



Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualizado: Febrero de 2011



manual de procesos versión 1.0

Gerencia
de Financiamiento

GERENCIA DE FINANCIAMIENTO

ELABORÓ:	GERENCIA DE FINANCIAMIENTO
FECHA DE ELABORACIÓN:	FEBRERO 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FEBRERO 2011
CÓDIGO:	DPE-GF-MP-002

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	FEBRERO 2011	GERENTE DE FINANCIAMIENTO	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1				

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

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.	8
7. Glosario.	223
8. Elaboración, Aprobación, Dictaminación, Validación y Autorización.	224

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 Financiamiento**.

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 Financiamiento**, 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 Financiamiento**. 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.

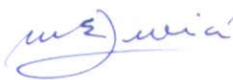
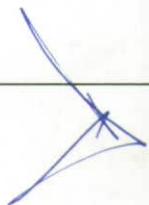
1. Incrementar la cobertura de agua potable y servicio de alcantarillado en el Estado.
2. Incrementar la cobertura de saneamiento en el Estado e implementar la reutilización de agua residual tratada.
3. Crear, desarrollar, fortalecer y consolidar Organismos Operadores de los servicios de agua y saneamiento.
4. Formular, evaluar y actualizar la planeación y programación hídrica.
5. Lograr la creación y consolidación de consejos locales de usuarios y del Consejo Estatal del Agua, así como promover en la ciudadanía la cultura del medio ambiente y del uso eficiente del agua.
6. 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 FINANCIAMIENTO	
01. Gestión y Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de Cuentas de Programas de Inversión. 2. Gestión de Radicación de Recursos Estatales. 3. Programación y Control de Recursos Propios. 4. Asignación de Techos para Ejercicio Vía SIAFI. 5. Gestión y Seguimiento de Convenios y Cobranza Municipal. 6. Cobranza de Servicios Operativos a Municipios, 7. Cobranza de Operación de Plantas. 8. Emisión de Estructuras Financieras.
02. Seguimiento de Créditos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesiones de Comité de Seguimiento de Créditos. (Comité de Control y Seguimiento) 2. Trámite de Disposiciones. 3. Comprobación del Crédito. 4. Seguimiento de los Programas de Fortalecimiento Institucional. 5. Seguimiento y Actualización del Plan de Inversión. 6. Atención a Auditorías del BID. 7. Atención a Misiones del BID. 8. Gestión de Recursos para Adquisición de Terrenos para Obras de Saneamiento y Abastecimiento. 9. Integración y Gestión de Anexos de Programas Federales (Control Programático). 10. Validación Financiera de Estudios de Obra (Control Programático). 11. Informes de Avances Físico-Financieros (Control Programático). 12. Informes de Recurso Federal Radicado y Ejercido (Control Programático). 13. Solicitud de Traspaso de Techos Financieros (Control Programático). 14. Representación ante CORESE (Control Programático). 15. Integración y Gestión de Precierre y Cierre de Programas Federales (Control Programático).

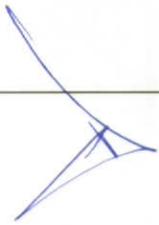
PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
03. Ingeniería Financiera	<ol style="list-style-type: none">1. Seguimiento de Inversiones Público Privadas.2. Modificación a Contratos de Prestación de Servicios.3. Elaboración de Factibilidad Económica.4. Actualización de Factibilidad Económica.5. Estudio de Preinversión.6. Registro de Proyectos en SHCP.7. Gestión de Dictamen de Inversiones.8. Coordinación de Proyectos de Inversión.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.



GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Fecha de elaboración: Febrero de 2011



Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento.
- ❖ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ❖ Presupuesto de Egresos Federal.
- ❖ Ley General de Derechos.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- ❖ Lineamientos Particulares de los Fondos Federales autorizados.
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.
- ❖ Acuerdos y/o Convenios de Coordinación del Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado.
- ❖ Convenios de Colaboración (Municipales).
- ❖ Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidro-agrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- ❖ Manuales de Operación (Programas Federales).
- ❖ Anexos de Ejecución (Programas Federales).
- ❖ Anexos Técnicos (Programas Federales).
- ❖ Desgloses de Acciones (Programas Federales).

2) Políticas Generales.

1. Las gerencias responsables del ejercicio de los recursos, deberán informar a la Jefatura de Gestión y Seguimiento de los programas para el ejercicio de los recursos, con el objetivo de establecer un proyecto de flujo de ingresos para no afectar la ejecución de los programas de Inversión.
2. Los convenios con instancias diferentes a los municipios del Estado para la realización de obras y acciones de infraestructura hidráulica, que celebren las Gerencias y Direcciones de la CEA, que impliquen administración de recursos de terceros deberán incluir en los mismos las especificaciones generales que se deben aplicar para garantizar el ingreso del recurso en tiempo y forma que permita dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
3. La Gerencia de Contabilidad en su ámbito de competencia, establecerá las definiciones respecto a las características de los comprobantes que la CEA emita por los ingresos recibidos, en sus diferentes modalidades.

4. Para la administración de los recursos, se buscará en lo posible el manejo del menor número de cuentas bancarias a fin de facilitar la administración y control de las mismas.
5. Todos los ingresos deberán registrarse en un control auxiliar que permita la conciliación de registros con la Gerencia de Contabilidad.
6. Se integrarán informes mensuales respecto al avance general de gestión de ingresos.
7. No se considerarán como definitivos los informes de estructura financiera que se emitan, cuando no se haya realizado el finiquito del contrato en referencia.
8. Es responsabilidad del área ejecutora notificar por escrito a los municipios, a la Gerencia de Financiamiento y a la Gerencia de Contabilidad, respecto a cualquier evento que afecte el monto a pagar por el municipio, respecto al monto del convenio que se celebró en su oportunidad.
9. Las estructuras financieras generadas cuando existe finiquito de la obra, deberán ser firmadas por el responsable del control de cobranza y deberán contener indistintamente la firma de revisión de la Jefatura de Gestión y Seguimiento, de la Gerencia de Financiamiento o de la Dirección de Planeación Estratégica.
10. En coordinación con la Gerencia de Contabilidad se definirán los días y horarios para la gestión de solicitudes de pago, de estimaciones, emisión de facturas por servicios, entrega de informes para cotejo de registros, y demás actividades periódicas entre ambas gerencias.
11. En los aspectos y contenidos que se encuentren integrados al Sistema de Control de Acciones SICA, el mismo será la fuente de reportes oficiales y es responsabilidad de los ejecutores del gasto que se reporte la veracidad en cuanto a los avances físicos y compromisos presupuestales.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Control de Cuentas de Programas de Inversión.	1. Control de Cuentas de Programas de Inversión.
02. Gestión de Radicación de Recursos Estatales.	1. Gestión de Radicación de Recursos Estatales.
03. Programación y Control de Recursos Propios.	1. Programación y Control de Recursos Propios.
04. Asignación de Techos para Ejercicios vía SIAFI.	1. Asignación de Techos para Ejercicios vía SIAFI.
05. Gestión y Seguimiento de Convenios y Cobranza Municipal.	1. Gestión y Seguimiento de Convenios y Cobranza Municipal.
06. Cobranza de Servicios Operativos a Municipios.	1. Cobranza de Servicios Operativos a Municipios.
07. Cobranza de Operación de Plantas.	1. Cobranza de Operación de Plantas.
08. Emisión de Estructuras Financieras.	1. Emisión de Estructuras Financieras.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Cuentas de Programas de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Áreas ejecutoras de los programas, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de Operación de PTAR'S y Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Financiamiento y Jefatura de Gestión y Seguimiento.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Controlar los recursos asignados a los programas de inversión.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá solicitar a la Jefatura de Tesorería la apertura y registro de cuentas Bancarias en la Secretaría de Finanzas. 2. Los programas de inversión deberán ser integrados en estricto apego a los anexos Técnicos y de Ejecución. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Contar en tiempo y forma con la Radicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener el 100 % de los recursos programados en los ingresos de la CEA. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Anexos Técnicos, de Ejecución. ○ Recibos a favor de CONAGUA, Secretaria de Finanzas y Municipios. ○ Estados de Cuenta. ○ Contabilidad. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Cuentas de Programas de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

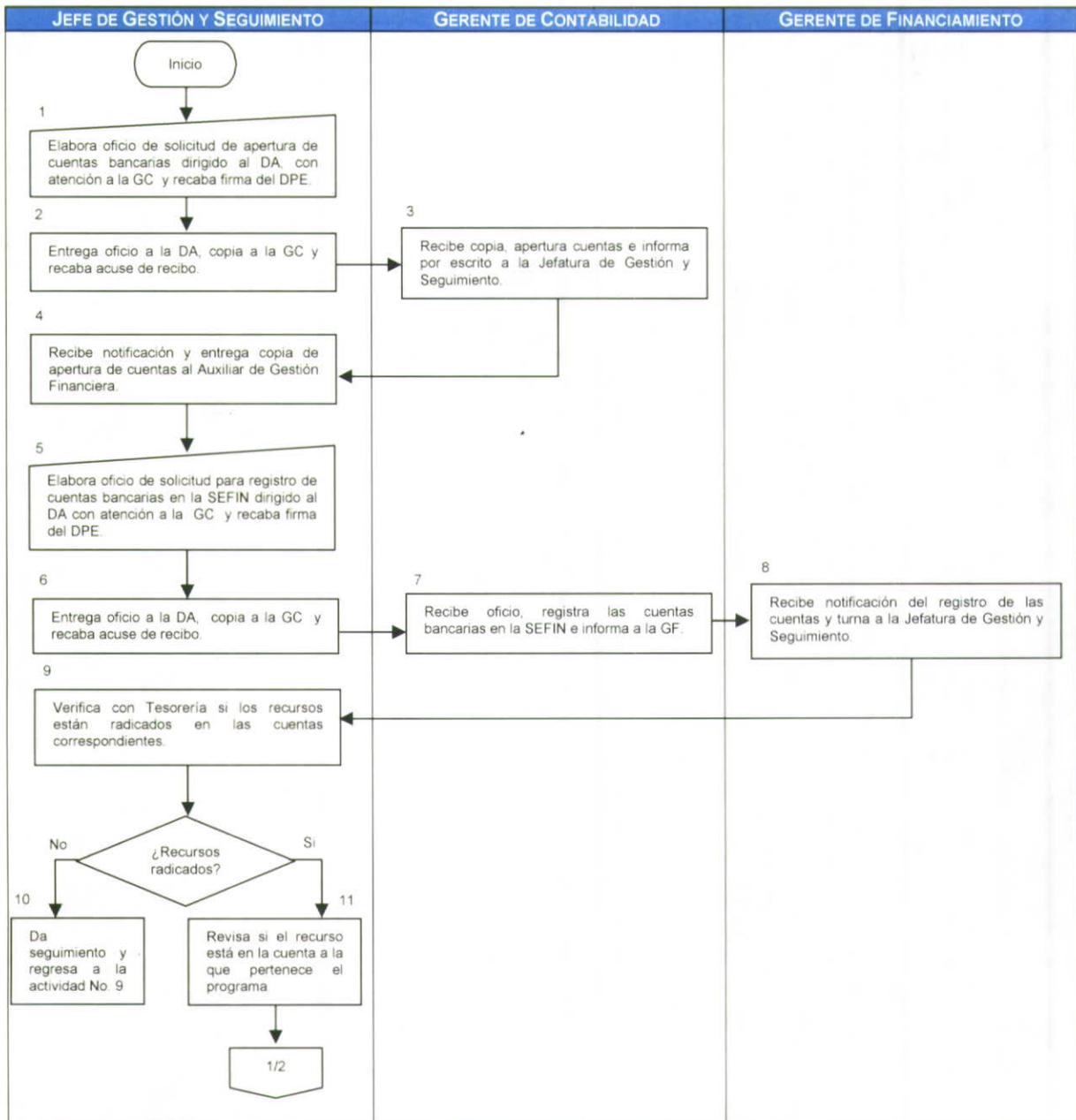
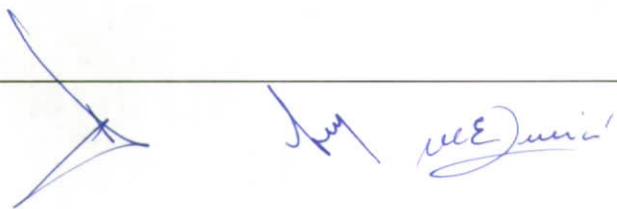
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CONTROL DE CUENTAS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN		
1	Elabora oficio de solicitud de apertura de cuentas bancarias dirigido al Director de Administración, con atención a la Gerencia de Contabilidad y recaba firma del Director de Planeación Estratégica.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
2	Entrega oficio a la Dirección de Administración, copia a la Gerencia de Contabilidad y recaba acuse de recibo.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
3	Recibe copia, apertura cuentas e informa por escrito a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
4	Recibe notificación por escrito y entrega copia de apertura de cuentas al Auxiliar de Gestión Financiera A para su registro en la CONAGUA.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
5	Elabora oficio de solicitud de registro de cuentas bancarias en la SEFIN dirigido al Director de Administración con atención a la Gerencia de Contabilidad y recaba firma del Director de Planeación Estratégica.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
6	Entrega oficio a la Dirección de Administración, copia a la Gerencia de Contabilidad y recaba acuse de recibo.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
7	Recibe oficio, registra las cuentas bancarias en la SEFIN e informa vía oficio a la Gerencia de Financiamiento.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
8	Recibe notificación del registro de las cuentas en la SEFIN y turna a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
9	Recibe y verifica con Tesorería si los recursos están radicados en las cuentas correspondientes.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Recursos radicados?	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
10	Si los recursos no está radicados en la cuenta, da seguimiento y regresa a la actividad No. 9	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
11	Si los recursos están radicados, revisa si el recurso está en la cuenta a la que pertenece el programa.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento

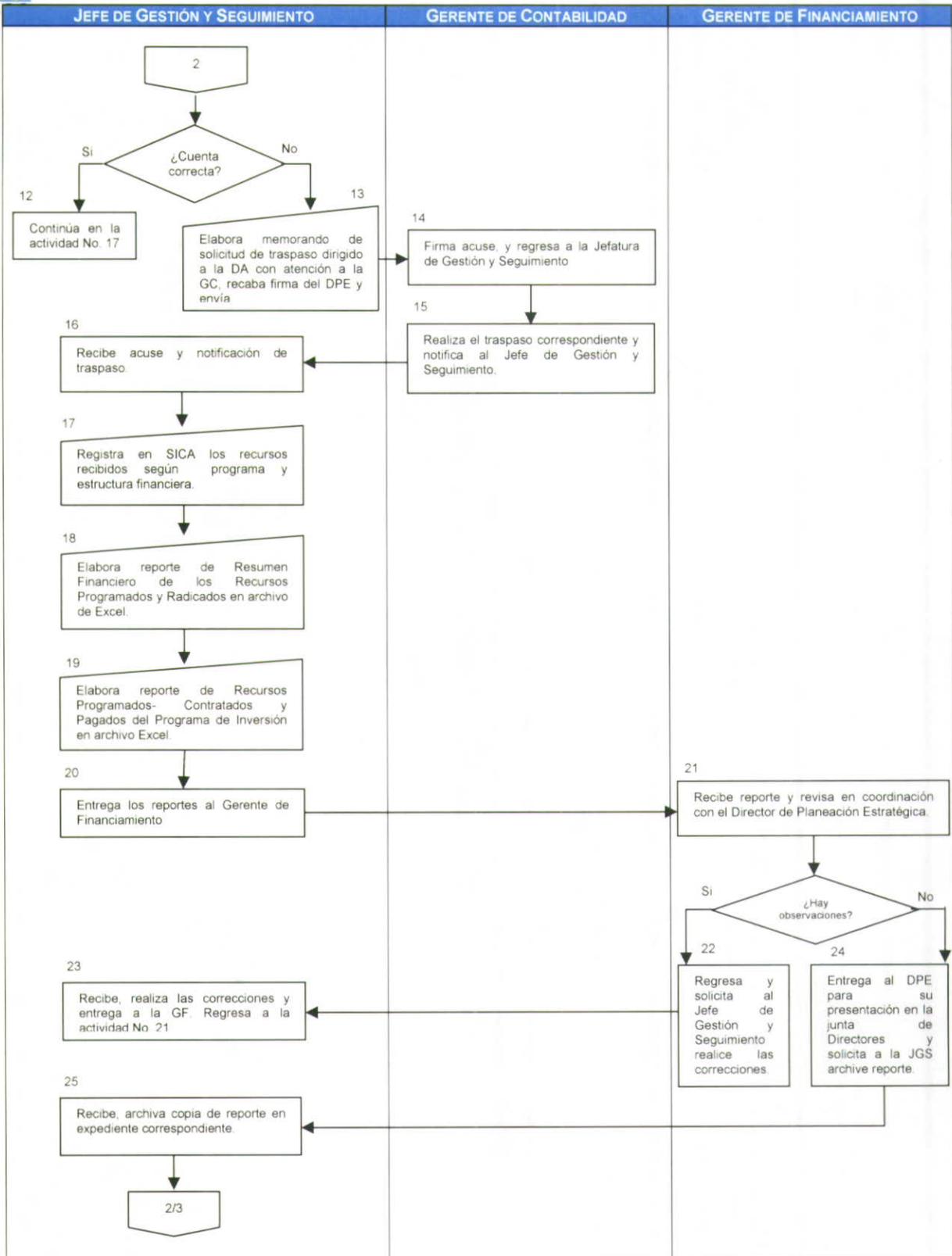
	¿Cuenta correcta?	
12	Si está en la cuenta correcta continúa en la actividad No. 17	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
13	Si no está en la cuenta correcta, elabora memorando de solicitud de traspaso dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Gerencia de Contabilidad, recaba firma del Director de Planeación Estratégica y envía.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
14	Recibe, firma acuse, y regresa a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
15	Realiza el traspaso correspondiente y notifica al Jefe de Gestión y Seguimiento.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
16	Recibe acuse y notificación de traspaso.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
17	Registra en SICA los recursos recibidos según programa y estructura financiera.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
18	Elabora reporte de Resumen Financiero de los Recursos Programados y Radicados en archivo de Excel.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
19	Elabora reporte de Recursos Programados- Contratados y Pagados del Programa de Inversión en archivo Excel.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
20	Entrega los reportes al Gerente de Finanzamiento.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
21	Recibe reporte de Resumen Financiero de los recursos Programados y Radicados y Reporte de Recursos Programados- Contratados y Pagados del Programa de Inversión y revisa en coordinación con el Director de Planeación Estratégica.	Gerente de Finanzamiento Gerencia de Finanzamiento
	¿Hay observaciones?	Gerente de Finanzamiento Gerencia de Finanzamiento
22	Si hay observaciones, regresa y solicita al Jefe de Gestión y Seguimiento realice las correcciones.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
23	Recibe, realiza las correcciones y entrega a la Gerencia de Finanzamiento. Regresa a la actividad No. 21	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
24	Si no hay observaciones, entrega al Director de Planeación Estratégica para su presentación en la junta de Directores y solicita a la Jefatura de Gestión y Seguimiento archive reporte.	Gerente de Finanzamiento Gerencia de Finanzamiento
25	Recibe, archiva copia de reporte en expediente correspondiente.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
26	Recibe cierre de programas del Auxiliar de Gestión Financiera A.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
27	Elabora reporte de acciones pendientes por pagar en el cual se determina si procede la cancelación de la cuenta bancaria.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Procede cancelación de cuenta?	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento

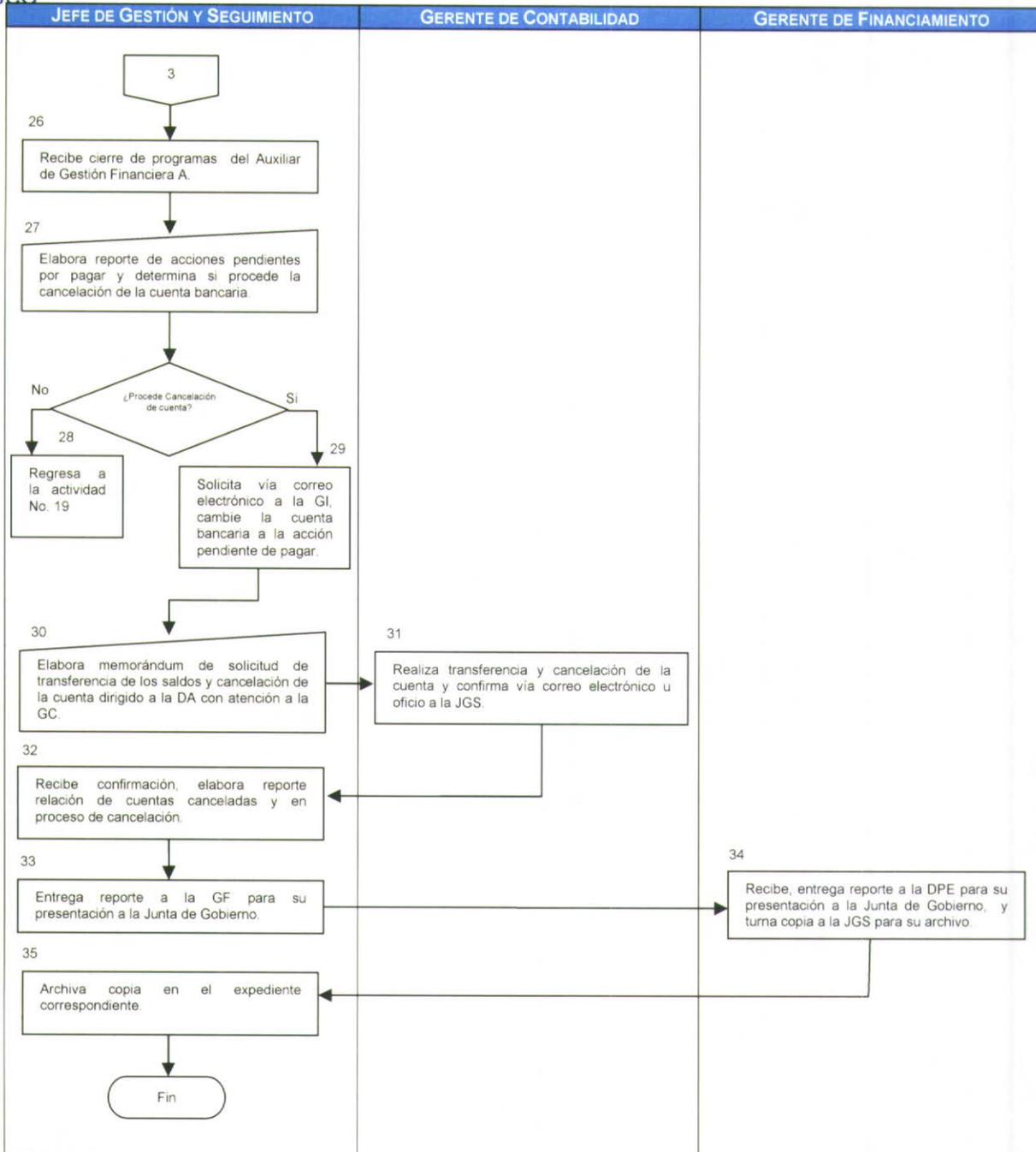
28	Si no se cancela la cuenta, regresa a la actividad No. 19	
29	Si se cancela la cuenta solicita vía correo electrónico a la Gerencia de informática, cambie la cuenta bancaria a la acción pendiente de pagar.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
30	Elabora memorándum de solicitud de transferencia de los saldos y cancelación de la cuenta dirigido a la Dirección e Administración con atención a la Gerencia de Contabilidad.	
31	Recibe copia de oficio, realiza transferencia y cancelación de la cuenta y confirma vía correo electrónico u oficio a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
32	Recibe confirmación, elabora reporte relación de cuentas bancarias canceladas y en proceso de cancelación.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
33	Entrega reporte a la Gerencia de Financiamiento para su presentación a la Junta de Gobierno.	
34	Recibe, entrega reporte de relación de cuentas bancarias canceladas y en proceso de cancelación a la Dirección de Planeación Estratégica para su presentación a la Junta de Gobierno, y turna copia a la Jefatura de Gestión y Seguimiento para su archivo.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
35	Recibe, archiva copia en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Cuentas de Programas de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Radicación de Recursos Estatales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Gestión y Seguimiento, Jefatura de Tesorería y SEFIN.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Recaudar el dinero de parte del Estado para ejecutar las obras programadas anualmente.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá solicitar a la Gerencia de Contabilidad la apertura y registro de cuentas bancarias en la Secretaría de Finanzas. 2. Para iniciar con la gestión del recurso estatal se deberá recibir de la Gerencia de Programación y Presupuesto la ficha SIPRO, firmada por el Director de Planeación Estratégica y por el responsable del programa. 3. Cuando no se cuente con el recurso estatal en alguna de las cuentas bancarias, después de 15 días de haberse entregado el recibo, se deberá solicitar a la SEFIN información sobre en donde se encuentra dicho recurso. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Radicación de los recursos estatales en cuentas bancarias.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener el 100 % de los recursos programados en los ingresos de la CEA. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenios de Colaboración de la CEA con el Municipio. ○ Anexo Técnico. ○ Recibos a favor de la Secretaría de Finanzas. ○ Sistema de Control de Acciones (SICA). 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

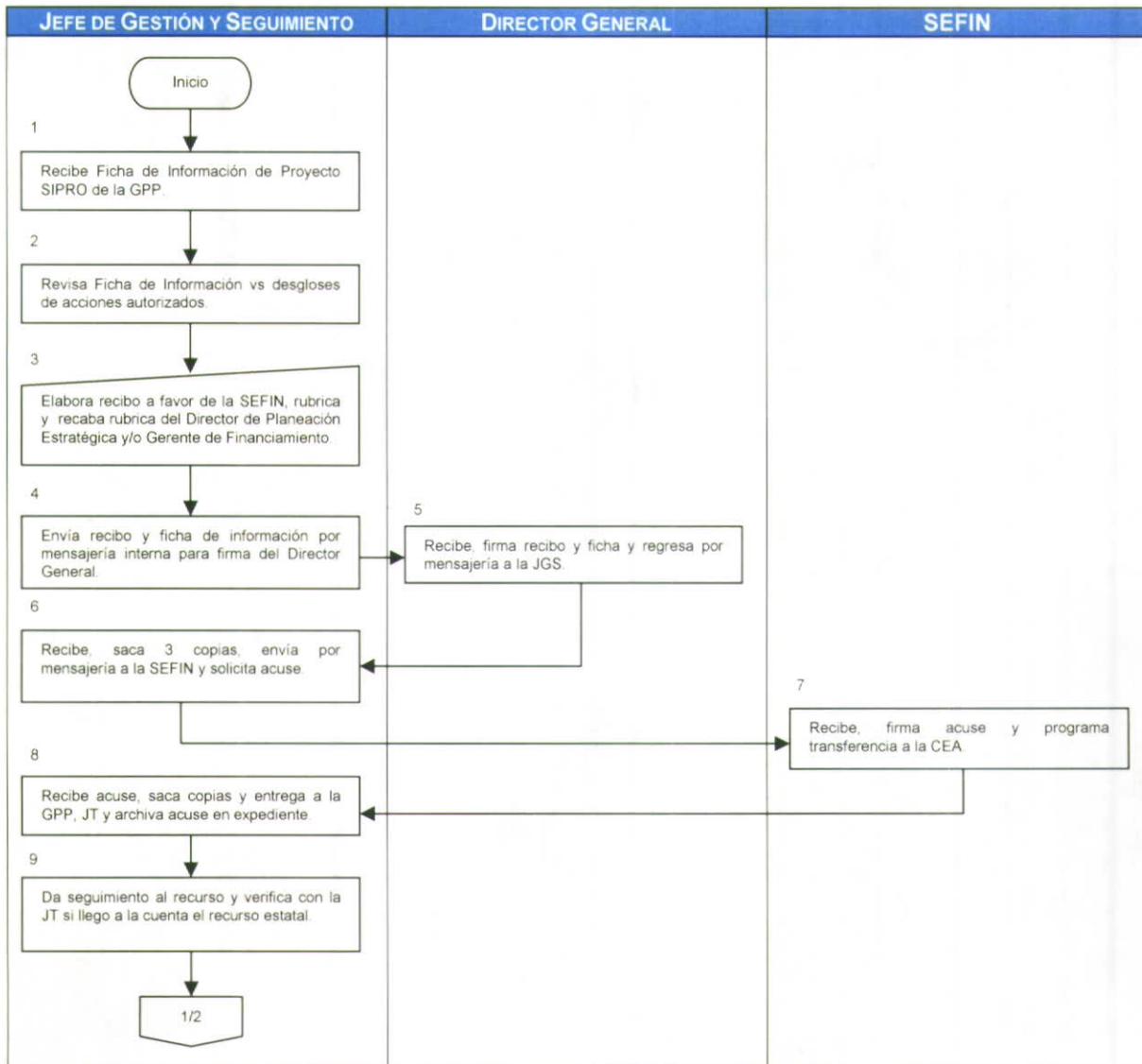
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Radicación de Recursos Estatales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

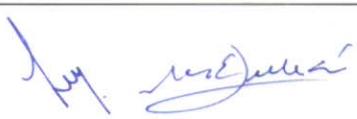
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
GESTIÓN DE RADICACIÓN DE RECURSOS ESTATALES		
1	Recibe Ficha de Información de Proyecto SIPRO de la Gerencia de Programación y Presupuesto.	
2	Revisa Ficha de Información de Proyecto SIPRO vs desgloses de acciones autorizados.	
3	Elabora recibo a favor de la SEFIN por la cantidad especificada en la ficha SIPRO, rubrica y recaba rubrica del Director de Planeación Estratégica y/o Gerente de Financiamiento.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
4	Envía recibo y ficha de información de proyecto SIPRO por mensajería interna para firma del Director General.	
5	Recibe, firma recibo y ficha y regresa por mensajería a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Director General Dirección General
6	Recibe, saca 3 copias, envía por mensajería a la SEFIN y solicita acuse de recibo.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
7	Recibe, firma acuse y programa transferencia a la CEA.	SEFIN
8	Recibe acuse, saca copias y entrega a la Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura Tesorería y archiva acuse en expediente.	
9	Da seguimiento al recurso y verifica con la Jefatura de Tesorería si llego a la cuenta el recurso estatal.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Llegó recurso?	
10	Si no llego el recurso, contacta al responsable en la SEFIN y solicita información del status del recurso.	
11	Proporciona información sobre estatus del recurso al Jefe de Gestión y Seguimiento. Regresa a la actividad No. 9	SEFIN
12	Si llego el recurso, recibe correo electrónico de la Jefatura de Tesorería de los recursos recibidos.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento

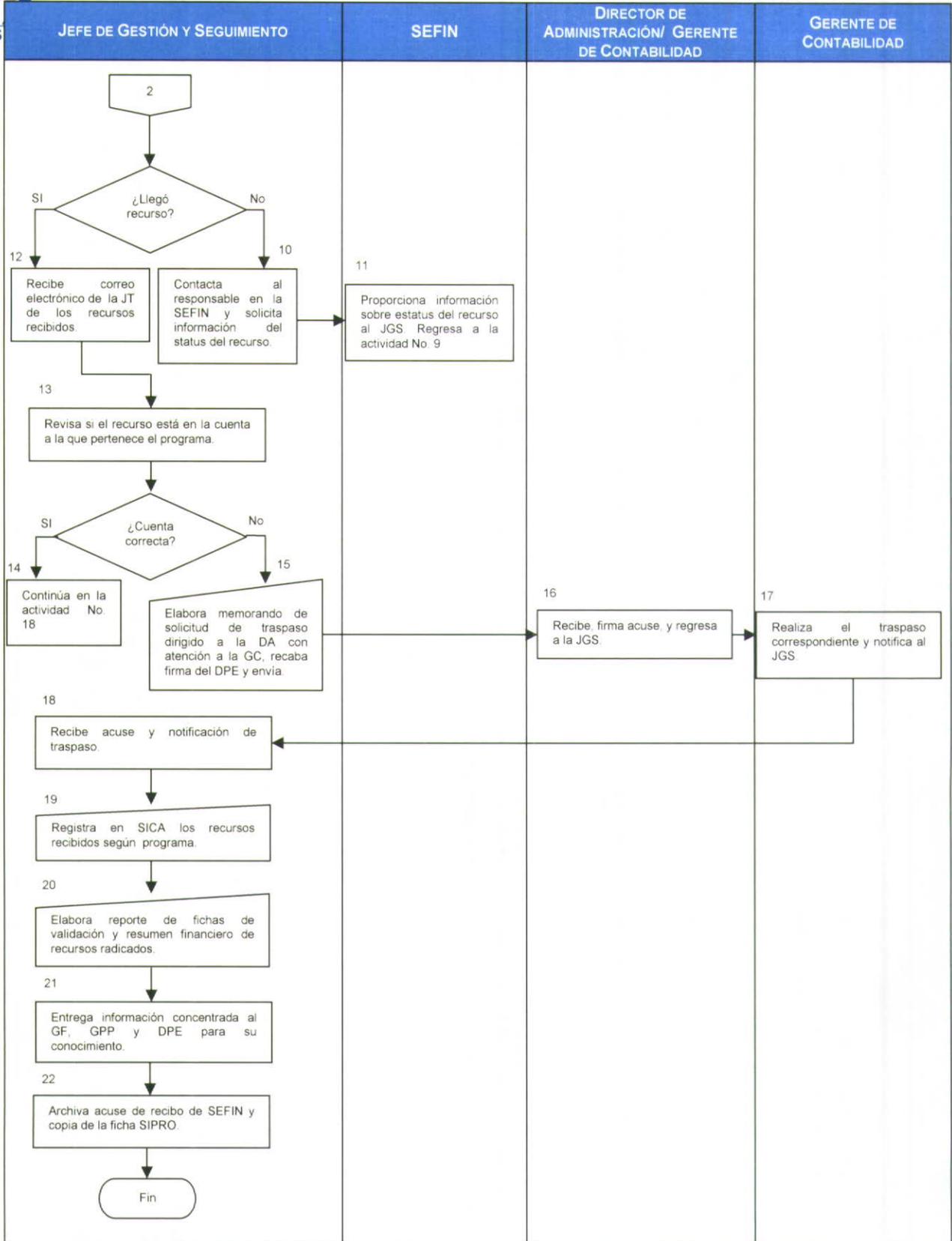
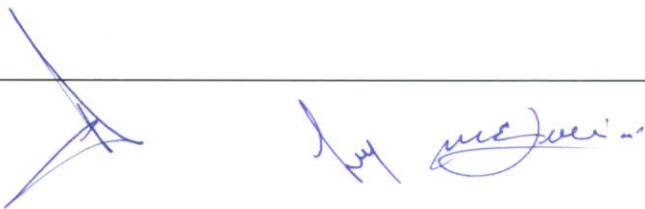
13	Revisa si el recurso está en la cuenta a la que pertenece el programa.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Cuenta correcta?	
14	Si está en la cuenta correcta continúa en la actividad No. 18	Dirección de Administración /Gerencia de Contabilidad
15	Si no está en la cuenta correcta, elabora memorando de solicitud de traspaso dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Gerencia de Contabilidad, recaba firma del Director de Planeación Estratégica y envía.	
16	Recibe, firma acuse, y regresa a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
17	Realiza el traspaso correspondiente y notifica al Jefe de Gestión y Seguimiento.	
18	Recibe acuse y notificación de traspaso.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
19	Registra en SICA los recursos recibidos según programa y estructura financiera.	
20	Elabora reporte de fichas de validación y resumen financiero de recursos radicados en archivo de Excel.	
21	Entrega información concentrada al Gerente de Financiamiento, Gerente de Programación y Presupuesto y Director de Planeación Estratégica para su conocimiento.	
22	Archiva acuse de recibo de SEFIN y copia de la ficha SIPRO en archivo correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Radicación de Recursos Estatales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programación y Control de Recursos Propios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de Administración, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Gestión y Seguimiento, Gerencia de Contabilidad y el SAT.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Gestionar y controlar los recursos propios de la CEA a fin de programar obras y acciones en apoyo a los Municipios del Estado de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda solicitud referente a la aplicación de recursos propios deberá ser por escrito y contar con la validación del Director General. 2. Es responsabilidad de las áreas ejecutoras la actualización de los avances en los Sistemas SICA y SIAFI. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Control y aplicación de los recursos propios en obras y acciones autorizadas.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 100% de recursos propios aplicados a las obras y acciones autorizadas. • No. de obras y acciones con recursos propios. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud aprobada por el Director General. ○ Convenio Adicional. ○ Contrato de obra o servicio. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

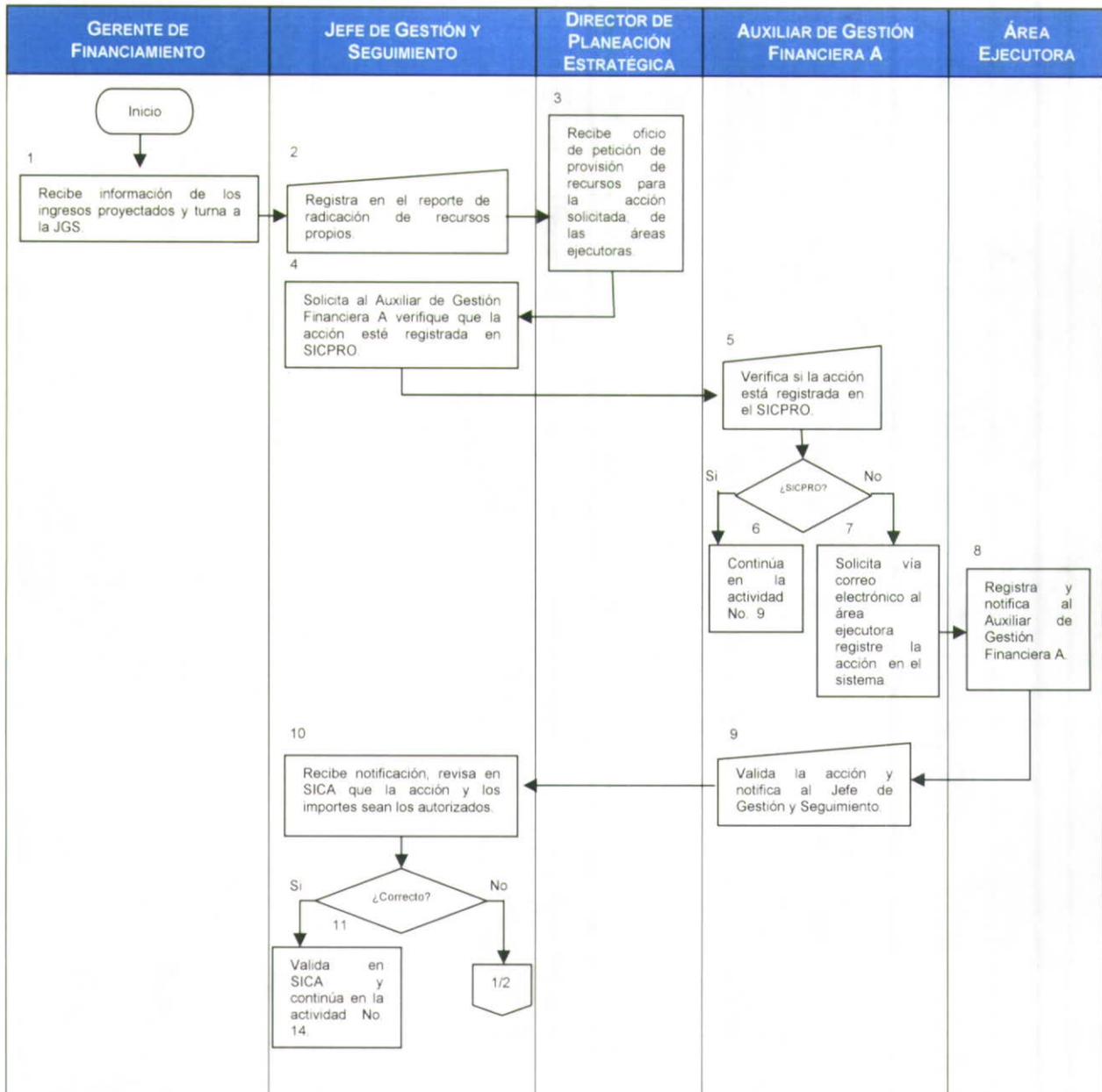
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programación y Control de Recursos Propios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

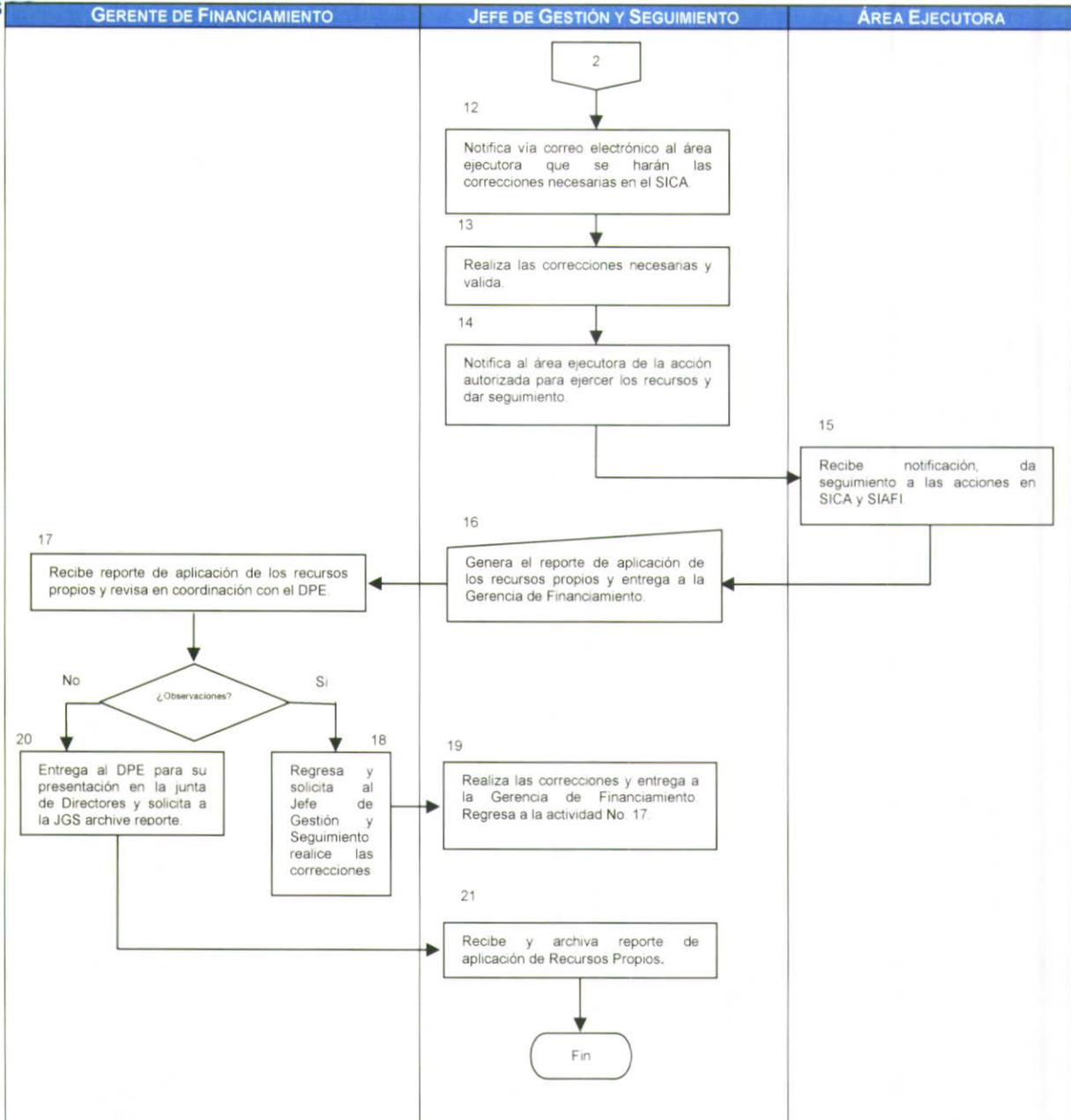
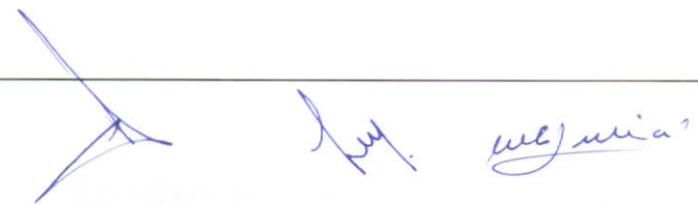
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS		
1	Recibe de la Gerencia de Programación y Presupuesto información sobre los ingresos proyectados y turna a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
2	Recibe información y registra en el reporte de radicación de recursos propios.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
3	Recibe oficio de petición de provisión de recursos para la acción solicitada, de las áreas ejecutoras y turna a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
4	Recibe y solicita al Auxiliar de Gestión Financiera A verifique que la acción esté registrada en SICPRO.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
5	Recibe y verifica si la acción está registrada en el SICPRO.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
	¿Registrada en SICPRO?	
6	Si está registrada en SICPRO, continúa en la actividad No. 9	
7	Si no está registrada en SICPRO, solicita vía correo electrónico al área ejecutora registre la acción en el sistema.	
8	Registra y notifica al Auxiliar de Gestión Financiera A.	Área Ejecutora
9	Valida la acción y notifica al Jefe de Gestión y Seguimiento.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos

10	Recibe notificación, revisa en SICA que la acción y los importes autorizados son correctos.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Correcto?	
11	Si es correcto, valida en SICA y continúa en la actividad No. 14.	
12	Si no es correcto, notifica vía correo electrónico al área ejecutora que se harán las correcciones necesarias en el SICA.	
13	Realiza las correcciones necesarias y valida.	
14	Notifica al área ejecutora de la acción autorizada para ejercer los recursos y dar seguimiento.	
15	Recibe notificación, da seguimiento a las acciones en SICA y SIAFI.	Área ejecutora
16	Genera el reporte de aplicación de los recursos propios y entrega a la Gerencia de Financiamiento.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
17	Recibe reporte de aplicación de los recursos propios y revisa si hay observaciones, en coordinación con el Director de Planeación Estratégica.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
	¿Hay observaciones?	
18	Si hay observaciones, regresa y solicita al Jefe de Gestión y Seguimiento realice las correcciones.	
19	Recibe, realiza las correcciones y entrega a la Gerencia de Financiamiento. Regresa a la actividad No. 17	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
20	Si no hay correcciones, entrega al Director de Planeación Estratégica para su presentación en la junta de Directores y solicita a la Jefatura de Gestión y Seguimiento archive reporte.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
21	Recibe y archiva reporte de aplicación de Recursos Propios. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programación y Control de Recursos Propios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asignación de Techos para Ejercicio Vía SIAFI.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de Administración, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Gestión y Seguimiento y Gerencia de Contabilidad.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Suministrar en tiempo y forma los recursos necesarios solicitados por las áreas destinadas a la erogación de los recursos.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Las Direcciones responsables de los programas deberán llevar el control y seguimiento a la aplicación de los recursos registrados en el SIAFI y a lo ejercido en el SICA.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Ejercer en tiempo y forma los recursos asignados.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 100% de recursos propios aplicados a las obras y acciones autorizadas. • Recursos ejercidos en los tiempos programados. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ SICPRO ○ SICA ○ SIAFI ○ Ministración de Recursos ○ Anexo Técnico. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asignación de Techos para Ejercicio Vía SIAFI.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

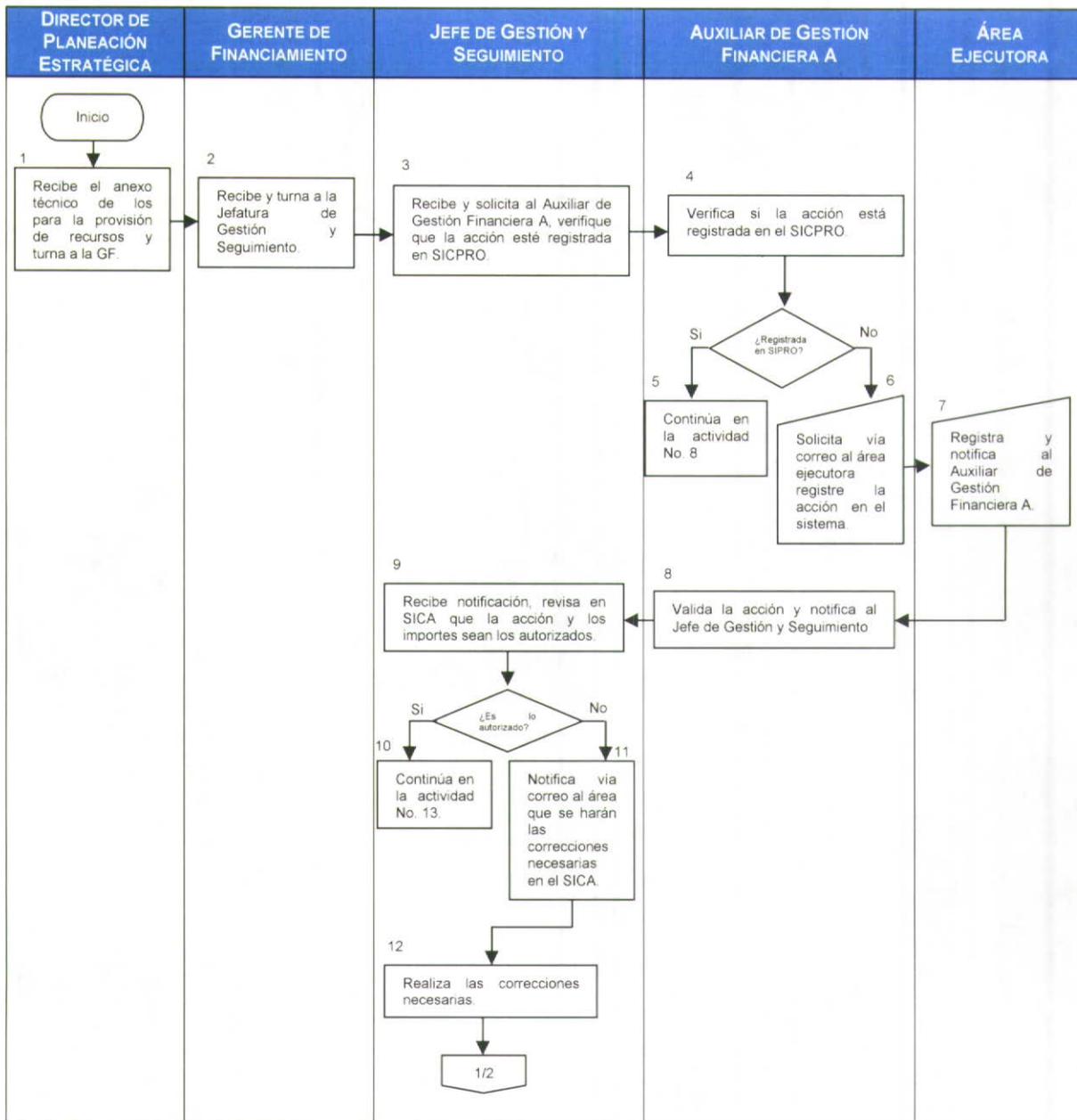
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ASIGNACIÓN DE TECHOS PARA EJERCICIO VÍA SIAFI		
1	Recibe el anexo técnico de los programas enviado por las áreas solicitantes para la provisión de recursos y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe y turna a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
3	Recibe y solicita al Auxiliar de Gestión Financiera A verifique que la acción esté registrada en SICPRO.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
4	Recibe y verifica si la acción está registrada en el SICPRO.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
	¿Registrada en SICPRO?	
5	Si está registrada en SICPRO, continúa en la actividad No. 8	
6	Si no está registrada en SICPRO, solicita vía correo electrónico al área ejecutora registre la acción en el sistema.	Área Ejecutora
7	Registra y notifica al Auxiliar de Gestión Financiera A.	
8	Valida la acción y notifica al Jefe de Gestión y Seguimiento.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
9	Recibe notificación, revisa en SICA que la acción y los importes sean lo autorizado.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Es lo autorizado?	
10	Si es lo autorizado, continua en la actividad No. 13	
11	Si no es lo autorizado, notifica vía correo electrónico al área que se harán las correcciones necesarias en el SICA.	



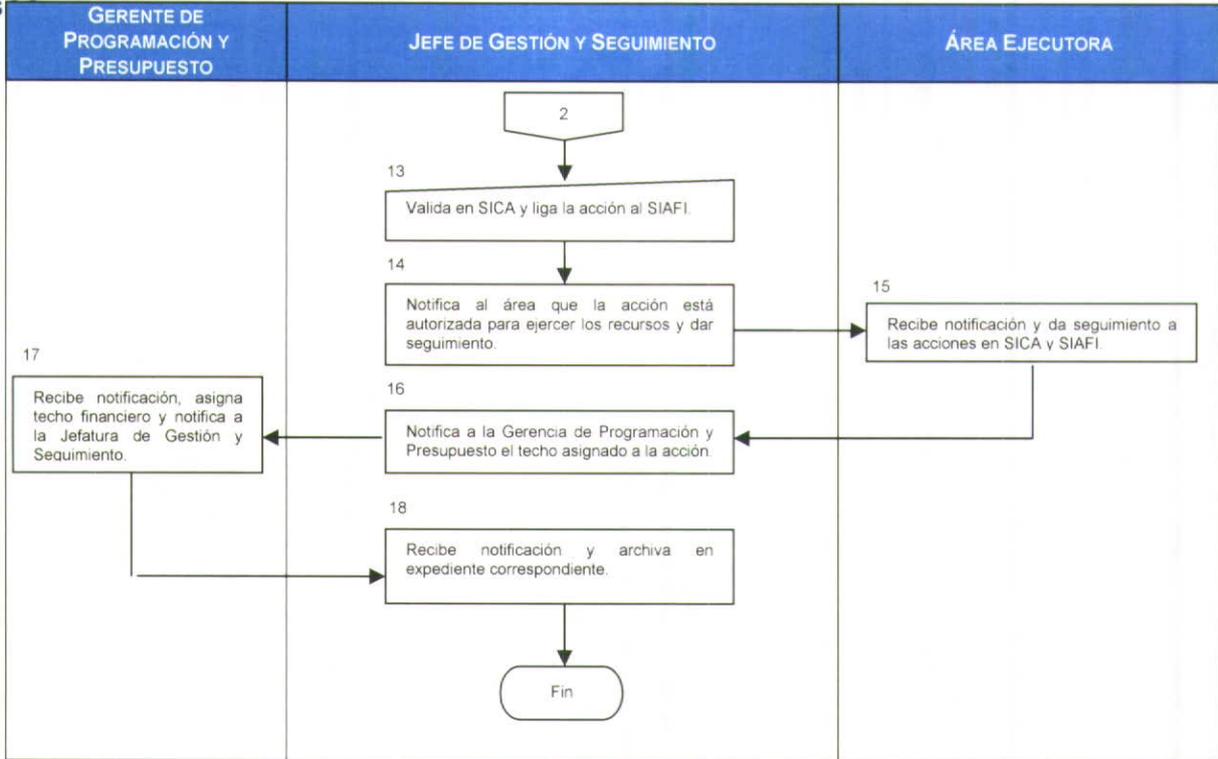
12	Realiza las correcciones necesarias.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
13	Valida en SICA y liga la acción al SIAFI.	
14	Notifica al área que la acción está autorizada para ejercer los recursos y dar seguimiento.	Área Ejecutora
15	Recibe notificación, da seguimiento a las acciones en SICA y SIAFI.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
16	Notifica a la Gerencia de Programación y Presupuesto el techo asignado a la acción.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
17	Recibe notificación, asigna techo financiero y notifica a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
18	Recibe notificación y archiva en expediente correspondiente los soportes. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programación y Control de Recursos Propios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



[Handwritten signatures and marks]



[Handwritten signatures and marks]

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión y Seguimiento de Convenios y Cobranza Municipal.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
<p>Contraloría, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Financiamiento, Gerencia de Planeación Hídrica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Gestión y Seguimiento, Gerencia de Gestión de Programas, Jefatura de Programas Federalizados, Gerencia de Formulación de Proyectos, Gerencia de Servicio a Municipios, Gerencia de Organismos Operadores, Gerencia Jurídica, Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Tesorería, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planeación, BANOBRAS y Municipios.</p>	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
<p>Establecer los mecanismos necesarios para la formalización de convenios de colaboración para la realización de obra pública en los Municipios del interior del Estado.</p>	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcurridos los 30 días de la firma del convenio se deberá solicitar la aportación municipal comprometida. 2. En caso de incumplimiento de pago se deberá tramitar la retención al Municipio vía Secretaría de Finanzas. 3. Cuando se elabore convenio de colaboración para obras con recursos federalizados se deberá solicitar además del Acta de Ayuntamiento, la Carta de Adhesión y la Carta Compromiso. 4. Todos los convenios deberán ser revisados y validados por la Gerencia Jurídica antes de ser enviados a los Municipios. 5. Para la elaboración de los convenios adicionales o adendum se deberá contar con acta de ayuntamiento del Municipio donde acepta el incremento del costo de la obra y su respectiva participación 6. En la elaboración de convenios adicionales o adendum se deberá seguir el mismo procedimiento para la elaboración de convenios y se deberá contar con el convenio anterior y el acta de ayuntamiento. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
<p>Formalizar convenios. Recuperación económica de la participación municipal.</p>	

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de convenios formalizados anualmente.
- Recuperación de recursos comprometidos por convenio.
- Recuperación de recursos por adeudos por bimestre.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Acuerdo de Colaboración entre la CEA y el Municipio.
- Acta de Ayuntamiento.
- Carta Compromiso.
- Carta de Adhesión.
- Relación y recibos de los servicios prestados.
- Relación de saldos por la operación y mantenimiento de PTAR's.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión y Seguimiento de Convenios y Cobranza Municipal.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CONVENIOS		
1	Recibe mediante oficio, memorando o correo electrónico de la Gerencia de Gestión de Programas, petición de elaboración de convenio de colaboración estableciendo Municipio, programa, acción, techo financiero y anexando el acta de cabildo para firma del convenio, así como cartas de adhesión y compromiso.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
2	Envía a través de correo electrónico anexo de obra por proyecto con las instrucciones y la información requerida para elaboración del convenio al Analista de Gestión (Municipales).	
3	Recibe información, analiza, llena formato de convenio previamente revisado por la Gerencia Jurídica, rubrica y entrega a revisión al Jefe de Gestión y Seguimiento.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
4	Recibe y revisa si hay actualizaciones.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Actualizaciones?	
5	Si hay actualizaciones, regresa al Analista de Gestión (Municipales).	Jefatura de Gestión y Seguimiento
6	Recibe, actualiza, rubrica y entrega al Jefe de Gestión y Seguimiento. Regresa a la actividad No.4	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
7	Si no hay actualizaciones, rubrica y regresa al Analista de Gestión (Municipales) para entrega al Municipio.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
8	Recibe, entrega al responsable del Municipio para su revisión y análisis y solicita acuse de recibo.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
9	Recibe convenio para revisión, firma acuse de recibo, y entrega al Analista de Gestión (Municipales).	Responsable del Municipio

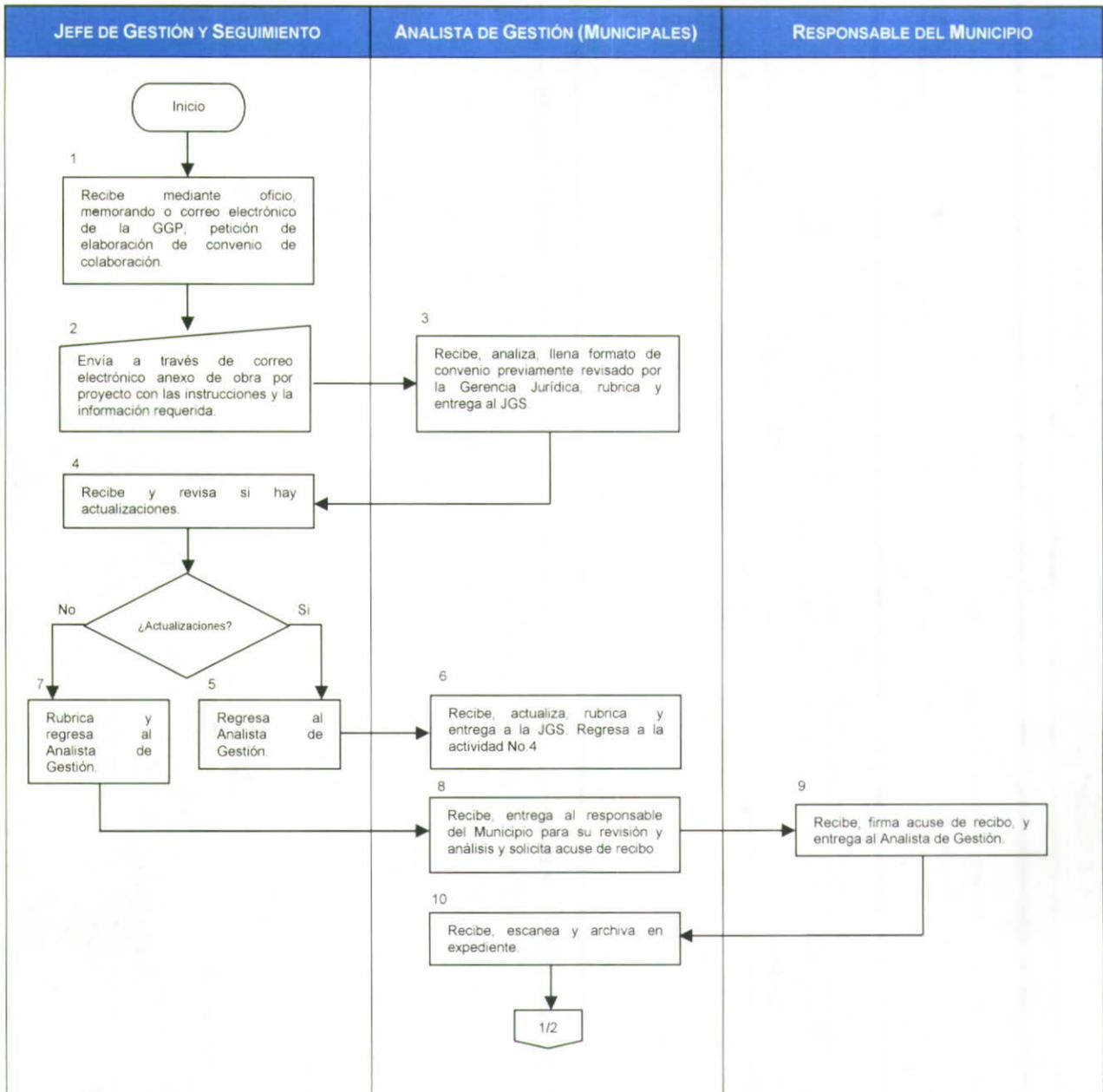
10	Recibe acuse, escanea y archiva en expediente correspondiente.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
11	Recibe del convenio firmado y firma acuse de recibido al Municipio.	
12	Recaba firma en el convenio del Director de Planeación Estratégica y testigos de la CEA.	
13	Entrega copia original del convenio firmado al responsable del Municipio y solicita acuse de recibo.	
14	Recibe convenio, firma acuse de recibo y entrega al Analista de Gestión (Municipales).	Responsable del Municipio
15	Escanea documentos y entrega convenio firmado, acta de Ayuntamiento y demás documentos originales a la Gerencia de Gestión de Programas.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
16	Recibe, firma acuse y entrega al Analista de Gestión (Municipales)	Gerente de Gestión de Programas Gerencia de Gestión de Programas
17	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
COBRANZA DE CONVENIO		
18	Solicita a la autoridad municipal la aportación comprometida en el convenio vía telefónica u oficio.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
19	Verifica si realizó la aportación comprometida en el convenio.	
	¿Realizó la aportación?	
20	Si realizó la aportación, llena formato de solicitud de elaboración de recibo de ingresos y entrega a la Jefatura de Tesorería.	
21	Recibe formato, elabora recibo correspondiente, entrega al Analista de Gestión (Municipales) y solicita acuse del mismo.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
22	Acompaña al funcionario municipal a la Jefatura de Tesorería para la entrega del recibo original.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
23	Entrega recibo al funcionario municipal recibo original y copia al Analista de Gestión (Municipales).	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería

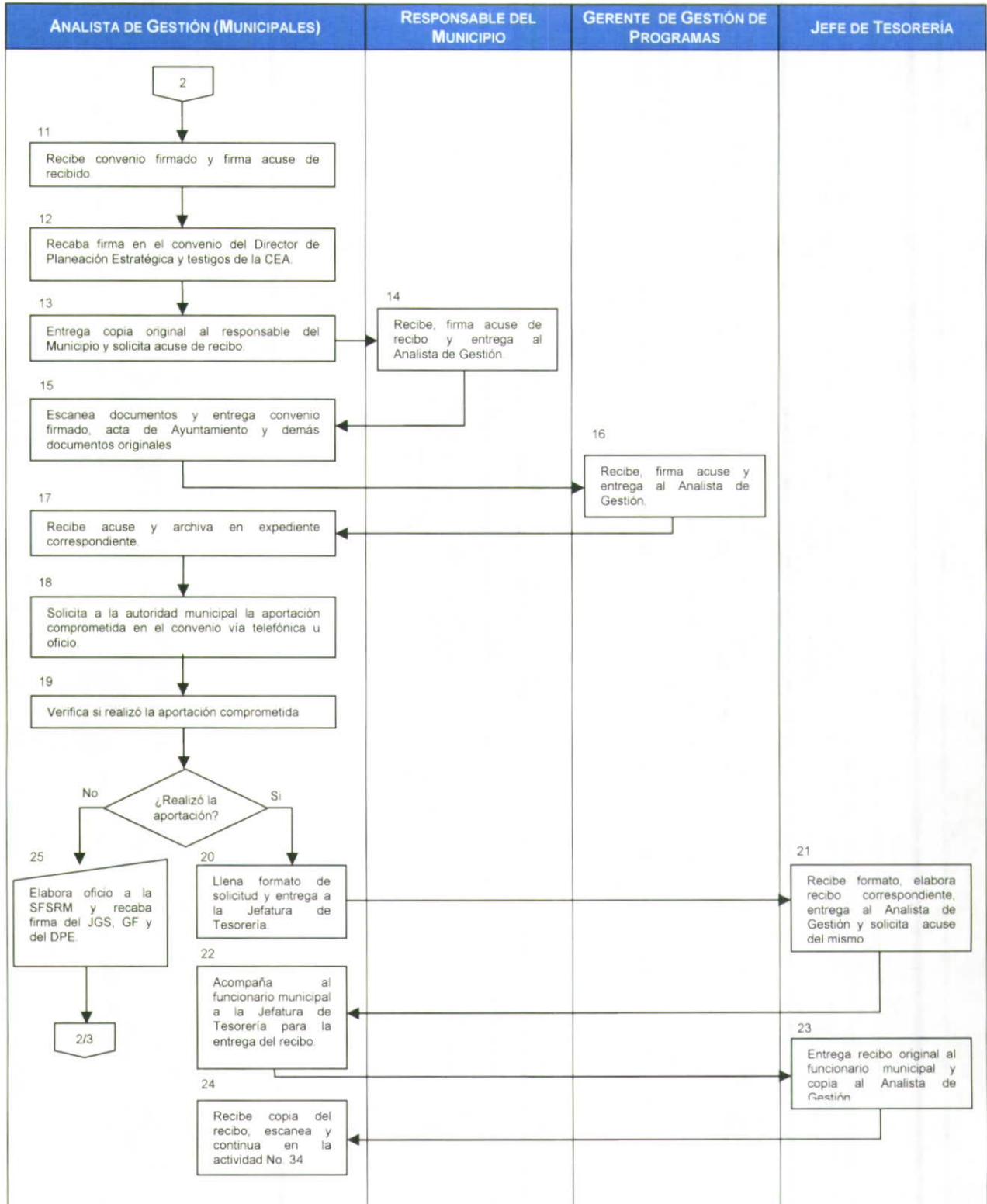
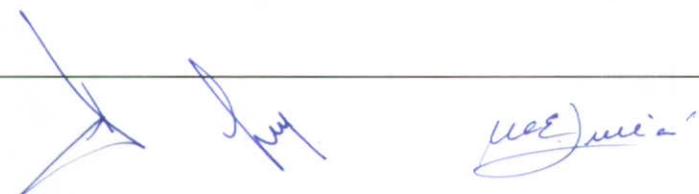
24	Recibe copia del recibo, escanea y continua en la actividad No. 34	
25	Si no realizó la aportación, elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas de solicitud de retención al Municipio y recaba firma del Jefe de Gestión y Seguimiento, Gerente de Financiamiento y del Director de Planeación Estratégica.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
26	Anexa al oficio, copia del convenio y del acta de Ayuntamiento, envía por mensajería a la SEFIN.	
27	Recibe oficio de solicitud de retención, firma acuse, calendariza las retenciones y envía calendario de retenciones a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	SEFIN
28	Realiza la retención y la integra a la CEA.	
29	Recibe calendario de retenciones y entrega al Analista de Gestión (Municipales).	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
30	Recibe calendario de retenciones, elabora recibo de retenciones a la SEFIN.	
31	Recaba firma del Jefe de Gestión y Seguimiento, Gerente de Financiamiento, del Director de Planeación Estratégica y Director General, envía a la SEFIN y recaba acuse.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
32	Recibe notificación de la SEFIN de radicación de recursos y turna al Analista de Gestión (Municipales).	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
33	Entrega a la Jefatura de Tesorería copia del oficio de solicitud de retención y copia del recibo respectivo.	
34	Captura en archivo de Excel y en el SICA los ingresos recibidos del Municipio por acciones.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
35	Elabora reporte por programa de convenios y cobranza semanal, entrega a la Jefatura de Gestión y Seguimiento, Gerencia de Financiamiento y Dirección de Planeación Estratégica para su conocimiento.	
36	Recibe finiquito de obra enviado por la Gerencia de Obras.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
37	Elabora ficha financiera y concentra por municipio y programa para determinar saldos.	
38	Determina saldos a favor o en contra del Municipio para reintegro o petición adicional de pago.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Saldo a favor del Municipio?	

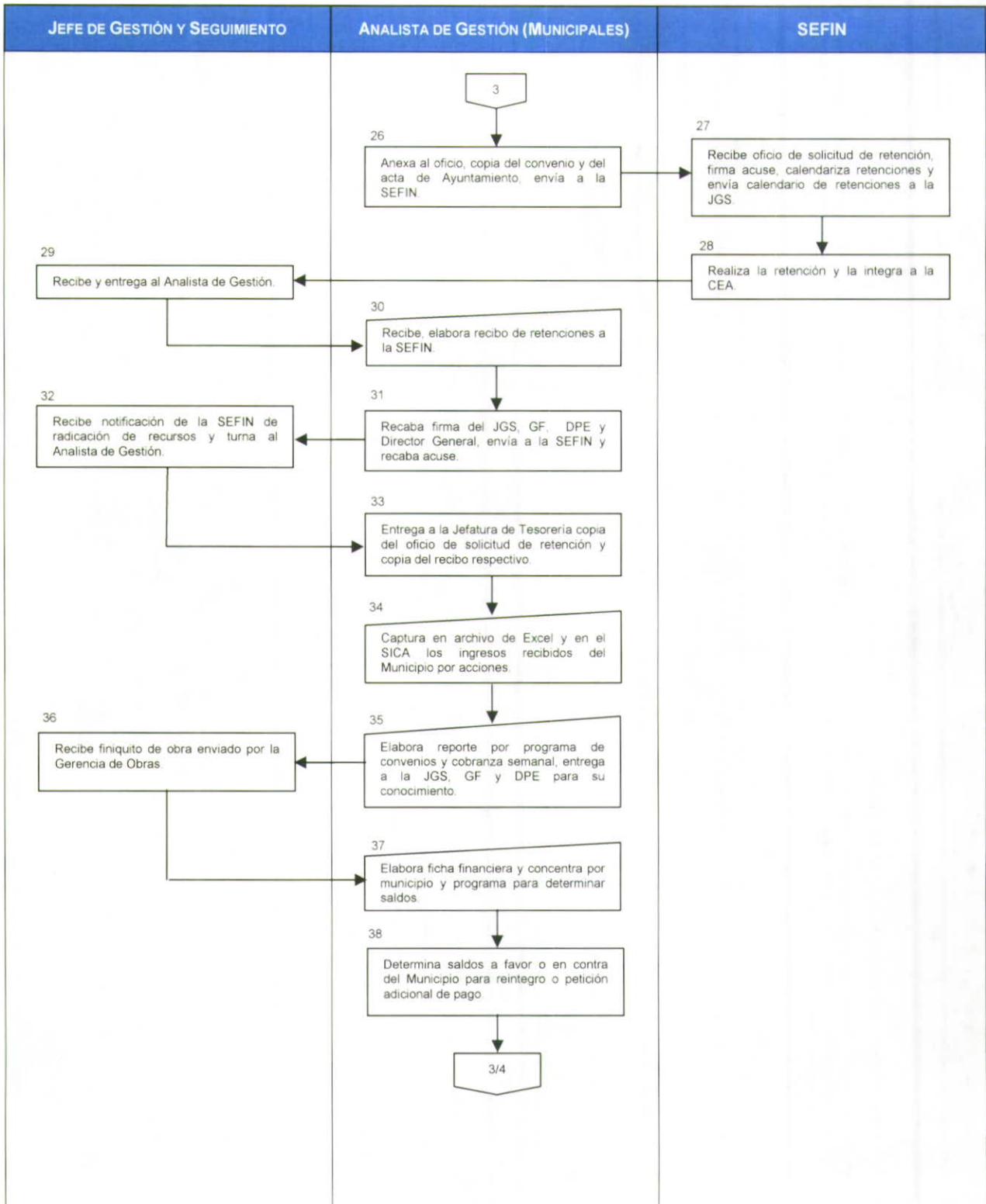
39	Si no es saldo a favor del Municipio, solicita el pago adicional al responsable del Municipio vía telefónica y por escrito. Regresa a la actividad No. 23	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
40	Si es saldo a favor del Municipio, solicita al responsable del Municipio oficio de solicitud de devolución de recursos o en su caso solicite se aplique el recurso en la siguiente obra. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

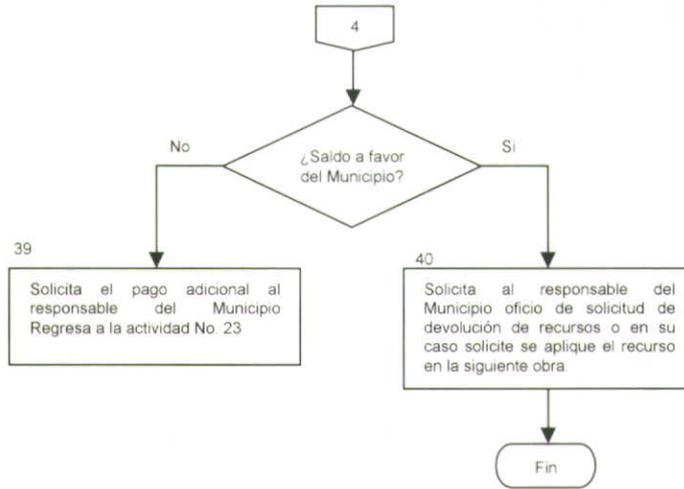
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión y Seguimiento de Convenios y Cobranza Municipal.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.





ANALISTA DE GESTIÓN (MUNICIPALES)



[Handwritten signatures]

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cobranza de Servicios Operativos a Municipios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Servicio a Municipios, Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Tesorería, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Gestión y Seguimiento, Municipios y SEFIN.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Lograr la recuperación de los recursos invertidos en la prestación de servicios de la CEA a los Municipios.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Cuando el Municipio tenga un adeudo con dos meses de retraso, se deberá solicitar la retención de recursos a la Secretaría de Finanzas.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Recuperación de recursos por servicios prestados.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad en pesos de recursos recuperados por pago de servicios por mes. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo de Coordinación ○ Acta de Ayuntamiento ○ Solicitud de Servicio ○ Bitácora de Servicio 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

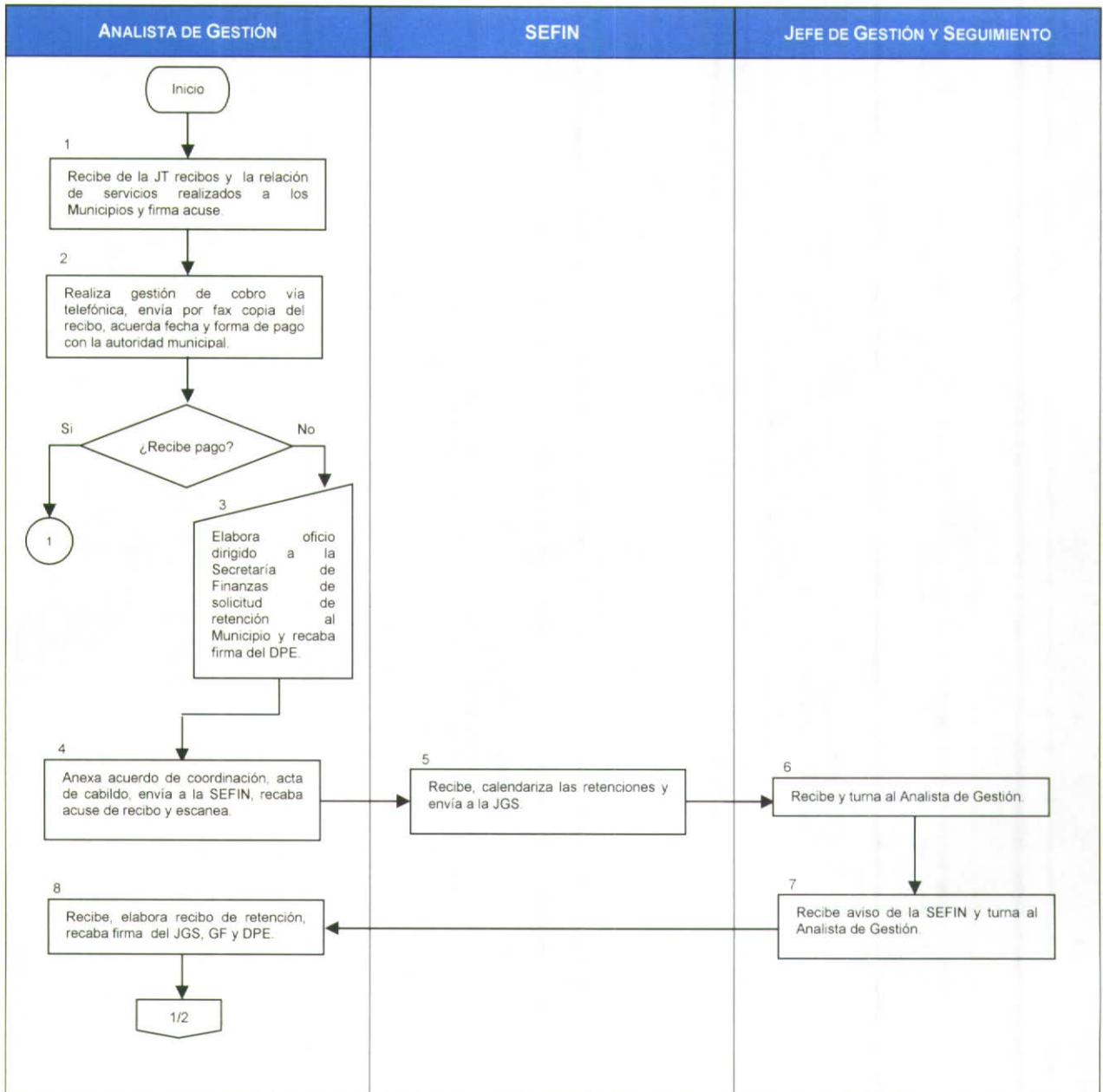
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cobranza de Servicios Operativos a Municipios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

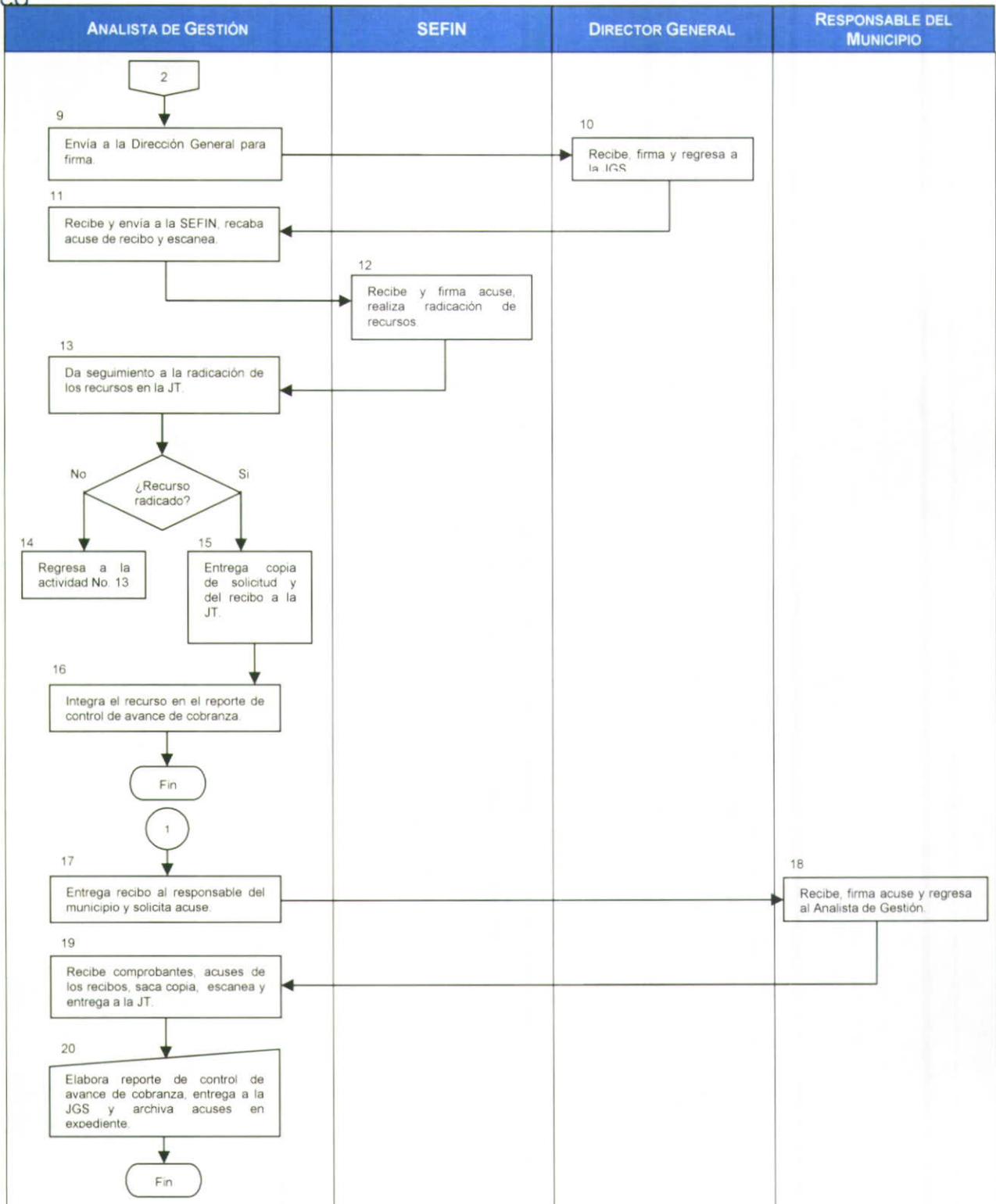
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
COBRANZA DE SERVICIOS OPERATIVOS A MUNICIPIOS		
1	Recibe de la Jefatura de Tesorería los recibos y la relación de servicios realizados a los Municipios con los costos correspondientes y firma acuse.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
2	Realiza gestión de cobro vía telefónica, envía por fax copia del recibo, acuerda fecha y forma de pago con la autoridad municipal. ¿Recibe pago?	
3	Si no recibe el pago, elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas de solicitud de retención al Municipio y recaba firma del Director de Planeación Estratégica.	
4	Anexa acuerdo de coordinación, acta de cabildo y envía por mensajería a la SEFIN, recaba acuse de recibo y escanea.	
5	Recibe oficio de solicitud de retención, calendariza las retenciones y envía calendario de retenciones a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	SEFIN
6	Recibe calendario de retenciones y turna al Analista de Gestión (Municipales).	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
7	Recibe aviso de la SEFIN de la retención y turna al Analista de Gestión (Municipales).	Jefatura de Gestión y Seguimiento
8	Recibe calendario y notificación, elabora recibo de retención por el importe correspondiente, recaba firma del Jefe de Gestión y Seguimiento, Gerente de Financiamiento y del Director de Planeación Estratégica.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
9	Envía a la Dirección General para firma.	
10	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Director General
11	Recibe y envía a la SEFIN, recaba acuse de recibo y escanea.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento

12	Recibe, firma acuse, realiza radicación de recursos.	SEFIN
13	Da seguimiento a la radicación de los recursos en la Jefatura de Tesorería.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Recurso radicado?	
14	Si no está el recurso radicado, regresa a la actividad No. 13	
15	Si el recurso está radicado, entrega copia de solicitud de retención y del recibo correspondiente a la Jefatura de Tesorería.	
16	Integra el recurso en el reporte de control de avance de cobranza. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
17	Si recibe pago (cheque, depósito, o copia de transferencia), entrega recibo al responsable del municipio y solicita acuse.	Responsable del Municipio
18	Recibe, firma acuse y regresa al Analista de Gestión (Municipales).	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
19	Recibe comprobantes, acuses de los recibos, saca copia, escanea y entrega a la Jefatura de Tesorería.	
20	Elabora reporte de control de avance de cobranza, entrega a la Jefatura de Gestión y Seguimiento y archiva acuses en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cobranza de Servicios Operativos a Municipios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

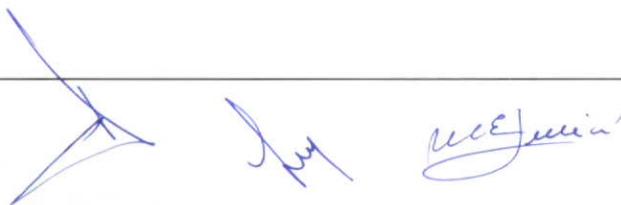
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cobranza de Operación de Plantas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Operación de PTAR's, Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Tesorería, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Gestión y Seguimiento, Municipios y SEFIN.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Lograr la recuperación de los recursos invertidos en la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Cuando el Municipio tenga un adeudo de un mes de retraso, se deberá solicitar la retención de recursos a la Secretaría de Finanzas.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Recuperación de recursos por la operación y mantenimiento de las plantas.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad en pesos de recursos recuperados por la operación y mantenimiento de las plantas por mes. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo de Coordinación ○ Convenio por la Operación y Mantenimiento ○ Acta de Ayuntamiento ○ Detalle de costo mensual de la operación y mantenimiento de plantas. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cobranza de Operación de Plantas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

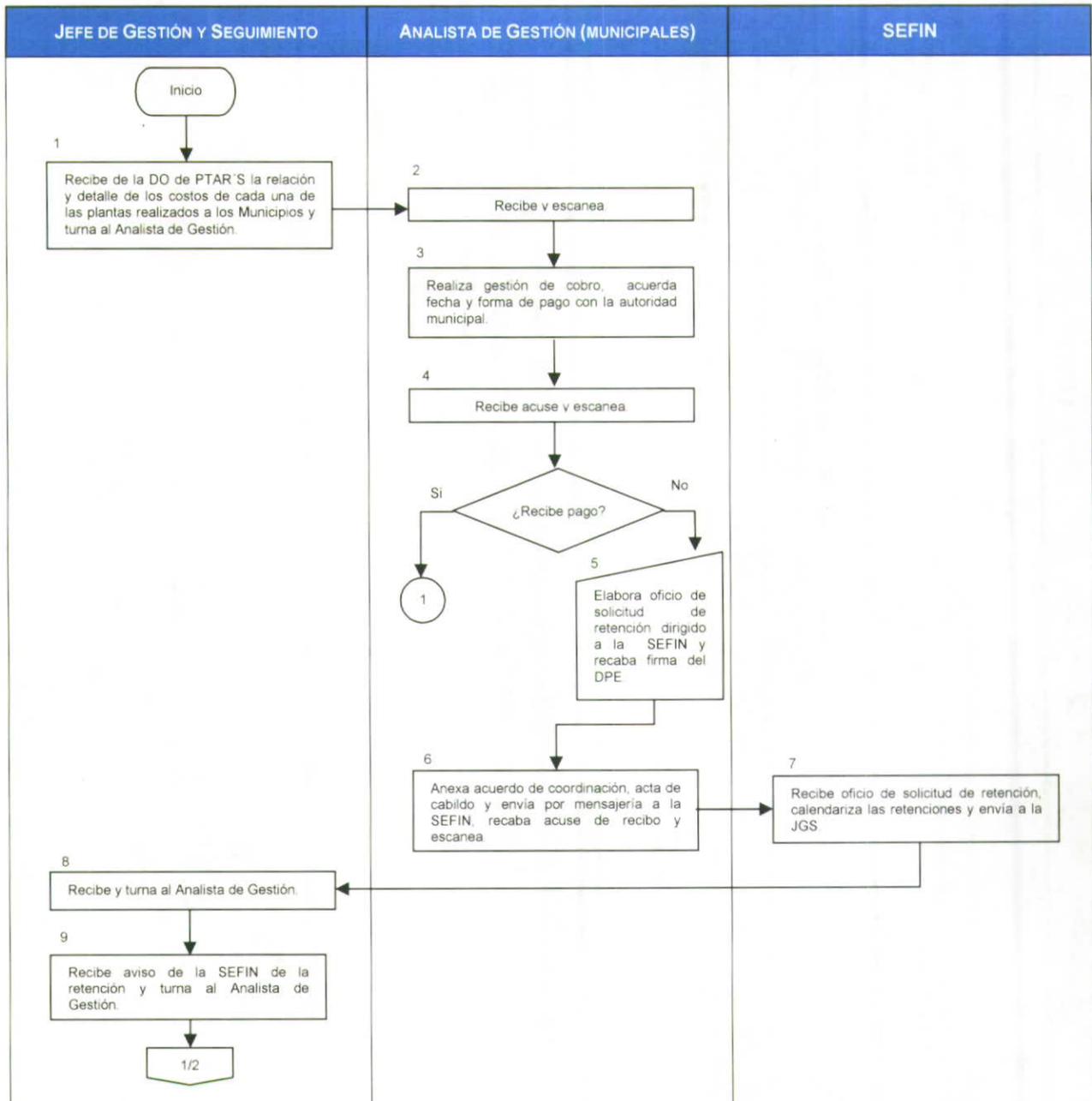
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
COBRANZA DE OPERACIÓN DE PLANTAS		
1	Recibe de la Dirección de Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales la relación y detalle de los costos de cada una de las PTAR's realizados a los Municipios y turna al Analista de Gestión (Municipales).	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
2	Recibe relación y detalle de los costos de cada una de las PTAR's realizados a los Municipios y escanea.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
3	Realiza gestión de cobro vía telefónica, envía por fax copia del detalle de los costos y oficio de cobro, acuerda fecha y forma de pago con la autoridad municipal.	
4	Recibe acuse y escanea.	
	¿Recibe pago?	
5	Si no recibe el pago, elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas de solicitud de retención al Municipio y recaba firma del Director de Planeación Estratégica.	SEFIN
6	Anexa acuerdo de coordinación, acta de cabildo y envía por mensajería a la SEFIN, recaba acuse de recibo y escanea.	
7	Recibe oficio de solicitud de retención, calendariza las retenciones y envía calendario de retenciones a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	
8	Recibe calendario de retenciones y turna al Analista de Gestión (Municipales).	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
9	Recibe aviso de la SEFIN de la retención y turna al Analista de Gestión (Municipales).	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
10	Recibe calendario y notificación, elabora recibo de retención por el importe correspondiente, recaba firma del Jefe de Gestión y Seguimiento, Gerente de Financiamiento y del Director de Planeación Estratégica.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento

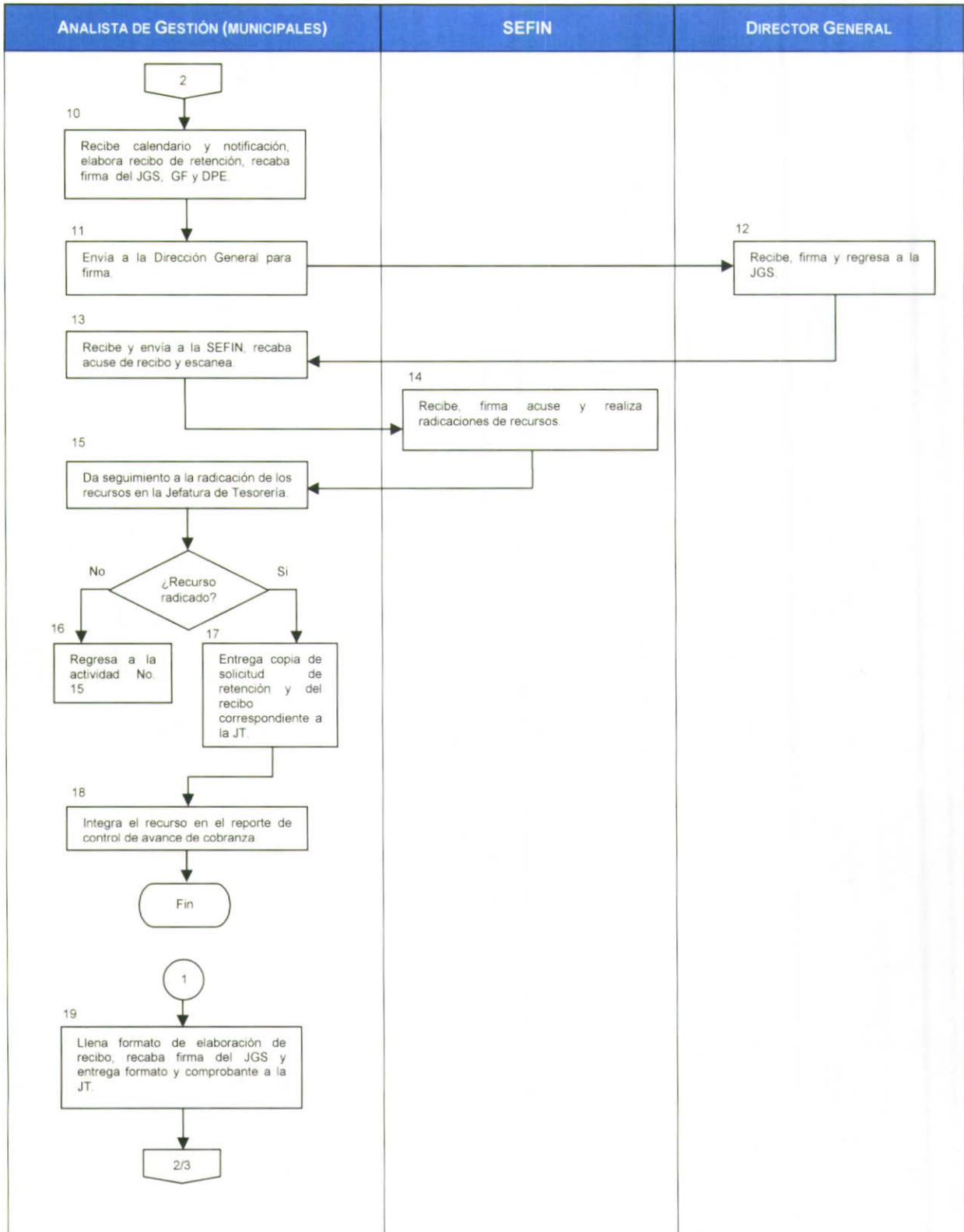
11	Envía a la Dirección General para firma.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
12	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Director General Dirección General
13	Recibe y envía a la SEFIN, recaba acuse de recibo y escanea.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
14	Recibe, firma acuse, realiza radicación de recursos.	SEFIN
15	Da seguimiento a la radicación de los recursos en la Jefatura de Tesorería.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Recurso radicado?	
16	Si no está el recurso radicado, regresa a la actividad No. 15	
17	Si el recurso está radicado, entrega copia de solicitud de retención y del recibo correspondiente a la Jefatura de Tesorería.	
18	Integra el recurso en el reporte de control de avance de cobranza. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
19	Si recibe pago (cheque, depósito, o copia de transferencia), llena formato de elaboración de recibo, recaba firma del Jefe de Gestión y Seguimiento y entrega formato y comprobante a la Jefatura de Tesorería.	
20	Recibe, elabora recibo y entrega al responsable del municipio.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
21	Recibe, firma acuse y regresa a la Jefatura de Tesorería.	Responsable del Municipio
22	Recibe copia del recibo y comprobante de pago con sello de la Jefatura de Tesorería y escanea.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
23	Elabora reporte de control de avance de cobranza, entrega a la Jefatura de Gestión y Seguimiento y archiva acuses en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

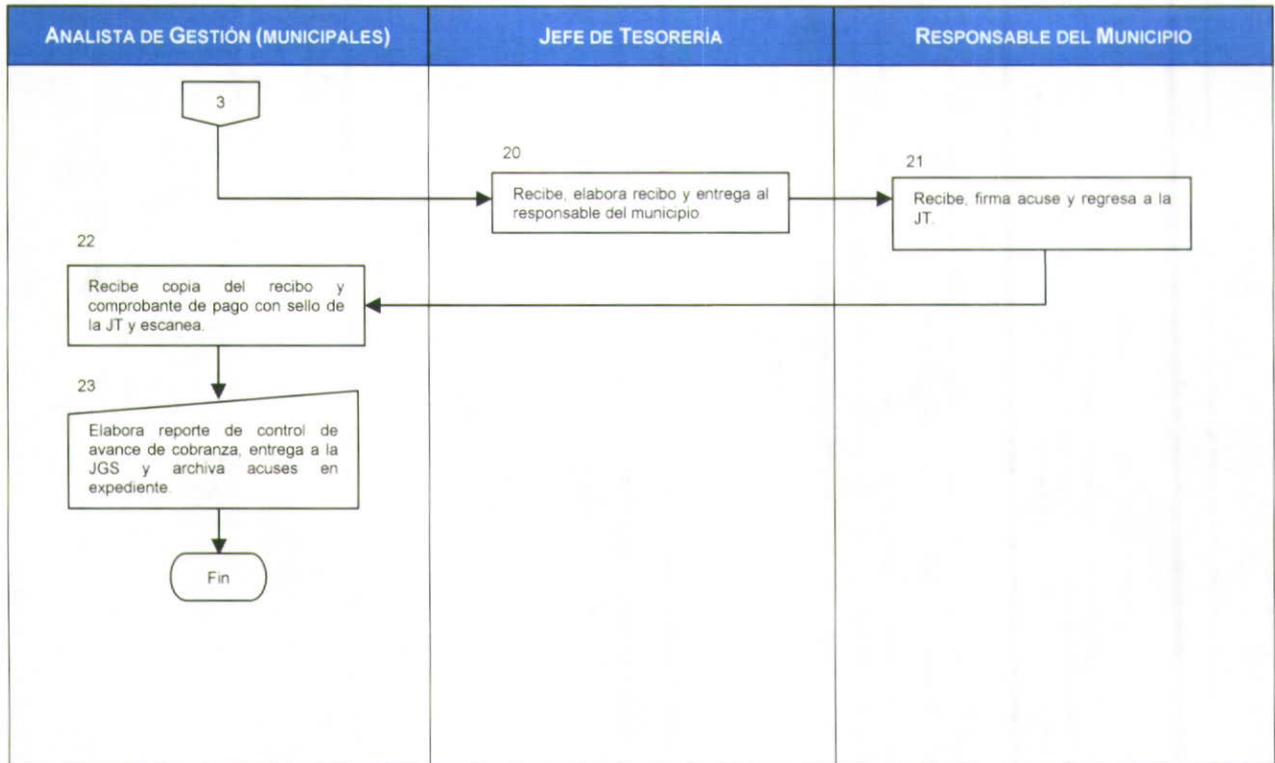


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cobranza de Operación de Plantas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Emisión de Estructuras Financieras.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Gestión y Seguimiento, Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Tesorería, Gerencia de Gestión de Programas y Municipio.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Emitir el estado financiero de cierre de las obras y proyectos correspondientes al Municipio con el propósito de hacer la devolución o el cobro correspondiente.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Para iniciar con emisión de la estructura financiera se deberá contar con el finiquito de obra o proyecto correspondiente.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Aplicar el cobro o devolución de los saldos correspondientes a la obra o proyecto realizado para el Municipio.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> No. de cuentas saldadas por municipio. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> o Convenio de Colaboración de la CEA con el Municipio. o Comprobantes de pago. o Finiquito. 	

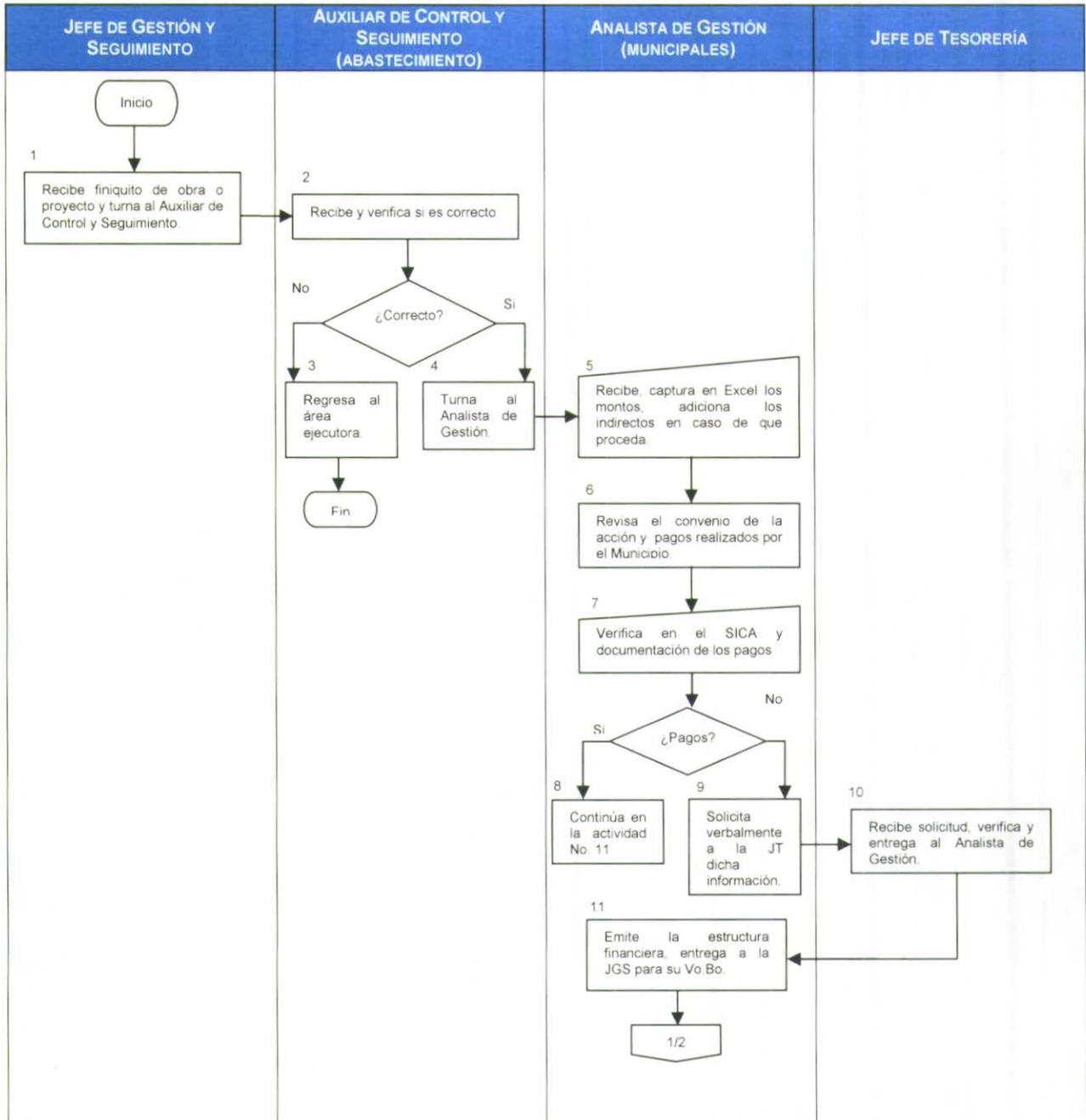
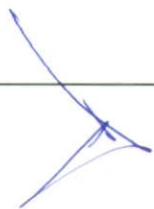
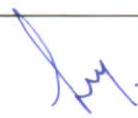
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

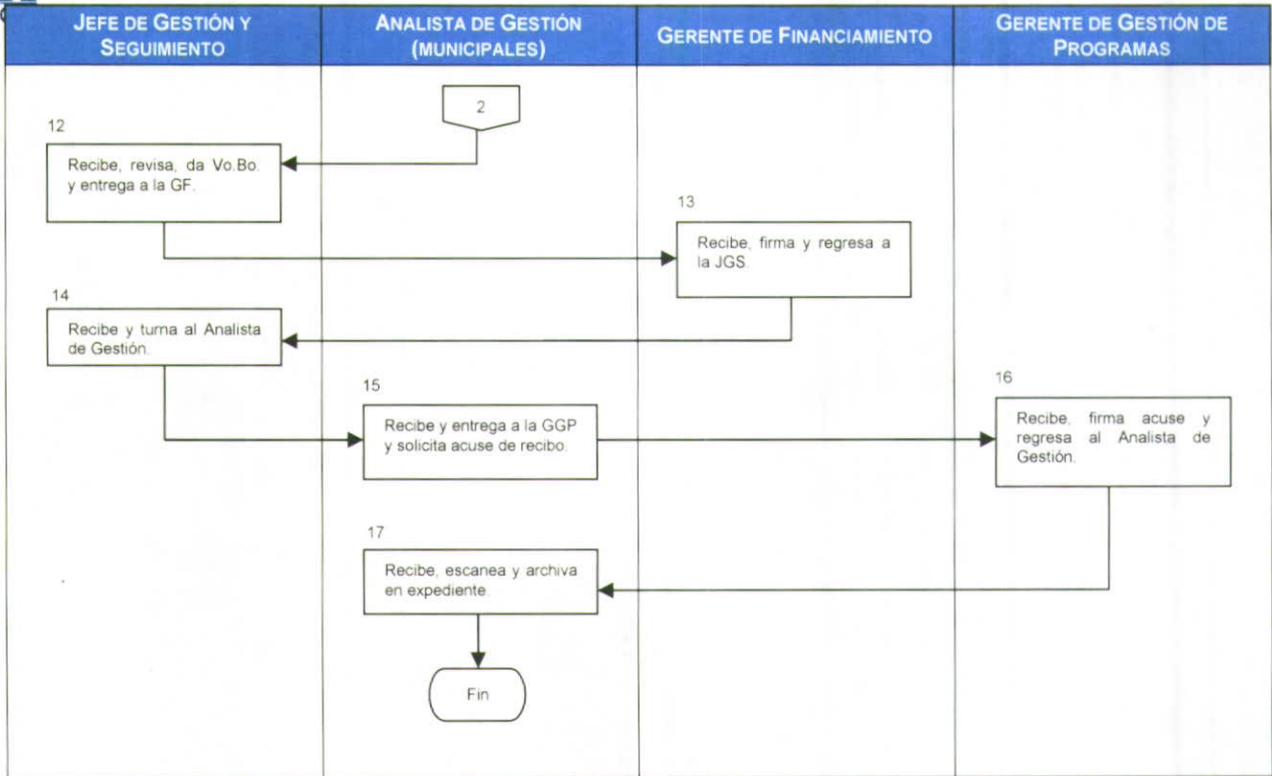
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Emisión de Estructuras Financieras.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
EMISIÓN DE ESTRUCTURAS FINANCIERAS		
1	Recibe finiquito de obra o proyecto de las áreas ejecutoras y turna al Auxiliar de Control y Seguimiento (Abastecimiento).	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
2	Recibe y verifica si es correcto.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Abastecimiento) Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Correcto?	
3	Si no es correcto, regresa al área ejecutora. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
4	Si es correcto, turna al Analista de Gestión (Municipales).	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
5	Recibe, captura en Excel los montos, adiciona los indirectos en caso de que proceda.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
6	Revisa el convenio de la acción y pagos realizados por el Municipio.	
7	Verifica en el SICA y documentación de los pagos.	
	¿Pagos?	
8	Si cuenta con la información de los pagos, continúa en la actividad No.11	
9	Si no cuenta con la información de los pagos, solicita a verbalmente la Jefatura de Tesorería dicha información.	
10	Recibe solicitud, verifica y entrega al Analista de Gestión (Municipales).	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
11	Emite la estructura financiera, entrega a la Jefatura de Gestión y Seguimiento para su Vo.Bo.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
12	Recibe, revisa, da Vo.Bo. y entrega a la Gerencia de Financiamiento.	Jefe de Gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento

13	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Gestión y Seguimiento.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
14	Recibe y turna al Analista de Gestión (Municipales).	Jefe de gestión y Seguimiento Jefatura de Gestión y Seguimiento
15	Recibe y entrega a la Gerencia de Gestión de Programas y solicita acuse de recibo.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento
16	Recibe, firma acuse y regresa al Analista de Gestión (Municipales).	Gerente de Gestión de Programas Gerencia de Gestión de Programas
17	Recibe, escanea y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Analista de Gestión (Municipales) Jefatura de Gestión y Seguimiento

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión y Seguimiento.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Emisión de Estructuras Financieras.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

Fecha de elaboración: Febrero de 2011

Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios
- ❖ Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ❖ Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas.
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco
- ❖ Decreto 19985 y lo modificatorios que se deriven.
- ❖ Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidro-agrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la CONAGUA; aplicable a partir del 2009.
- ❖ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Acuerdo de Gobernador NO. Estudios y Proyectos con fecha 13/Feb/07.
- ❖ Acuerdo de Terrenos con fecha 26/Mayo/03.
- ❖ Acuerdo de Gobernador No.- Creación del Comité de Control y Seguimiento con fecha 13/Sep/05.
- ❖ Convenios para conjuntar acciones y recursos para la operación y mantenimiento de las PTAR's.
- ❖ Convenio de Coordinación entre SEMARNAT y la CEA.
- ❖ Políticas para la adquisición de obra y bienes financiados por el BID.
- ❖ Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID.
- ❖ Normas Adquisiciones con préstamos del BIRF y Créditos de la AIF.
- ❖ Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial.
- ❖ Contrato de crédito Para el Financiamiento del Programa de Saneamiento.
- ❖ Contrato de crédito Para el Financiamiento del Programa de Abastecimiento.
- ❖ Manual de Operación del Programa de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas.
- ❖ Manual de Operación del Programa de Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.
- ❖ Manual de Operación del Programa Fondo Concursable.
- ❖ Manual de Operación del Programa Agua Limpia.

2) Políticas Generales.

1. Todos los documentos recibidos y emitidos por el área de Seguimiento de Créditos deberán ser digitalizados, para llevar un mejor control de los archivos y eficientar los procesos de búsqueda.
2. La petición de información requeridas por la Unidad de Transparencia al área de Seguimiento de Créditos, deberán ser contestadas única y exclusivamente, si la (s) pregunta (s) no son clasificadas como información reservada; y a su vez, deberá ser lo más clara posible, concisa y objetiva.
3. Es responsabilidad del área de Seguimiento de Créditos dar respuesta a todas las peticiones de información requerida por la Unidad de Transparencia de la CEA relacionadas con los contratos de crédito de abastecimiento y saneamiento.
4. Para la atención a misiones especiales de las entidades que fondean los créditos, se deberá notificar y coordinar con la SEFIN los términos y alcances de las visitas a fin de no interferir en el ámbito de su competencia como acreditado de los créditos.
5. La revisión de los componentes de los planes de Inversión y de la rentabilidad del mismos se deberá hacer al menos una vez al año, en caso de créditos multianuales y semestralmente en caso de créditos con vigencias menores ó iguales a dos años.
6. El cumplimiento de las metas que se establezcan en los planes de fortalecimiento institucional es responsabilidad exclusiva de las áreas operativas a las que corresponda la meta, y la Jefatura de Seguimiento de Créditos solamente coordina la entrega de evidencias y la obtención de la No Objeción en los plazos necesarios para asegurar el flujo de recursos de acuerdo al programa de ejecución del Plan de Inversión.
7. Las áreas operativas no podrán tener trato directo con la entidad financiera sin conocimiento previo de la Jefatura de Seguimiento de Créditos.
8. Las actas correspondientes a las reuniones del Comité de Control y Seguimiento de Créditos, deberán ser remitidas para revisión de los asistentes dentro de los 10 días hábiles siguientes a la realización de las mismas.
9. Para la realización de las reuniones de Comité es necesario verificar la existencia de quórum y que en el mismo se encuentren al menos dos representantes titulares de las dependencias que integren el Comité.
10. La Jefatura de Contratos, es la responsable de la aplicación de la normatividad aplicable a los recursos provenientes de los créditos, la Jefatura de Seguimiento de Créditos deberá asegurar que la información respecto a cualquier cambio normativo, sea notificado con oportunidad a la Jefatura de Contratación de Obras.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Sesiones de Comité de Seguimiento de Créditos. (Comité de Control y Seguimiento)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del Programa y Elaboración de la Convocatoria. 2. Envío de Convocatorias. 3. Integración y Autorización de la Información. 4. Elaboración y Autorización de la Presentación. 5. Desarrollo de la Sesión. 6. Aprobación y Archivo del Acta.
02. Trámite de Disposiciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y Análisis de Suficiencia Presupuestal. 2. Revisión y Análisis de Estados de Cuenta contra POA. 3. Presentación y Autorización en Sesión de Comité de Control y Seguimiento. 4. Seguimiento al Trámite de Disposiciones.
03. Comprobación del Crédito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de acciones del PI en el Sistema e Informe al Comité de Seguimiento. 2. Comprobación de la Ministración de Crédito de Abastecimiento.
04. Seguimiento de los Programas de Fortalecimiento Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de Metas e indicadores del PAB y PASA. 2. Cumplimiento de Metas. 3. Informe del Cumplimiento de las Metas e Indicadores al Comité de Control y Seguimiento.
05. Seguimiento y Actualización al Plan de Inversión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y Actualización del Plan de Inversión.
06. Atención a Auditorías del Banco Interamericano de Desarrollo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría del BID (Informe de Visita). 2. Revisión de Información para Auditoría. 3. Desarrollo de Auditoría. 4. Conclusiones de Auditoría.
07. Atención a Misiones del Banco Interamericano de Desarrollo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Visita del BID. 2. Elaboración y Revisión de Presentación. 3. Desarrollo de la Visita.
08. Gestión de Recursos para adquisición de terrenos para obras de saneamiento y abastecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Solicitud e Integración de Ficha de Validación y Gestión de Recursos ante la SEFIN.

09. Integración y Gestión de Anexos de Programas Federales (Control Programático).	1. Integración y Gestión de Anexos de Programas Federales
10. Validación Financiera de Estudios de Obra (Control Programático).	1. Validación Financiera de Estudios de Obra.
11. Informes de Avances Físico-Financieros (Control Programático).	1. Informes de Avances Físico-Financieros.
12. Informes de Recurso Federal Radicado y Ejercido (Control Programático).	1. Informes de Recurso Federal Radicado y Ejercido.
13. Solicitud de Traspaso de Techos Financieros (Control Programático).	1. Solicitud de Traspaso de Techos Financieros.
14. Representación ante CORESE (Control Programático).	1. Representación ante CORESE.
15. Integración y Gestión de Precierre y Cierre de Programas Federales (Control Programático).	1. Integración y Gestión de Precierre y Cierre de Programas Federales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sesiones de Comité de Seguimiento de Créditos. (Comité de Control y Seguimiento).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de la UEAS, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Seguimiento de Créditos, Secretaría General de Gobierno, Contraloría del Estado, SEDEUR, SEMADES, SIAPA, BANOBRAS y SEFIN.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Informar al Comité la situación de los avances físicos y financieros de las obras, así como de los créditos de las acciones de abastecimiento y saneamiento de la ZCG.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información que se presenta al Comité se deberá integrar dos semanas antes de la sesión del mismo. 2. La convocatoria para los participantes externos a la Sesión del Comité se deberá enviar con dos semanas de anticipación. 3. La sala de juntas y la agenda del Director General deberá programarse de manera anual y revisarse en cada reunión de Sesión del Comité. 4. En lo posible, las reuniones de Comité se celebrarán para ambos créditos de manera simultánea. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Acta de sesión aprobada por el Comité.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de sesiones celebradas por el Comité por año. • Número de actas aprobadas por el Comité por año. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de Inversión (PI) ○ Tabla de concentración de recursos ○ Tablas Multianuales ○ Calendario de Ejecución ○ Plan de Acción Base (PAB) ○ Plan de Acción para el Sector Agua (PASA) ○ Reporte de las Ministraciones 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sesiones de Comité de Seguimiento de Créditos. (Comité de Control y Seguimiento).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REVISIÓN DEL PROGRAMA Y ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
1	Revisa calendarización de Sesiones de Comité, aprobado por el Director General y nombramientos vigentes de representantes titulares y suplentes de las dependencias.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
2	Elabora convocatorias dirigidas a los integrantes del Comité y entrega al Jefe de Seguimiento de Créditos para revisión.	
3	Recibe y revisa fechas, horario, lugar, nombres y redacción general de convocatorias.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
4	¿Correcto? Si no es correcto, regresa al Auxiliar de Control y Seguimiento y solicita realice las correcciones.	
5	Recibe, realiza las correcciones, entrega al Jefe de Seguimiento de Créditos. Regresa a la actividad No. 3	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
6	Si es correcto, entrega a la Secretaria de la Gerencia de Financiamiento para rubrica del Gerente de Financiamiento y Director de la UEAS.	
7	Recibe, revisa, recaba rubrica del Gerente de Financiamiento y del Director de la UEAS y regresa al Auxiliar de Control y Seguimiento.	Secretaria Gerencia de Financiamiento
8	Recibe y entrega a la Secretaria Particular de la Dirección General para firma del Director General.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
9	Recibe, recaba firma del Director General y entrega al Auxiliar de Control y Seguimiento.	Secretaria Particular Dirección General
ENVÍO DE CONVOCATORIAS		
10	Recibe, envía por mensajería interna a los integrantes del Comité y solicita acuse de recibo.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
11	Recibe convocatoria y firma acuse de recibo.	Integrante Comité

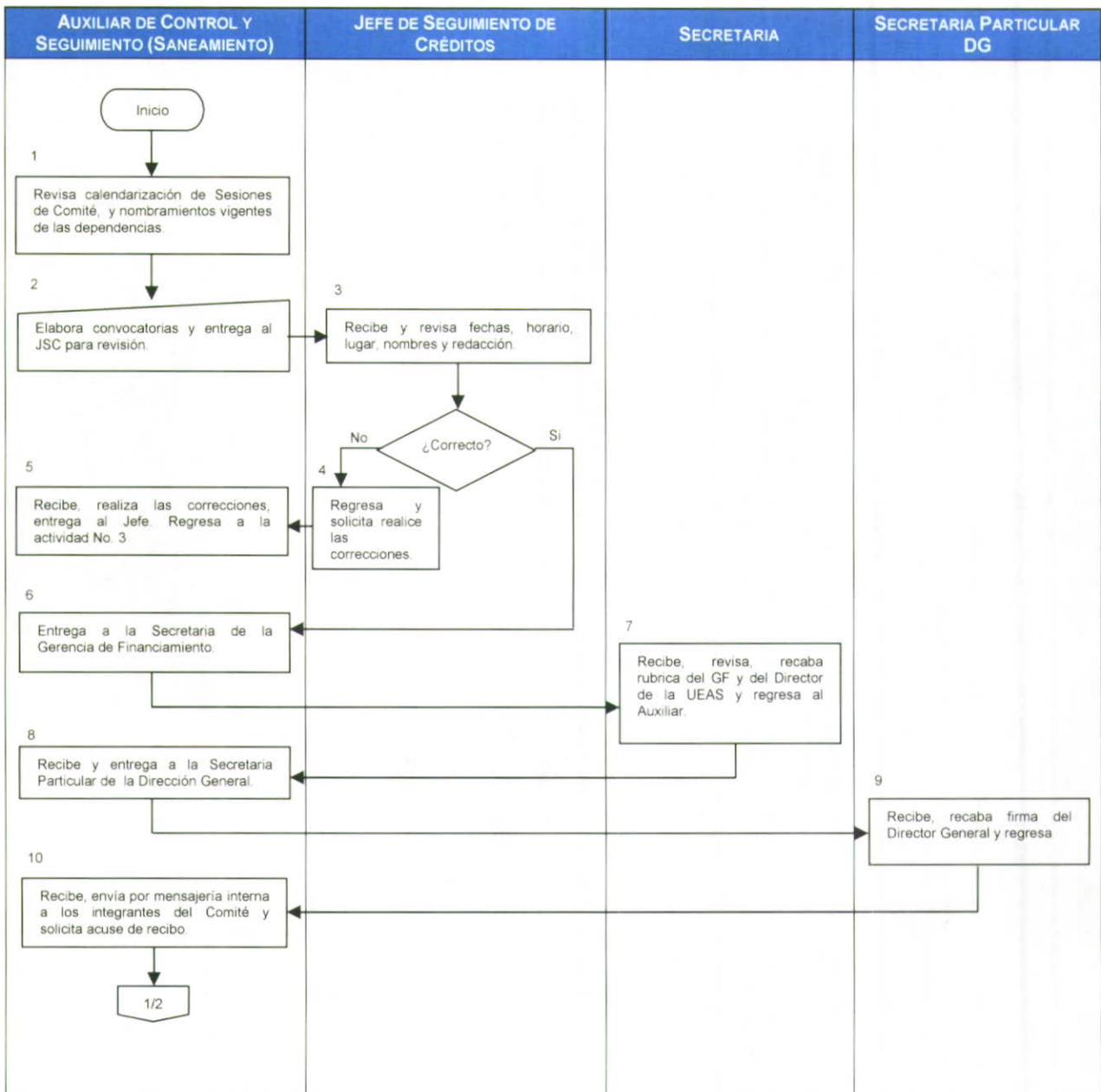
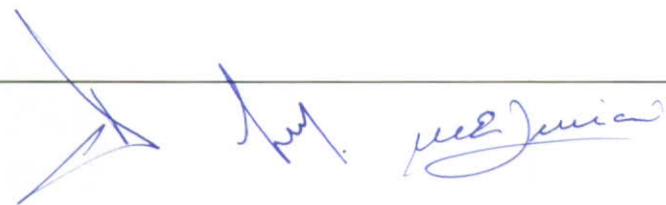
12	Recibe acuse y archiva en expediente de actas y convocatorias de las Juntas de Comité de Seguimiento de Créditos.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
13	Prepara la información a presentar en la reunión en coordinación con el Jefe de Seguimiento de Créditos.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
14	Entrega información al Jefe de Seguimiento de Créditos para revisión.	
15	Recibe y revisa si hay correcciones. ¿Hay correcciones?	Jefe de Seguimiento de Créditos
16	Si hay correcciones regresa al Auxiliar de Control y Seguimiento y solicita corregir.	Jefatura de Seguimiento de Créditos
17	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 14	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
18	Si no hay correcciones, envía al Gerente de Financiamiento para revisión.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
19	Recibe y revisa si hay correcciones. ¿Hay correcciones?	
20	Si hay correcciones regresa al Jefe de Seguimiento de Créditos y solicita corregir.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
21	Recibe, corrige, entrega al Gerente de Financiamiento y regresa a la actividad No. 19	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
22	Si no hay correcciones, solicita al Jefe de Seguimiento de Créditos elabore la presentación.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN		
23	Recibe instrucción, elabora la presentación en Power Point y envía al Gerente de Financiamiento para revisión.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
24	Recibe, revisa presentación, realiza ajustes y regresa al Jefe de Seguimiento de Créditos.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
25	Recibe, y entrega al Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento).	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos

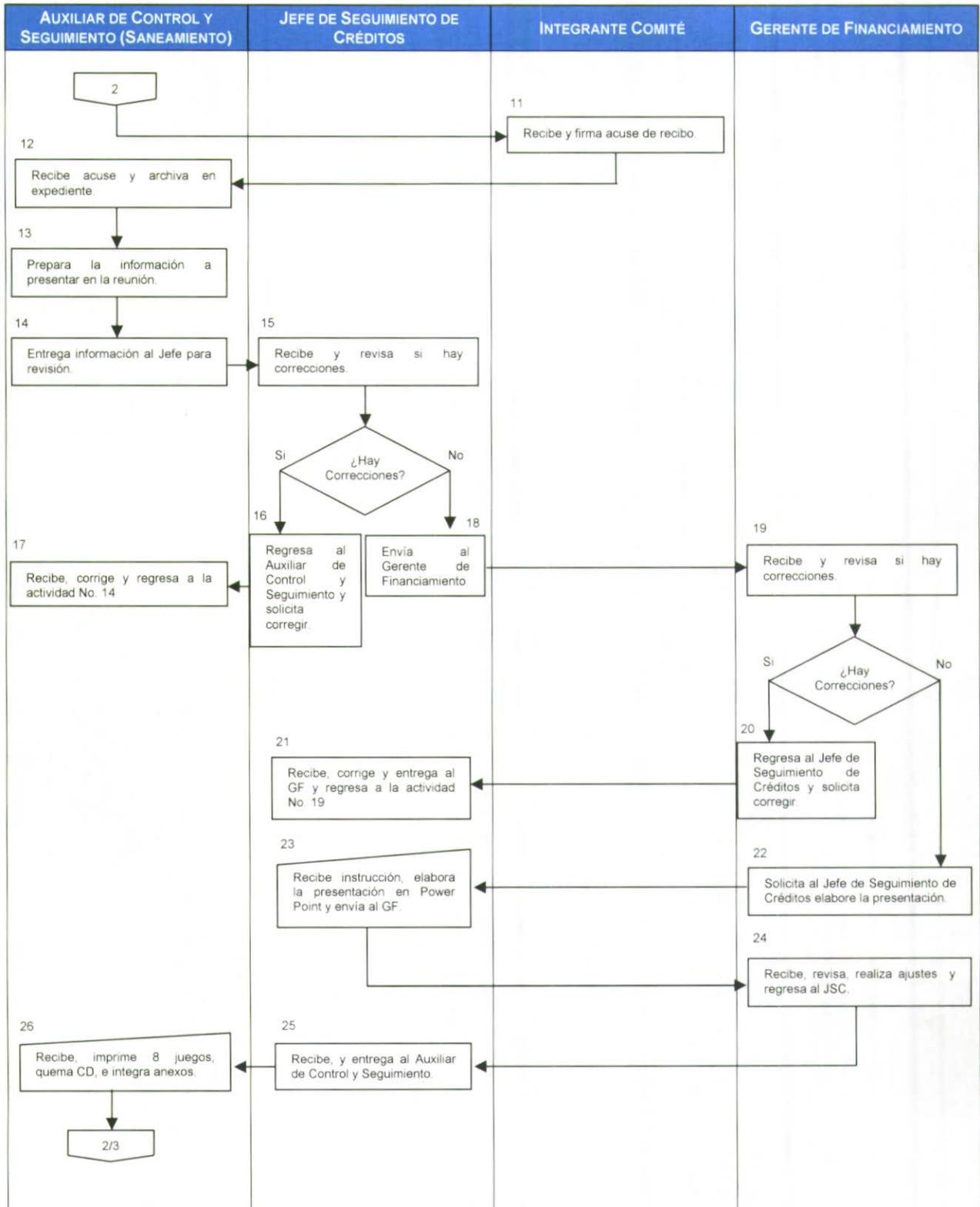
26	Recibe presentación, imprime 8 juegos, quema CD, e integra anexos.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
DESARROLLO DE LA SESIÓN		
27	Acude a la reunión junto con el Gerente de Financiamiento, verifica condiciones de la sala de juntas, carga la presentación, pasa lista de asistencia y entrega información a los integrantes del Comité.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
28	Realiza la presentación.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
29	Toma nota de los acuerdos, conclusiones y comentarios.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
30	Elabora proyecto de acta de sesión y entrega al Jefe de Seguimiento de Créditos para su revisión.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
31	Recibe y revisa si hay correcciones.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
	¿Hay correcciones?	
32	Si hay correcciones, corrige y entrega al Gerente de Financiamiento y continúa en la actividad No. 34	
33	Si no hay correcciones entrega al Gerente de Financiamiento para revisión y rubrica.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
34	Recibe y revisa si hay correcciones.	
	¿Hay correcciones?	
35	Si hay correcciones regresa al Jefe de Seguimiento de Créditos y solicita corregir.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
36	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 34	
37	Si no hay correcciones solicita al Jefe de Seguimiento de Créditos imprimir acta.	
38	Recibe y solicita al Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) elabore acta.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos

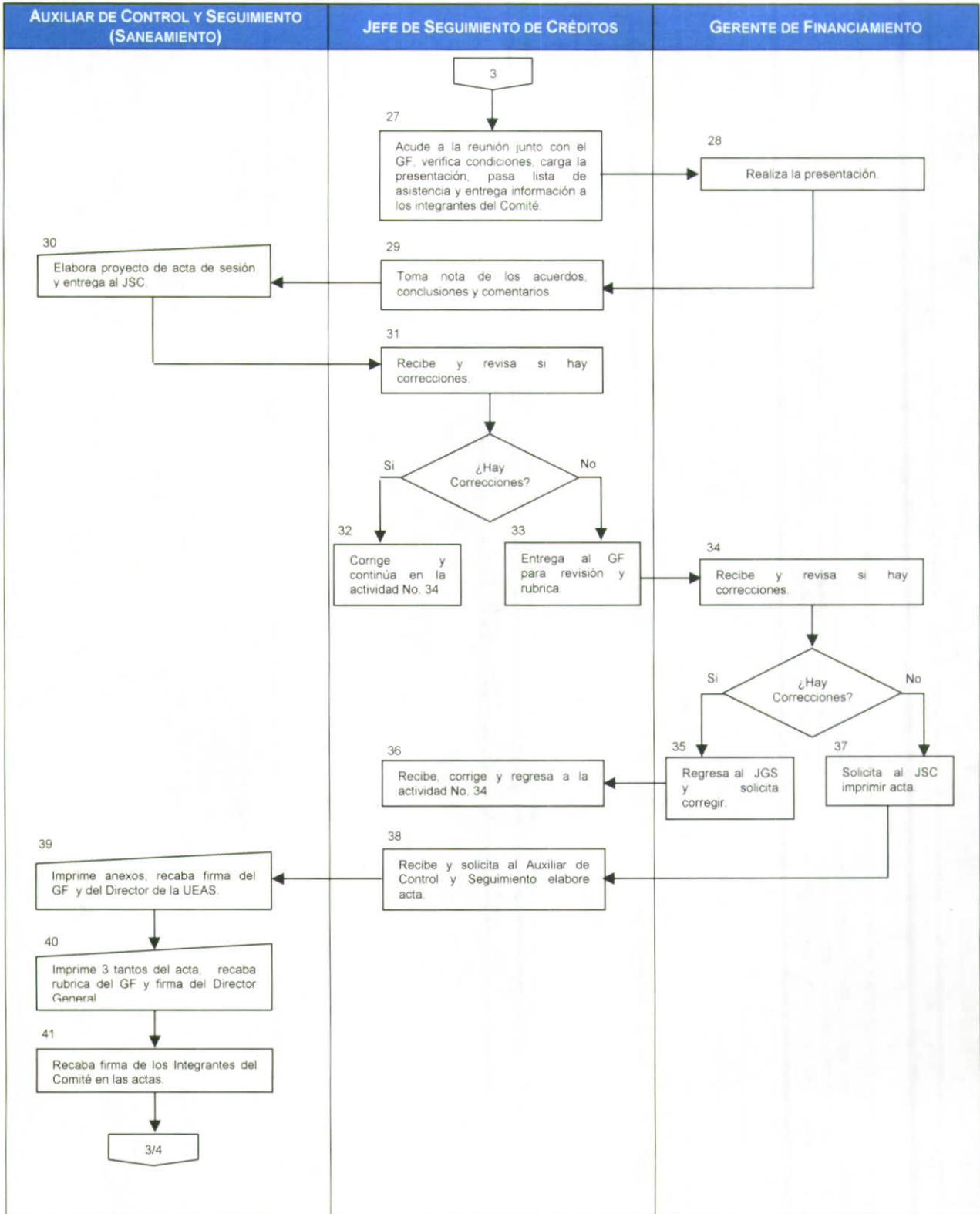
APROBACIÓN Y ARCHIVO DEL ACTA		
39	Imprime anexos, recaba firma del Gerente de Financiamiento y del Director de la UEAS.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
40	Imprime 3 tantos del acta, recaba rubrica del Gerente de Financiamiento y firma del Director General.	
41	Recaba firma de los Integrantes del Comité en las actas.	
42	Integra anexos a la copia original del acta y entrega a BANOBRAS y copia original a la Secretaría General de Gobierno del Estado.	
43	Archiva original en expediente de actas y convocatorias de las Juntas de Comité de Seguimiento de Créditos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

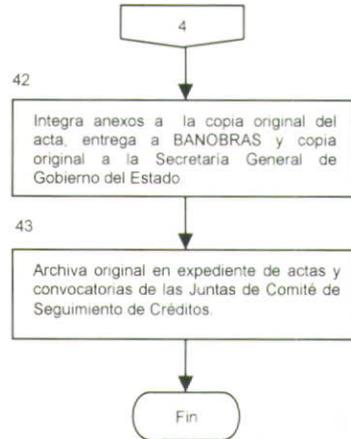
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sesiones de Comité de Seguimiento de Créditos. (Comité de Control y Seguimiento)
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.





AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (SANEAMIENTO)



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Disposiciones.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de UEAS, Gerencia Financiera, Jefatura de Seguimiento de Créditos, Secretaría General de Gobierno, Contraloría del Estado, BANOBRAS y SEFIN.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Tener solvencia financiera para pagar las acciones correspondientes a estudios y proyectos, obras, gastos indirectos; y la compra de predios necesarios para el abastecimiento y saneamiento del recurso hídrico de la ZCG.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
Para efectuar cualquier trámite de disposiciones se deberá apegar a las siguientes cláusulas contenidas en los contratos de Crédito de Abastecimiento y Saneamiento celebrados con BANOBRAS.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar las disposiciones del crédito a través de Fichas de Admisión y compromiso, (formato ya aprobado) rubricadas. 2. Presentar anualmente a BANOBRAS, a más tardar dentro de los tres primeros meses de cada año, los Estados Financieros de los recursos aplicados, debidamente auditados. (Auditor externo). 3. Las disposiciones deberán ser efectuadas por montos mayores o equivalentes a diez millones de dólares, salvo el último desembolso, estimados al tipo de cambio determinado por el Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF). 4. Para cada disposición que se pretenda efectuar con cargo al Crédito, se deberá entregar a BANOBRAS, previo a la realización de cada una de ellas, una solicitud por escrito en términos del Anexo H del contrato del crédito, con tres días hábiles de anticipación, la ficha deberá contener el monto a disponer en moneda nacional, así como el destino de cada disposición. 5. Las solicitudes deberán estar previamente autorizadas por los funcionarios de la CEA facultados para ello. 6. En cada ficha se deberá establecer el interés aplicable, plazos de gracia y amortizaciones. 7. Los recursos de cada una de las disposiciones que efectúe el Acreditado con cargo al crédito, le serán entregadas mediante depósito que realice BANOBRAS, en el Banco BBVA Bancomer (cuentas ya establecidas); o bien mediante traspaso interbancario o sistema de pagos electrónicos Interbancarios (SPEI) a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco. 	

8. La CEA deberá demostrar a satisfacción de BANOBRAS que se ha cumplido con las condiciones en materia de fortalecimiento institucional y financiero acordadas en el PAB y PASA. Asimismo, BANOBRAS deberá emitir un dictamen de cumplimiento de las metas, y obtener la no objeción.
9. Se deben mantener cuentas separadas y fácilmente auditables, que permitan la identificación de los recursos que sean otorgados.
10. En 120 días naturales posteriores a cada desembolso, se deberá entregar a BANOBRAS, oficio suscrito por el titular de la Contraloría del acreditado o funcionario equivalente, donde certifique que los recursos fueron aplicados conforme al contrato de abastecimiento.
11. El Crédito se destina únicamente para financiar parcialmente el costo de las obras para el abastecimiento y saneamiento de agua potable para la ZCG, en los términos de los respectivos contratados.
12. Los recursos del crédito se reflejan en la partida presupuestal 4203 "Desarrollo de Sistemas de Infraestructura Hidráulica" identificada del "Presupuesto de Egresos del Estado.
13. La transferencia de recursos a la CEA se realizará previa formalización del Acuerdo de Transferencia, mediante el cual el Secretario de Desarrollo Urbano autoriza a la CEA el ejercicio de dichos recursos.

RESULTADOS ESPERADOS:

Obtener el recurso económico para el pago de las acciones realizadas o por realizar, de los proyectos de Abastecimiento y Saneamiento de la ZCG.

INDICADOR DE ÉXITO:

- No. de disposiciones autorizadas por BANOBRAS y SEFIN.
- Monto de disposiciones autorizadas por BANOBRAS y SEFIN.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Fichas de validación.
- Reporte de las Ministraciones.
- Oficio de petición.
- Contratos de crédito de Abastecimiento y Saneamiento.
- Acuerdo de Transferencia.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Disposiciones.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

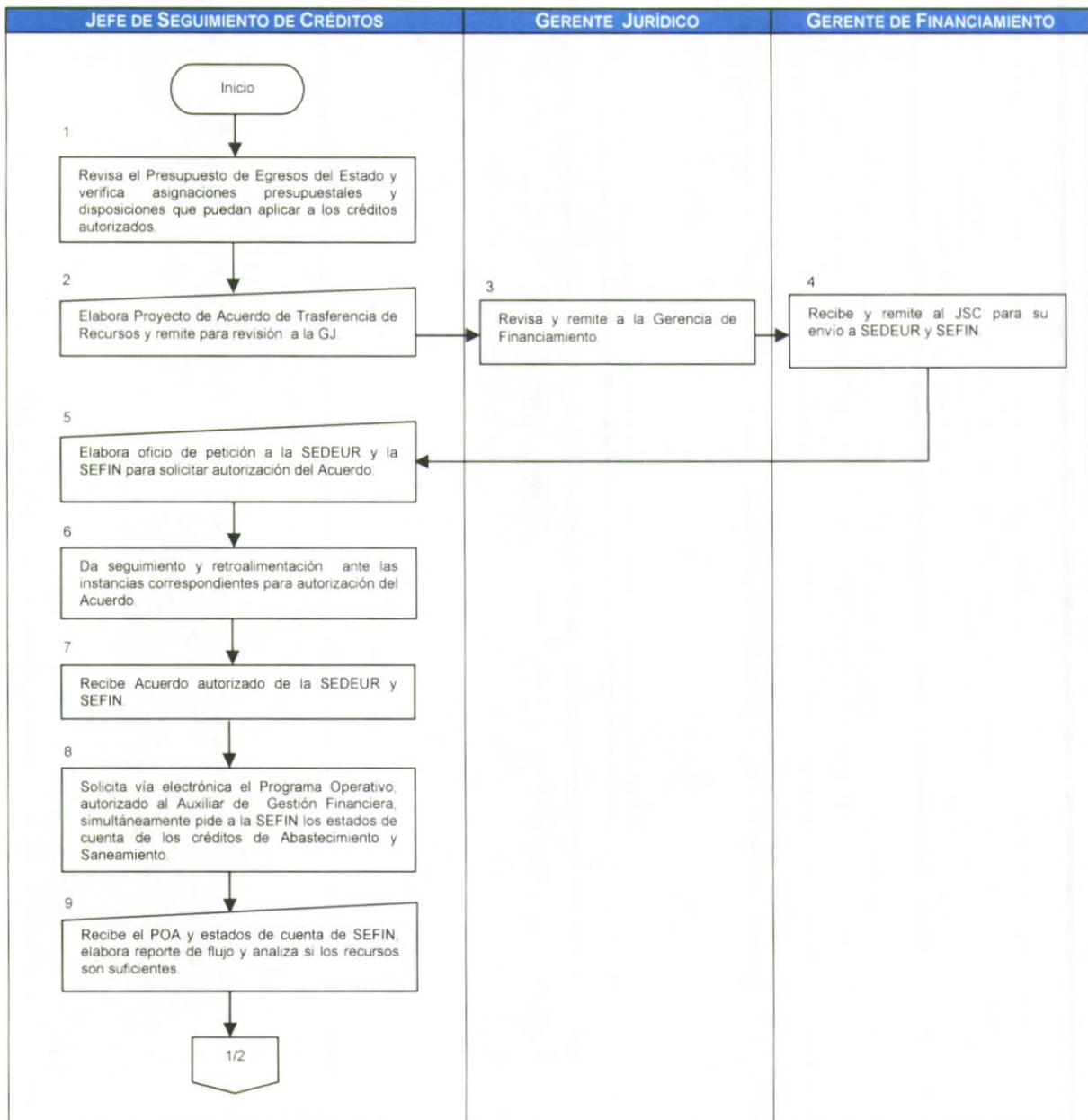
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		
1	Revisa el Presupuesto de Egresos del Estado y verifica asignaciones presupuestales y disposiciones de articulado transitorio que puedan aplicar a los créditos autorizados.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
2	Elabora Proyecto de Acuerdo de Trasferencia de Recursos y remite para revisión a la Gerencia Jurídica	
3	Revisa y remite a la Gerencia de Financiamiento.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
4	Recibe y remite al Jefe de Seguimiento de Créditos para su envío a SEDEUR y SEFIN.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
5	Elabora oficio de petición a la SEDEUR y la SEFIN para solicitar autorización del Acuerdo.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
6	Da seguimiento y retroalimentación ante las instancias correspondientes para autorización del Acuerdo.	
7	Recibe Acuerdo autorizado de la SEDEUR y SEFIN.	
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS DE CUENTA CONTRA POA		
8	Solicita vía electrónica el Programa Operativo Anual (PO) autorizado al Auxiliar de Gestión Financiera "A", simultáneamente pide a la SEFIN los estados de cuenta de los créditos de Abastecimiento y Saneamiento.	
9	Recibe el PO y estados de cuenta de SEFIN, elabora reporte de flujo y analiza si los recursos son suficientes.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
	¿Recursos suficientes?	
10	Si los recursos son suficientes continua en la actividad No. 18	
11	Si los recursos no son suficientes prepara informe, lo integra a la presentación de la sesión de Junta de Comité y entrega al Gerente de Financiamiento para Vo.Bo.	
12	Recibe informe y analiza si hay correcciones.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
	¿Hay correcciones?	

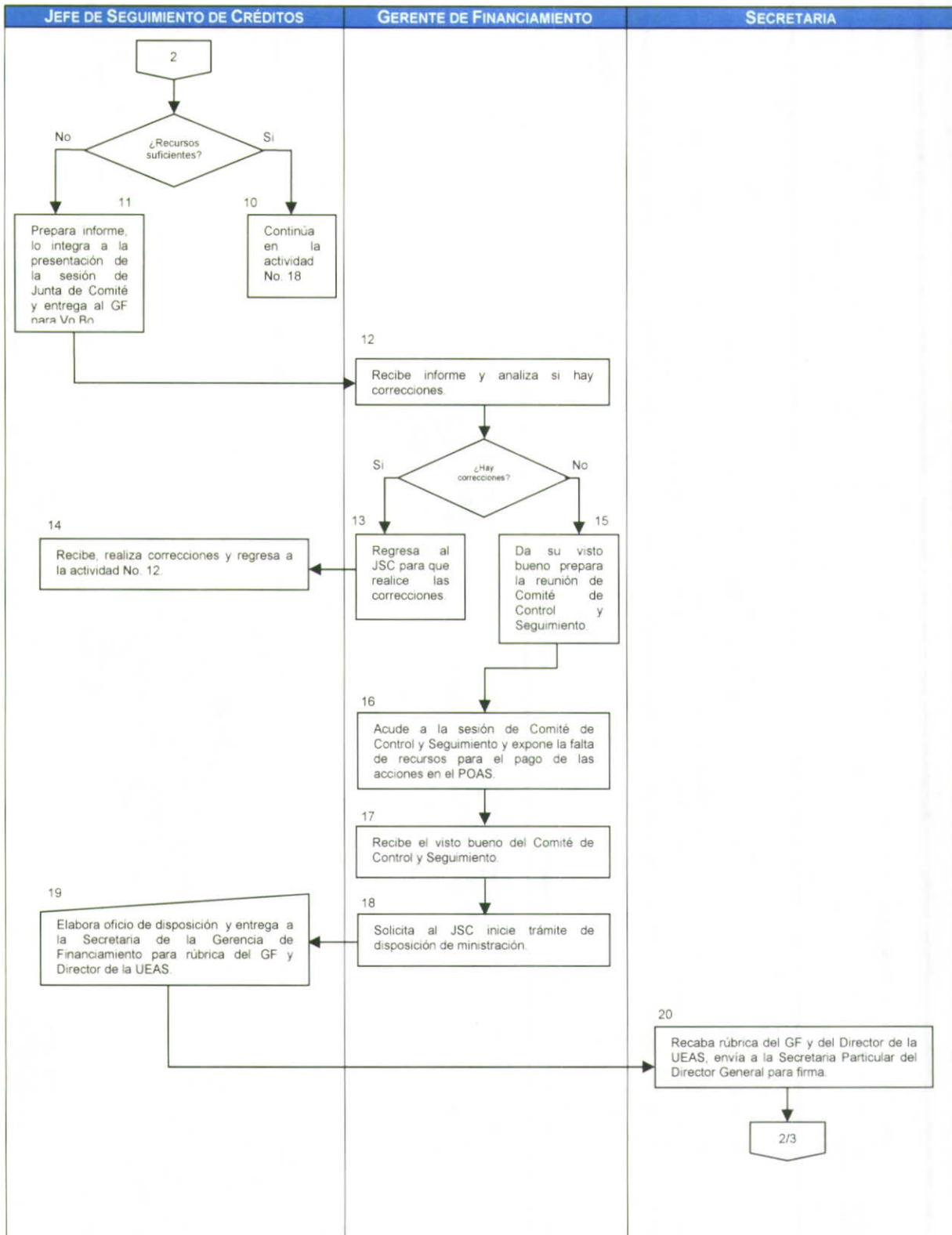
13	Si hay correcciones regresa al Jefe de Seguimiento de Créditos para que realice las correcciones.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
14	Recibe, realiza correcciones y regresa a la actividad No. 12.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
15	Da su visto bueno prepara la reunión de Comité de Control y Seguimiento	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN SESIÓN DE COMITÉ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
16	Acude a la sesión de Comité de Control y Seguimiento y expone la falta de recursos para el pago de las acciones en el Programa Operativo de Abastecimiento y Saneamiento.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
17	Recibe el visto bueno del Comité de Control y Seguimiento para que inicie el trámite de la disposición del recurso ante la SEFIN.	
18	Solicita al Jefe de Seguimiento de Créditos inicie trámite de disposición de ministración.	
SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DE DISPOSICIONES		
19	Recibe solicitud, elabora oficio de disposición que incluye saldos, cantidad solicitada, especifica el monto para cada programa y entrega a la Secretaria de la Gerencia de Financiamiento para rúbrica del Gerente de Financiamiento y Director de la UEAS.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
20	Recibe oficio, recaba rúbrica del Gerente de Financiamiento y del Director de la UEAS, envía a la Secretaria Particular del Director General para firma.	Secretaria Gerencia de Financiamiento
21	Recibe oficio, recaba firma del Director General y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Secretaria Particular Dirección General
22	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Seguimiento de Créditos para su envío.	Secretaria Gerencia de Financiamiento
23	Recibe, envía oficio a la SEFIN y solicita sello y firma en acuse.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
24	Recibe para trámite correspondiente y regresa acuse.	SEFIN
25	Da seguimiento con la SEFIN vía correo o vía telefónica sobre estatus del trámite de disposición del crédito.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
26	Recibe oficio de la SEFIN en el que notifica autorización de la disposición del recurso tramitado.	Jefatura de Seguimiento de Créditos

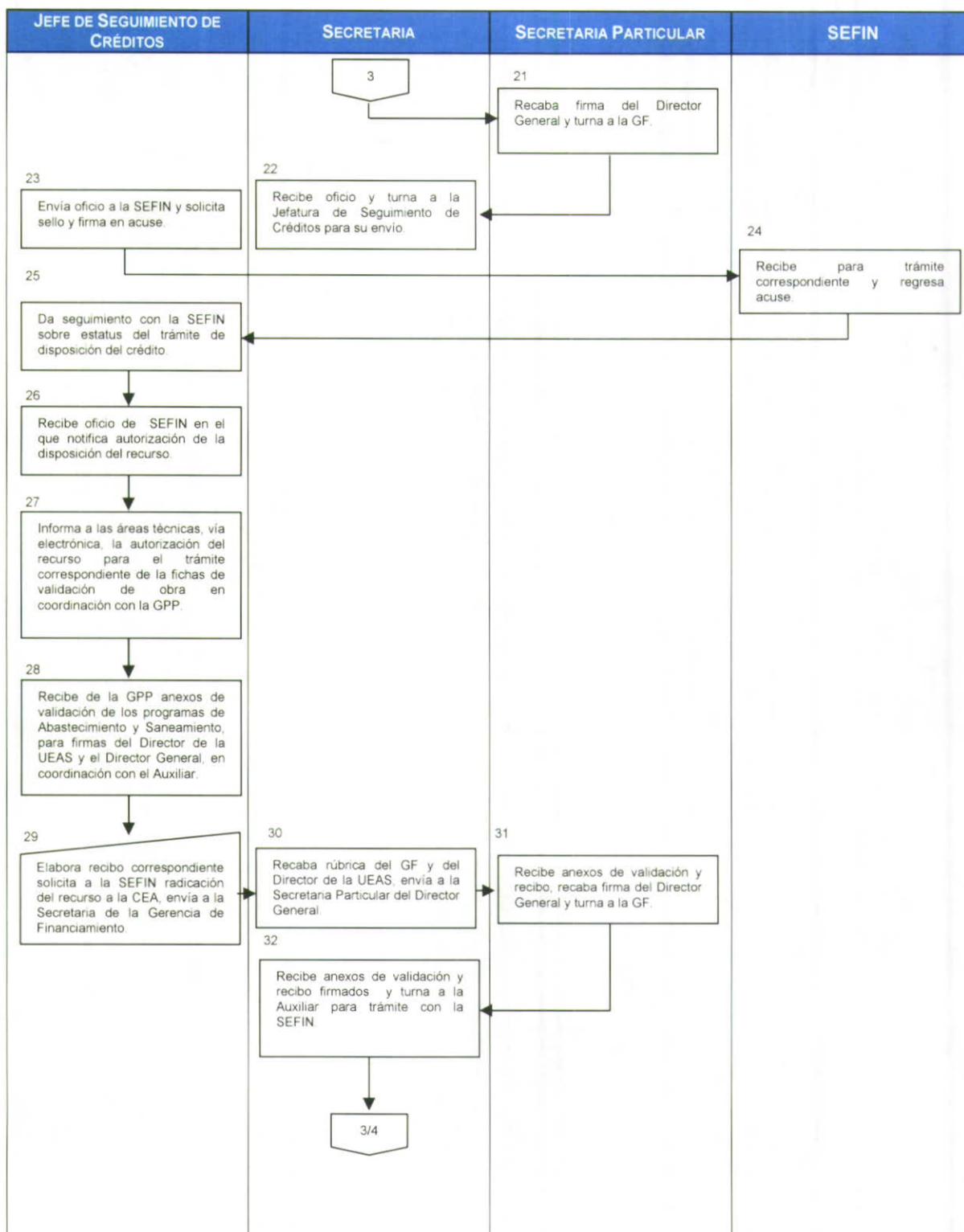
27	Informa a las áreas técnicas, vía electrónica, la autorización del recurso para el trámite correspondiente de la fichas de validación de obra en coordinación con la Gerencia de Programación y Presupuesto.	
28	Recibe de la Gerencia de Programación y Presupuesto los anexos de validación de los programas de Abastecimiento y Saneamiento, para firmas del Director de la UEAS y el Director General, en coordinación con el Auxiliar de Seguimiento de Créditos (Saneamiento).	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
29	Elabora recibo correspondiente solicita a la SEFIN radicación del recurso a la CEA, y envía a la Secretaria de la Gerencia de Financiamiento.	
30	Recibe anexos de validación y recibo, recaba rúbrica del Gerente de Financiamiento y del Director de la UEAS, envía a la Secretaria Particular del Director General.	Secretaria Gerencia de Financiamiento
31	Recibe anexos de validación y recibo, recaba firma del Director General y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Secretaria Particular Dirección General
32	Recibe anexos de validación y recibo firmados y turna a la Auxiliar de Seguimiento de Créditos (Saneamiento) para trámite con la SEFIN.	Secretaria Gerencia de Financiamiento
33	Recibe anexos de validación y recibo, firmados, envía a la SEFIN en original y tres tantos.	Auxiliar de Seguimiento de Créditos (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
34	Recibe y da trámite correspondiente, regresa acuse con sello y firma.	SEFIN
35	Recibe y escanea anexos de validación y recibos, envía copia vía electrónica, a la Jefatura de Gestión y Tesorería para trámite correspondiente, regresa los originales al Jefe de Seguimiento de Créditos.	Auxiliar de Seguimiento de Créditos (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
36	Recibe los acuses y concilia con los estados de cuenta remitidos por la SEFIN e informa en la próxima reunión de Comité de Control y Seguimiento. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos

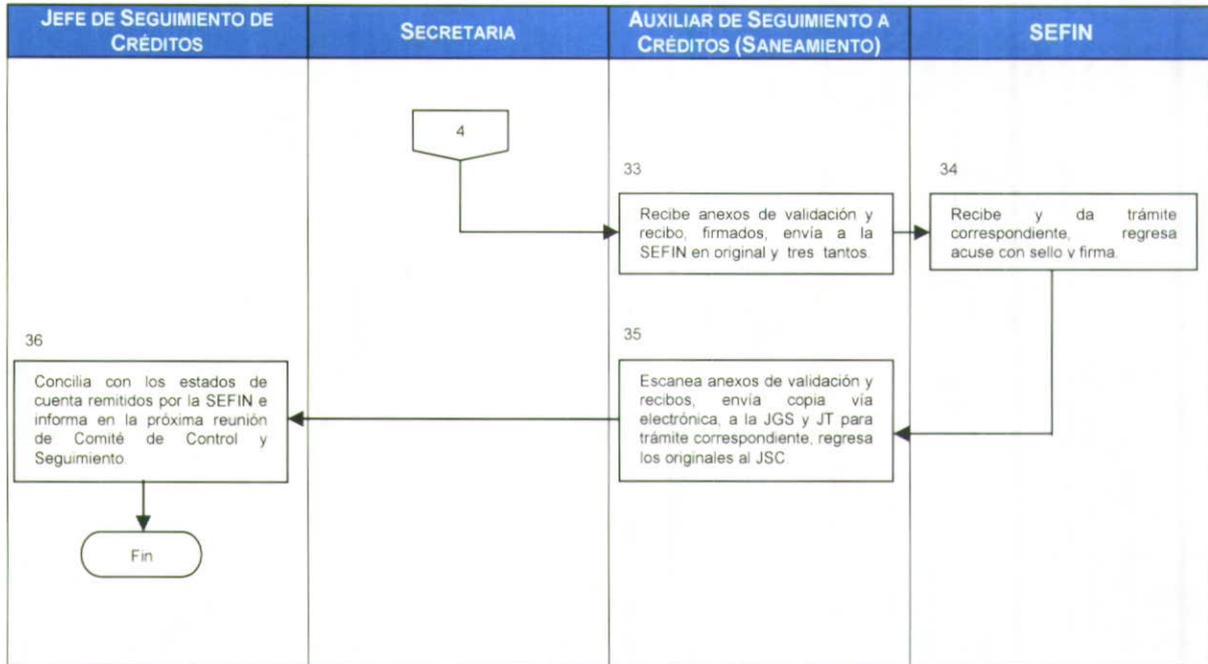
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Disposiciones.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.









DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Comprobación del Crédito.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de la UEAS, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Seguimiento de Créditos, Secretaría General de Gobierno, Contraloría del Estado, SEFIN, BANOBRAS y el BID.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Comprobar el recurso anteriormente otorgado y erogado en los proyectos y acciones que fueron autorizadas y con ello continuar con las disposiciones posteriores que permitan la conclusión de los créditos.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plazo de comprobación del crédito se establece en los respectivos contratos de no realizarse en ese periodo, deberá solicitarse una prórroga. 2. Se deberá hacer la comprobación mediante oficio mismo que deberá estar acompañado de un anexo, en el que se detalle los montos aplicados por cada obra, adquisición o servicio. 3. La Comisión Estatal del Agua deberá solicitar a la Contraloría del Estado la validación de la comprobación del crédito de Abastecimiento, mismo que debe enviarse a validación a BANOBRAS. 4. El crédito deberá destinarse únicamente para financiar parcialmente el costo de las obras para el abastecimiento y saneamiento de agua para la ZCG. 5. Se deberá comprobar el uso de los recursos de cada acción del Plan de Inversión (PI) tanto del crédito como de la aportación local. 6. Las acciones contenidas en Plan de Inversión, se deberán licitar y ejecutar conforme a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios y normatividad del BID. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Validación de la comprobación por parte de la Contraloría del Estado y de BANOBRAS.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de comprobaciones validadas por la Contraloría del Estado y por BANOBRAS. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de Inversión (PI) ○ Oficio de comprobación, que certifique que los recursos del crédito fueron destinados a financiar los proyectos y obras de Abastecimiento en la ZCG. ○ Anexo de detalle de montos aplicados por cada obra. ○ Reporte de las Ministraciones. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

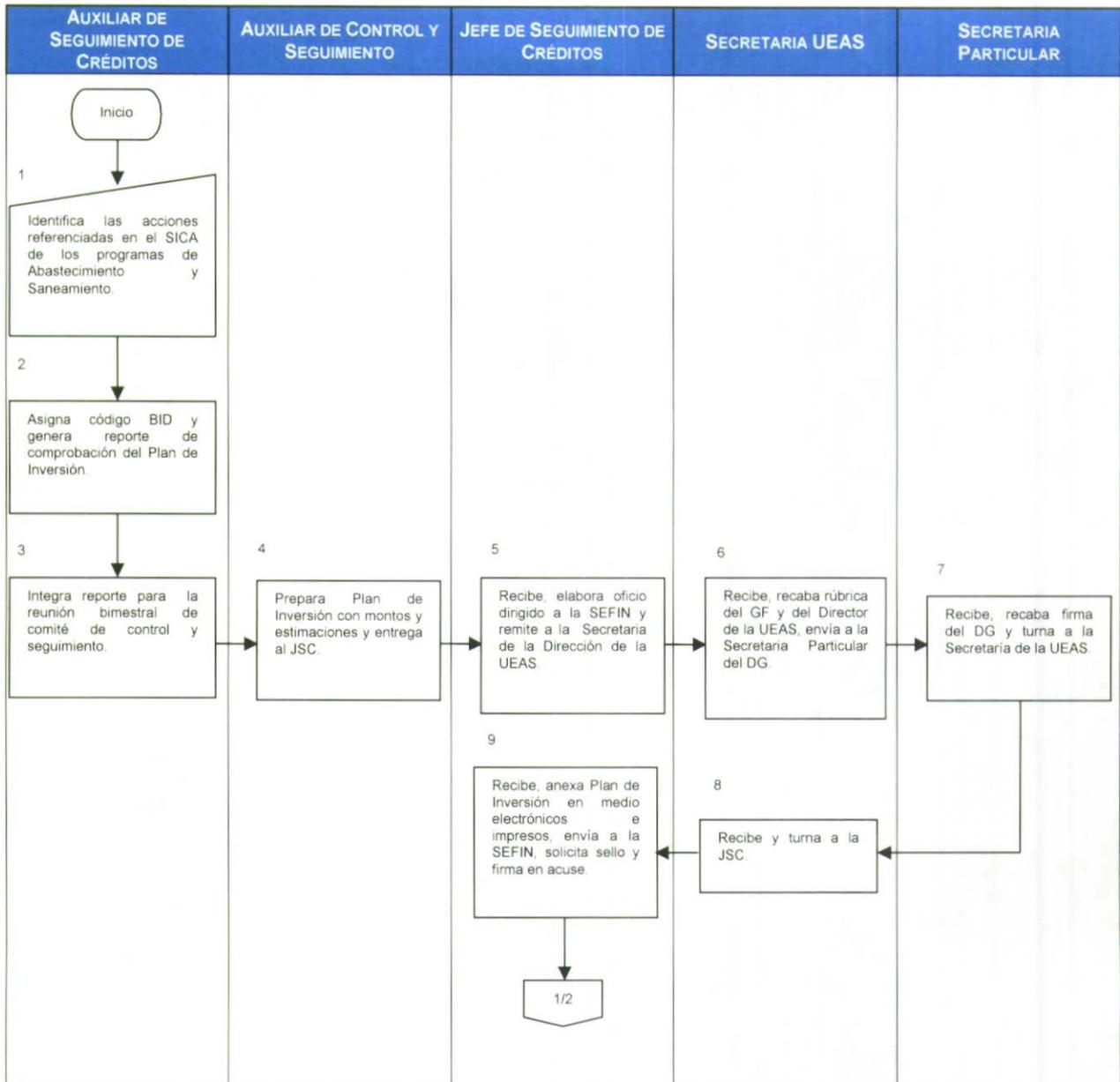
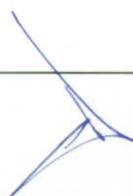
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Comprobación del Crédito.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DEL P.I. EN EL SISTEMA E INFORME AL COMITÉ DE SEGUIMIENTO		
1	Identifica las acciones referenciadas en el Sistema de Control de Acciones (SICA) de los programas de Abastecimiento y Saneamiento.	Auxiliar de Seguimiento de Créditos (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
2	Asigna código BID y genera reporte de comprobación del Plan de Inversión en el que se incluye el listado de pagos de estimaciones por obra	
3	Integra reporte para la reunión bimestral de comité de control y seguimiento, con corte quincenal.	
COMPROBACIÓN DE LA MINISTRACIÓN DE CRÉDITO DE ABASTECIMIENTO		
4	Prepara Plan de Inversión con montos y estimaciones y entrega al Jefe de Seguimiento de Créditos para revisión.	Auxiliar de Control y Seguimiento Jefatura de Seguimiento de Créditos
5	Recibe Plan de Inversión, elabora oficio dirigido a la SEFIN para solicitud de Certificación de comprobación de ministración y remite a la Secretaria de la Dirección de la UEAS.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
6	Recibe oficio, recaba rúbrica del Gerente de Financiamiento y del Director de la UEAS, envía a la Secretaria Particular del Director General para firma.	Secretaria Dirección de la UEAS
7	Recibe oficio, recaba firma del Director General y turna a la Secretaría de la Dirección de la UEAS.	Secretaria Particular Dirección General
8	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Seguimiento de Créditos para su envío.	Secretaria Dirección de la UEAS
9	Recibe oficio, anexa Plan de Inversión en medio electrónicos e impresos, envía a la SEFIN, solicita sello y firma en acuse.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
10	Recibe oficio, sella y firma acuse.	SEFIN
11	Realiza el trámite correspondiente ante la Contraloría del Estado vía oficio.	
12	Recibe oficio, emite un oficio de certificación del ejercicio de la ministración y remite a la SEFIN.	Contraloría del Estado

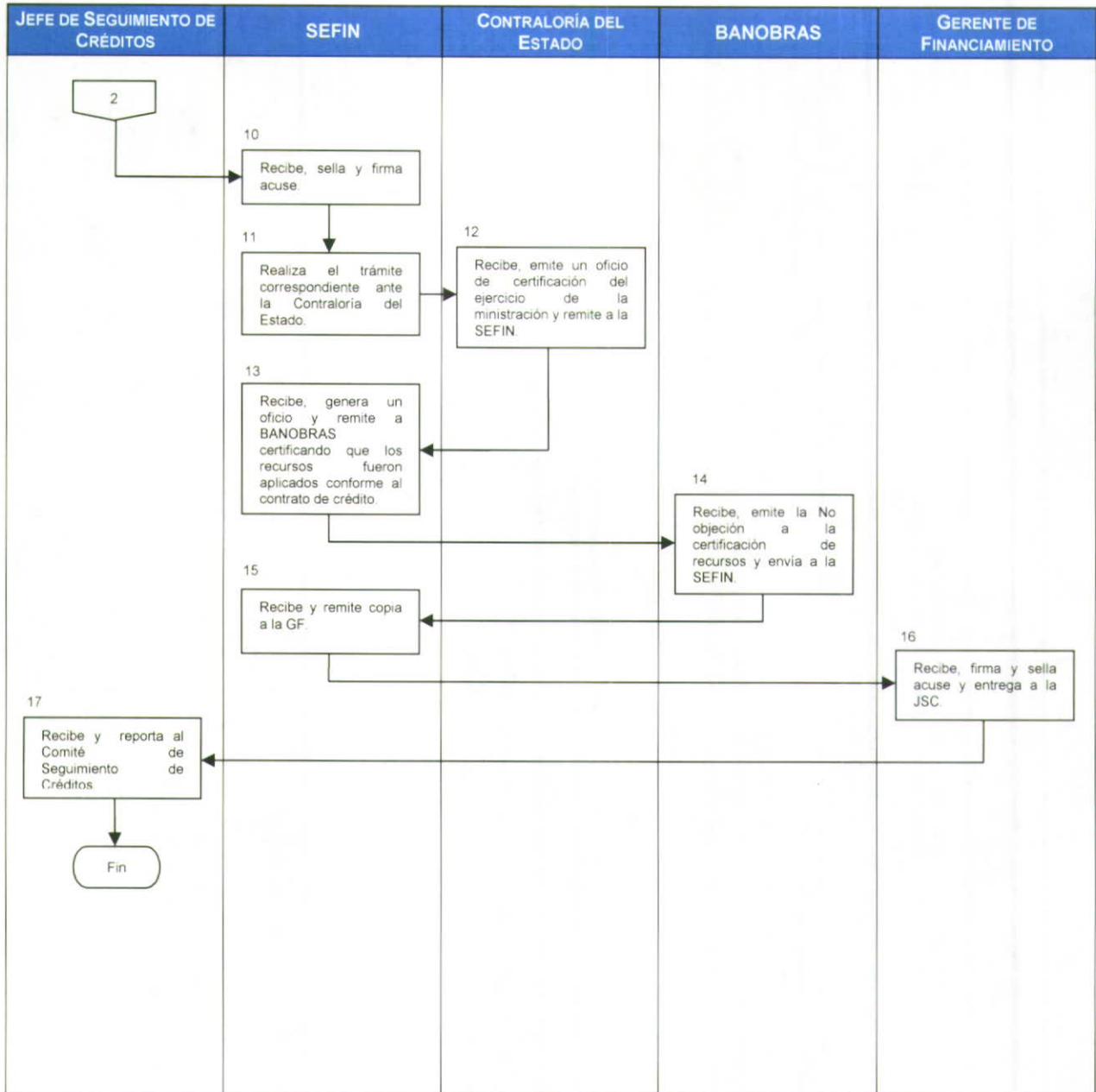
13	Recibe, genera un oficio y remite a BANOBRAS certificando que los recursos fueron aplicados conforme al contrato de crédito.	SEFIN
14	Recibe, emite la No objeción a la certificación de recursos y envía a la SEFIN.	BANOBRAS
15	Recibe y remite copia a la Gerencia de Financiamiento para conocimiento.	SEFIN
16	Recibe, firma y sella acuse y entrega a la Jefatura de Seguimiento de Créditos.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
17	Recibe y reporta al Comité de Seguimiento de Créditos. TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Comprobación del Crédito.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de la UEAS, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Seguimiento de Créditos, Comisión Nacional del Agua, SIAPA, Organismos Operadores y BANOBRAS.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Cumplir con las metas e indicadores del programa Multifase de Inversiones y de Fortalecimiento Institucional y Financiero para estados y municipios.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las metas u objetivos deberán ser cumplidos en las fechas límites establecidas por la Gerencia de Financiamiento a fin de obtener la no objeción por parte de BANOBRAS, con al menos un mes de anticipación a que sea necesaria la disposición de recursos 2. Se deberá fortalecer la capacidad de la CEA como órgano normativo y regulador de los servicios hidráulicos urbanos. 3. Las áreas ejecutoras, son las responsables del cumplimiento de las metas y deberán proporcionar las evidencias que sean necesarias para asegurar su cumplimiento a satisfacción de BANOBRAS y del BID 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
No objeción por parte de BANOBRAS, para continuar con el trámite de las Ministraciones.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de metas cumplidas con la no objeción de BANOBRAS. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Programa Multifase de Inversiones y de Fortalecimiento Institucional y Financiero para Estados y Municipios PASA (Plan de Acción para el sector Agua, PASA Abastecimiento) y PAB (Plan de Acción Base, PAB Saneamiento). ○ Oficio de comprobación de metas del PAB y del PASA. ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus municipios y su reglamento ○ Manual de Organización de la CEA. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

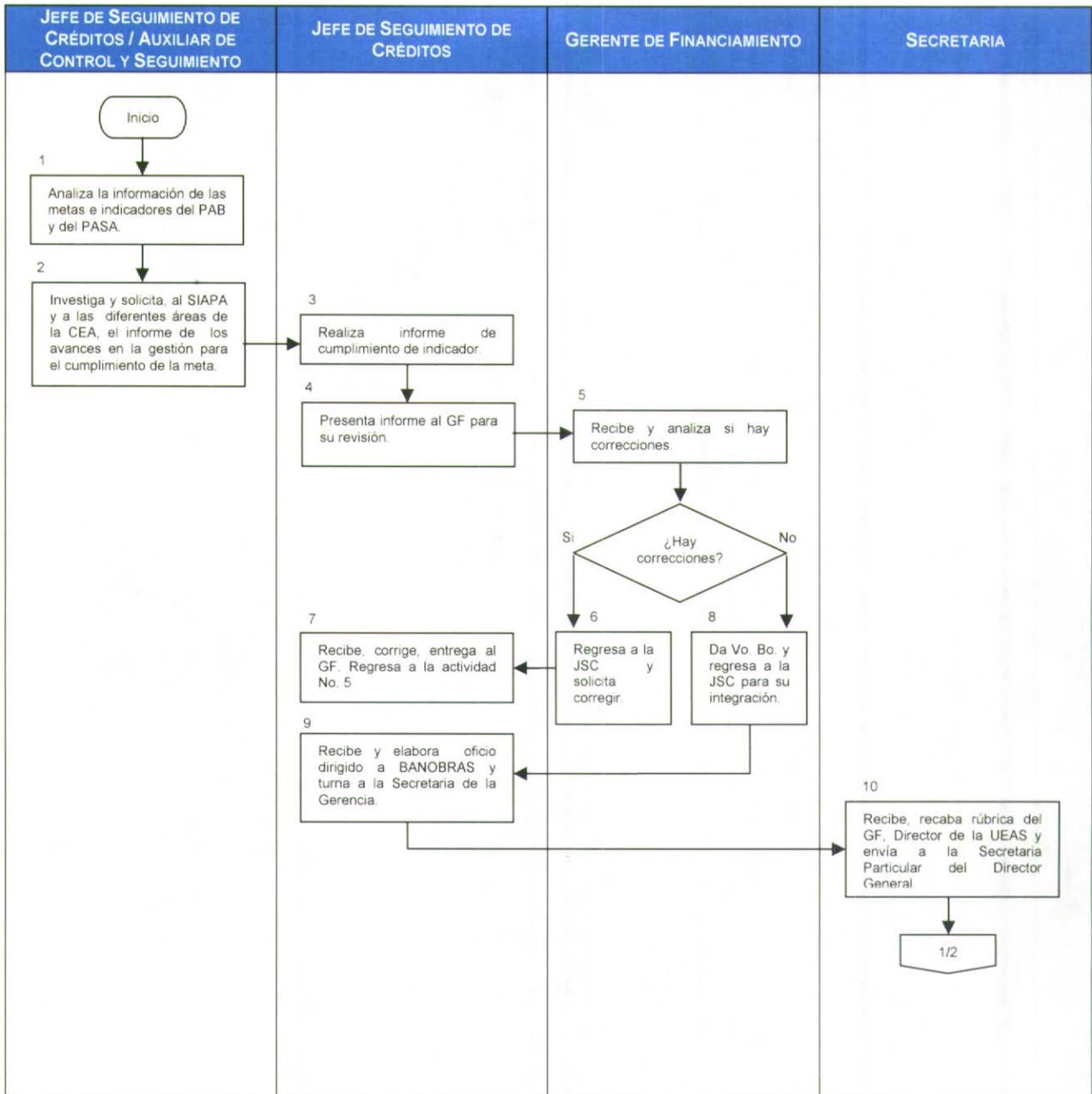
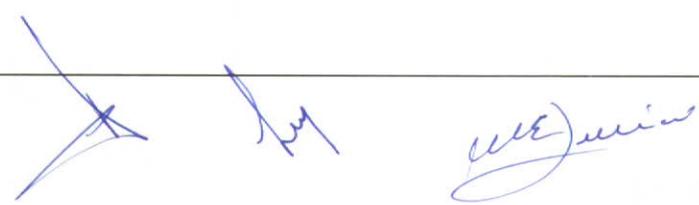
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

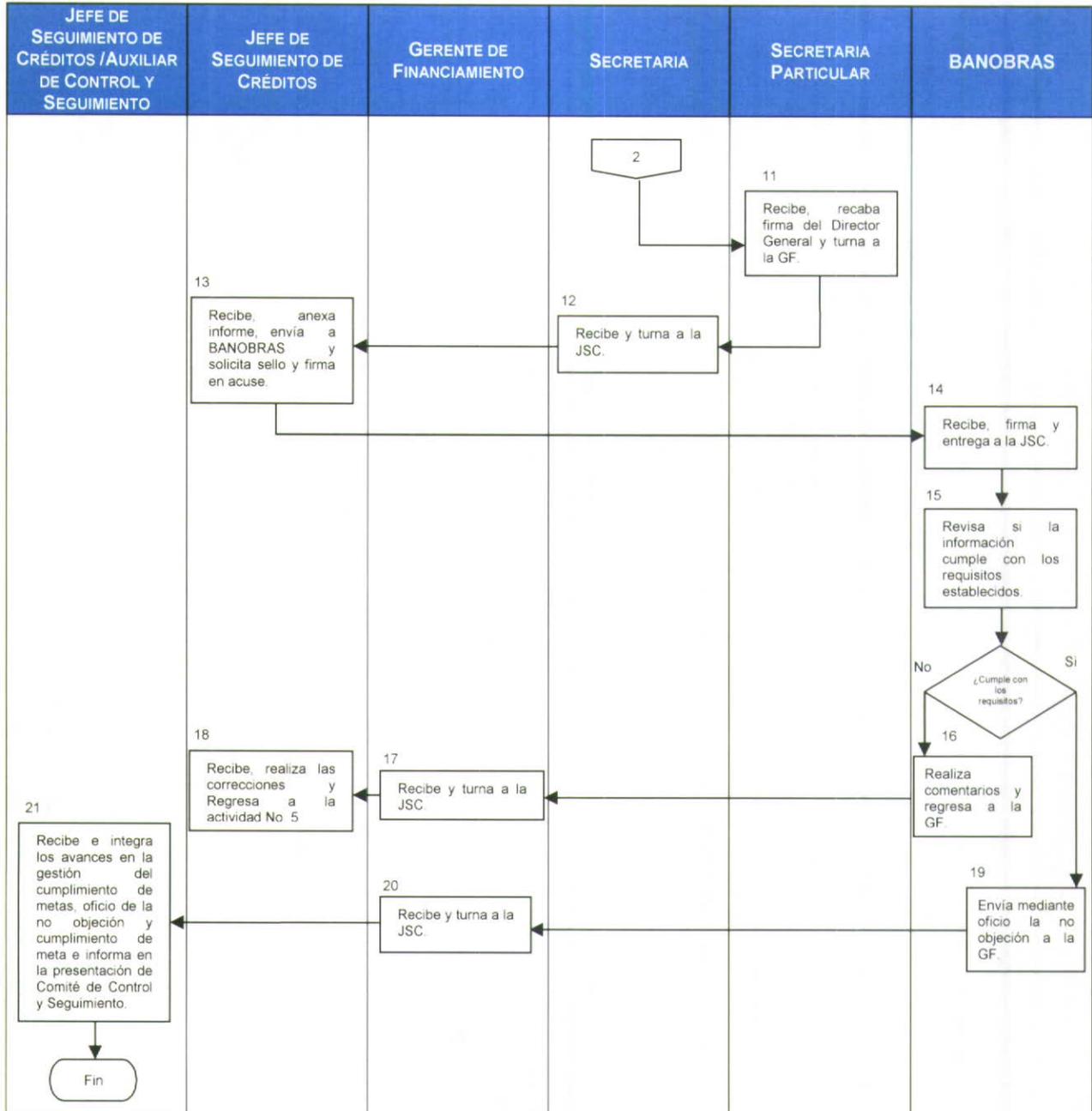
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ANÁLISIS DE METAS E INDICADORES DEL PAB Y PASA		
1	Analiza la información de las metas e indicadores del PAB y del PASA para el cumplimiento de las mismas.	Jefe de Seguimiento de Créditos/Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento)
2	Investiga y solicita, de manera bimestral, al SIAPA y a las diferentes áreas de la CEA, el informe de los avances en la gestión para el cumplimiento de la meta, mediante correo electrónico u oficio, según sea el caso.	Jefatura de Seguimiento de Créditos
3	Realiza informe de cumplimiento de indicador.	Jefe de Seguimiento de Créditos
4	Presenta informe al Gerente de Financiamiento para su revisión.	Jefatura de Seguimiento de Créditos
5	Recibe informe y analiza si hay correcciones.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
	¿Hay correcciones?	
6	Si hay correcciones, regresa a la Jefatura de Seguimiento de Créditos y solicita corregir.	
7	Recibe, corrige y entrega al Gerente de Financiamiento. Regresa a la actividad No. 5	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
8	Si no hay correcciones, da visto bueno y regresa a la Jefatura de Seguimiento de Créditos para su integración a los informes de Comité de Control y Seguimiento de Créditos.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
CUMPLIMIENTO DE METAS		
9	Recibe informe de cumplimiento de meta y elabora oficio dirigido a BANOBRAS y turna a la Secretaria de la Gerencia para que recabe firmas.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
10	Recibe oficio, recaba rúbrica del Gerente de Financiamiento, Director de la UEAS y envía a la Secretaria Particular del Director General para firma.	Secretaria Gerencia de Financiamiento
11	Recibe oficio, recaba firma del Director General y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Secretaria Particular Dirección General

12	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Seguimiento de Créditos para su envío.	Secretaria Gerencia de Financiamiento
13	Recibe oficio, anexa informe, envía a BANOBRAS y solicita sello y firma en acuse.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
14	Recibe, firma de acuse y entrega a la Jefatura de Seguimiento de Créditos.	BANOBRAS
15	Revisa si la información cumple con los requisitos establecidos.	
	¿Cumple con los requisitos?	
16	Si no cumple con los requisitos, realiza comentarios vía correo electrónico u oficio y regresa a la Gerencia de Financiamiento para su corrección.	
17	Recibe comentarios y turna a la Jefatura de Seguimiento de Créditos.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
18	Recibe, realiza las correcciones y entrega al Gerente de Financiamiento. Regresa a la actividad No. 5	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
19	Si cumple con los requisitos envía mediante oficio la no objeción a la Gerencia de Financiamiento.	BANOBRAS
20	Recibe la no objeción por parte de BANOBRAS y turna a la Jefatura de Seguimiento de Crédito, para su integración en el Informe del Comité de Control y Seguimiento de Créditos.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES AL COMITÉ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
21	Recibe e integra los avances en la gestión del cumplimiento de metas, oficio de la no objeción y cumplimiento de meta por parte de BANOBRAS e informa en la presentación de Comité de Control y Seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Seguimiento de Créditos/Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento y Actualización al Plan de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de la UEAS, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Seguimiento de Créditos, Jefatura de Ingeniería Financiera, Secretaría General de Gobierno, Contraloría del Estado, SEDEUR, SEMADES, SIAPA, BANOBRAS y SEFIN.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Verificar que el Plan de Inversión se actualice de conformidad a lo establecido en el contrato de Crédito y a las necesidades de inversión del Proyecto así como asegurar que la comprobación del crédito se realice con las acciones que forman parte del Plan de Inversión y que las mismas mantienen su rentabilidad.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones contenidas en el Plan de Inversión, deberán ser licitadas y ejecutadas conforme a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. 2. Se deberá comprobar el uso de los recursos de cada acción del Plan de Inversión y otro monto de inversión por el mismo importe al del crédito en acciones financiadas con aportación local. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Informe correcto y exacto para la comprobación de Contraloría del Estado; y para la presentación de la Junta de Comité de Control y Seguimiento.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de comprobación equilibrado con aporte local y con acciones que forman parte del Plan de Inversión que mantiene su rentabilidad inmediato anterior contra reporte actual. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de Inversión de Abastecimiento y Saneamiento. ○ Información del SICA. ○ Presentación de la Junta de Comité y Control de Seguimiento. ○ Informe de Terrenos. ○ Informe de Gastos Indirectos. 	

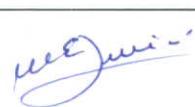
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento y Actualización al Plan de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN		
1	Analiza la información del reporte de comprobación del Plan de inversión anterior contra el Plan de Inversión autorizado por BANOBRAS.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
2	Identifica las variantes contra el Plan de Inversión autorizado por BANOBRAS.	
3	Informa vía correo electrónico al Jefe de Ingeniería Financiera de las variaciones. (Que la acción no esté incluida en el Plan de Inversión, variación sea mayor al 10%).	
4	Recibe, analiza rentabilidad, emite validación financiera informa al Jefe de Seguimiento de Créditos vía electrónica.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
5	Recibe e integra informe, envía oficio de solicitud de la no objeción a BANOBRAS y recaba acuse de recibo.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
6	Recibe, sella y firma acuse de recibo.	BANOBRAS
7	Analiza si hay correcciones para aprobar la no objeción.	
	¿Correcciones?	
8	Si hay correcciones, solicita solventar y regresa a la Jefatura de Seguimiento de Créditos.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
9	Recibe las observaciones y entrega a la Jefatura de Ingeniería Financiera.	
10	Recibe, realiza las correcciones y envía por correo electrónico a la Jefatura de Seguimiento de Créditos.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera

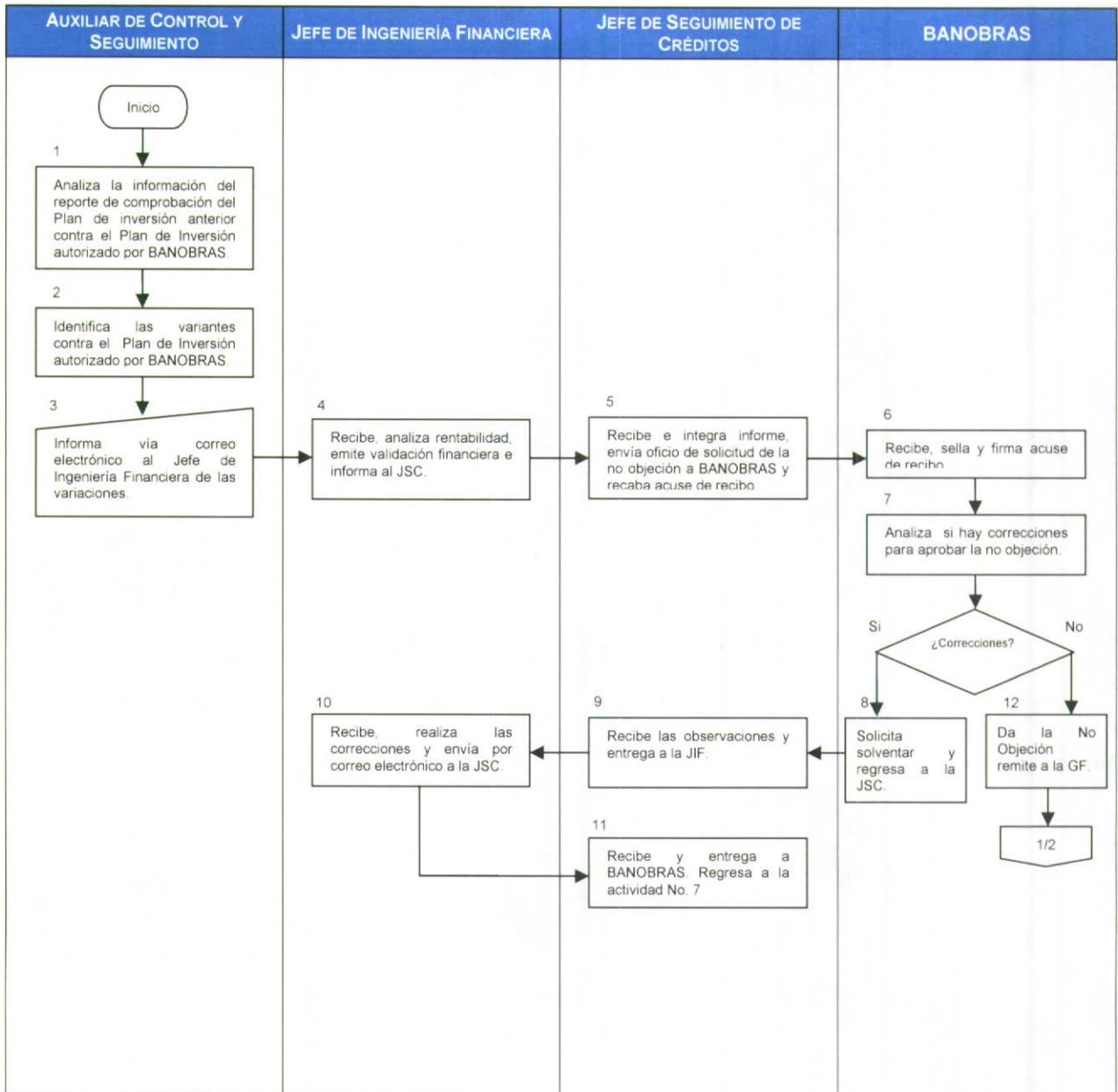
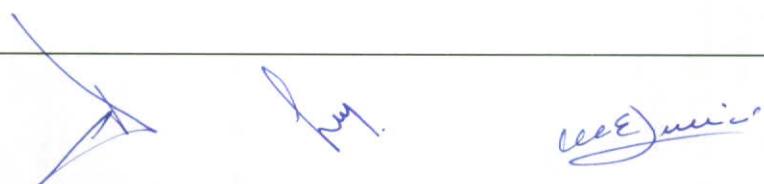
11	Recibe y entrega a BANOBRAS. Regresa a la actividad No. 7	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
12	Si no hay correcciones, da la No Objeción remite a la Gerencia de Financiamiento.	BANOBRAS
13	Recibe, revisa y turna al Jefe de Seguimiento de Créditos para informe al Comité y trámite correspondiente	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
14	Recibe la no objeción para entrega de comprobación y presentación al Comité de Control y Seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos

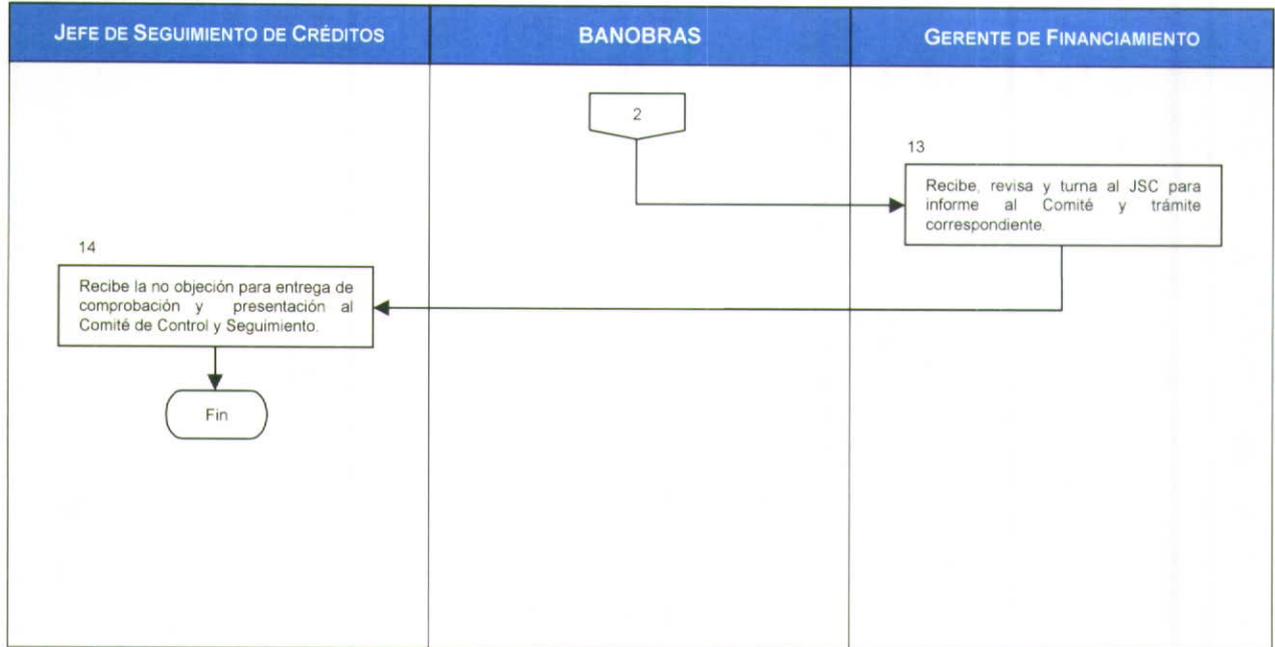




3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento y Actualización al Plan de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



[Handwritten signatures in blue ink]

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Auditorías del Banco Interamericano de Desarrollo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de la UEAS, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Seguimiento de Créditos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y BANOBRAS.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Comprobar la ejecución de las acciones previstas en el Plan de Acción Base y en el Plan de Inversión, de acuerdo a los calendarios establecidos, efectuando inspección física de los bienes, lugares, trabajos y construcciones previstos.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones contenidas en el Plan de Inversión se deberán licitar y ejecutar conforme a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. 2. Se deberá comprobar el uso de los recursos de cada acción del Plan de Inversión, tanto del crédito como de la aportación local. 3. Se deberá verificar el cumplimiento de los criterios sectoriales de viabilidad económica, financiera y ambiental contenidos en el Manual de Operaciones (MOP), así como los criterios de sostenibilidad de las inversiones; en particular, y cuando proceda el compromiso de recuperar los costos de las inversiones y los gastos de operación, administración, mantenimiento y, en la medida de lo posible, costos financieros y la depreciación de las obras comprendidas en el Plan de Inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Aprobación de BANOBRAS y el Banco Interamericano de Desarrollo, de las disposiciones y comprobaciones del año calendario.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Menor número de observaciones de Auditoría. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de Inversión de Abastecimiento y Saneamiento. ○ Presentación de la Junta de Comité y Control de Seguimiento. ○ Oficio de respuesta. ○ Soportes de Disposiciones de Crédito del Año. ○ Estados de Cuenta de los Créditos. ○ Conciliación CEA- SEFIN. ○ Alcances del Contrato de Auditoría. ○ Manual de Operaciones (MOP) del Programa Multifase de Inversión y de Fortalecimiento Institucional. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

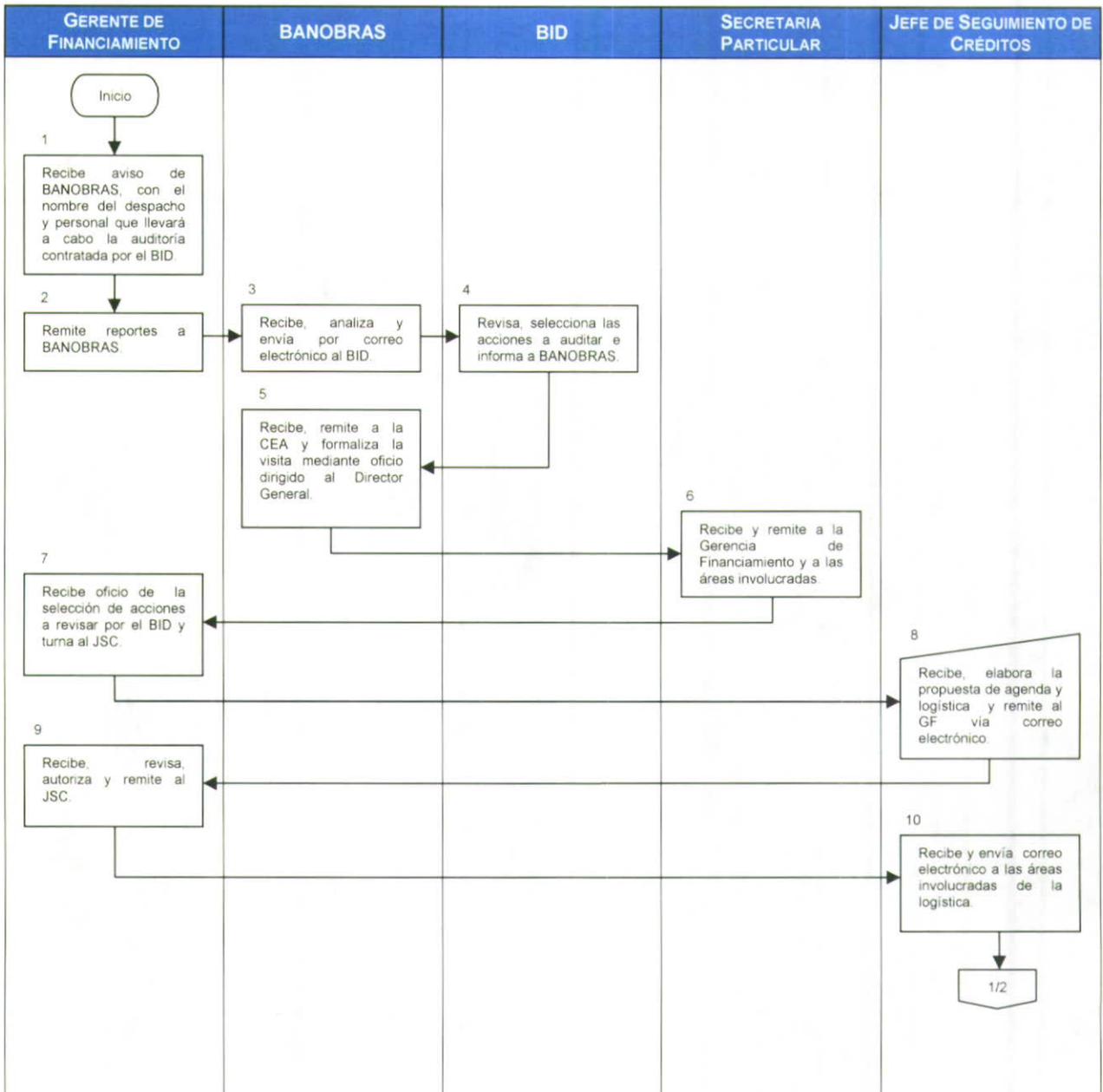
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Auditorías del Banco Interamericano de Desarrollo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

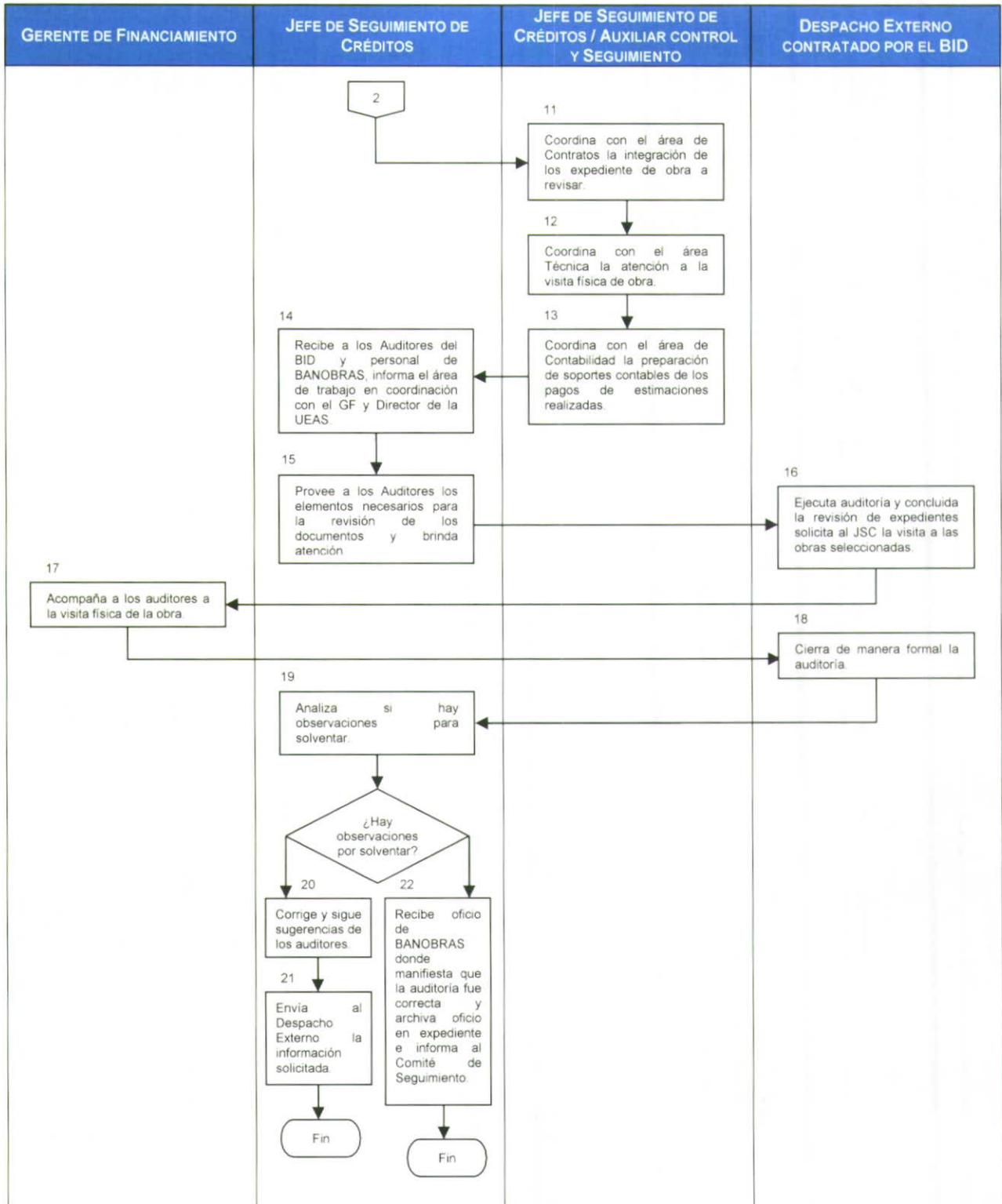
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
AUDITORÍA DEL BID (INFORME DE VISITA)		
1	Recibe vía correo electrónico aviso de BANOBRAS, con el nombre del despacho y personal que llevará a cabo la auditoría contratada por el BID, mencionando los días de visita y solicitud de los reportes presentados al Comité de Seguimiento al cierre del Ejercicio para enviarlo al BID.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
2	Remite reportes a BANOBRAS para su envío al BID.	
3	Recibe reportes, analiza y envía por correo electrónico al BID para la selección de obras a revisar.	BANOBRAS
4	Revisa, selecciona las acciones a auditar e informa a BANOBRAS.	BID
5	Recibe, remite a la CEA por correo electrónico y de manera simultánea y formaliza la visita mediante oficio dirigido al Director General.	BANOBRAS
6	Recibe notificación oficial de la auditoría mediante oficio de BANOBRAS y remite a la Gerencia de Financiamiento y a las áreas involucradas.	Secretaría Particular Dirección General
7	Recibe oficio y correo electrónico de la selección de acciones a revisar por el BID y turna al Jefe de Seguimiento de Créditos para su seguimiento y preparación.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA		
8	Recibe, elabora la propuesta de agenda y logística y remite al Gerente de Financiamiento vía correo electrónico.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
9	Recibe, revisa, autoriza y remite al Jefe de Seguimiento de Créditos.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
10	Recibe y envía vía correo electrónico informando a las áreas involucradas la logística para la atención de la auditoría y auditores.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos

11	Coordina con el área de Contratos la integración de los expedientes de obra a revisar.	Jefe de Seguimiento de Créditos/ Auxiliar de Control y Seguimiento (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
12	Coordina con el área Técnica la atención a la visita física de obra.	
13	Coordina con el área de Contabilidad la preparación de soportes contables de los pagos de estimaciones realizadas.	
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA		
14	Recibe a los Auditores del BID y personal de BANOBRAS, da bienvenida e informa el área de trabajo para la revisión documental en coordinación con el Gerente de Financiamiento y Director de la UEAS.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
15	Provee a los Auditores los elementos necesarios para la revisión de los documentos y brinda atención.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
16	Ejecuta auditoría y concluida la primera etapa de revisión de expedientes solicita al Jefe de Seguimiento de Créditos la visita a las obras seleccionadas.	Despacho Externo contratado por el BID
17	Acompaña a los auditores a la visita física de la obra de acuerdo a la selección del BID en coordinación con el área Técnica y el Jefe de Seguimiento de Créditos.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
CONCLUSIONES DE AUDITORÍA		
18	Cierra de manera formal la auditoría.	Despacho Externo contratado por el BID
19	Analiza si hay observaciones para solventar. ¿Hay observaciones por solventar?	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
20	Si hay observaciones que solventar, corrige y sigue sugerencias de los auditores.	
21	Envía al Despacho Externo la información solicitada vía correo electrónico. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
22	Si no hay observaciones que solventar, recibe oficio de BANOBRAS donde manifiesta que la auditoría fue correcta y archiva oficio en expediente e informa al Comité de Seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Auditorías del Banco Interamericano de Desarrollo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

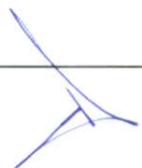
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Misiones del Banco Interamericano de Desarrollo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de la UEAS, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Seguimiento de Créditos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y BANOBRAS.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Dar cumplimiento a las obligaciones de la CEA como organismo ejecutor de recursos internacionales y atender las solicitudes que el BID pueda plantear en materia técnica o de seguimiento a recomendaciones de Fortalecimiento Institucional, o las derivadas de la promoción de los proyectos de la ZCG por ellos ante diferentes instancias	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones contenidas en el Plan de Inversión se deberán licitar y ejecutar conforme a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. 2. Se deberá comprobar el uso de los recursos de cada acción del Plan de Inversión, tanto del crédito como de la aportación local. 3. Se deberá verificar el cumplimiento de los criterios sectoriales de viabilidad económica, financiera y ambiental contenidos en el Manual de Operaciones (MOP), así como los criterios de sostenibilidad de las inversiones; en particular, y cuando proceda el compromiso de recuperar los costos de las inversiones y los gastos de operación, administración, mantenimiento y, en la medida de lo posible, costos financieros y la depreciación de las obras comprendidas en el Plan de Inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Que la Visita se desarrolle en los términos solicitados por El BID y se cumpla el objetivo inicialmente planteado para la misma.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de Visita elaborada por El BID sin observaciones. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato de Crédito. ○ Programa de Inversión, PASA y PAB. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Misiones del Banco Interamericano de Desarrollo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

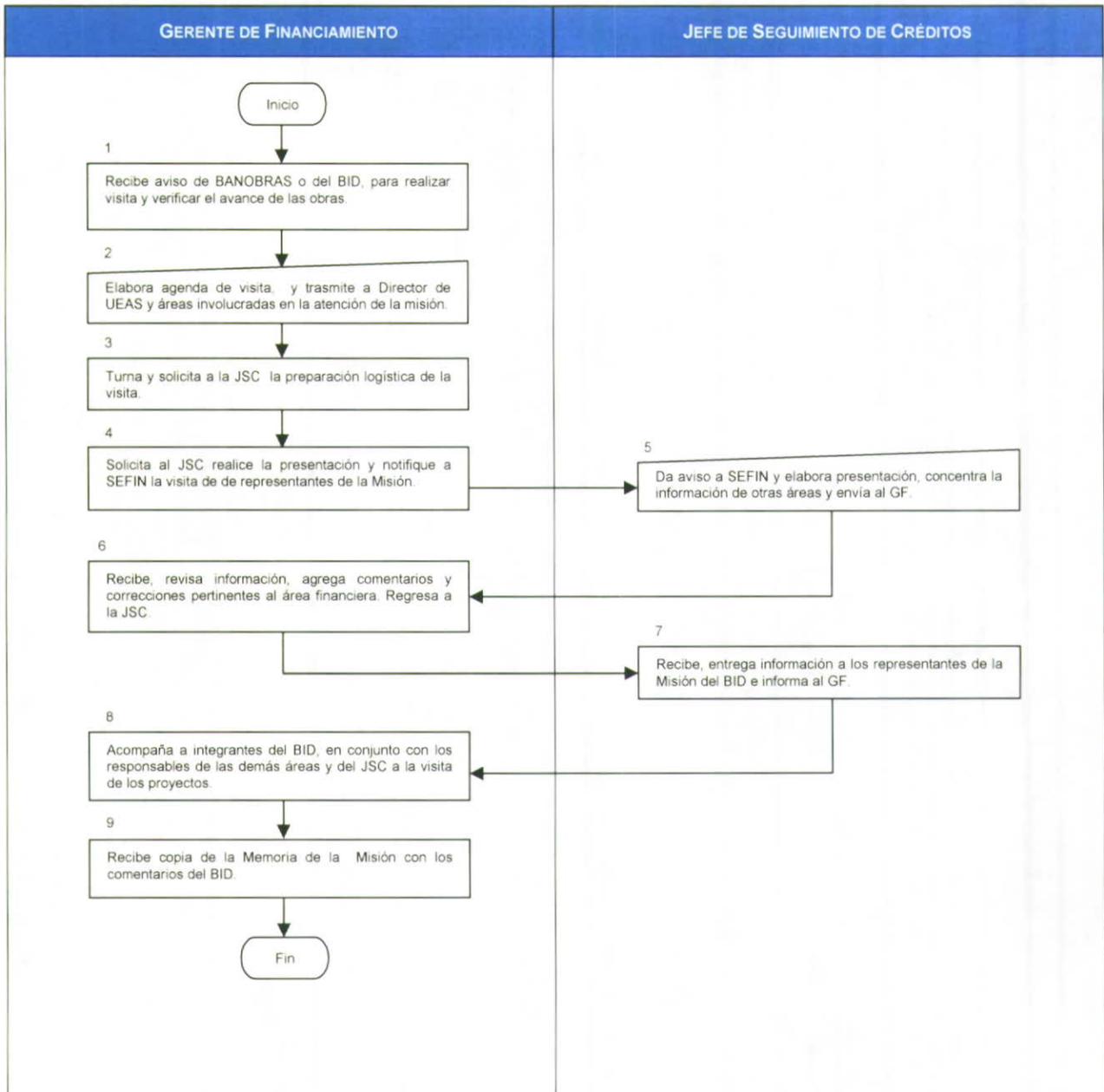
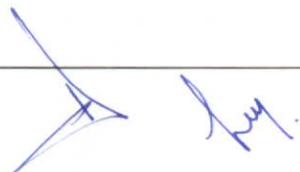
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INFORME DE VISITA DEL BID		
1	Recibe vía correo electrónico aviso por parte de BANOBRAS o del Banco Interamericano de Desarrollo, para realizar visita y verificar el avance de las obras.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
2	Elabora agenda de visita, y trasmite a Director de UEAS y áreas involucradas en la atención de la misión.	
3	Turna y solicita a la Jefatura de Seguimiento de Créditos la preparación logística de la visita.	
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PRESENTACIÓN		
4	Solicita al Jefe de Seguimiento de Créditos realice la presentación en el marco de atención de los objetivos planteados por la Misión y notifique a SEFIN, la visita de de representantes de la Misión.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
5	Da aviso a SEFIN y elabora presentación, concentra la información de otras áreas y envía al Gerente de Financiamiento para revisión.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
6	Recibe, revisa información, agrega comentarios y correcciones pertinentes al área financiera. Regresa al Jefe de Seguimiento de Créditos.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
7	Recibe, entrega información a los representantes de la Misión del BID e informa al Gerente de Financiamiento.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos
DESARROLLO DE LA VISITA		
8	Acompaña a integrantes del BID, en conjunto con los responsables de las demás áreas de la CEA y el Jefe de Seguimiento de Créditos a la visita física.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento

9	Recibe copia de la Memoria de la Misión con los comentarios del Banco Interamericano de Desarrollo y en su caso coordina el seguimiento de los pendientes que pudieran plantearse. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
---	--	---



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Misiones del Banco Interamericano de Desarrollo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.


DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Recursos para Adquisición de Terrenos para Obras de Saneamiento y Abastecimiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de la UEAS, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Seguimiento de Créditos, Gerencia de Presupuesto, Gerencia Jurídica, , SEFIN, SGG, SEPLAN.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Gestionar pago de adquisiciones que permitan la realización de obras relacionadas con el programa de Abastecimiento y Saneamiento de las aguas de la ZCG.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Financiar con los créditos la adquisición de los predios necesarios para la realización y conclusión de las obras incluidas dentro de los Programas Integrales de Abastecimiento y Saneamiento para la ZCG, en los términos de los respectivos convenios celebrados con los propietarios. 2. Los recursos utilizados se reflejan en la partida presupuestal 4203 "Desarrollo de Sistemas de Infraestructura Hidráulica" identificada del "Presupuesto de Egresos del Estado. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Dar cumplimiento a los compromisos contraídos relacionados con el pago de la adquisición de predios. 	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de anexos de validación gestionados y pagados ante la Secretaría de Finanzas. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Avalúos de bienes distintos a la tierra, de construcción y superficie a adquirir. ○ Planos de la superficie a adquirir. ○ Anexo de validación. ○ Convenio (s) celebrados con propietarios. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Recursos para Adquisición de Terrenos para Obras de Saneamiento y Abastecimiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

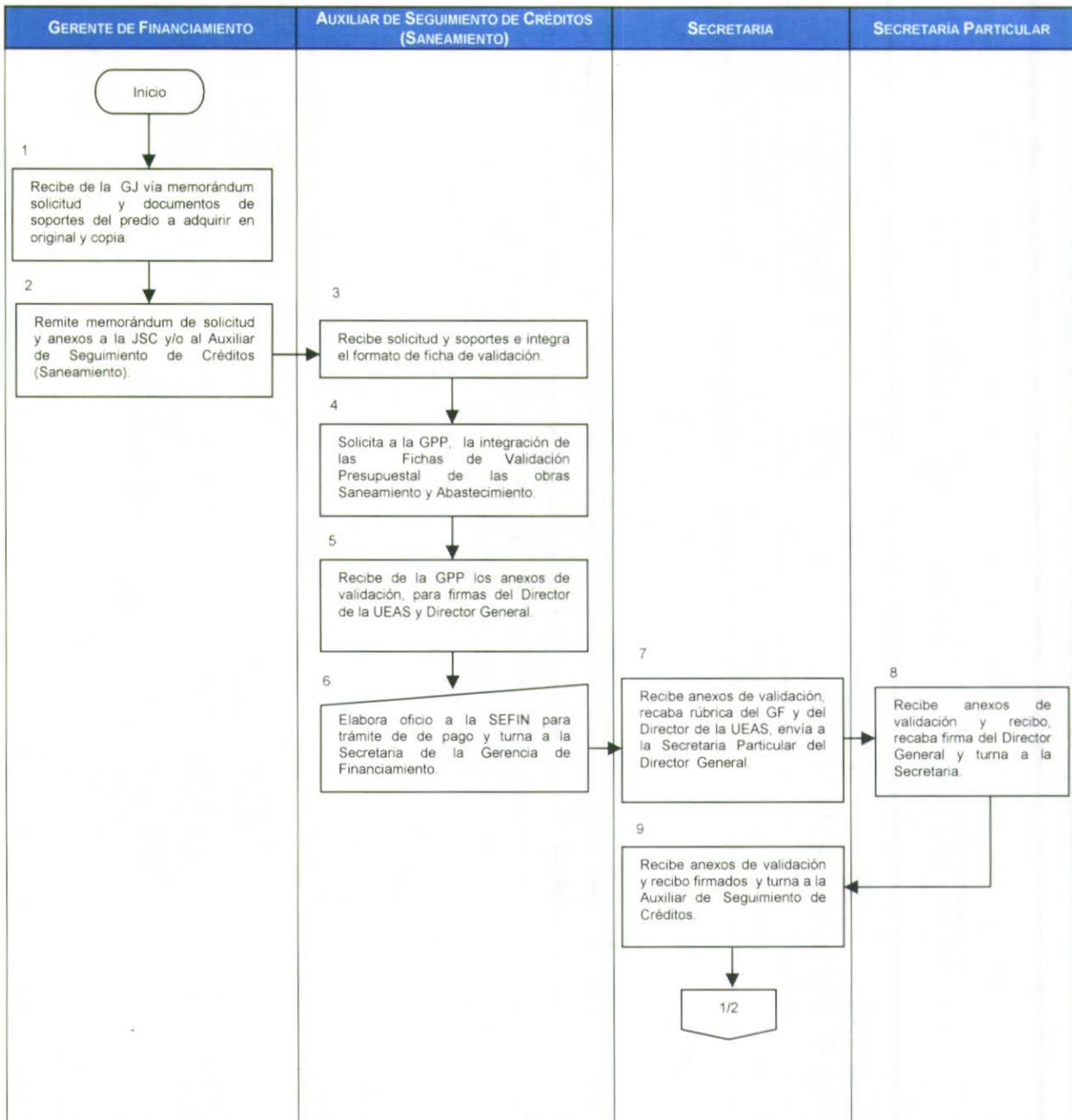
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE SOLICITUD E INTEGRACIÓN DE FICHA DE VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA SEFIN		
1	Recibe de la Gerencia Jurídica vía memorándum solicitud y documentos de soportes del predio a adquirir en original y copia.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
2	Remite memorándum de solicitud y anexos a la Jefatura de Seguimiento de Créditos y/o al Auxiliar de Seguimiento de Créditos (Saneamiento).	
3	Recibe solicitud y soportes e integra el formato de ficha de validación en coordinación con el Jefe de Seguimiento de Créditos.	Auxiliar de Seguimiento de Créditos (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
4	Solicita a la Gerencia de Programación y Presupuesto, la integración de Fichas de Validación Presupuestal de las obras correspondientes al Programa Operativo de Saneamiento y Abastecimiento, en coordinación con el Jefe de Seguimiento de Créditos.	
5	Recibe de la Gerencia de Presupuesto los anexos de validación de los programas de Abastecimiento y Saneamiento, para firmas del Director de la UEAS y Director General.	
6	Elabora oficio a la SEFIN para trámite de de pago y turna a la Secretaria de la Gerencia de Financiamiento.	
7	Recibe anexos de validación, recaba rúbrica del Gerente de Financiamiento y del Director de la UEAS, envía a la Secretaria Particular del Director General.	Secretaria Gerencia de Financiamiento
8	Recibe anexos de validación y recibo, recaba firma del Director General y turna a la Secretaria de la Gerencia de Financiamiento.	Secretaria Particular Dirección General
9	Recibe anexos de validación y recibo firmados y turna a la Auxiliar de Seguimiento de Créditos (Saneamiento) para trámite con la SEFIN.	Secretaria Gerencia de Financiamiento

10	Recibe anexos de validación y recibo, firmados, envía a la SEFIN en original y tres tantos.	Auxiliar de Seguimiento de Créditos (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
11	Recibe, regresa acuse con sello y firma y da trámite correspondiente.	SEFIN
12	Recibe, envía copia del oficio y del anexo de validación a la Gerencia Jurídica, para su acuse, informando de la disposición del recurso ante la SEFIN para pago al propietario del predio y turna al Jefe de Seguimiento de Créditos.	Auxiliar de Seguimiento de Créditos (Saneamiento) Jefatura de Seguimiento de Créditos
13	Concilia con la SEFIN mediante los estados de cuenta si el pago de terrenos y obras fue realizado conforme a los anexos de validación remitidos e informa en la próxima reunión de Comité de Control y Seguimiento. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Seguimiento de Créditos Jefatura de Seguimiento de Créditos

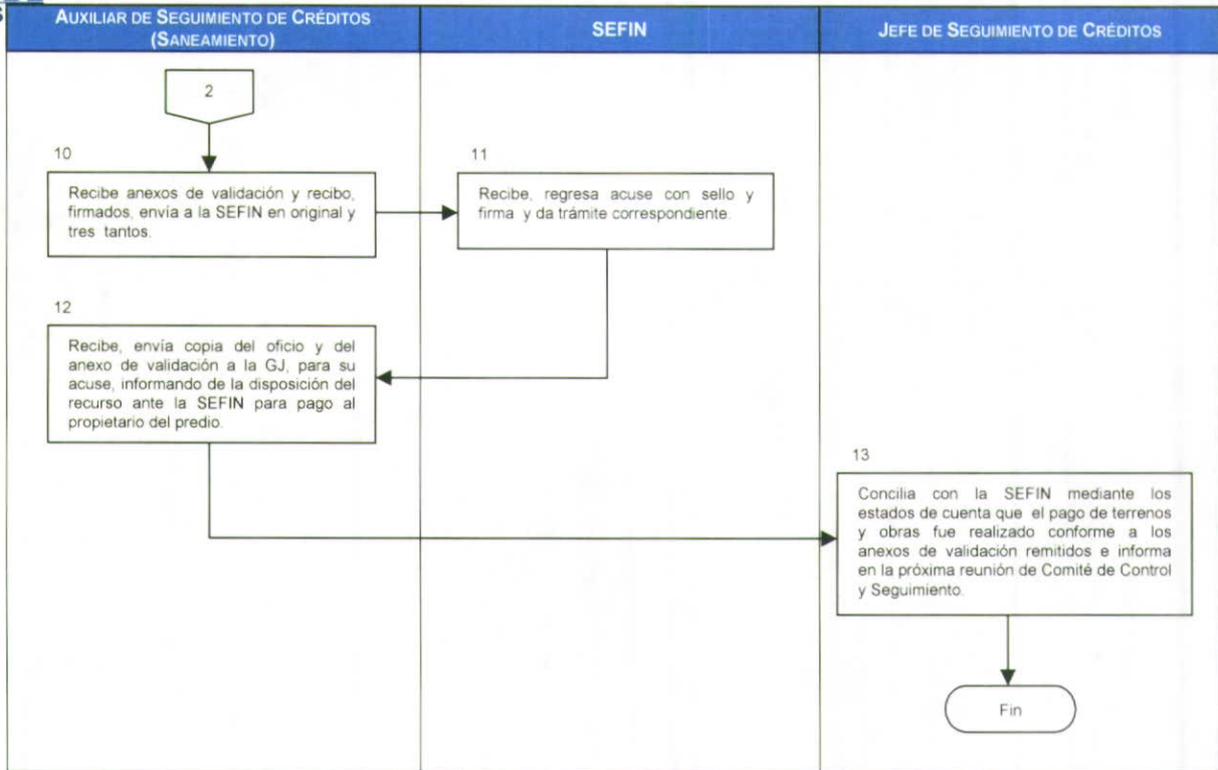


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Recursos para Adquisición de Terrenos para Obras de Saneamiento y Abastecimiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures]

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración y Gestión de Anexos de Programas Federales (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de la UEAS, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de Operación de PTAR's, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Financiamiento, SEFIN y CONAGUA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Formalizar los programas de inversión de obra que tengan participación de recursos federales.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para iniciar cualquier gestión se deberá contar con el convenio de coordinación vigente entre la Federación y el Estado para programas de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. 2. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación para acceder a los Programas Federalizados. 3. Se deberán observar los lineamientos establecidos en el Manual de Operación de cada programa a fin de asegurar el desarrollo del proyecto de inversión en apego al programa. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Formalización de los recursos federales.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de Anexos de Programas Federales formalizados. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento. ○ Reglas de Operación de Programas de Infraestructura Hidráulica. ○ Manuales de Operación de Programas de Infraestructura Hidráulica. ○ Convenio de Coordinación. ○ Presupuesto de Egresos de la Federación. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración y Gestión de Anexos de Programas Federales (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

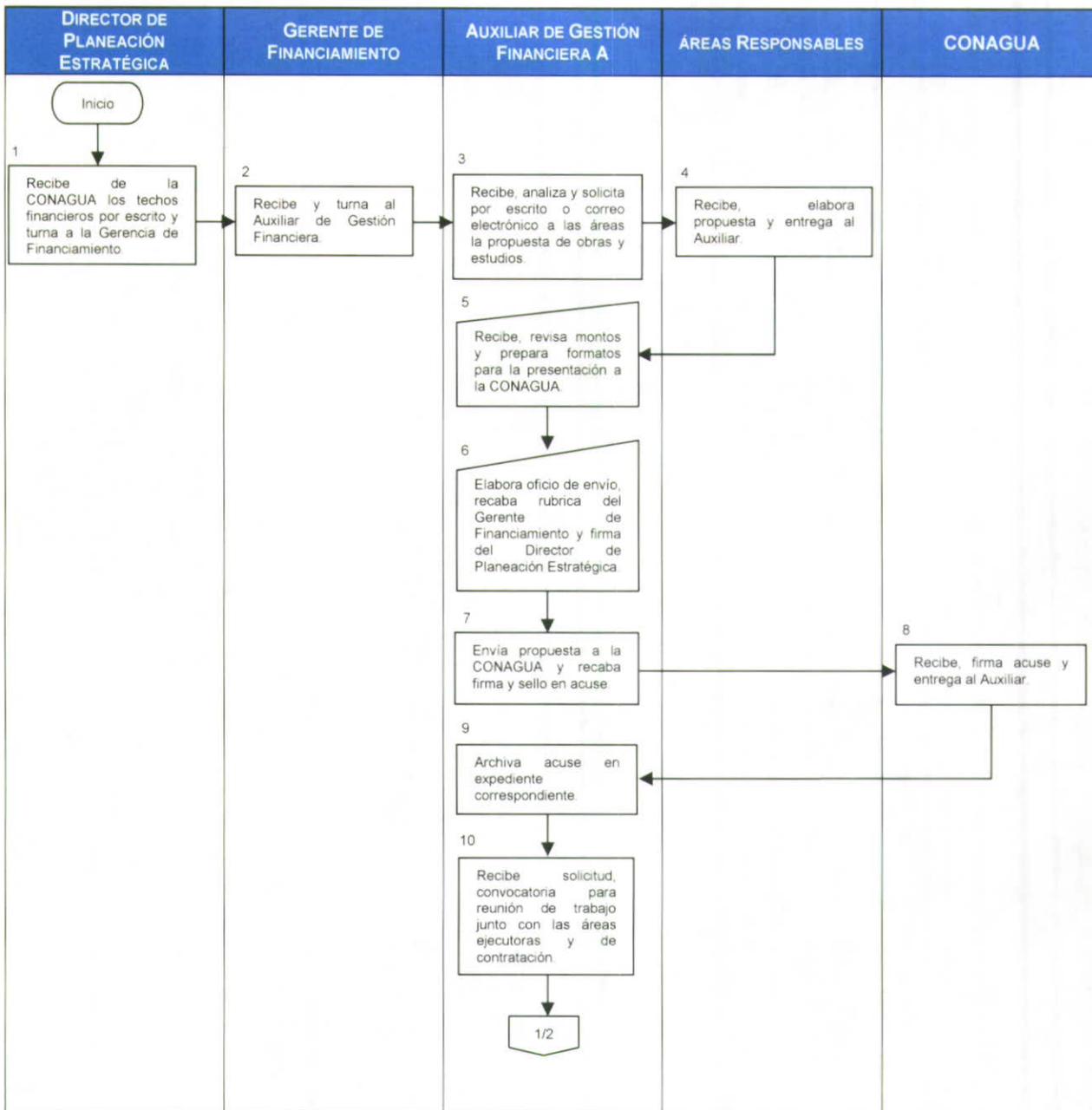
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE ANEXOS DE PROGRAMAS FEDERALES		
1	Recibe de la CONAGUA los techos financieros por escrito y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe y turna al Auxiliar de Gestión Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
3	Recibe techos financieros, analiza y solicita por escrito o correo electrónico a las áreas responsables de ejecución la propuesta de obras y estudios a ejecutar para integrar el proyecto de inversión de cada programa.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
4	Recibe solicitud, elabora propuesta y entrega al Auxiliar de Gestión Financiera A.	Áreas responsables
5	Recibe propuesta, revisa montos y prepara formatos para la presentación a la CONAGUA.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
6	Elabora oficio de envío, recaba rubrica del Gerente de Financiamiento y firma del Director de Planeación Estratégica.	
7	Envía propuesta a la CONAGUA y recaba firma y sello en acuse.	
8	Recibe, firma acuse y entrega al Auxiliar de Gestión Financiera.	CONAGUA
9	Archiva acuse en expediente correspondiente.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
10	Recibe solicitud vía telefónica o correo electrónico convocatoria para reunión de trabajo junto con las áreas ejecutoras y de contratación para definición de propuesta final de desglose de acciones.	
11	Acude a la CONAGUA en la fecha señalada junto con las áreas convocadas y participa en la reunión.	
12	Verifica si se definió la propuesta final de desglose de acciones.	

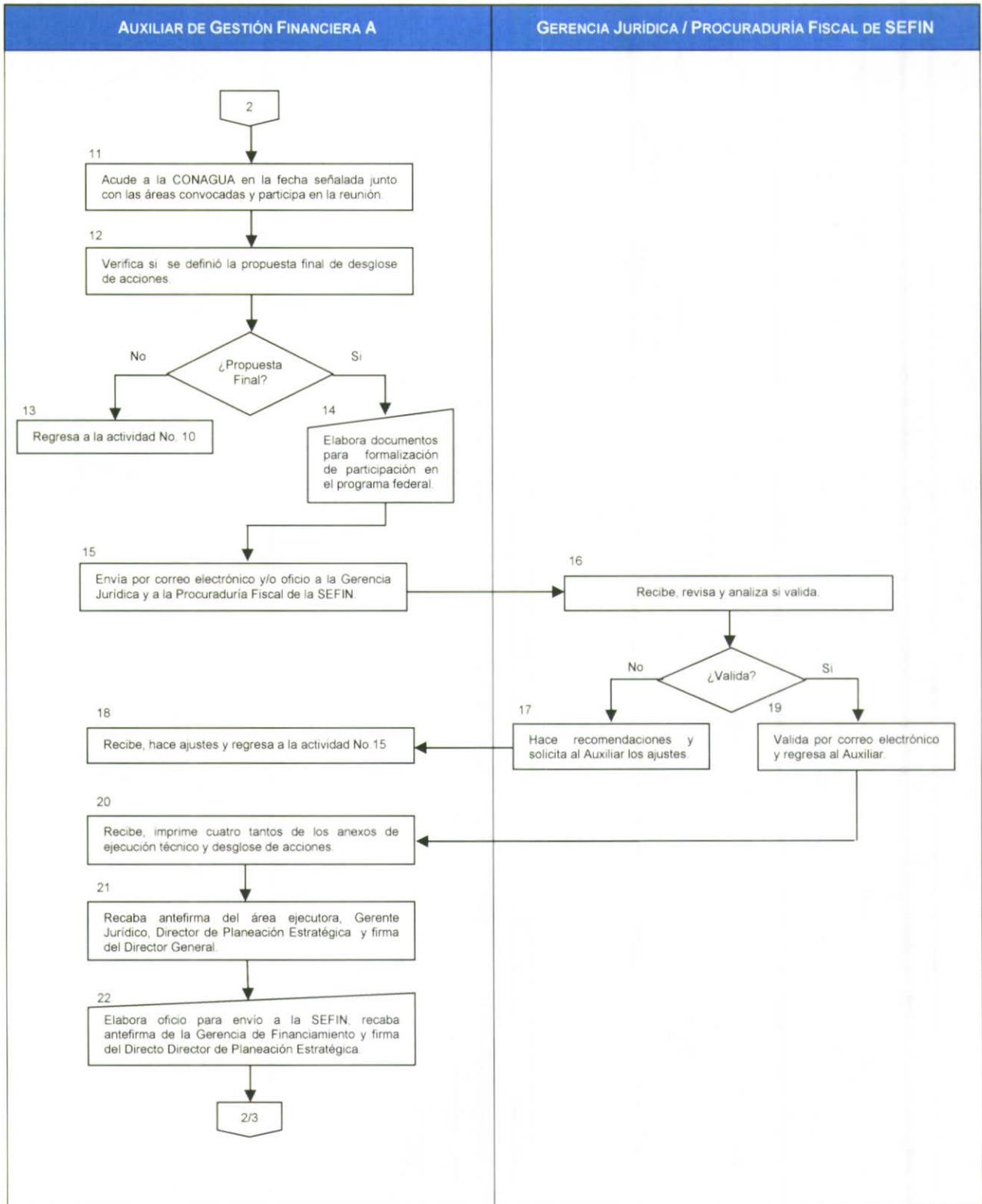
	¿Propuesta Final?	
13	Si no se definió la propuesta final, regresa a la actividad No. 10	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
14	Si se definió la propuesta final de desglose de acciones, elabora documentos para formalización de participación en el programa federal.	
15	Envía por correo electrónico y/o oficio a la Gerencia Jurídica y a la Procuraduría Fiscal de la SEFIN para validación.	
16	Recibe, revisa y analiza si valida.	Gerencia Jurídica/ Procuraduría Fiscal de la SEFIN
	¿Valida?	
17	Si no valida, hace recomendaciones y solicita al Auxiliar de Gestión Financiera los ajustes.	
18	Recibe, hace ajustes y regresa a la actividad No.15	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
19	Si valida, valida por correo electrónico y regresa al Auxiliar de Gestión Financiera A.	Gerencia Jurídica/ Procuraduría Fiscal de la SEFIN
20	Recibe, imprime cuatro tantos de los anexos de ejecución técnico y desglose de acciones.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
21	Recaba antefirma del área ejecutora, Gerente Jurídico, Director de Planeación Estratégica y firma del Director General.	
22	Elabora oficio para envío a la SEFIN, recaba antefirma de la Gerencia de Financiamiento y firma del Directo Director de Planeación Estratégica.	
23	Envía a la SEFIN para firma del Secretario, recaba sello y firma en acuse.	
24	Recibe anexos, firma y regresa al Auxiliar de Gestión Financiera.	
25	Recibe y elabora oficio para envío a la CONAGUA, recaba antefirma de la Gerencia de Financiamiento y firma del Directo Director de Planeación Estratégica.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
26	Envía a la CONAGUA para formalización de los anexos de ejecución técnico y desglose de acciones, recaba sello y firma en acuse, archiva en expediente correspondiente.	
27	Recibe para formalización, firma y sella en acuse y entrega al Auxiliar de Gestión Financiera.	CONAGUA

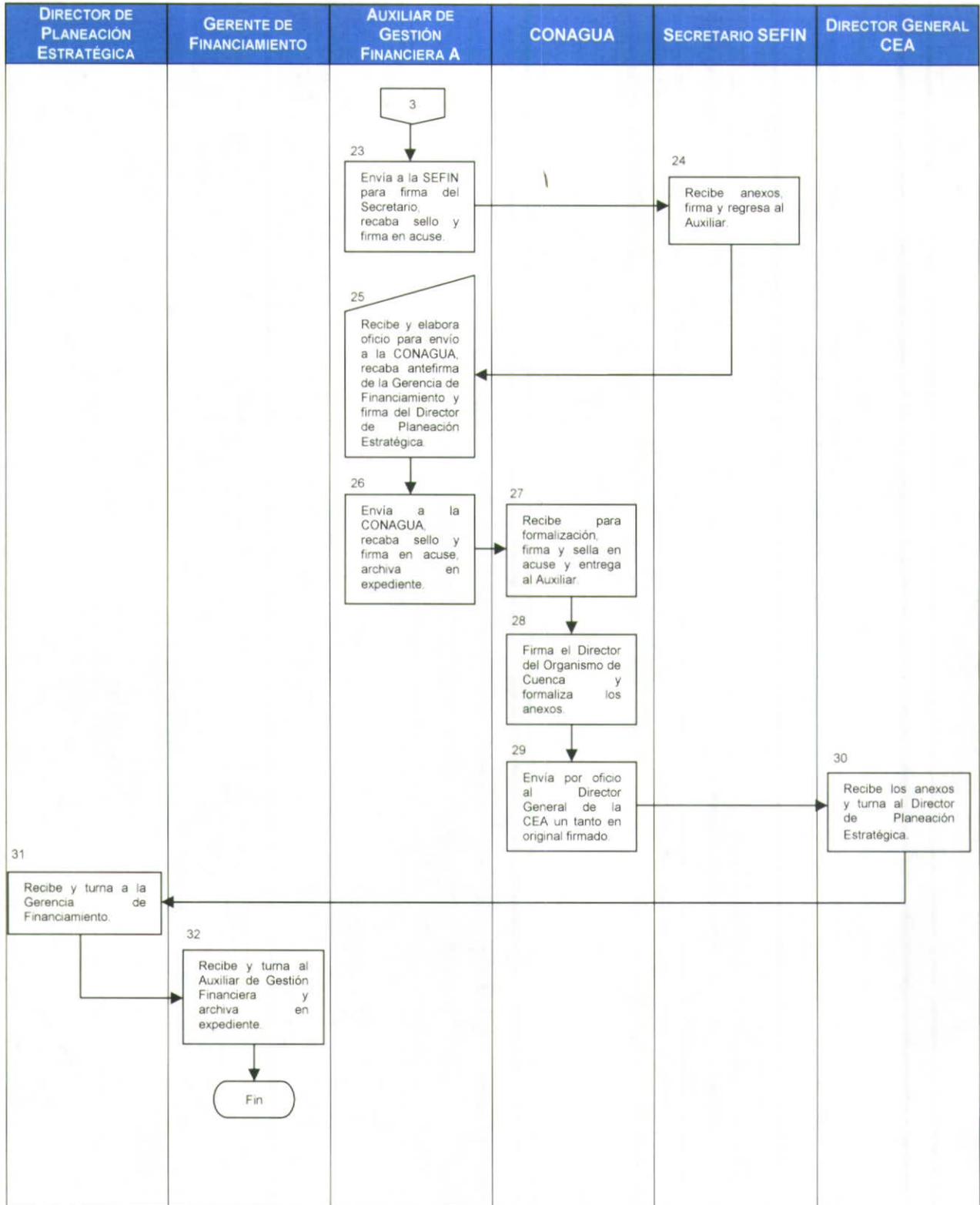
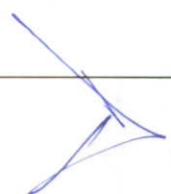
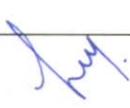
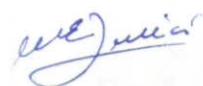
28	Firma el Director del Organismo de Cuenca y formaliza los anexos en oficinas Centrales de la CONAGUA.	CONAGUA
29	Envía por oficio al Director General de la CEA un tanto en original firmado.	
30	Recibe los anexos técnicos de ejecución técnico y desglose de acciones y turna al Director de Planeación Estratégica.	Director General Dirección General
31	Recibe y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
32	Recibe y turna al Auxiliar de Gestión Financiera y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración y Gestión de Anexos de Programas Federales (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validación Financiera de Estimaciones de Obra (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	Gerencia Financiera y áreas ejecutoras.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Revisar y validar la disponibilidad presupuestal para pago de las estimaciones de obra de acuerdo a los montos programados.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud de elaboración y entrega de cheques deberá contener la documentación soporte y firma del encargado de la ejecución de la obra.
RESULTADOS ESPERADOS:	Validación de trámite de pago de acuerdo a lo autorizado en los programas.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Número de validaciones de trámites de pago.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de elaboración de entrega de cheque. ○ Factura de la Empresa. ○ Recibo de la Empresa. ○ Carátula de Acción.

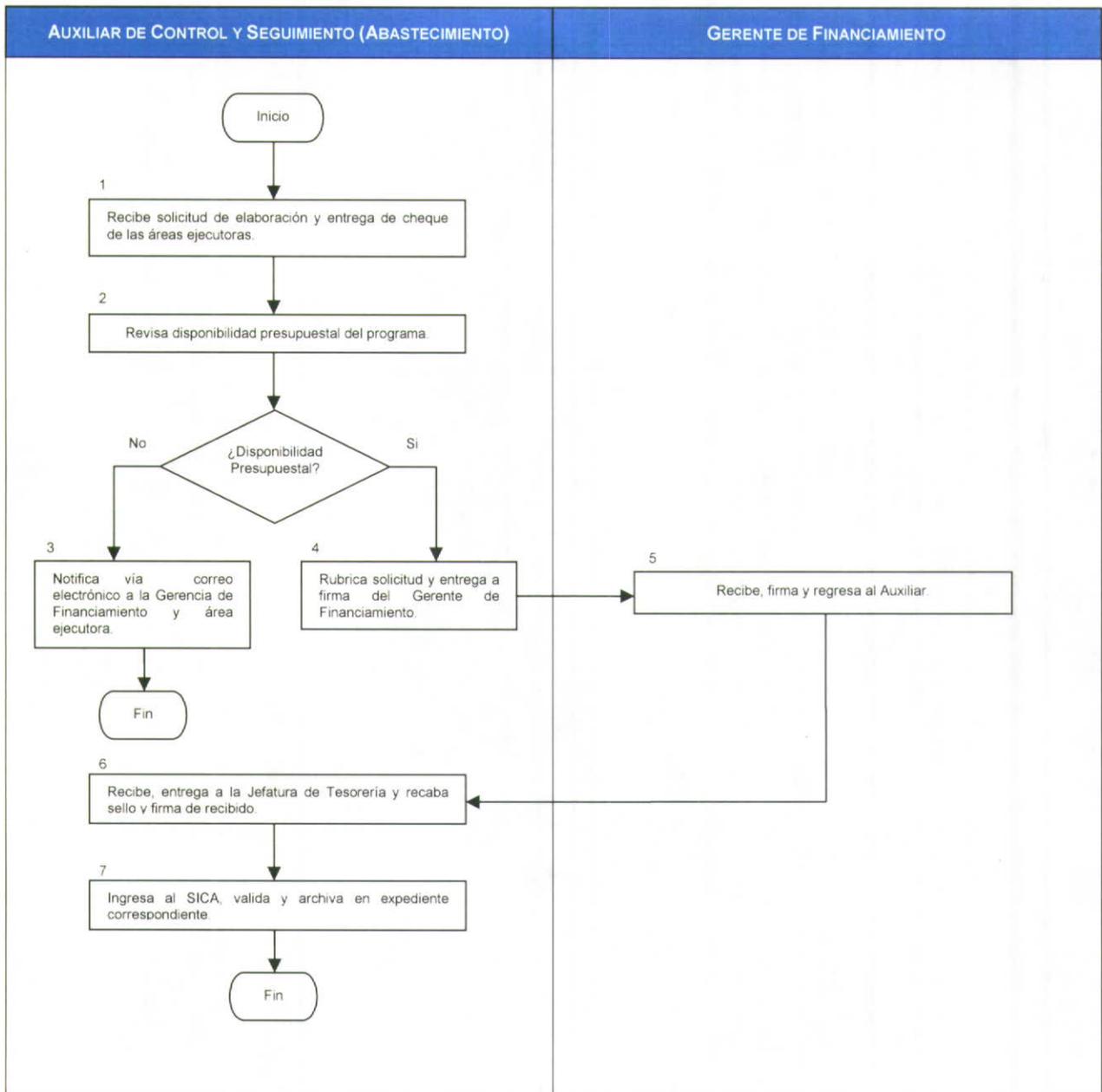
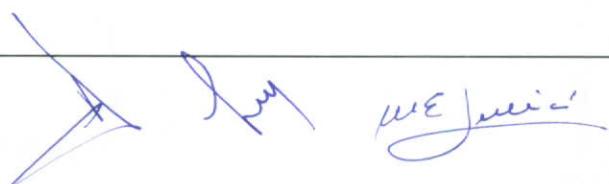
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validación Financiera de Estimaciones de Obra (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
VALIDACIÓN FINANCIERA DE ESTIMACIONES DE OBRA		
1	Recibe solicitud de elaboración y entrega de cheque de las áreas ejecutoras.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Abastecimiento) Jefatura de Gestión y Seguimiento
2	Revisa disponibilidad presupuestal del programa. ¿Disponibilidad Presupuestal?	
3	Si no hay disponibilidad presupuestal, notifica vía correo electrónico a la Gerencia de Financiamiento y área ejecutora. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
4	Si hay disponibilidad presupuestal, rubrica solicitud y entrega a firma del Gerente de Financiamiento.	
5	Recibe, firma y regresa al Auxiliar de Control y Seguimiento (Abastecimiento).	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
6	Recibe, entrega a la Jefatura de Tesorería y recaba sello y firma de recibido.	Auxiliar de Control y Seguimiento (Abastecimiento) Jefatura de Gestión y Seguimiento
7	Ingresa al SICA, valida y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validación Financiera de Estimaciones de Obra (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informes de Avances Físicos Financieros (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de la UEAS, Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Operación de PTAR's, Gerencia de Financiamiento, Control Programático, CONAGUA y Auditoría Superior de la Federación.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Cumplir con el requerimiento establecido en las Reglas y Manual de Operación de los programas de Infraestructura Hidráulica, informando con la periodicidad solicitada, el avance en la ejecución de los programas.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información deberá estar sustentada en el Sistema de Control de Acciones de la Comisión Estatal del Agua. 2. Se deberá realizar un corte de información para el informe mensual dentro de la primera semana del mes, para generar el informe del mes anterior. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Entrega puntual de los reportes de avance a la CONAGUA.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • No. de informes de avances entregados a la CONAGUA por año. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglas de Operación de los Programas de Infraestructura Hidráulica y sus manuales de operación específicos. ○ Reportes de avance del Sistema de Control de Acciones SICA. 	

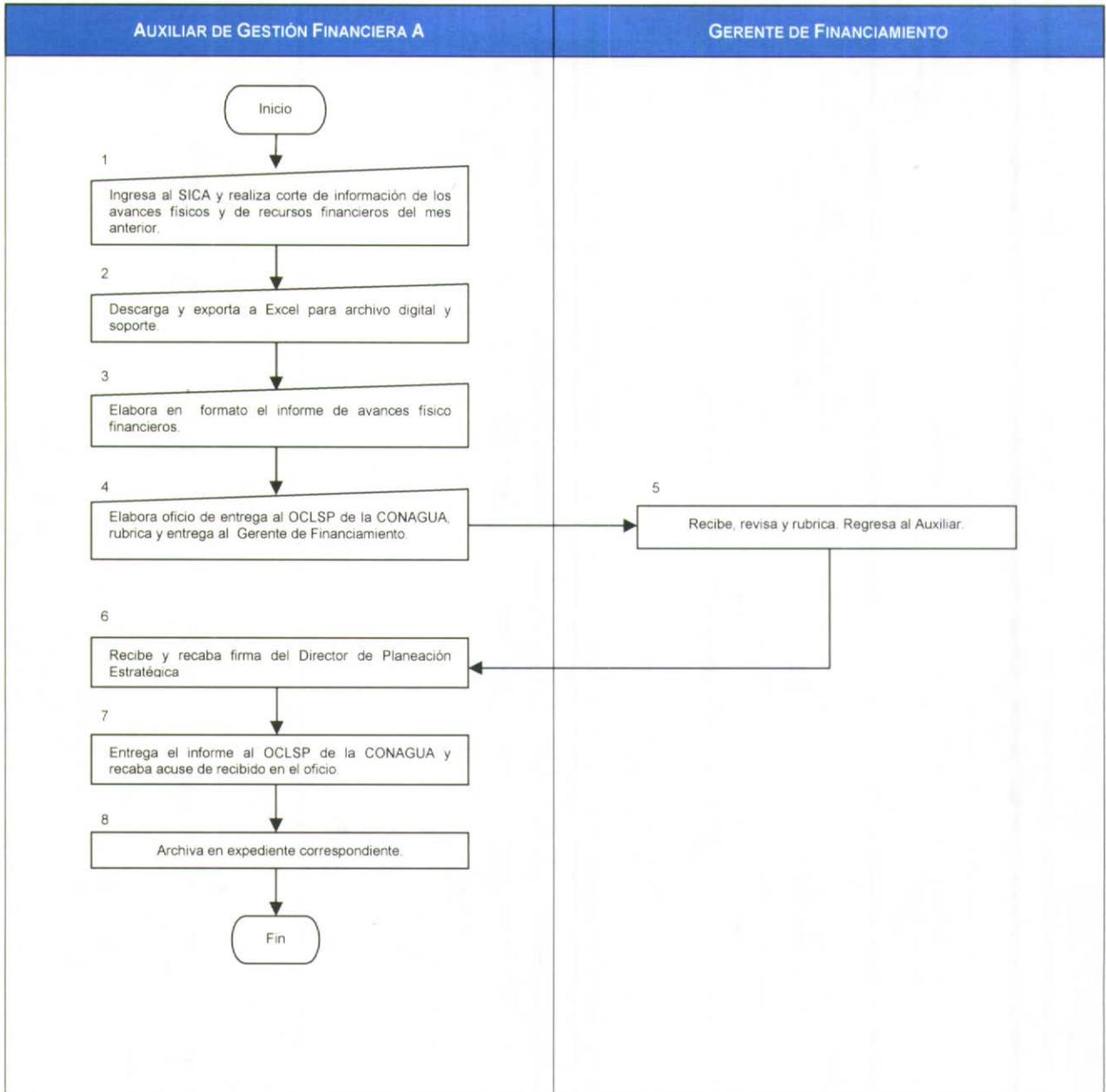
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informes de Avances Físicos Financieros (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INFORME DE AVANCES FÍSICO FINANCIEROS		
1	Ingresar al SICA y realiza corte de información de los avances físicos y de recursos financieros del mes anterior.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
2	Descarga y exporta a Excel para archivo digital y soporte.	
3	Elabora en los formatos correspondientes al programa, el informe de avances físico financieros con la información requerida en el formato.	
4	Elabora oficio de entrega al Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico de la CONAGUA, rubrica y entrega al Gerente de Financiamiento para rubrica.	
5	Recibe, revisa y rubrica. Regresa al Auxiliar de Gestión Financiera A.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
6	Recibe y recaba firma del Director de Planeación Estratégica.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
7	Entrega el informe al OCLSP de la CONAGUA y recaba acuse de recibo en el oficio.	
8	Archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informes de Avances Físicos Financieros (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

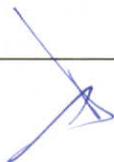
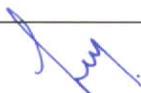
1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informes de Recurso Federal Radicado y Ejercido (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Financiamiento, Control Programático, CONAGUA y Auditoría Superior de la Federación.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Cumplir con el requerimiento establecido en las Reglas y Manual de Operación de los programas de Infraestructura Hidráulica, informando con la periodicidad solicitada, el avance en la ejecución de los recursos financieros.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información deberá estar sustentada en el Sistema de Control de Acciones de la Comisión Estatal del Agua. 2. Se deberá realizar un corte de información para el informe mensual dentro de la primera semana del mes, para generar el informe del mes anterior. 3. Para elaborar el reporte se deberá contar con el informe de la Jefatura de Tesorería de los recursos radicados a los programas federales.
RESULTADOS ESPERADOS:	Entrega puntual de los reportes de avance financiero a la CONAGUA.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • No. de informes de avances financieros entregados a la CONAGUA por año.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglas de Operación de los Programas de Infraestructura Hidráulica y sus Manuales de Operación Específicos. ○ Reportes de avance del Sistema de Control de Acciones SICA. ○ Informe de recursos radicados a los programas federales.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

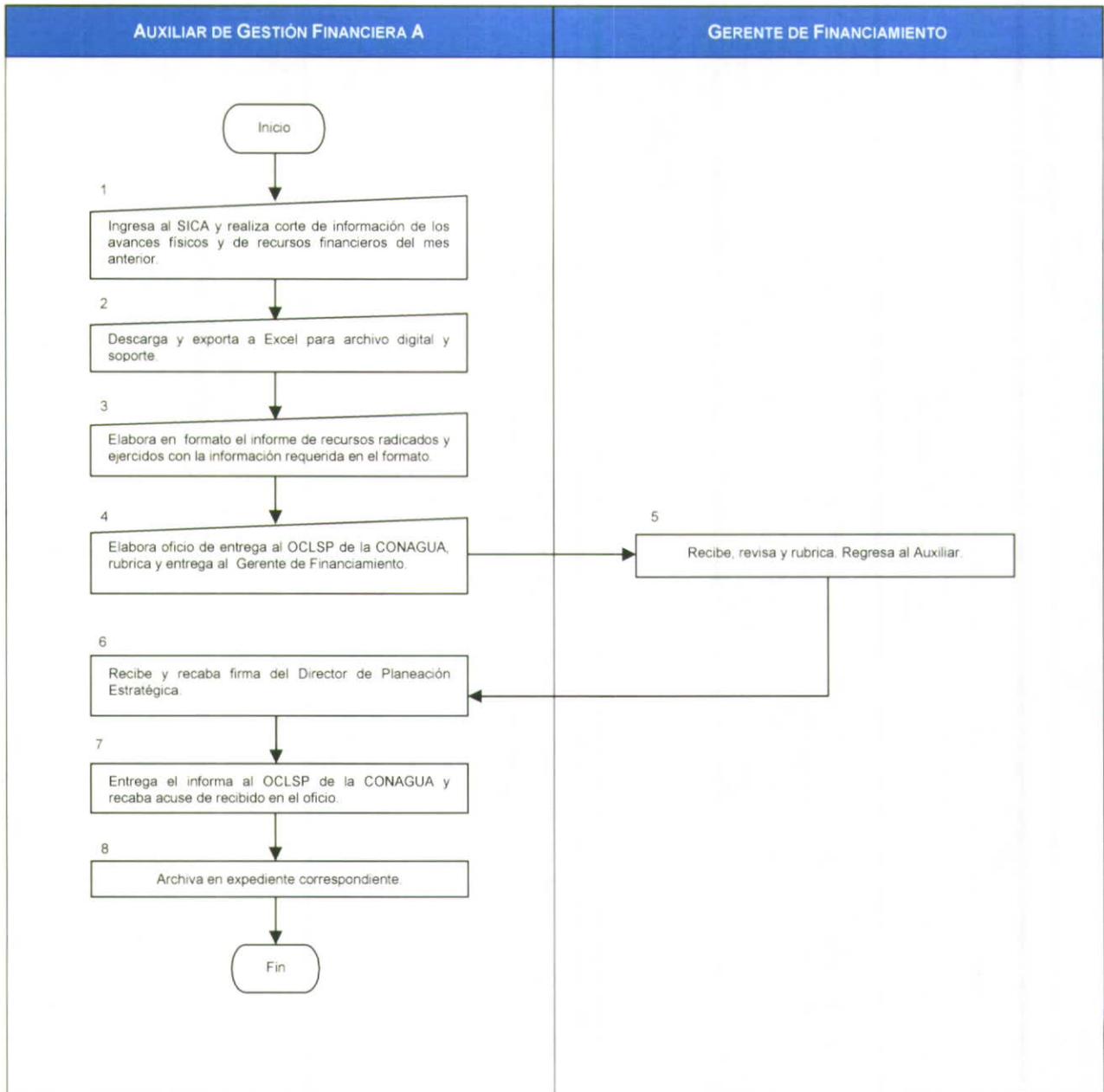
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informes de Recurso Federal Radicado y Ejercido (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INFORMES DE RECURSO FEDERAL RADICADO Y EJERCIDO		
1	Ingresa al SICA y realiza corte de información de los avances físicos y de recursos financieros del mes anterior.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
2	Descarga y exporta a Excel para archivo digital y soporte.	
3	Elabora en los formatos correspondientes al programa, el informe de recursos radicados y ejercidos con la información requerida en el formato.	
4	Elabora oficio de entrega al Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico de la CONAGUA, rubrica y entrega al Gerente de Financiamiento para rubrica.	
5	Recibe, revisa y rubrica. Regresa al Auxiliar de Gestión Financiera A.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
6	Recibe y recaba firma del Director de Planeación estratégica.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
7	Entrega el informe al OCLSP de la CONAGUA y recaba acuse de recibo en el oficio.	
8	Archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informes de Recurso Federal Radicado y Ejercido (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Solicitud de Traspaso de Techos Financieros (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Administración, Gerencia de Financiamiento, Gerencia de Contabilidad y Jefatura de Tesorería.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros en las cuentas en las que se requiere, para la ejecución de los programas de inversión de la CEA.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las transferencias deben estar soportadas en documentos oficiales, anexos, cierres, etc. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Recursos disponibles en las cuentas de inversión de obras.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Numero de transferencias realizadas. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Anexos de ejecución originales y/o modificatorios ○ Desgloses de acciones ○ POA ○ Cierres de ejercicio ○ Solicitudes de ejecutores, de recursos extraordinarios, con autorización. 	

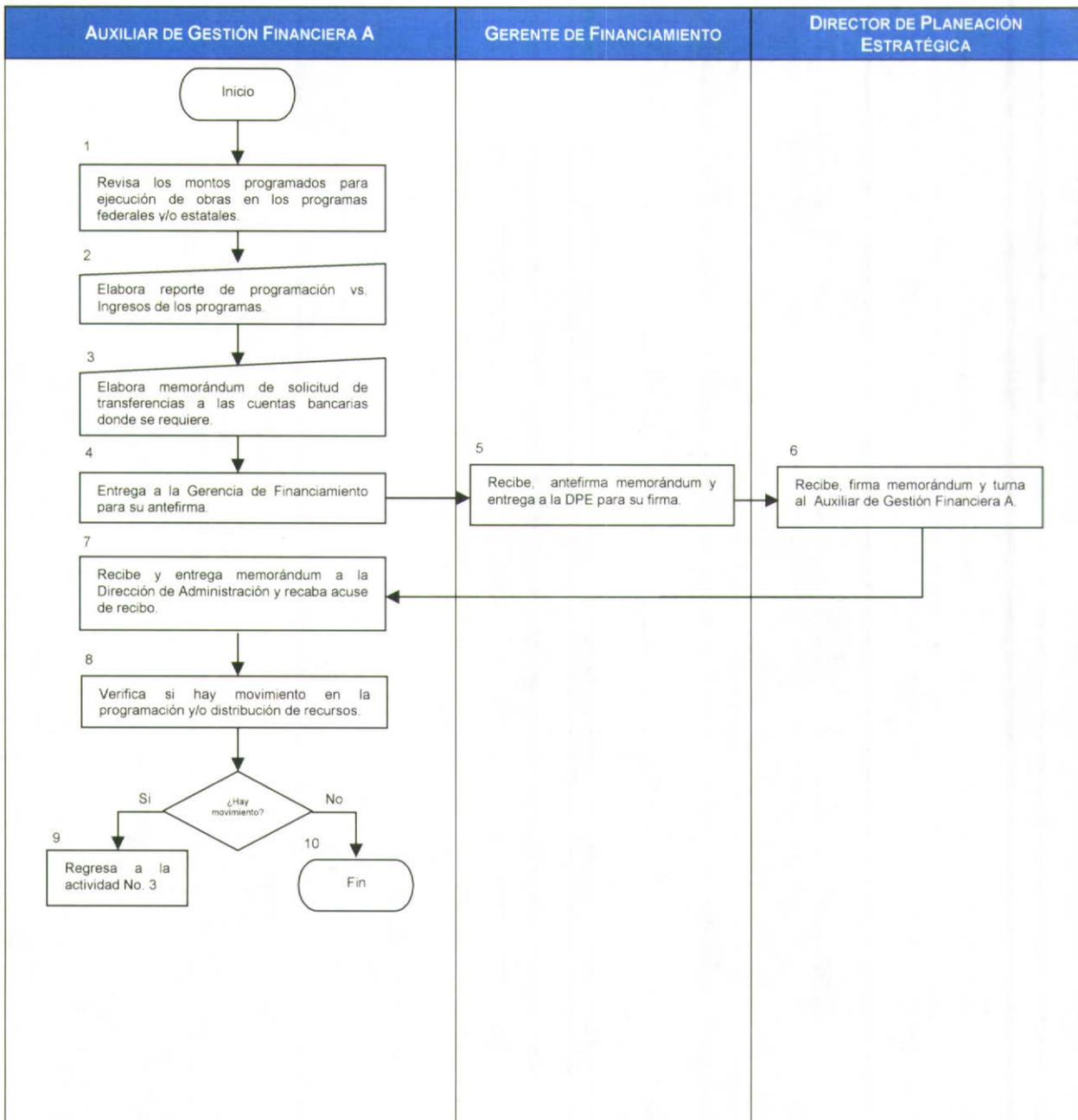
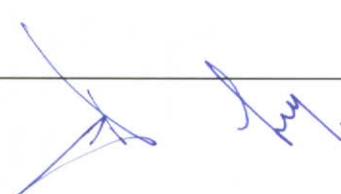
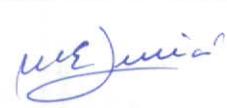
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Solicitud de Traspaso de Techos Financieros (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE TRASPASO DE TECHOS FINANCIEROS		
1	Revisa los montos programados para ejecución de obras en los programas federales y/o estatales.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
2	Elabora reporte de programación vs. Ingresos de los programas.	
3	Elabora memorándum de solicitud de transferencias de los recursos a las cuentas bancarias donde se requiere.	
4	Entrega a la Gerencia de Financiamiento para su antefirma.	
5	Recibe, antefirma memorándum de solicitud de transferencias y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica para su firma.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
6	Recibe, firma memorándum de solicitud de transferencias y turna al Auxiliar de Gestión Financiera A.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
7	Recibe y entrega memorándum a la Dirección de Administración y recaba acuse de recibo.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
8	Verifica si hay movimiento en la programación y/o distribución de recursos.	
	¿Hay movimiento?	
9	Si hay movimiento en la programación y/o distribución de los recursos, regresa a la actividad No. 3	
10	Si no hay movimientos de programación y/o distribución de los recursos. TERMINA PROCEDIMIENTO	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Solicitud de Traspaso de Techos Financieros (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

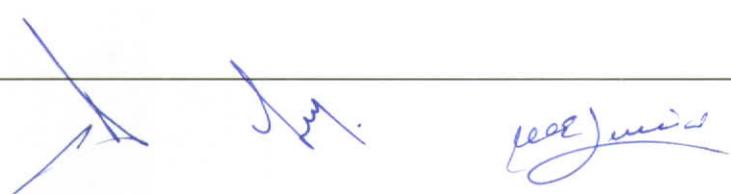
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Representación ante CORESE (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Financiamiento, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Contraloría Interna, CONAGUA, Secretaría de Salud Jalisco, Secretaría de Educación Jalisco, Secretaría de Planeación, SIAPA, SEAPAL Vallarta.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Representar a la CEA en la reunión de la Comisión de Regulación y Seguimiento de Programas Federalizados, en cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de Infraestructura Hidráulica.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La información que se presenta debe estar soportada con reportes del SICA. ▪ A la de la Comisión de Regulación y Seguimiento de Programas Federalizados se debe llevar en formato digital la información para su proyección. ▪ Es necesario contar con la formalización por escrito de la asignación para ser representante ante la CORESE. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Presentar mensualmente en la junta de la CORESE, la información del desarrollo físico financiero de los programas federalizados.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Numero de reuniones asistidas. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglas de Operación de los Programas Federalizados y sus Manuales de Operación. ○ Avances Físico – Financieros de los Programas Federalizados. 	



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

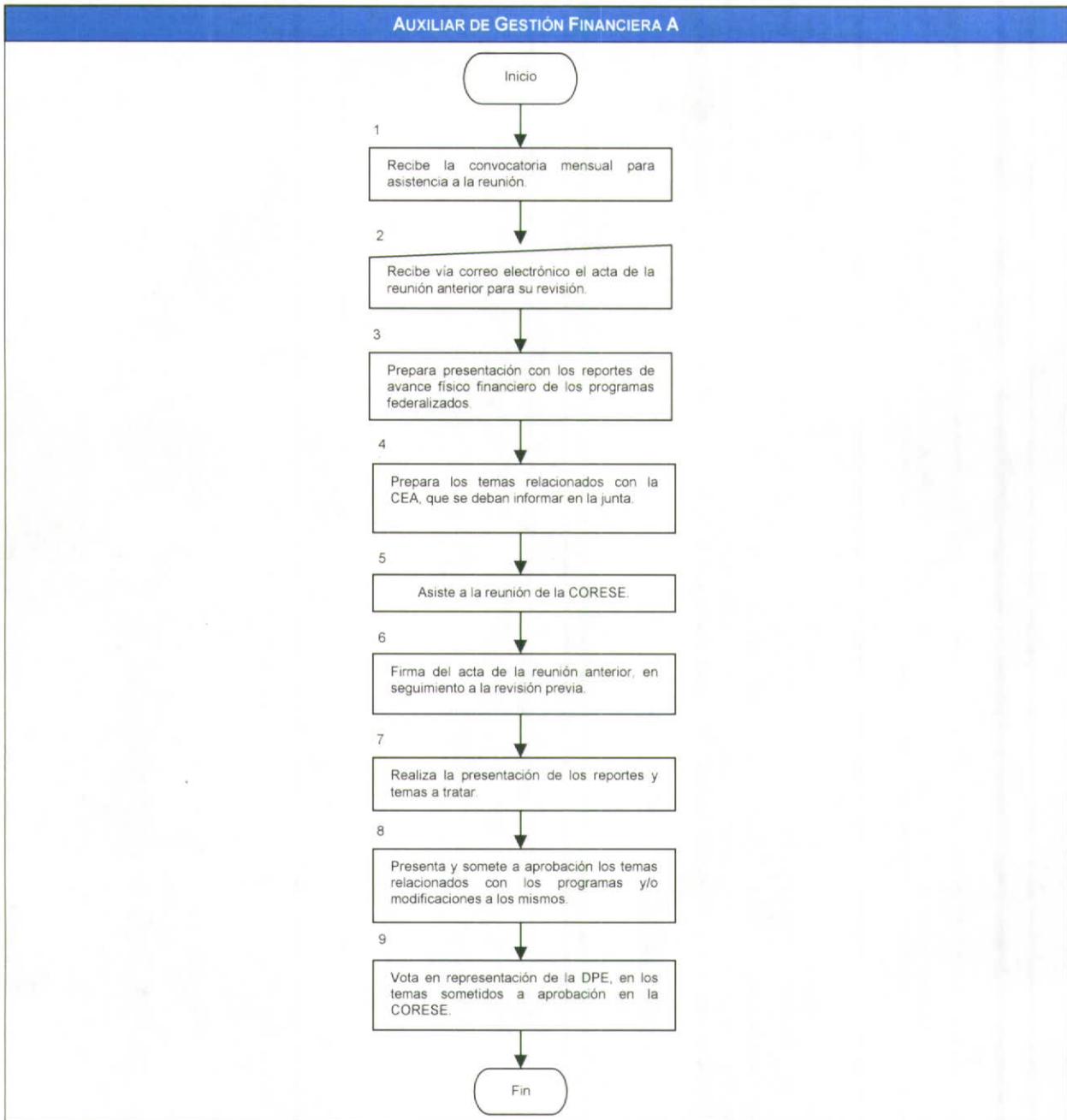
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Representación ante CORESE (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REPRESENTACIÓN ANTE CORESE		
1	Recibe la convocatoria mensual para asistencia a la reunión.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
2	Recibe vía correo electrónico el acta de la reunión anterior para su revisión previa a la firma.	
3	Prepara para presentación, los reportes de avance físico financiero de los programas federalizados.	
4	Prepara los temas diversos relacionados con la CEA, que se deban informar o poner a discusión y/o aprobación de la junta.	
5	Asiste a la reunión de la CORESE.	
6	Firma del acta de la reunión anterior, en seguimiento a la revisión previa.	
7	Realiza la presentación de los reportes y temas a tratar relacionados con la ejecución de los programas en los que participa la CEA.	
8	Presenta y somete a aprobación los temas relacionados con los programas y/o modificaciones a los mismos.	
9	Vota en representación de la Dirección de Planeación Estratégica, en los temas sometidos a aprobación en la CORESE, relacionados con cualquiera de las instancias asistentes. TERMINA PROCEDIMIENTO	



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Representación ante CORESE (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración y Gestión de Precierre y Cierre de Programas Federales (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de la UEAS, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de Operación de PTAR's, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Financiamiento, SEFIN y CONAGUA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Formalizar los cierres de ejercicio de los programas de inversión de obra que tengan participación de recursos federales.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los reportes de cierre deberá ser acordes con los avances físico-financieros reportados mensualmente. ▪ En caso de existir acciones en prórroga, se deberá realizar en el mes de abril, un corte del Sistema de Control de Acciones, con la información de avance físico financiero de las obras. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Formalización del cierre de los programas federales.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de Programas Federales con cierre formalizado. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento. ○ Reglas de Operación de Programas de Infraestructura Hidráulica. ○ Manuales de Operación de Programas de Infraestructura Hidráulica. ○ Convenio de Coordinación. 	





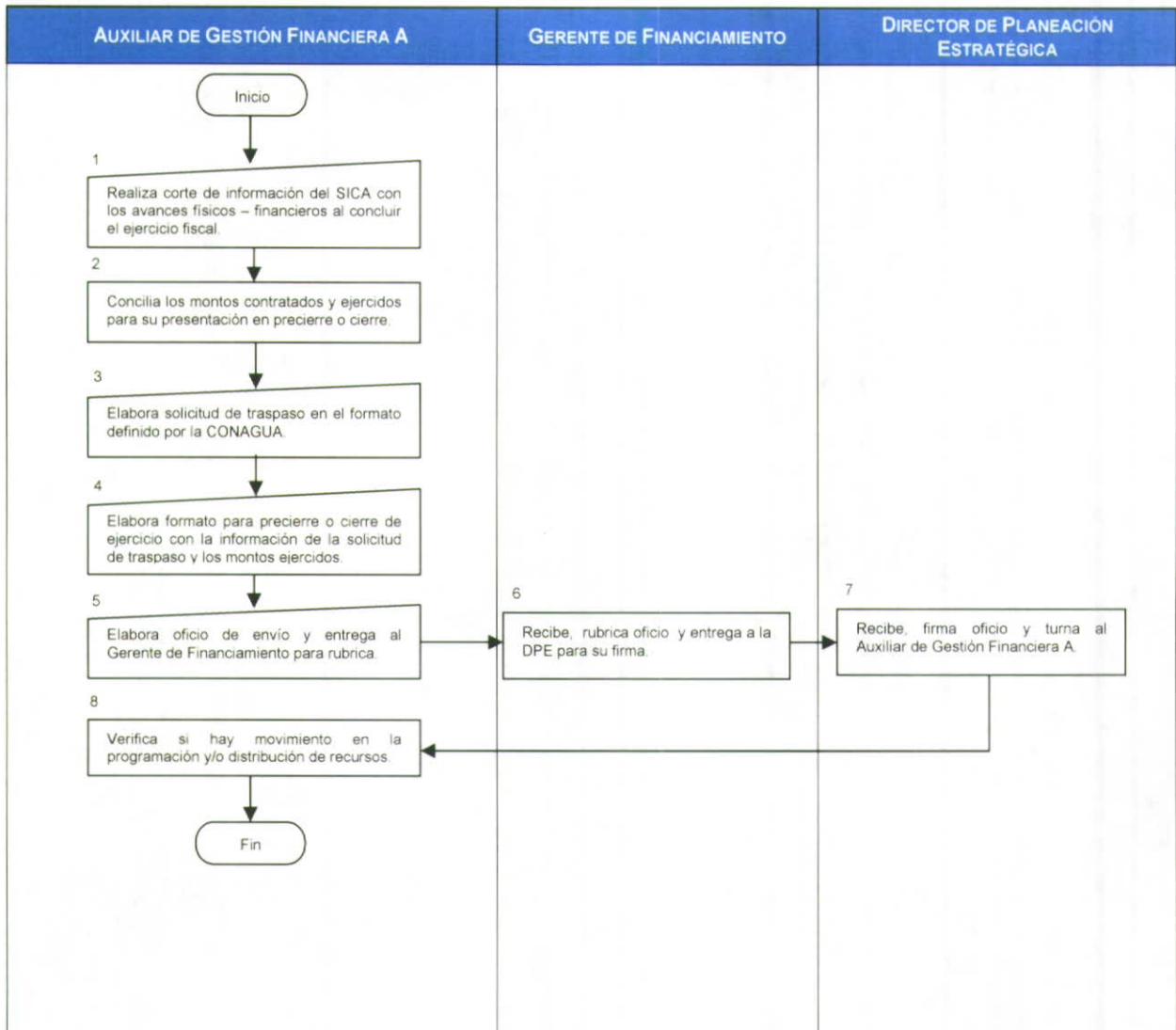
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración y Gestión de Precierre y Cierre de Programas Federales (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE PRECIERRE Y CIERRE DE PROGRAMAS FEDERALES		
1	Realiza corte de información del Sistema de Control de Acciones con los avances físicos – financieros al concluir el ejercicio fiscal.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
2	Concilia con las áreas de contratación y ejecución de obras, de los montos contratados y ejercidos para su presentación en precierre en caso de existir prórroga o cierre según sea el caso.	
3	Elabora solicitud de traspaso en el formato definido por la CONAGUA para este fin (solo en los programas APAZU y Fondo Concursable), con la información de contratos y montos ejercidos.	
4	Elabora formato para precierre o cierre de ejercicio con la información de la solicitud de traspaso y los montos ejercidos.	
5	Elabora oficio de envío y entrega al Gerente de Financiamiento para rubrica	
6	Recibe, rubrica oficio y entrega al Director de Planeación Estratégica para firma.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
7	Recibe, firma oficio y turna al Auxiliar de Gestión Financiera A.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
8	Recibe, envía a la CONAGUA y recaba firma y sello en acuse. TERMINA PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Créditos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración y Gestión de Precierre y Cierre de Programas Federales (Control Programático).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



INGENIERÍA FINANCIERA

Fecha de elaboración: Febrero de 2011



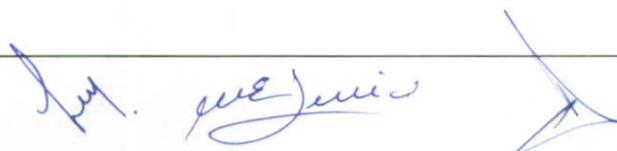
Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Proyecto de Inversión del Estado.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Reglas de Operación de Programas Hidro-Agrícolas.
- ❖ Lineamientos aplicables emitidos por la Secretaría de la Función Pública respecto a los proyectos del PROMAGUA.
- ❖ Lineamientos FONADIN
- ❖ Instrumentos jurídicos financieros relativos a la operación de los proyectos (Fideicomiso de Administración, Contrato de supervisión externa, Contrato de comodato de los terrenos, Contrato de crédito contingente, Convenio de apoyo financiero).
- ❖ Informes de recursos del Fideicomiso de Administración.
- ❖ Informes mensuales de avances físico financieros reportados por la supervisión externa.
- ❖ Contratos de Prestación de Servicios.
- ❖ Manuales de Operación.
- ❖ Programa de ejecución de los proyectos.
- ❖ Diversos decretos relacionados con los proyectos.

2) Políticas Generales.

1. Todas las solicitudes de elaboración de justificaciones económicas, incluyendo las que se requieren para efectos de participar en programas federales, deberán ser solicitados por escrito a la Gerencia de Financiamiento con la anticipación suficiente que corresponda al nivel del estudio solicitado.
2. Para la realización de los estudios y análisis económicos de inversión, las áreas técnicas responsables deberán proporcionar los proyectos ejecutivos y estudios de factibilidad incluyendo análisis de alternativas, en los casos precedentes.
3. En la elaboración de propuestas financieras vinculadas a contratos que consideren la participación privada, es responsabilidad de las áreas técnicas involucradas proporcionar la información suficiente, que permita asegurar que las



previsiones financieras sean integrales y propicien la obtención de las mejores condiciones para el Estado

4. Los estudios socioeconómicos de proyectos que requieran ser registrados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán ser supervisados por la Gerencia de Proyecto de la CONAGUA.
5. Para la contratación de estudios a instituciones externas, de proyectos de inversión de más de 100 millones de pesos, se dará preferencia a que sean realizados mediante convenios con instituciones académicas.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

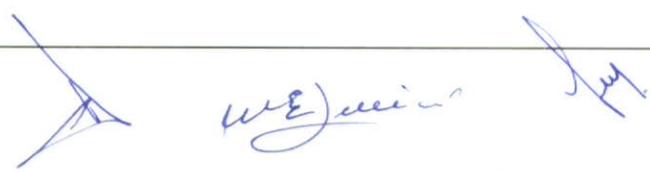
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Seguimiento de Inversiones Público Privadas.	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de Apoyo FONADIN. Seguimiento de Proyectos Financiados por FONADIN.
02. Modificación a Contratos de Prestación de Servicios.	<ol style="list-style-type: none"> Modificación a Contratos de Prestación de Servicios.
03. Elaboración de Factibilidad Económica.	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de Factibilidad Económica.
04. Actualización de Factibilidad Económica.	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de Factibilidad Económica.
05. Estudio de Pre inversión.	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración, Formalización y Ejecución de Estudios de Preinversión.
06. Registro de Proyectos en SHCP.	<ol style="list-style-type: none"> Registro de Proyectos en SHCP.
07. Gestión de Dictamen de Inversiones.	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de Dictamen de Inversiones.
08. Coordinación de Proyectos de Inversión.	<ol style="list-style-type: none"> Diagnóstico de los Proyectos. Planeación. Gestión y Coordinación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento de Inversiones Público Privadas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Financiamiento, Gerencia de Formulación de Proyectos, Gerencia de Obras, Gerencia de Gestión de Programas, CONAGUA y SEFIN.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Coordinar los procesos de gestión, seguimiento y formalización de los instrumentos financieros requeridos para los proyectos de inversión que sean financiadas con esquemas de participación público privadas.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Jefe de Ingeniería Financiera mantener informados a las Dependencias Gubernamentales y áreas de la CEA relacionadas con el proyecto, sobre los avances del proceso. 2. Para la gestión de la contratación de los instrumentos financieros que garanticen la viabilidad de las inversiones público privadas se deberán seguir lineamientos del Fondo Nacional de Infraestructura y demás normatividad aplicable. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
La construcción y operación de los proyectos de inversión financiados con recursos público privados, apoyados por el FONADIN y/o en su caso por esquemas de participación estatal.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de obras ejecutadas con recursos públicos privados. • Cantidad de recursos ejercidos con apoyo FONADIN. • Cantidad de recursos ejercidos con participación privada. • Monto final de maximización de las inversiones con recursos privados. • Tiempo de prestación del servicio. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Reglas de Operación de Programas Hidro-Agrícolas. ○ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ○ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. ○ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 	

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Lineamientos FONADIN.
- Lineamientos aplicables emitidos por la Secretaría de la Función Pública respecto a los proyectos del PROMAGUA.
- Diversos decretos relacionados con los proyectos.
- Contratos de Prestación de Servicios.
- Instrumentos jurídicos financieros relativos a la operación de los proyectos (Fideicomiso de Administración, Contrato de supervisión externa, Contrato de comodato de los terrenos, Contrato de crédito contingente, Convenio de apoyo financiero).
- Manuales de Operación.
- Programa de ejecución de los proyectos.
- Informes de recursos del Fideicomiso de Administración.
- Informes mensuales de avances físico financieros reportados por la supervisión externa.



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento de Inversiones Público Privadas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

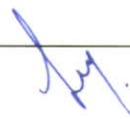
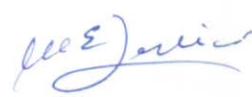
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
GESTIÓN DE APOYO FONADIN		
1	Recibe del Director General solicitud de elaboración de estudios financieros, tarifarios, análisis de costos y proyecciones financieras de los proyectos de inversión verbalmente o vía oficio y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe y turna al Jefe de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
3	Recibe, determina los estudios requeridos de acuerdo a la solicitud y solicita al Auxiliar de Inversiones Publico Privadas la elaboración de los mismos.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
4	Elabora los estudios financieros, tarifarios, análisis de costos y proyecciones financieras de los proyectos de inversión susceptibles de financiarse con participación de capitales privados.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
5	Entrega estudios al Jefe de Ingeniería Financiera para revisión.	
6	Recibe, revisa y verifica si existen observaciones.	
	¿Observaciones?	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
7	Si hay observaciones solicita al Auxiliar de Inversiones Publico Privadas realice las modificaciones correspondientes.	
8	Recibe, realiza las correcciones y regresa a la actividad No. 5	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
9	Si no hay observaciones, valida y entrega al Gerente de Financiamiento los resultados de los estudios.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera

10	Recibe y revisa en coordinación con el Jefe de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
	¿Hay ajustes?	
11	Si hay ajustes, solicita al Jefe de Ingeniería Financiera realice los ajustes.	
12	Recibe y regresa al Auxiliar de Inversiones Público Privadas. Regresa a la actividad No. 8	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
13	Si no hay ajustes, valida y regresa al Jefe de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
14	Programa reunión de trabajo con el área jurídica y área técnica y notifica.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
15	Acude a la reunión, coordina y participa en la mesa de trabajo para la integración del expediente.	
16	Analiza si las áreas participantes están de acuerdo con la información generada.	
	¿De acuerdo?	
17	Si no están de acuerdo, regresa a la actividad No. 14	
18	Si están de acuerdo, solicita al Auxiliar de Inversiones Publico Privadas integre el expediente.	
19	Integra el expediente con la información técnica, financiera y jurídica requerida para el registro en el PROMAGUA y entrega al Jefe de Ingeniería Financiera.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
20	Recibe expediente y acude en coordinación con el área técnica a la CONAGUA para solicitar el registro del proyecto.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
21	Entrega en la CONAGUA expediente y recaba acuse.	
22	Recibe expediente, sella y firma acuse.	CONAGUA
23	Verifica si requiere de ajustes o complementar la información.	
24	¿Requiere ajustes o complementar la información?	
25	Si requiere ajustes o complementar la información, solicita al Director de Planeación Estratégica reunión si es necesario o envía oficio con las observaciones.	
26	Recibe y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica

27	Recibe, analiza y solicita al Jefe de Ingeniería Financiera coordine y solvete las observaciones o ajustes.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
28	Recibe y complementa con las áreas involucradas la información requerida por la CONAGUA. Regresa a la actividad No. 21	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
29	Si no requiere ajustes o complementar información, valida y registra el proyecto en el PROMAGUA.	CONAGUA
30	Notifica vía oficio al Director de Planeación Estratégica de que el proyecto está inscrito en el PROMAGUA.	
31	Recibe notificación y turna al Gerente de Financiamiento.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
32	Recibe notificación, envía vía oficio el proyecto registrado a BANOBRAS para solicitar los recursos correspondientes.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
33	Recibe proyecto, sella y firma acuse.	BANOBRAS
34	Verifica si requiere de ajustes o complementar la información.	
	¿Requiere ajustes o complementar la información?	
35	Si requiere ajustes o complementar la información, envía oficio con las observaciones a la Gerencia de Financiamiento.	
36	Recibe, analiza y solicita al Jefe de Ingeniería Financiera solvete las observaciones o ajustes.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
37	Recibe y solicita al Auxiliar de Inversiones Público Privadas que complemente la información requerida por BANOBRAS.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
38	Analiza y elabora los estudios financieros complementarios, que apoyen la gestión de recursos federales en el marco de las reglas del Fondo, como la actualización de costos y verificación de rentabilidad económica de los proyectos con inversión privada.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
39	Recibe y revisa los estudios para presentarlos al Gerente de Financiamiento.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera

40	Recibe y entrega a BANOBRAS. Regresa a la actividad No. 34	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
41	Si no requiere ajustes el ejecutivo del proyecto de BANOBRAS lo programa en las sesiones del Comité Técnico para su aprobación.	BANOBRAS
	¿Es autorizado por el Comité Técnico?	
42	Si no se autoriza, notifica al Director General vía oficio.	
43	Recibe notificación y turna a la Dirección de Planeación Estratégica.	Director General Dirección General
44	Recibe notificación y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
45	Recibe, turna a la Jefatura de Ingeniería Financiera y solicita análisis de fuentes alternativas de financiamiento.	Gerencia de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
46	Recibe y continúa con el Subproceso No. 08 Coordinación de Proyectos de Inversión para la búsqueda de fuentes de financiamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
47	Si se autoriza, informa mediante oficio al Director General, entrega copia del Acuerdo del Comité en el cual se establecen los términos y condiciones de la autorización del apoyo financiero al proyecto.	BANOBRAS
48	Recibe el Acuerdo del Comité Técnico y lo turna al Director del área ejecutora y al Director de Planeación Estratégica para que inicie con el cumplimiento de condiciones establecidas por el Fondo para el apoyo financiero.	Director General Dirección General
49	Instruye al Gerente de Financiamiento para que inicie con los aspectos financieros de las bases de licitación.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
50	Recibe, analiza las definiciones financieras que se deberán establecer en Bases de Licitación y solicita al Jefe de Ingeniería Financiera la elaboración del modelo financiero para la determinación de techos presupuestales de tarifas de repago de los proyectos.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
51	Recibe, analiza y valida la información del modelo financiero en congruencia de la información técnica económica de los proyectos con inversión privada, establecidos en las bases de licitación y solicita al	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera

	Auxiliar de Inversiones Público Privadas la elaboración del modelo financiero.	
52	Elabora el modelo financiero en base a las definiciones técnicas y económicas del proyecto y entrega al Jefe de Ingeniería Financiera.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
53	Recibe, revisa y corrige lo necesario para entregarlo al Gerente de Financiamiento para su validación.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
54	Recibe y revisa que el modelo financiero que se utilizará en bases de licitación sea de acuerdo a las definiciones y techo financiero considerado para el proyecto.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
	¿De acuerdo con el modelo financiero?	
55	Si no está de acuerdo solicita al Jefe de Ingeniería Financiera que se realicen las correcciones necesarias.	
56	Realiza las correcciones solicitadas, entrega a la Gerencia de Financiamiento y regresa a la actividad No. 54	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
57	Si está de acuerdo solicita al Jefe de Ingeniería Financiera coordine las reuniones con todas las áreas para integrar las bases de licitación.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
58	Elabora programa de las mesas de trabajo para la integración e informa al Auxiliar del Inversiones Público Privadas para que coordine las reuniones.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
59	Recibe programa, coordina la logística de las reuniones de trabajo para la revisión de bases licitación (preparar la información que se presentará, convocar a las personas, reservar la sala de juntas y elaborar lista de asistencia).	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
60	Asiste y participa en las mesas de análisis e integración de Bases de Licitación.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
61	Propone lineamientos y mecanismos financieros que mejoren las condiciones de la sustentabilidad económica de los proyectos, en el marco de las disposiciones del Fondo y la Secretaria de la Función Pública, conforme a los acuerdos logrados en las mesas de trabajo.	
62	Entrega al Auxiliar de Inversiones Público Privadas la información que se generó en las mesas de trabajo para la integración del expediente.	

63	Da seguimiento a los acuerdos y cambios que se establezcan en las mesas de trabajo para la integración de las bases de licitación.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas
64	Elabora e integra los expedientes, oficios, documentos y soportes relativos a las definiciones financieras establecidas en las bases de licitación.	Jefatura de Ingeniería Financiera
65	Revisa y acuerda con las áreas técnicas y jurídicas la versión final de las bases de licitación conforme lo analizado en las mesas de trabajo que se lleven a cabo en coordinación con el Gerente de Financiamiento y entrega al Auxiliar de Inversiones Público Privadas.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
66	Recibe e integra los cambios que se hayan generado en las bases de licitación para elaborar la versión final que se entregará a los licitantes y entrega al Jefe de Ingeniería Financiera.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
67	Recibe, revisa y entrega al área técnica y jurídica para su validación.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
68	Revisa el documento final de bases de licitación.	Áreas Ejecutoras/Gerencia Jurídica
	¿Tiene observaciones?	
69	Si no tiene observaciones, notifica a la Gerencia de Financiamiento. Continúa en la actividad No. 74	
70	Si tiene observaciones a las bases de licitación se hacen del conocimiento del Gerente de Financiamiento.	
71	Recibe y revisa la procedencia de las observaciones realizadas por las Áreas ejecutoras y Gerencia Jurídica.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
	¿Procede observaciones?	
72	Si no procede, regresa a la actividad No.58	
73	Si procede, realiza los cambios a las bases de licitación.	
74	Solicita al Auxiliar de Inversiones Público Privadas solicite apertura de cuenta de correo electrónico.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
75	Elabora oficio dirigido al Gerente de Informática de solicitud de apertura de cuenta de correo electrónico para mantener contacto con los licitantes y que será incluida en las bases de licitación, recaba firma del Gerente de Financiamiento y envía.	
76	Recibe, apertura cuenta y notifica a la Gerencia de Financiamiento.	

77	Recibe notificación y solicita al Auxiliar de Inversiones Público Privadas verifique la cuenta de correo electrónico.	Gerencia de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
78	Recibe, verifica cuenta de correo electrónico, notifica a la Gerencia de Financiamiento.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
79	Integra dirección correo electrónico en bases de licitación, define en coordinación con el área ejecutora y jurídica el programa de actividades que se publicará en la convocatoria de la licitación y envía a la Jefatura de Contratación de Obras para iniciar el proceso de licitación.	Gerencia de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
80	Recibe y publica en la página Web de la CEA y en CompraNet la Convocatoria y Bases de Licitación e informa a las áreas involucradas.	Jefe de Contratación de Obras Jefatura de Contratación de Obras
81	Recibe convocatoria publicada e instruye al Auxiliar de Inversiones Público Privadas para que apoye en la coordinación de la visita de sitio, participa y firma acta.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
82	Recibe de la Jefatura de Contratación de Obras el acta de visita de sitio en electrónico e integra en expediente.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
83	Revisa correo electrónico, integra las preguntas recibidas por los licitantes y envía a las áreas responsables para su revisión y propuesta de respuesta.	Jefatura de Ingeniería Financiera
84	Recibe, revisa, elabora propuesta de respuesta y envía por correo electrónico.	Área Ejecutora/ Gerencia Jurídica y Gerencia de Financiamiento
85	Recibe las propuestas de respuesta, integra y coordina la logística de las reuniones de trabajo para la elaboración del acta de la junta de aclaraciones (preparar la información que se presentará, convocar a las personas, reservar la sala de juntas y elaborar lista de asistencia).	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
86	Asiste y participa en las mesas de análisis e integración del Acta de Junta Aclaraciones para verificar la concordancia de las respuestas que se darán a los licitantes, en coordinación con el Auxiliar de Inversiones Público Privadas.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera

87	Elabora Acta de Junta de Aclaraciones con la información que se acuerde en las reuniones de trabajo e integración de la información soporte que se proporcionan por las áreas técnicas, jurídicas y financieras.	Jefe de Contratación de Obras Jefatura de Contratación de Obras
88	Elabora y envía las invitaciones a las dependencias involucradas para asistir a las Juntas de Aclaraciones que se realicen.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
89	Instruye al Auxiliar de Inversiones Público Privadas para que apoye en la coordinación de la Junta de Aclaraciones, asiste y participa.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
90	Recibe de la Jefatura de Contratación de Obras el acta de la Junta de Aclaraciones en electrónico e integra en expediente.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
91	Verifica si se realizan más juntas de aclaraciones.	
	¿Se realiza más de una junta de aclaraciones?	
92	Si se realiza más de una junta de aclaraciones regresa a la actividad No. 83	
93	Si no existe más de una junta de aclaraciones, coordina la logística del Acto de presentación y apertura de propuestas (reparar material, convocar a las personas, reservar la sala de juntas y elaborar lista de asistencia).	
94	Elabora y envía las invitaciones a las dependencias involucradas para asistir al acto de presentación y apertura de propuestas.	
95	Asiste al acto de presentación y apertura de propuestas y registra los montos de las propuestas recibidas para asentarlas en el Acta correspondiente.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
96	Coordina la logística de las reuniones para la revisión de propuestas (prepara las cédulas de revisión, informa a las personas la mecánica de revisión de las propuestas, reserva la sala y de juntas y elabora lista de asistencia).	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
97	Revisa las propuestas recibidas conforme a los requisitos establecidos en las bases de licitación para determinar su cumplimiento o incumplimiento y anota las observaciones en el dictamen que se adjunte en el fallo e informa el resultado al Gerente de Financiamiento.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera

98	Recibe y revisa el dictamen financiero.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
	¿Observaciones al dictamen?	
99	Si hay observaciones, las comenta con el Jefe de Ingeniería Financiera y regresa a la actividad No. 97	
100	Si no hay observaciones, firma el dictamen que se emita validando los aspectos financieros de las propuestas que se revisaron y regresa al Jefe de Ingeniería Financiera.	
101	Recibe dictamen firmado y entrega a la Jefatura de Contratación de Obras para recabar firmas.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
102	Recibe dictamen y recaba firmas.	Jefe de Contratación de Obras Jefatura de Contratación de Obras
103	Asiste al acto de fallo e instruye al Auxiliar de Inversiones Público Privadas para coordinar la logística de las reuniones de revisión del Contrato y definiciones financieras conforme a la propuesta ganadora.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
104	Coordina la revisión y validación de las disposiciones financieras de los Contratos de Prestación de Servicios.	
105	Coordina la logística de las reuniones para la revisión de los términos y condiciones del Contrato de Prestación de Servicios conforme a la propuesta ganadora de la licitación (prepara la información, convoca al personal, reserva la sala y de juntas y elabora lista de asistencia).	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
106	Asiste a las reuniones de revisión de CPS para acordar la versión que se firmará con la empresa ganadora de la licitación, en coordinación con el Gerente de Financiamiento, área ejecutora y Gerente Jurídico.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
107	Integra el Contrato de Prestación de Servicios, recaba firma del Director General y empresa contratista.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
108	Entrega el contrato original firmado a la Gerencia de Financiamiento.	
109	Recibe CPS y entrega a la Jefatura de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento

110	Recibe CPS y solicita al Auxiliar de Inversiones Público Privadas elabore oficio para hacerlo del conocimiento de las dependencias estatales y federales involucradas.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
111	Recibe, elabora oficio dirigido a las dependencias estatales y federales involucradas, recaba firma del Director General, anexa copia del CPS, envía y recaba acuse.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
112	Solicita al Auxiliar de Inversiones Público Privadas elabore la ruta crítica para la entrada en vigor del CPS.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
113	Elabora la ruta crítica para el cumplimiento de condiciones suspensivas y coordina la logística de las reuniones (prepara la información, convoca al personal, reserva la sala y de juntas y elabora lista de asistencia).	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
114	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos que se deriven de las reuniones.	
115	Gestiona la contratación de los instrumentos financieros que garanticen la viabilidad de las inversiones: <ul style="list-style-type: none"> • Fideicomiso de Administración • Crédito Contingente • Convenio de Apoyo Financiero • Contrato de Comodato de los terrenos • Contratación de la supervisión externa 	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
116	Solicita cotizaciones a las instituciones financieras, recibe y turna al Jefe de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
117	Revisa y turna al Auxiliar de Inversiones Público Privadas y solicita elabore el análisis financiero de las cotizaciones presentadas.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
118	Recibe y elabora el análisis financiero y presenta al Jefe de Ingeniería Financiera.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
119	Recibe, revisa e informa al Gerente de Financiamiento la mejor opción para la contratación de los instrumentos jurídicos financieros de acuerdo al análisis elaborado.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera

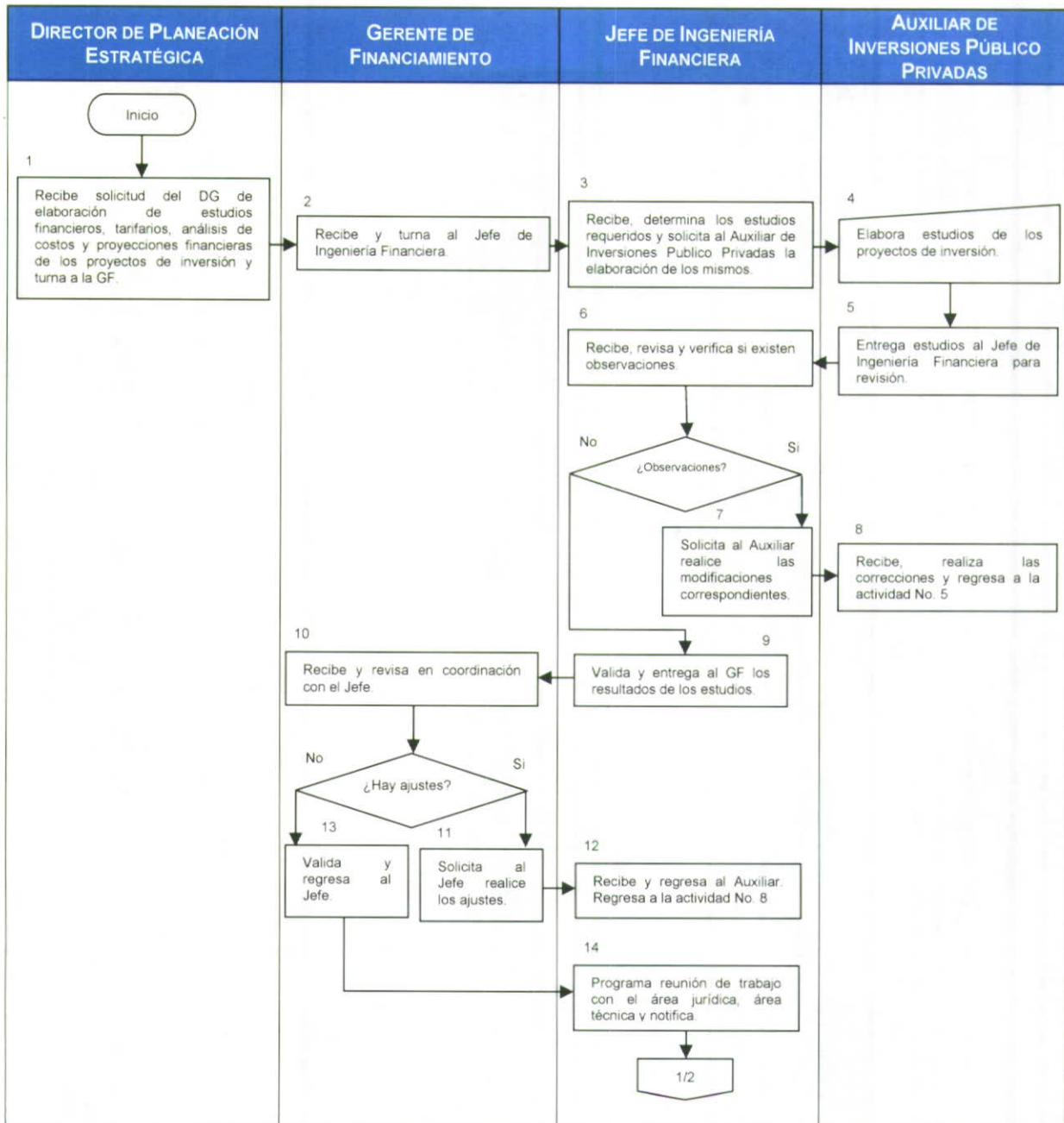
120	Valida la información y solicita al Director General la definición de la institución financiera que se contratará.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
121	Valida y selecciona la institución financiera que se contratará para cada instrumento jurídico financiero y notifica al Gerente de Financiamiento.	Director General Dirección General
122	Notifica a la institución financiera que fue seleccionada e instruye al Jefe de Ingeniería Financiera que inicie las gestiones necesarias para su contratación.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
123	Define las condiciones de contratación y solicita al Auxiliar de Inversiones Público Privadas los requerimientos de los contratos.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
124	Coordina la logística de las reuniones para la revisión de los términos y condiciones de los contratos con las instituciones financieras (prepara la información, convoca al personal, reserva la sala y de juntas y elabora lista de asistencia).	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
125	Asiste y participa en las mesas de análisis de los contratos y verifica la congruencia con la información técnica del proyecto, en coordinación con el Gerente de Financiamiento, área ejecutora y Gerencia Jurídica.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
126	Acuerda la versión final de los contratos de los instrumentos técnicos en coordinación con la Institución Financiera.	Área Responsable de la CEA
127	Firma los instrumentos jurídicos financieros para la entrada en vigor del Contrato de Prestación de Servicios.	Director General Dirección General
128	Integra el expediente de cada contrato y da seguimiento a los acuerdos de las reuniones realizadas.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
129	Recaba firma de la Empresa Contratista y Director de Área Ejecutora en el acta de entrada en vigor del CPS.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
130	Entrega copia original a la Empresa Contratista y otra a la Gerencia de Financiamiento.	
131	Recibe acta de entrada en vigor del CPS y turna a la Jefatura de Ingeniería Financiera para su integración al CPS.	Gerencia de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
132	Recibe acta, integra al CPS y da seguimiento.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera

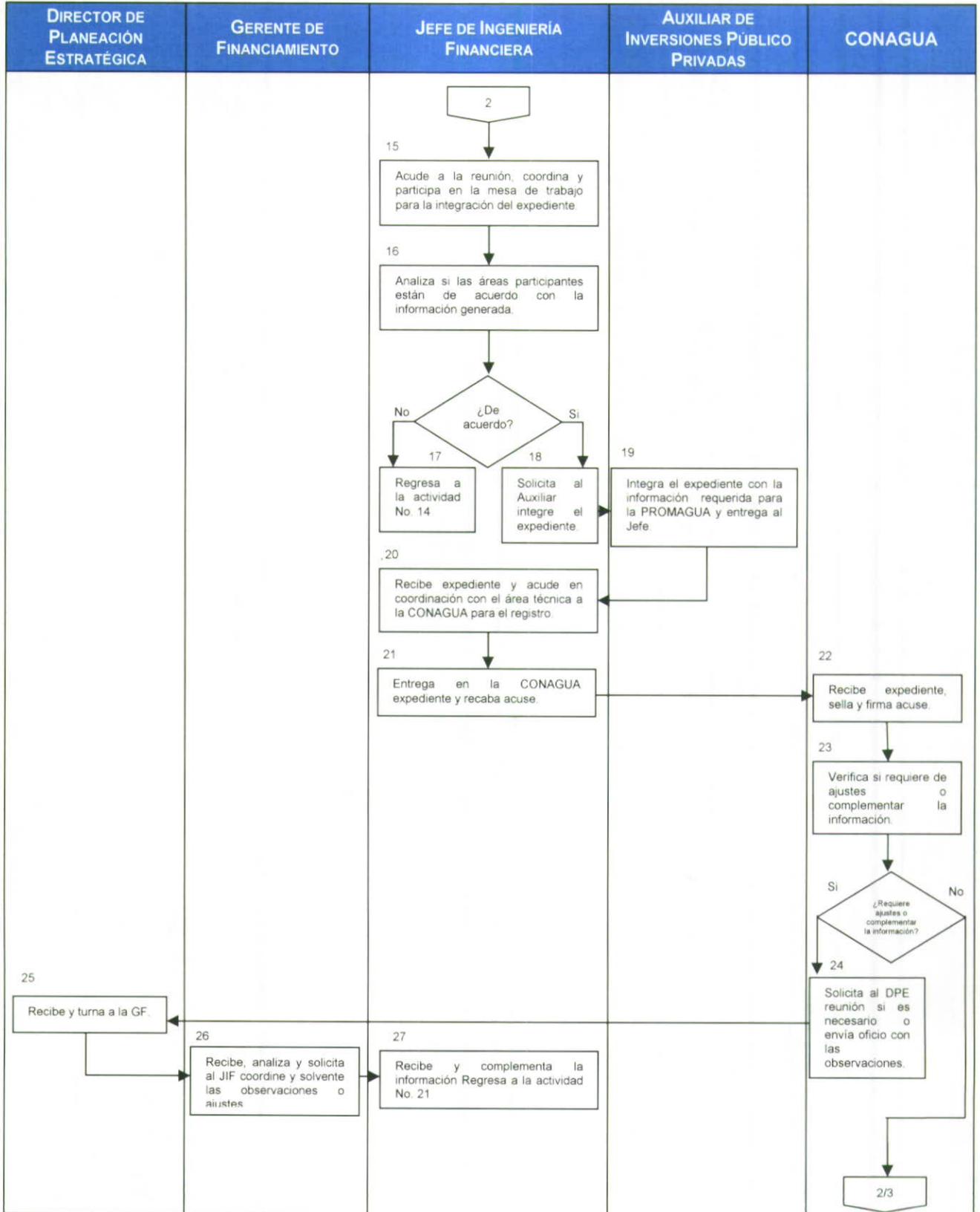
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS FINANCIADOS POR FONADIN		
133	Recibe de la Supervisión Externa el informe de actividades semanal y/o mensual de avances de obra y turna al Jefe de Ingeniería Financiera.	Gerencia de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
134	Recibe, revisa los informes presentados y vigila que de cumplimiento al CPS. ¿Hay observaciones?	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
135	Si hay observaciones, informa a la supervisión externa para que aplique las correcciones o penalizaciones necesarias conforme al CPS.	
136	Aplica las correcciones o penalizaciones correspondientes y las reporta en el siguiente informe. Regresa a la actividad No. 133	Supervisión Externa
137	Si no hay observaciones, turna al Auxiliar de Inversiones Público Privadas para su integración al expediente.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
138	Recibe, archiva e integra al expediente de la Supervisión Externa.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
139	Presenta las estimaciones para revisión y validación de la CEA	Supervisión externa
140	Revisa los aspectos financieros de las estimaciones de obra y supervisión e informa al Jefe de Ingeniería Financiera las observaciones y/o visto bueno. ¿Hay observaciones?	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
141	Si hay observaciones notifica al Jefe de Ingeniería Financiera para informar a la Supervisión Externa y/o Empresa Contratista	
142	Recibe observaciones e informa a la Supervisión Externa y/o Empresa Contratista las observaciones para su revisión.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
143	Corrige y remite la estimación modificada y regresa a la actividad No. 139	Empresa Contratista y/o Supervisión Externa
144	Si no hay observaciones, entrega al Jefe de Ingeniería para validación.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
145	Recibe, valida, rubrica las estimaciones presentadas y turna al Gerente de Financiamiento para su firma.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera

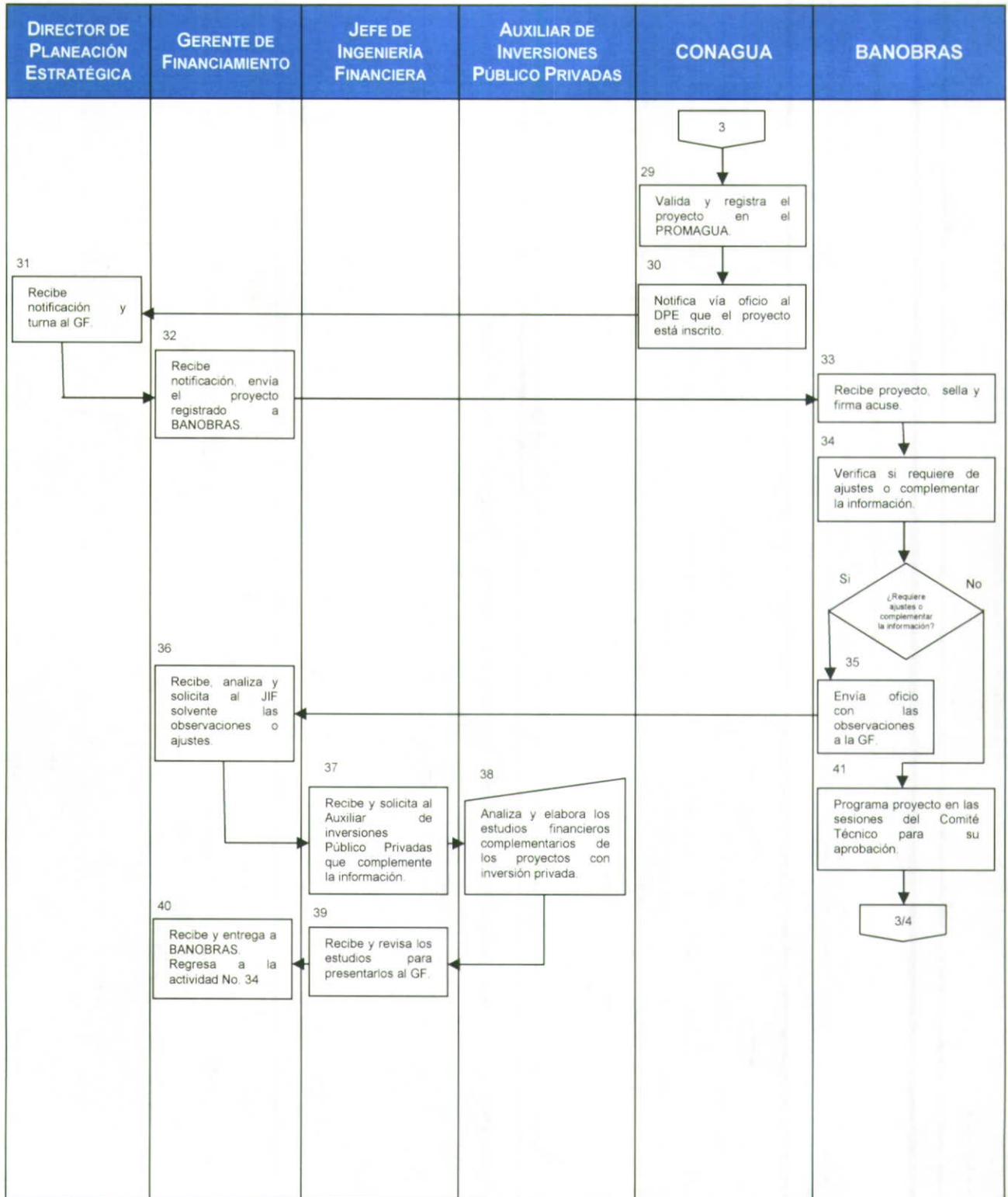
146	Recibe, firma la estimación y regresa al Auxiliar de Inversiones Público Privadas.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
147	Envía por mensajería la estimación original firmada al Fideicomiso de Administración para su pago y por correo electrónico a las personas involucradas.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
148	Recibe, realiza el trámite de pago y pago a la empresa y supervisión de las estimaciones presentadas.	Fideicomiso de Administración
149	Archiva e integra al expediente las estimaciones pagadas.	Auxiliar de Inversiones Público Privadas Jefatura de Ingeniería Financiera
150	Coordina la integración de la información generada en los procesos de inversión público privada para su integración al expediente único de obra. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

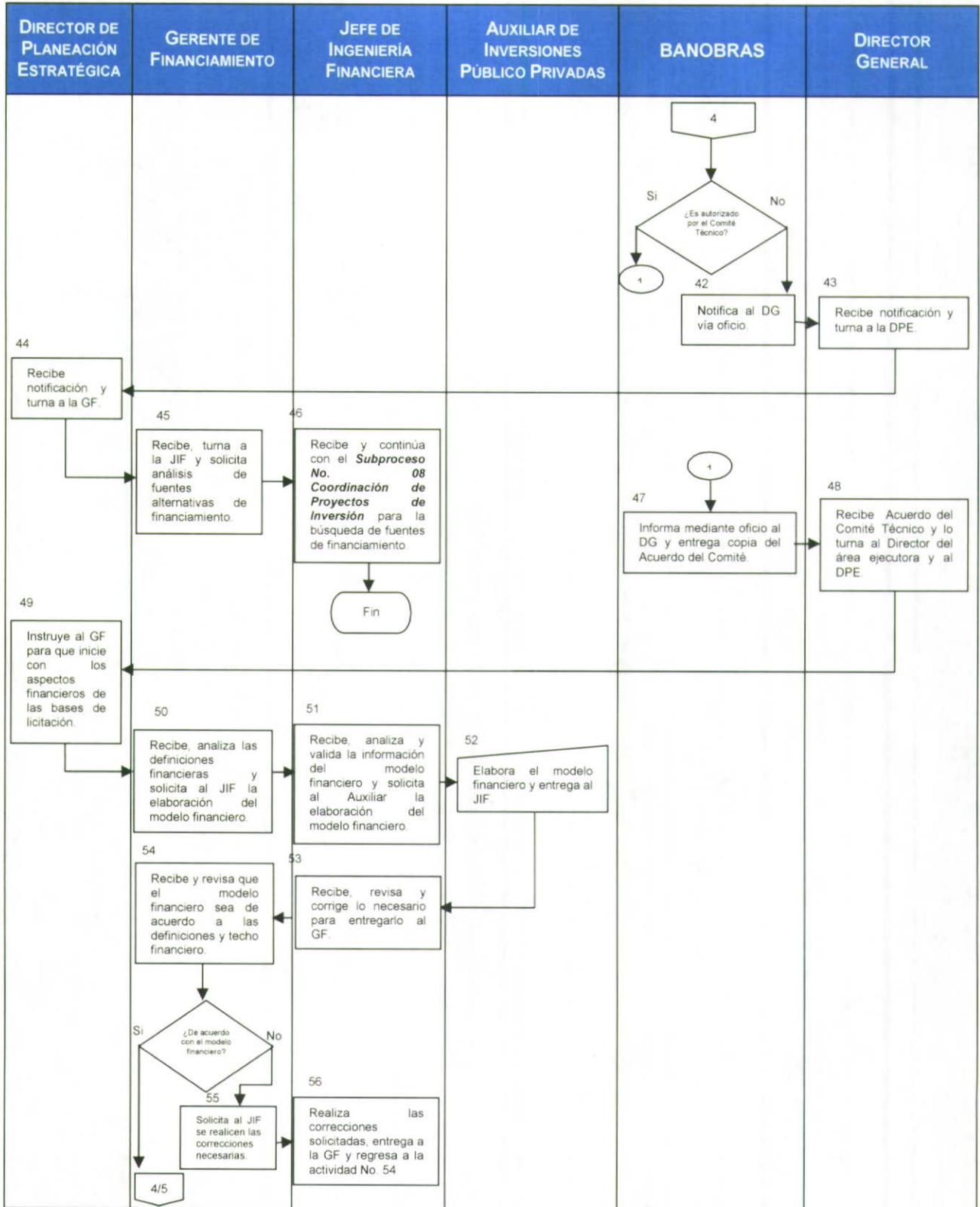
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

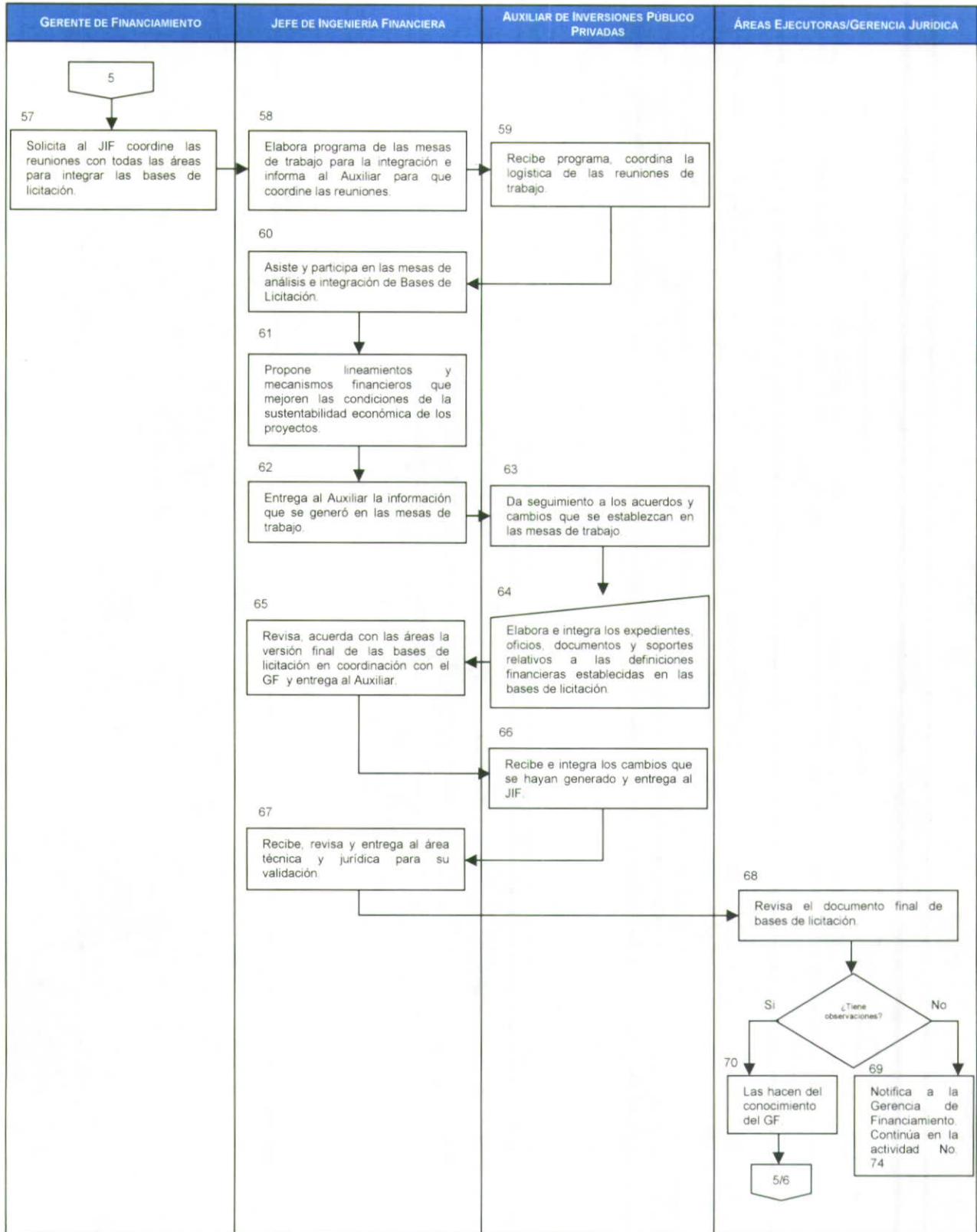
NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento a Inversiones Público Privadas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

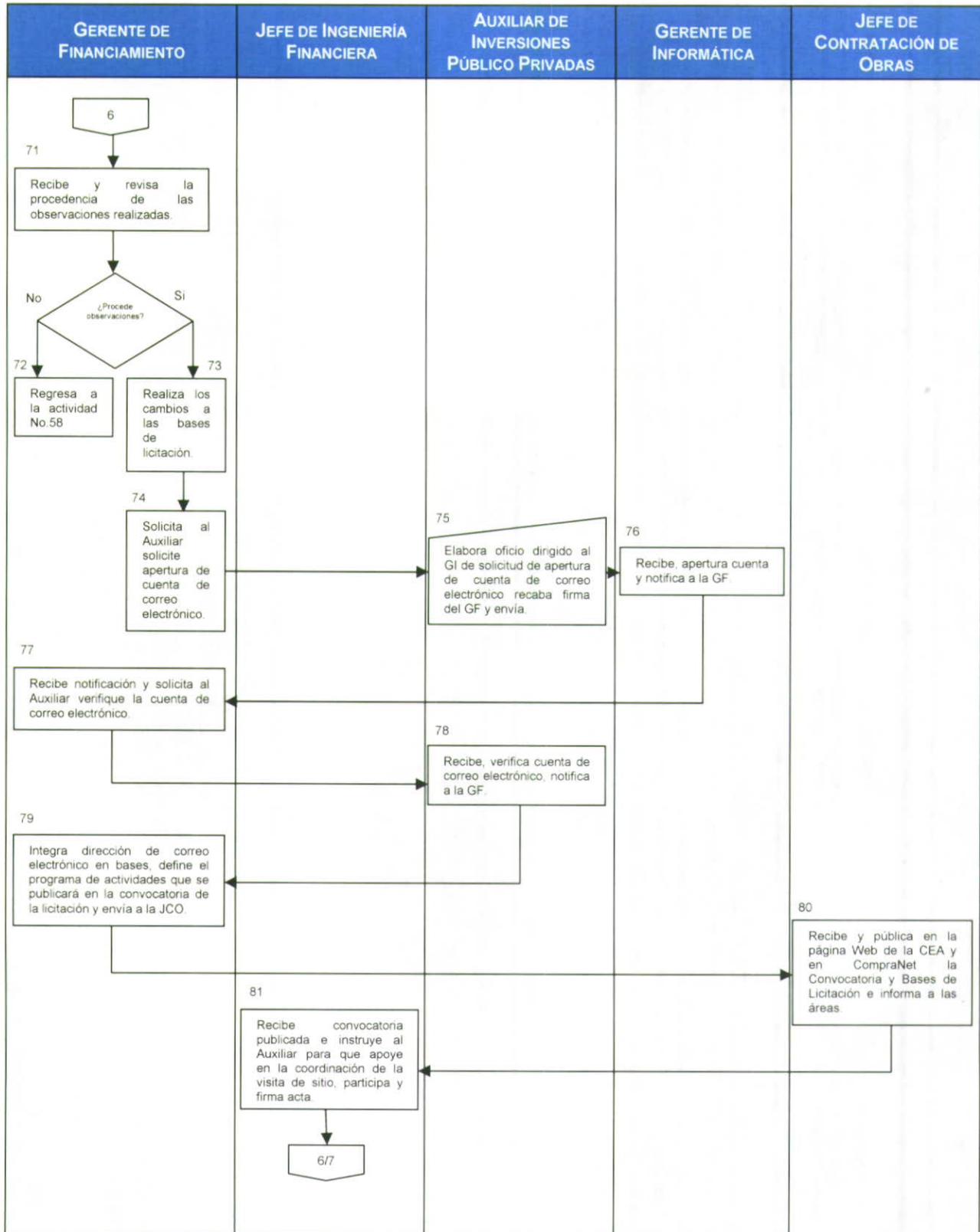


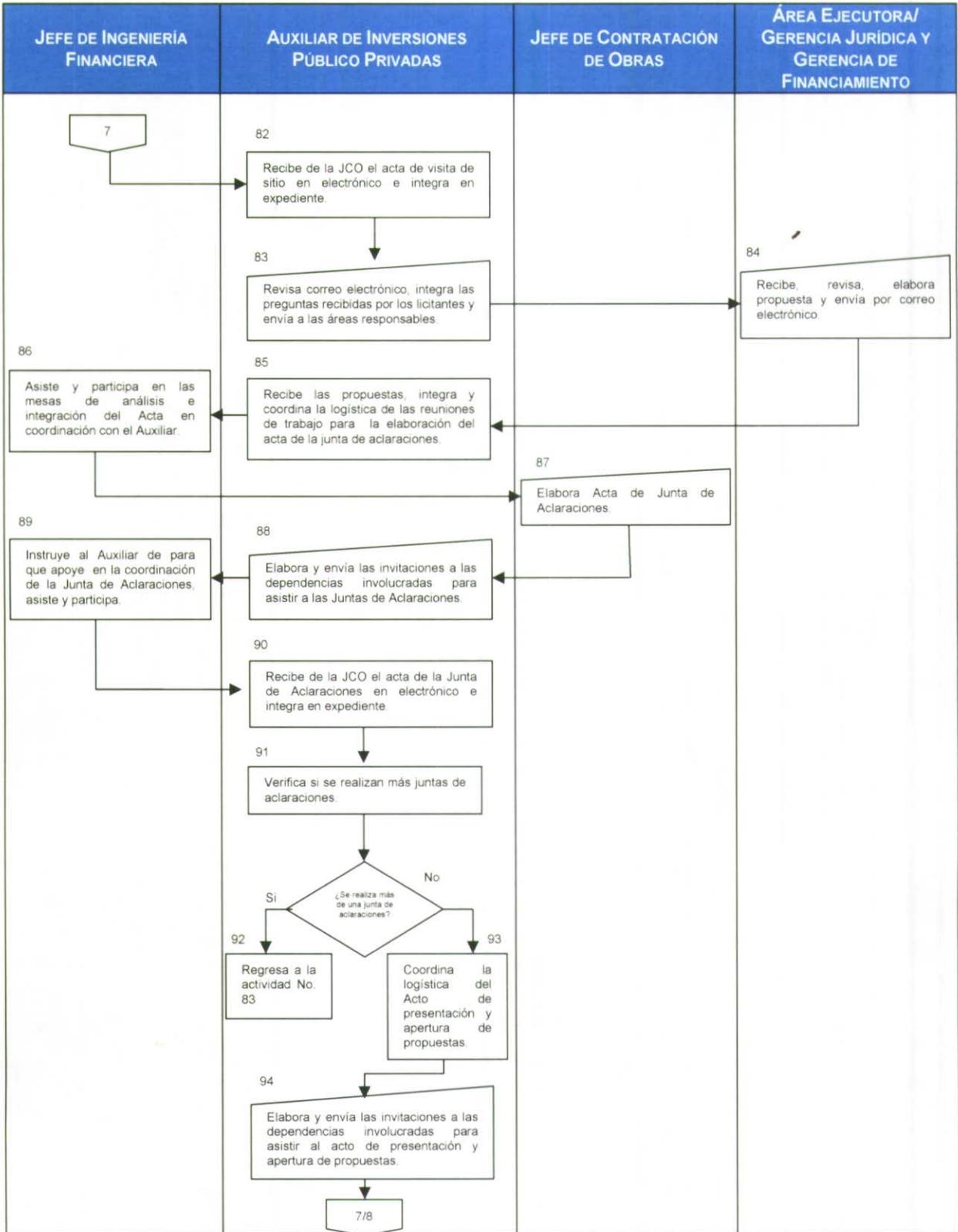
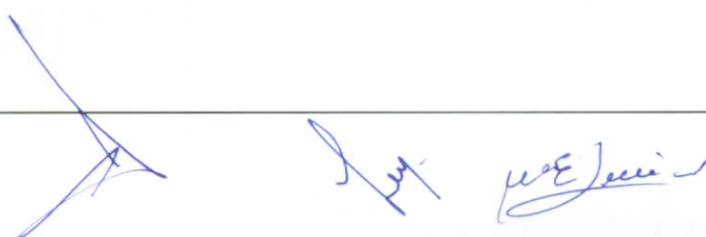


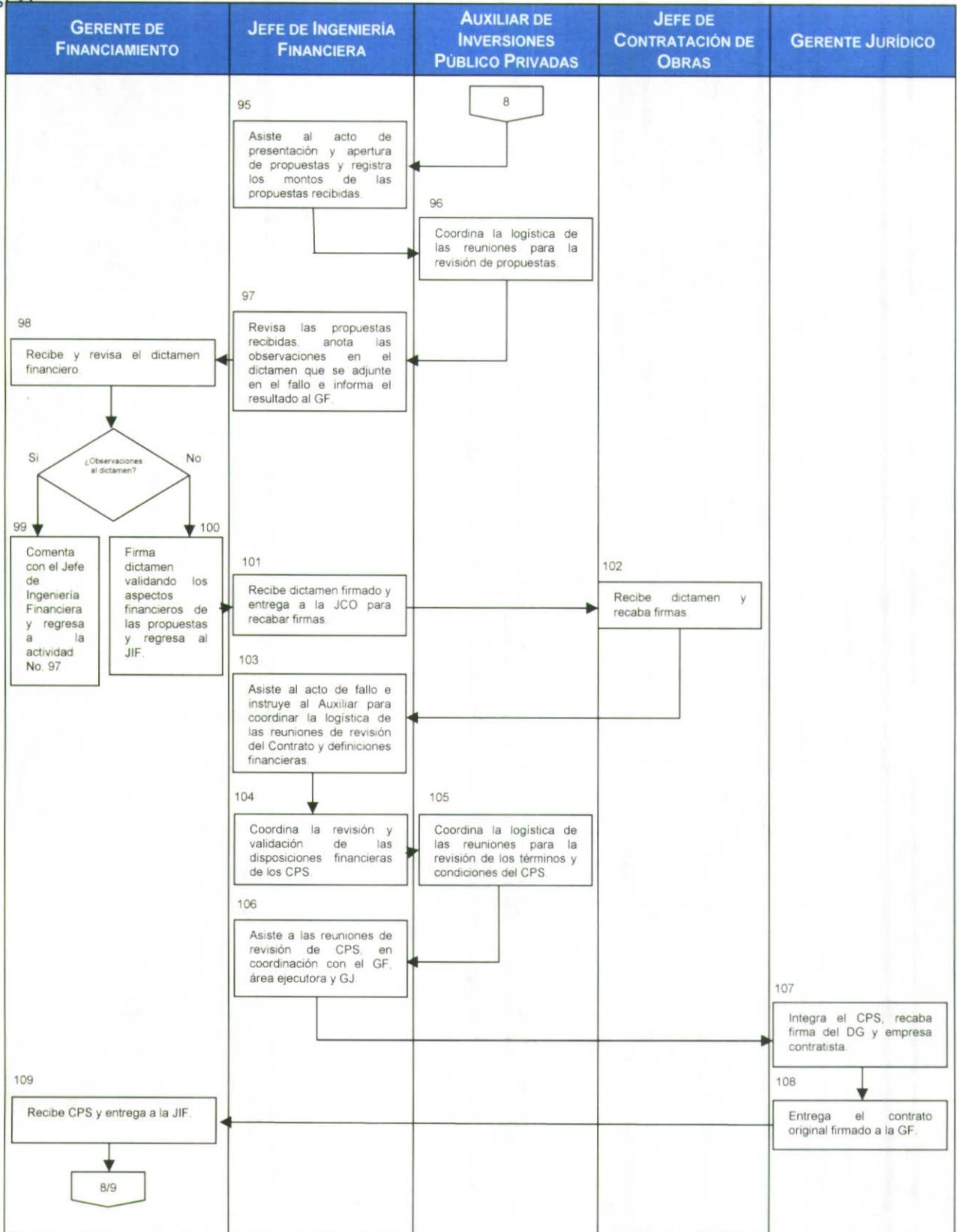


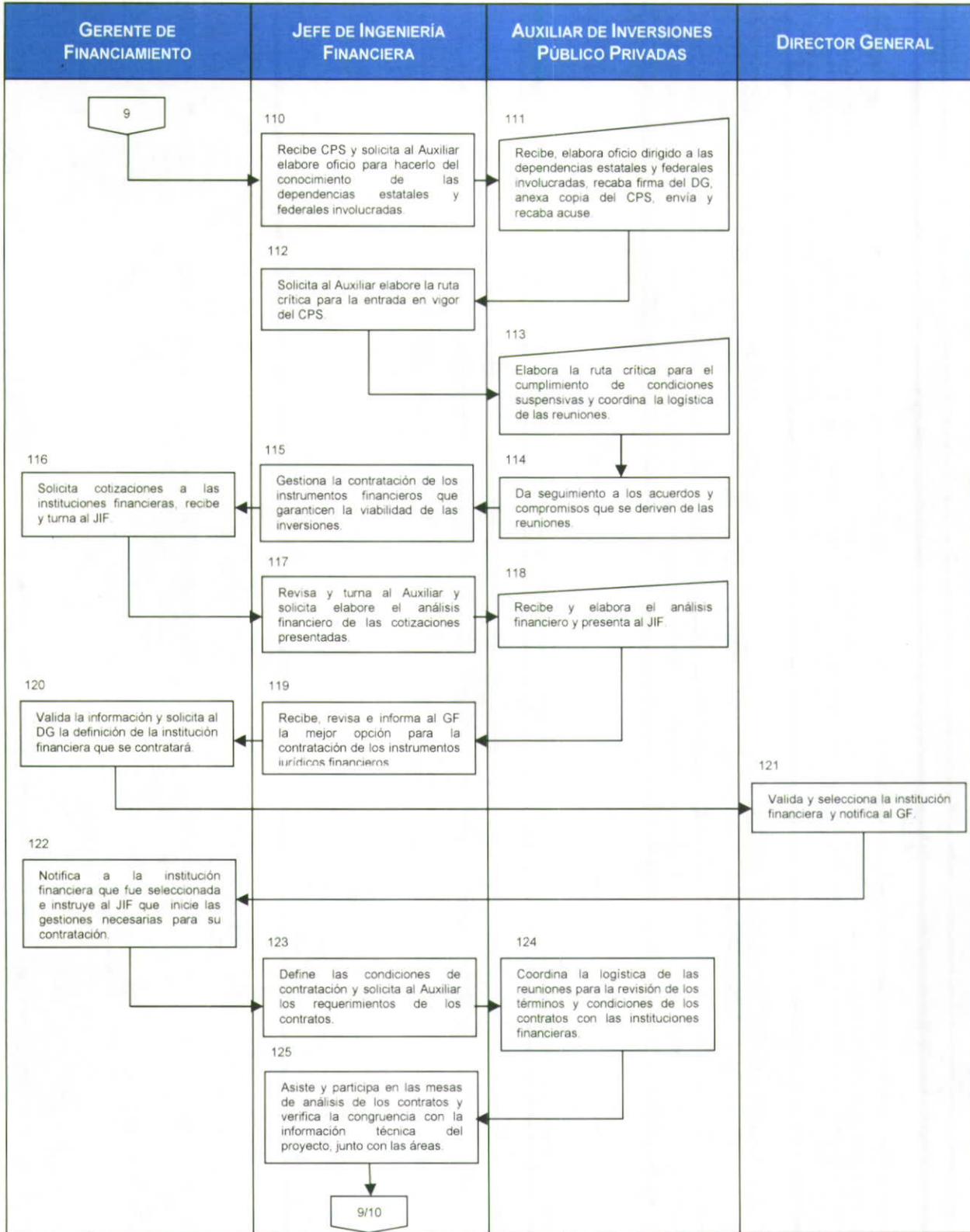


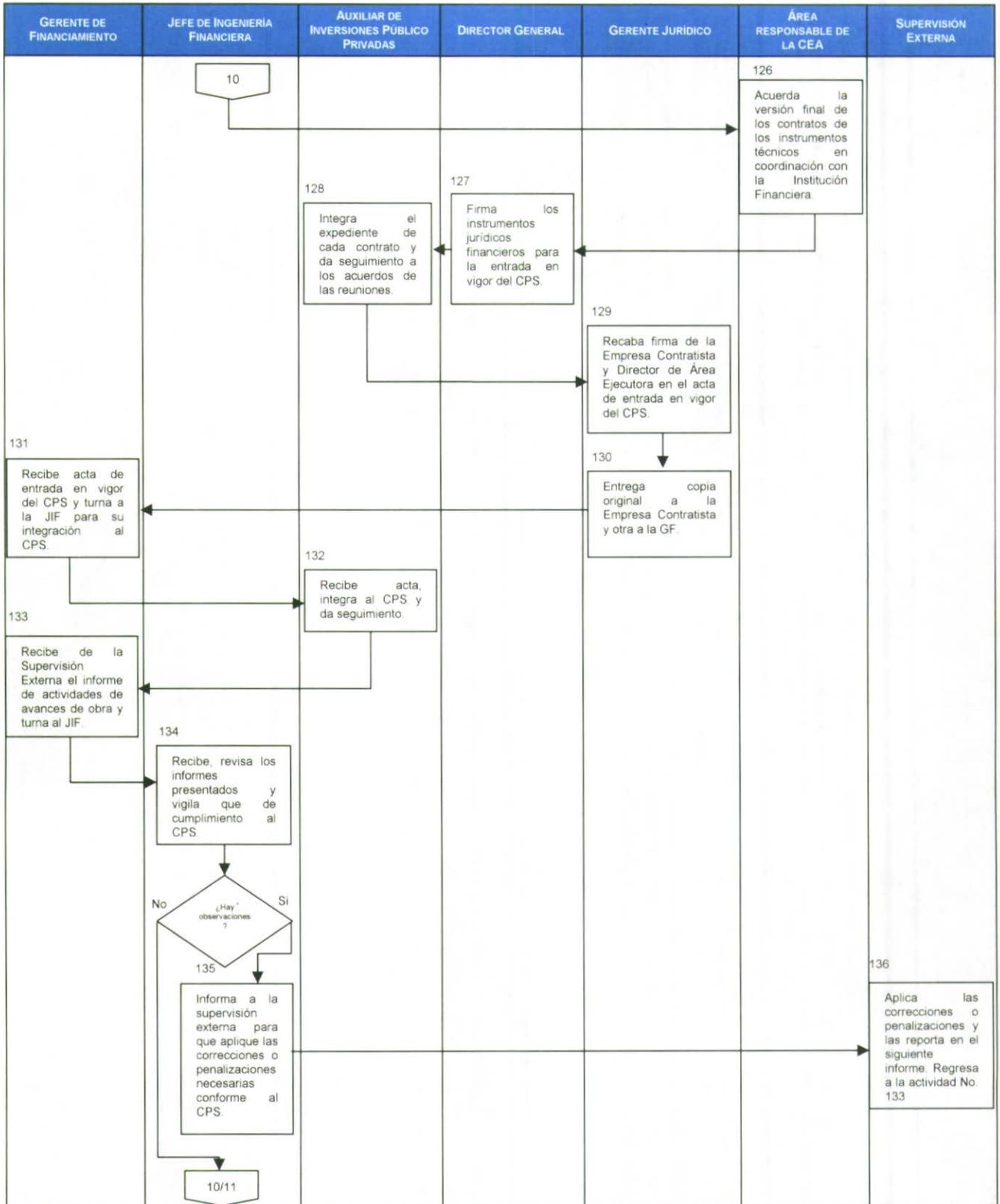


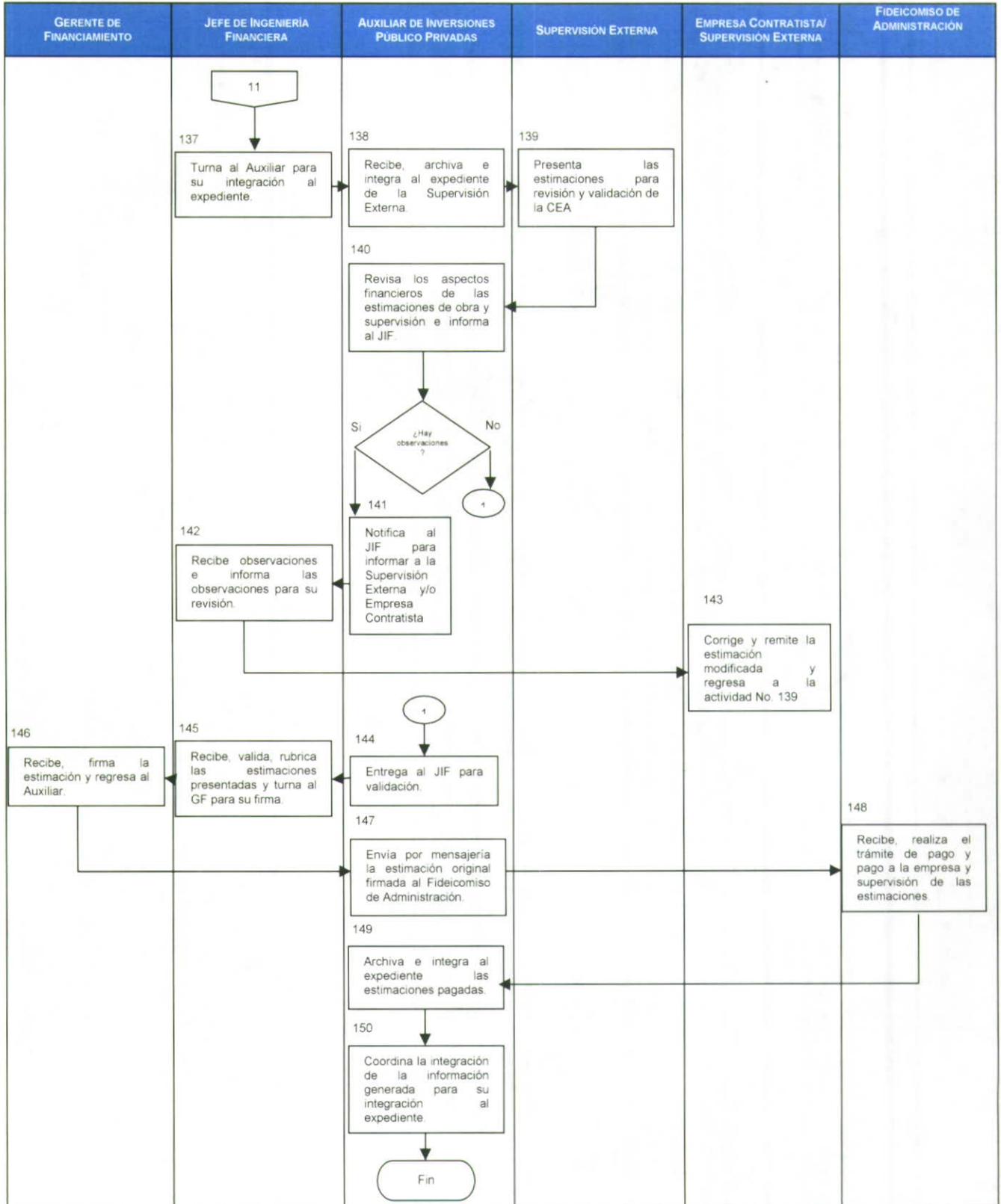








DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Modificación a Contratos de Prestación de Servicios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Financiamiento, Gerencia de Formulación de Proyectos, Gerencia de Obras, Gerencia de Gestión de Programas, CONAGUA, SEFIN, FONADIN, Empresa Contratista y Supervisión Externa.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Implementar mejoras al Contrato de Prestación de Servicios y adecuar el proceso que se lleva a cabo para la ejecución del proyecto y la prestación del servicio.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Todas las modificaciones al CPS deberán contar con la validación del Fondo Nacional de Infraestructura y la Comisión Nacional del Agua.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Contratos modificatorios autorizados. Aseguramiento de la continuidad de los proyectos de inversión público privados.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • No. de modificaciones por CPS. • Aseguramiento de continuidad de monto de inversión autorizada. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Reglas de Operación de Programas Hidro-Agrícolas. ○ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ○ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. ○ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ○ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. ○ Lineamientos FONADIN. ○ Lineamientos aplicables emitidos por la Secretaría de la Función Pública respecto a los proyectos del PROMAGUA. ○ Diversos decretos relacionados con los proyectos. ○ Contratos de Prestación de Servicios. ○ Instrumentos jurídicos financieros relativos a la operación de los proyectos (Fideicomiso de Administración, Contrato de supervisión externa, Contrato de comodato de los terrenos, Contrato de crédito contingente, Convenio de apoyo financiero). 	

- Manuales de Operación.
- Programa de ejecución de los proyectos.
- Informes de recursos del Fideicomiso de Administración.
- Informes mensuales de avances físico financieros reportados por la supervisión externa.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Modificación a Contratos de Prestación de Servicios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

MODIFICACIÓN A CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
1	Identifica en reunión de trabajo la necesidad de modificar el CPS, o en su caso recibe petición de cualquiera de las partes involucradas en el CPS (inversionista privada y dependencias y entidades federales, estatales y/o municipales) y acuerda solicitar la modificación.	Área Ejecutora, Gerencia Jurídica, Gerencia de Financiamiento y/o Empresa Contratista
2	Asiste y participa en las mesas de análisis de los ajustes que se requieren al CPS.	
3	Elabora dictamen y/o informe justificativo que motiva la modificación del CPS conforme a los acuerdos logrados en las mesas de análisis.	
4	Integra el expediente para enviar al Fondo la solicitud de autorización a los cambios del proyecto y entrega al Gerente de Financiamiento.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
5	Recibe y envía vía oficio solicitud al Fondo para la aprobación de la modificación del CPS y recaba acuse.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
6	Recibe, presenta la solicitud al Director de Proyecto, analiza y elabora oficio de notificación de resultado.	BANOBRAS
7	Envía oficio de notificación a la Dirección General de la CEA.	
8	Recibe notificación y turna a la Dirección de Planeación Estratégica.	Director General Dirección General
9	Recibe notificación y analiza si es favorable.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
	¿Favorable?	
10	Si no es favorable turna a la Gerencia de Financiamiento.	
11	Recibe, turna a la Jefatura de Ingeniería Financiera y solicita análisis de fuentes alternativas de financiamiento.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento

12	Recibe y continúa con el Subproceso No. 08 Coordinación de Proyectos de Inversión para la búsqueda de fuentes de financiamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
13	Si es favorable turna a la Gerencia de Financiamiento y área ejecutora.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
14	Recibe y envía solicitud a la CONAGUA para la validación de los cambios al proyecto que se realizarán en el contrato modificatorio del CPS.	Área Ejecutora
15	Recibe, revisa la solicitud y emite dictamen de validación a los cambios propuestos.	CONAGUA
	¿Valida?	
16	Si no valida, notifica vía oficio a la Dirección General de la CEA.	
17	Recibe notificación y turna al Área Ejecutora para la búsqueda de proyectos alternativos.	Director General Dirección General
18	Recibe, elabora proyecto alternativo y entrega a la Gerencia de Financiamiento. Regresa a la actividad No. 5	Área Ejecutora
19	Si valida, envía notificación a la Dirección General.	CONAGUA
20	Recibe notificación y turna al Área Ejecutora.	Director General Dirección General
21	Recibe y entrega a la Gerencia Jurídica para la elaboración de contrato modificatorio.	Área Ejecutora
22	Recibe, elabora contrato modificatorio del CPS y envía para revisión de las áreas involucradas.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
23	Recibe, revisa los aspectos financieros del contrato modificatorio.	Área Ejecutora/ Gerente de Financiamiento
	¿Existen observaciones?	
24	Si existen observaciones, envía al Gerente Jurídico para modificar o complementar el contrato.	
25	Recibe, realiza las modificaciones y entrega a las áreas involucradas. Regresa a la actividad No. 23	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
26	Si no existen observaciones, valida los aspectos técnico- financieros y regresa a la Gerencia Jurídica.	Área Ejecutora/ Gerente de Financiamiento
27	Recibe, rubrica y entrega al Director General para firma del contrato modificatorio del CPS.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
28	Recibe, revisa y firma el contrato modificatorio del CPS. Regresa a la Gerencia Jurídica.	Director General Dirección General
29	Recibe y recaba firma de la empresa contratista en el contrato modificatorio del CPS.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
30	Entrega original del convenio modificatorio a la Gerencia de Financiamiento para su integración al CPS.	

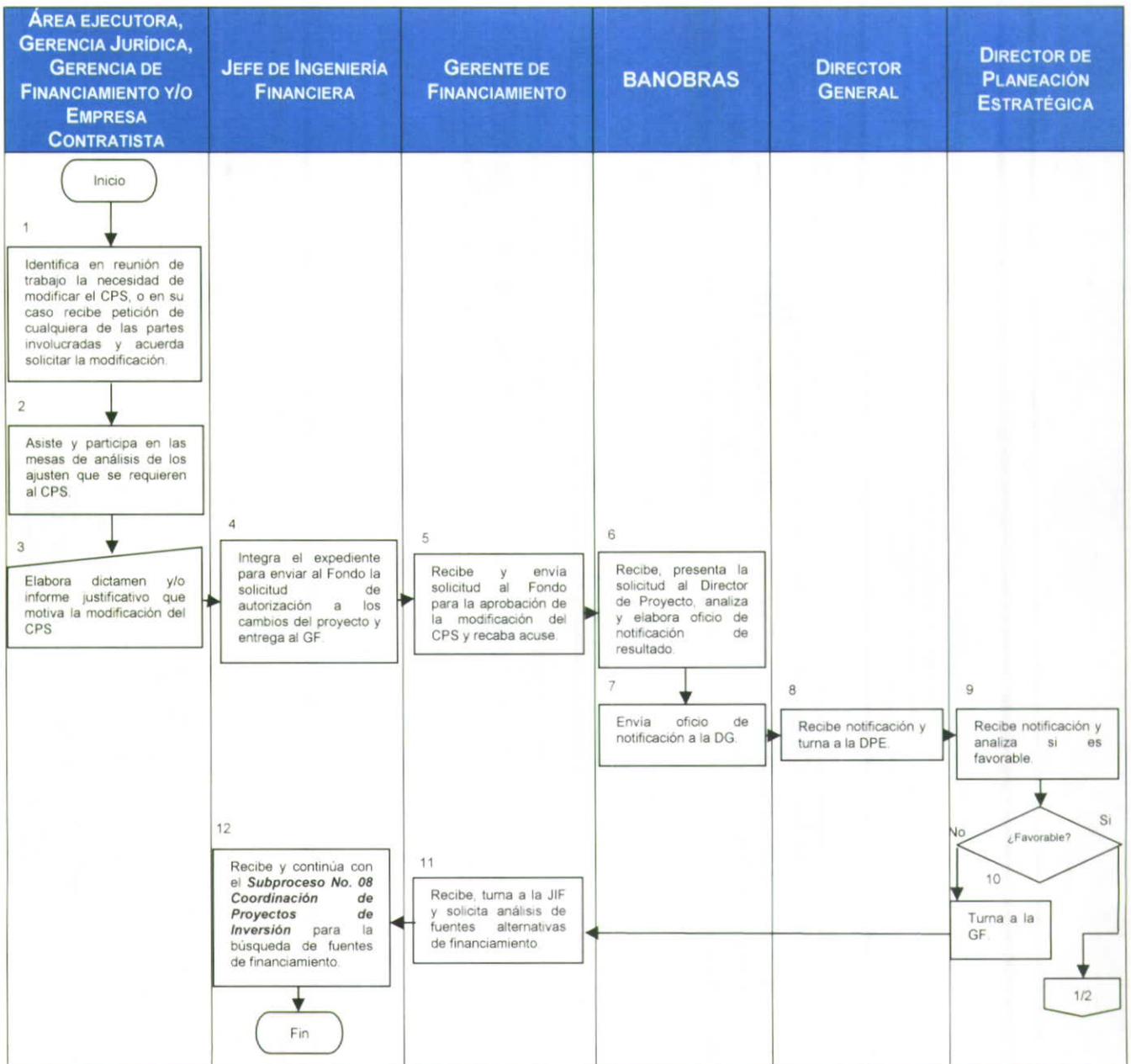


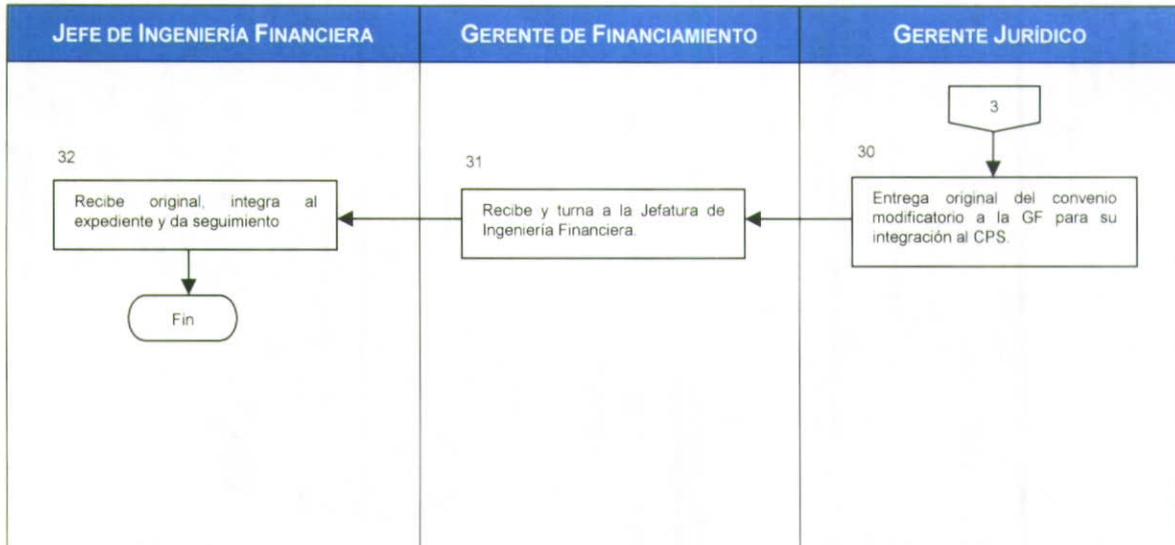
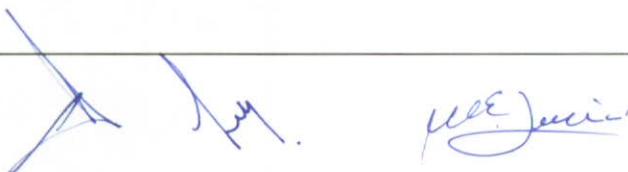
31	Recibe y turna a la Jefatura de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
32	Recibe original, integra al expediente y da seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera

[Handwritten signatures]

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Modificación a Contratos de Prestación de Servicios.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Factibilidad Socioeconómica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de UEAS, Superintendencia de Abastecimiento, Superintendencia de Saneamiento, Gerencia de Formulación de Proyectos, Subgerencia de Estudios de la CONAGUA, Dirección de Agua Potable del Organismo Cuenca Lerma Santiago Pacifico y SIAPA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Identificar y cuantificar los beneficios sociales de los proyectos de inversión para determinar su rentabilidad.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Los pagos de los estudios socioeconómicos deberán apegarse de acuerdo a los contratos o convenios establecidos.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Evaluación socioeconómica de acuerdo a los lineamientos de la unidad de inversión de la SHCP.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> No. de Factibilidades socioeconómica registrada en la Cartera de Proyectos de la SHCP. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. Manual de Operación y Procedimientos de los programas federalizados de la CONAGUA Metodología de evaluación socioeconómica para proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y protección a centros de población publicado por la CONAGUA. Información técnica proporcionada por el área. 	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Factibilidad Económica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA		
1	Identifica en el POA autorizado los proyectos de inversión que requieren evaluación socioeconómica de acuerdo al manual de operación y procedimientos del programa federal de los que provengan los recursos.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
2	Elabora los términos de referencia para la contratación de los trabajos de evaluación socioeconómica con apoyo de Analista Financiero.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
3	Solicita al Auxiliar de Gestión Financiera A de de alta la acción en el SICA.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
4	Recibe solicitud, da de alta la acción en el SICA y notifica vía correo electrónico el número de acción correspondiente.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
5	Recibe notificación y envía por oficio términos de referencia, catalogo de conceptos y presupuesto base a la Jefatura de Contratación de Obras para que los carguen en el Sistema de Control de Acciones (SICA).	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
6	Elabora oficio de solicitud de contratación de un experto en evaluaciones socioeconómicas, dirigido a la Gerencia Jurídica y recaba firma del Gerente de Financiamiento y envía.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
7	Recibe, da Vo. Bo., elabora contrato en base a los términos de referencia y entrega a la Gerencia de Financiamiento para validar la cuestión técnica.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
8	Recibe y revisa que el aspecto técnico del contrato sea con base a los términos de referencia.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Con base a los términos de referencia?	
9	Si no está con base a los términos de referencia, regresa contrato a la Gerencia Jurídica para su corrección.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
10	Recibe, corrige y regresa al Analista Financiero. Regresa a la actividad No. 8	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica

11	Si está con base a los términos de referencia, valida y envía vía oficio el contrato a la Jefatura de Contratación de Obras para que se lleve a cabo la contratación.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
12	Recibe solicitud, realiza la contratación del experto en evaluaciones socioeconómicas, notifica y entrega copia original del contrato firmado a la Gerencia de Financiamiento.	Jefe de Contratación de Obras Jefatura de Contratación de Obras
13	Recibe notificación y copia original del contrato.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
14	Contacta al experto evaluador, entrega información relativa al proyecto y lo presenta a los responsables de las fuentes de información que requiere.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
15	Lleva a cabo su trabajo de investigación.	Experto Evaluador
16	Convoca al Gerente de Financiamiento, Jefe de Ingeniería Financiera y Experto Evaluador a reunión para presentar avances de los trabajos o reunión para coordinar el trabajo entre las áreas involucradas del proyecto a evaluar.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
17	Elabora listas de asistencia para la reunión.	
18	Acude a la reunión, participa, toma nota y recaba firmas en lista de asistencia.	
19	Elabora borrador de la minuta y envía por correo electrónico a los asistentes para revisión y establece tiempos de respuesta.	
20	Recibe y revisa si hay correcciones.	Asistentes a la Reunión
	¿Hay correcciones?	
21	Si hay correcciones solicita a Analista Financiero realice las correcciones y ajustes.	
22	Realiza las correcciones y ajustes, y envía por correo electrónico a los asistentes. Regresa a la actividad No. 20.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
23	Si no hay correcciones o ajustes en el tiempo de respuesta, imprime minuta y recaba firmas de los asistentes.	
24	Escanea minuta firmada y envía por correo electrónico a cada uno de los asistentes.	
25	Archiva lista de asistencia, minuta original y presentación utilizada en la reunión.	

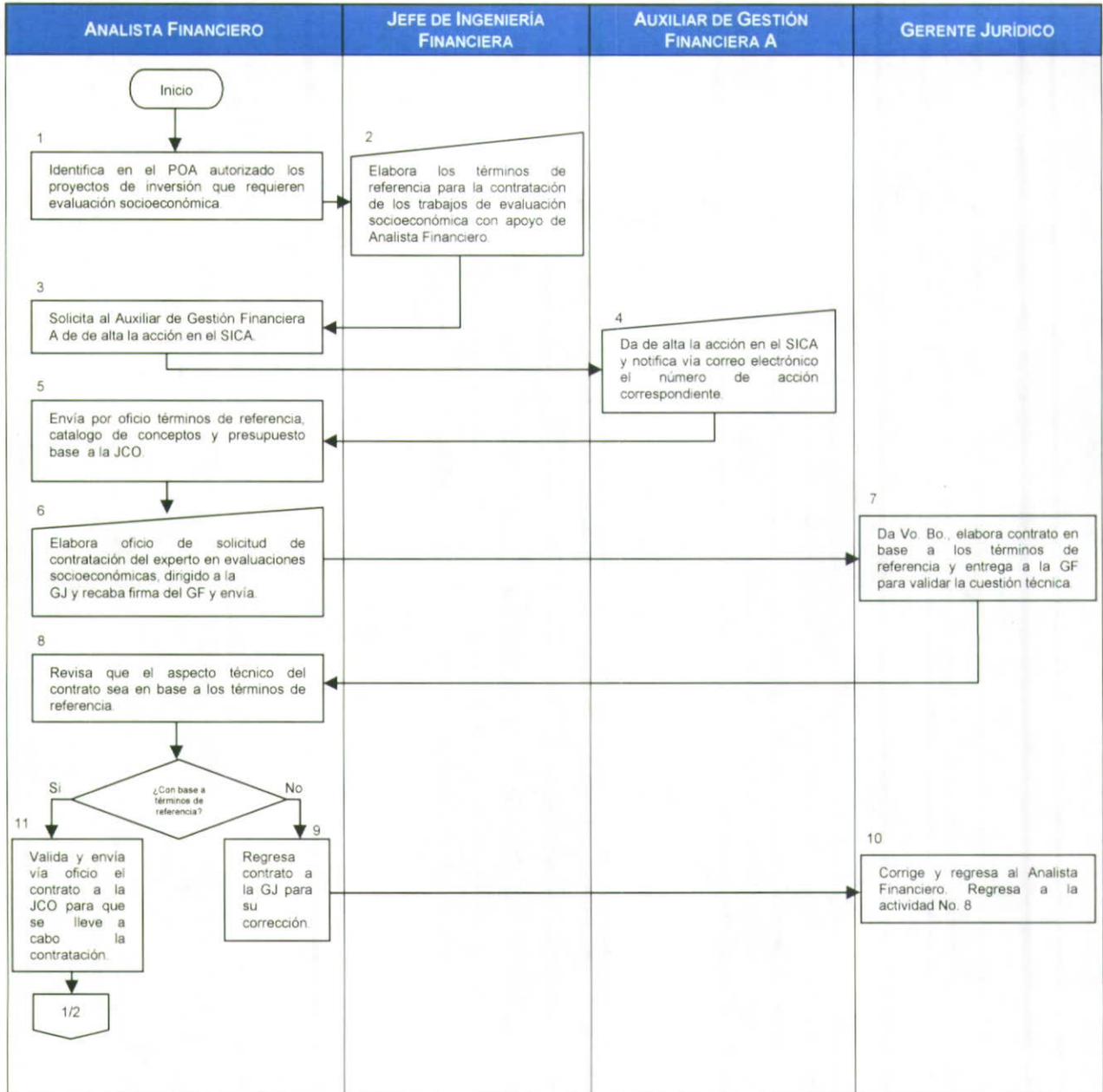
26	Revisa y analiza en coordinación con Analista Financiero si se concluyo la evaluación socioeconómica.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
	¿Concluye la evaluación socioeconómica?	
27	Si no se concluye la evaluación socioeconómica, regresa a la actividad No. 16	
28	Si se concluye la evaluación socioeconómica, revisa si cumple con lineamientos establecidos con apoyo de Analista Financiero.	
	¿Cumple con los lineamientos establecidos?	
29	Si no cumple con los lineamientos establecidos regresa al experto evaluador y solicita realizar ajustes o corregir.	
30	Recibe, realiza ajustes o correcciones y entrega evaluación socioeconómica al Jefe de Ingeniería Financiera. Regresa a la actividad No.26	Experto Evaluador
31	Si cumple con los lineamientos establecidos recibe y turna al Analista Financiero para que continúe en el Subproceso No. 06 Registro de Proyectos en SHCP.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
32	Recibe y continúa en el Subproceso No. 06 Registro de Proyectos en SHCP. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento



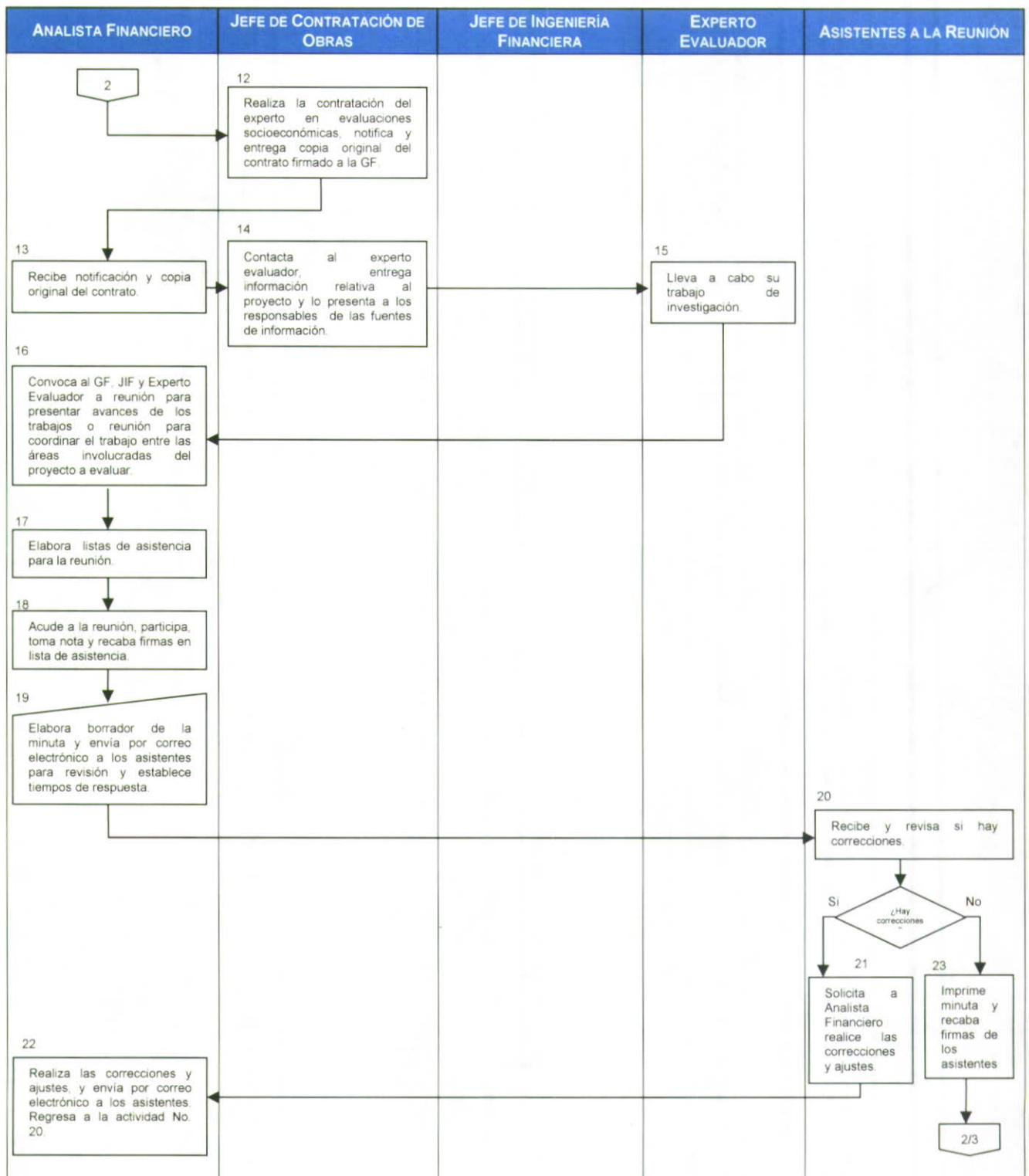
FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

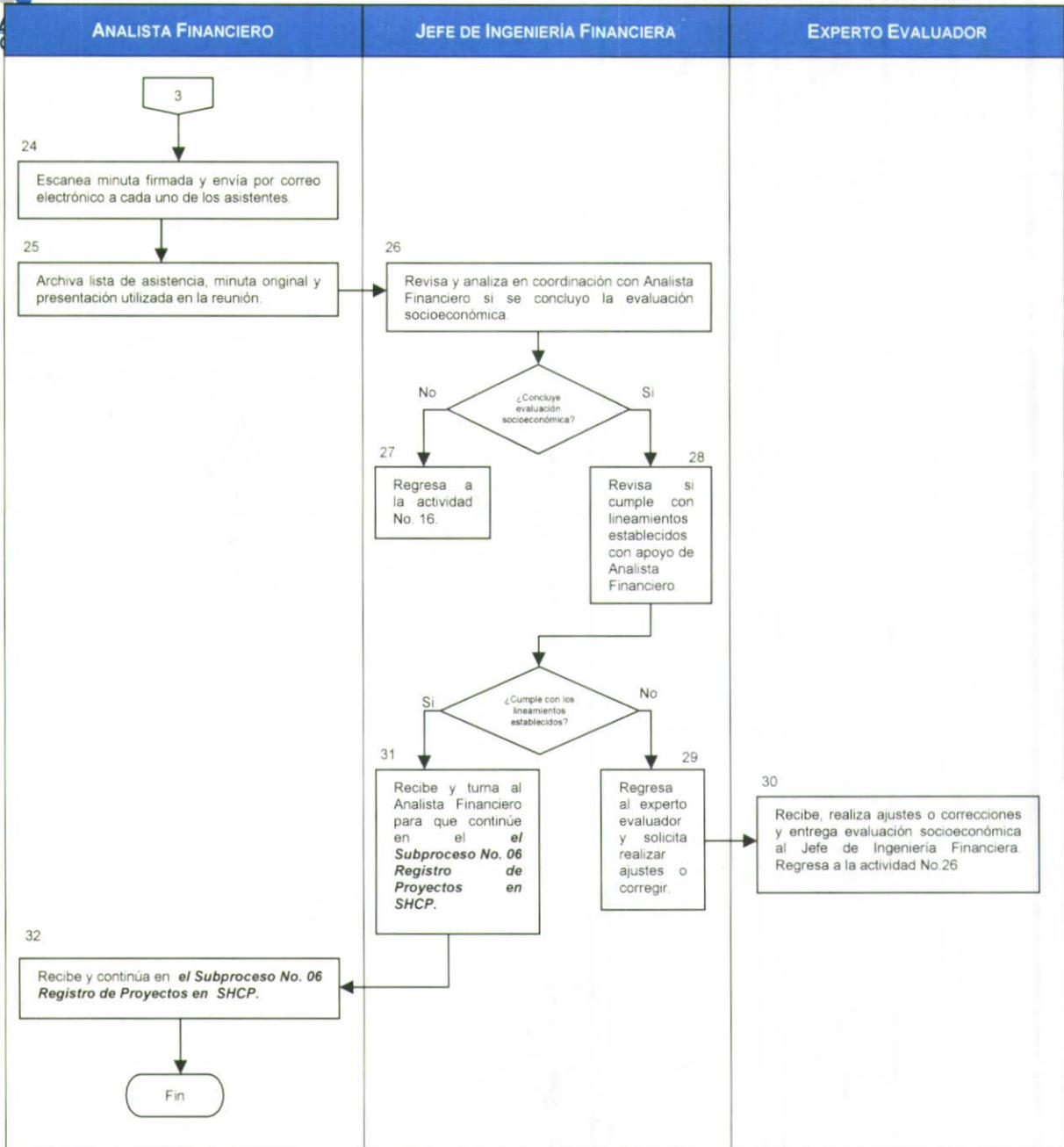


NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Factibilidad Económica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



[Handwritten signatures and marks]





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización de Factibilidad Socioeconómica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de UEAS, Superintendencia de Abastecimiento, Superintendencia de Saneamiento, Gerencia de Formulación de Proyectos, Subgerencia de Estudios de la CONAGUA, Dirección de Agua Potable Organismo Cuenca Lerma Santiago Pacifico y SIAPA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Actualizar los estudios de factibilidad socioeconómica para mantener el registro en la cartera de proyectos de la SHCP.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Los pagos de los estudios socioeconómicos deberán apegarse de acuerdo a los contratos o convenios establecidos.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Estudios de factibilidad socioeconómica actualizados y registrados en la cartera de proyectos de la SHCP. Montos de inversión autorizados para ejecutar proyectos de inversión.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • No. de actualizaciones de factibilidades socioeconómicas registrada en la Cartera de Proyectos de la SHCP. • Montos de inversión autorizados para ejecutar proyectos de inversión. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. ○ Manual de Operación y Procedimientos de los programas federalizados de la CONAGUA ○ Metodología de evaluación socioeconómica para proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y protección a centros de población publicado por la CONAGUA. ○ Información técnica proporcionada por el área. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización de Factibilidad Económica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

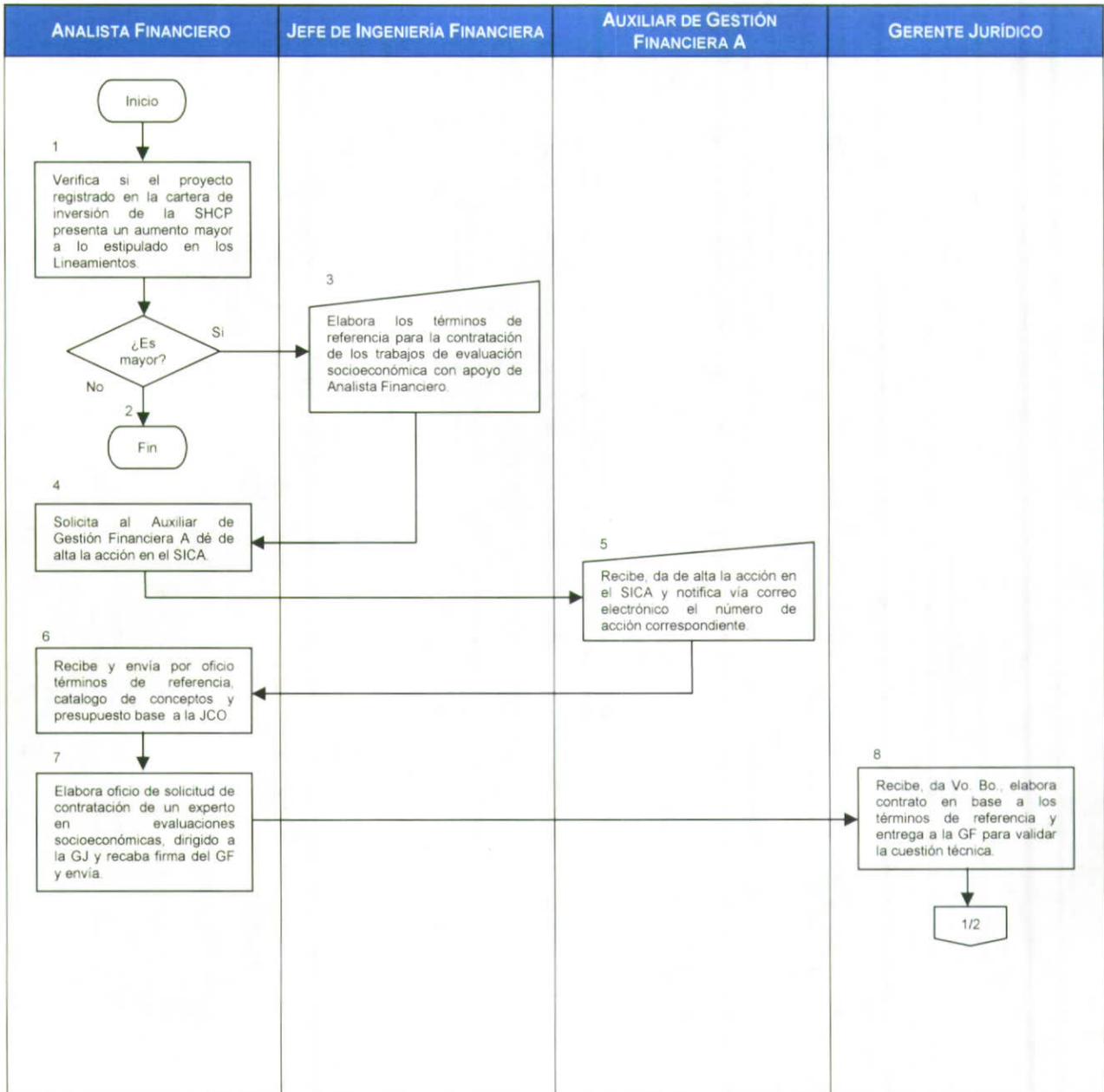
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ACTUALIZACIÓN DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA		
1	Verifica si el proyecto registrado en la cartera de inversión de la SHCP presenta un aumento mayor a lo estipulado en los Lineamientos de la SHCP.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿Es mayor?	
2	Si no es mayor, TERMINA PROCEDIMIENTO.	
3	Si es mayor, elabora los términos de referencia para la contratación de los trabajos de evaluación socioeconómica con apoyo de Analista Financiero.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
4	Solicita al Auxiliar de Gestión Financiera A de alta la acción en el SICA.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
5	Recibe solicitud, da de alta la acción en el SICA y notifica vía correo electrónico el número de acción correspondiente.	Auxiliar de Gestión Financiera A Jefatura de Seguimiento de Créditos
6	Recibe notificación y envía por oficio términos de referencia, catalogo de conceptos y presupuesto base a la Jefatura de Contratación de Obras para que los carguen en el Sistema de Control de Acciones (SICA).	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
7	Elabora oficio de solicitud de contratación de un experto en evaluaciones socioeconómicas, dirigido a la Gerencia Jurídica y recaba firma del Gerente de Financiamiento y envía.	
8	Recibe, da Vo. Bo., elabora contrato en base a los términos de referencia y entrega a la Gerencia de Financiamiento para validar la cuestión técnica.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
9	Recibe y revisa que el aspecto técnico del contrato sea en base a los términos de referencia.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿En base a los términos de referencia?	

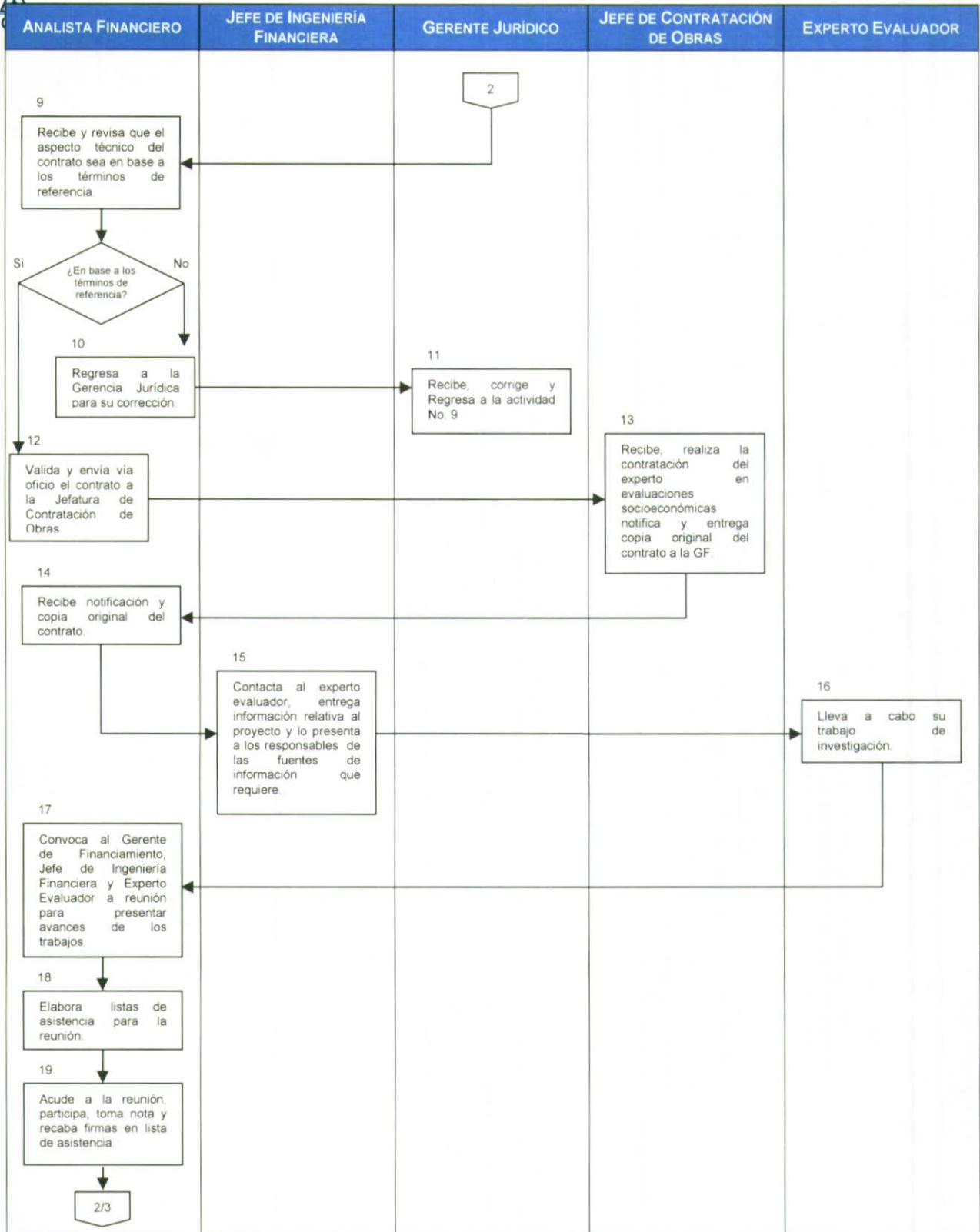
10	Si no está en base a los términos de referencia, regresa contrato a la Gerencia Jurídica para su corrección.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
11	Recibe, corrige y regresa al Analista Financiero. Regresa a la actividad No. 9	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
12	Si está en base a los términos de referencia, valida y envía vía oficio el contrato a la Jefatura de Contratación de Obras para que se lleve a cabo la contratación.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
13	Recibe solicitud, realiza la contratación del experto en evaluaciones socioeconómicas notifica y entrega copia original del contrato firmado a la Gerencia de Financiamiento.	Jefe de Contratación de Obras Jefatura de Contratación de Obras
14	Recibe notificación y copia original del contrato.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
15	Contacta al experto evaluador, entrega información relativa al proyecto y lo presenta a los responsables de las fuentes de información que requiere.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
16	Lleva a cabo su trabajo de investigación.	Experto Evaluador
17	Convoca al Gerente de Financiamiento, Jefe de Ingeniería Financiera y Experto Evaluador a reunión para presentar avances de los trabajos o reunión para coordinar el trabajo entre las áreas involucradas al proyecto a evaluar.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
18	Elabora listas de asistencia para la reunión.	
19	Acude a la reunión, participa, toma nota y recaba firmas en lista de asistencia.	
20	Elabora borrador de la minuta y envía por correo electrónico a los asistentes para revisión y establece tiempos de respuesta.	
21	Recibe y revisa si hay correcciones.	Asistentes a la reunión
	¿Hay correcciones?	
22	Si hay correcciones solicita a Analista Financiero realice las correcciones y ajustes.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
23	Realiza las correcciones y ajustes, y envía por correo electrónico a los asistentes. Regresa a la actividad No. 21	
24	Si no hay correcciones o ajustes en el tiempo de respuesta, imprime minuta y recaba firmas de los asistentes.	
25	Escanea minuta firmada y envía por correo electrónico a cada uno de los asistentes.	

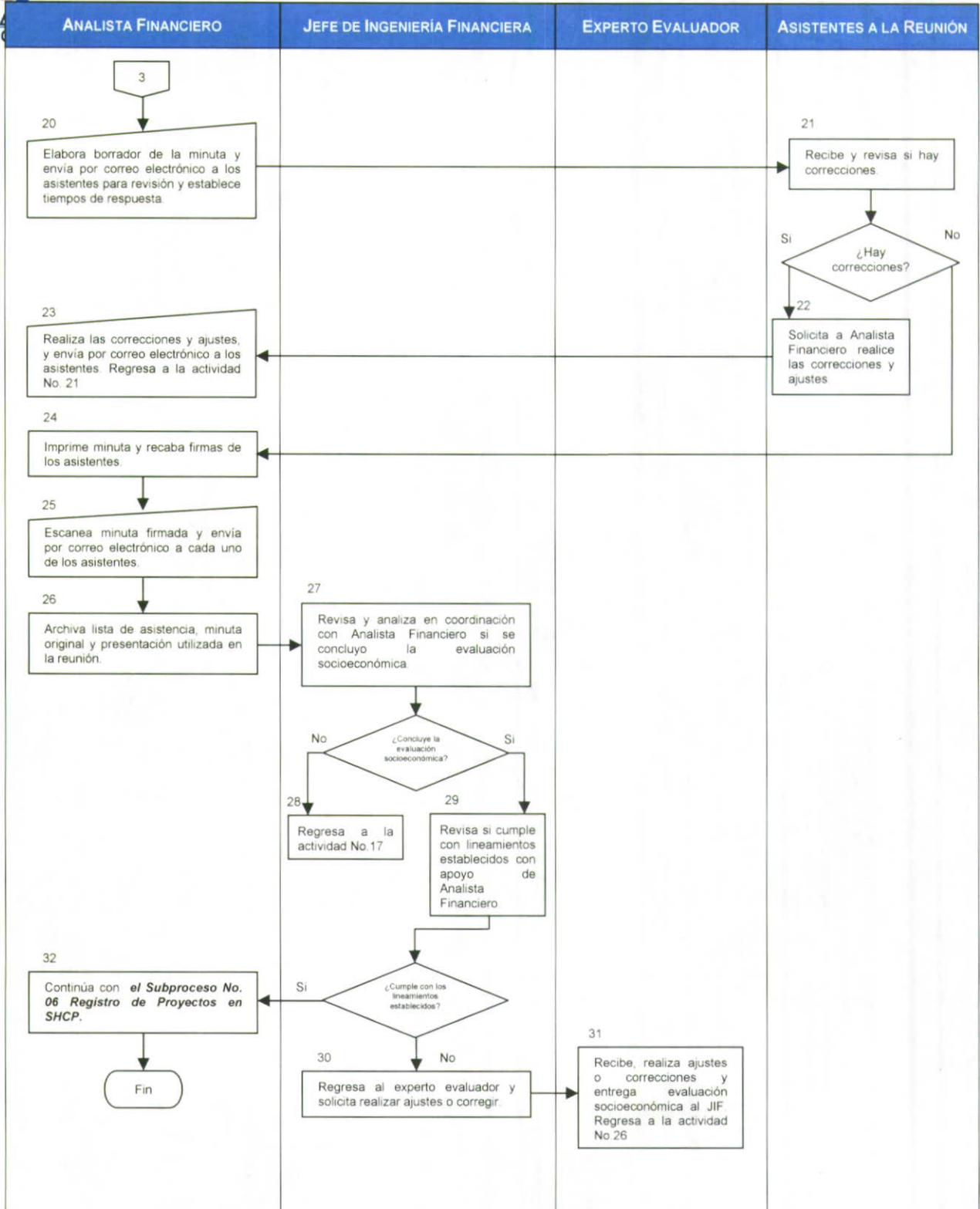
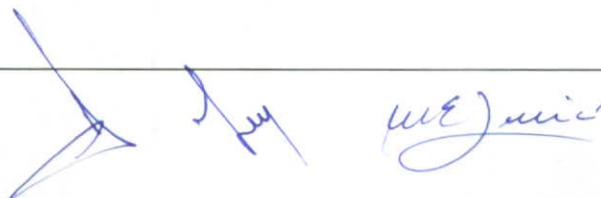
26	Archiva lista de asistencia, minuta original y presentación utilizada en la reunión.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
27	Revisa y analiza en coordinación con Analista Financiero si se concluyo la evaluación socioeconómica.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
	¿Concluye la evaluación socioeconómica?	
28	Si no se concluye la evaluación socioeconómica, regresa a la actividad No. 17	
29	Si se concluye la evaluación socioeconómica, revisa si cumple con lineamientos establecidos con apoyo de Analista Financiero.	
	¿Cumple con los lineamientos establecidos?	
30	Si no cumple con los lineamientos establecidos regresa al experto evaluador y solicita realizar ajustes o corregir.	
31	Recibe, realiza ajustes o correcciones y entrega evaluación socioeconómica al Jefe de Ingeniería Financiera. Regresa a la actividad No.26	Experto Evaluador
32	Si cumple con los lineamientos establecidos, continúa con el Subproceso No. 06 Registro de Proyectos en SHCP. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización de Factibilidad Económica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estudios de Preinversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Financiamiento, Gerencia de Formulación de Proyectos, Gerencia de Obras, Gerencia de Gestión de Programas, Superintendencia de Abastecimiento, Superintendencia de Saneamiento, Jefatura de Contratación de Obra, CONAGUA, SHCP y SEFIN.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Elaborar estudios de preinversión y coordinar que los proyectos de inversión estatales sean realizados maximizando beneficios económicos en cumplimiento de las normas técnicas y económicas de inversión del sector público y en su caso del privado y/o con participación federal.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Jefatura de Ingeniería Financiera elaborará el plan de inversión a financiar en cada ejercicio presupuestal partiendo del Programa Operativo Anual autorizado por la Junta de Gobierno de CEA y de las directrices institucionales que le dicte el Gerente de Financiamiento. 2. Los estudios financieros serán desarrollados según disponibilidad presupuestal para su elaboración por consultores externos en apego a la normatividad de cada programa o proyecto de inversión. 3. La coordinación de los proyectos de inversión de largo plazo (20 años) será elaborada en cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos por el Estado. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Registro de inversiones para ser susceptibles de radicación de recursos programados. Ejecución de obras y acciones maximizando recursos presupuestales con recursos privados.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de recursos susceptibles de radicación de recursos y ejercidos por programa. • Cantidad de recursos ejercidos por obra maximizada con recursos privados. 	

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

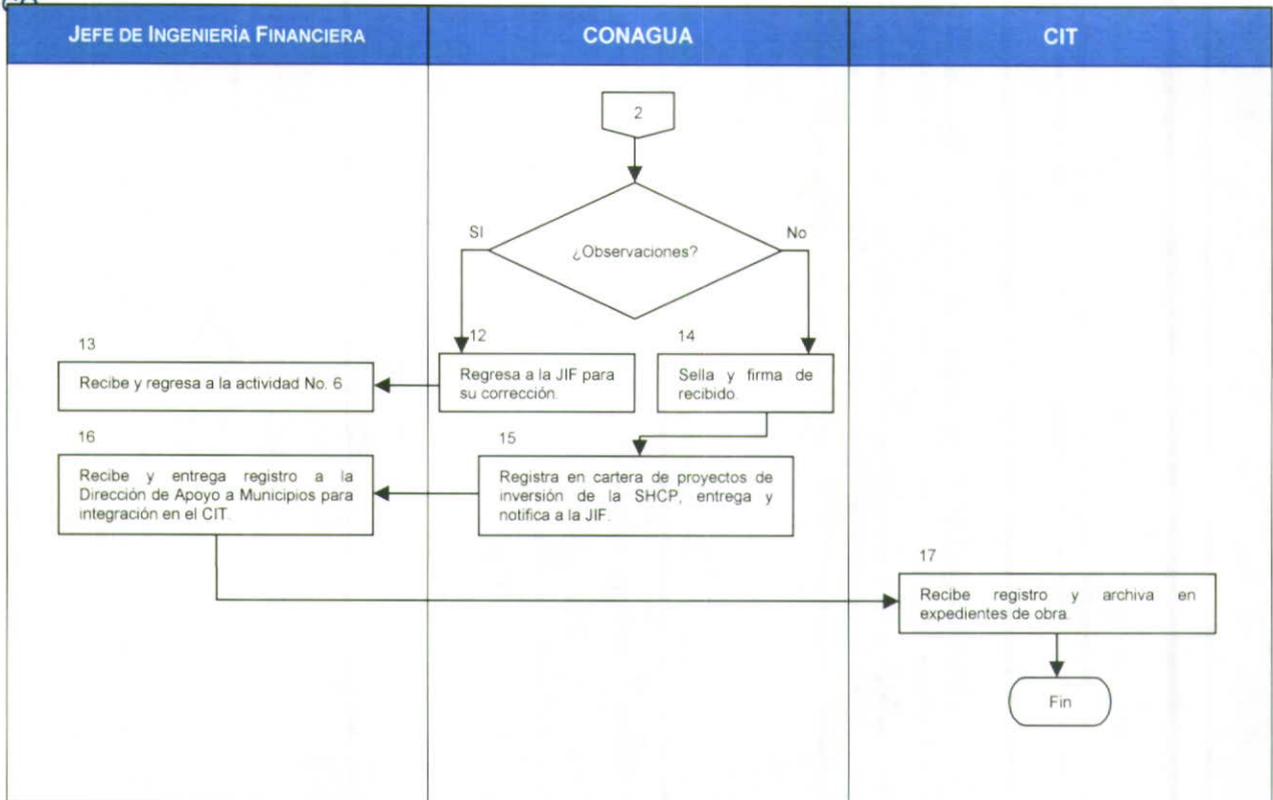
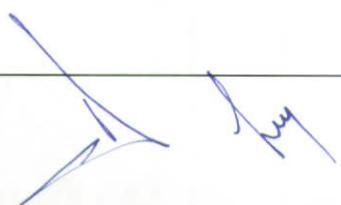
- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Normatividad del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Reglas de Operación de Programas Federalizados, especial atención a los Hidro-Agrícolas.
- Convenio y/o Acuerdo de Coordinación entre la Federación y el Estado.
- Manual de Operación de cada Programa Federal, Estatal
- Calendario de Ministración de los proyectos de inversión.
- Anexos de Ejecución, Técnicos y Desglose de Acciones.
- Anexos Modificatorios de Ejecución, Técnicos y Desglose de Acciones.
- Precierres.
- Cierres de Ejercicio.
- Estudios de preinversión a nivel perfil, prefactibilidad, factibilidad, según se requiera según la fuente de fondeo de los recursos de inversión.
- Estudios Tarifarios.
- Estudios Socioeconómicos.
- Diagnósticos de Planeación.
- Dictámenes de las factibilidades de los proyectos de inversión.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estudios de Preinversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN		
1	Recibe Programa Operativo Anual validado vía correo electrónico de la Gerencia de Programación y Presupuesto.	
2	Revisa e integra información de acciones por nivel de inversión en cumplimiento normativo para ser susceptible de obtener recurso federal	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
3	Envía el listado de acciones a ejecutar en el año a las áreas técnicas para definición de estudios de preinversión requeridos.	
4	Recibe, elabora y entrega Estudios de Preinversión que demuestren la factibilidad, técnica, social, jurídica y ambiental de ejecución de los proyectos de inversión estatal.	Áreas técnicas
5	Recibe y analiza Estudios de Preinversión que demuestren la factibilidad, técnica, social, jurídica y ambiental de ejecución de los proyectos de inversión estatal para su entrega a SHCP.	
	¿Observaciones?	
6	Si hay observaciones, verifica si las puede solventar.	
	¿Puede solventar?	
7	Si no puede solventar, acude con el área responsable y programa nueva cita con la SHCP. Regresa a la actividad No.5	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
8	Si puede solventar, atiende en el momento y recaba el visto bueno de las áreas técnicas responsables de los proyectos de inversión para trámite de entrega a SHCP. Continúa en la actividad No. 10	

9	Si no hay observaciones, recaba visto bueno de las áreas técnicas responsables de los proyectos de inversión para trámite de entrega a SHCP.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
10	Digitaliza los Estudios de Preinversión que demuestran la factibilidad técnica, social, jurídica y ambiental de ejecución de los proyectos de inversión estatal y envía a la CONAGUA, para que por su conducto se entreguen a SHCP.	
11	Recibe y analiza Estudios de Preinversión que demuestran la factibilidad, técnica, social, jurídica y ambiental de ejecución de los proyectos de inversión estatal para su entrega a SHCP.	CONAGUA
	¿Observaciones?	
12	Si hay observaciones, regresa a la Jefatura de Ingeniería Financiera para su corrección.	
13	Recibe y regresa a la actividad No. 6	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
14	Si no hay observaciones, sella y firma de recibido.	CONAGUA
15	Registra en cartera de proyectos de inversión de la SHCP, entrega y notifica a la Jefatura de Ingeniería Financiera.	
16	Recibe y entrega registro en cartera de proyectos de inversión de la SHCP a la Dirección de Apoyo a Municipios para integración en el Centro de Información Técnica (CIT).	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
17	Recibe registro en cartera de proyectos de inversión de la SHCP y archiva en expedientes de obra. TERMINA PROCEDIMIENTO.	CIT


DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro de Proyectos en SHCP.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de UEAS, Superintendencia de Abastecimiento, Superintendencia de Saneamiento, Gerencia de Formulación de Proyectos, Subgerencia de Estudios de la CONAGUA, Dirección de Agua Potable OCLSP y SIAPA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Registrar en la SHCP los proyectos de inversión a realizarse en el Estado, en materia hídrica para la obtención de los recursos financieros por parte de la federación.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Para el registro de proyectos en la SHCP se deberán apegar a los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Registro en la cartera de proyectos de la SHCP.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Monto de recursos federales por proyecto de inversión. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro de Proyectos en SHCP.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REGISTRO DE PROYECTOS EN SHCP		
1	Elabora oficio de envío dirigido a la SHCP, recaba rubrica del Jefe de Ingeniería Financiera, Gerente de Financiamiento, Director de Área y firma del Director General.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
2	Envía la evaluación socioeconómica con el oficio a la SHCP y recaba acuse de recibo.	
3	Recibe evaluación socioeconómica y revisa si cumple con las especificaciones establecidas.	SHCP
	¿Cumple con las especificaciones establecidas?	
4	Si no cumple con las especificaciones establecidas, regresa a la Dirección General de la CEA y solicita corregir.	
5	Recibe y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Director General Dirección General
6	Recibe y turna a la Jefatura de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
7	Recibe y solicita al experto evaluador realice las correcciones o modificaciones necesarias.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
8	Recibe, corrige y regresa a la Jefatura de Ingeniería Financiera.	Experto evaluador
9	Recibe y regresa a la actividad No. 2	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
10	Si cumple con las especificaciones establecidas, notifica a la CEA que la evaluación socioeconómica se inscribe en la cartera de proyectos de la Secretaría de Hacienda.	SHCP

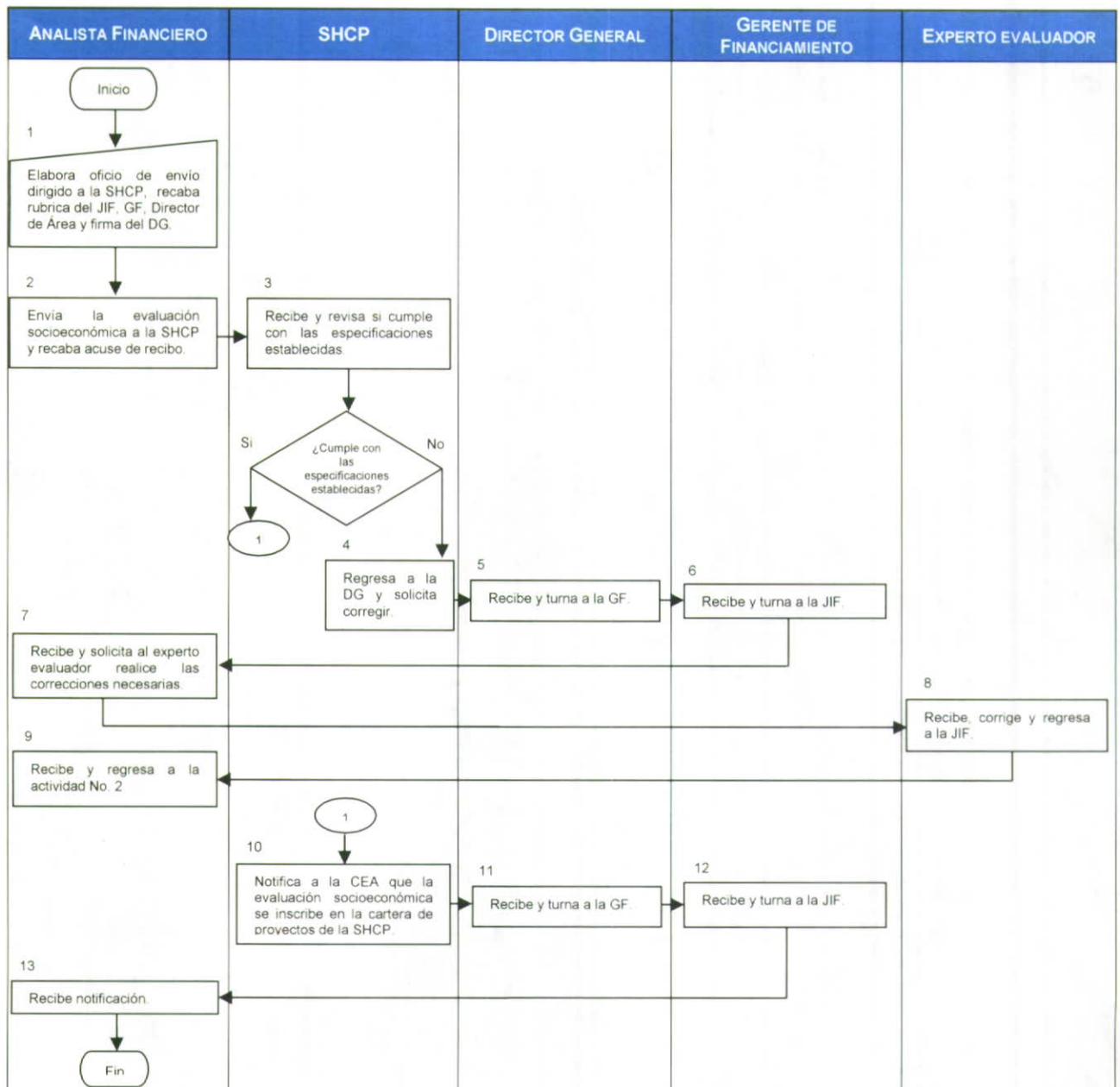


11	Recibe notificación de inscripción a la cartera de proyectos de la Secretaría de Hacienda y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Director General Dirección General
12	Recibe y turna a la Jefatura de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
13	Recibe notificación, TERMINA PROCEDIMIENTO	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento

[Handwritten signatures]

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro de Proyectos en SHCP.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Dictamen de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de UEAS, Superintendencia de Abastecimiento, Superintendencia de Saneamiento, Gerencia de Formulación de Proyectos, Subgerencia de Estudios CONAGUA, Dirección de Agua Potable OCLSP y SIAPA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Dictaminar por terceros la evaluación socioeconómica registrada en la cartera de proyectos de la SHCP a fin de validar la información.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las dictaminación de las evaluaciones socioeconómicas deberán ser realizadas por terceros. 2. Todos los estudios de Preinversión (factibilidades) deberán ser dictaminados según los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Evaluación socioeconómica validada y registrada en la cartera de proyectos de la SHCP.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • No. de evaluaciones socioeconómicas validadas y registradas en la cartera de proyectos de la SHCP. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Normatividad del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). ○ Reglas de Operación de Programas Federalizados, especial atención a los Hidro-Agrícolas. ○ Convenio y/o Acuerdo de Coordinación entre la Federación y el Estado. ○ Manual de Operación de cada Programa Federal, Estatal ○ Calendario de Ministración de los proyectos de inversión. ○ Anexos de Ejecución, Técnicos y Desglose de Acciones. ○ Anexos Modificatorios de Ejecución, Técnicos y Desglose de Acciones. ○ Precierres. ○ Cierres de Ejercicio. 	

- Estudios de Preinversión a nivel perfil, pre factibilidad, factibilidad, según se requiera según la fuente de fondeo de los recursos de inversión.
- Estudios Socioeconómicos.
- Diagnósticos de Planeación.
- Dictámenes de las factibilidades de los proyectos de inversión.

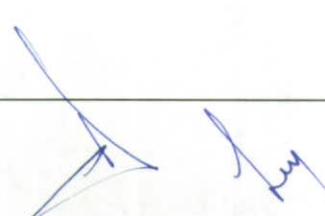
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Dictamen de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

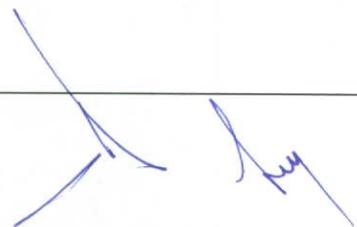
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
GESTIÓN DE DICTAMEN DE INVERSIÓN		
1	Elabora los términos de referencia para la contratación de los trabajos de dictaminación de estudios de Preinversión (factibilidades) con apoyo de Analista Financiero.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
2	Elabora oficio de solicitud de contratación de un experto dictaminador, dirigido a la Gerencia Jurídica, recaba firma del Gerente de Financiamiento y envía.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
3	Recibe, da Vo. Bo., elabora contrato en base a los términos de referencia y entrega a la Gerencia de Financiamiento para validar la cuestión técnica.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
4	Recibe y revisa que el aspecto técnico del contrato sea en base a los términos de referencia.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
	¿En base a los términos de referencia?	
5	Si no está en base a los términos de referencia, regresa contrato a la Gerencia Jurídica para su corrección.	
6	Recibe, corrige y regresa al Analista Financiero. Regresa a la actividad No. 4	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
7	Si está en base a los términos de referencia, valida y envía vía oficio el contrato a la Jefatura de Contratación de Obras para que se lleve a cabo la contratación.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
8	Recibe solicitud, realiza la contratación del experto dictaminador de estudios de Preinversión (factibilidades), notifica y entrega copia original del contrato firmado a la Gerencia de Financiamiento.	Jefe de Contratación de Obras Jefatura de Contratación de Obras
9	Recibe notificación y copia original del contrato.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento

10	Envía por correo electrónico términos de referencia a la Jefatura de Contratación de Obras para que los carguen en el Sistema de Control de Acciones (SICA)	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
11	Contacta al experto dictaminador, entrega información relativa al proyecto y lo presenta a los responsables de las fuentes de información que requiere.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
12	Lleva a cabo su trabajo de investigación.	Experto Evaluador
13	Convoca al Gerente de Financiamiento, Jefe de Ingeniería Financiera y Experto Evaluador a reunión para presentar avances de los trabajos o reunión para coordinar el trabajo entre las áreas involucradas al proyecto a evaluar.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
14	Elabora listas de asistencia para la reunión.	
15	Acude a la reunión, participa, toma nota y recaba firmas en lista de asistencia.	
16	Elabora borrador de la minuta y envía por correo electrónico a los asistentes para revisión y establece tiempos de respuesta.	
17	Recibe y revisa si hay correcciones.	Asistentes a la reunión
	¿Hay correcciones?	
18	Si hay correcciones solicita a Analista Financiero realice las correcciones y ajustes.	
19	Realiza las correcciones y ajustes, y envía por correo electrónico a los asistentes. Regresa a la actividad No. 17	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
20	Si no hay correcciones o ajustes en el tiempo de respuesta, imprime minuta y recaba firmas de los asistentes.	
21	Escanea minuta firmada y envía por correo electrónico a cada uno de los asistentes.	
22	Archiva lista de asistencia, minuta original y presentación utilizada en la reunión.	
23	Revisa y analiza en coordinación con Analista Financiero si se concluyo la dictaminación de los estudios de Preinversión (factibilidades).	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
	¿Concluye la dictaminación de estudios de Preinversión (factibilidades)?	
24	Si no se concluye la dictaminación de estudios de Preinversión (factibilidades), regresa a la actividad No. 13	

25	Si se concluye la dictaminación de los estudios de Preinversión (factibilidades) revisa si cumple con lineamientos establecidos con apoyo de Analista Financiero.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
	¿Cumple con los lineamientos establecidos?	
26	Si no cumple con los lineamientos establecidos regresa al experto dictaminador y solicita realizar ajustes o corregir.	
27	Recibe, realiza ajustes o correcciones y entrega la dictaminación de la evaluación socioeconómica al Jefe de Ingeniería Financiera. Regresa a la actividad No.23	Experto Evaluador
28	Si cumple con los lineamientos establecidos, elabora oficio de envío dirigido a la CONAGUA, recaba firma del Jefe de Ingeniería Financiera, Gerente de Financiamiento, Director de Planeación Estratégica y Director General.	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento
29	Envía la dictaminación de estudios de Preinversión (factibilidades), con el oficio a la CONAGUA y recaba acuse de recibo.	
30	Recibe dictamen los estudios de Preinversión (factibilidades) y revisa si cumple con las especificaciones establecidas.	CONAGUA
	¿Cumple con las especificaciones establecidas?	
31	Si no cumple con las especificaciones establecidas, regresa a la Dirección General de la CEA y solicita corregir.	
32	Recibe y turna a la Gerencia de Financiamiento.	Director General Dirección General
33	Recibe y turna al Jefe de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
34	Recibe y solicita al experto dictaminador realice las correcciones o modificaciones necesarias. Regresa a la actividad No.27	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
35	Si cumple con las especificaciones establecidas, notifica a la CEA el dictamen de estudios de Preinversión (factibilidades) e inscribe en la cartera de proyectos de la Secretaría de Hacienda.	CONAGUA
36	Recibe notificación de inscripción a la cartera de proyectos de la Secretaría de Hacienda y turna a la Gerencia de Financiamiento	Director General Dirección General

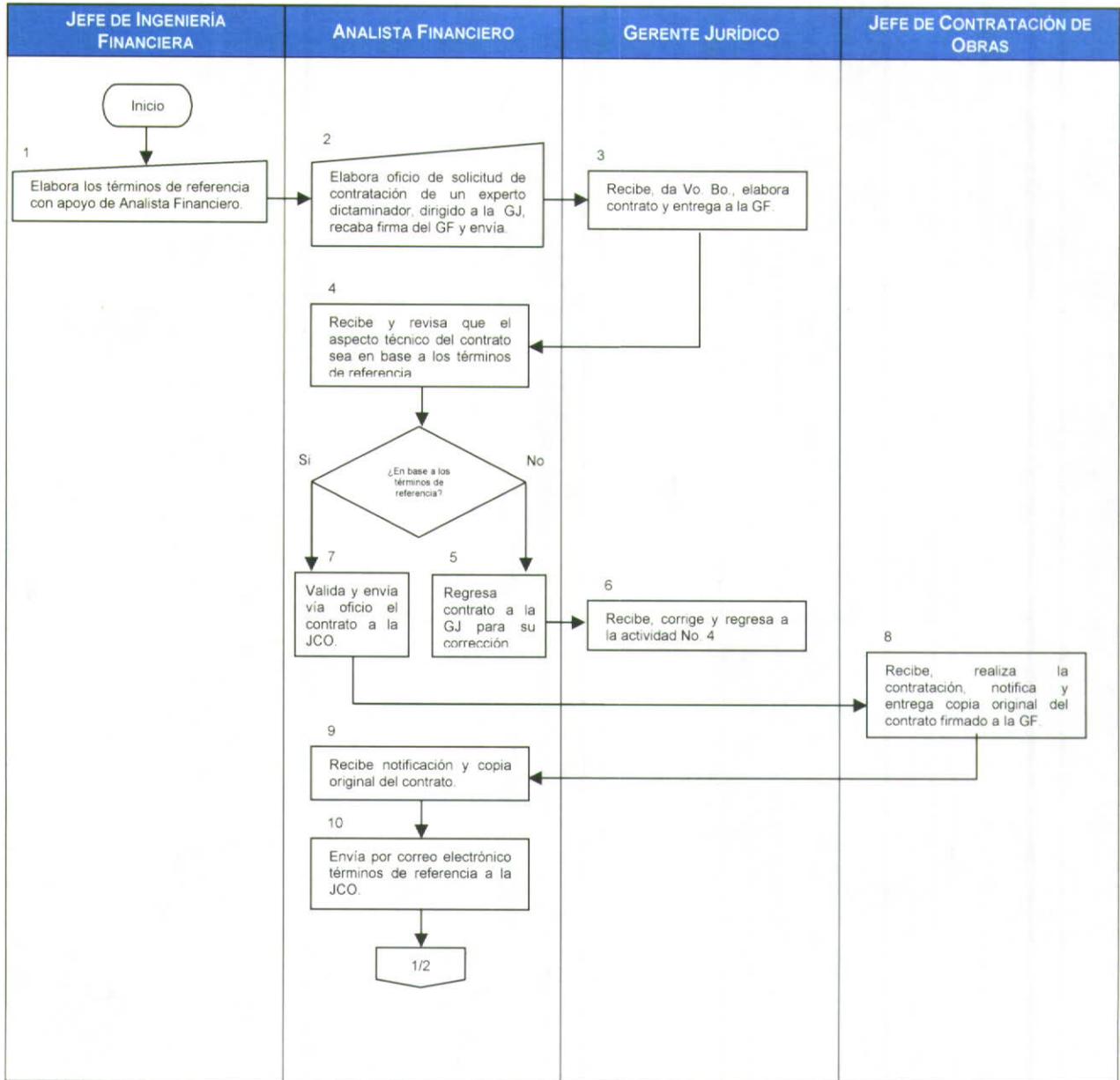
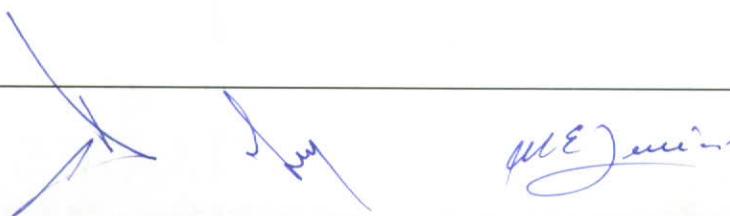


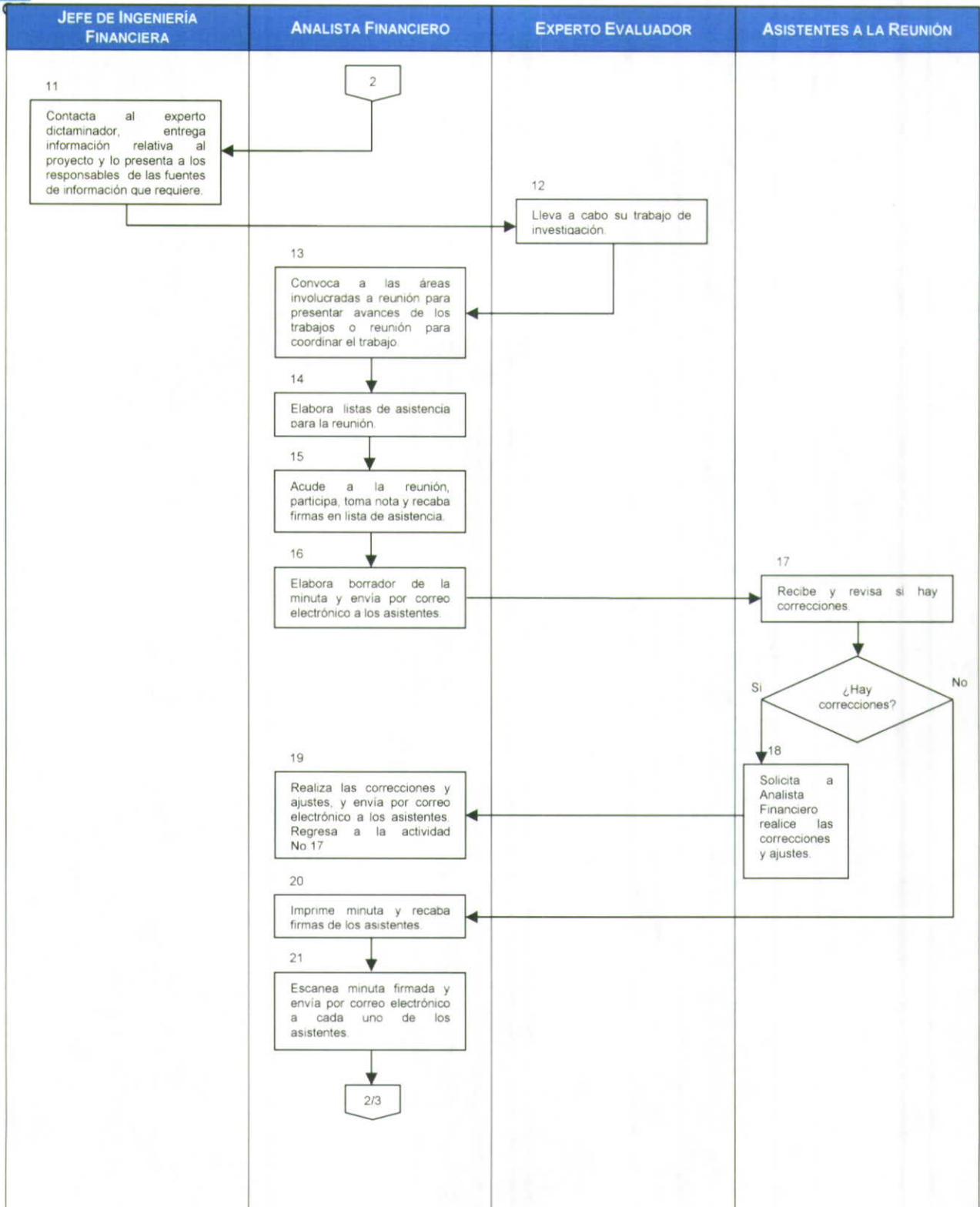

37	Recibe y turna a la Jefatura de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
38	Recibe y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Analista Financiero Jefatura de Gestión y Seguimiento

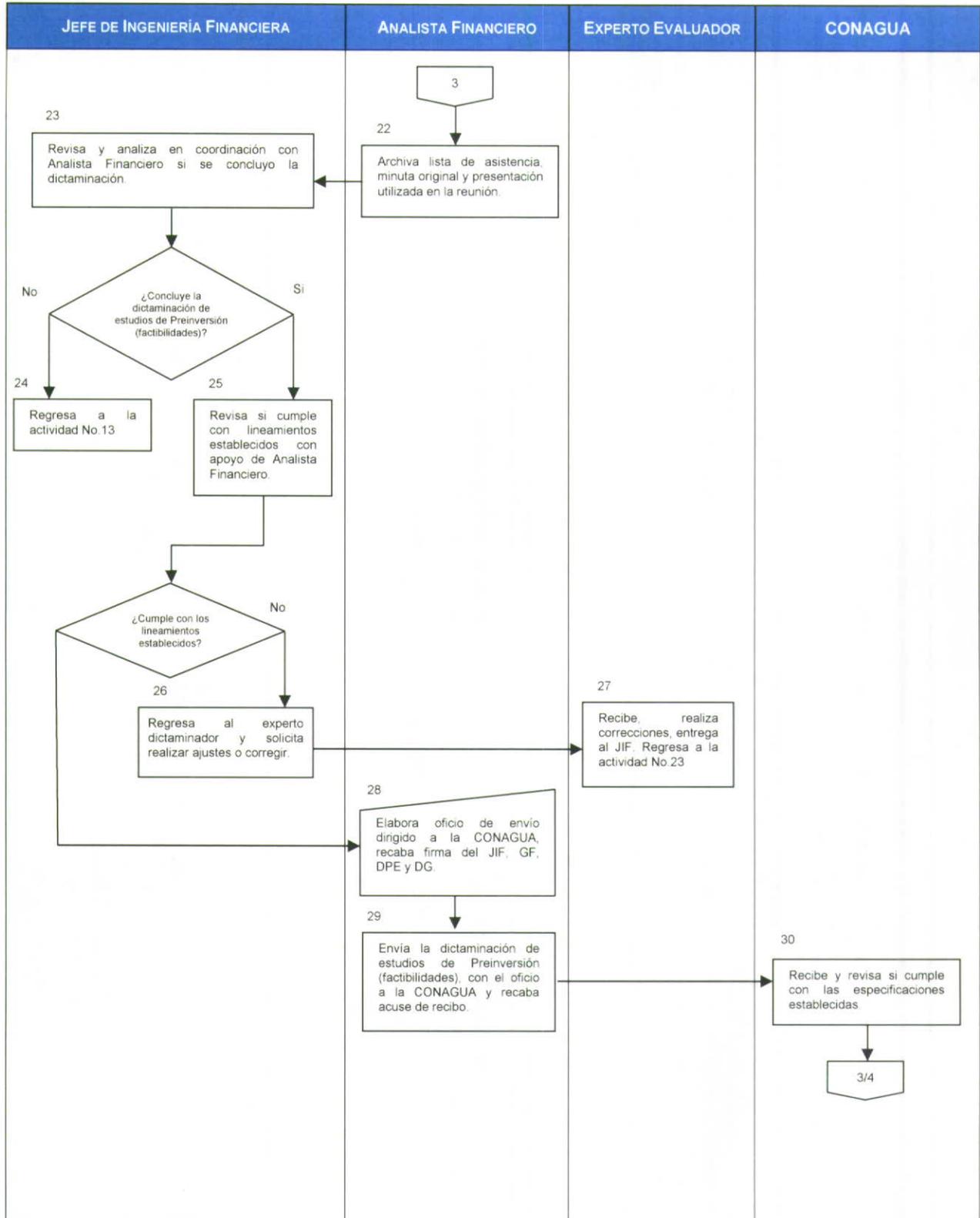


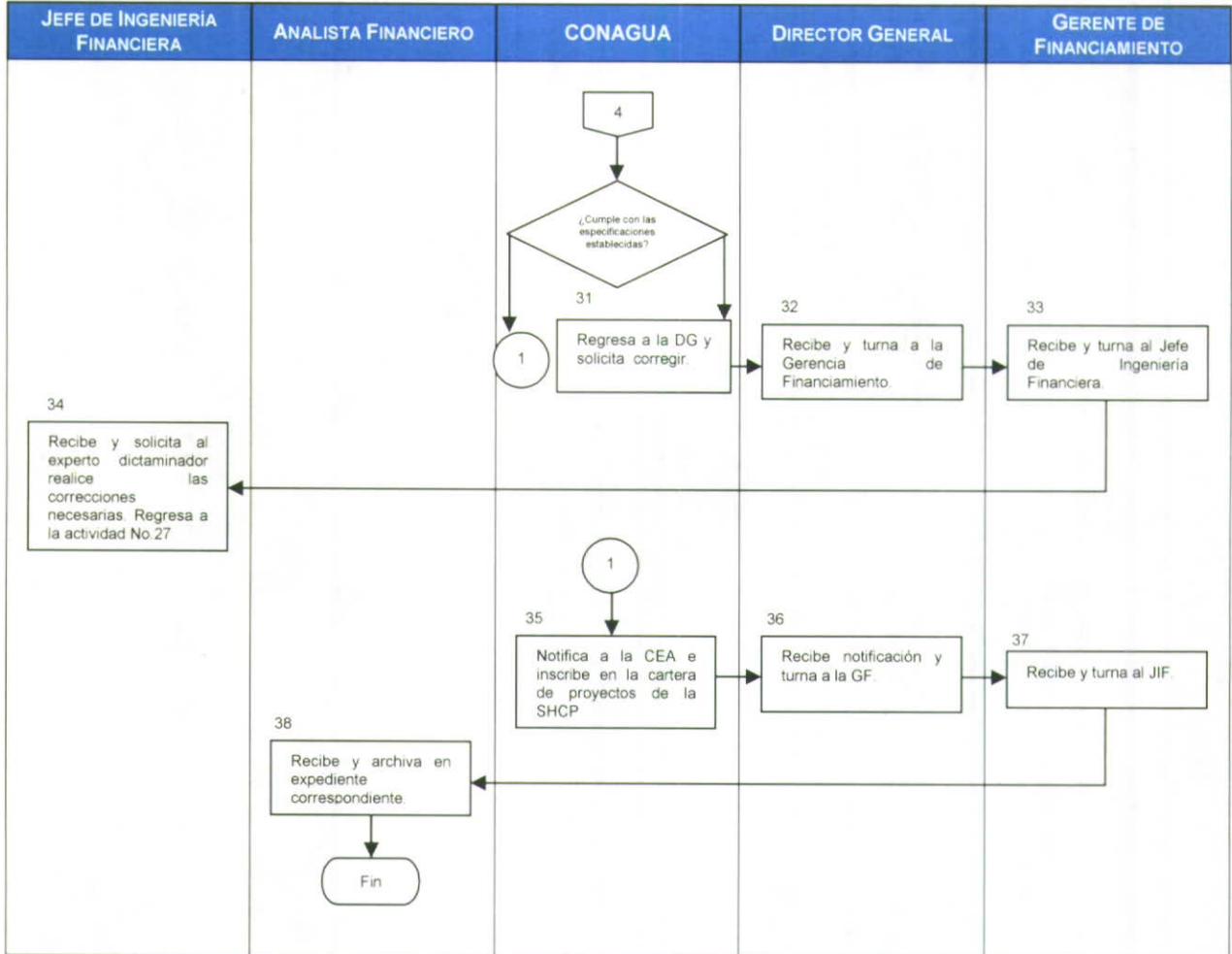
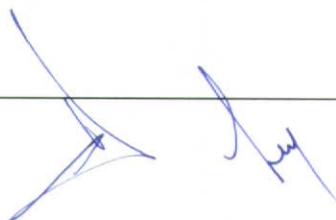
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Dictamen de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.





CEA Jalisco

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación de Proyectos de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Planeación Financiera, Gerencia de Formulación de Proyectos, Gerencia de Obras, Gerencia de Gestión de Programas, Superintendencia de Abastecimiento, Superintendencia de Saneamiento, Superintendencia de Contratos, CONAGUA, SHCP y SEFIN.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Garantizar que los proyectos que por su importancia y grado de impacto en la cobertura de las necesidades de tipo hídrico demandadas por la sociedad jalisciense, contribuyan sustantivamente y en concordancia con las directrices institucionales marcadas en los planes tanto Estatal como Nacional de Desarrollo queden incluidos en la propuesta del Programa Operativo Anual que anualmente autoriza la Junta de Gobierno de la CEA.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La cobertura de las necesidades de tipo hídrico de la sociedad jalisciense debe realizarse aplicando criterios de priorización, basados en los resultados de los estudios financieros que comparen en costo y beneficio los estudios de Preinversión y/o factibilidades técnica, social, jurídica y ambiental de ejecución de los proyectos de inversión requeridos. 2. Los Proyectos de Inversión que integran la cartera de la CEA deben ser registrados en la SHCP para acceder al financiamiento de recursos públicos federales y en su caso estatales. 3. La coordinación de los proyectos de inversión de largo plazo (20 años) será elaborada observando el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos por el Estado y en total congruencia con las directrices marcadas por los planes Estatal y Nacional de Desarrollo. 4. Si las circunstancias lo ameritan y permiten, se debe procurar la maximización de inversiones considerando capitales privados, evitando la postergación de la realización de los proyectos y asimismo, generando beneficios directos e impostergables a la población. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Cartera de Proyectos de Inversión Hídricos habilitados para registro en la SHCP. Garantizar la maximización de recursos públicos con los privados.	

INDICADOR DE ÉXITO:

- Cantidad de Proyectos de Inversión disponibles para registro en cartera.
- Cantidad de Proyectos de Inversión a ejecutar con recursos privados.
- Monto de Recursos provenientes de capitales públicos y en su caso privados.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Normatividad del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Reglas de Operación de Programas Federalizados, especial atención a los Hidro-Agrícolas.
- Convenio y/o Acuerdo de Coordinación entre la Federación y el Estado.
- Manual de Operación de cada Programa Federal, Estatal
- Estudios de Preinversión a nivel perfil, pre factibilidad, factibilidad, según se requiera según la fuente de fondeo de los recursos de inversión.
- Estudios Socioeconómicos.
- Diagnósticos de Planeación.
- Dictámenes de las factibilidades de los proyectos de inversión.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Nacional de Desarrollo.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación de Proyectos de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DIAGNÓSTICO DE LOS PROYECTOS		
1	Recibe del Gerente de Financiamiento la solicitud de coordinar las actividades y estudios requeridos para la ejecución de Proyectos de Inversión.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
2	Turna solicitud al Jefe de Análisis Financiero.	
3	Recibe, revisa la documentación que integrará el expediente para gestión de recursos federales con especial atención en la existencia y vigencia de los Estudios de Preinversión para la elaboración de los diagnósticos de procedencia de proyectos de inversión.	
4	Analiza si Existen faltantes o caducidad en alguno de los documentos y/o estudios.	Jefe de Análisis Financiero Jefatura de Ingeniería Financiera
	¿Existen faltantes o hay caducidad?	
5	Si existen faltantes o caducidad en alguno de los documentos y/o estudios, se coordina con las Áreas técnicas de la CEA (Superintendencia de Abastecimiento, Superintendencia de Saneamiento, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de Operación de PTAR's y Dirección de Cuencas y Sustentabilidad), y solicita complementar la información.	
6	Recibe, complementa la información y entrega a la Jefatura de Ingeniería Financiera. Regresa a la actividad No. 3	Área técnica de la CEA
7	Si no existen faltantes o caducidad, define el tipo de inversión con base en la naturaleza y magnitud del Proyecto, necesidades a cubrir, Reglas de Operación, y las potenciales fuentes de financiamiento.	Jefe de Análisis Financiero Jefatura de Ingeniería Financiera
8	Integra el expediente del diagnóstico de procedencia de los proyectos de inversión y entrega al Jefe de Ingeniería Financiera.	

9	Recibe y analiza si procede contratación de Diagnóstico Integral por magnitud de acciones a planear o proyectos especiales que coordine o participe la CEA.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera	
	¿Procede contratación de Diagnóstico Integral?		
10	Si no procede la contratación del Diagnóstico Integral continua en la actividad No. 12.		
11	Si procede contratación de Diagnóstico Integral inicia proceso de contratación ante la Jefatura de Contratación de Obras.		
12	Realiza términos de referencia con base en lineamientos de CONAGUA y CEA, en coordinación con el Jefe de Análisis Financiero y entrega a Jefatura de Contratación de Obras.		
13	Da seguimiento a la contratación y verifica cumplimiento de contrato y términos de referencia en coordinación con el Jefe de Ingeniería Financiera.		
14	Recibe informes de cumplimiento y analiza en coordinación con el Jefe de Análisis Financiero si requiere emitir recomendaciones.		
	¿Emite recomendaciones?		
15	Si requiere emitir recomendaciones regresa a la actividad No. 13		
16	Si no emite recomendaciones recibe Diagnóstico de procedencia de proyectos de inversión y/o diagnósticos integrales, elabora oficio, recaba firma del Director de Planeación Estratégica.		
17	Envía a la CONAGUA y en su caso a SEFIN o dependencia o entidad facultada para autorizar recursos de inversión, recaba sello y firma en acuse.		
18	Recibe, firma y sella acuse y analiza si hay faltantes u observaciones en el expediente.		CONAGUA / SEFIN o Dependencia o Entidad Facultada para Autorizar Recursos de Inversión
	¿Hay faltantes u observaciones?		
19	Si existen faltantes y/o deficiencias regresa documentación a la CEA y solicita solventar.		

20	Recibe, complementa la información y/o faltantes y regresa a la actividad No. 17.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
21	Si no existen faltantes o deficiencias entrega a la SHCP Diagnóstico de procedencia de proyectos de inversión y/o diagnósticos integrales que demuestren los requerimientos y necesidades de inversión por el Estado, en los municipios y/o en los organismos operadores según proceda.	CONAGUA / SEFIN o Dependencia o Entidad Facultada para Autorizar Recursos de Inversión
22	Recibe y analiza si hay faltantes u observaciones.	SHCP
	¿Hay faltantes u observaciones?	
23	Si existen faltantes y/o deficiencias regresa a la CONAGUA para su corrección.	
24	Recibe documentación y solicita a la CEA solventar deficiencias y/o faltantes solicitados por la SHCP y envía a la CONAGUA. Regresa a la actividad No.18	CONAGUA / SEFIN o Dependencia o Entidad Facultada para Autorizar Recursos de Inversión
25	Si no existen faltantes recibe autorización del Diagnóstico Integral y en su caso de la procedencia del diagnóstico de procedencia de proyectos de inversión para la gestión de recursos federales y/o estatales y turna al Jefe de Análisis Financiero.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
PLANEACIÓN		
26	Captura en archivo de Excel "Control de Proyectos de Inversión" la Cartera de Proyectos de Inversión registrados y en proceso de registro ante la SHCP, los Diagnósticos de procedencia y diagnósticos integrales con sus respectivos proyectos de inversión requeridos.	Jefe de Análisis Financiero Jefatura de Ingeniería Financiera
27	Formulan propuesta de acciones de ejecución inmediata en coordinación de la Jefatura de Ingeniería Financiera y entrega a la Gerencia de Financiamiento para integrar el POA.	
28	Recibe propuesta y analiza si hay observaciones.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
	¿Hay observaciones?	
29	Si hay observaciones solicita al Jefe Ingeniería Financiera realice las correcciones en coordinación con el Jefe de Análisis Financiero.	
30	Recibe, realiza las correcciones en coordinación con el Jefe de Análisis Financiero y entrega a la Gerencia de Financiamiento. Regresa a la Actividad No. 28	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera

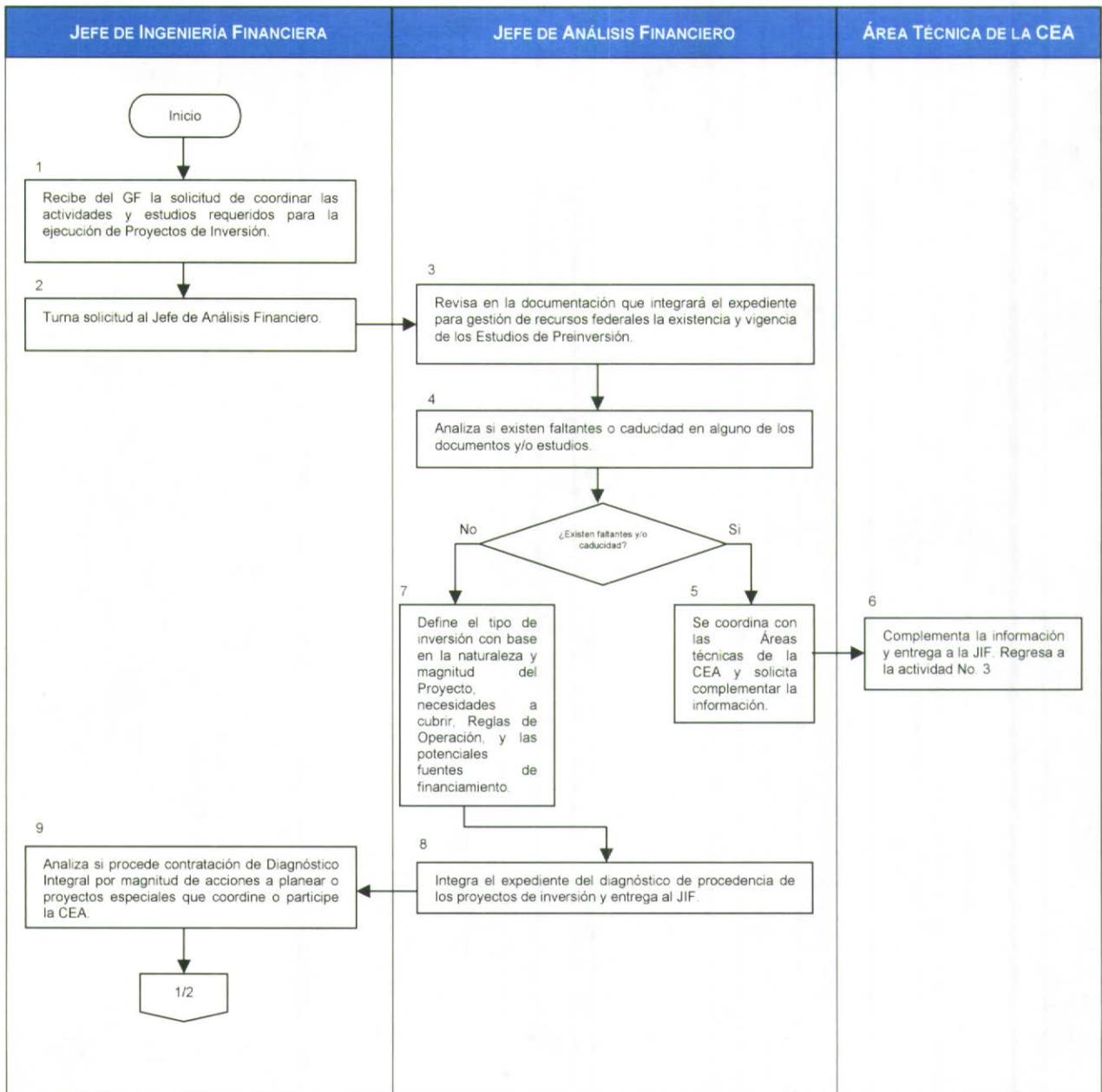
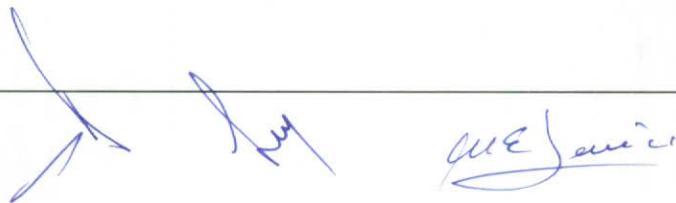
31	Si no hay observaciones entrega al Director de Planeación Estratégica.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
32	Recibe, integra y entrega al Director General para presentación y aprobación de la Junta de Gobierno.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
33	Recibe del Director General el POA aprobado por la Junta de Gobierno y turna a la Gerencia de Financiamiento.	
34	Recibe POA autorizado y turna al a Jefatura de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
35	Recibe POA autorizado procede a la captura de datos, gestión de Convenios, elaboración de fichas SIPRO, preparación del paquete de documentos para Licitación o Concurso y entrada en vigor de los contratos formalizados en Coordinación con el Jefe de Análisis Financiero.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
GESTIÓN Y COORDINACIÓN		
36	Precisa formular y formalizar Convenio de Colaboración CEA- -Municipio	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
37	Formula y formaliza el Convenio de Colaboración con el Municipio beneficiado que corresponda.	
38	Analiza si el proyecto considera recursos estatales.	
	¿Recursos estatales?	
39	Si no considera recursos estatales solicita al Jefe de Análisis Financiero prepare paquete de documentos para licitación o concurso y continua en la actividad No. 42	Jefe de Análisis Financiero Jefatura de Ingeniería Financiera
40	Si considera recursos estatales, formula la ficha SIPRO, con sus anexos (catálogo, presupuesto y calendarios) y envía a la Gerencia de Programación y Presupuesto para su integración y trámite ante SEFIN, recaba acuse.	
41	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	
42	Prepara y entrega paquete de documentos para Licitación o Concurso, ya sea a la Jefatura de Contratación de Obras de la Gerencia de Obras o en su defecto a la Gerencia de Ingeniería un tanto del Proyecto Ejecutivo.	Jefe de Análisis Financiero Jefatura de Ingeniería Financiera
43	Procede con el tipo de Licitación o Concurso que corresponda hasta la obtención del fallo correspondiente e informa a la Gerencia de Financiamiento	Jefatura de Contratación de Obras de la Gerencia de Obras o Gerencia de Ingeniería
44	Recibe copia del fallo de Licitación o Concurso correspondiente y turna al Jefe de Ingeniería Financiera.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento

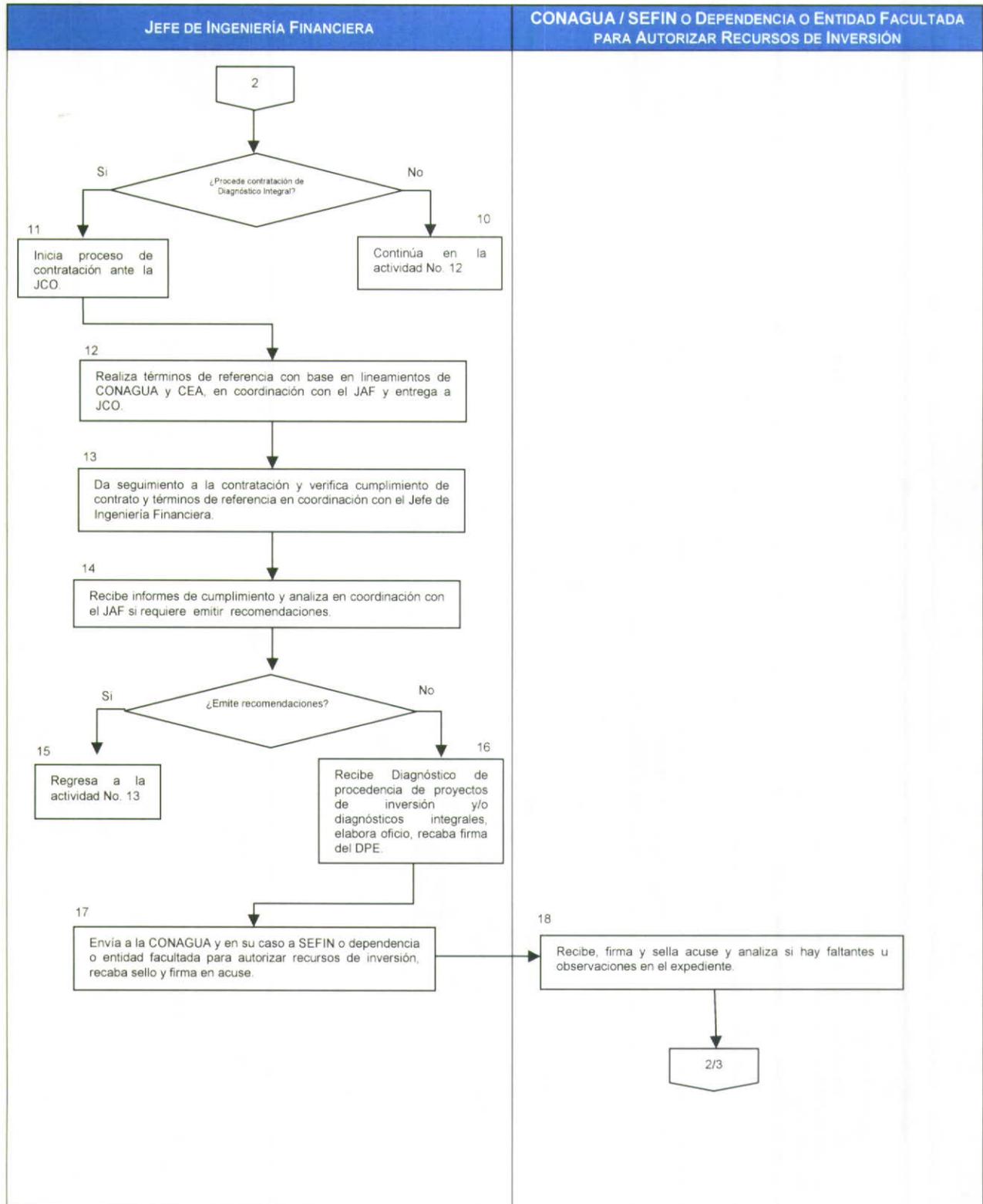


45	Recibe y turna copia del fallo al Jefe de Análisis Financiero, formula la estrategia de entrada en vigor del contrato respectivo, convocando a todas las partes involucradas (o en algunos casos, atender convocatoria) a diversas reuniones de trabajo.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
46	Recibe copia del fallo y captura los datos en el archivo de Excel "Control de Proyectos de Inversión".	Jefe de Análisis Financiero Jefatura de Ingeniería Financiera
47	Da seguimiento puntual a la solvencia de las Condiciones Suspensivas para la entrada en vigor del Contrato en turno en coordinación del Jefe de Análisis Financiero.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
48	Atiende requerimientos de solvencia de Condiciones Suspensivas adjudicadas a la Gerencia de Financiamiento.	
49	Atiende requerimientos de solvencia de Condiciones Suspensivas adjudicadas en las reuniones de trabajo.	Áreas involucradas en la solvencia de Condiciones Suspensivas de los Contratos
50	Da seguimiento y acompañamiento puntual a la ejecución de los trabajos contratados, en el ámbito y competencia de los aspectos financieros del Proyecto resultados de los diagnósticos y en su caso de los compromisos contractuales firmados, realizando y enviando al Área que corresponda, las observaciones y solicitudes de ajustes correspondientes, en coordinación del Gerente Financiamiento y el Jefe de Análisis Financiero.	Jefe de Ingeniería Financiera Jefatura de Ingeniería Financiera
51	Establece el enlace y coordinación con las instituciones crediticias participantes, para asegurar y dar fluidez a los recursos del Proyecto de Inversión en turno.	
52	Controla y da seguimiento a los compromisos contractuales contraídos en cada uno de los Proyectos de Inversión Multianuales ejecutados y en proceso de ejecución en coordinación del Gerencia de Financiamiento y el Jefe de Análisis Financiero.	
53	Emite en forma mensual y según requerimientos específicos los informes relativos al estatus financiero y de coordinación técnica, económica, ambiental y jurídica de cada uno de los Proyectos de Inversión ejecutados y en proceso de ejecución en coordinación del Jefe de Análisis Financiero.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

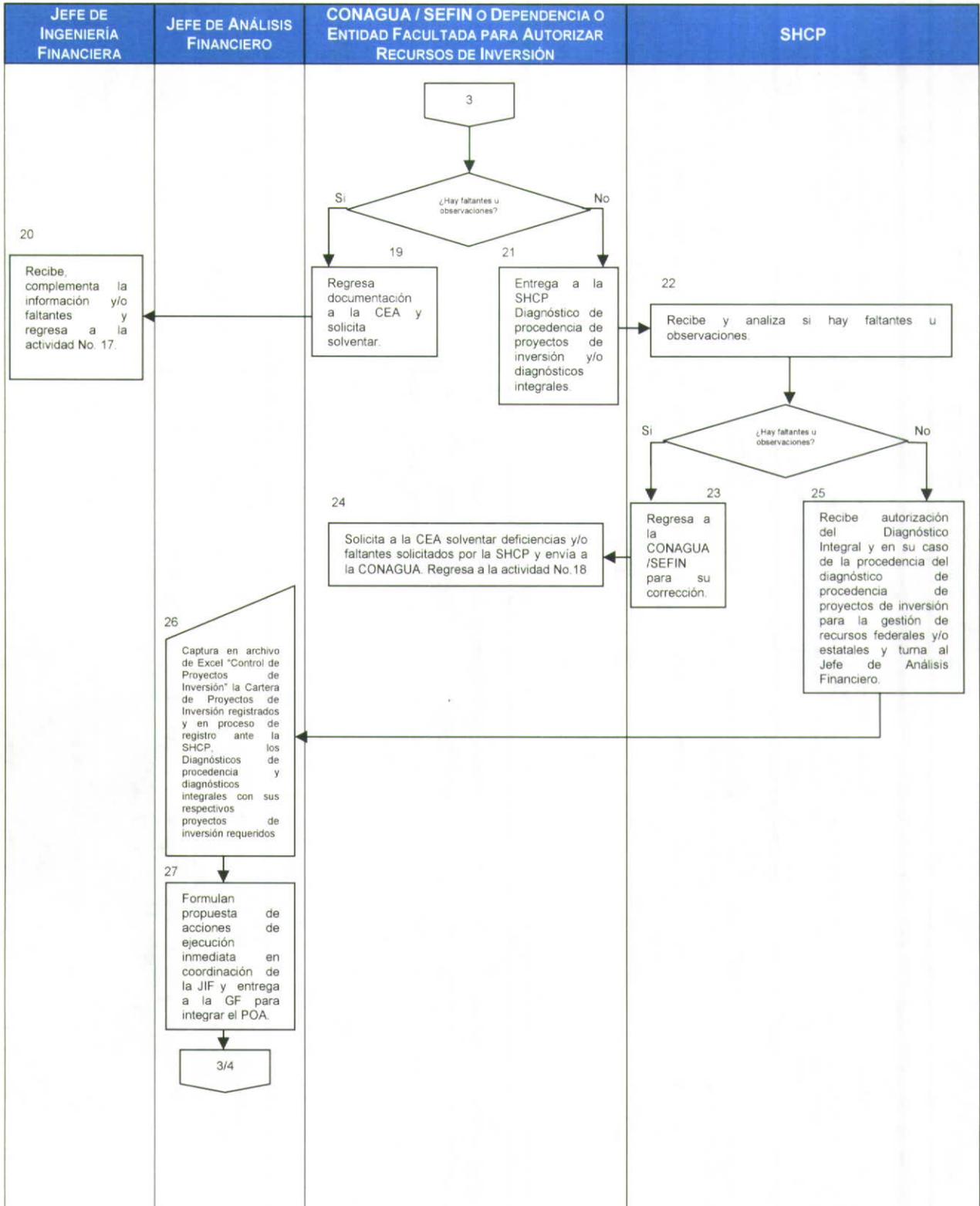
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingeniería Financiera.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación de Proyectos de Inversión.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Financiamiento.

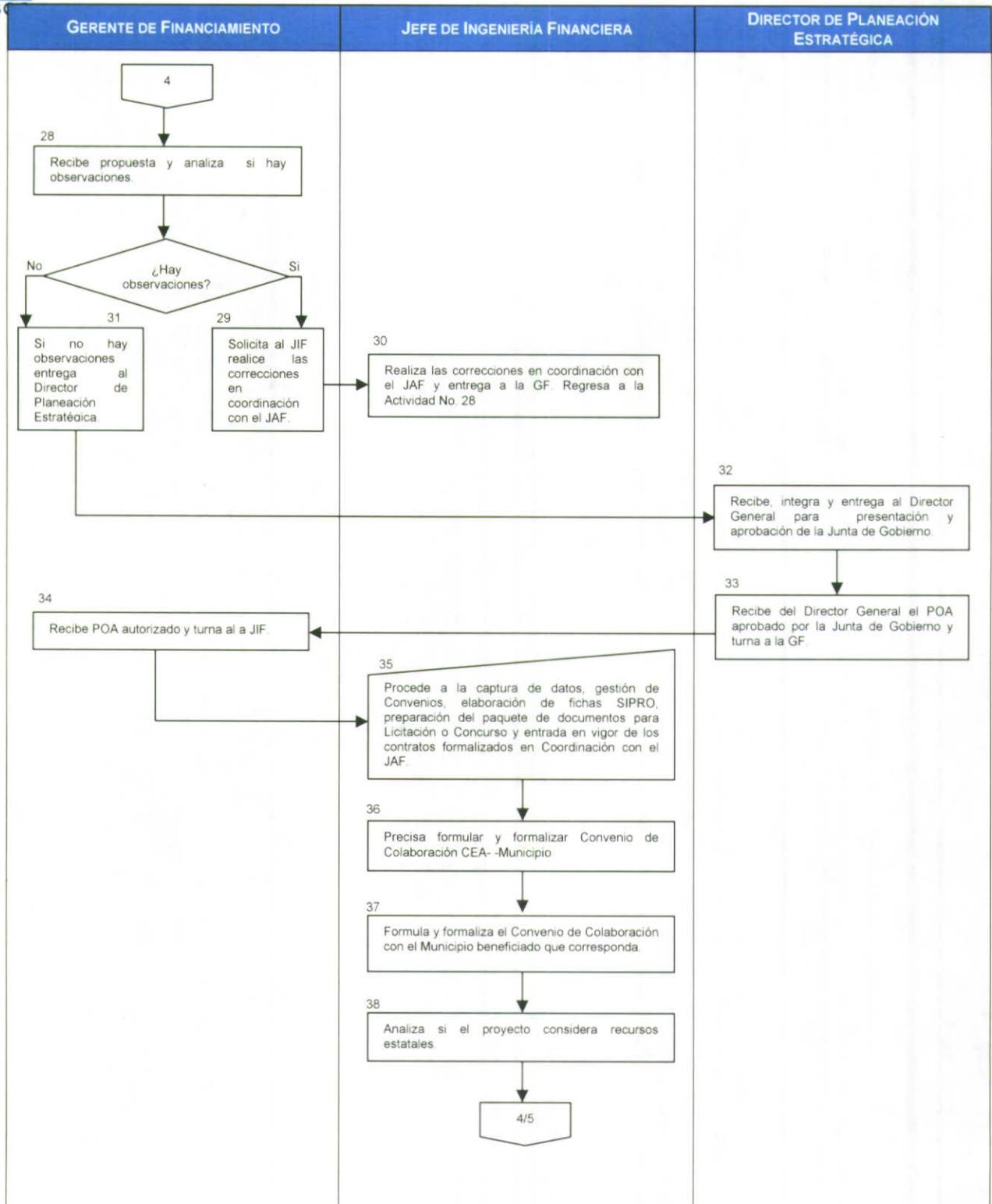
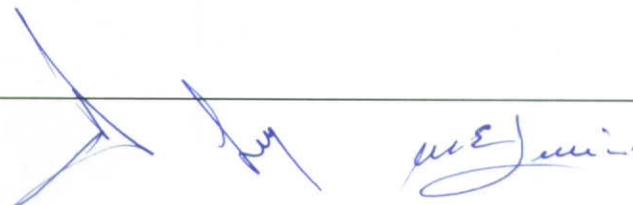



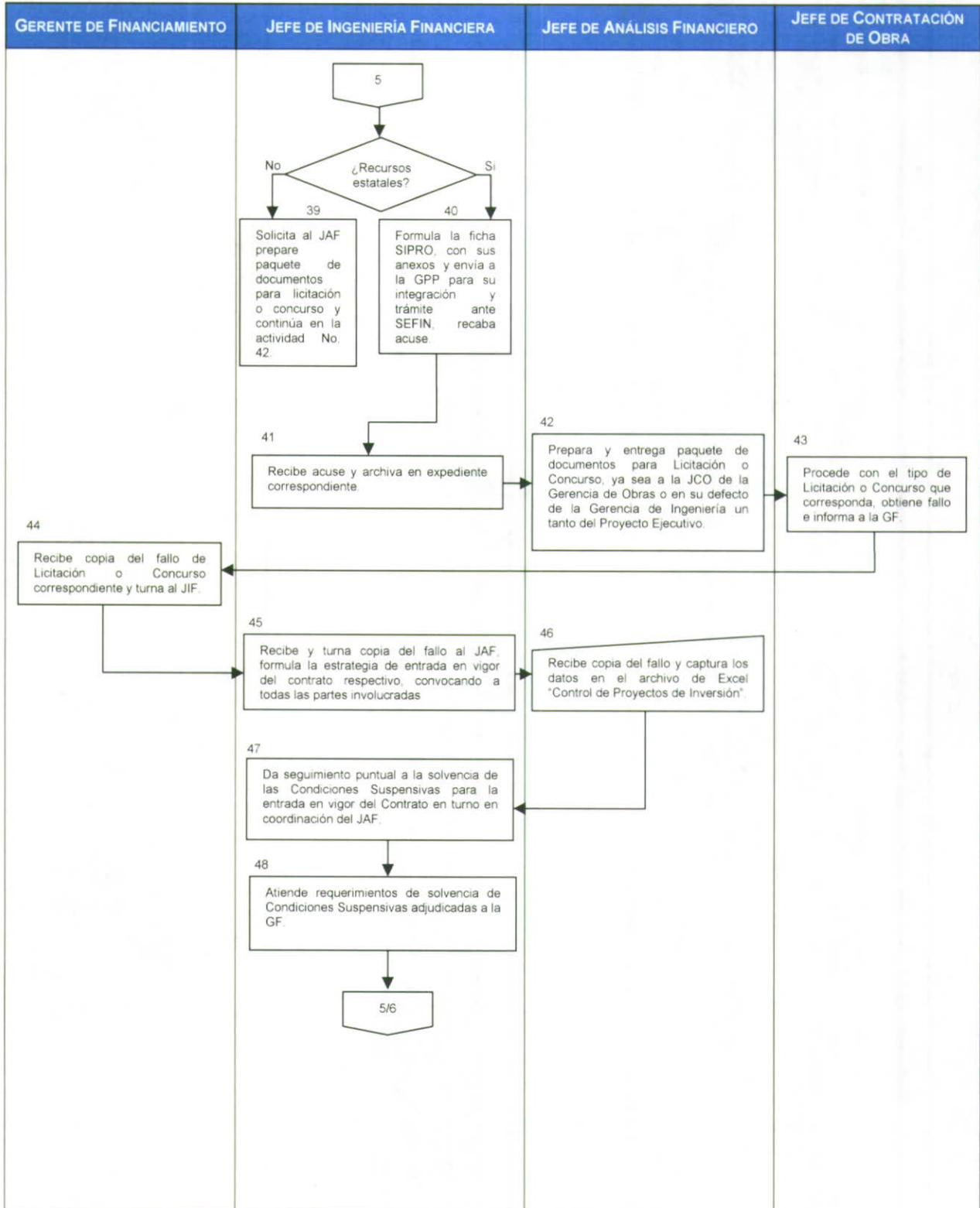


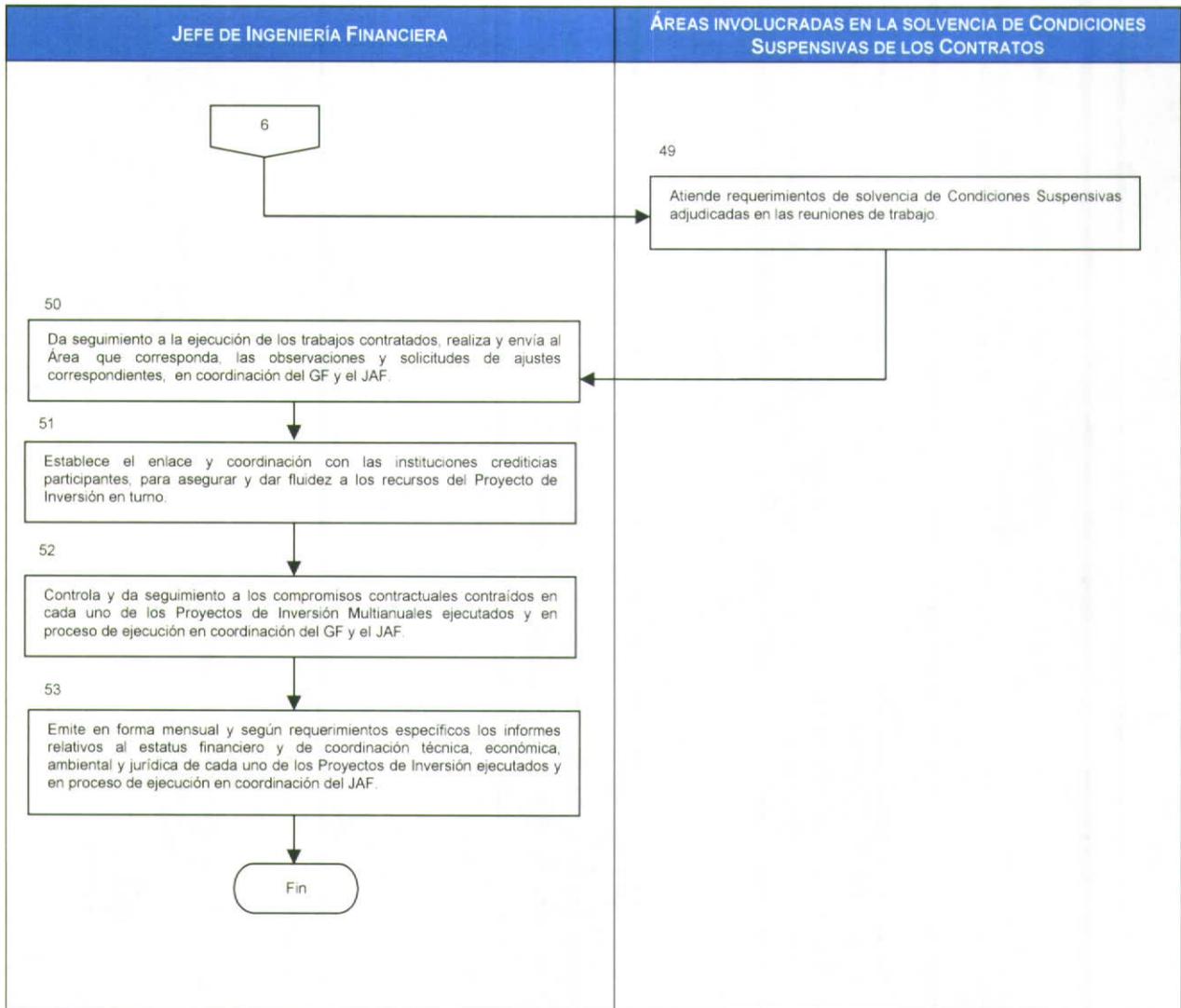
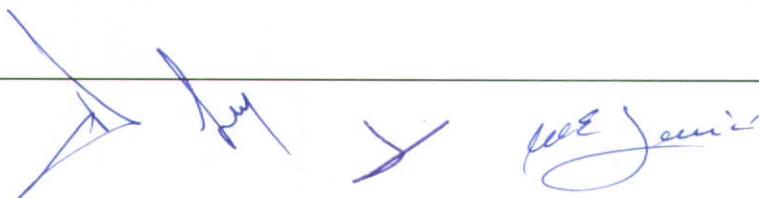




[Handwritten signatures and marks]



7. GLOSARIO

Áreas operativas: Las jefaturas, gerencias y direcciones de la CEA, así como los organismos que a través de su actividad funcional deben dar cumplimiento a las metas establecidas en los Planes de Acción del Sector Agua.

BANOBRAS: Banco Nacional de Obras y Servicios.

BID: Banco Interamericano de Desarrollo.

Comité de Seguimiento: Es el Comité de Seguimiento de los Planes de Acción Base y los Programas de inversión constituidos por acuerdo del Gobernador en cumplimiento a las disposiciones de los contratos de crédito.

FORTEM: Programa de Fortalecimiento a Estado y Municipios.

Acreditada: Institución que contrata el crédito.

PASA: Plan de Acciones del Sector Agua, que incluye las metas de fortalecimiento institucional vinculadas al Crédito para el financiamiento del Programa de Abastecimiento, metas que deben ser cumplidas para poder liberar desembolsos del crédito de más del 50% y 80 % del monto contratado.

PAB: Plan de Acción Base, que incluye las metas de fortalecimiento institucional vinculadas al Crédito para el financiamiento del Programa de Abastecimiento, metas que deben ser cumplidas para poder liberar desembolsos del crédito de más del 50% y 80 % del monto contratado.

8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN



CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL



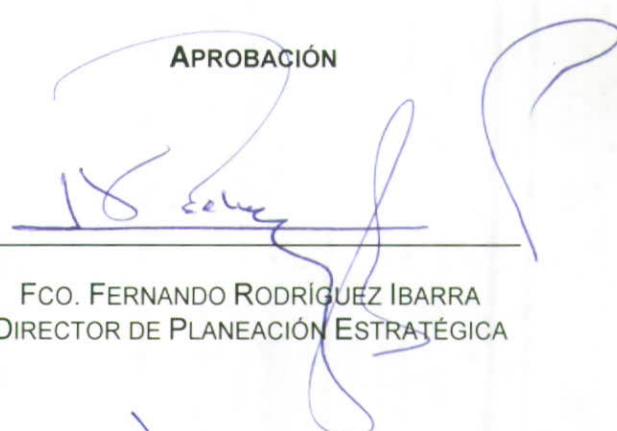
JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN



GLORIA JUDITH LEY ANGULO
GERENTE DE FINANCIAMIENTO

APROBACIÓN



Fco. FERNANDO RODRÍGUEZ IBARRA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

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 FINANCIAMIENTO.

EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Fco. Fernando Rodríguez Ibarra
Director de Planeación Estratégica

LCP Gloria Judith Ley Angulo
Gerente de Financiamiento

Lic. Alejandra Montes Vicencio
Jefe Seguimiento de Créditos

Mtro. Mario Alberto Guizar Bernal
Jefe de Ingeniería Financiera

C.P Armida Josefina Ruiz Machuca
Jefe de Gestión y Seguimiento

Lic. Areli De la Torre Talamantes
Analista de Inversiones Público Privadas

Ing. Rafael Pérez Llamas
Jefe de Análisis Financiero

Lic. José Enrique Pelayo Ruiz
Auxiliar de Gestión Financiera A

Ing. Roy Cañedo Castañeda
Analista de Gestión

Lic. Guillermo Pérez Cedeño
Analista Financiero

Lic. Martha Beatriz Sánchez Guzmán
Auxiliar de Control y Seguimiento

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 Financiamiento
Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

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

