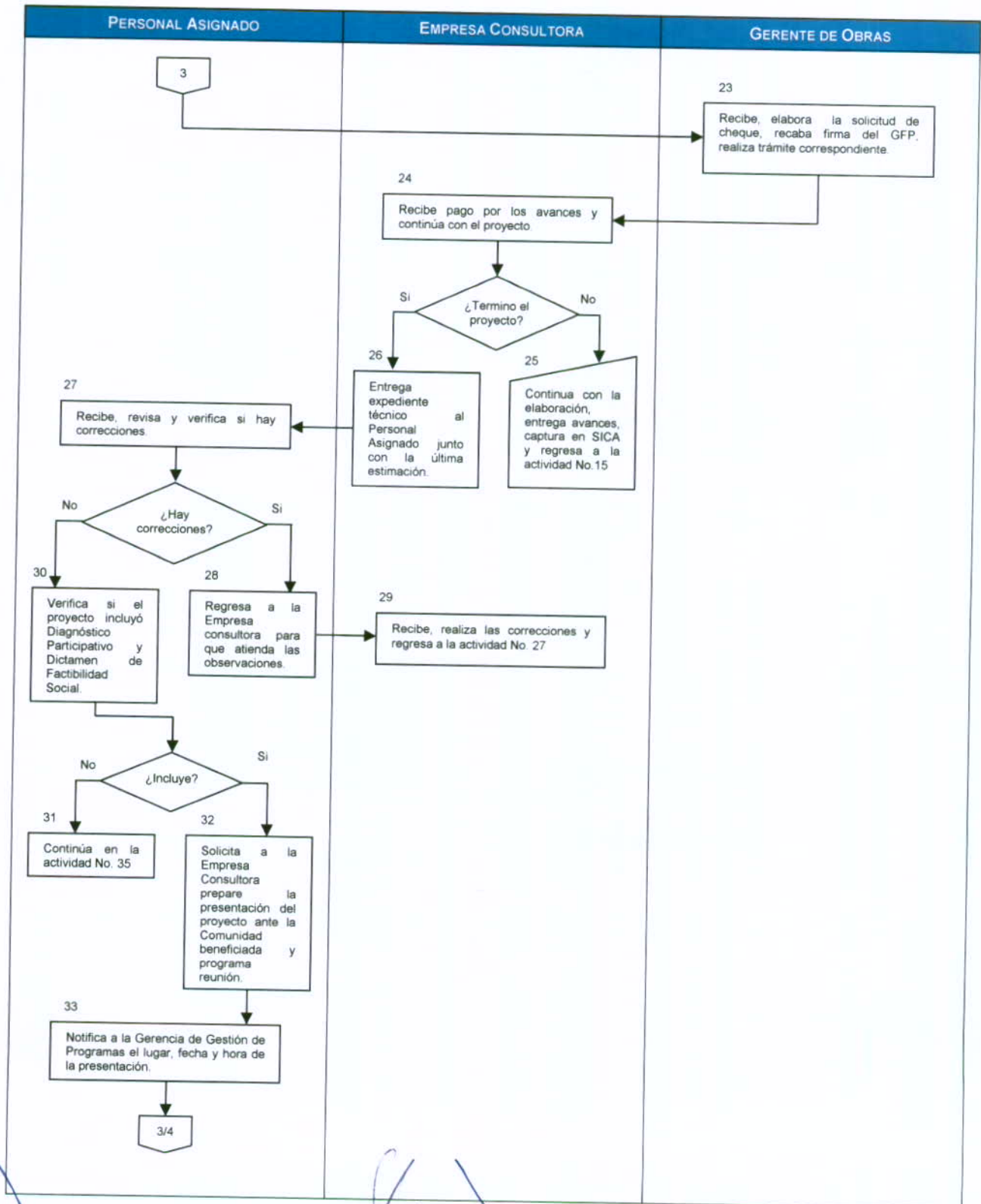

40	Recibe estimación validada y anexos; elabora la solicitud de cheque, recaba firma del Gerente de Formulación de Proyectos, realiza trámite correspondiente.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
41	Recibe pago de finiquito y solicita al Personal Asignado de la supervisión y seguimiento del proyecto copia de las actas elaboradas para su acervo.	Empresa Consultora
42	Recibe solicitud, entrega copia de las actas a la Empresa consultora.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos
43	Solicita al Auxiliar Ambiental entregue un expediente en original al CIT para su archivo y cierra bitácora.	
44	Folia el expediente del proyecto, llena formato de solicitud de resguardo de documentación, imprime y firma formato.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
45	Entrega expediente al Encargado del CIT junto con el formato y solicita firme de recibido.	
46	Recibe expediente, firma formato de recibido y regresa al Auxiliar Ambiental.	Encargado CIT Gerencia de Obras
47	Recibe formato de solicitud de resguardo de documentación y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos

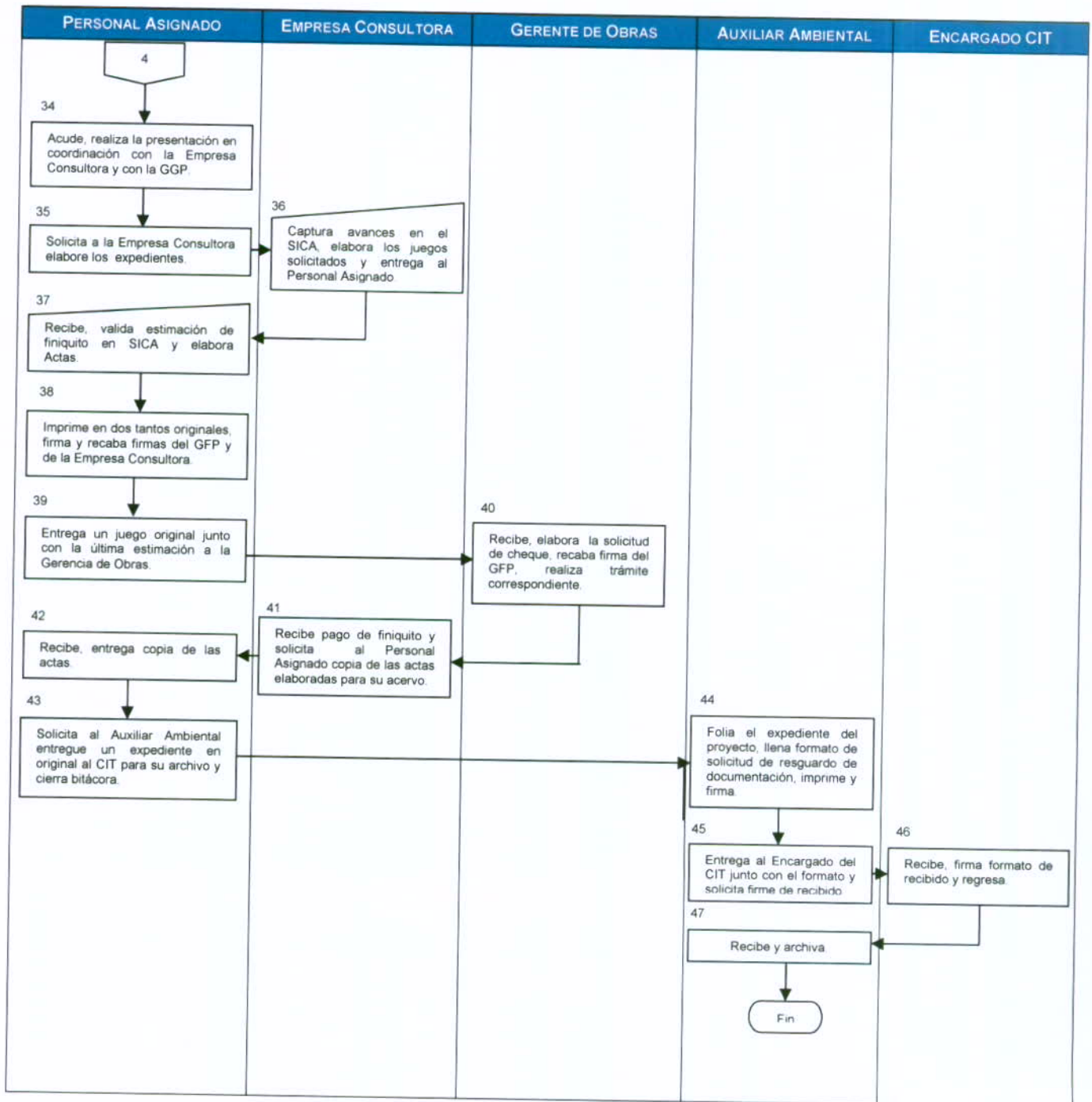
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión y Seguimiento de Proyectos Ejecutivos Contratados por la CEA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.





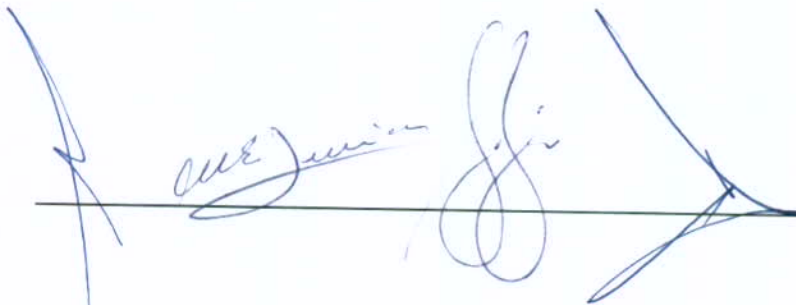




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Validación Técnica y Gerencia de Obras.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Integrar los expedientes técnicos de las acciones de los proyectos de agua potable y/o alcantarillado contemplados en el POA para su licitación y contratación en la Gerencia de Obras.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El expediente técnico se deberá enviar a la Gerencia de Obras debidamente firmado por el Gerente de Formulación de Proyectos, junto con la solicitud para contratación de obras y servicios. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Expedientes técnicos de proyectos validados para licitación y contratación.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de expedientes técnicos de proyectos validados enviados a licitación. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento. ○ Proyecto Ejecutivo. ○ Formato de Solicitud para Contratación de Obras y Servicios. 	



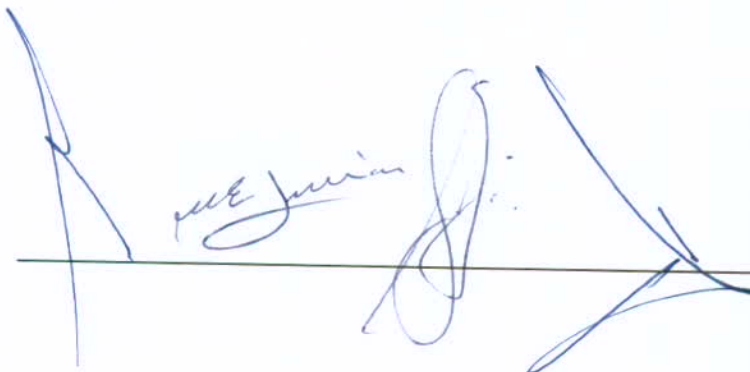
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO		
1	Recibe el Programa de Obra Anual autorizado y validado por la CONAGUA y lo turna a la Dirección de Apoyo a Municipios.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe y turna a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
3	Recibe POA y turna a la Jefatura de Validación Técnica.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
4	Recibe, revisa y analiza el Programa de Obra Anual (POA).	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
	¿Existe expediente técnico?	
5	Si no existe expediente técnico, integra expediente y elabora los términos de referencia, catálogos de conceptos y memorias descriptivas para cada proyecto y/u obra. Continúa en la actividad No. 7	
6	Si existe expediente técnico, extrae el mismo del banco de proyectos para su revisión y actualización.	
7	Llena formato de solicitud para contratación de obra y servicios por cada expediente, imprime y entrega para firma al Gerente de Formulación de Proyectos.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
8	Recibe y revisa si es correcta.	
	¿Correcta?	
9	Si no es correcta, solicita al Jefe de Validación Técnica realice los ajustes necesarios.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
10	Recibe, realiza ajustes, entrega al Gerente de Formulación de Proyectos. Regresa a la actividad No. 8	

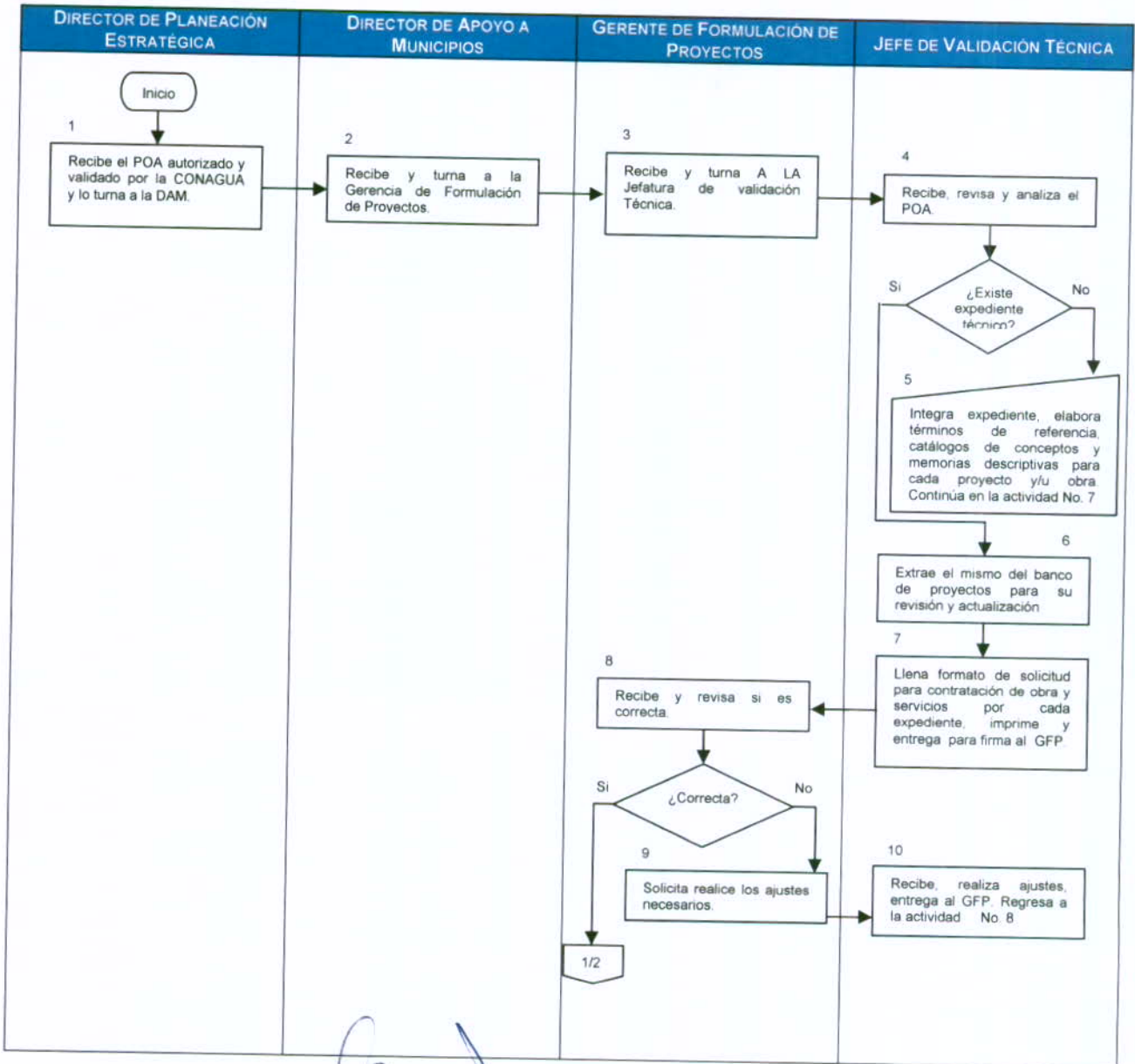
11	Si es correcto, firma y solicita al Auxiliar Ambiental envíe expedientes técnicos, en forma impresa y digital, junto con el formato de Solicitud para Contratación de Obras y Servicios a la Gerencia de Obras.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
12	Recibe y envía expedientes junto con la Solicitud de Contratación de Obras y Servicios a la Gerencia de Obras, recaba acuse de recibo y registra en base de datos fecha de envío.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
13	Recibe expedientes técnicos, firma acuse y entrega.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
14	Verifica si requiere más información o ajustes.	
	¿Requiere más información o ajustes?	
15	Si requiere más información o ajustes, regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos y solicita lo corrijan o complementen.	
16	Recibe, corrige o complementa la información del expediente y entrega a la Gerencia de Obras. Regresa a la actividad No. 14	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
17	Si no requiere más información o ajustes, licita la acción.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
	¿Contrata la acción?	
18	Si contrata la acción, verifica si es un proyecto.	
	¿Proyecto?	
19	Si no es proyecto, envía notificación de fallo de la empresa ganadora a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	
20	Recibe notificación y archiva en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
21	Si es proyecto, envía copia del contrato firmado a la Gerencia de Formulación de Proyectos para asignación de supervisor.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
22	Recibe contrato, notifica mediante oficio al personal asignado las tareas de supervisión del proyecto.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
23	Recibe oficio de notificación y <i>continúa en el Subproceso No. 04 Supervisión y Seguimiento de Proyectos Ejecutivos de Contratados por la CEA, de la Jefatura de Validación Técnica.</i> TERMINA PROCEDIMIENTO.	Personal Asignado Gerencia de Formulación de Proyectos

24	Si no contrata la acción, envía vía oficio a la Gerencia de Formulación de Proyectos los expedientes técnicos para su resguardo.	Gerente de Obras Gerencia de Obras
25	Recibe expedientes técnicos y oficio, firma de recibido y solicita al Auxiliar Ambiental integre los expedientes al banco de proyectos.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
26	Recibe solicitud y verifica existen los expedientes técnicos en el CIT.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
	¿Expedientes en el CIT?	
27	Si existen los expedientes en el CIT integra estos al banco de proyectos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
28	Si no existen los expedientes en el CIT, folia expedientes técnicos, llena formato de solicitud de resguardo de documentación, imprime y firma formato.	
29	Entrega expedientes al Encargado del CIT junto con el formato y solicita firme de recibido.	
30	Recibe expediente, firma formato de recibido y regresa al Auxiliar Ambiental.	Encargado CIT Gerencia de Obras
31	Recibe formato de solicitud de resguardo de documentación firmado y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos

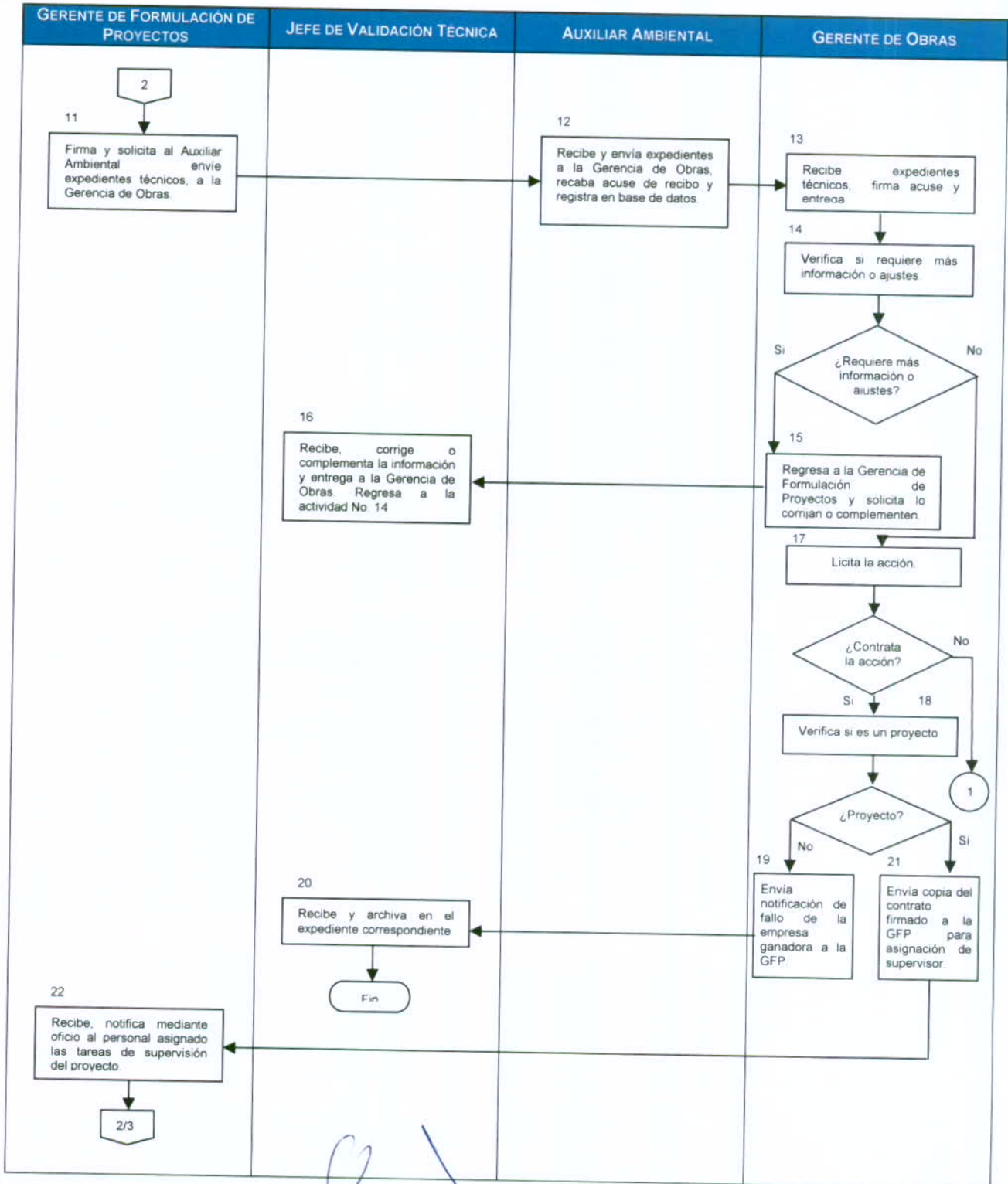


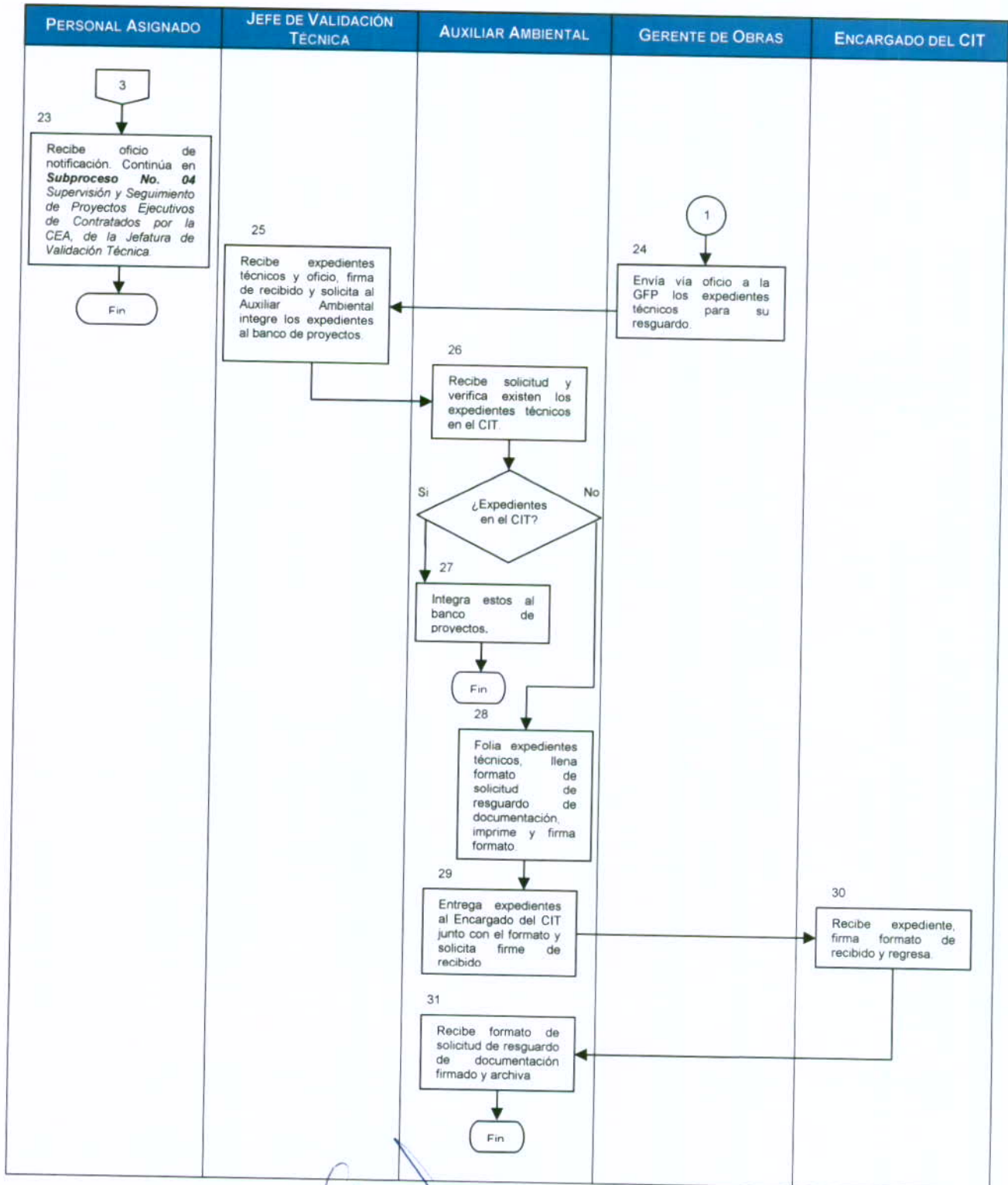
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Agua Potable y/o Alcantarillado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink.





Handwritten signatures and scribbles in blue ink.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos de Agua Potable y/o Alcantarillado para Revisión y Validación de la CONAGUA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Formulación de Proyectos, Jefatura de Validación Técnica, Gerencia de Obras, CONAGUA, SEMARNAT y Consultores Externos.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Integrar los expedientes técnicos de los proyectos de agua potable y/o alcantarillado incluidos en los programas que contemplan inversión Federal para enviarlos a revisión y validación de la CONAGUA.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El expediente técnico se deberá enviar a la CONAGUA debidamente firmado por el Gerente de Formulación de Proyectos, junto con la ficha de validación técnica.
RESULTADOS ESPERADOS:	Expedientes Técnicos Validados por la CONAGUA.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Número de expedientes técnicos de proyectos validados por CONAGUA.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. ○ 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 CONAGUA. ○ Proyecto Ejecutivo. ○ Fichas de Validación Técnica de la CONAGUA.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

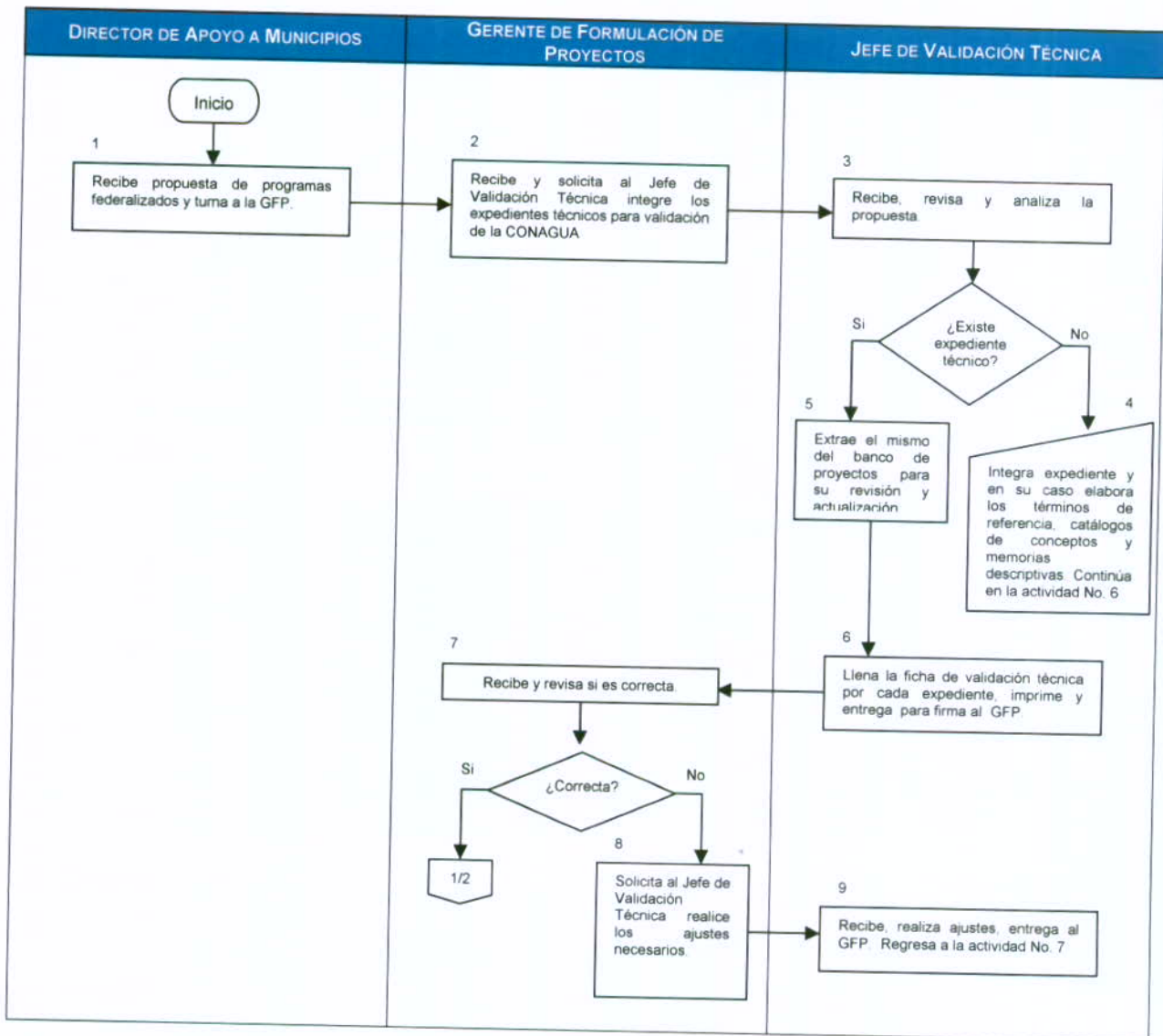
NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos de Agua Potable y/o Alcantarillado para Revisión y Validación de la CONAGUA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.

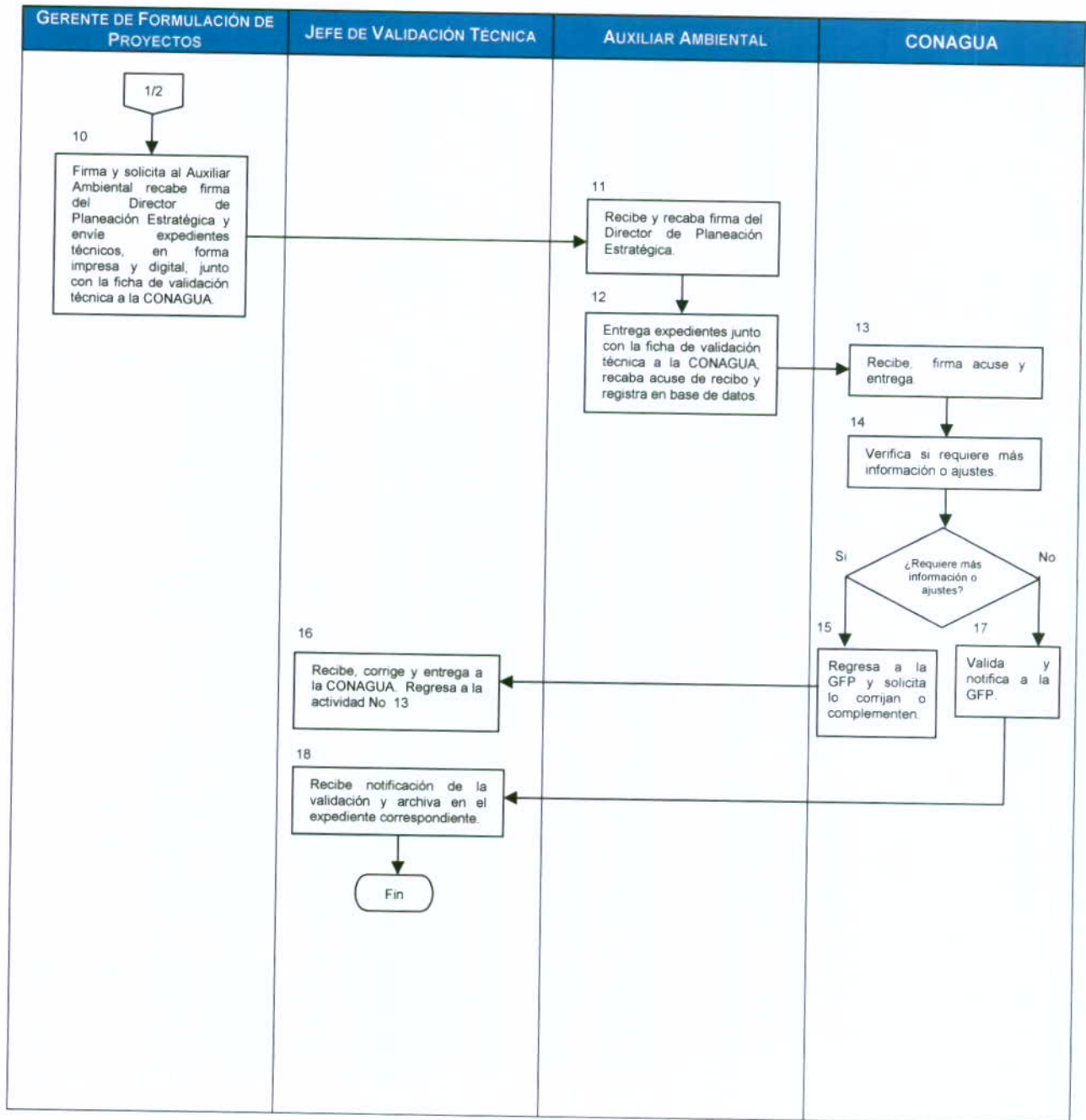
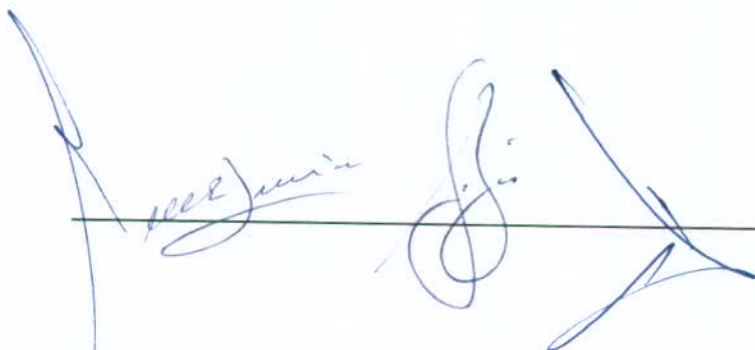
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA CONAGUA		
1	Recibe propuesta de la Jefatura de Programas Federalizados y turna a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	Director de Apoyo a Municipios Dirección de Apoyo a Municipios
2	Recibe propuesta y solicita al Jefe de Validación Técnica integre los expedientes técnicos para validación de la CONAGUA.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
3	Recibe, revisa y analiza la propuesta.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
	¿Existe expediente técnico?	
4	Si no existe expediente técnico, integra expediente y en su caso elabora los términos de referencia, catálogos de conceptos y memorias descriptivas para el proyecto y/u obra. Continúa en la actividad No. 6	
5	Si existe expediente técnico, extrae el mismo del banco de proyectos para su revisión y actualización.	
6	Llena la ficha de validación técnica por cada expediente, imprime y entrega para firma al Gerente de Formulación de Proyectos.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
7	Recibe y revisa si es correcta.	
	¿Correcta?	
8	Si no es correcta, solicita al Jefe de Validación Técnica realice los ajustes necesarios.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
9	Recibe, realiza ajustes, entrega al Gerente de Formulación de Proyectos. Regresa a la actividad No. 7	
10	Si es correcto, firma y solicita al Auxiliar Ambiental recabe firma del Director de Planeación Estratégica y envíe expedientes técnicos, en forma impresa y digital, junto con la ficha de validación técnica a la CONAGUA.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos

11	Recibe y recaba firma del Director de Planeación Estratégica.	Auxiliar Ambiental Jefatura de Formulación de Estudios y Proyectos
12	Entrega expedientes junto con la ficha de validación técnica a la CONAGUA, recaba acuse de recibo y registra en base de datos fecha de envío.	
13	Recibe expedientes técnicos, firma acuse y entrega al Auxiliar Ambiental.	CONAGUA
14	Verifica si requiere más información o ajustes.	
	¿Requiere más información o ajustes?	
15	Si requiere más información o ajustes, regresa a la Gerencia de Formulación de Proyectos y solicita lo corrijan o complementen.	
16	Recibe, corrige o complementa la información del expediente y entrega a la CONAGUA. Regresa a la actividad No. 13	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica
17	Si no requiere más información o ajustes, valida el expediente técnico y notifica a la Gerencia de Formulación de Proyectos.	CONAGUA
18	Recibe notificación de la validación y archiva en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Validación Técnica Jefatura de Validación Técnica

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Validación Técnica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Expedientes Técnicos de Agua Potable y/o Alcantarillado para Revisión y Validación de la CONAGUA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Formulación de Proyectos.



7. GLOSARIO

Acta Administrativa de Finiquito y Extinción de Derechos: 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.

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.

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 la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994 y las demás disposiciones y normas en la materia.

Alcantarillado: Servicio que proporcionan los Organismos Operadores para recolectar y alejar las aguas residuales.

Banco de Proyectos: Listado de expedientes técnicos que se encuentran bajo resguardo de la Gerencia de Formulación de Proyectos.

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

Estimación: Documento generado por el consultor externo mediante el SICA, en donde se enlistan las actividades del catalogo de conceptos desarrolladas en un periodo determinado y que proceden para pago.

Expediente Técnico: Documento que contiene toda la información necesaria para la ejecución de un proyecto u obra.

Formato de Solicitud para la Contratación de Obras y Servicios: Documento requerido por la Gerencia de Obras donde se desglosan las características de una acción.

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


Memoria Descriptiva: Documento donde se describen todas las características de la localidad que será beneficiada con el proyecto. Descripción breve de un proyecto

POA: Programa de Obra Anual. Documento donde se enlistan todas las acciones que la CEA realizará en un periodo fiscal determinado.

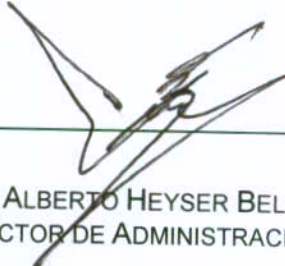
Términos de Referencia: Documento donde se describen los alcances de un proyecto determinado

8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

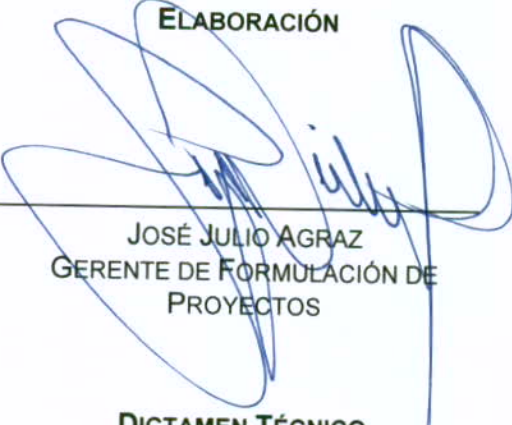


CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL




JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN



JOSÉ JULIO AGRAZ
GERENTE DE FORMULACIÓN DE
PROYECTOS

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 FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Salvador Rosas Pelayo
Director de Apoyo a Municipios

Ing. José Julio Agraz
Gerente de Formulación de Proyectos

Arq. Luis Fernando Horner Valencia
Jefe de Formulación de Estudios y Proyectos

Ing. Jorge Luis Delfin Preciado
Analista de Estudios y Proyectos

LSI. Silvia Beatriz Antón Márquez
Analista de Estudios y Proyectos

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 Formulación de Proyectos
Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 201
E mail: mmagana@ceajalisco.gob.mx

