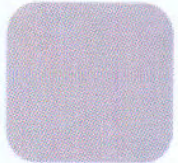




Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualizada: Junio de 2012

manual de
procesos
versión 2.0



Gerencia
de Administración
del Agua

Manuel Jiménez

J

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DEL AGUA

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| ELABORÓ: | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | AGOSTO DE 2009 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | JUNIO DE 2012 |
| CÓDIGO: | DCS-GAA-MP-002 |

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

| NO. DE REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO | RESPONSABLE DEL CAMBIO | CAMBIO REALIZADO | VERSIÓN |
|-----------------|----------------------------|------------------------------------|--|---------|
| 0 | AGOSTO 2009 | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA | MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO. | 1.0 |
| 1 | JUNIO 2012 | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA | FUERON AJUSTADOS POR PUESTO LOS FLUJOGRAMAS DE LOS SUBPROCESOS Y SE AGREGO EN LA HOJA DE FIRMAS AL CONTRALOR INTERNO PARA VALIDACIÓN DEL MANUAL. | 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. | 61 |
| 8. ANEXOS. | 64 |
| 9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN. | 68 |

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 Administración del Agua**.

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 Administración del Agua**, 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 Administración del Agua**. 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 ADMINISTRACIÓN DEL AGUA | |
| 01. Administración del Agua | <ol style="list-style-type: none">1. Convenios con Autoridades Federales y Municipales.2. Reclasificación de Cuerpos Receptores de Aguas Residuales. |
| 02. Inspección y Vigilancia | <ol style="list-style-type: none">1. Descargas de Aguas Residuales.2. Atención a Solicitudes de Apoyo. |
| 03. Registro Estatal | <ol style="list-style-type: none">1. Registro Estatal del Agua.2. Sanciones. |

f

[Handwritten signature]

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.



ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

Fecha de actualización: Junio de 2012

Normatividad.

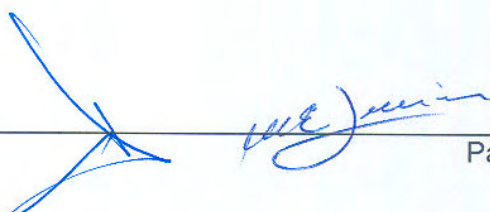
1) Fundamentos legales.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Aguas Nacionales.
- ❖ Ley Federal de Derechos.
- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ❖ Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- ❖ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- ❖ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Reglamento de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Agua Potable y Alcantarillado.
- ❖ Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- ❖ NOM-001-SEMARNAT-1996.
- ❖ NOM-002-SEMARNAT-1996.
- ❖ NOM-003-SEMARNAT-1996.
- ❖ NOM-004-SEMARNAT-1996.

2) Políticas Generales.

1. La Gerencia de Administración del Agua es la responsable de gestionar los convenios con autoridades Federales y Municipales en materia de administración de los recursos hídricos y administrar las aguas de jurisdicción estatal para llevar a cabo un aprovechamiento sustentable del recurso hídrico en el Estado.

f



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

| SUBPROCESO | PROCEDIMIENTOS |
|--|---|
| 01. Convenios con Autoridades Federales y Municipales. | <ol style="list-style-type: none">1. Determinación del Objeto.2. Desarrollo de la Propuesta de Convenio con Fundamentos, Cláusulas y Anexo Técnico de Ejecución.3. Revisión Jurídica del Convenio.4. Seguimiento a la Revisión Jurídica de la Dependencia Federal o Municipal.5. Firma de Convenio.6. Ejecución y Seguimiento de Convenio. Elaboración de los Reportes de Avances y Final de Cumplimiento. |
| 02. Reclasificación de Cuerpos Receptores de Aguas Residuales. | <ol style="list-style-type: none">1. Evaluación de Situación de los Cuerpos Receptores de Aguas Residuales.2. Elaboración de la Propuesta de Reclassificación.3. Seguimiento a la Propuesta de Reclassificación. |

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Convenios con Autoridades Federales y Municipales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | |
| Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia de Administración del Agua, Dependencias Federales y Municipales, Responsables de la Verificación de Cumplimiento Normativo en Descargas de Aguas Residuales. | |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | |
| Establecer convenios con las instancias Federales y Municipales que tienen injerencia directa en la verificación del cumplimiento normativo de las descargas de aguas residuales, con la finalidad de participar de forma activa en tales actividades y garantizar que las descargas de aguas residuales se encuentren dentro de los parámetros establecidos en las normas oficiales mexicanas. | |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es el único facultado para autorizar y celebrar convenios de colaboración con otras entidades gubernamentales. 2. Los lineamientos para el establecimiento de convenios con autoridades Federales y Municipales serán acorde a la legislación aplicable y vigente en la materia. 3. La Dirección de Cuencas y Sustentabilidad es responsable de verificar el cumplimiento y ejecución de los convenios de colaboración en materia de descargas de aguas residuales. 4. Los convenios de colaboración se regirán estrictamente apegados a derecho, conforme a su clausulado y anexo técnico de ejecución correspondiente. | |
| RESULTADOS ESPERADOS: | |
| Cumplimiento de la normatividad vigente en materia de descarga de aguas residuales. Aprovechamiento eficaz y posibilidad de reúso de las aguas servidas en el Estado. | |
| INDICADOR DE ÉXITO: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de convenios celebrados • Porcentaje de cumplimiento en la ejecución. | |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ○ Ley de Aguas Nacionales. ○ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. ○ Ley Federal sobre Metrología y Normalización. ○ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ○ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. | |

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Convenios con Autoridades Federales y Municipales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |

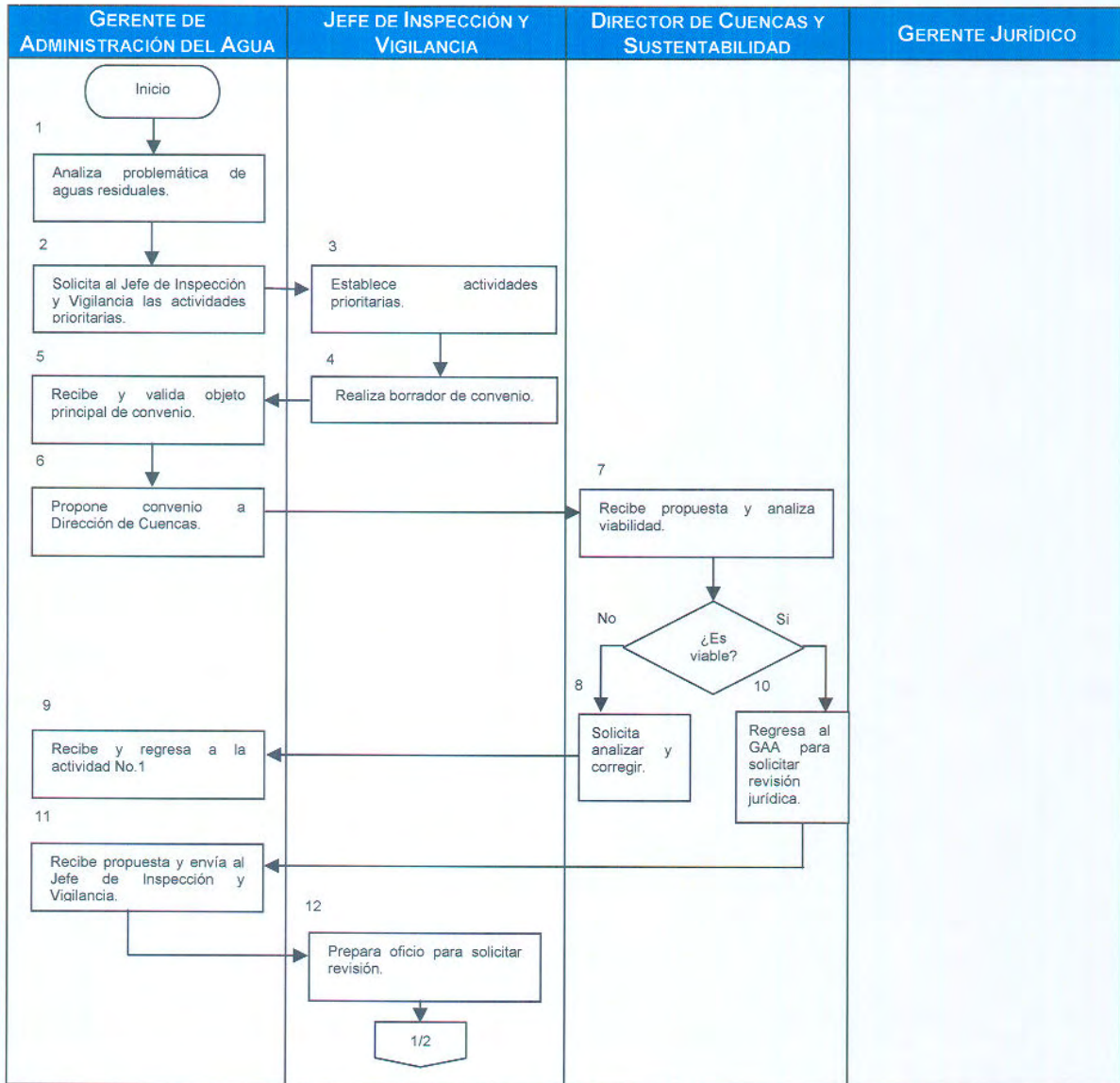
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|---|--|---|
| DETERMINACIÓN DEL OBJETO | | |
| 1 | Identifica y analiza la problemática en materia de aguas residuales en coordinación con el Jefe de Inspección y Vigilancia. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 2 | Solicita al Jefe de Inspección y Vigilancia defina las actividades prioritarias para elaborar el convenio. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 3 | Establece las actividades prioritarias y sobre ellas sustenta el convenio. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE CONVENIO CON FUNDAMENTOS, CLÁUSULAS Y ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN | | |
| 4 | Realiza borrador de convenio con fundamentación legal, cláusulas y anexo técnico de ejecución y entrega al Gerente de Administración del Agua para validación. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 5 | Recibe y valida el objeto principal del convenio. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 6 | Propone convenio a la Dirección de Cuencas y Sustentabilidad. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 7 | Recibe propuesta de convenio y analiza viabilidad. ¿Es viable? | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 8 | Si no es viable regresa al Gerente de Administración del Agua y solicita analizar y corregir. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 9 | Recibe y regresa a la actividad No.1 | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 10 | Si es viable regresa al Gerente de Administración del Agua para solicitar revisión jurídica. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 11 | Recibe y turna al Jefe de Inspección y Vigilancia y solicita prepare oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para revisión jurídica. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |

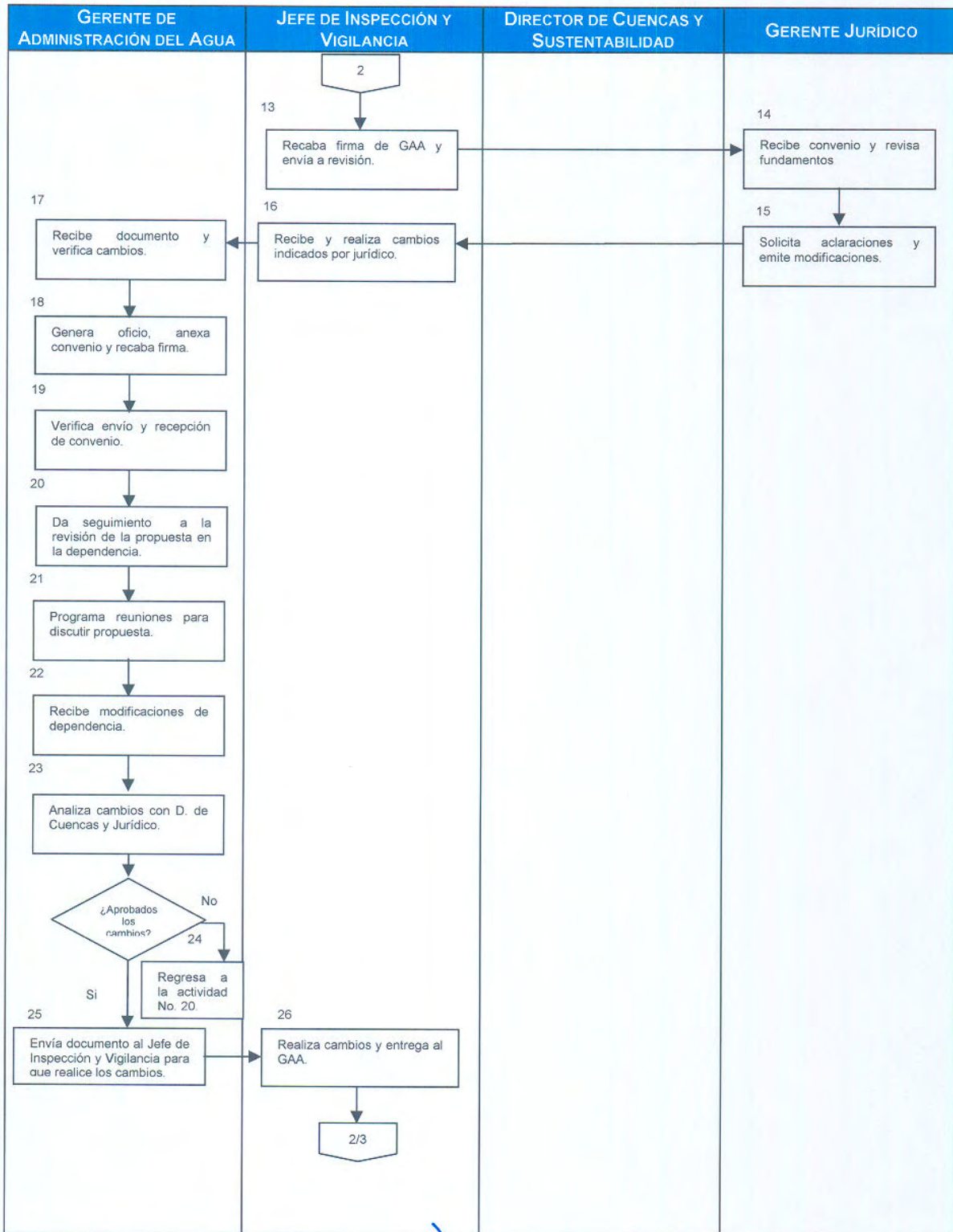
| REVISIÓN JURÍDICA DEL CONVENIO | | |
|--|--|---|
| 12 | Recibe y prepara oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para solicitar revisión de convenio. | Jefe de Inspección y Vigilancia |
| 13 | Recaba firma de Gerente de Administración del Agua y envía documento a revisión. | Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 14 | Recibe y revisa fundamentos legales de convenio. | Gerente Jurídico Gerencia Jurídica |
| 15 | Solicita aclaraciones técnicas del convenio, emite propuestas de modificación y regresa a Jefe de Inspección y Vigilancia para que realice los cambios propuestos. | |
| 16 | Recibe y realiza los cambios indicados por el área jurídica al documento del convenio y entrega a Gerente de Administración del Agua. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 17 | Recibe documento y verifica los cambios realizados. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 18 | Genera oficio dirigido a titular de la dependencia Federal o Municipal con atención a área operativa correspondiente, anexa propuesta de convenio y recaba firma del Director General. | |
| 19 | Verifica envío y recepción de propuesta de convenio. | |
| SEGUIMIENTO A LA REVISIÓN JURÍDICA DE LA DEPENDENCIA FEDERAL O MUNICIPAL | | |
| 20 | Procura la revisión de la propuesta de convenio con las áreas jurídicas de la Dependencia Federal o Municipal. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 21 | Programa reuniones de trabajo para discutir el objeto central de la propuesta y los mecanismos de colaboración, gestionando a favor de la propuesta emitida. | |
| 22 | Recibe la información sobre modificaciones a la propuesta hechas por la Dependencia Federal o Municipal. | |
| 23 | Analiza con Dirección de Cuencas y Sustentabilidad y Gerencia Jurídica los cambios propuestos por la dependencia Federal o Municipal. | |
| | ¿Son aprobados los cambios? | |
| 24 | Si no son aprobados los cambios regresa a la actividad No. 20. | |
| 25 | Si son aprobados envía documento al Jefe de Inspección y Vigilancia para que realice los cambios y devuelva para envío de documento final. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 26 | Realiza cambios y entrega al Gerente de Administración del Agua. | |

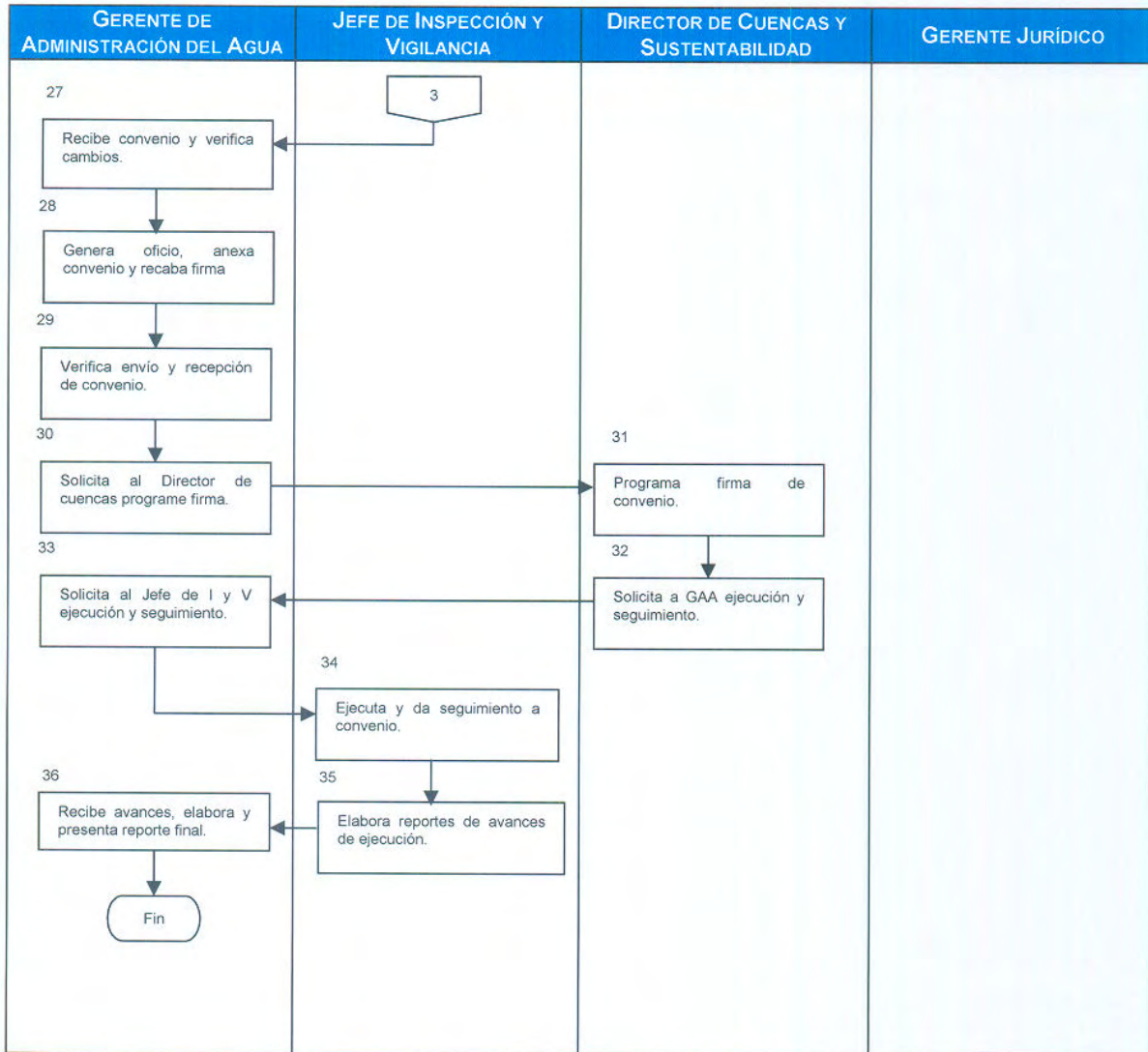
| | | |
|---|--|---|
| 27 | Recibe documento y verifica los cambios realizados. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 28 | Genera oficio dirigido a titular de la dependencia Federal o Municipal con atención a área operativa correspondiente, anexa convenio y recaba firma del Director General. Entrega copia a Director de Cuencas y Sustentabilidad. | |
| 29 | Verifica envío y recepción de convenio en dependencia. | |
| 30 | Solicita a Director de Cuencas y Sustentabilidad programe firma de convenio. | |
| FIRMA DE CONVENIO | | |
| 31 | Programa firma de convenio por autoridades involucradas. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIO | | |
| 32 | Solicita a Gerente de Administración del Agua la ejecución y seguimiento del convenio. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 33 | Solicita a Jefe de Inspección y Vigilancia que lleve a cabo la ejecución y seguimiento de convenio. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 34 | Lleva a cabo la ejecución y seguimiento del convenio | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCES Y FINAL DE CUMPLIMIENTO | | |
| 35 | Elabora los reportes de avance según el programa y los envía a Gerente de Administración del Agua. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 36 | Recibe los reportes de avance, elabora el reporte final de cumplimiento del convenio y lo presenta a las partes involucradas. TERMINA PROCEDIMIENTO. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Convenios con Autoridades Federales y Municipales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Reclasificación de Cuerpos Receptores de Aguas Residuales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | |
| Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia de Administración del Agua y Dependencias Federales Responsables de Clasificar los Cuerpos Receptores de Descargas de Aguas Residuales. | |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | |
| Realizar las acciones para que se realice la reclasificación de los cuerpos receptores de aguas residuales ubicados dentro del Estado de Jalisco con el objeto de mejorar la calidad del agua de los mismos y disminuir el impacto ambiental que ocasionan las aguas residuales. | |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General, a través de la Dirección de Cuencas y Sustentabilidad es responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para que los cuerpos receptores de aguas residuales sean reclasificados y así mejorar la calidad del agua de los mismos. 2. El mecanismo para proponer la reclasificación de los cuerpos receptores de aguas residuales se hará de acuerdo a la legislación vigente. 3. El sustento técnico para la reclasificación de cuerpos receptores de aguas residuales se hará en base a estudios que determinen su capacidad de asimilación o dilución y la carga contaminante que estos puedan recibir. | |
| RESULTADOS ESPERADOS: | |
| Disminución del impacto contaminante por descargas de aguas residuales a los cuerpos receptores. | |
| INDICADOR DE ÉXITO: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Número de propuestas de reclasificación aprobadas y publicadas en la Ley Federal de Derechos. | |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ○ Ley de Aguas Nacionales. ○ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. ○ Ley Federal sobre Metrología y Normalización. ○ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ○ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. ○ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente | |

en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

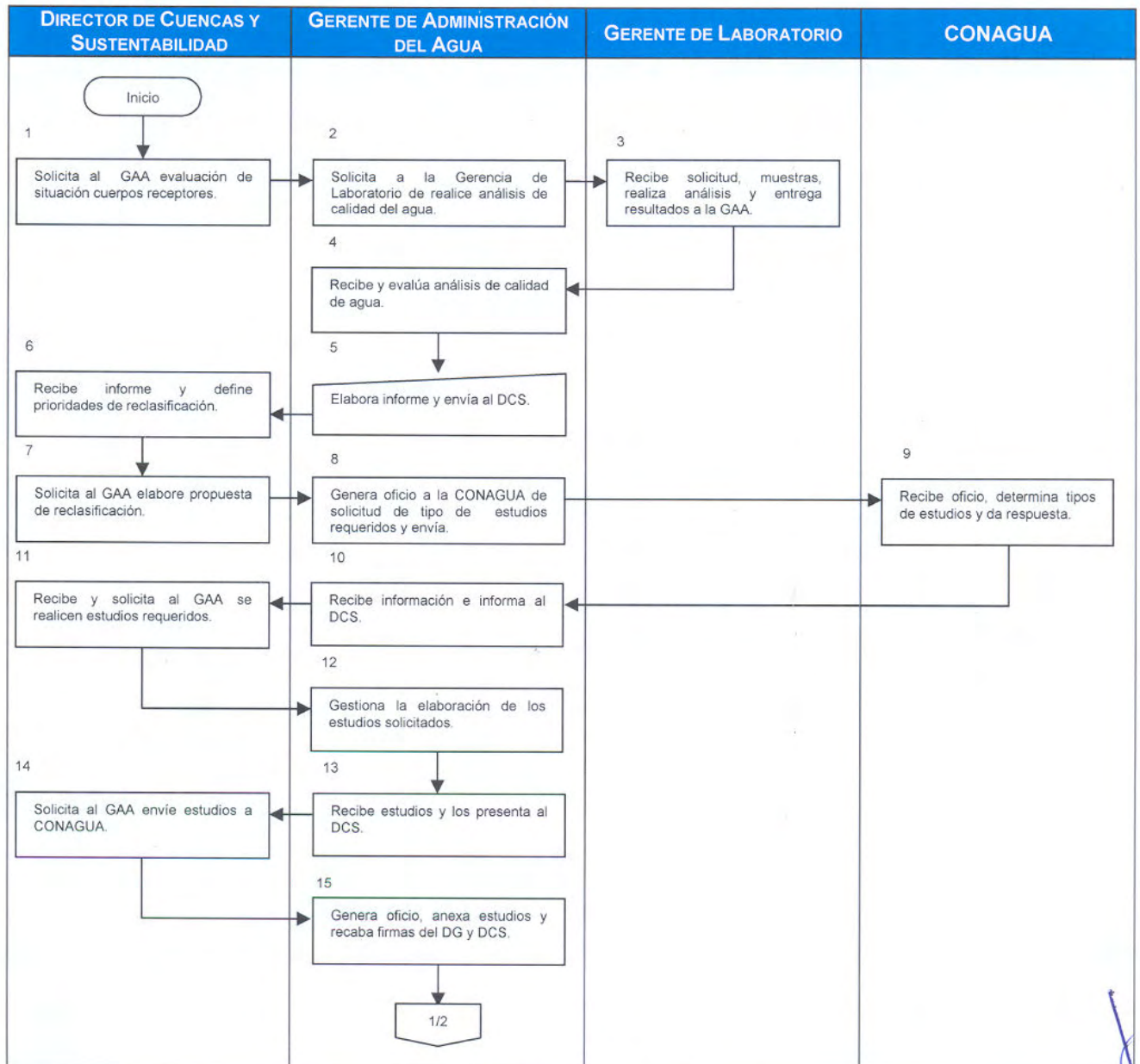
| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Reclasificación de Cuerpos Receptores de Aguas Residuales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |

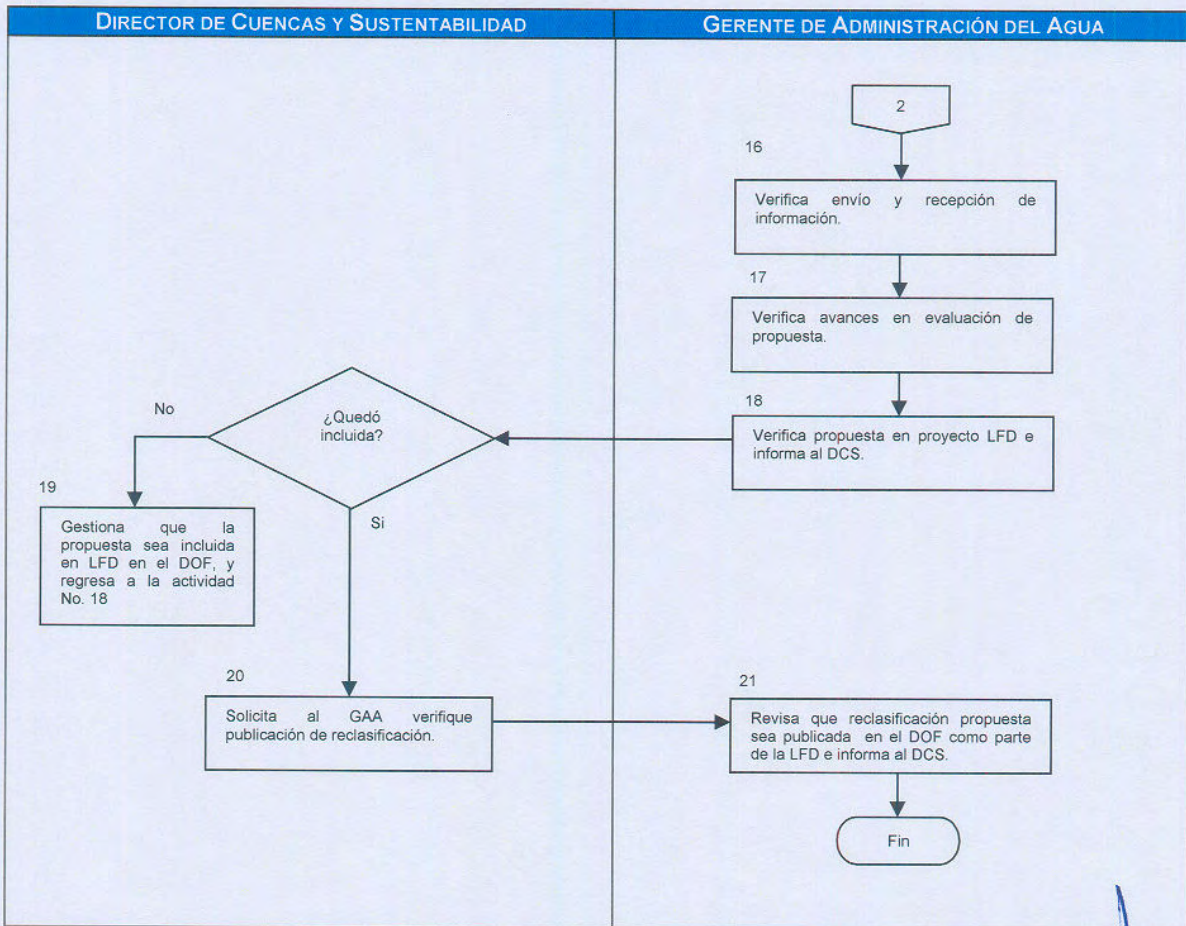
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|---|---|---|
| EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LOS CUERPOS RECEPTORES DE AGUAS RESIDUALES | | |
| 1 | Solicita al Gerente de Administración del Agua la evaluación de la situación de los cuerpos receptores de aguas residuales en el Estado. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 2 | Solicita a la Gerencia de Laboratorio de la CEA realice análisis de calidad del agua en los cuerpos receptores de aguas residuales. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 3 | Recibe solicitud, muestras, realiza análisis y entrega resultados a la Gerencia de Administración del Agua. | Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio |
| 4 | Recibe y evalúa los análisis de calidad del agua de los cuerpos receptores de aguas residuales. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 5 | Elabora informe de resultados de análisis de calidad del agua de los cuerpos receptores y envía al Director de Cuencas y Sustentabilidad. | |
| 6 | Recibe informe y define prioridades para solicitar reclasificación de cuerpos receptores. | Director de Cuencas y Sustentabilidad |
| 7 | Solicita al Gerente de Administración del Agua realice propuesta de reclasificación. | Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE RECLASIFICACIÓN | | |
| 8 | Genera oficio dirigido a la Comisión Nacional del Agua de solicitud de tipo de estudios requeridos para la reclasificación de cuerpos receptores de aguas residuales y envía. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 9 | Recibe oficio, determina tipos de estudios y da respuesta. | CONAGUA |
| 10 | Recibe información de la CONAGUA e informa a Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 11 | Recibe información y solicita al Gerente de Administración del Agua se lleven a cabo estudios solicitados por la CONAGUA. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |

| | | |
|--|--|---|
| 12 | Gestiona la elaboración de los estudios solicitados por la Comisión Nacional del Agua. | Gerente de Administración del Agua |
| 13 | Recibe los estudios y los presenta al Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Gerencia de Administración del Agua |
| 14 | Solicita al Gerente de Administración del Agua envíe estudios a la Comisión Nacional del Agua. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 15 | Genera oficio, anexa estudios y recaba firmas del Director General y Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 16 | Verifica envío y recepción de información en la Comisión Nacional del Agua. | Gerencia de Administración del Agua |
| SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE RECLASIFICACIÓN | | |
| 17 | Verifica avances en evaluación de propuesta de reclasificación en la Comisión Nacional del Agua. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 18 | Verifica que la propuesta de reclasificación sea incluida dentro de proyecto de Ley Federal de Derechos e informa al Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Gerencia de Administración del Agua |
| | ¿Quedó incluida? | |
| 19 | Si no quedó incluida, gestiona que la propuesta sea incluida previo a publicación de Ley Federal de Derechos en Diario Oficial de la Federación y regresa a la actividad No. 18 | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 20 | Si quedó incluida, solicita al Gerente de Administración del Agua verifique publicación de reclasificación en el Diario Oficial de la Federación. | |
| 21 | Revisa que reclasificación propuesta sea publicada en Diario Oficial de la Federación como parte de la Ley Federal de Derechos e informa al Director de Cuencas y Sustentabilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Reclasificación de Cuerpos Receptores de Aguas Residuales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |





INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Fecha de actualización: Junio de 2012

Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Aguas Nacionales.
- ❖ Ley Federal de Derechos.
- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ❖ Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- ❖ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- ❖ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Reglamento de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Agua Potable y Alcantarillado.
- ❖ Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- ❖ NOM-001-SEMARNAT-1996.
- ❖ NOM-002-SEMARNAT-1996.
- ❖ NOM-003-SEMARNAT-1996.
- ❖ NOM-004-SEMARNAT-1996.

2) Políticas Generales.

1. La Gerencia de Administración del Agua deberá verificar en coordinación con las instancias Municipales y Federales, el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en materia de descarga de aguas residuales.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

| SUBPROCESO | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------------------|--|
| 1. Descargas de Aguas Residuales. | 01. Elaboración del Programa de Ejecución y Seguimiento del Convenio. 02. Programación de Visitas de Inspección. 03. Visitas de Inspección. 04. Elaboración del Reporte de Avances del Programa de Ejecución y Seguimiento del Convenio. 05. Elaboración del Reporte Final del Programa de Ejecución y Seguimiento del Convenio. |
| 2. Atención a Solicitudes de Apoyo | 01. Recepción de Solicitud de Apoyo. 02. Visita de Campo. 03. Nota Informativa de Visita. 04. Elaboración y Envío de Respuesta. 05. Baja de Solicitud de Apoyo del Sistema. |

f

[Handwritten signature]

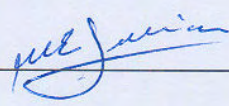
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

| | |
|--|--------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Inspección y Vigilancia. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Descargas de Aguas Residuales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | |
| Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia de Administración del Agua, Jefatura de Inspección y Vigilancia, Dependencias Federales y Municipales responsables de la Inspección y Vigilancia de Descargas de Aguas Residuales. | |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | |
| Realizar en coordinación con la federación o los municipios las actividades de inspección y vigilancia de descargas de aguas residuales para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en la materia. | |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General a través de la Dirección de Cuencas y Sustentabilidad es responsable de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en materia de descarga de aguas residuales 2. La Dirección de Cuencas y Sustentabilidad a través de la Gerencia de Administración del Agua, es la única facultada para ejecutar en coordinación con la federación o los municipios, actividades de inspección y vigilancia de descargas de aguas residuales. 3. Los procedimientos de inspección y vigilancia de descargas de aguas residuales en coordinación con autoridades federales o municipales y los actos administrativos que de ello se deriven, se llevarán a cabo de acuerdo a la normatividad vigente. | |
| RESULTADOS ESPERADOS: | |
| Verificación del cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de descarga de aguas residuales. | |
| INDICADOR DE ÉXITO: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad y resultados obtenidos de inspecciones realizadas. | |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ○ Ley de Aguas Nacionales. ○ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. ○ Ley Federal sobre Metrología y Normalización. ○ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ○ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. | |

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.

f



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

| | |
|--|--------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Inspección y Vigilancia. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Descargas de Aguas Residuales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |

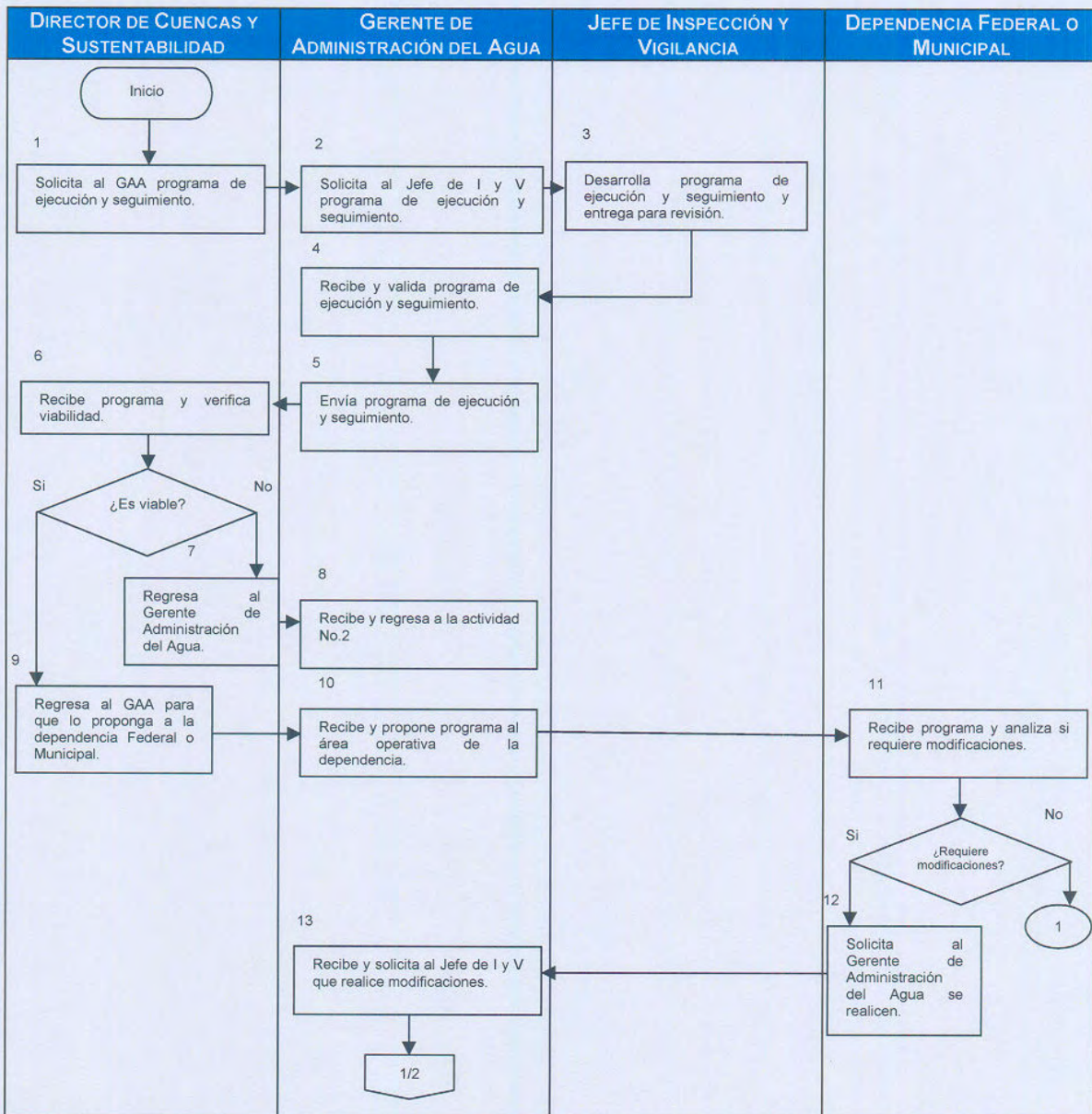
| NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|--|--|---|
| ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIO | | |
| 1 | Solicita a Gerente de Administración del Agua que desarrolle programa de ejecución y seguimiento al convenio. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 2 | Solicita a Jefe de Inspección y Vigilancia programa de ejecución y seguimiento de convenio. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 3 | Desarrolla programa de ejecución y seguimiento de convenio y regresa a Gerente de Administración del Agua para revisión. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 4 | Recibe y valida programa de ejecución y seguimiento de convenio. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 5 | Envía programa de ejecución y seguimiento de convenio al Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 6 | Recibe programa de ejecución y seguimiento de convenio y verifica viabilidad. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| | ¿Es viable? | |
| 7 | Si no es viable regresa al Gerente de Administración del Agua. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 8 | Recibe y regresa a la actividad No.2 | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 9 | Si es viable regresa al Gerente de Administración del Agua para que lo proponga a la Dependencia Federal o Municipal | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 10 | Recibe y propone programa de ejecución y seguimiento de convenio a área operativa de Dependencia Federal o Municipal. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |

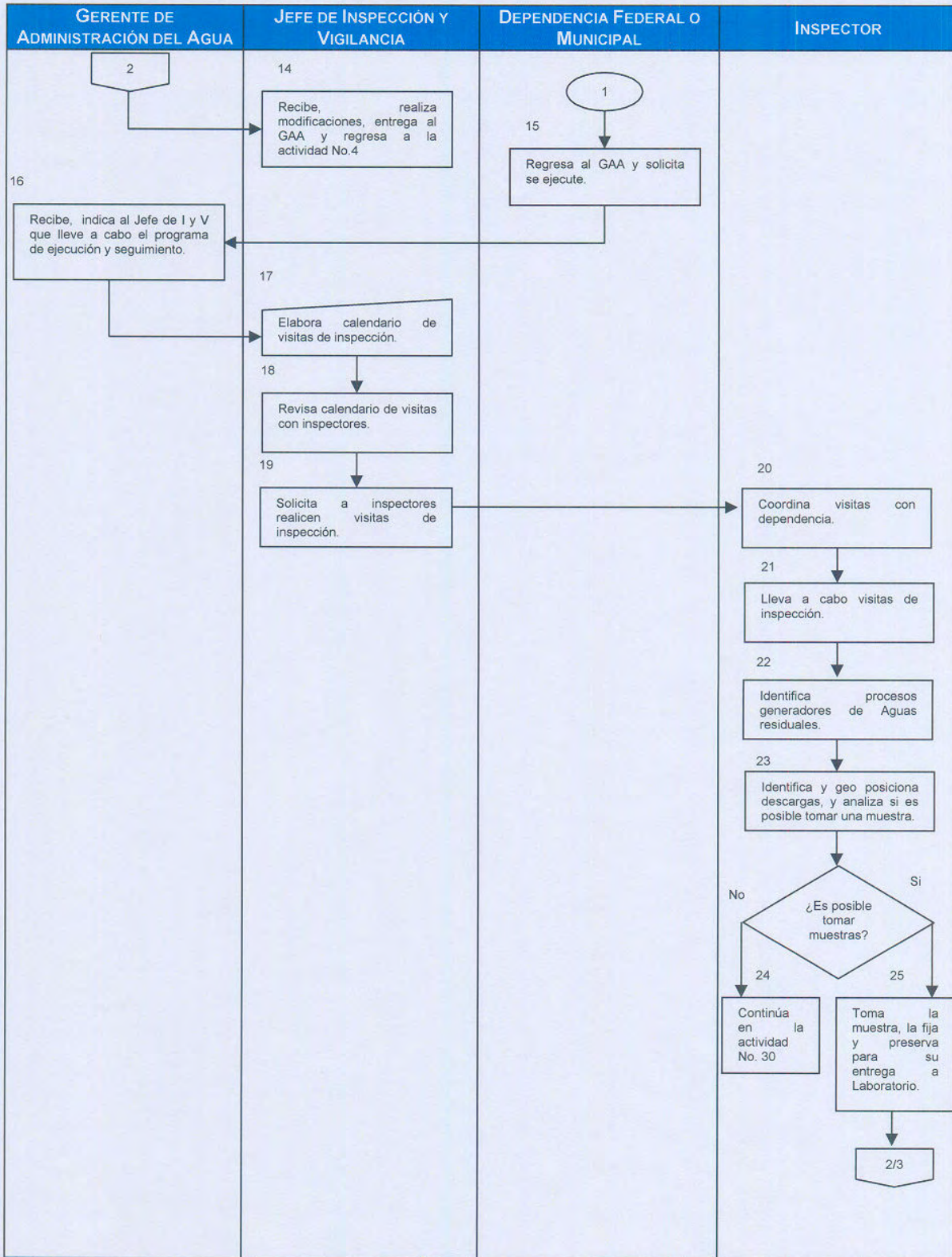
| | | |
|--|---|---|
| 11 | Recibe programa y analiza si requiere modificaciones. | Dependencia Federal o Municipal |
| | ¿Requiere modificaciones? | |
| 12 | Si requiere modificaciones solicita al Gerente de Administración del Agua se realicen. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 13 | Recibe programa y solicita al Jefe de Inspección y Vigilancia realice las modificaciones. | |
| 14 | Recibe, realiza modificaciones al programa, entrega al Gerente de Administración del Agua y regresa a la actividad No.4 | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 15 | Si no requiere modificaciones, regresa al Gerente de Administración del Agua y solicita se ejecute. | Dependencia Federal o Municipal |
| 16 | Recibe programa, indica al Jefe de Inspección y Vigilancia que lleve a cabo el programa de ejecución y seguimiento. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN | | |
| 17 | Elabora un calendario de visitas de inspección acorde al programa de ejecución y seguimiento. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 18 | Revisa calendario de visitas con los inspectores. | |
| VISITAS DE INSPECCIÓN | | |
| 19 | Solicita a inspectores realicen las visitas de inspección de acuerdo al calendario. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 20 | Se coordina con el área operativa de la dependencia Federal o Municipal para llevar a cabo visitas de inspección. | Inspector Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 21 | Lleva a cabo visita de inspección con autoridades Federales o Municipales. | |
| 22 | Identifica procesos que puedan generar descargas de aguas residuales. | |
| 23 | Identifica, geo posiciona los puntos de descarga de las instalaciones sujetas a inspección y analiza si es posible tomar una muestra. | |
| | ¿Es posible tomar una muestra? | |
| 24 | Si no es posible continúa en la actividad No. 30 | |
| 25 | Si es posible realiza la toma de la muestra, la fija y preserva para su entrega a Laboratorio de Calidad de Agua. | |
| 26 | Llena formato Cadena de Custodia F-MU-02 | |
| 27 | Llena formato Hoja de Registro de Campo F-MU-03 | |

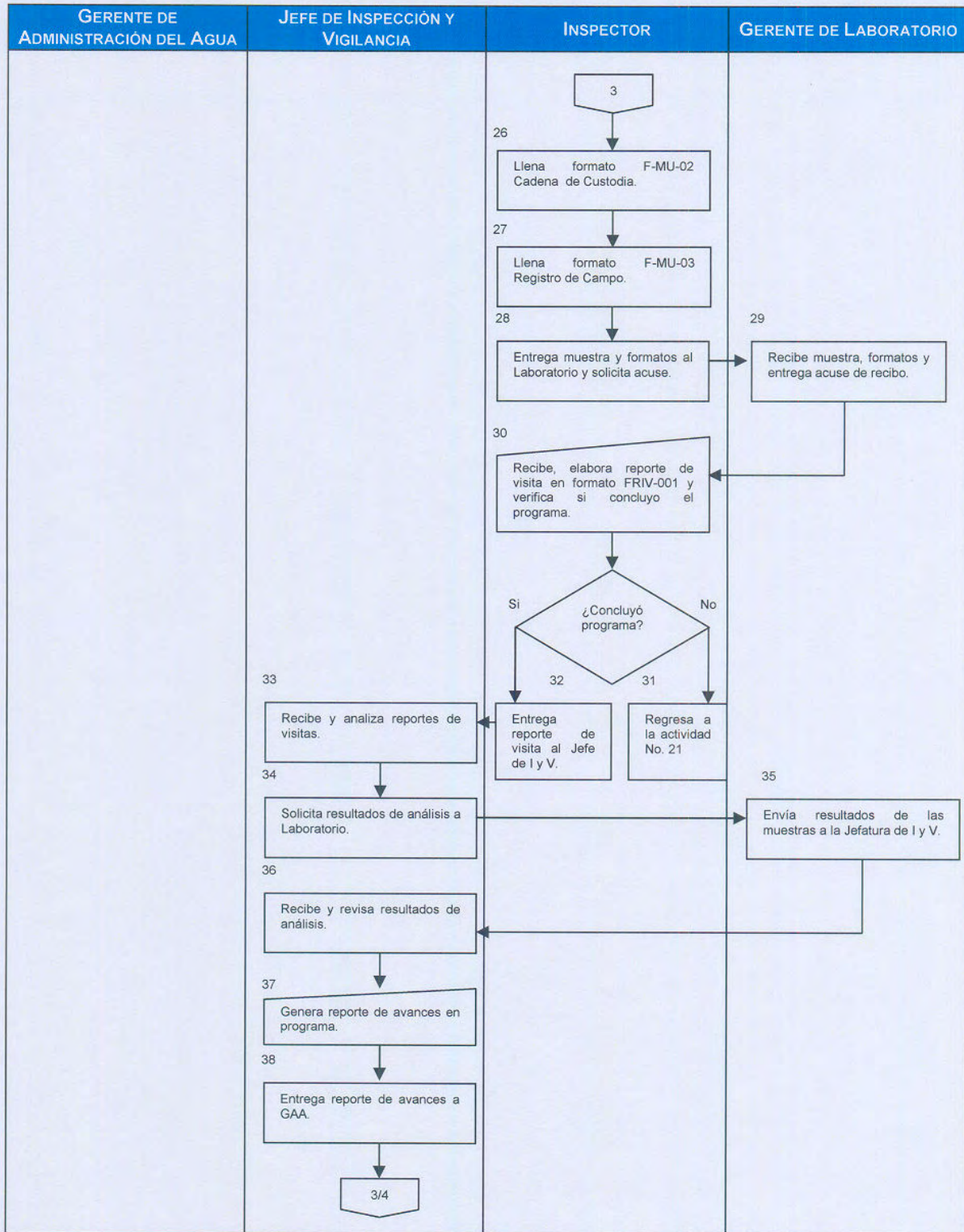
| | | |
|--|--|---|
| 28 | Entrega muestra en Laboratorio, con formatos F-MU-02 y F-MU-03 y solicita acuse de recibo de muestra en copia de formatos. | Inspector Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 29 | Recibe muestra y formatos F-MU-02 y F-MU-03 y entrega acuse de recibo. | Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio |
| 30 | Recibe y elabora reporte de visita en formato FRIV-001 y verifica si concluyó el programa. | Inspector Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| | ¿Concluyó programa? | |
| 31 | Si no se ha concluido el programa regresa a la actividad No. 21 | |
| 32 | Si ya concluyó el programa, entrega reporte de visita a Jefe de Inspección y Vigilancia. | |
| ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCES DE PROGRAMA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIO | | |
| 33 | Recibe y analiza reportes de visitas realizadas. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 34 | Solicita resultados de análisis de muestras enviadas al Laboratorio. | |
| 35 | Envía resultados de las muestras a la Jefatura de Inspección y Vigilancia. | Gerente de laboratorio Gerencia de Laboratorio |
| 36 | Recibe y revisa resultados de análisis de muestras enviadas a Laboratorio de la CEA. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 37 | Genera reporte de avances en el programa de ejecución y seguimiento de convenio. | |
| 38 | Entrega reportes de avance al Gerente de Administración del Agua. | |
| ELABORACIÓN DEL REPORTE FINAL DE PROGRAMA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIO | | |
| 39 | Recibe reportes de avance y solicita al Jefe de Inspección y Vigilancia el reporte final del programa. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 40 | Prepara reporte de conclusión de programa de ejecución y seguimiento de convenio. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 41 | Presenta reporte de conclusión al Gerente de Administración del Agua. TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

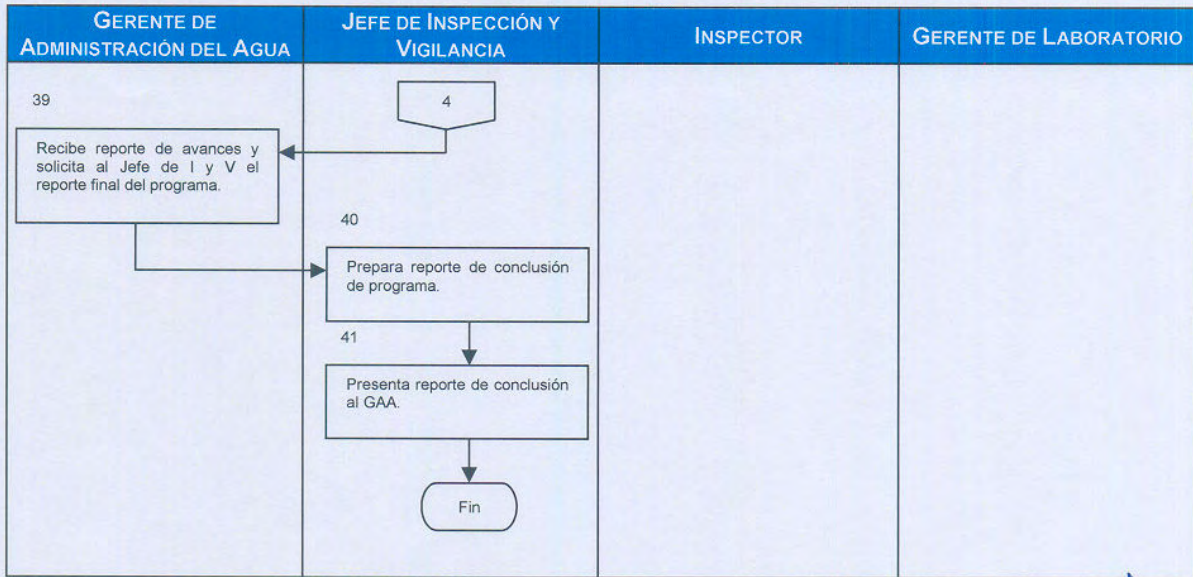
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

| | |
|--|--------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Inspección y Vigilancia. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Descargas de Aguas Residuales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |







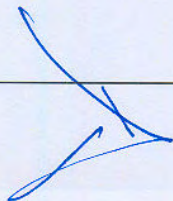


DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

| | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Inspección y Vigilancia. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Atención a Peticiones de Apoyo. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | |
| Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia de Administración del Agua y Jefatura de Inspección y Vigilancia. | |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | |
| Dar atención a las peticiones de apoyo requeridas por los municipios del Estado, las Dependencias del Gobierno del Estado y las demás áreas de la Comisión Estatal del Agua. | |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Cuencas y Sustentabilidad a través de la Gerencia de Administración del Agua, brindará la atención de los apoyos que son turnados a través del sistema de correspondencia. 2. Todo apoyo brindado deberá ser turnado de oficialía de partes a través del sistema de correspondencia. | |
| RESULTADOS ESPERADOS: | |
| Brindar atención eficaz y oportuna a las peticiones de apoyo de los municipios y dependencias del Estado. | |
| INDICADOR DE ÉXITO: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Número apoyos brindados a Dependencias Federales vs. Total de peticiones recibidas. • Número de apoyos brindados a Dependencias Municipales vs. Total de peticiones recibidas. | |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ○ Ley de Aguas Nacionales. ○ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. ○ Ley Federal sobre Metrología y Normalización. ○ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ○ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ○ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. ○ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. ○ Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. | |

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

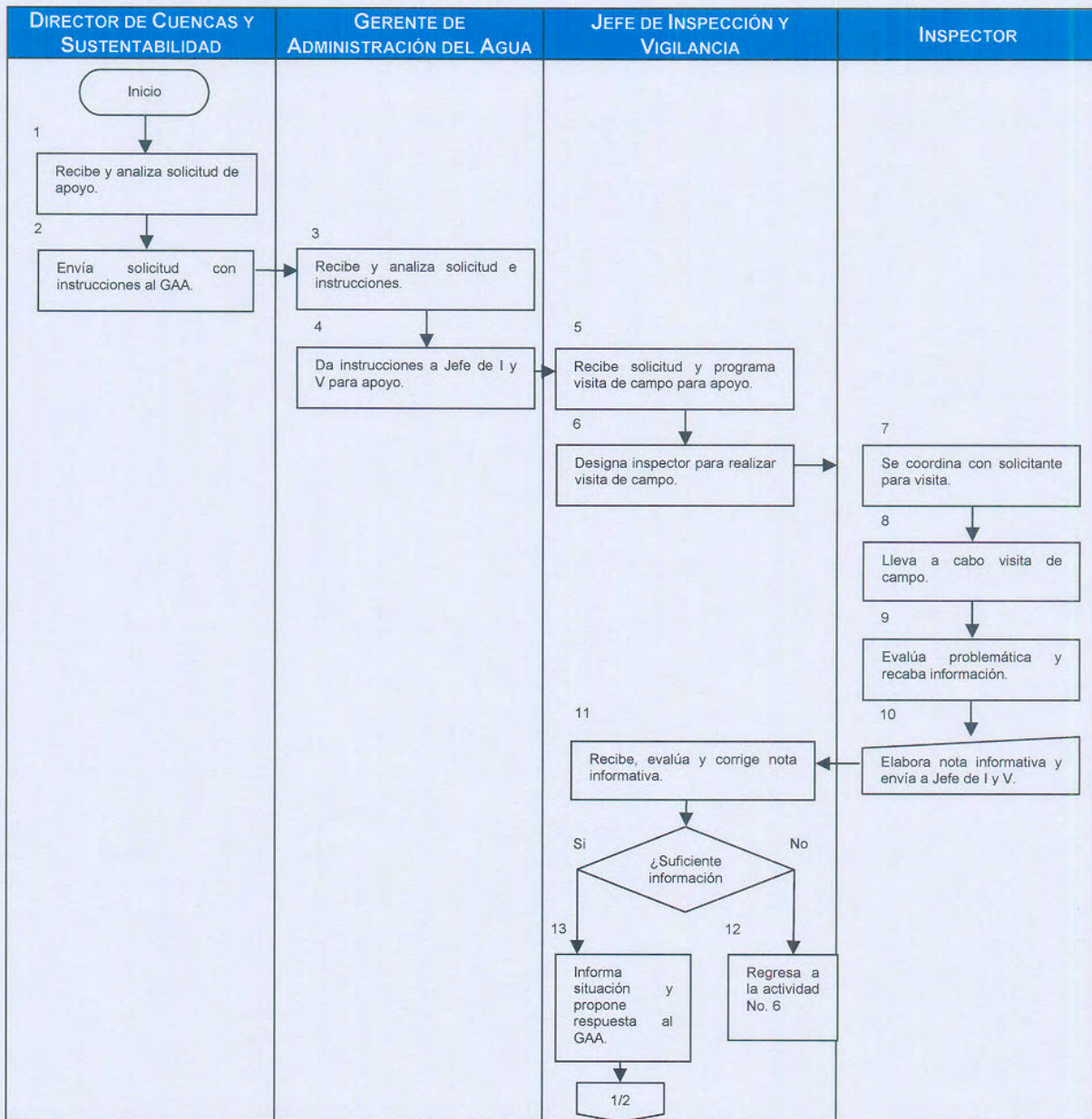
| | |
|--|----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Inspección y Vigilancia. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Atención a Solicitudes de Apoyo. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |

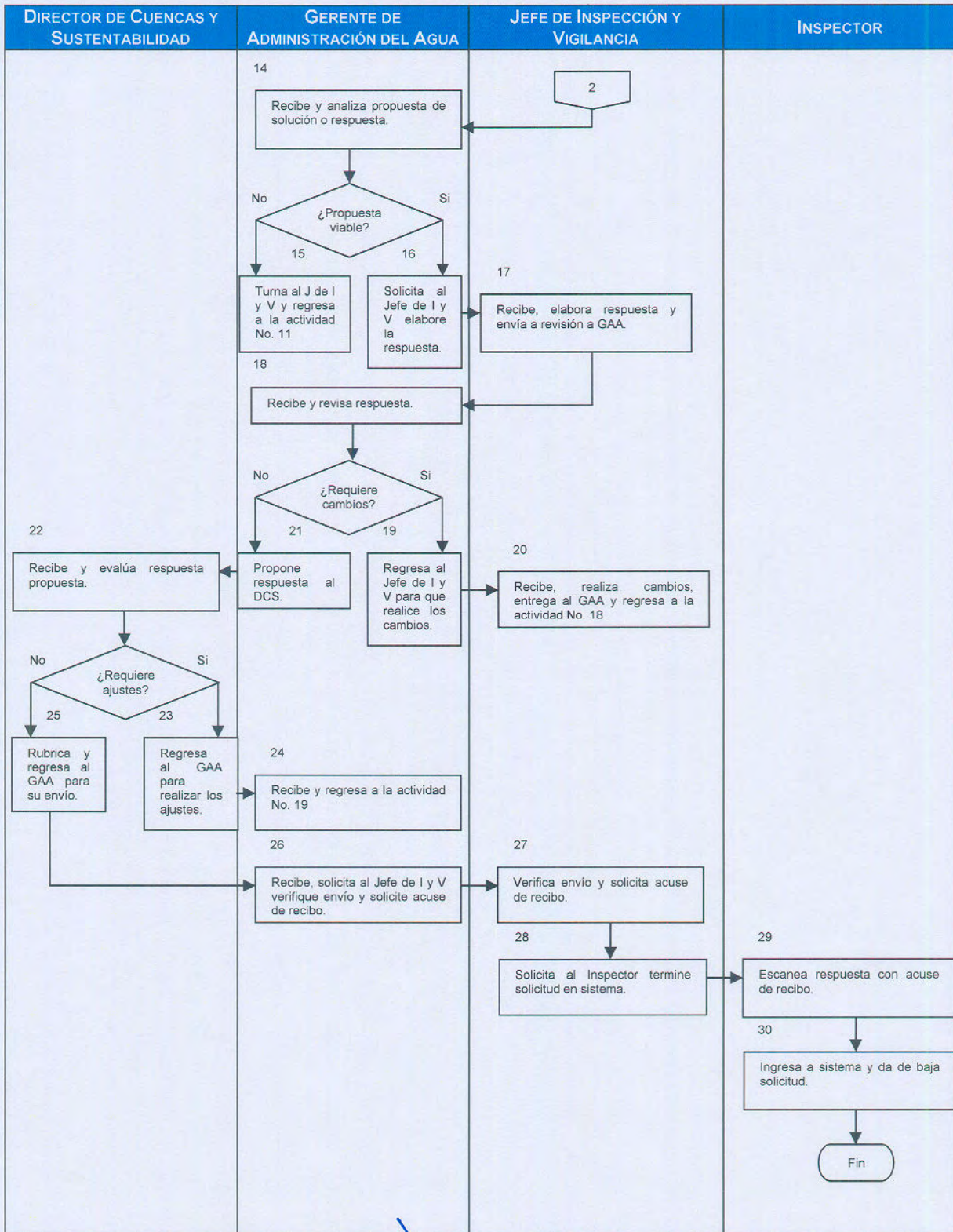
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|---|---|--|
| RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE APOYO | | |
| 1 | Recibe y analiza solicitud de apoyo turnada por sistema de correspondencia. | Director de Cuencas y Sustentabilidad |
| 2 | Envía solicitud de apoyo con instrucciones al Gerente de Administración del Agua. | Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 3 | Recibe y analiza solicitud de apoyo con instrucciones. | Gerente de Administración del Agua |
| 4 | Da instrucciones al Jefe de Inspección y Vigilancia para que brinde apoyo. | Gerencia de Administración del Agua |
| VISITA DE CAMPO | | |
| 5 | Recibe solicitud y programa visita de campo para atender solicitud de apoyo. | Jefe de Inspección y Vigilancia |
| 6 | Designa inspector para realizar visita de campo. | Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 7 | Se coordina con el solicitante de apoyo para realizar visita de campo. | Inspector |
| 8 | Lleva a cabo la visita de campo. | Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 9 | Evalúa la problemática y recaba información. | Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| NOTA INFORMATIVA DE VISITA | | |
| 10 | Elabora nota informativa y entrega al Jefe de Inspección y Vigilancia. | Inspector |
| 11 | Recibe, evalúa y corrige nota informativa. | Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| | ¿Es suficiente la información recabada? | Jefe de Inspección y Vigilancia |
| 12 | Si no es suficiente regresa a la actividad No. 6 | Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 13 | Si es suficiente informa situación y propone respuesta al Gerente de Administración del Agua. | Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| ELABORACIÓN Y ENVÍO DE RESPUESTA | | |
| 14 | Recibe y analiza propuesta de solución o respuesta. | Gerente de Administración del Agua |
| | ¿Es viable la propuesta? | Gerencia de Administración del Agua |
| 15 | Si no es viable turna al Jefe de Inspección y Vigilancia y regresa a la actividad No. 11 | Gerencia de Administración del Agua |
| 16 | Si es viable solicita al Jefe de Inspección y Vigilancia elabore la respuesta. | Administración del Agua |

| | | |
|--|--|---|
| 17 | Recibe, elabora respuesta y pasa a revisión al Gerente de Administración del Agua. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 18 | Recibe y revisa respuesta. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| | ¿Requiere cambios? | |
| 19 | Si requiere cambios regresa al Jefe de Inspección y Vigilancia para que realice los cambios. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 20 | Recibe, realiza los cambios, entrega al Gerente de Administración del Agua y regresa a la actividad No. 18 | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 21 | Si no requiere cambios propone respuesta al Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 22 | Recibe y evalúa respuesta propuesta. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| | ¿Requiere ajustes? | |
| 23 | Si requiere ajustes, regresa al Gerente de Administración del Agua para realizar los ajustes. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 24 | Recibe y regresa a la actividad No. 19 | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 25 | Si no requiere ajustes rubrica y regresa al Gerente de Administración del Agua para su envío. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 26 | Recibe, solicita al Jefe de Inspección y Vigilancia verifique envío y solicite acuse de recibo. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 27 | Verifica envío y solicita acuse de recibo. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| BAJA DE LA SOLICITUD DE APOYO DEL SISTEMA | | |
| 28 | Solicita al Inspector de por terminada solicitud en sistema de correspondencia. | Jefe de Inspección y Vigilancia Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 29 | Escanea respuesta con acuse de recibo. | Inspector Jefatura de Inspección y Vigilancia |
| 30 | Ingresa a sistema de correspondencia y da de baja solicitud. TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Inspección y Vigilancia. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Descargas de Aguas Residuales a Redes de Alcantarillado Municipal. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |





ME Jarama

REGISTRO ESTATAL

Fecha de actualización: Junio de 2012

Normatividad.

1) Fundamentos legales.

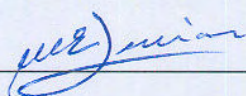
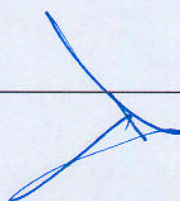
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Aguas Nacionales.
- ❖ Ley Federal de Derechos.
- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ❖ Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- ❖ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- ❖ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Reglamento de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Agua Potable y Alcantarillado.
- ❖ Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

2) Políticas Generales.

1. Registrar en coordinación con las instancias municipales y federales, las descargas de aguas residuales, los estudios y proyectos de obras hidráulicas, así como valorar las sanciones que de acuerdo a su competencia aplique esta Comisión Estatal.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

| SUBPROCESO | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------------|--|
| 01. Registro Estatal del Agua. | <ol style="list-style-type: none">1. Recopilación de la Información de Registros Federales y Municipales.2. Registro de Información en Base de Datos.3. Elaboración del Reporte Estadístico de Información.4. Publicación de Información. |
| 02. Sanciones. | <ol style="list-style-type: none">1. Registro sobre Sanciones.2. Evaluación de la Información.3. Elaboración del Reporte de la Información. |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

| | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Estatal. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Registro Estatal del Agua. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | |
| Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia de Administración del Agua, Gerencia de Informática, Coordinación de Registro Estatal, Dependencias Federales, Estatales y Municipales responsables de generar los registros de concesiones y asignaciones de aguas nacionales, zonas federales, servicios de agua potable, permisos de descargas de aguas residuales y servicios de alcantarillado, así como con aquéllas que desarrollan obras y proyectos de infraestructura hidráulica. | |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | |
| Establecer en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, un programa de actualización constante de los registros de las concesiones y asignaciones de aguas nacionales, zonas federales, servicios de agua potable, permisos de descarga de aguas residuales, servicios de alcantarillado, obras y proyectos de infraestructura hidráulica. | |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Cuencas y Sustentabilidad a través de la Gerencia de Administración del Agua, obtendrá y generará la información necesaria que conforme el Registro Estatal del Agua. 2. La información proporcionada por dependencias federales o municipales, así como la generada se deberá solicitar, manejar y difundir de acuerdo a la legislación vigente. | |
| RESULTADOS ESPERADOS: | |
| Registro Estatal del Agua funcional y en operación. | |
| INDICADOR DE ÉXITO: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de registros en base de datos. • Porcentaje de cobertura de la información en el Registro Estatal del Agua. | |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ○ Ley de Aguas Nacionales. ○ Ley Federal de Derechos. ○ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ○ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. ○ Ley Federal de Derechos. ○ Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. ○ Constitución Política del Estado de Jalisco. ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. ○ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. | |

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

| | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Estatal. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Registro Estatal del Agua. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |

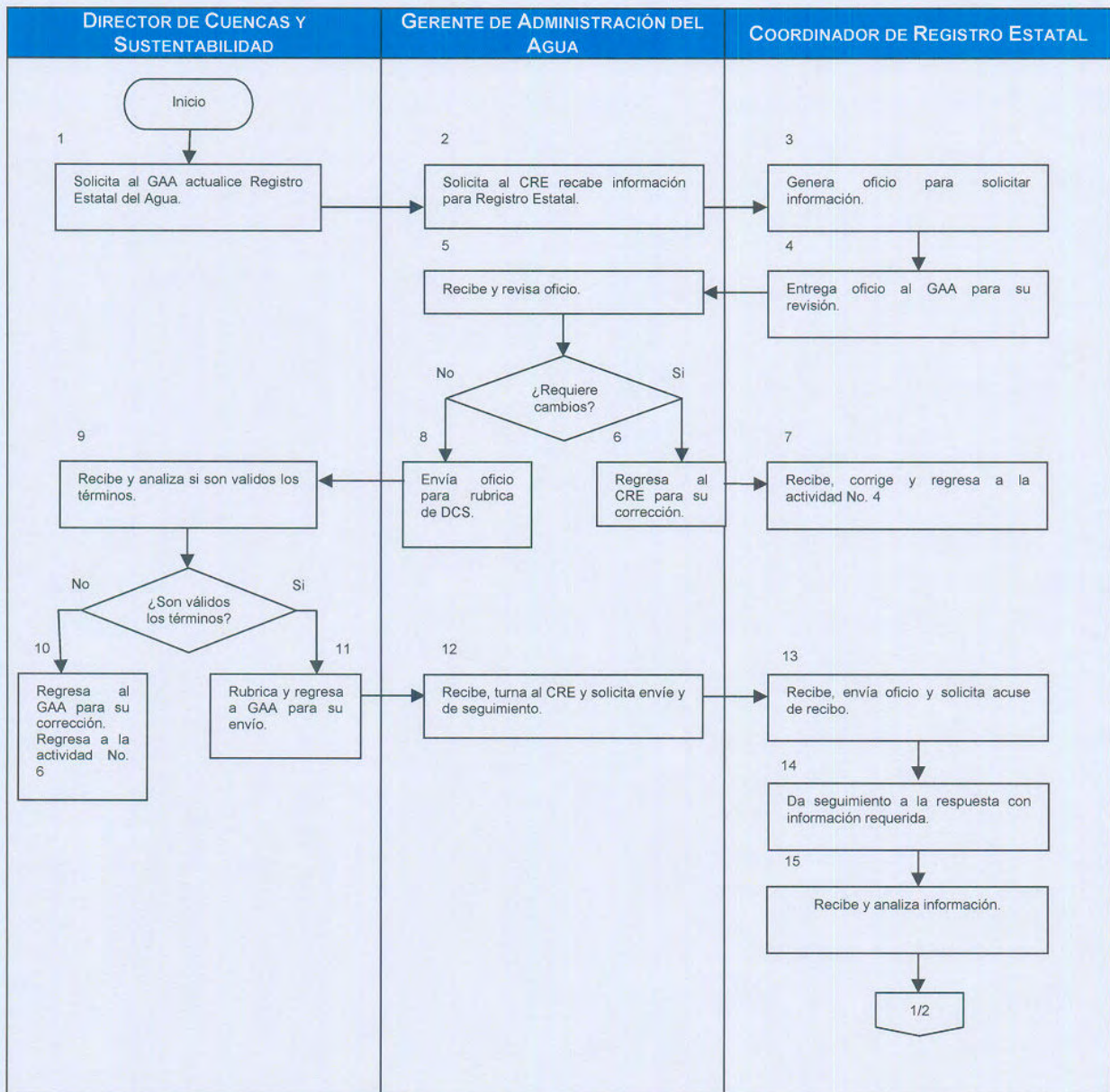
| NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|---|--|---|
| RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS FEDERALES Y MUNICIPALES | | |
| 1 | Solicita al Gerente de Administración del Agua actualice Registro Estatal del Agua. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 2 | Solicita al Coordinador de Registro Estatal que recabe información para Registro Estatal. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 3 | Genera oficio para solicitar la información a la dependencia Federal, Estatal o Municipal | Coordinador de Registro Estatal |
| 4 | Entrega oficio al Gerente de Administración del Agua para su revisión. | Coordinación de Registro Estatal |
| 5 | Recibe y revisa si el oficio requiere cambios. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| | ¿Requiere cambios? | |
| 6 | Si requiere cambios, regresa al Coordinador de Registro Estatal para su corrección. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 7 | Recibe, corrige oficio y regresa a la actividad No. 4 | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 8 | Si no requiere cambios, envía oficio para rubrica de Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Director de Cuencas y Sustentabilidad |
| 9 | Recibe y analiza si son validos los términos en los que se elaboró el oficio. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| | ¿Son válidos los términos? | |
| 10 | Si no son válidos regresa al Gerente de Administración del Agua para su corrección. Regresa a la actividad No. 6 | |
| 11 | Si son válidos los términos, rubrica y regresa a Gerente de Administración del Agua para su envío. | |

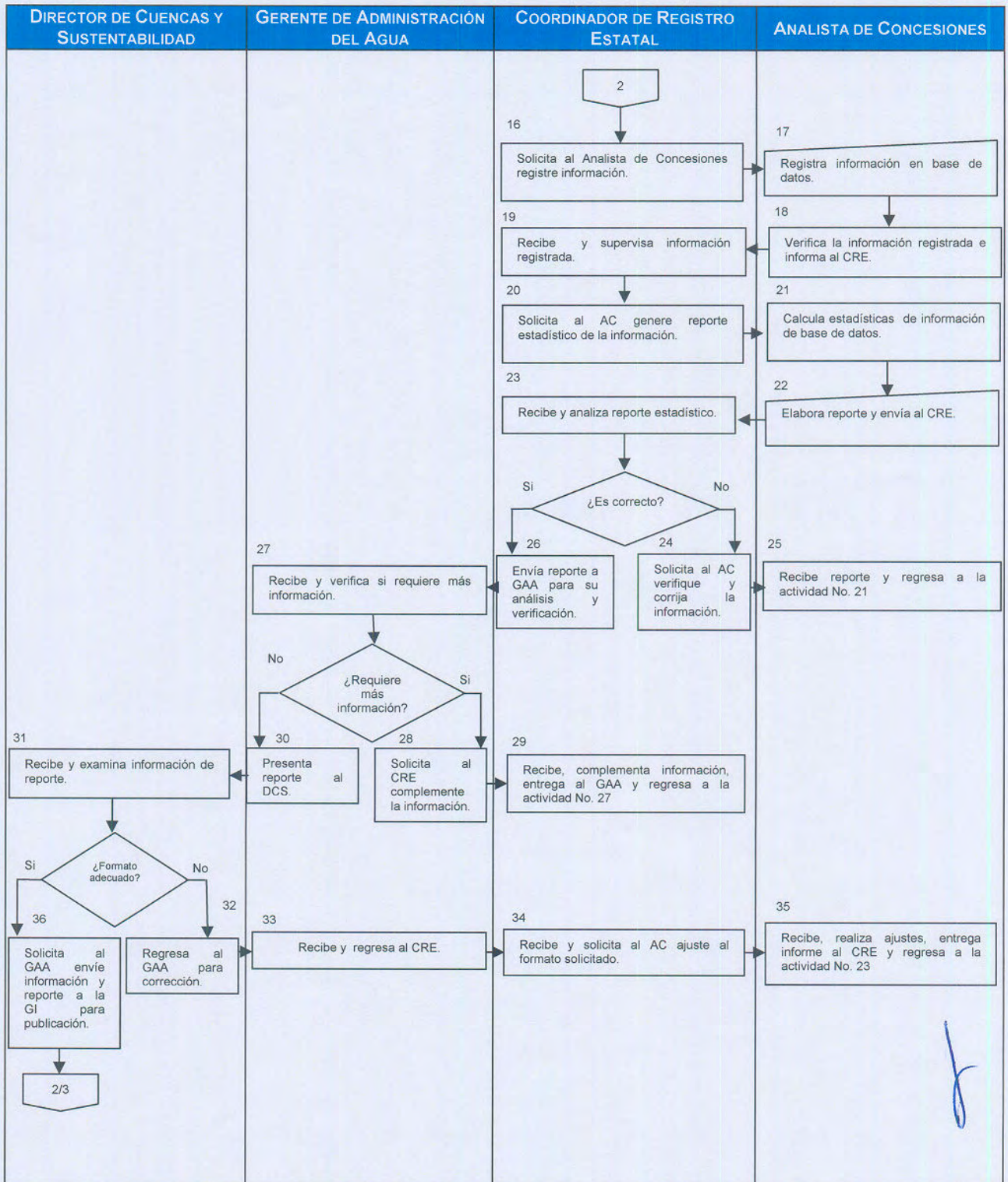
| | | |
|--|--|---|
| 12 | Recibe, turna al Coordinador de Registro Estatal y solicita envíe y de seguimiento. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 13 | Recibe, envía oficio y solicita acuse de recibo. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 14 | Da seguimiento a la respuesta de oficio con información requerida. | |
| 15 | Recibe y analiza información requerida. | |
| REGISTRO DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS | | |
| 16 | Solicita al Analista de Concesiones que registre información obtenida en base de datos. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 17 | Registra información en base de datos. | Analista de Concesiones Coordinación del Registro Estatal |
| 18 | Verifica la información registrada e informa a Coordinador del Registro Estatal. | |
| ELABORACIÓN DE REPORTE ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN | | |
| 19 | Recibe y supervisa información registrada. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 20 | Solicita al Analista de Concesiones genere el reporte estadístico de la información actualizada. | Analista de Concesiones Coordinación del Registro Estatal |
| 21 | Calcula estadísticas de información de base de datos. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 22 | Elabora reporte estadístico y envía al Coordinador de Registro Estatal. | Analista de Concesiones Coordinación del Registro Estatal |
| 23 | Recibe y analiza reporte estadístico | |
| | ¿Es correcto el reporte? | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 24 | Si no es correcto, solicita al Analista de Concesiones verifique y corrija la información. | |
| 25 | Recibe reporte y regresa a la actividad No. 21 | Analista de Concesiones Coordinación del Registro Estatal |
| 26 | Si es correcto envía reporte a Gerente de Administración del Agua para su análisis y verificación. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 27 | Recibe y verifica si requiere más información. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| | ¿Requiere más información? | |
| 28 | Si requiere más información solicita al Coordinador del Registro Estatal complemente la información. | |

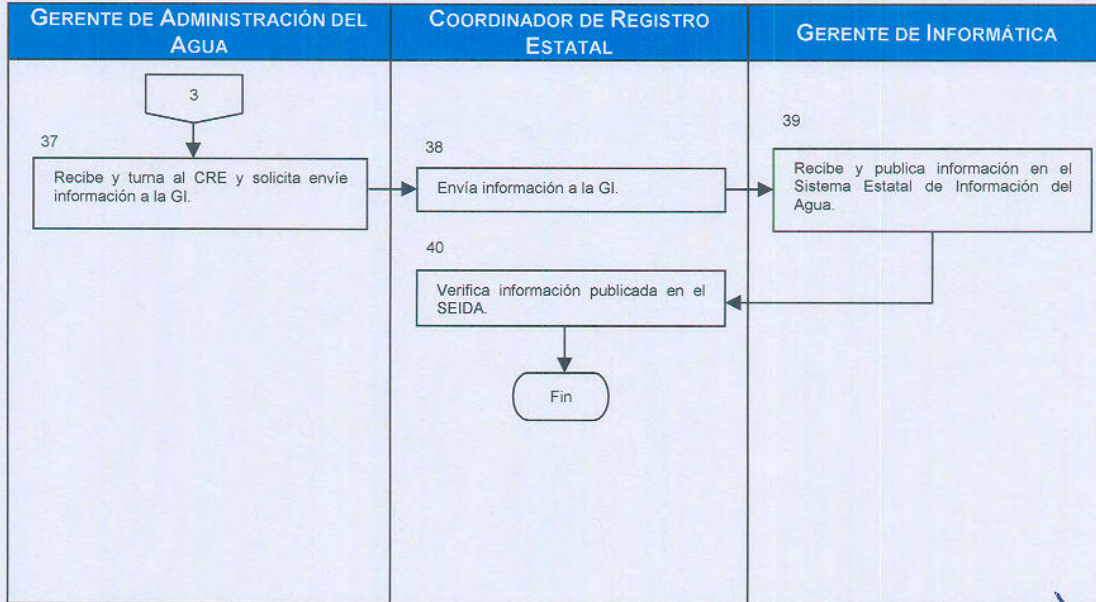
| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 29 | Recibe, complementa información, entrega al Gerente de Administración del Agua y regresa a la actividad No. 27 | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 30 | Si no requiere más información presenta reporte al Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 31 | Recibe y examina información de reporte. ¿Está la información en el formato adecuado? | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 32 | Si no está en el formato adecuado regresa al Gerente de Administración del Agua para corrección en el formato adecuado. | |
| 33 | Recibe y regresa al Coordinador del Registro Estatal. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 34 | Recibe y solicita al Analista de Concesiones ajuste al formato solicitado por el Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 35 | Recibe, realiza los ajustes de acuerdo al formato solicitado, entrega el informe al Coordinador de Registro Estatal y regresa a la actividad No. 23 | Analista de Concesiones Coordinación del Registro Estatal |
| 36 | Si está en el formato adecuado solicita al Gerente de Administración del Agua envíe información y reporte a Gerencia Informática para publicación. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN | | |
| 37 | Recibe y turna al Coordinador de Registro Estatal y solicita envíe información a la Gerencia de Informática. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 38 | Envía información a la Gerencia Informática. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 39 | Recibe y publica información en el Sistema Estatal de Información del Agua. | Gerente de Informática Gerencia de Informática |
| 40 | Verifica que la información sea publicada en el Sistema Estatal de Información del Agua. TERMINA PROCEDIMIENTO. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

| | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Estatal. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Registro Estatal del Agua. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Estatal. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Sanciones. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Coordinación del Registro Estatal. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia de Administración del Agua, Coordinación del Registro Estatal, Autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno facultados para llevar a cabo sanciones en materia de agua. |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | Establecer en coordinación con todas las dependencias gubernamentales de los diferentes órdenes de Gobierno responsables de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de agua, un sistema de información sobre las infracciones cometidas en materia hídrica. |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, a través de la Gerencia de Administración del Agua, elaborará el registro y análisis de las sanciones en materia hídrica. 2. La coordinación con las Dependencias Gubernamentales y el intercambio de información sobre las sanciones, serán acorde a la legislación aplicable y vigente en la materia. |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Contar con un registro de infracciones a los lineamientos legales y normatividad en materia de agua con su respectivo análisis. |
| INDICADOR DE ÉXITO: | <ul style="list-style-type: none"> • Número de registros de sanciones en base de datos. |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | <ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ○ Ley de Aguas Nacionales. ○ Ley Federal de Derechos. ○ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ○ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. ○ Ley Federal de Derechos. ○ Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. ○ Constitución Política del Estado de Jalisco. ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. ○ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. |

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

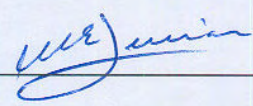
| | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Estatal. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Sanciones. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |

| NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|---------------------------------|--|---|
| REGISTRO SOBRE SANCIONES | | |
| 1 | Solicita al Gerente de Administración del Agua investigue y recabe información sobre las sanciones en materia hídrica. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 2 | Solicita al Coordinador de Registro Estatal recabe información sobre sanciones. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 3 | Elabora oficio de solicitud de información a la dependencia Federal, Estatal o Municipal correspondiente. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 4 | Entrega oficio al Gerente de Administración del Agua para su revisión. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 5 | Recibe y revisa si requiere cambios. | |
| | ¿Requiere cambios? | |
| 6 | Si requiere cambios regresa al Coordinador de Registro Estatal del Agua y solicita realice los cambios. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 7 | Recibe, realiza lo cambios solicitados y regresa a la actividad No. 4 | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 8 | Si no requiere cambios envía oficio para rubrica de Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |
| 9 | Recibe y valida los términos en los que se elaboró el oficio. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| | ¿Son válidos los términos? | |
| 10 | Si no son válidos regresa al Gerente de Administración del Agua y solicita se modifiquen los términos. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 11 | Recibe y solicita al Coordinador de Registro Estatal haga las correcciones según los términos requeridos por el Director de Cuencas y Sustentabilidad. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |

| | | |
|--|--|---|
| 12 | Recibe, realiza los cambios solicitados y regresa a la actividad No. 4 | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 13 | Si son validos, rubrica y regresa al Gerente de Administración del Agua para envío. | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 14 | Recibe y solicita al Coordinador de Registro Estatal envíe y de seguimiento | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 15 | Recibe, envía oficio y solicita acuse de recibo. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 16 | Recibe, firma acuse y da respuesta al oficio con la información requerida al Coordinador del Registro Estatal. | Dependencia Federal, Estatal o Municipal |
| 17 | Recibe y analiza información proporcionada por la dependencia Federal, Estatal o Municipal. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | |
| 18 | Turna y solicita al Analista de Sanciones que evalúe la información. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 19 | Recibe, analiza información de sanciones, verifica estén de acuerdo a la legislación y reporta al Coordinador de Registro Estatal. | Analista de Sanciones Coordinación de Registro Estatal |
| ELABORACIÓN DEL REPORTE DE LA INFORMACIÓN | | |
| 20 | Solicita al Analista de Sanciones genere un reporte de la información obtenida. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 21 | Concentra información de sanciones. | Analista de Sanciones Coordinación de Registro Estatal |
| 22 | Elabora reporte y envía al Coordinador de Registro Estatal | |
| 23 | Recibe y analiza reporte. | Coordinador de Registro Estatal Coordinación de Registro Estatal |
| 24 | Envía reporte al Gerente de Administración del Agua. | |
| 25 | Recibe y verifica reporte. | |

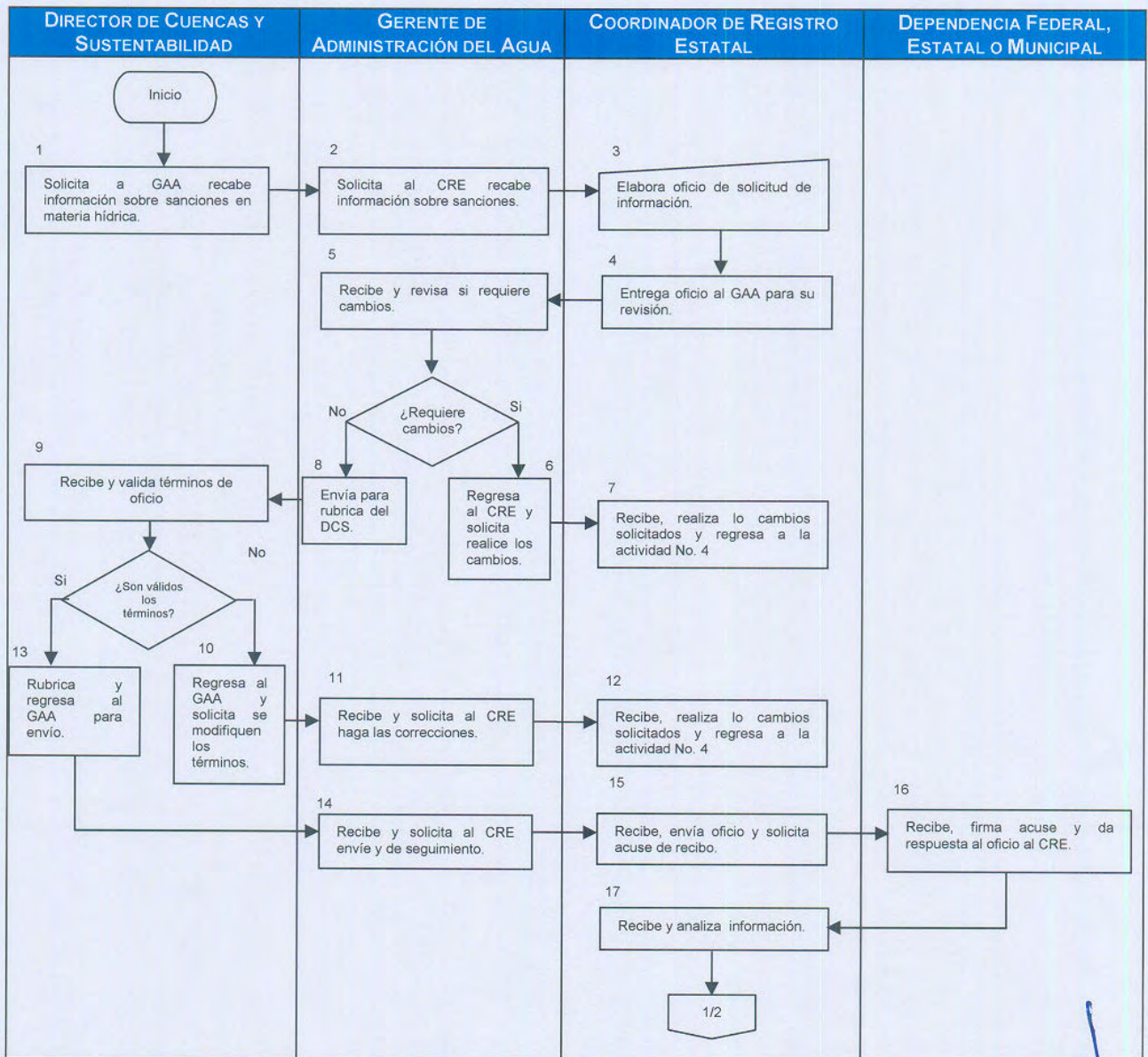
| | | |
|----|---|---|
| 26 | Presenta reporte al Director de Cuencas y Sustentabilidad | Gerente de Administración del Agua Gerencia de Administración del Agua |
| 27 | Examina información de reporte y presenta a Director General. TERMINA PROCEDIMIENTO. | Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad |

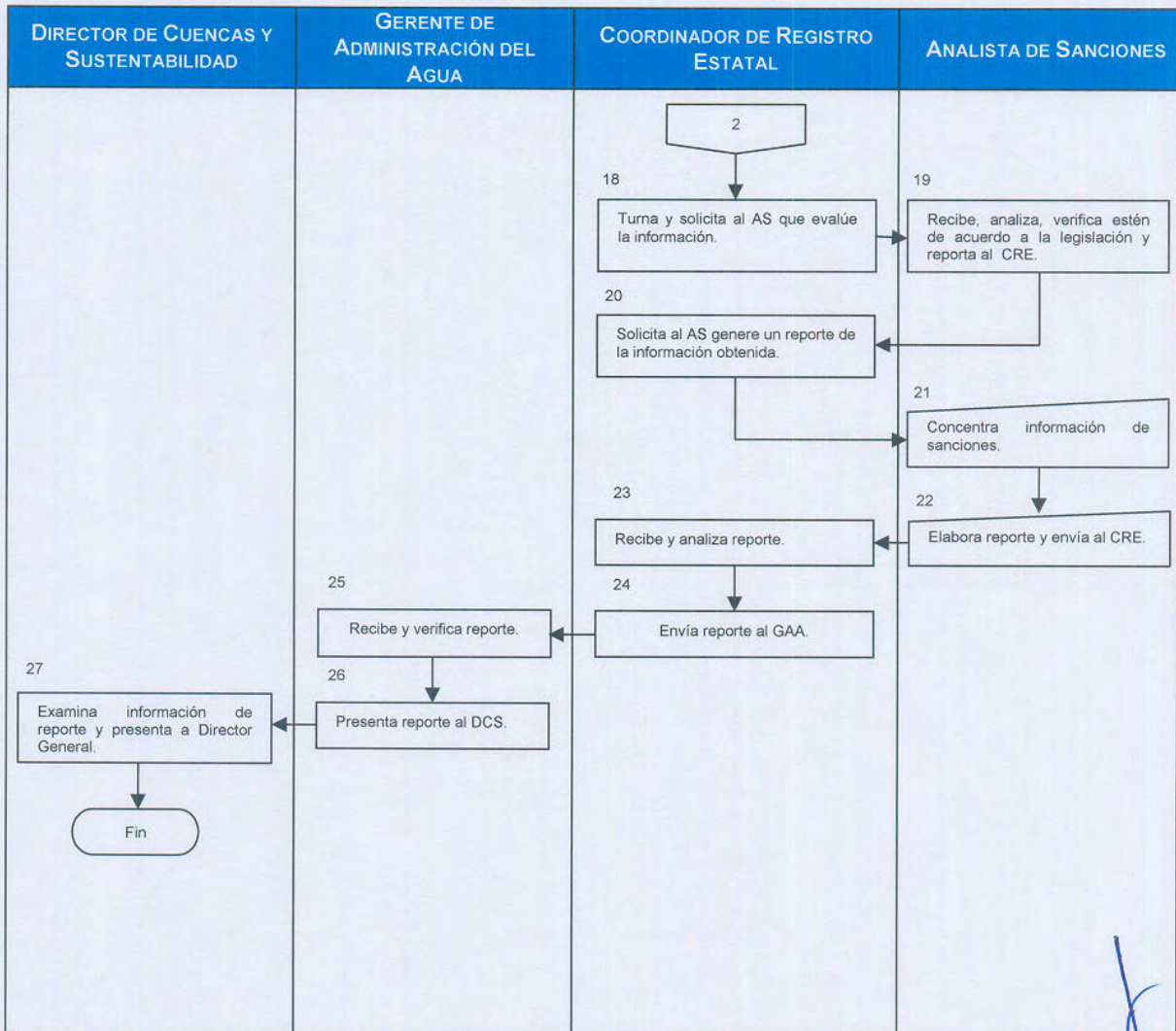
r



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

| | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Estatal. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Sanciones. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administración del Agua. |





7. GLOSARIO

AFORAR: Acción de cuantificar el caudal (volumen desplazado por unidad de tiempo) que fluye a través de cauces naturales o artificiales, canales abiertos y tuberías abiertas o cerradas.

AGUA RESIDUAL (A.R.): Aquella de composición variada proveniente de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas.

AGUAS NACIONALES: Son aquellas referidas en el Párrafo Quinto del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN: Documento que forma parte de un convenio de colaboración específico y que denota las actividades a realizar y el periodo de tiempo o fechas en las que las referidas actividades han de ejecutarse.

BIENES NACIONALES: Son los bienes cuya administración está a cargo de la Comisión Nacional del Agua en términos del artículo 113 de la Ley de Aguas Nacionales.

CARGA CONTAMINANTE: Cantidad de un contaminante expresada en unidades de masa por unidad de tiempo, aportada en una descarga de aguas residuales.

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

CONSERVADOR: Es una sustancia adicionada a la muestra para así poder mantener los componentes en un estado en particular.

CONTAMINACIÓN: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

CONTAMINANTE: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

CONVENIO: Acuerdo de colaboración entre la Comisión Estatal del Agua de Jalisco y otras dependencias gubernamentales, organismos públicos, grupos empresariales, instituciones educativas y sociedad organizada para desarrollar actividades conjuntas o por cualquiera de los participantes en beneficio de todas las organizaciones involucradas.

COMPETENCIA FEDERAL: Atribuciones que la ley le confiere a la Administración Pública Federal para el desahogo de procesos ó procedimientos administrativos.

COMPETENCIA MUNICIPAL: Atribuciones que la ley le confiere a la Administración Pública Municipal para el desahogo de procesos ó procedimientos administrativos.

CUERPO RECEPTOR: La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas, cuando puedan contaminar los suelos, subsuelo o los acuíferos.

MUESTRA: La que se tome en el punto de descarga, de manera continua, en día normal de operación que refleje cuantitativa y cualitativamente el o los procesos más representativos de las actividades que generan la descarga, durante el tiempo necesario para completar cuando menos, un volumen suficiente para que se lleven a cabo los análisis necesarios para conocer su composición, aforando el caudal descargado en el sitio y en el momento de muestreo.

MUESTREO: Acción de obtener volúmenes, porciones, cantidades, biomasa representativas de un sitio determinado, para evaluar sus características físicas, químicas y biológicas.

NORMA OFICIAL MEXICANA: Documento oficial que contiene la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

NORMA MEXICANA (TÉCNICA): Documento que elabora un organismo nacional de normalización, o la Secretaría de Economía, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que prevé para un uso común y repetido, reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.

PERMISOS: Para los fines de la Ley de Aguas Nacionales, existen dos acepciones de permisos:

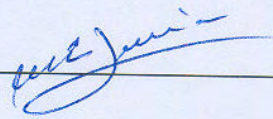
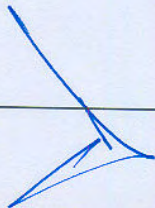
a. "Permisos": Son los que otorga el Ejecutivo Federal a través de "la CONAGUA" o del Organismo de Cuenca que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como para la construcción de obras hidráulicas y otros de índole diversa relacionadas con el agua y los bienes nacionales a los que se refiere el Artículo 113 de la citada Ley. Estos permisos tendrán carácter provisional para el caso de la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales en tanto se expide el título respectivo.

b. "Permisos de Descarga": Título que otorga el Ejecutivo Federal a través de "la CONAGUA" o del Organismo de Cuenca que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para la descarga de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, a las personas físicas o morales de carácter público y privado.

REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS DE AGUA (REPDA): Registro que proporciona información y seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes a través de la inscripción de los títulos de concesión, asignación y permisos de descarga, así como las modificaciones que se efectúen en las características de los mismos.

SANCIÓN: Procedimiento administrativo derivado de la infracción a leyes, reglamentos o normas, que es llevado a cabo por la autoridad competente.

f





8. ANEXOS

| NOMBRE DEL FORMATO | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------------|----------|---|
| Reporte de Inspección y Vigilancia | FRIV-001 | Formato para elaborar el reporte de visitas de inspección y vigilancia. |
| Cadena de Custodia | F-MU-02 | Formato de la Gerencia de Laboratorio que utiliza el muestreador para registrar los datos generales de la muestra y el tipo de análisis solicitado. |
| Registro de Campo | F-MU-03 | Formato de la Gerencia de Laboratorio que utiliza el muestreador para registrar las condiciones del lugar donde se tomó la muestra. |

FORMATO FRIV-001
REPORTE DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
Reporte Inspección y Vigilancia



| FRIV-001 | | Fecha: | | | |
|-------------------------|--|----------------|-------------------------------|---|--|
| | | Registro: | | | |
| | | Hora: | | Inicio Fin | |
| Datos Generales | | | | | |
| Razón Social: | | | | Croquis Ubicación:  | |
| Domicilio: | | | | | |
| Actividad: | | | | | |
| Atiende: | | | | | |
| Abastecimiento: | | Flujo (L/s): | | | |
| Descarga: | | Flujo (L/s): | | Empleados: | |
| Teléfono: | | Coordenadas: | | N O | |
| Comentarios | | | | | |
| Proceso Productivo: | | | Descarga de Aguas Residuales: | | |
| | | | | | |
| Muestreo | | | | | |
| Hora: | | Observaciones: | | Croquis punto muestreo:  | |
| Gasto (L/s): | | | | | |
| pH: | | | | | |
| Color: | | | | | |
| Olor: | | | | | |
| M. Flotante: | | | | Coordenadas: N O | |
| Comentarios Adicionales | | | | | |
| | | | | | |

Jefe de Inspección y Vigilancia

Inspector

Inspector

9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN



CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

APROBACIÓN



HÉCTOR J. CASTAÑEDA NÁJIZ
DIRECTOR DE CUENCAS Y
SUSTENTABILIDAD

ELABORACIÓN



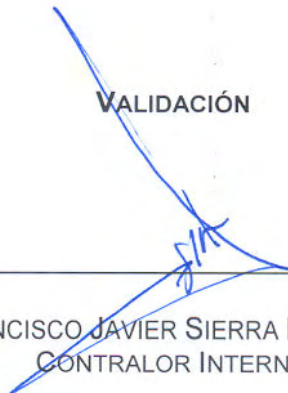
HÉCTOR DE LA MORA LARA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

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 ADMINISTRACIÓN DEL AGUA.

EQUIPO DE TRABAJO

Lic. Héctor J. Castañeda Náñez
Director de Cuencas y Sustentabilidad

Ing. Héctor de la Mora Lara
Gerente de Administración del Agua

Biol. Carlos A. Sánchez López
Jefe de Inspección y Vigilancia

Ing. José Juan Rodríguez García
Coordinador de Registro Estatal

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 Administración del Agua
Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

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