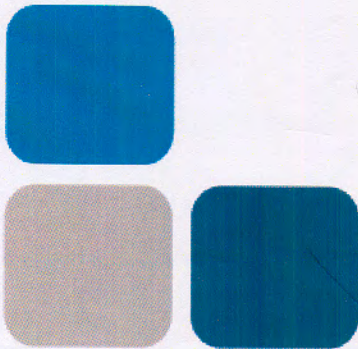




Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualizada: Junio de 2012

manual de procesos versión 2.0



Gerencia
de Planeación y
Programación
Hídrica

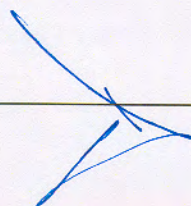
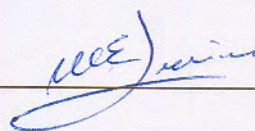
Handwritten signature

**GERENCIA DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN HÍDRICA**

ELABORÓ:	GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN HÍDRICA
FECHA DE ELABORACIÓN:	ENERO DE 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	JUNIO DE 2012
CÓDIGO:	DPE-GPPH-MP-002

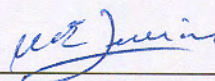
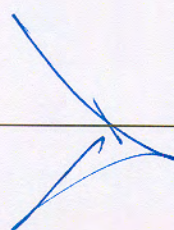
CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	ENERO 2009	GERENTE DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN HÍDRICA	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	JUNIO 2012	GERENTE DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN HÍDRICA	SE ELIMINO EL SUBPROCESO MESA ESTATAL DEL AGUA: GRAN ALIANZA POR JALISCO POR YA NO LLEVARSE A CABO, SE AGREGO EL SUBPROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN OPERATIVA, CAMBIO EL TITULAR DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN HÍDRICA Y SE AGREGÓ AL CONTRALOR INTERNO A LA HOJA DE FIRMAS PARA VALIDACIÓN DEL MANUAL.	2.0


1. ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS.	1
1. ÍNDICE.	2
2. PRESENTACIÓN.	3
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.	4
4. RUMBO DE LA CEA.	5
5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.	6
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	7
7. GLOSARIO Y SIGLARIO.	121
8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	123



2. PRESENTACIÓN

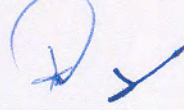
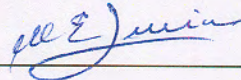
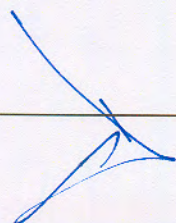
Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, se emite éste manual de procesos el cual es un instrumento que facilita la descripción clara de los procesos sustantivos que proporciona la **Gerencia de Planeación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

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 Planeación y Programación Hídrica**, 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

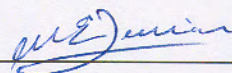
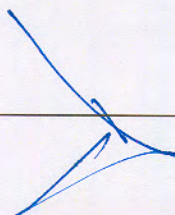
El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia de Planeación y Programación Hídrica**. Las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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




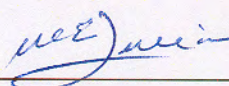

4. RUMBO DE LA CEA

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

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

5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN HÍDRICA	
1. Programación Hídrica	01. Formulación y Actualización del Programa Hídrico del Estado de Jalisco. 02. Evaluación del Programa Hídrico del Estado de Jalisco. 03. Catálogo de Necesidades de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
2. Seguimiento y Evaluación Institucional	01. Informe del C. Gobernador. 02. Tablero de Mando del C. Gobernador. 03. Seguimiento y Evaluación de la Planeación Operativa. 04. Sistema SIGUE. 05. Atención a Encuestas y Cuestionarios de Dependencias del Estado de Jalisco.
3. Planeación Institucional	01. Actualización del Plan Estatal de Desarrollo. 02. Plan General del Ejecutivo. 03. Plan Institucional. 04. Actualización del Plan Institucional. 05. Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso de Agua". 06. Actualización del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso de Agua". 07. Planes de Desarrollo Regional. 08. Sesión de Junta de Gobierno. 09. Elaboración del Informe de la Junta de Gobierno.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROGRAMACIÓN HÍDRICA

Fecha de actualización: Junio de 2012

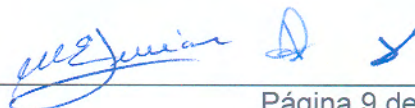
Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- ❖ Programa Hídrico del Estado de Jalisco. *Ley de Aguas Nacionales* art. 15 fracc. II; *Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios* arts. 14, 16 y 17.
- ❖ Seguimiento y evaluación del Programa Hídrico del Estado de Jalisco. *Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios*. Arts. 14, 16 y 23 fracc. XXXV.
- ❖ Diagnóstico de necesidades. *Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios* Arts. 23 fracc. IX.

2) Políticas Generales.

1. La Comisión Estatal de Agua será responsable de acuerdo a lo dispuesto por su marco normativo de la formulación, seguimiento, evaluación y actualización de la programación Hídrica estatal. De conformidad con el sistema nacional y estatal de planeación en el que se contemplan las acciones a corto, mediano y largo plazo para la gestión integral del recurso hídrico, para contribuir al bienestar social y al crecimiento económico en un entorno de sustentabilidad.
2. Las previsiones de la programación hídrica estatal deberán ser incluidas en todos los instrumentos de planeación y ordenamiento urbano, territorial, ecológico y aquella que corresponda al desarrollo de centros población urbana y comunidades rurales.



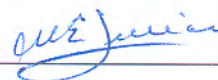
INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Formulación y Actualización del Programa Hídrico del Estado de Jalisco.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la Solicitud de Actualización del Programa Hídrico. 2. Confirmación de Actualización de Programa Hídrico. 3. Elaboración de la Convocatoria. 4. Desarrollo de la Reunión. 5. Recopilación y Validación de la Información. 6. Integración y Envío de la Información al OCLSP. 7. Recepción y Análisis de Información. 8. Integración y Recepción del Documento final. 9. Elaboración de la Solicitud del Acuerdo. 10. Recepción de la Notificación del Acuerdo. 11. Difusión Pública del Programa. 12. Seguimiento Normativo Administrativo al PHEJ.
02. Evaluación del Programa Hídrico del Estado de Jalisco.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo para la Evaluación del Programa Hídrico. 2. Evaluación del Programa Hídrico.
03. Catálogo de Necesidades de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Catálogo de Necesidades de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. 2. Cotejo con el Sistema SIGUE.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

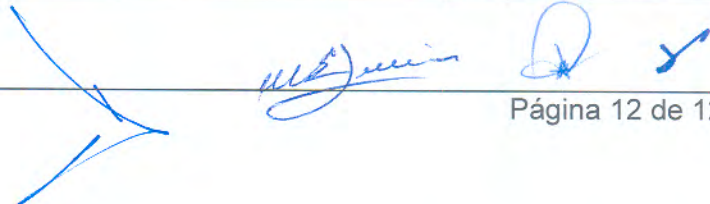
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Programación Hídrica).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Formulación y Actualización del Programa Hídrico del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	Comisión Estatal del Agua y a todo el Estado de Jalisco.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Dotar al Estado de un instrumento en materia de Política Hídrica Integral, con la finalidad de contar con una guía general que permita definir el conjunto de acciones a ejecutar en la materia a nivel estatal.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los lineamientos para la formulación y actualización del Programa Hídrico del Estado, serán elaborados conforme al marco del Sistema Nacional de Planeación y en los propios del Sistema Estatal de Planeación. 2. La actualización del Programa Hídrico se deberá llevar a cabo cada seis años de acuerdo a los términos de referencia que emita la CONAGUA. 3. La Dirección de Planeación Estratégica a través de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica como contraparte estatal, será la encargada de verificar que el proceso se desarrolle con apego a los términos de referencia definidos por la CONAGUA. 4. La Coordinación ante las instancias estatales que inciden en el sector hídrico, estará a cargo de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica. 5. La Gerencia de Planeación y Programación Hídrica participará en todo el proceso de integración, seguimiento, evaluación y actualización del programa.
RESULTADOS ESPERADOS:	Instrumento de planeación en materia de política hídrica integral.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Hídrico del Estado de Jalisco actualizado y publicado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ○ Ley de Aguas Nacionales. ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND). ○ Programa Nacional Hídrico 2007-2012. ○ Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.

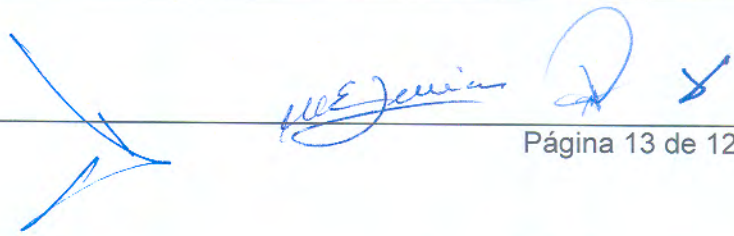

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Programación Hídrica).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Formulación y Actualización del Programa Hídrico del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

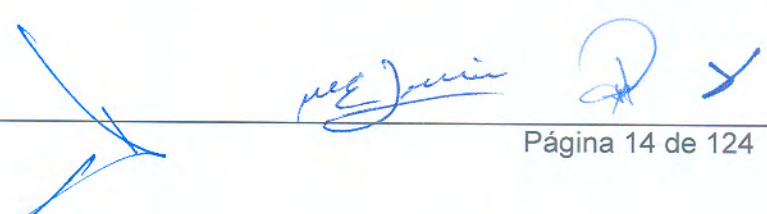
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA HÍDRICO		
1	Elabora oficio de solicitud al OCLSP para la actualización del Programa Hídrico y turna al Director de Planeación Estratégica.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
2	Recibe, revisa y firma oficio de solicitud de actualización del Programa Hídrico y turna al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
3	Recibe oficio firmado y envía al OCLSP.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
CONFIRMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMA HÍDRICO		
4	Recibe oficio de respuesta con la aceptación por parte del OCLSP para llevar a cabo la actualización del Programa Hídrico y turna a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
5	Recibe oficio de respuesta, identifica las dependencias de Gobierno del Estado que participarán y procede a elaborar la convocatoria.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
6	Recibe comunicado del OCLSP informando el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la reunión de trabajo.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
7	Turna al Coordinador de Políticas y Lineamientos listado de dependencias estatales participantes e informa lugar, fecha y hora para que elabore la convocatoria.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
8	Recibe listado de dependencias estatales, elabora el oficio de convocatoria a la reunión y turna a la Gerencia de Planeación Hídrica para revisión.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
9	Recibe y firma oficio de convocatoria y envía a las dependencias estatales participantes por mensajería interna.	Gerente de PPH Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH




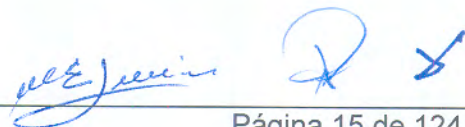
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
10	Asiste a la reunión donde el OCLSP presenta los términos de referencia para la actualización del Programa Hídrico.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
11	Recibe los términos de referencia para llevar a cabo la actualización del Programa Hídrico.	
RECOPILACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
12	Solicita a la Coordinación de Políticas y Lineamientos elabore oficio para solicitud de información dirigido a las dependencias estatales involucradas con el sector hídrico.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
13	Elabora y turna a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica para firma.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
14	Recibe oficio, rubrica y envía a las dependencias estatales vinculadas con el sector hídrico.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
15	Acude a las Dependencias y recaba la información, en coordinación con el Analista de Planeación y Programación.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
16	Revisa si la información proporcionada está actualizada y verifica su pertinencia, con el apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos y el Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
	¿Actualizada?	
17	Si la información no está actualizada solicita vía telefónica o correo electrónico a la dependencia generadora actualice la información. Regresa a la actividad No. 15.	
18	Si la información está actualizada solicita al Coordinador de Políticas y Lineamientos proceda a integrar la información.	
INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN AL OCLSP		
19	Integra la información actualizada en coordinación con el Analista de Planeación y Programación y turna a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
20	Recibe información integrada en CD o documento, elabora oficio dirigido al OCLSP, anexa información y envía.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN		
21	Recibe información y analiza si requiere complementar.	OCLSP



	¿Requiere más información?	OCLSP
22	Si requiere más información, se comunica con la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica vía telefónica o correo electrónico y la solicita.	
23	Recibe requerimiento de información y solicita al Coordinador de Políticas y Lineamientos recabe la información requerida por el OCLSP. Regresa a la actividad No. 15.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
24	Si no requiere más información continua con las reuniones de trabajo para integrar el documento final.	OCLSP
INTEGRACIÓN Y RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO FINAL		
25	Asiste a las reuniones de trabajo y da seguimiento al proceso de integración del documento del Programa Hídrico en coordinación con el Coordinador de Políticas y Lineamientos.	
26	Verifica si ya se terminó el documento final del Programa Hídrico.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
	¿Documento final?	
27	Si el documento del Programa Hídrico no es el final regresa a la actividad No. 26.	
28	Recibe documento final del Programa Hídrico actualizado.	
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DEL ACUERDO		
29	Elabora oficio de notificación de término del programa actualizado, suscrito por el Director General de la CEA y dirigido al C. Gobernador del Estado con copia a la Secretaría General de Gobierno, el OCLSP, la SEPLAN y SEDEUR.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
30	Recaba firma del Director General y envía a la Secretaría General de Gobierno.	
31	Recibe Programa Hídrico actualizado, analiza y revisa si requiere hacer aclaraciones de forma.	Secretario General de Gobierno Secretaría de Gobierno del Estado de Jalisco
	¿Aclaraciones?	
32	Si requiere aclaraciones cita a reunión a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica.	
33	Asiste a reuniones con personal de la Secretaría General de Gobierno para aclaraciones de forma del Programa Hídrico. Continúa en la siguiente actividad.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
34	Si no requiere aclaraciones sobre la forma del Programa Hídrico elabora acuerdo.	Secretario General de Gobierno Secretaría de Gobierno del Estado de Jalisco

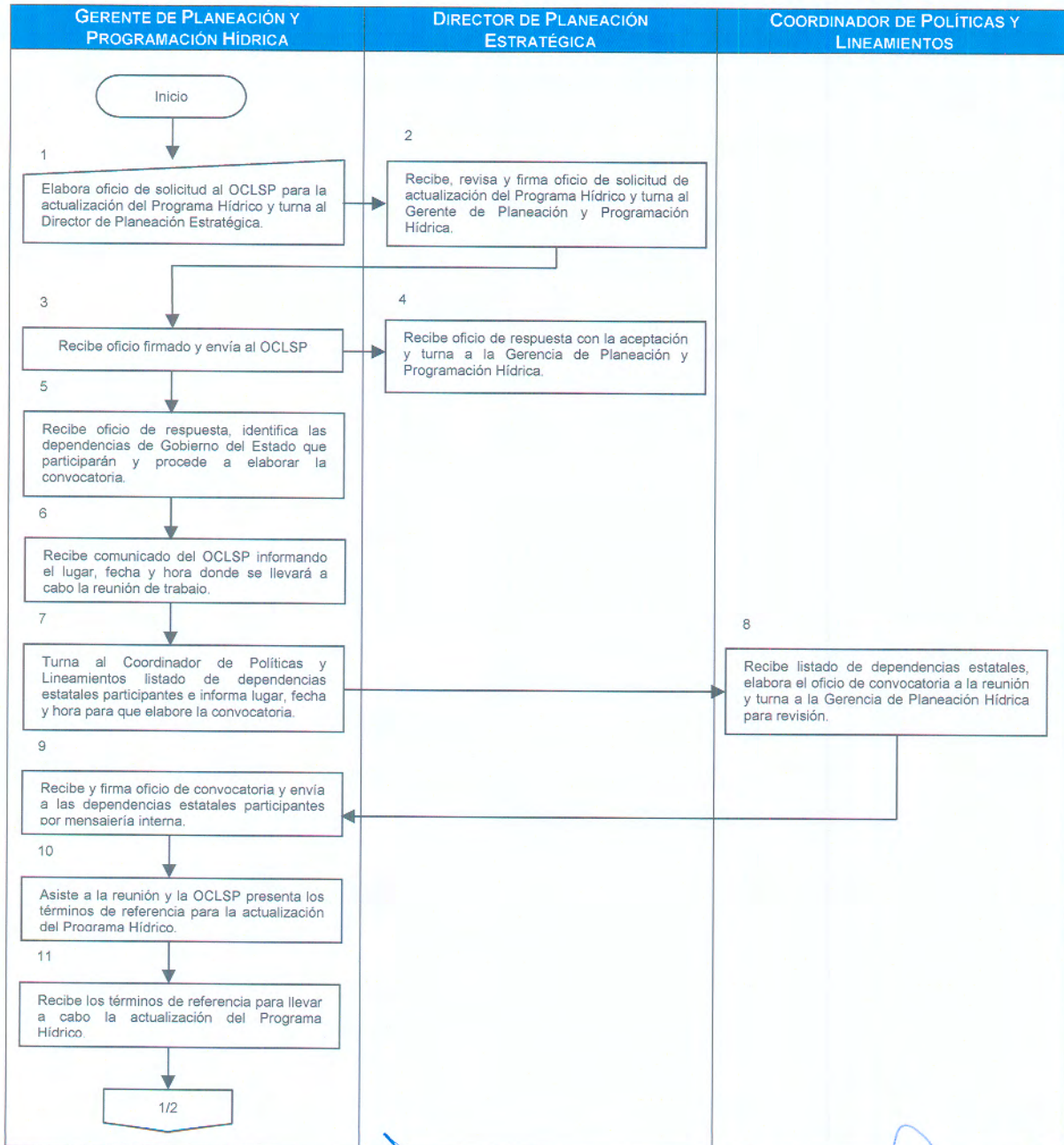


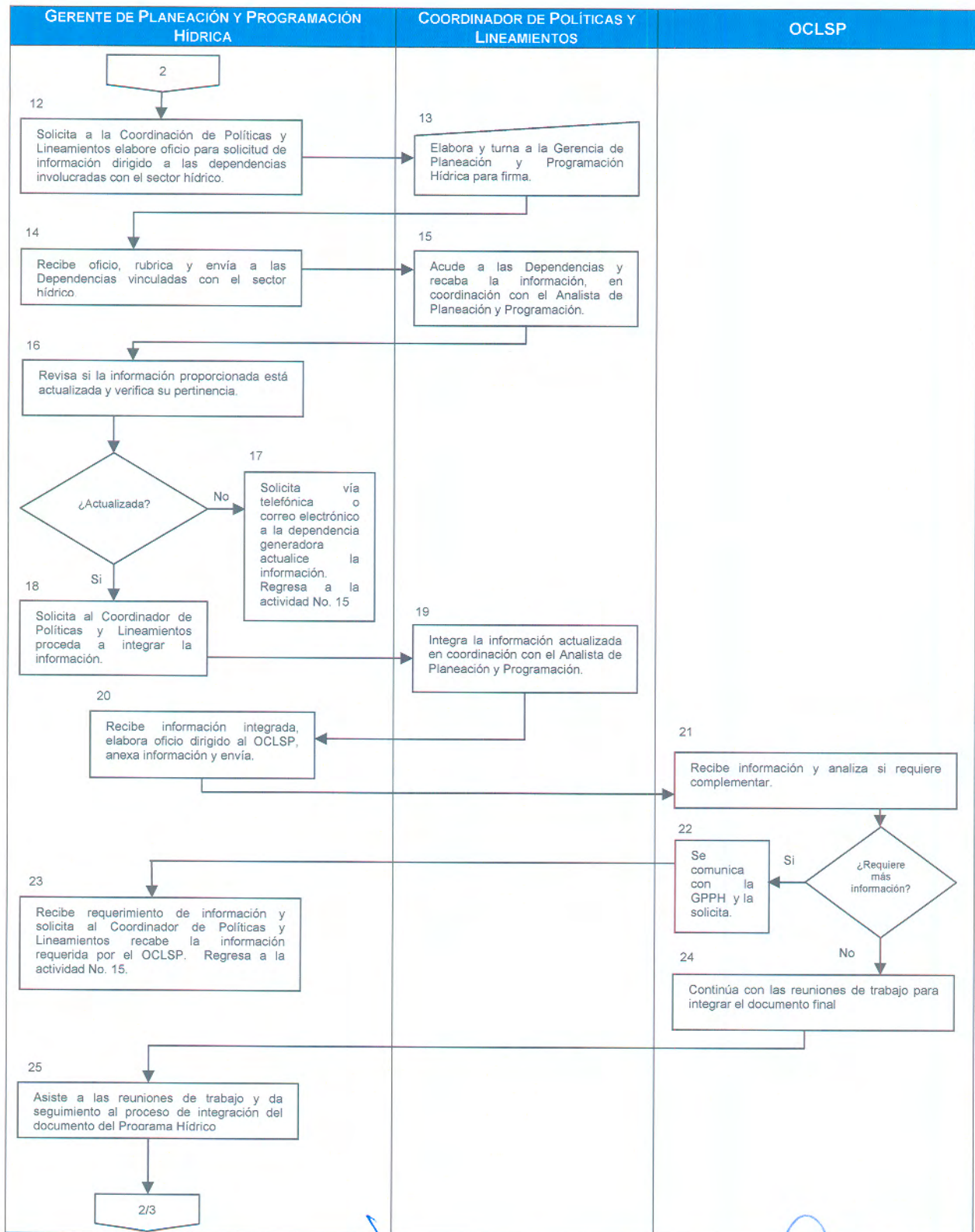
RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO		
35	Recibe oficio de la Secretaría de Gobierno que notifica la firma del acuerdo por parte del Gobernador para la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" del Programa Hídrico y turna copia a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica.	Director General Dirección General
36	Recibe copia, verifica la publicación del Programa Hídrico en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y archiva oficio.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
DIFUSIÓN PÚBLICA DEL PROGRAMA		
37	Elabora oficio mediante el cual solicita al Gerente de Informática, que suprima la anterior versión del Programa Hídrico e incorpore a Internet e intranet la nueva versión.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
38	Envía oficio anexando el documento bajo el formato que indique la Gerencia de Informática, para subirse a la intranet e internet.	
SEGUIMIENTO NORMATIVO ADMINISTRATIVO AL PHEJ		
39	Instruye al Coordinador de Políticas y Lineamientos para compilar los instrumentos jurídicos-administrativos en materia hídrica.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
40	Recibe instrucción e inicia consulta.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
41	Identifica y elabora reportes mensuales sobre modificación de actualizaciones de los instrumentos jurídico-administrativos que impactan en el contenido del PHEJ con el apoyo del Analista de Planeación y Programación.	
42	Turna reportes mensuales a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica.	
43	Recibe, analiza y elabora apéndice de modificaciones que impactan en el Programa Hídrico.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
44	Envía vía oficio a la Gerencia de Informática el apéndice en las modificaciones y solicita lo publique intranet.	
45	Verifica la publicación en la intranet. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

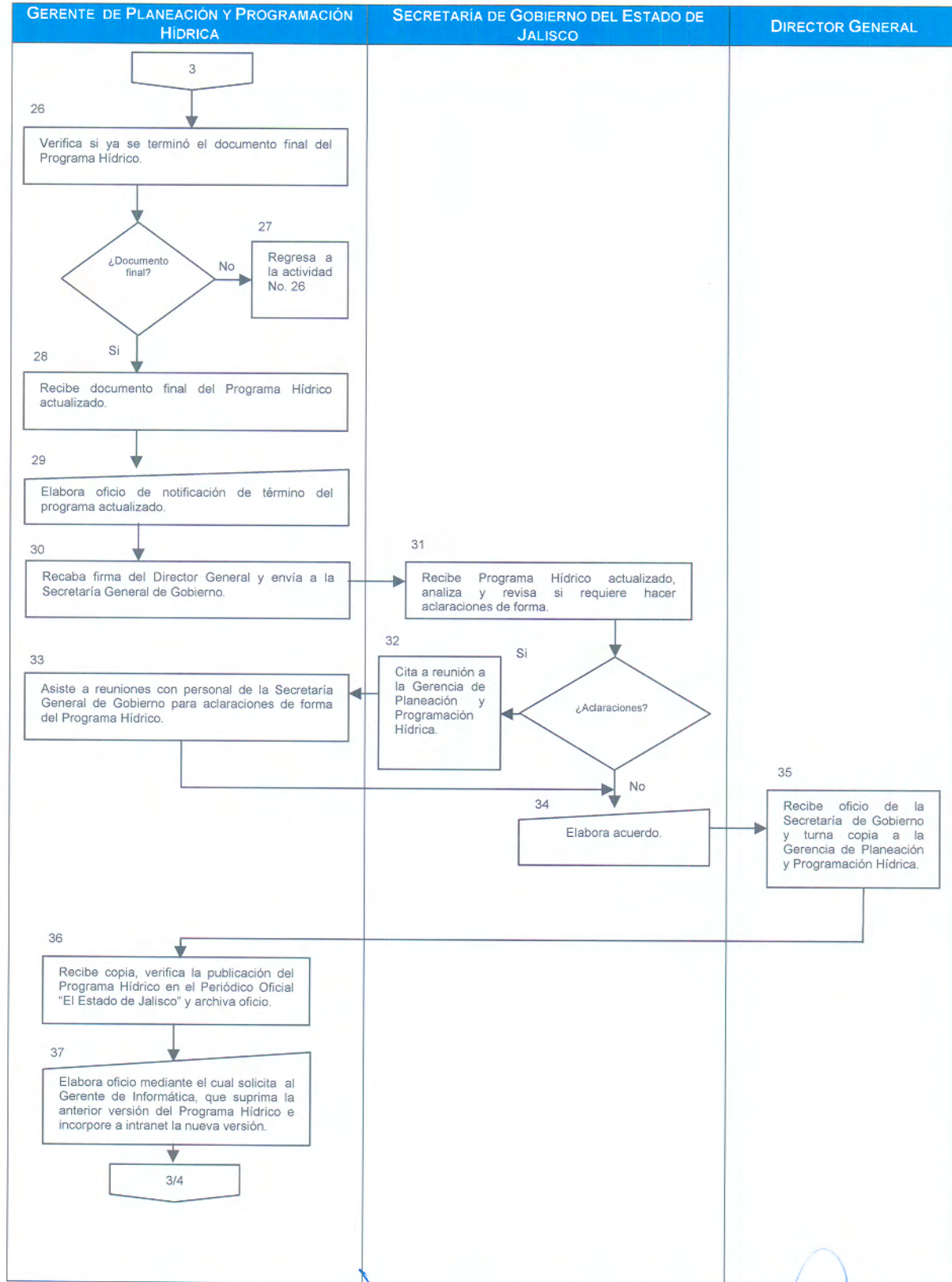



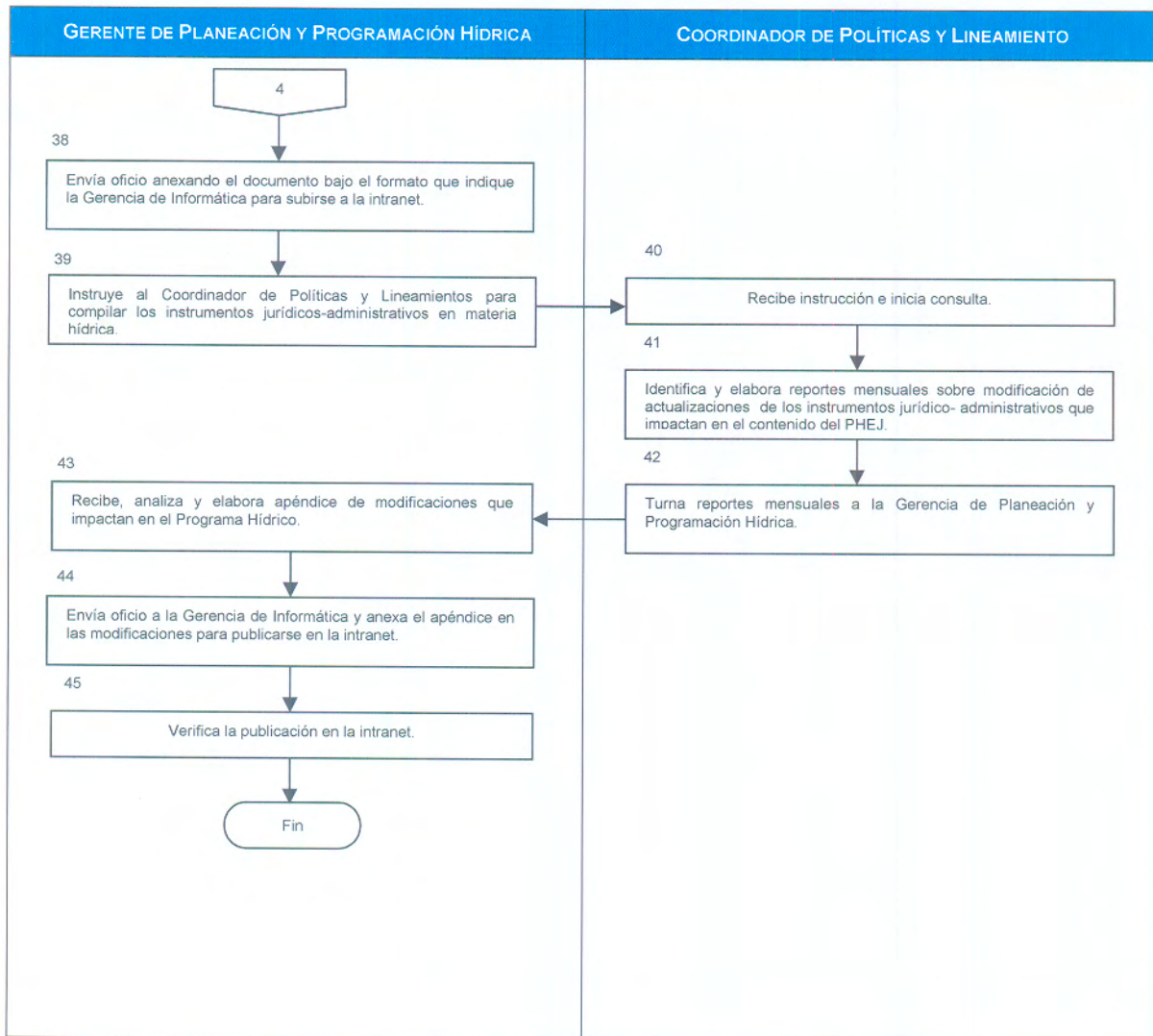
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

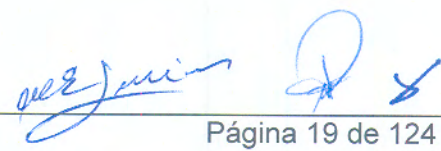
NOMBRE DEL PROCESO:	Programación Hídrica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Formulación y Actualización del Programa Hídrico del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.







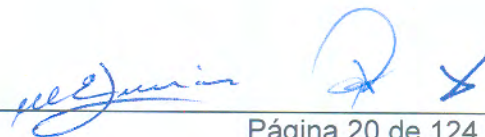




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

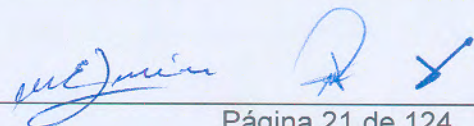
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Programación Hídrica).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación del Programa Hídrico del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Comisión Estatal del Agua.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Contar con un instrumento en materia de Política Hídrica Integral evaluado en los tiempos establecidos y medido a través del cumplimiento de metas.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los lineamientos para la evaluación del Programa Hídrico del estado serán elaborados conforme al marco del Sistema Nacional de Planeación y en el propio del Sistema Estatal de Planeación. 2. La Dirección de Planeación Estratégica a través de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica, es la responsable de verificar que el proceso de evaluación se desarrolle con apego a los términos de referencia establecidos por la CONAGUA y la metodología de la Secretaría de Planeación. 3. La Gerencia de Planeación y Programación Hídrica deberá participar en todo el proceso de seguimiento y evaluación del programa. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Instrumento de planeación en materia hídrica integral debidamente evaluado.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Documento evaluado. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND). ○ Programa Nacional Hídrico 2007-2012. ○ Programa Hídrico del Estado de Jalisco. ○ Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. ○ Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030. 	

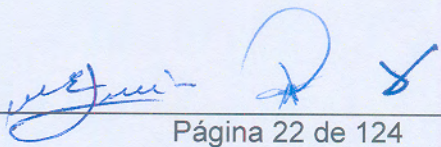
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Programación Hídrica).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación del Programa Hídrico del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MONITOREO PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA HÍDRICO		
1	Elabora oficio dirigido a la CONAGUA y SEPLAN solicitando indiquen el proceso que se seguirá para aplicar la evaluación del PHEJ conforme a los términos de referencia.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
2	Recibe oficio y cita a reunión de trabajo.	CONAGUA SEPLAN
3	Asiste a reuniones a CONAGUA y SEPLAN para conocer y capacitarse sobre la metodología a aplicar, junto con el Coordinador de Políticas y Lineamientos.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
4	Realiza el monitoreo de objetivos, metas, estrategias, acciones e indicadores establecidos en el PHEJ con el apoyo del Analista de Planeación y Programación.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
5	Elabora reporte de cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, acciones e indicadores con el apoyo del Analista de Planeación y Programación, entrega al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	
6	Recibe reporte de cumplimiento y analiza si requiere correcciones	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
	¿Requiere adecuaciones?	
7	Si requiere adecuaciones turna al Coordinador de Políticas y Lineamientos para que las considere. Regresa a actividad No. 5.	
8	Si no requiere correcciones integra y archiva expediente para utilizarse al momento de la evaluación.	
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA HÍDRICO		
9	Recibe aviso de CONAGUA y/o SEPLAN para iniciar con la evaluación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
10	Aplica las unidades de medida (indicadores) establecidas por la CONAGUA y la SEPLAN, para evaluar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias y acciones. Con el apoyo del Analista de Planeación y Programación.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH

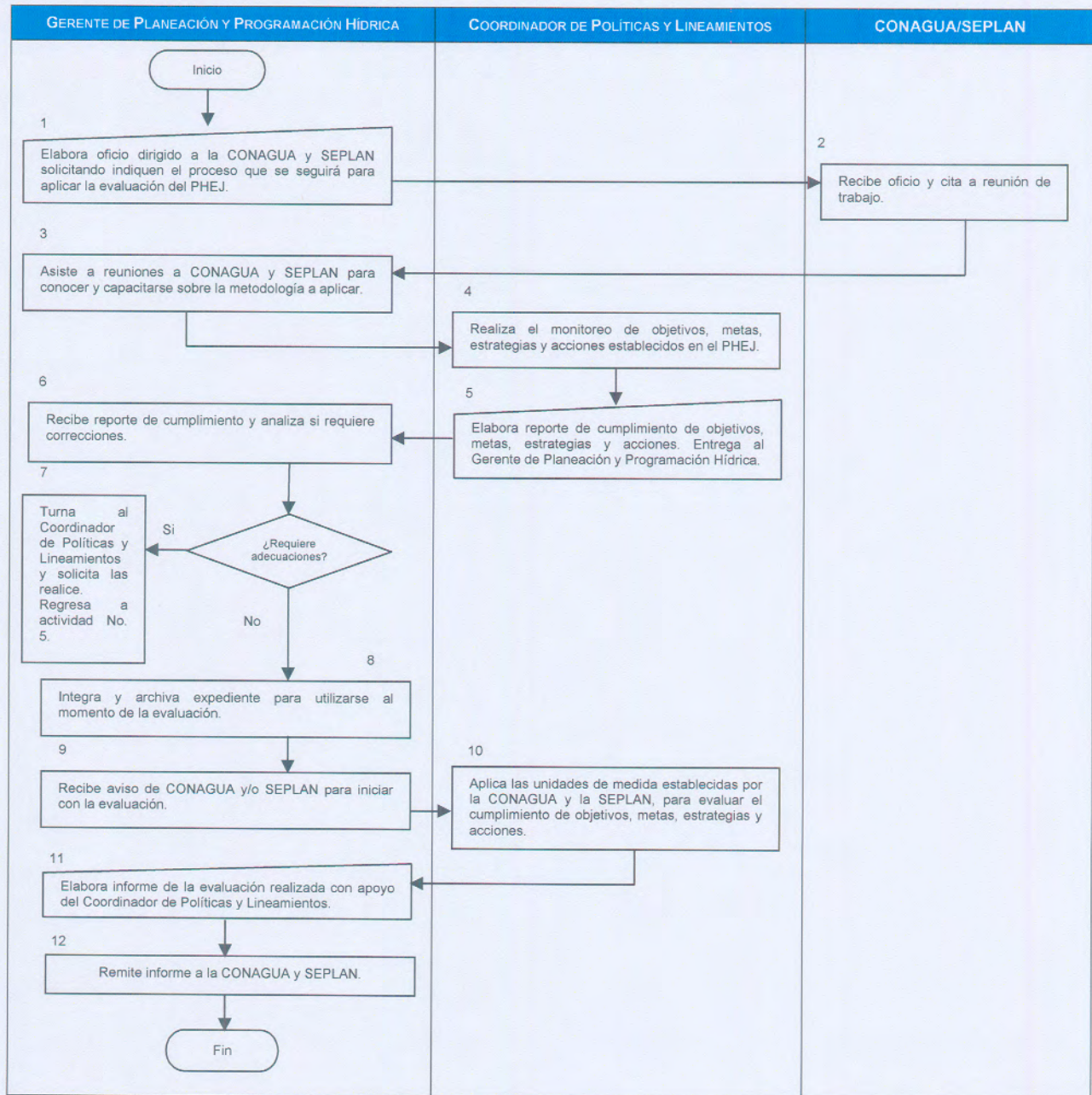



11	Elabora informe de la evaluación realizada con apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
12	Remite informe a la CONAGUA y SEPLAN. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

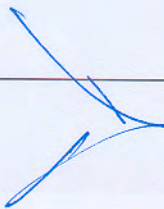
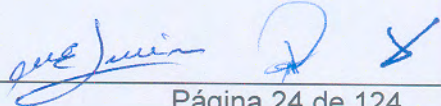
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Programación Hídrica).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación del Programa Hídrico del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Programación Hídrica).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Catálogo de Necesidades de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	Comisión Estatal del Agua.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Contar con un registro de necesidades de la ciudadanía que permita identificar y programar su atención, con respecto a las coberturas de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Jalisco.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberán elaborar los diagnósticos de coberturas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, tomando como base el censo de población y vivienda. 2. El catálogo de necesidades será la base sobre la cual se definirán las acciones a programar con respecto a las coberturas de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; para posteriormente integrarlas al banco de proyectos.
RESULTADOS ESPERADOS:	Catálogo de necesidades actualizado en las coberturas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de necesidades de servicios actualizado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND). ○ Programa Nacional Hídrico 2007-2012. ○ Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. ○ Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030. ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Censo Nacional de Población y Vivienda 2005. ○ Cubo del Agua. CONAGUA

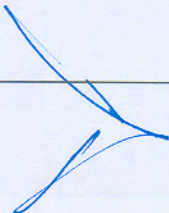
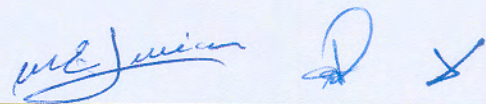



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Programación Hídrica).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Catálogo de Necesidades de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

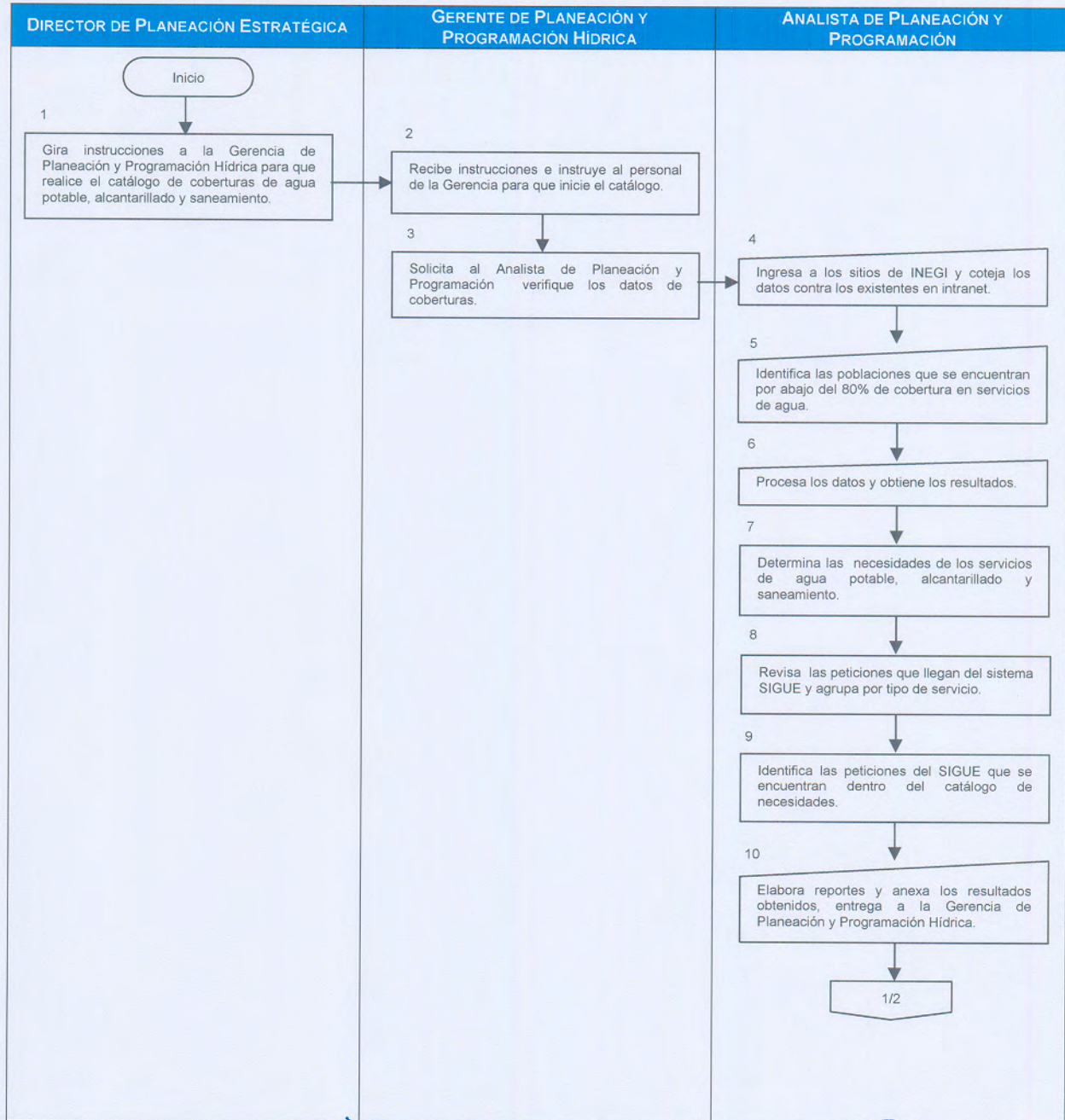
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE NECESIDADES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
1	Gira instrucciones a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica para que realice el catálogo de coberturas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe instrucciones e instruye al personal de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica para que inicie el catálogo.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
3	Solicita al Analista de Planeación y Programación verifique los datos de coberturas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para un rango determinado de cobertura de los servicios.	
4	Ingresa a los sitios de INEGI y coteja los datos contra los existentes en intranet.	
5	Identifica las poblaciones que se encuentran por abajo del 80% de cobertura en servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
6	Procesa los datos y obtiene los resultados que permiten observar los márgenes de población que se encuentran por debajo del rango.	
7	Determina las necesidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	
COTEJO CON EL SISTEMA SIGUE		
8	Revisa las peticiones que llegan del sistema SIGUE y agrupa por tipo de servicio.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
9	Identifica las peticiones del SIGUE que se encuentran dentro del catálogo de necesidades.	
10	Elabora reportes y anexa los resultados obtenidos tras la compaginación y los entrega a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica.	
11	Recibe reportes y anexos, analiza si son correctos.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
	¿Son correctos?	

12	Si no son correctos turna al Analista de Planeación y Programación para corrección.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
13	Recibe, analiza y corrige los reportes y anexos. Regresa a la actividad No. 10.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
14	Si son correctos da su visto bueno y turna a las áreas competentes para su integración y programación en la cartera de proyectos.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
15	Recibe reportes y anexos para su conocimiento y acciones posteriores. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Áreas competentes de la CEA

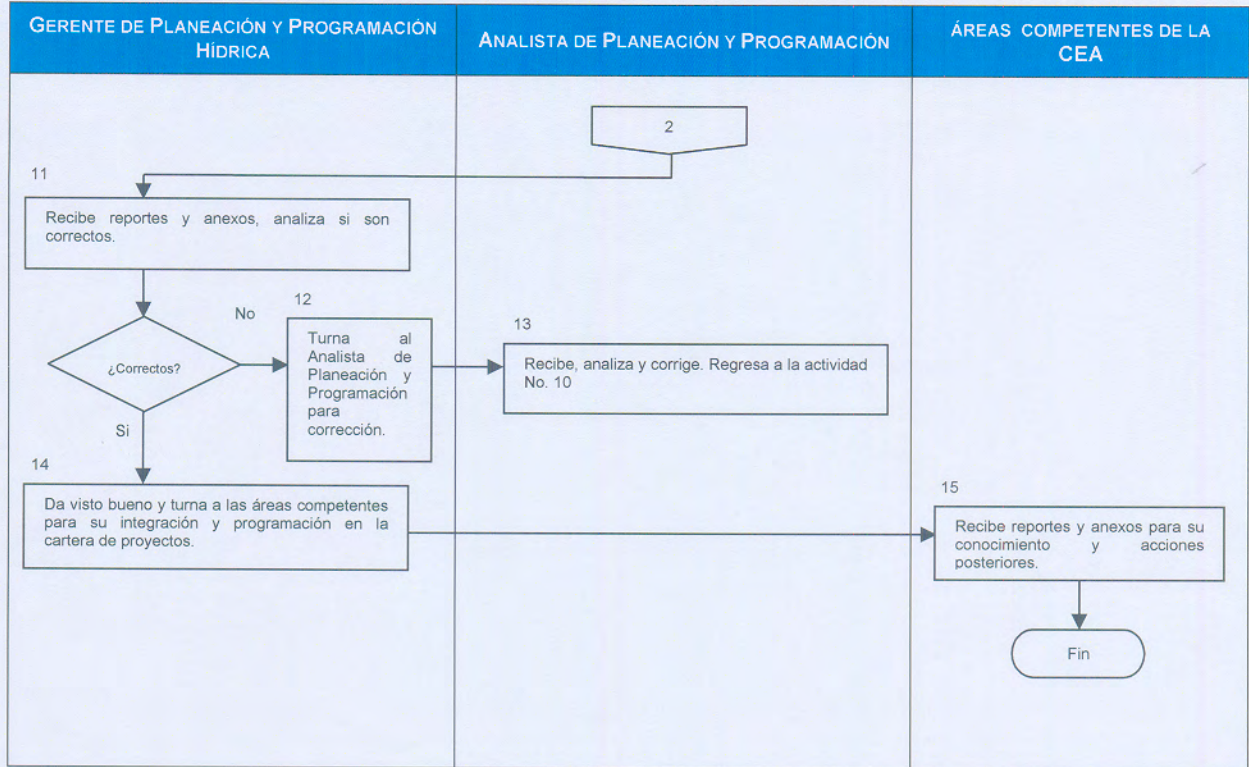
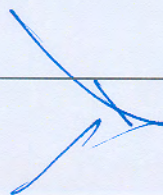
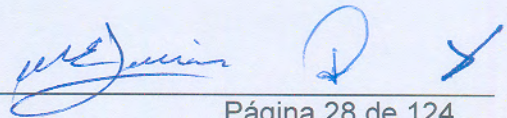



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Programación Hídrica).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Catálogo de Necesidades de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

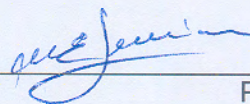
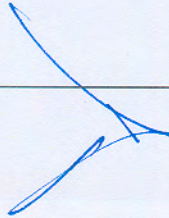


Handwritten signatures and initials

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Fecha de actualización: Junio de 2012



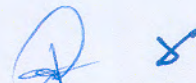
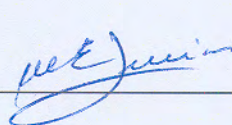
Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- ❖ Informe del C. Gobernador. Constitución Política del Estado de Jalisco Art. 50 fracc. III.
- ❖ Tablero de mando del C. gobernador Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios Arts. 9, 65 y 75.
- ❖ Sistema SIGUE. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios Arts. 9, 65 y 75.
- ❖ Respuesta a Encuestas. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios Arts. 9, 65 y 75.
- ❖ Planeación Operativa. Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Art. 18, 23 fracc. IX, XVII

2) Políticas Generales.

1. De conformidad con lo establecido por el Sistema Estatal de Planeación, es obligación de la CEA, a través de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica, la recopilación, revisión y análisis de información con respecto a los avances de los acciones y proyectos estratégicos, para incorporarla al final del proceso a los diversos sistemas de indicadores coordinados por la Secretaría de Planeación y otras dependencias estatales, incluyendo a la propia Comisión Estatal de Agua.
2. La Gerencia de Planeación y Programación Hídrica evaluará a través de indicadores los avances y desempeño del sector agua mediante los diversos sistemas establecidos de conformidad con la metodología de la SEPLAN.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Informe del C. Gobernador.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión Informativa con SEPLAN. 2. Recopilación, Revisión y Análisis de Información. 3. Incorporación de la Información en el Sistema denominado TABLIN. 4. Actualización de la Información.
02. Tablero de Mando del C. Gobernador.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicado de la SEPLAN para actualización en el Sistema TABLE. 2. Incorporación de la Información en el Sistema TABLE. 3. Integración de Proyectos Estratégicos y Anexos. 4. Revisión de la Información. 5. Incorporación al Sistema TABLE. 6. Integración de logros en el Apartado "Mes a la Redonda" 7. Reunión del Superlunes. 8. Revisión y Seguimiento de Acuerdos.
03. Seguimiento y Evaluación de la Planeación Operativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Operativa. 2. Seguimiento y Evaluación. 3. Informe Trimestral de Avance de Proyectos. 4. Informe de Cierre Anual.
04. Sistema SIGUE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Comunicado de la SEPLAN. 2. Asignación de Usuario y Contraseña. 3. Recepción y Revisión de Peticiones. 4. Clasificación de las Peticiones. 5. Seguimiento de la Información.
05. Atención a Encuestas y Cuestionarios de Dependencias del Estado de Jalisco.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Petición. 2. Recopilación de Información y Llenado de Formatos. 3. Envío de Respuesta a la Dependencia Solicitante.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.


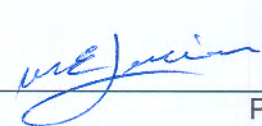
1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe del C. Gobernador.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	Comisión Estatal del Agua y a todo el Estado de Jalisco.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Proporcionar información actualizada y validada en lo correspondientes a la CEA para integrar el documento mediante el cual el C. Gobernador rinde cuentas e informa a la ciudadanía.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información de la CEA para el informe del C. Gobernador deberá ser proporcionada para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Jalisco. 2. La información de la CEA deberá elaborarse cuatrimestralmente de acuerdo a los lineamientos y metodología establecidos por la Secretaría de Planeación (SEPLAN). 3. La CEA deberá concentrar la información correspondiente al sector hídrico en el Estado mediante indicadores previamente definidos y plasmar los avances de acuerdo a los compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030.
RESULTADOS ESPERADOS:	Informe cuatrimestral y anual concluido.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Listado cuatrimestral de indicadores actualizados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución del Estado de Jalisco. ○ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ○ Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030.

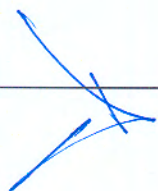
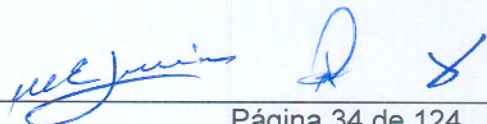
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe del C. Gobernador.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REUNIÓN INFORMATIVA CON SEPLAN		
1	Recibe convocatoria de la SEPLAN para la presentación de la metodología a seguir para la integración de la información de la CEA al Informe del C. Gobernador	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
2	Asiste a reunión y recibe metodología junto con el Analista de Planeación y Programación.	
RECOPIACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		
3	Revisa y complementa de ser necesario el listado de los indicadores primarios establecidos previamente por SEPLAN con apoyo del Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
4	Establece los indicadores secundarios en coordinación con el Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
5	Solicita y recaba información de la+s áreas responsables de cada uno de los indicadores.	Gerencia de PPH
6	Selecciona la información que deberá ser incorporada al TABLIN con apoyo del Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DENOMINADO TABLIN		
7	Carga en el Sistema denominado TABLIN el listado de indicadores.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
8	Recibe lista de indicadores y envía observaciones al Analista de Planeación y Programación, para su adecuación.	SEPLAN
9	Recibe, realiza las adecuaciones y remite listado final de indicadores a la SEPLAN a través del sistema TABLIN.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		
10	Recibe oficio de la SEPLAN donde comunica que se abre el periodo de captura para el informe cuatrimestral del C. Gobernador y turna al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH

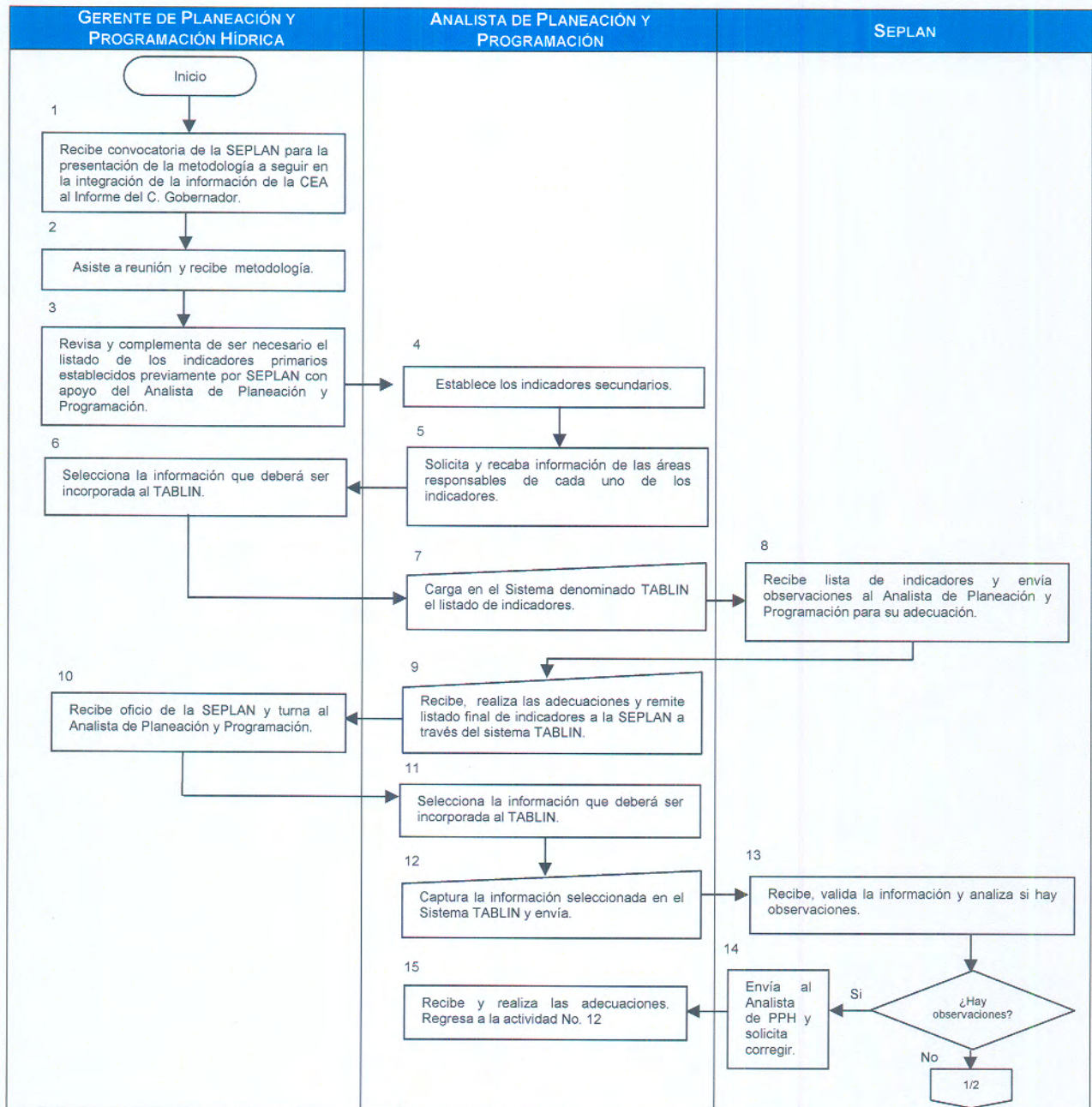



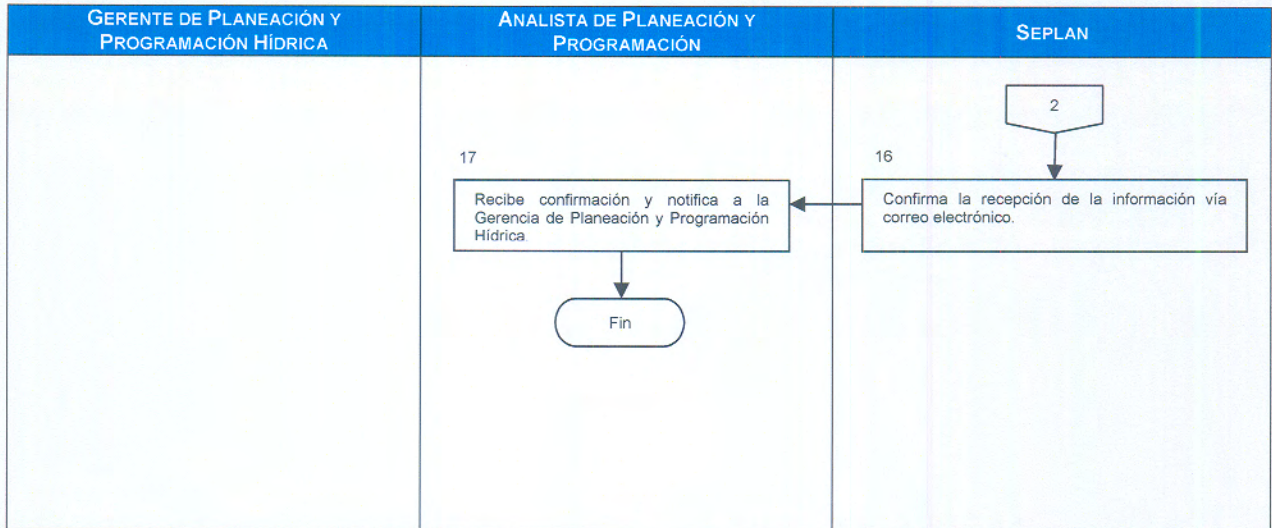

11	Selecciona la información que deberá ser incorporada al TABLIN en coordinación con el Gerente de PPH.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
12	Captura la información seleccionada en el Sistema TABLIN y envía a la SEPLAN.	
13	Recibe, valida la información y analiza si hay observaciones.	SEPLAN
	¿Hay observaciones?	
14	Si hay observaciones envía al Analista de PP y solicita corregir.	
15	Recibe, realiza las adecuaciones y regresa a la actividad No. 12	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
16	Si no hay observaciones confirma la recepción de la información vía correo electrónico.	SEPLAN
17	Recibe confirmación y notifica a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe del C. Gobernador.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.





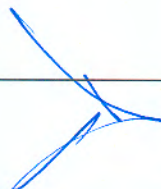
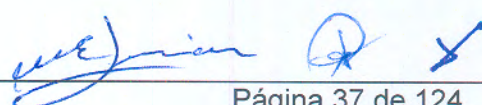




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tablero de Mando del C. Gobernador.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Comisión Estatal del Agua y a todo el Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Llevar el control y seguimiento mensual mediante el sistema TABLE, de los proyectos estratégicos y/o procesos clave que son responsabilidad de la CEA.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Este sistema tiene como finalidad cumplir con las políticas de la transparencia y acceso público, por lo que puede ser consultada por la ciudadanía. 2. Se deberá medir el avance mensual del cumplimiento y alineación de metas al Plan Estatal de Desarrollo por parte de la CEA. 3. La Gerencia de Planeación y Programación Hídrica deberá solicitar el avance mensual a cada una de las direcciones de la CEA, responsables de los proyectos estratégicos y procesos clave. 4. La información solicitada a las Direcciones deberá ser entregada a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica más tardar los cinco días antes del término de cada mes, para subirse al Sistema TABLE, y poder consultarse en línea. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Que el Gobernador cuente con información actualizada y validada.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de Proyectos estratégicos y/o procesos clave actualizados por mes. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema TABLE ○ Información de las áreas. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tablero de Mando del C. Gobernador.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

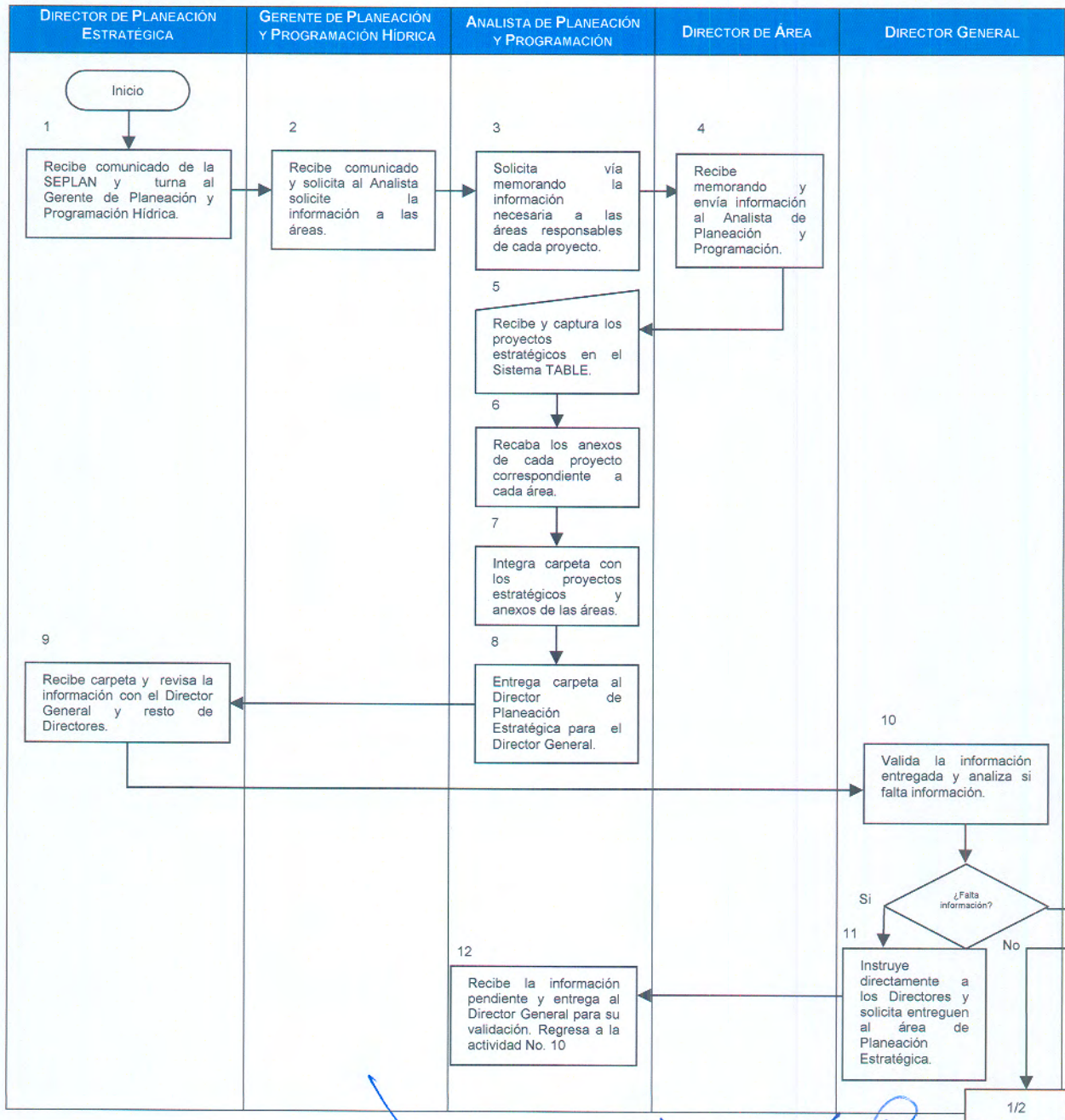
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PUESTO Y ÁREA
COMUNICADO DE LA SEPLAN PARA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA TABLE		
1	Recibe comunicado de la SEPLAN donde indica que el Gobernador dará seguimiento a los proyectos estratégicos y turna al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe comunicado y solicita al Analista de Planeación y Programación solicite la información a las áreas.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
3	Solicita vía memorando la información necesaria a las áreas responsables de cada proyecto.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
4	Recibe memorando y envía información al Analista de Planeación y Programación.	Director de Área Dirección de Área
INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA TABLE		
5	Recibe y captura los proyectos estratégicos y/o procesos clave en el Sistema TABLE.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
INTEGRACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ANEXOS		
6	Recaba los anexos de cada proyecto correspondiente a cada área.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
7	Integra carpeta con los proyectos estratégicos y anexos de las áreas.	
8	Entrega carpeta al Director de Planeación Estratégica para el Director General.	
REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN		
9	Recibe carpeta y revisa la información con el Director General y resto de Directores.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
10	Valida la información entregada y analiza si falta información.	Director General Dirección General
	¿Falta información?	
11	Si falta información instruye directamente a los Directores y solicita entreguen al área de Planeación Estratégica.	

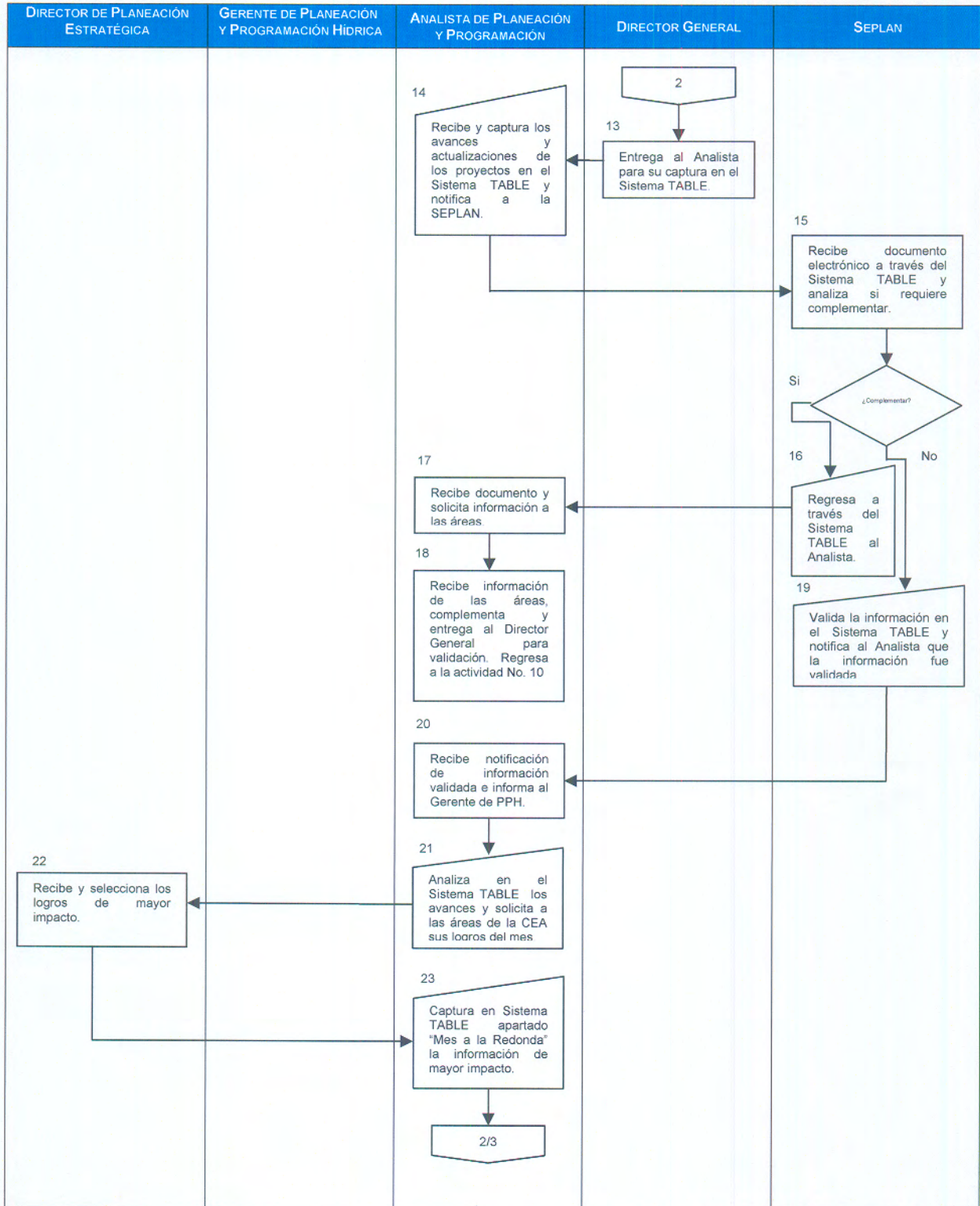
12	Recibe la información pendiente, entrega al Director General para validación y regresa a la actividad No. 10	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
INCORPORACIÓN AL SISTEMA TABLE		
13	Si no falta información entrega al Analista de Planeación y Programación para su captura en el Sistema TABLE.	Director General Dirección General
14	Recibe y captura los avances y actualizaciones de los proyectos en el Sistema TABLE y notifica a la SEPLAN.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
15	Recibe documento electrónico a través del Sistema TABLE, analiza si requiere complementar.	SEPLAN
	¿Complementar?	
16	Si requiere complementar regresa a través del Sistema TABLE al Analista de Planeación y Programación.	
17	Recibe documento y solicita información a las áreas.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
18	Recibe información de las áreas, complementa y entrega al Director General para validación. Regresa a la actividad No. 10	
19	Si no requiere complementar valida la información en el Sistema TABLE y notifica al Analista de Planeación y Programación que la información fue validada.	SEPLAN
20	Recibe notificación de información validada e informa al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
INTEGRACIÓN DE LOGROS EN EL APARTADO "MES A LA REDONDA"		
21	Analiza en el Sistema TABLE los avances y solicita a las áreas de la CEA sus logros del mes, en coordinación con el Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
22	Recibe y selecciona los logros de mayor impacto en coordinación con el Gerente de PPH y el Analista de Planeación y Programación.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
23	Captura en el Sistema TABLE en el apartado denominado "Mes a la Redonda" la información de mayor impacto.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
24	Revisa la información en el sistema "Mes a la Redonda".	C. Gobernador del Estado
REUNIÓN DEL SUPERLUNES		
25	Revisa en el Tablero de Mando el avance de los proyectos de la CEA.	C. Gobernador del Estado

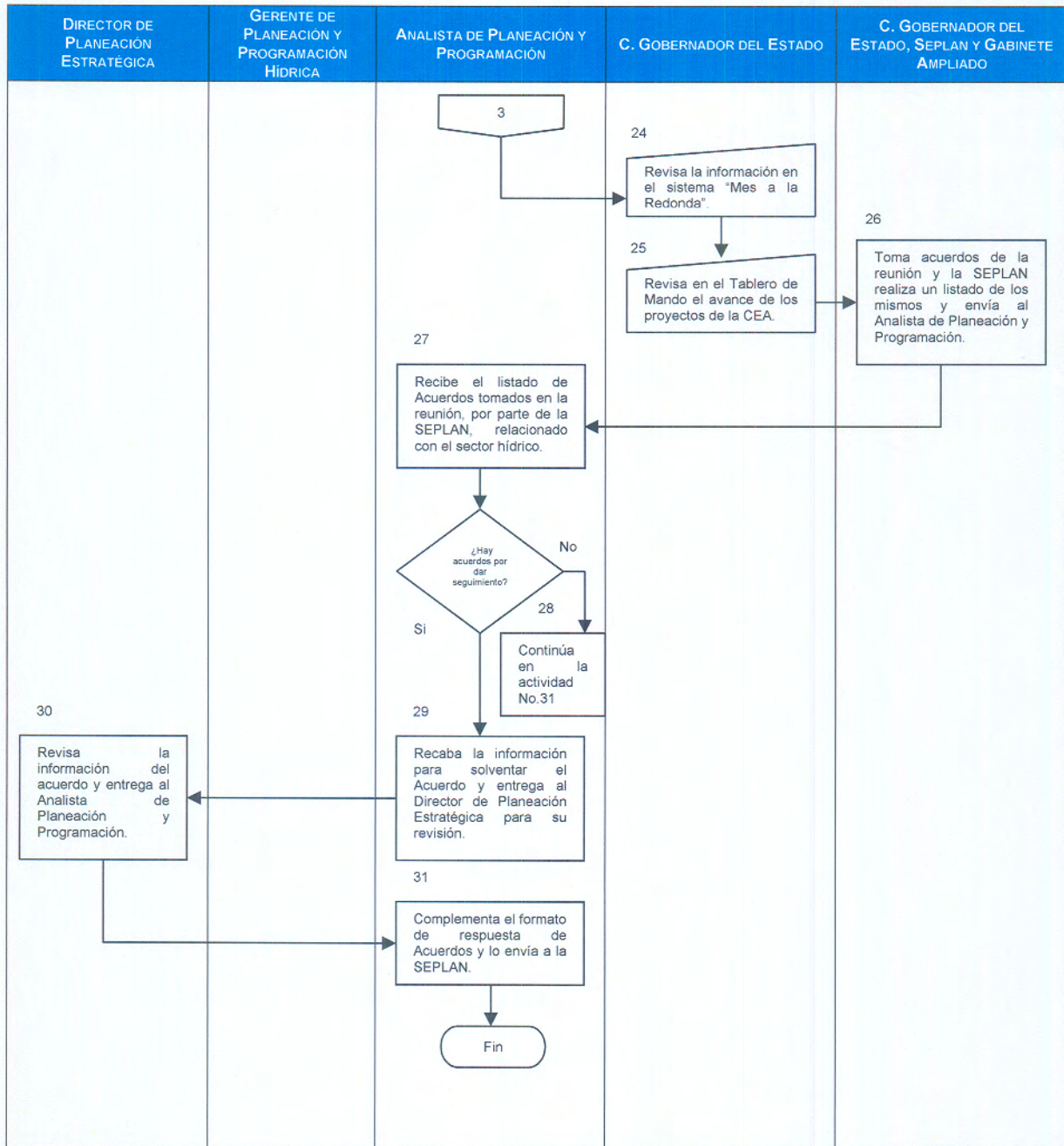
26	Tomán acuerdos de la reunión y la SEPLAN realiza un listado de los mismos y envía al Analista de Planeación y Programación.	C. Gobernador del Estado, SEPLAN y Gabinete Ampliado
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS		
27	Recibe el listado de Acuerdos tomados en la reunión, por parte de la SEPLAN, relacionado con el sector hídrico.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
	¿Hay acuerdos por dar seguimiento?	
28	Si no hay acuerdos por dar seguimiento continúa en la actividad No. 31	
29	Si los hay, recaba la información para solventar el Acuerdo y entrega al Director de Planeación Estratégica para su revisión.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
30	Revisa la información del acuerdo y entrega al Analista de Planeación y Programación.	
31	Complementa el formato de respuesta de Acuerdos y lo envía a la SEPLAN. TERMINA PROCEDIMIENTO	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH

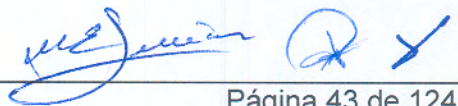
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tablero de Mando del C. Gobernador.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.





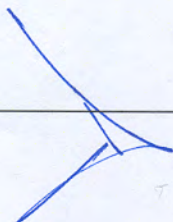
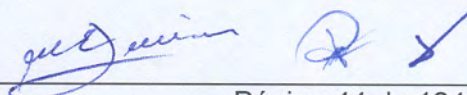




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento y Evaluación de la Planeación Operativa.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Planeación y Programación Hídrica y todas la Direcciones y Gerencias que integran la CEA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Dar seguimiento y evaluar los avances de los procesos y proyectos autorizados por la Dirección General y ejecutados por las diferentes áreas de la CEA.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá enviar a los directores y gerentes la convocatoria para las reuniones con quince días naturales de anticipación. 2. Se deberá presentar al Director General únicamente los proyectos a ejecutar en el año en curso para su validación. 3. Únicamente se deberá subir al Sistema de Planeación Operativa los proyectos autorizados por el Director General. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Entrega de avances mensuales de procesos y proyectos para la integración del informe a Dirección General.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • No. de Proyectos y Procesos con reporte de avance mensual. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de Planeación Operativa. ○ Reportes de Avances del Sistema de Planeación Operativa. 	

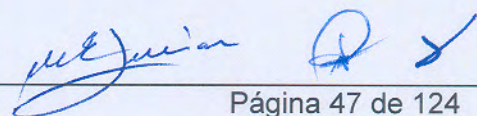
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento y Evaluación de la Planeación Operativa.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PLANEACIÓN OPERATIVA		
1	Instruye al Analista de Planeación y Programación para que inicie el proceso de Planeación Operativa (PO).	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe instrucción, elabora plan de trabajo, calendario de reuniones y presenta al Director de Planeación Estratégica para su visto bueno.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
3	Recibe, revisa y verifica si requiere ajustes.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
	¿Requiere ajustes?	
4	Si requiere ajustes, regresa al Analista de Planeación y Programación y solicita realice los ajustes.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
5	Recibe plan de trabajo y calendario de reuniones, realiza los ajustes necesarios y entrega al Director de Planeación Estratégica. Regresa a la actividad No. 3	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
6	Si no requiere ajustes, valida, regresa al Analista de Planeación y Programación y solicita lleve a cabo la convocatoria.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
7	Recibe, convoca vía correo electrónico a Directores y Gerentes de acuerdo al calendario programado y solicita confirmación.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
8	Recibe convocatoria y analiza si confirma fecha programada.	Directores y Gerentes de Área
	¿Confirma fecha programada?	
9	Si no confirma fecha, solicita se re programe la fecha al Analista de Planeación y Programación.	Directores y Gerentes de Área
10	Recibe solicitud, reprograma fecha y envía al Gerente y Director. Regresa a la actividad No. 8.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
11	Si confirma informa vía correo electrónico al Analista de Planeación y Programación.	Directores y Gerentes de Área
12	Reserva sala de juntas, prepara presentación.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
13	Informa vía correo electrónico al Director o Gerente del lugar de la reunión programada y envía material.	

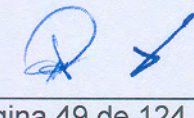
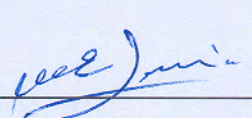
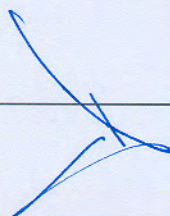
14	Recibe material, acude a la reunión en la fecha programada y participa en la misma.	Directores y Gerentes de Área
15	Explica plan de trabajo, solicita elaboren los proyectos a ejecutar en el año en curso de acuerdo al formato establecido en el Sistema de Planeación Operativa y señala la fecha límite de entrega.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
16	Solicita nombrar a la persona de enlace para el seguimiento y recaba firma en lista de asistencia.	
17	Recibe la información, nombra a la persona de enlace para el seguimiento y firma lista de asistencia.	Directores y Gerentes de Área
18	Elabora proyecto o proceso de acuerdo al formato y envía vía correo electrónico al Analista de Planeación y Programación.	
19	Recibe información, revisa y verifica si hay correcciones o ajustes.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
	¿Correcciones o ajustes?	
20	Si hay correcciones solicita al Director o Gerente realice los ajustes o correcciones.	
21	Recibe, realiza ajustes o correcciones y envía al Analista de Planeación y Programación. Regresa a la actividad No. 19.	Directores y Gerentes de Área
22	Si no hay correcciones o ajustes, integra archivo en Excel y presenta al Director de Planeación Estratégica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
23	Recibe información revisa y verifica si hay modificaciones	
	¿Modificaciones?	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
24	Si hay modificaciones turna al Analista de Planeación y Programación y pide solicite las modificaciones o ajustes al Director o Gerente responsable del proyecto o proceso.	
25	Recibe y solicita al Director o Gerente realice los ajustes o correcciones. Regresa a la actividad No. 21.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
26	Si no hay modificaciones, da Vo.Bo. y solicita al Analista de Planeación y Programación elabore la presentación para el Director General.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
27	Elabora presentación de los proyectos de las áreas de la CEA del año en curso y entrega al Director de Planeación Estratégica para revisión.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
28	Recibe, revisa y verifica si hay correcciones.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
	¿Hay correcciones?	
29	Si hay correcciones, solicita al Analista de Planeación y Programación realice las correcciones necesarias.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica

30	Realiza las correcciones necesarias y entrega al Director de Planeación Estratégica. Regresa a la actividad No. 28	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
31	Si no hay correcciones solicita a la Secretaria Particular del Director General cita para presentación de los proyectos.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
32	Recibe fecha para presentación de los proyectos y notifica al Analista de Planeación y Programación.	
33	Acude en compañía del Analista de Planeación y Programación a la reunión en fecha y hora programada, realiza la presentación de los proyectos y solicita al Director General la validación de los mismos.	
34	Revisa y valida los proyectos viables para ejecutar en el año en curso.	Director General Dirección General
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
35	Instruye al Analista de Planeación y Programación para que suba los proyectos autorizados por el Director General y procesos autorizados por los Directores de área en el Sistema de Planeación Operativa.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
36	Recibe instrucción, sube información de los procesos y proyectos al Sistema de Planeación Operativa (PO).	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
37	Da seguimiento en el sistema y verifica si existe reporte de avances.	
	¿Reporte de avances?	
38	Si no hay reporte de avances, envía correo al enlace con copia al Director y Gerente, solicitando la actualización del sistema.	
39	Recibe solicitud, reporta avance y notifica al Analista de Planeación y Programación. Regresa a la actividad No. 37.	Enlace
40	Si hay reporte de avances, elabora para el Director de Planeación Estratégica el informe de avances de todos procesos y proyectos de la CEA, e incluye los que no tienen reporte de avances.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE PROYECTOS		
41	Verifica si corresponde elaborar el informe trimestral de avances de proyectos para el Director General.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
	¿Informe de avances?	
42	Si no corresponde elaborar informe trimestral, regresa a la actividad No. 37.	
43	Si corresponde elaborar informe trimestral, solicita a la Secretaria Particular del Director General fechas para las presentaciones de los avances de proyectos por Dirección.	

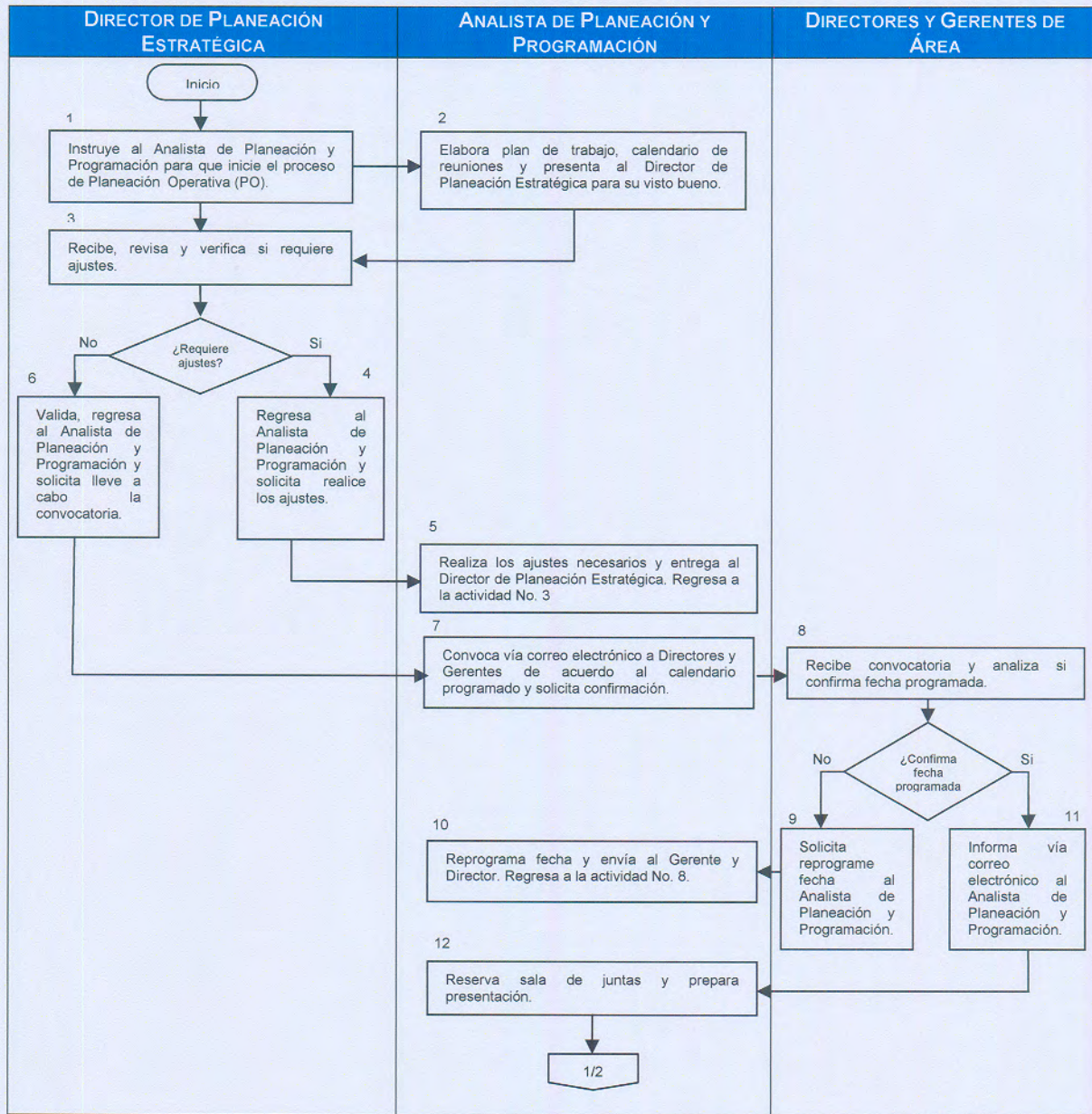
44	Recibe fechas para las presentaciones de los avances de proyectos y notifica vía correo electrónico al Director de Planeación Estratégica, Enlaces, Directores y Gerentes de la fecha que les corresponde asistir.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
45	Imprime reporte de avances de los proyectos generado por el Sistema de Planeación Operativa.	
46	Asiste en las fechas programadas con el Director de Planeación Estratégica, Enlace, Director y Gerentes del área correspondiente a la reunión con el Director General para la presentación de los avances de proyectos.	
47	Presenta los avances de los proyectos del área correspondiente.	
48	Emite comentarios a los responsables de los proyectos y al Analista de Planeación y Programación.	Director General Dirección General
49	Recaba firma del Director General y de los responsables de los proyectos en el reporte de avances de proyectos.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
50	Archiva reporte de avances de proyectos en expediente correspondiente.	
INFORME DE CIERRE ANUAL		
51	Verifica si es la última reunión trimestral de informe de avances de proyectos. ¿Última reunión trimestral?	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
52	Si no es la última reunión trimestral de avances de proyectos. Regresa a la actividad No. 41.	
53	Si es la última reunión trimestral, elabora informe de cierre de proyectos, imprime reporte de avances de proyectos generado en el Sistema de Planeación Operativa.	
54	Entrega informe de cierre de proyectos al Director de Planeación Estratégica para revisión y Vo. Bo.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
55	Recibe, revisa y verifica si hay correcciones. ¿Hay correcciones?	
56	Si hay correcciones, solicita al Analista de Planeación y Programación realice las correcciones necesarias.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
57	Realiza las correcciones necesarias y entrega al Director de Planeación estratégica. Regresa a la actividad No. 55.	
58	Si no hay correcciones, da Vo. Bo. y solicita al Analista de Planeación y Programación envíe al Director General.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica

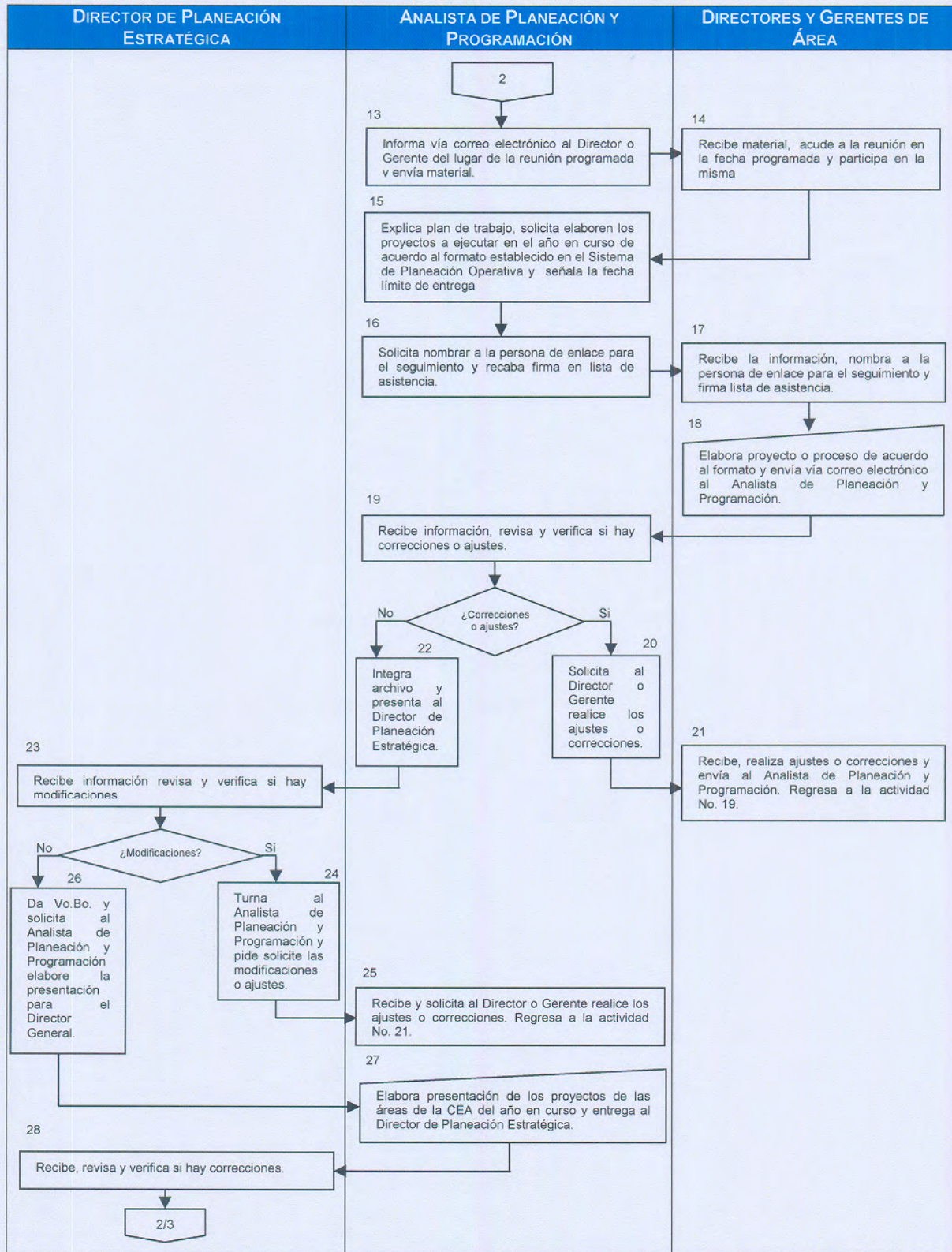
59	Recibe Vo. Bo., elabora oficio de entrega del informe de cierre de proyectos dirigido al Director General, recaba firma del Director de Planeación Estratégica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
60	Envía oficio con informe anexo por mensajería interna y solicita acuse de recibo en oficio e informe.	
61	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

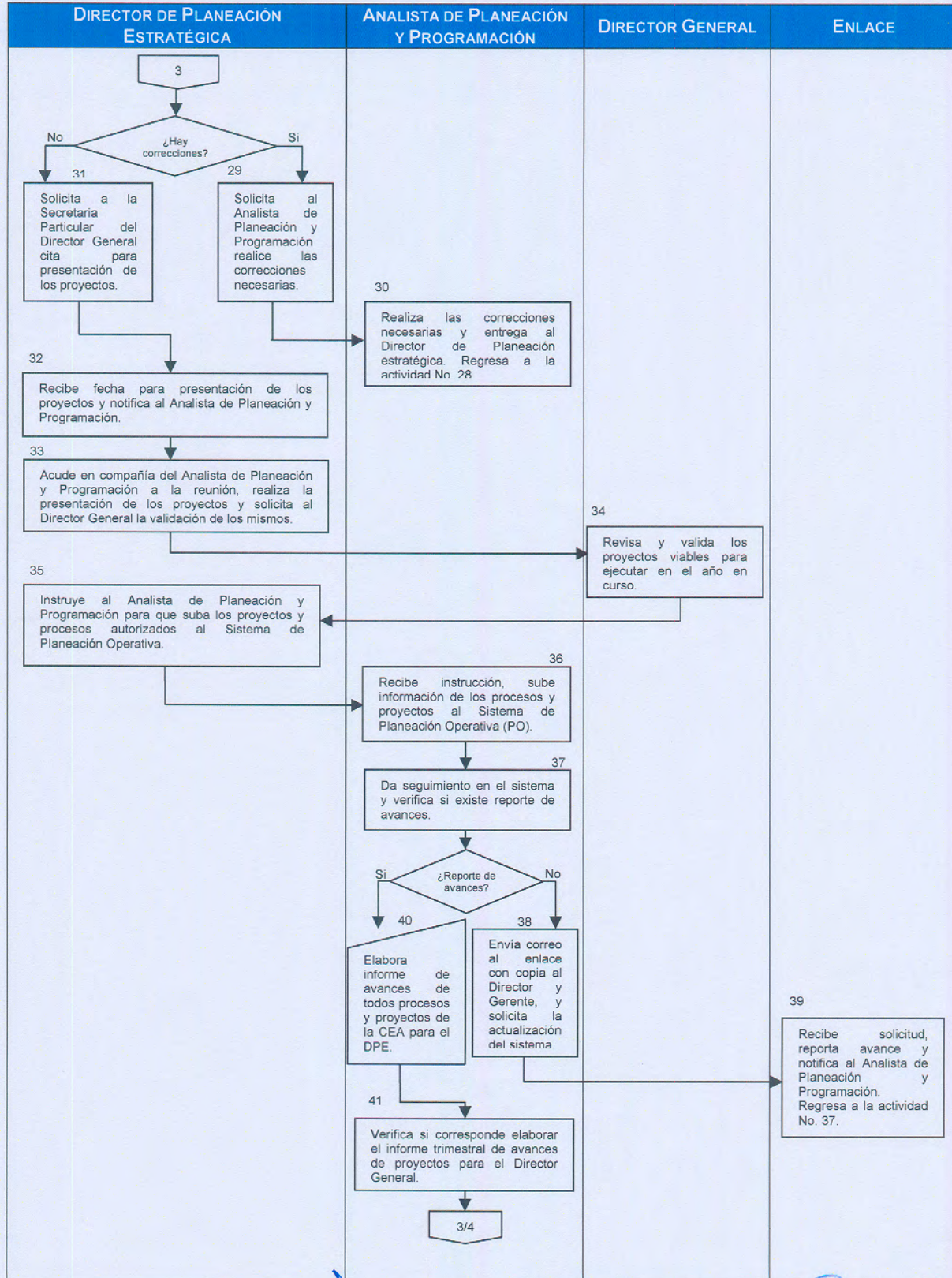


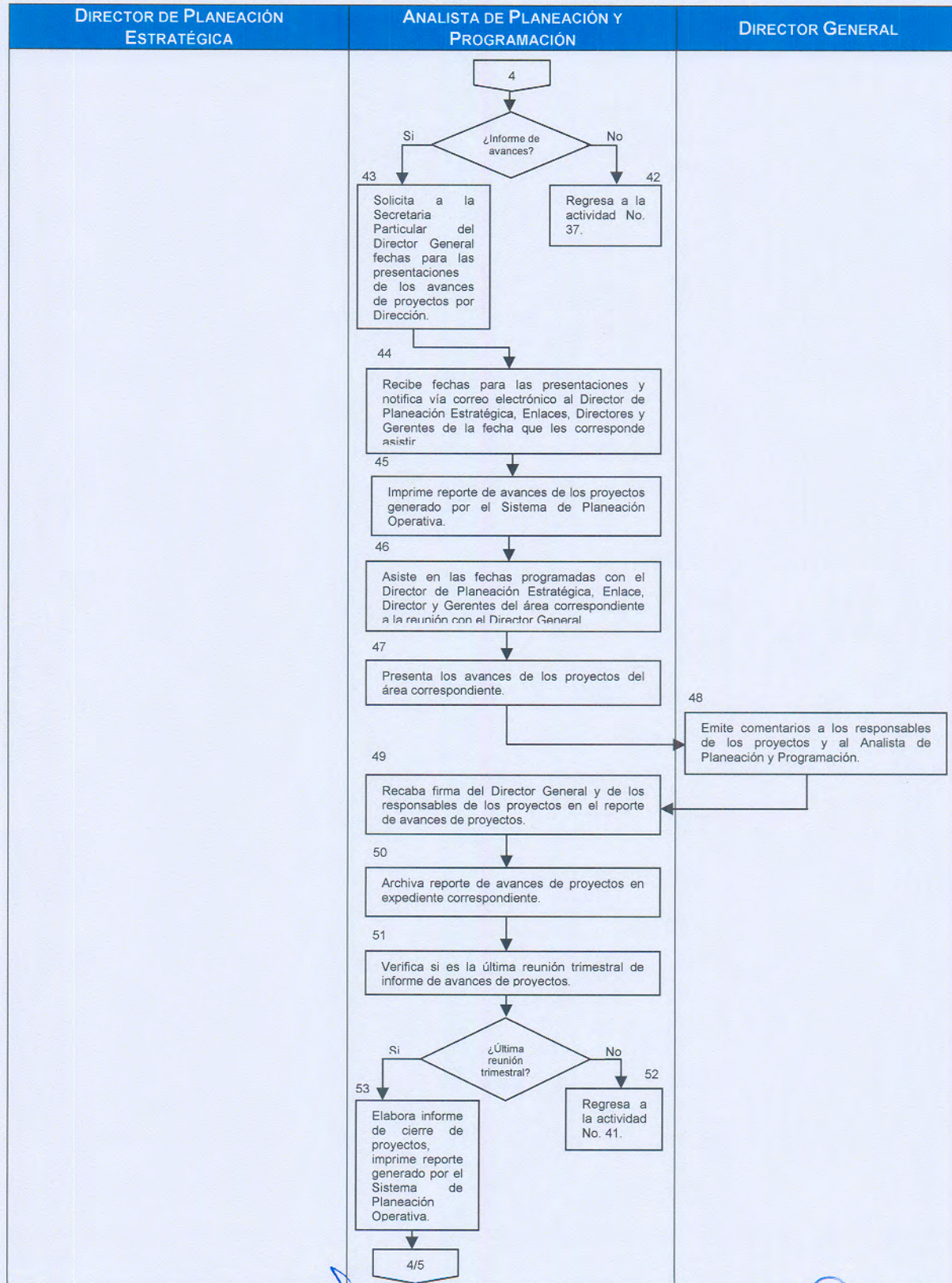
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

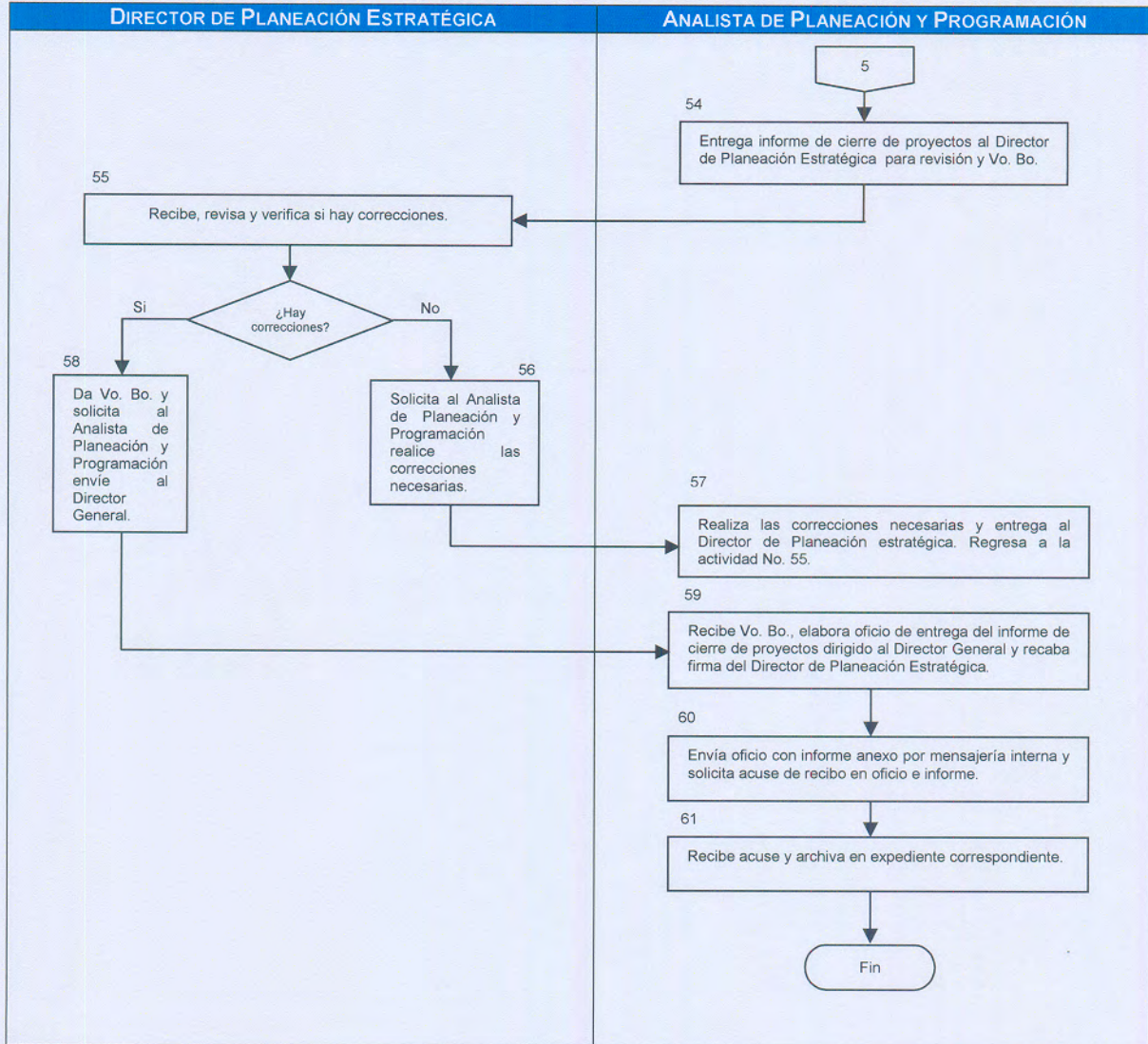
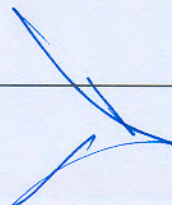
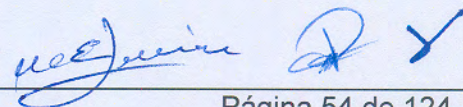
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento y Evaluación de la Planeación Operativa.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.







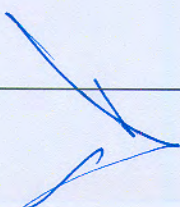
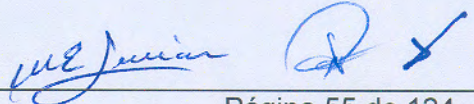


DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistema SIGUE.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Comisión Estatal del Agua y a todo el Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Recibir las peticiones que Diputados y Presidentes Municipales realizan de manera directa al C. Gobernador y que corresponden a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para crear una base de datos.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Gerencia de Planeación y Programación Hídrica dará seguimiento diario a las peticiones y a las acciones del sistema, de conformidad con los lineamientos de la SEPLAN. 2. La base de datos creada, se remitirá para su conocimiento, atención, priorización y formulación de proyectos a la Gerencia de Formulación de Proyectos. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Atención oportuna a las peticiones.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos integrada. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema SIGUE. ○ Información de las áreas. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistema SIGUE.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

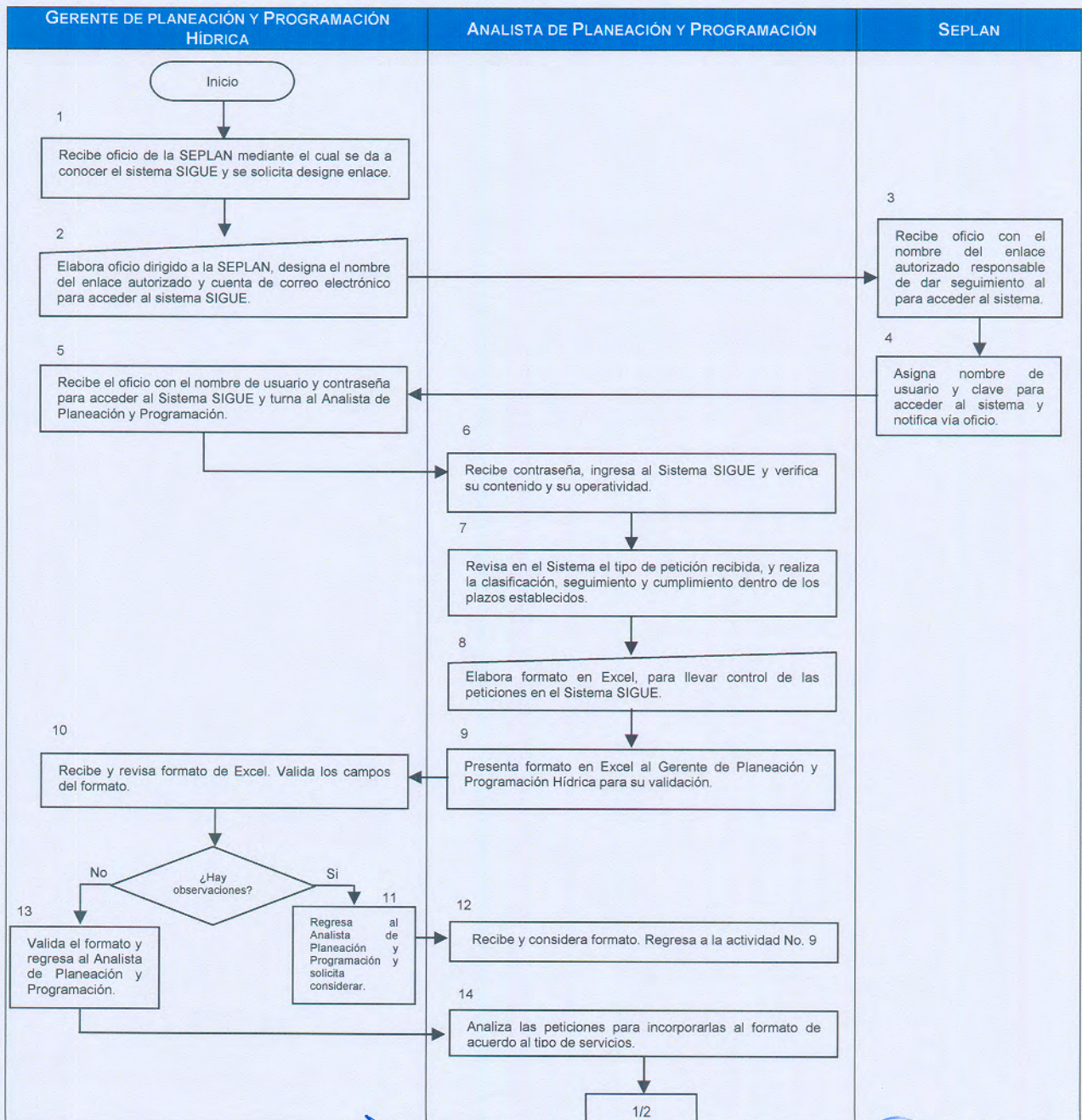
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE COMUNICADO DE LA SEPLAN		
1	Recibe oficio de la SEPLAN mediante el cual se informa que iniciará el sistema SIGUE y se solicita designe enlace.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
ASIGNACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA		
2	Elabora oficio dirigido a la SEPLAN, designa el nombre del enlace autorizado y la cuenta de correo electrónico para acceder al sistema SIGUE.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
3	Recibe oficio con el nombre del enlace autorizado responsable de dar seguimiento para acceder al sistema.	SEPLAN
4	Asigna nombre de usuario y clave para acceder al sistema y notifica a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica vía oficio.	
5	Recibe el oficio con el nombre de usuario y contraseña para acceder al Sistema SIGUE y turna al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
6	Recibe contraseña, ingresa al Sistema SIGUE y verifica su contenido y su operatividad.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PETICIONES		
7	Revisa en el Sistema el tipo de petición recibida, y realiza la clasificación, seguimiento y cumplimiento dentro de los plazos establecidos por la SEPLAN.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
CLASIFICACIÓN DE LAS PETICIONES		
8	Elabora formato en Excel, para llevar control de las peticiones en el Sistema SIGUE.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
9	Presenta formato en Excel al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para su validación.	
10	Recibe y revisa formato de Excel. Valida los campos del formato en que serán incorporados los datos que se obtengan.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH

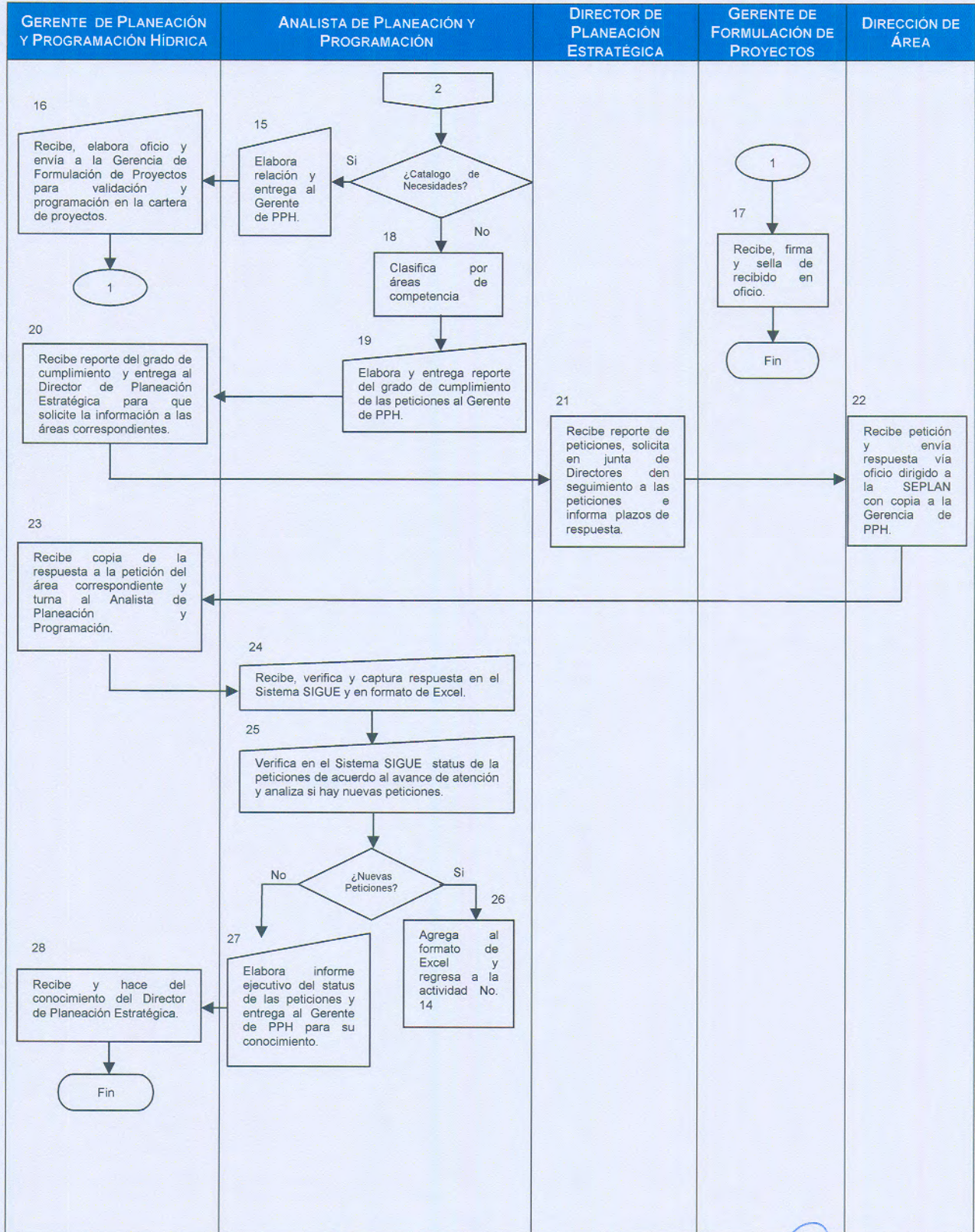
	¿Hay observaciones?	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
11	Si hay observaciones regresa al Analista de Planeación y Programación y solicita considerar.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
12	Recibe y considera formato, regresa a la actividad No. 9	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
13	Si no hay observaciones valida el formato y regresa al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
14	Analiza las peticiones para incorporarlas al formato de acuerdo al tipo de servicios.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
	¿Catálogo de Necesidades?	
15	Si las peticiones corresponden al Catálogo de Necesidades de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento elabora relación y entrega al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
16	Recibe, elabora oficio y envía a la Gerencia de Formulación de Proyectos para validación, elaboración de proyecto y programación en la cartera de proyectos.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
17	Recibe el catálogo, firma y sella de recibido en oficio. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos
18	Si las peticiones no corresponden al Catálogo de Necesidades las clasifica por áreas de competencia	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
19	Elabora y entrega reporte del grado de cumplimiento de las peticiones al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
20	Recibe reporte del grado de cumplimiento de las peticiones y entrega al Director de Planeación Estratégica para que solicite la información a las áreas correspondientes.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
21	Recibe reporte de peticiones, solicita en junta de Directores den seguimiento a las peticiones e informa plazos de respuesta.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
22	Recibe petición y envía respuesta vía oficio dirigido a la SEPLAN con copia a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica.	Directores de Área Direcciones CEA
23	Recibe copia de la respuesta a la petición del área correspondiente y turna al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH

24	Recibe, verifica y captura respuesta en el Sistema SIGUE y en formato de Excel.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
25	Verifica en el Sistema SIGUE status de la peticiones de acuerdo al avance de atención y analiza si hay nuevas peticiones. ¿Nuevas peticiones?	
26	Si hay nuevas peticiones agrega al formato de Excel y regresa a la actividad No. 14	
27	Si no hay nuevas peticiones elabora informe ejecutivo del status de las peticiones y entrega al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para su conocimiento.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
28	Recibe y hace del conocimiento del director de Planeación Estratégica. TERMINA PROCEDIMIENTO	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistema SIGUE.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.


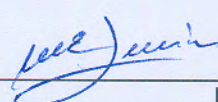




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.


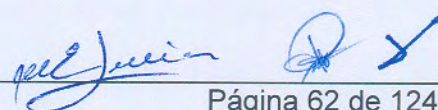
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Encuestas y Cuestionarios de Dependencias del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Comisión Estatal del Agua y a todo el Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Atender a los Órganos y Dependencias del Gobierno proporcionando la información en tiempo y forma que requieran con respecto a los avances, percepción ciudadana, sondeos de opinión, resultados y logros que ha tenido la CEA.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> Las encuestas y cuestionarios implementados por la SEPLAN, la Coordinación de Políticas Públicas, la agenda desde lo local u otras instancias, deberá darse la respuesta en el tiempo establecido, de acuerdo a los ejes temáticos que consideren indispensables para sondear y conocer desde opiniones hasta acciones de la CEA. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Contar con un conocimiento situacional de la CEA y de municipios dentro del entorno de las dependencias gubernamentales en el Estado.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios atendidos. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> Encuestas y cuestionarios enviados por las dependencias estatales. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y Reglamento de la Ley de Planeación. 	


2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

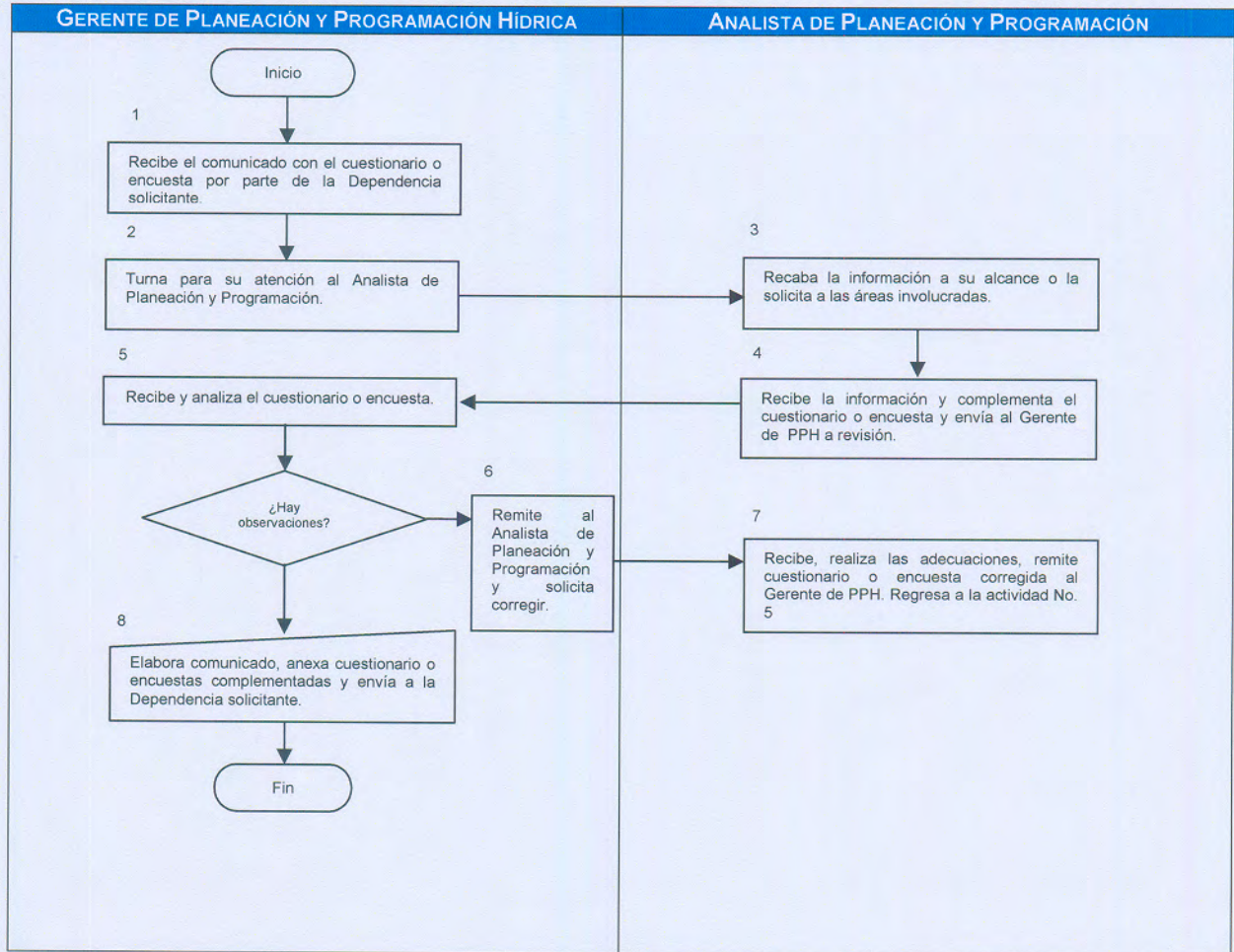
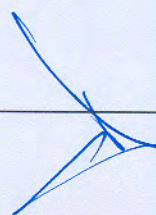
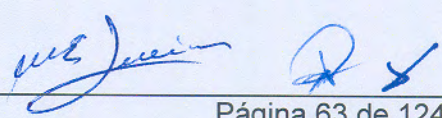
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Encuestas y Cuestionarios de Dependencias del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE PETICIÓN		
1	Recibe el comunicado con el cuestionario o encuesta por parte de la Dependencia solicitante.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
2	Turna para su atención al Analista de Planeación y Programación.	
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y LLENADO DE FORMATOS		
3	Recaba la información a su alcance o la solicita a las áreas involucradas, con el apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
4	Recibe la información y complementa el cuestionario o encuesta y envía al Gerente de Planeación y Programación Hídrica a revisión.	
ENVÍO DE RESPUESTA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		
5	Recibe y analiza el cuestionario o encuesta.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
	¿Hay observaciones?	
6	Si hay observaciones, remite al Analista de Planeación y Programación y solicita corregir.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
7	Recibe, realiza las adecuaciones, remite cuestionario o encuesta corregida al Gerente de PPH y regresa a la actividad No. 5	
8	Si no hay observaciones elabora comunicado, anexa cuestionario o encuestas complementadas y envía a la Dependencia solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

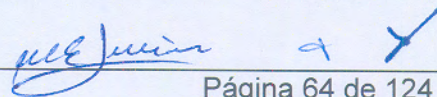
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Seguimiento y Evaluación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Encuestas y Cuestionarios de Dependencias del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Fecha de actualización: Junio de 2012



Página 64 de 124

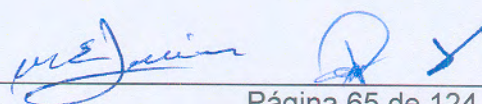
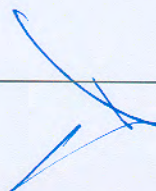
Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- ❖ Plan Estatal de Desarrollo. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Arts. 15 fracción VI y 22.
- ❖ Plan General del Ejecutivo. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Arts. 9, 10 y 78 A.
- ❖ Programa Sectorial – Especial Número 21 “Administración y uso del agua”. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Arts. 9, 10, 21 y 22.
- ❖ Planes de Desarrollo Regional. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Arts. 9, 10 y 22.
- ❖ Programa Institucional. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Arts. 9, 10, 14 y 22.
- ❖ Junta de Gobierno de la CEA. Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Arts. 24 fracc. I, 28 y 35 fracc. IV.

2) Políticas Generales.

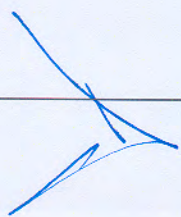
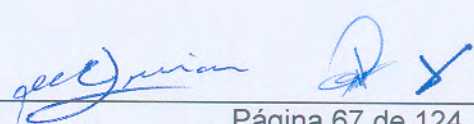
1. La Comisión Estatal de Agua de Jalisco a través de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica, tiene la responsabilidad de proponer lineamientos, dentro del marco institucional y normativo que define el Estado y la sociedad en su conjunto, bajo la concertación de los tres niveles de gobierno, que permitan dar congruencia al manejo de los recursos hídricos del Estado, mediante estrategias, políticas, objetivos, metas y acciones que permitirán contribuir al logro de los objetivos y metas relacionadas con el agua, planteados en todos los instrumentos de planeación. Así como informar al respecto al Órgano de Gobierno de la institución.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la Convocatoria para la Actualización del PED. 2. Identificación de la Información que debe ser Actualizada. 3. Recopilación, Revisión, Análisis y Validación de la Información. 4. Definición y Alineación de Objetivos, Programas, Metas e Indicadores. 5. Remisión a la SEPLAN del documento.
02. Plan General del Ejecutivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la Notificación de la SEPLAN. 2. Revisión de Información. 3. Vinculación de los Objetivos. 4. Envío de la Información a SEPLAN.
03. Plan Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la Metodología. 2. Integración de la Misión, Visión, Valores y Análisis FODA. 3. Elaboración de Políticas, Revisión de los Objetivos, Metas Institucionales y su Alineación al PED 2030. 4. Definición de Procesos y Mecanismos de Seguimiento y Evaluación. 5. Revisión, Verificación y Validación de la Información. 6. Integración de Documento Final. 7. Envío a la SEPLAN de la Versión Final.
04. Actualización del Plan Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del Plan institucional.
05. Programa Sectorial No. 21 "Administración de Uso del Agua".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la Metodología. 2. Elaboración del Marco Normativo, Metodológico y Alineación. 3. Revisión, Análisis e Integración de Diagnóstico del Sector Hídrico. 4. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Sector Hídrico. 5. Elaboración y Alineación de Objetivos, Indicadores, Metas y Acciones. 6. Solicitud de Información para la Integración de la Carra de Proyectos. 7. Revisión, Verificación y Validación de la Información.

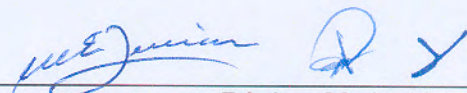
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
05. Programa Sectorial No. 21 "Administración de Uso del Agua".	<ol style="list-style-type: none"> 8. Integración del Documento Final. 9. Envío a la SEPLAN de la Versión Final. 10. Presentación y Validación del Programa Sectorial ante el Subcomité Especial del Agua del COPLADE. 11. Presentación del Programa Sectorial en el Foro de Consulta Ciudadana del COPLADE.
06. Actualización del Programa Sectorial No. 21 "Administración de Uso del Agua".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del Programa Sectorial No.21.
07. Planes de Desarrollo Regional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la Convocatoria de la SEPLAN. 2. Actualización de la Información competencia de la CEA. 3. Asistencia a las Mesas de Trabajo en las Doce Regiones del Estado.
08. Sesión de Junta de Gobierno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Citatorios. 2. Desarrollo de la Reunión. 3. Elaboración y Revisión del Acta de Sesión de la Junta de Gobierno. 4. Autorización del Acta de la Junta de Gobierno. 5. Encuadernación de las Actas de la Junta de Gobierno.
09. Elaboración del Informe de la Junta de Gobierno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación e Integración de Información. 2. Elaboración de Documento Principal. 3. Elaboración de Presentación. 4. Elaboración de Speech. 5. Integración de Documentos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.


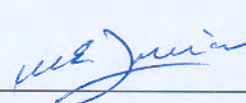

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todas las áreas de la Comisión Estatal del Agua y todo el Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Analizar e integrar la información correspondiente a la CEA para actualizar el Plan Estatal de Desarrollo.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración de la información correspondiente a la CEA para actualizar el Plan Estatal de Desarrollo deberá de llevarse a cabo bajo la metodología y políticas establecidas por la Secretaría de Planeación: destacando la formulación, instrumentación, ejecución control y evaluación, bajo los términos y plazos establecidos por la SEPLAN. 2. La Dirección de Planeación Estratégica a través de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica, será la encargada de verificar que el proceso de los trabajos se desarrolle apego a la metodología y a los plazos establecidos por la SEPLAN. 3. La Gerencia de Planeación y Programación Hídrica será la encargada de elaborar y actualizar la información correspondiente a la CEA para que sea integrada al Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030 (PED). 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Actualización del Plan Estatal de Desarrollo en lo correspondiente a la CEA.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Documento de la CEA actualizado. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Plan Estatal de Desarrollo 2001-2007. ○ Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030 (PED). 	

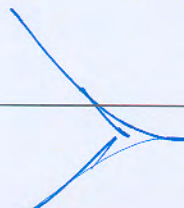
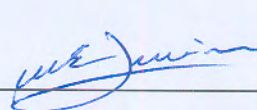
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PED		
1	Recibe comunicado de la SEPLAN para participar en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
2	Revisa los términos del comunicado y solicita al Coordinador de Políticas y Lineamientos analice, revise y coteje información del Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030 respecto con el Plan estatal de Desarrollo 2001-2007.	
IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SER ACTUALIZADA		
3	Analiza, revisa y coteja la información del PED 2001-2007 con respecto a los instrumentos de planeación con apoyo del Analista de Planeación y Programación.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
4	Selecciona la información que debe ser actualizada en coordinación con el Analista de Planeación y Programación.	
RECOPIACIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
5	Solicita vía oficio o correo electrónico la información a las dependencias estatales vinculadas con el sector hídrico.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
6	Recibe oficio, recopila la información solicitada y envía a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica.	Dependencias Estatales
7	Recibe información y analiza si es la adecuada o si se requiere de más información.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
	¿Falta información?	
8	Si falta información, regresa a actividad No. 5	
9	Si no falta información procesa y selecciona la información recabada con el apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos y Analista de Planeación y Programación.	

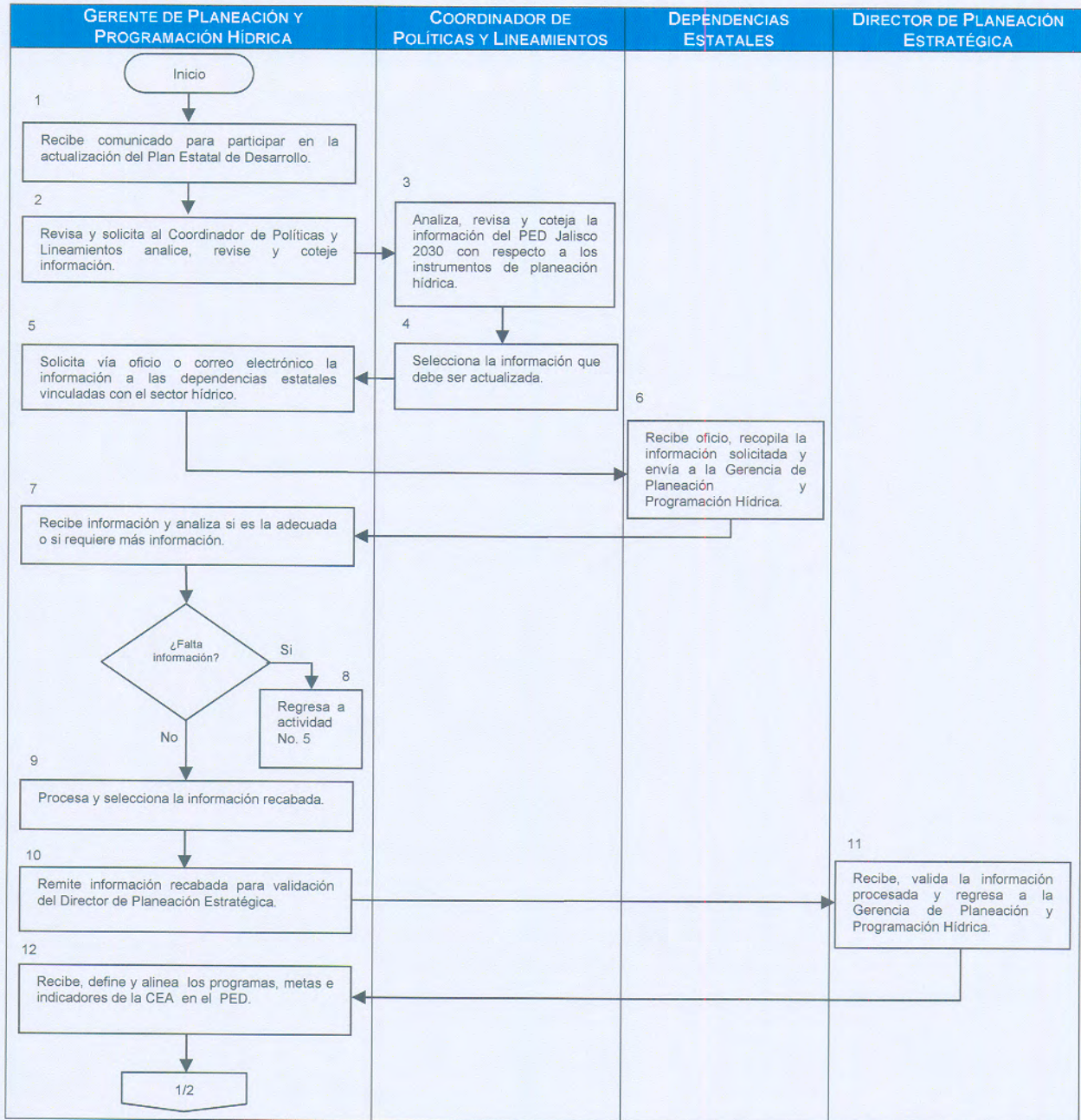




10	Remite información recabada para validación del Director de Planeación Estratégica.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
11	Recibe y valida la información procesada. Regresa a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica información validada.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
DEFINICIÓN Y ALINEACIÓN DE OBJETIVOS, PROGRAMAS, METAS E INDICADORES		
12	Recibe, define y alinea los programas, metas e indicadores de la CEA en el PED con apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos y Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
13	Solicita al Coordinador de Políticas y Lineamientos y al Analista de Planeación y Programación integre expediente con información.	
14	Elabora expediente que contiene la aportación de la CEA al PED, con el apoyo del Analista de Planeación y Programación y entrega al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para su envío.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
REMISIÓN A LA SEPLAN DEL DOCUMENTO		
15	Elabora oficio para remitir a la SEPLAN el documento de actualización del PED correspondiente a la CEA, y envía para firma del Director General.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
16	Recibe, firma y remite oficio firmado al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para su envío a la SEPLAN.	Director General Dirección General
17	Recibe y envía oficio a la SEPLAN el expediente que contiene la aportación de la CEA al PED.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
18	Recibe y revisa expediente que contiene la aportación de la CEA al PED, realiza las observaciones y las remite al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	SEPLAN
19	Recibe observaciones y las remite al Coordinador de Políticas y Lineamientos para su corrección.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
20	Recibe y realiza las adecuaciones al expediente, en coordinación con el Analista de Planeación y Programación y lo remite al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
21	Envía expediente final a la SEPLAN que contiene la aportación de la CEA al PED. TERMINA PROCEDIMIENTO	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH

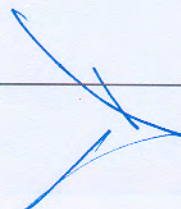
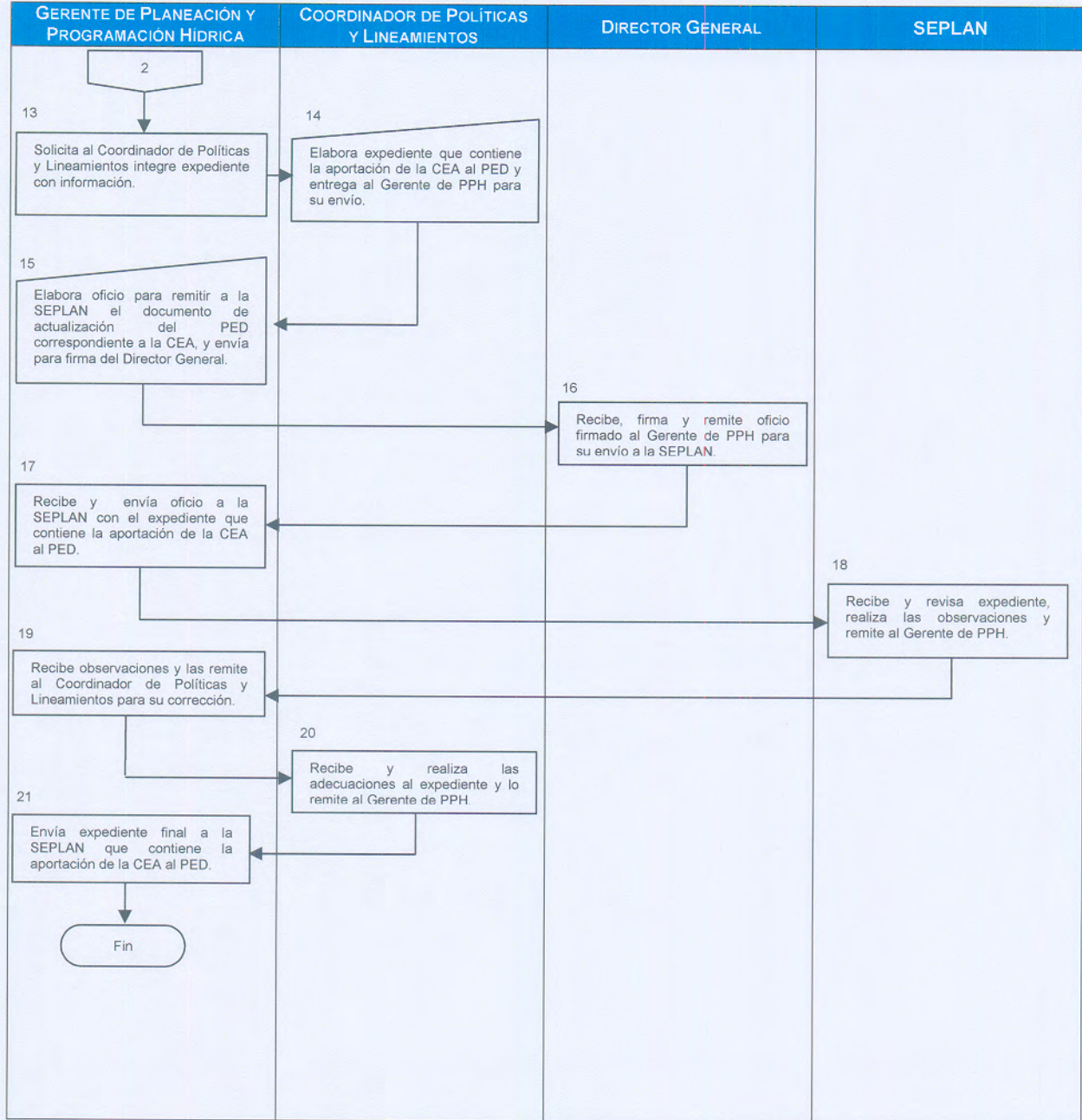






FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.



Manuel...

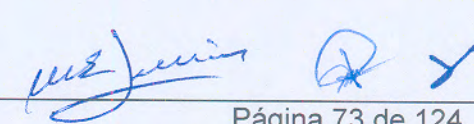


Manuel...  

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

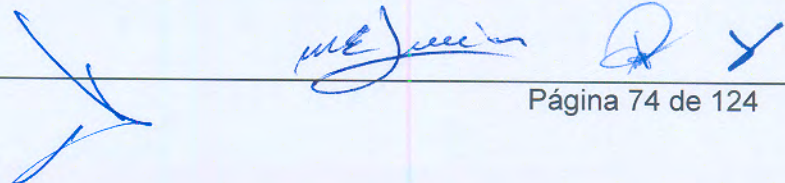
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Plan General del Ejecutivo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Comisión Estatal del Agua y todo el Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Proporcionar datos y elementos que conciernen al sector hídrico para el Plan General del Ejecutivo.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas son definidas y establecidas en el seno del Comité Técnico de Planeación y Evaluación (CTPE), órgano colegiado integrado por todas las dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado y coordinado por la SEPLAN. 2. La actualización de la información correspondiente a la CEA deberá realizarse anualmente cuando se reciba la convocatoria de la SEPLAN. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Monitorear la contribución del Plan General del Ejecutivo al Desarrollo del Estado, mediante el cumplimiento de los propósitos, objetivos y metas contenidos en el PED, encaminados a disminuir la pobreza, marginación y revertir el daño ambiental en el ámbito del sector hídrico.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los propósitos establecidos en el PED. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución del Estado de Jalisco. ○ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ○ Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030. ○ Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios. 	


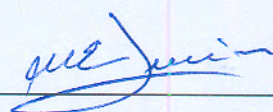
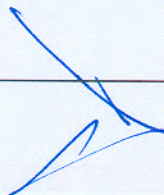
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Plan General del Ejecutivo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA SEPLAN		
1	Recibe comunicado de reunión por parte de la SEPLAN para proporcionar datos y elementos que conciernen al sector hídrico e integrarlos al Plan General del Ejecutivo.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
REVISIÓN DE INFORMACIÓN		
2	Identifica objetivos generales, indicadores, metas y factores estratégicos que involucren a la CEA, y revisa con apoyo del Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
3	Coteja la congruencia en los contenidos con respecto a otros instrumentos de planeación, con apoyo del analista de Planeación.	
4	Realiza las observaciones para conocimiento de la SEPLAN, con el apoyo del Analista de Planeación y Programación.	
VINCULACIÓN DE LOS OBJETIVOS		
5	Verifica que exista afinidad de los objetivos y factores estratégicos y vincula estos con los Programas Sectoriales-Especiales con apoyo del Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A SEPLAN		
6	Envía información por los canales establecidos por la SEPLAN para que sea incorporada al documento.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
7	Recibe y analiza si requiere información complementaria.	SEPLAN
	¿Información complementaria?	
8	Si requiere información complementaria la solicita a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica.	
9	Recibe, completa la información y regresa a la actividad No. 6	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH

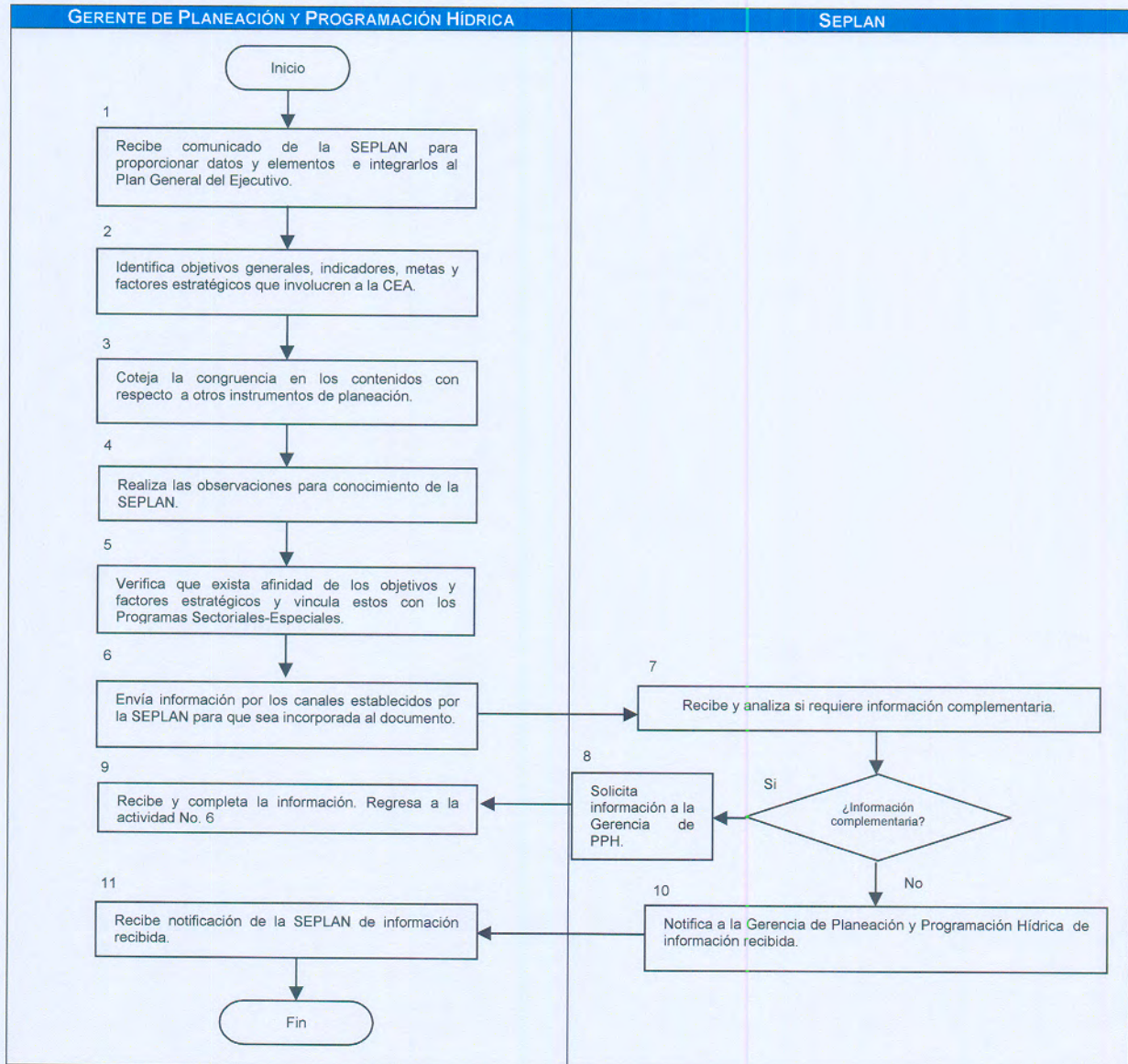


10	Si no requiere información, notifica a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica de información recibida.	SEPLAN
11	Recibe notificación de la SEPLAN de información recibida. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Plan General del Ejecutivo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Plan Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	A todas las áreas de la Comisión Estatal del Agua y todo el Estado de Jalisco.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Contar con un instrumento que contemple en forma ordenada y coherente las estrategias, políticas, objetivos y metas así como las acciones que impulsará la Dependencia en el sexenio, para contribuir a lograr los objetivos y metas planteados en el Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030. (PED)
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Institucional deberá elaborarse y evaluarse de acuerdo a los lineamientos y metodología establecidos por la Secretaría de Planeación (SEPLAN). 2. La Dirección de Planeación Estratégica a través de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica, será la encargada de verificar que el proceso de los trabajos se desarrollen con apego a la metodología establecida por la SEPLAN. 3. La Gerencia de Planeación y Programación Hídrica será la encargada de elaborar y actualizar el Plan Institucional de la CEA. 4. El Plan Institucional deberá actualizarse cuando lo requiera la Secretaría de Planeación.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Documento impreso y difundido.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional aprobado y publicado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Planeación para el Estado de Jalisco. ○ Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030 (PED). ○ Planeación Estratégica 2007. ○ Sistema Moodle.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Plan Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PRESENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA		
1	Recibe comunicado de la SEPLAN de reunión para la presentación de la metodología.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
2	Asiste a reunión y recibe información sobre el uso de la metodología a emplear.	
3	Aplica la metodología establecida por la SEPLAN en las etapas siguientes.	
INTEGRACIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y ANÁLISIS FODA		
4	Revisa y analiza el documento del taller de Planeación Estratégica de la CEA, en coordinación con el Coordinador de Políticas y Lineamientos y Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
5	Solicita al Analista de Planeación y Programación integre documento.	
6	Integra en documento la Misión, la Visión, Valores, principios y análisis FODA, y remite al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
7	Recibe, revisa documento, hace observaciones y remite al Analista de Planeación y Programación para corregir.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
8	Recibe, corrige e integra documento.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
9	Envía documento a la SEPLAN a través del Sistema Moodle.	
10	Recibe documento electrónico a través del Sistema Moodle, analiza si requiere hacer correcciones.	SEPLAN
	¿Requiere correcciones?	
11	Si requiere correcciones regresa a través del Sistema Moodle al Analista de Planeación y Programación y solicita corregir.	

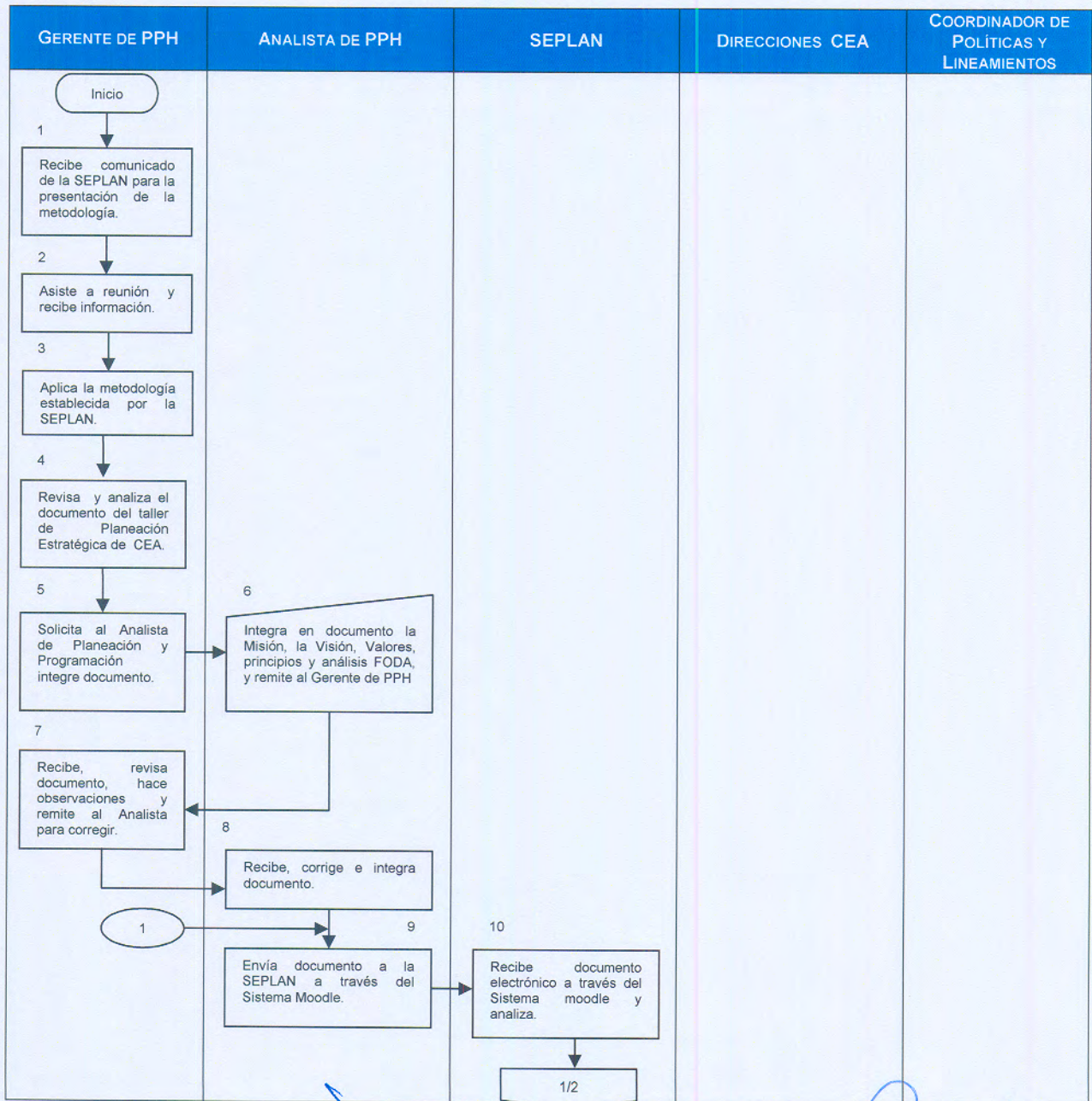
12	Recibe documento, hace correcciones y regresa a la actividad No. 9	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
13	Si no requiere correcciones informa a través del Sistema Moodle al Gerente de Planeación y Programación Hídrica que la etapa ha sido concluida y continúe con la siguiente etapa.	SEPLAN
ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS INSTITUCIONALES Y SU ALINEACIÓN AL PED 2030.		
14	Recibe notificación que la etapa ha sido concluida y solicita vía correo electrónico a las Direcciones de la CEA revisar y enviar sus objetivos y metas.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
15	Recibe correo electrónico, revisa y envía objetivos y metas al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Direcciones CEA
16	Recibe información de las Direcciones y turna al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
17	Recibe, corrige objetivos y metas ya validadas por las Direcciones y solicita al Coordinador de Políticas y Lineamientos elabore las políticas institucionales.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
18	Elabora políticas institucionales y remite al Analista de Planeación y Programación.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
19	Recibe e integra documento con políticas, objetivos y metas institucionales.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
20	Alinea los objetivos y metas institucionales con el PED Jalisco 2030 y remite al Gerente de PPH para revisión.	
21	Recibe, revisa documento y remite al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
22	Recibe, corrige e integra documento.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
23	Envía documento a la SEPLAN a través de Sistema Moodle.	
24	Recibe documento electrónico a través del Sistema Moodle, analiza si requiere hacer correcciones.	SEPLAN
	¿Requiere correcciones?	
25	Si requiere correcciones regresa a través del Sistema Moodle al Analista de Planeación y Programación y solicita corregir.	
26	Recibe documento, hace correcciones y regresa a la actividad No. 23	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH

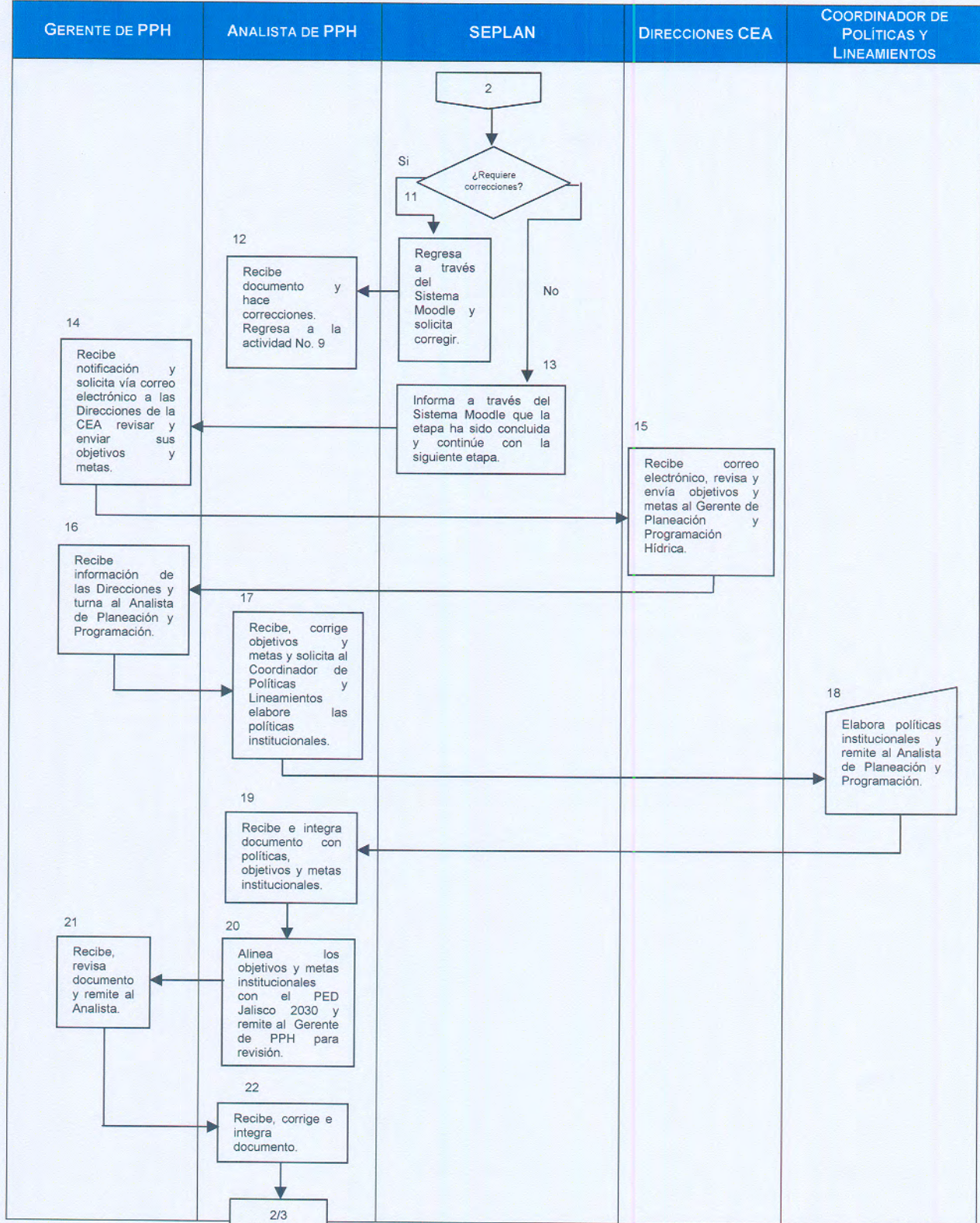
27	Si no requiere correcciones informa a través del Sistema Moodle al Gerente de Planeación y Programación Hídrica que la etapa ha sido concluida y continúe con la siguiente etapa.	SEPLAN
DEFINICIÓN DE PROCESOS Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
28	Recibe notificación que la etapa ha sido concluida, revisa metodología y elabora mecanismos de seguimiento y evaluación para cada uno de los objetivos Institucionales, en coordinación con los Analistas de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
29	Solicita al Analista de Planeación y Programación (Estatad) enviar documento a la SEPLAN.	
30	Envía documento a la SEPLAN a través de Sistema Moodle.	Analista de Planeación y Programación (Estatad) Gerencia de PPH
31	Recibe documento electrónico a través del Sistema Moodle, analiza si requiere hacer correcciones.	
	¿Requiere correcciones?	SEPLAN
32	Si requiere correcciones regresa a través del Sistema Moodle al Analista de Planeación y Programación y solicita corregir.	
33	Recibe documento, hace correcciones y regresa a la actividad No. 30	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
34	Si no requiere correcciones informa a través del Sistema Moodle al Gerente de Planeación y Programación Hídrica que la etapa ha sido concluida y continúe con la siguiente.	SEPLAN
REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
35	Recibe notificación de etapa concluida y solicita al Analista de Planeación y Programación (Estatad) integre en un solo documento la Misión, la Visión, Valores, análisis FODA, políticas, objetivos, metas institucionales, mecanismos de seguimiento y evaluación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
36	Integra documento con la información solicitada, imprime y entrega al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
37	Recibe, revisa, verifica y valida toda la información contenida en el documento con apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos y el Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
	¿Hay correcciones de forma?	
38	Si hay correcciones solicita corregir documento al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH

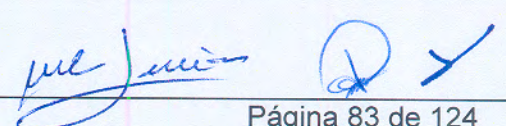
39	Recibe y corrige documento, regresa a la actividad No. 36	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTO FINAL		
40	Si no hay correcciones de forma, integra documento y remite a Director de Planeación Estratégica para su revisión.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
41	Recibe y entrega documento al Director General para su revisión.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
42	Recibe, revisa y remite documento al Director de Planeación Estratégica.	Director General Dirección General
43	Remite documento al Analista de Planeación y Programación.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
44	Recibe documento, corrige en caso de ser necesario.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
ENVÍO A LA SEPLAN DE LA VERSIÓN FINAL		
45	Integra versión final del Plan Institucional y envía a la SEPLAN, a través del Sistema Moodle para su posterior publicación.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
46	Imprime versión final del Plan Institucional y entrega al Gerente de Planeación y Programación Hídrica. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

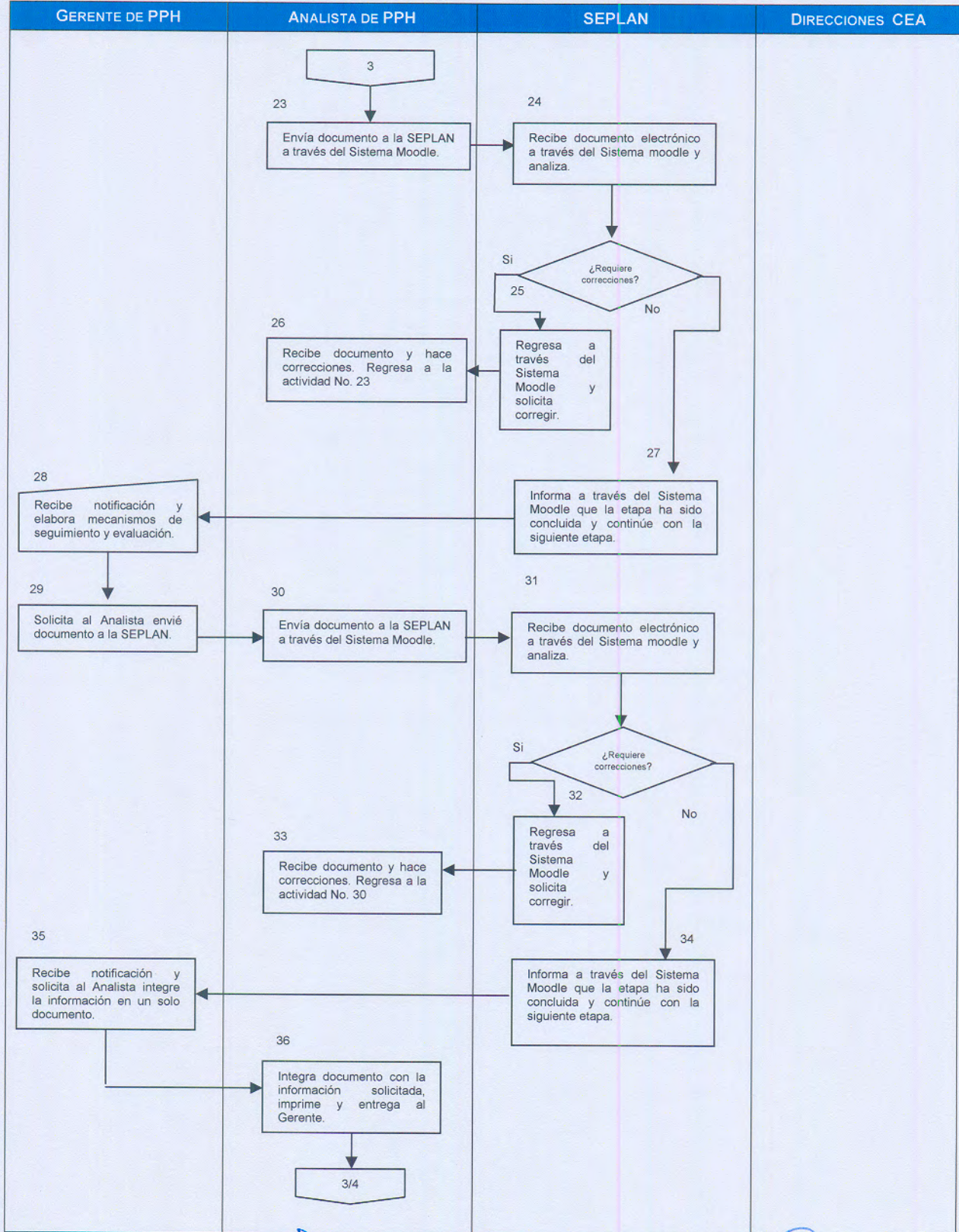
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

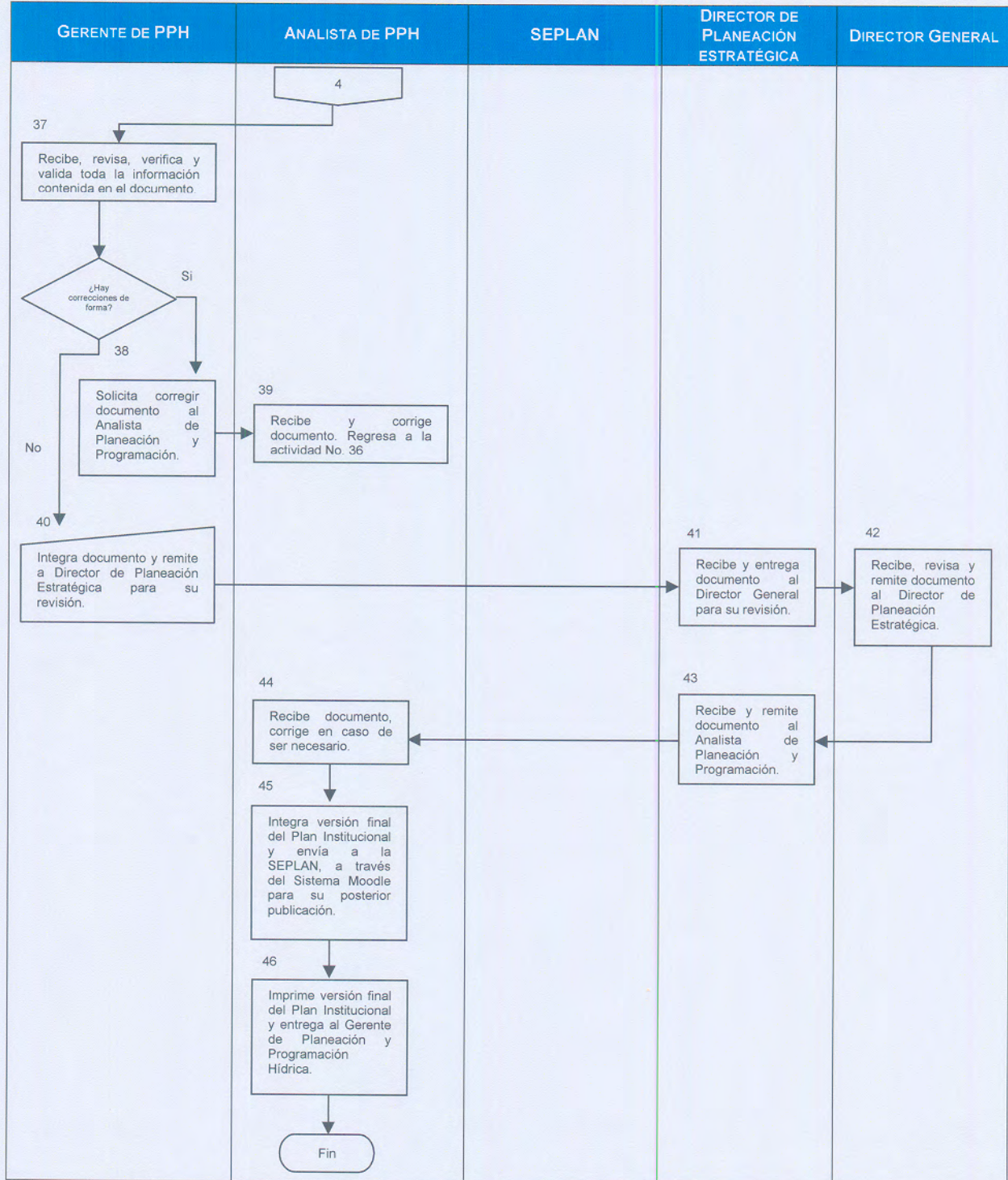
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Plan Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.





me Juan 

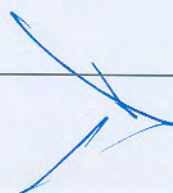
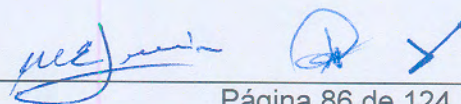




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

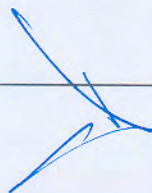
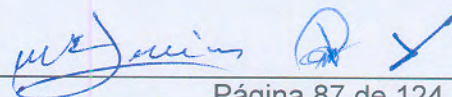
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización del Plan Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	A todas las áreas de la Comisión Estatal del Agua y todo el Estado de Jalisco.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener actualizado el Plan Institucional de acuerdo a la metodología señalada por la SEPLAN.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Institucional deberá actualizarse de acuerdo a los lineamientos y metodología establecidos por la Secretaría de Planeación (SEPLAN). 2. La Dirección de Planeación Estratégica a través de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica, será la encargada de verificar que el proceso de actualización se desarrolle con apego a la metodología establecida por la SEPLAN. 3. El Plan Institucional deberá actualizarse cuando lo requiera la Secretaría de Planeación.
RESULTADOS ESPERADOS:	Plan Institucional actualizado
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional actualizado y autorizado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Planeación para el Estado de Jalisco. ○ Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030 (PED). ○ Planeación Estratégica 2007. ○ Sistema Moodle.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

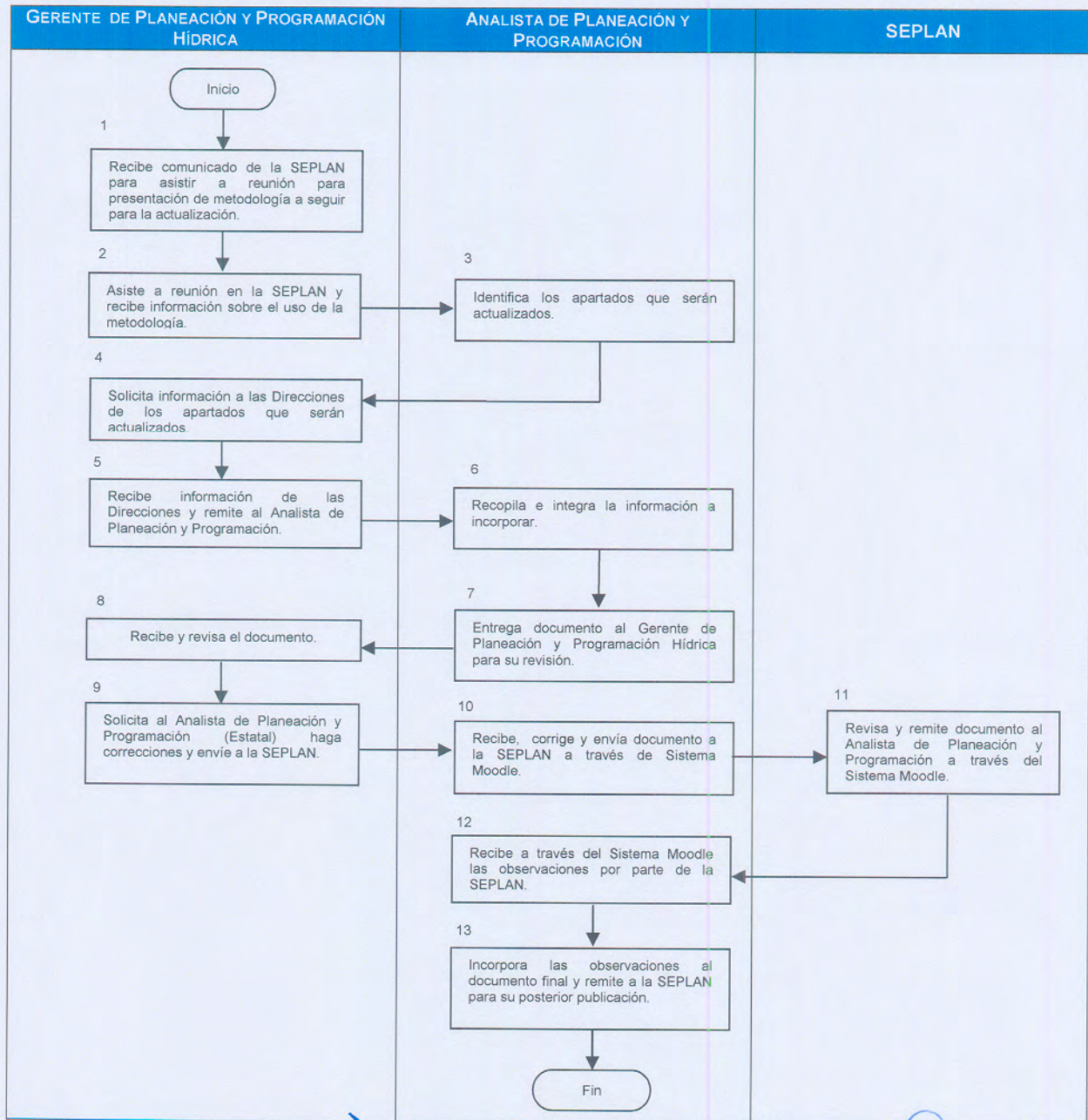
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización del Plan Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL		
1	Recibe comunicado de la SEPLAN para asistir a reunión para presentación de metodología a seguir para la actualización.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
2	Asiste a reunión en la SEPLAN y recibe información sobre el uso de la metodología, acompañada del Analista de Planeación y Programación.	
3	Identifica los apartados que serán actualizados, en coordinación con el Coordinador de Políticas y Lineamientos.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
4	Solicita información a las Direcciones de los apartados que serán actualizados.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
5	Recibe información de las Direcciones y remite al Analista de Planeación y Programación.	
6	Recopila e integra la información a incorporar, con apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
7	Entrega documento al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para su revisión.	
8	Recibe y revisa el documento, con apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos y el Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
9	Solicita al Analista de Planeación y Programación haga correcciones y envíe a la SEPLAN.	
10	Recibe, corrige y envía documento a la SEPLAN a través de Sistema Moodle.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
11	Revisa y remite documento al Analista de Planeación y Programación a través del Sistema Moodle.	SEPLAN
12	Recibe a través del Sistema Moodle las observaciones por parte de la SEPLAN.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
13	Incorpora las observaciones al documento final y remite a la SEPLAN para su posterior publicación. TERMINA PROCEDIMIENTO	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización del Plan Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

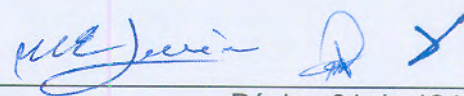
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua".
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	Comisión Estatal del Agua y todo el Estado de Jalisco.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Contar con un instrumento operativo que defina y establezca políticas y acciones, para llevar a cabo los proyectos o procesos de la dependencia encaminados a contribuir al desarrollo sustentable del recurso hídrico.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" deberá elaborarse y evaluarse de acuerdo a los lineamientos y metodología establecidos por la Secretaría de Planeación (SEPLAN). 2. La Dirección de Planeación Estratégica a través de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica, será la encargada de verificar que el proceso de los trabajos se desarrollen con apego a la metodología y plazos establecidos por la SEPLAN. 3. La Gerencia de Planeación y Programación Hídrica será la encargada de elaborar y actualizar el Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua".
RESULTADOS ESPERADOS:	Documento impreso y difundido.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" autorizado y publicado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Planeación para el Estado de Jalisco. ○ Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030 (PED.) ○ Programa Hídrico Estatal. ○ Sistema Moodle de la SEPLAN.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua".
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PRESENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA		
1	Recibe comunicado de la SEPLAN de reunión para la presentación de la metodología.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
2	Asiste a reunión de la SEPLAN junto con el Coordinador de Políticas y Lineamientos y recibe metodología.	
3	Aplica la metodología entregada por la SEPLAN en las etapas siguientes.	
ELABORACIÓN DE MARCO NORMATIVO, METODOLÓGICO Y ALINEACIÓN		
4	Revisa y analiza los marcos normativos y metodológicos que impactan en el sector hídrico, en coordinación con el Analista de Planeación y Programación.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
5	Solicita al Analista de Planeación y Programación revise y analice el Plan Estatal de Desarrollo.	
6	Revisa y analiza el Plan Estatal de Desarrollo en cuanto los objetivos, metas, estrategias y acciones que inciden en el sector hídrico.	Analista de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
7	Integra documento electrónico y envía a la SEPLAN a través del Sistema Moodle.	
8	Recibe documento electrónico a través del Sistema Moodle, analiza si requiere hacer correcciones.	SEPLAN
	¿Requiere correcciones?	
9	Si requiere correcciones regresa a través del Sistema Moodle al Analista de Planeación y Programación y solicita corregir.	
10	Recibe documento, hace correcciones y regresa a la actividad No. 7	Analista de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH

11	Si no requiere correcciones informa a través del Sistema Moodle al Gerente de Planeación y Programación Hídrica que la etapa ha sido concluida y continúe con la siguiente etapa.	SEPLAN
REVISIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICO DEL SECTOR HÍDRICO		
12	Recibe notificación de que la etapa ha sido concluida y solicita vía oficio o correo electrónico información a las Direcciones de la CEA y Dependencias Estatales para la integración del diagnóstico.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
13	Recibe solicitud de información y la remiten al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Direcciones y Dependencias Estatales
14	Recibe información de las Direcciones y entrega al Analista de Planeación y Programación y al Coordinador de Políticas y Lineamientos.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
15	Recibe, recopila y analiza la información con el apoyo de los Analistas de Planeación y Programación.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
16	Verifica si hace falta información.	
17	¿Falta información? Si falta información regresa a la actividad No. 12	
18	Si no falta información elabora documento que contiene el diagnóstico y remite a Gerente de PPH para su revisión.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
19	Recibe, revisa documento y remite al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
20	Recibe, corrige e integra documento.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
21	Envía documento de diagnóstico a la SEPLAN a través de Sistema Moodle.	
22	Recibe documento de diagnóstico, analiza si requiere hacer correcciones.	SEPLAN
23	¿Requiere correcciones? Si requiere correcciones regresa al Analista de Planeación y Programación y solicita corregir.	
24	Recibe documento de diagnóstico, hace correcciones y regresa a la actividad No. 21	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
25	Si no requiere correcciones informa a través del Sistema Moodle al Gerente de Planeación y Programación Hídrica que la etapa ha sido concluida y continúe con la siguiente.	SEPLAN

ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS DEL SECTOR HÍDRICO		
26	Recibe notificación de que la etapa ha sido concluida y convoca a través de un comunicado a las direcciones de la CEA y dependencias estatales que inciden en el sector hídrico a participar en el Taller FODA's.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
27	Recibe comunicado de invitación a Taller FODA's.	Direcciones y Dependencias Estatales
28	Acuden al Taller FODA's en la SEPLAN, realizan conclusiones y entregan al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	
29	Recibe y selecciona las conclusiones que serán incorporadas al Programa Sectorial.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
30	Solicita al Coordinador de Políticas y Lineamientos integre material en documento electrónico.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
31	Integra el material seleccionado en documento electrónico en coordinación con el Analista de Planeación y Programación.	
32	Envía documento FODA a la SEPLAN a través de Sistema Moodle.	SEPLAN
33	Recibe documento FODA, analiza si requiere hacer correcciones.	
	¿Requiere correcciones?	
34	Si requiere correcciones regresa al Coordinador de Políticas y Lineamientos y solicita corregir.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
35	Recibe documento FODA, hace correcciones y regresa a la actividad No. 32	
36	Si no requiere correcciones informa a través del Sistema Moodle al Coordinador de Políticas y Lineamientos que la etapa ha sido concluida y continúe con la siguiente.	SEPLAN
ELABORACIÓN Y ALINEACIÓN DE OBJETIVOS, INDICADORES, METAS Y ACCIONES		
37	Recibe notificación de que la etapa ha sido concluida y elabora los objetivos, indicadores, metas y acciones, con el apoyo del Analista de Planeación y Programación. Turna al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para revisión.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
38	Recibe y revisa los objetivos, indicadores, metas y acciones con el apoyo del Coordinador de P y L.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
39	Turna documento de objetivos, indicadores, metas y acciones al Analista de Planeación y Programación.	

40	Recibe y alinea los objetivos, indicadores, metas y acciones con el PED Jalisco 2030.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
41	Envía documento de objetivos, indicadores, metas y acciones a la SEPLAN a través de Sistema Moodle.	
42	Recibe documento de objetivos, indicadores, metas y acciones, analiza si requiere hacer correcciones.	SEPLAN
	¿Requiere correcciones?	
43	Si requiere correcciones regresa al Analista de Planeación y Programación y solicita corregir.	
44	Recibe documento de objetivos, indicadores, metas y acciones, hace correcciones y regresa a la actividad No. 41	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
45	Si no requiere correcciones informa a través del Sistema Moodle al Gerente de Planeación y Programación Hídrica que la etapa ha sido concluida y continúe con la siguiente.	SEPLAN
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS		
46	Recibe notificación de que la etapa ha sido concluida y elabora oficio de solicitud de información para integrar cartera de proyectos a las Direcciones de la CEA y Dependencias Estatales que inciden en el sector hídrico, con el apoyo del Coordinador de P y L.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
47	Recibe oficio de solicitud y envía información al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Direcciones y Dependencias Estatales
48	Recibe información y turna a los Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
49	Recibe información y elabora gráficas y tablas que contemplan la cartera de proyectos. Envía al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para su revisión.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
50	Recibe, revisa la cartera de proyectos, hace observaciones y remite al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
51	Recibe, corrige e integra documento.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
52	Envía documento de cartera de proyectos a la SEPLAN a través de Sistema Moodle.	
53	Recibe documento de cartera de proyectos, analiza si requiere hacer correcciones.	
	¿Requiere correcciones?	SEPLAN

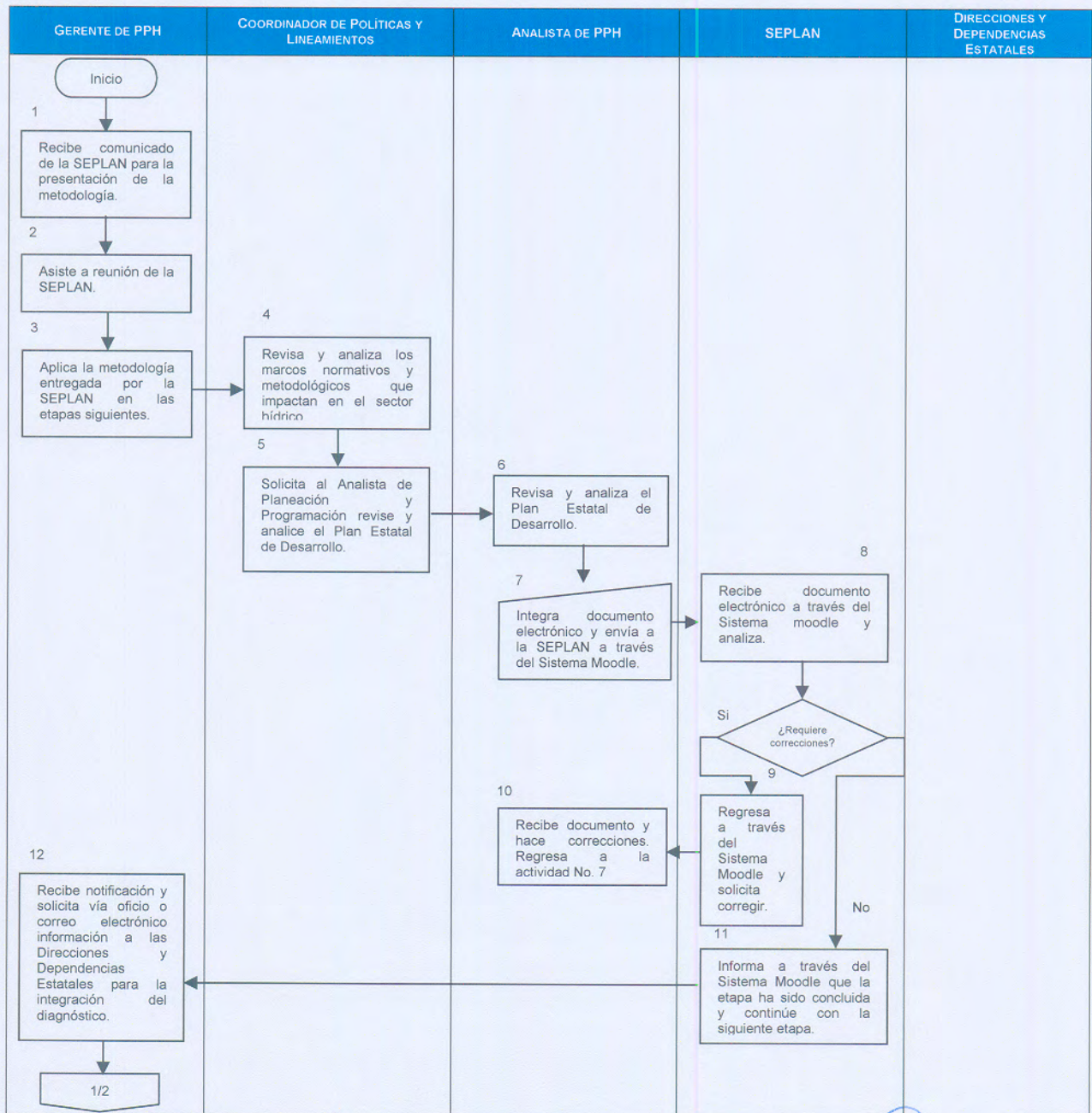
54	Si requiere correcciones regresa al Analista de Planeación y Programación y solicita corregir.	SEPLAN
55	Recibe documento de cartera de proyectos, hace correcciones y regresa a la actividad No. 52	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
56	Si no requiere correcciones informa a través del Sistema Moodle al Gerente de Planeación y Programación Hídrica que la etapa ha sido concluida y continúe con la siguiente.	SEPLAN
REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
57	Recibe notificación de etapa concluida y solicita al Analista integre en un solo documento el marco normativo, diagnóstico, FODA, objetivos, indicadores, metas y acciones y la cartera de proyectos.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
58	Integra documento con la información solicitada, imprime y entrega al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
59	Recibe, revisa, verifica y valida toda la información contenida en el documento con apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos y el Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
	¿Hay correcciones de forma?	
60	Si hay correcciones solicita corregir documento al Analista de Planeación y Programación.	
61	Recibe y corrige documento, regresa a la actividad No. 58	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL		
62	Si no hay correcciones de forma elabora documento y remite a Director de Planeación Estratégica para su revisión.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
63	Recibe y entrega documento al Director General para su revisión.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
64	Recibe, revisa y remite documento al Director de Planeación Estratégica.	Director General Dirección General
65	Recibe y remite documento al Analista de Planeación y Programación.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
66	Recibe documento, corrige en caso de ser necesario.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH

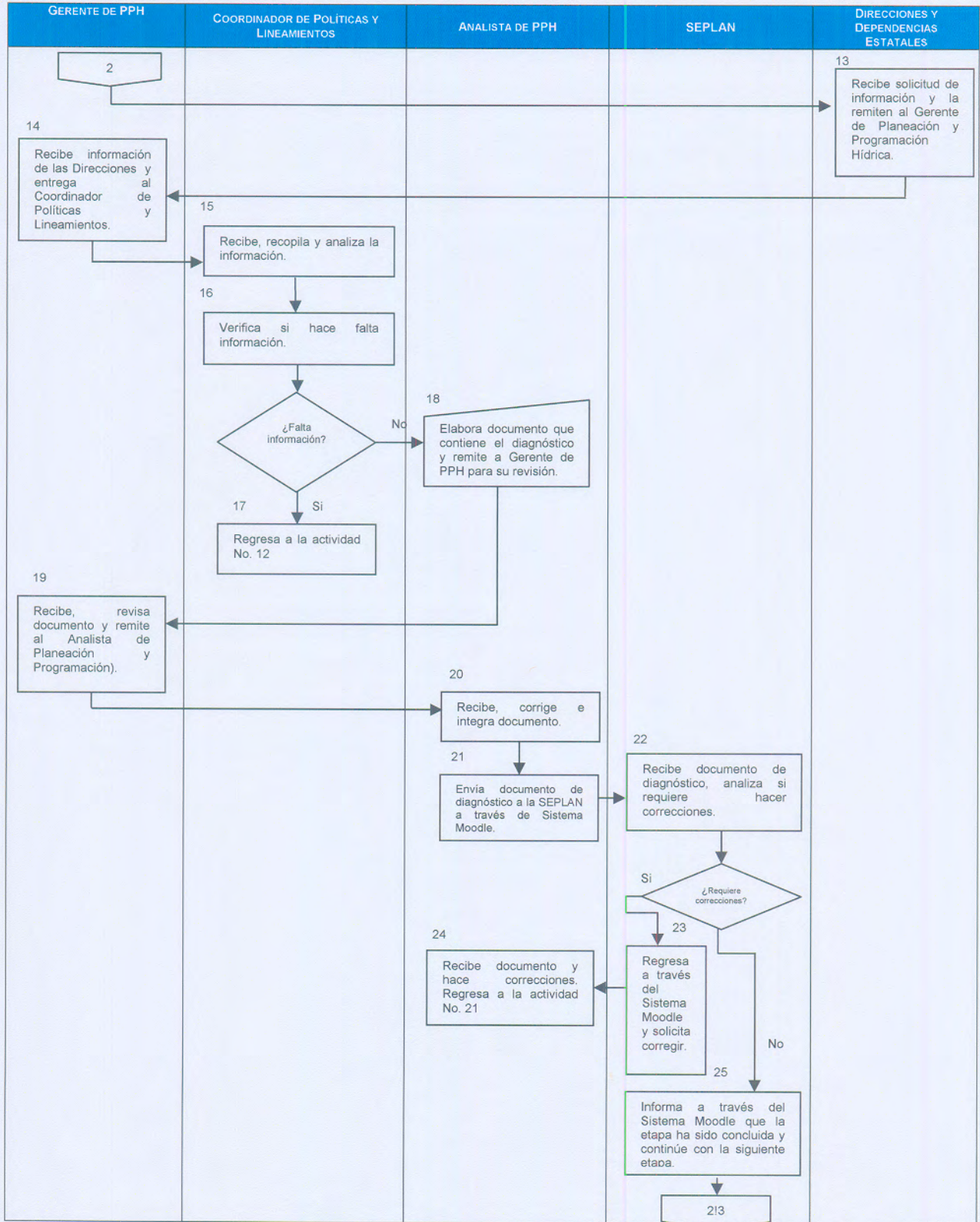
ENVÍO A LA SEPLAN DE LA VERSIÓN FINAL		
67	Integra versión final del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" y envía a la SEPLAN, a través del Sistema Moodle para su posterior publicación.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
68	Recibe documento final por medio del Sistema Moodle y envía convocatoria al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para la presentación y validación del Programa Sectorial.	SEPLAN
PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL ANTE EL SUBCOMITÉ ESPECIAL DEL AGUA DEL COPLADE		
69	Recibe convocatoria de la SEPLAN para la presentación y validación ante el Subcomité del Agua.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
70	Reenvía convocatoria de la SEPLAN a través de oficio a las Direcciones de la CEA y Dependencias Estatales.	
71	Recibe convocatoria a la presentación del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua", firman de recibido en oficio.	Direcciones y Dependencias Estatales
72	Recibe acuses de recibo y solicita al Analista de Planeación y Programación elaborar presentación del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua".	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
73	Elabora presentación del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua".	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
74	Entrega presentación al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para revisión.	
75	Recibe y revisa si hay correcciones en la presentación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
	¿Hay correcciones?	
76	Si hay correcciones solicita al Analista de Planeación y programación corregir.	
77	Recibe y corrige. Regresa a la actividad No.74	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
78	Si no hay correcciones envía por correo electrónico al Director General para realizar la presentación ante el Subcomité Especial del Agua del COPLADE.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
79	Recibe y realiza la presentación del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" para su validación ante el Subcomité Especial del Agua del COPLADE.	Director General Dirección General
80	Solicita al Coordinador de Políticas y Lineamientos levante acta sesión y recabe firmas.	

81	Elabora acta de sesión y recaba las firmas correspondientes.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
82	Entrega a la SEPLAN copia del acta de sesión de la presentación del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua".	
83	Recibe copia del acta de sesión y envía convocatoria al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para asistir a la reunión para la logística de presentación del Programa Sectorial en el foro de consulta ciudadana.	SEPLAN
PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL EN EL FORO DE CONSULTA CIUDADANA DEL COPLADE		
84	Recibe convocatoria y asiste a la reunión en la SEPLAN en donde se establecen las condiciones para el evento, con apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
85	Informa a través de correo electrónico al Director General fecha en que se llevará a cabo la presentación del Programa Sectorial en el foro de consulta ciudadana.	
86	Recibe correo electrónico, acude y realiza la presentación del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" en el Foro de Consulta Ciudadana del COPLADE.	Director General Dirección General
87	Solicita al Coordinador de Políticas y Lineamientos levante acta sesión y recabe firmas.	
88	Elabora relatoría, acta de sesión y recaba las firmas correspondientes.	Coordinador de Políticas y Lineamientos Gerencia de PPH
89	Entrega a la SEPLAN copia de la relatoría y acta de sesión de la presentación del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" en el Foro de Consulta Ciudadana del COPLADE. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

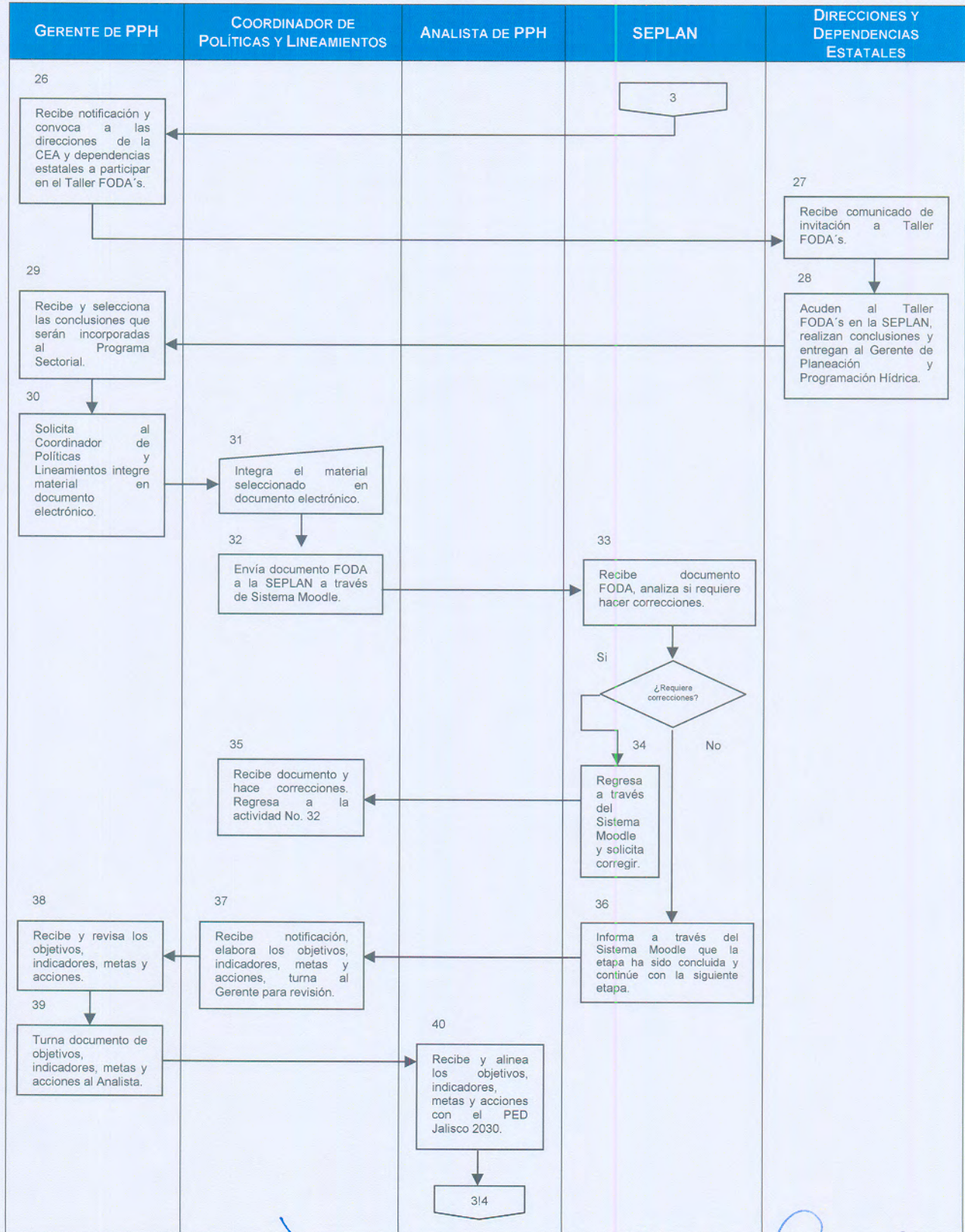
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua".
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

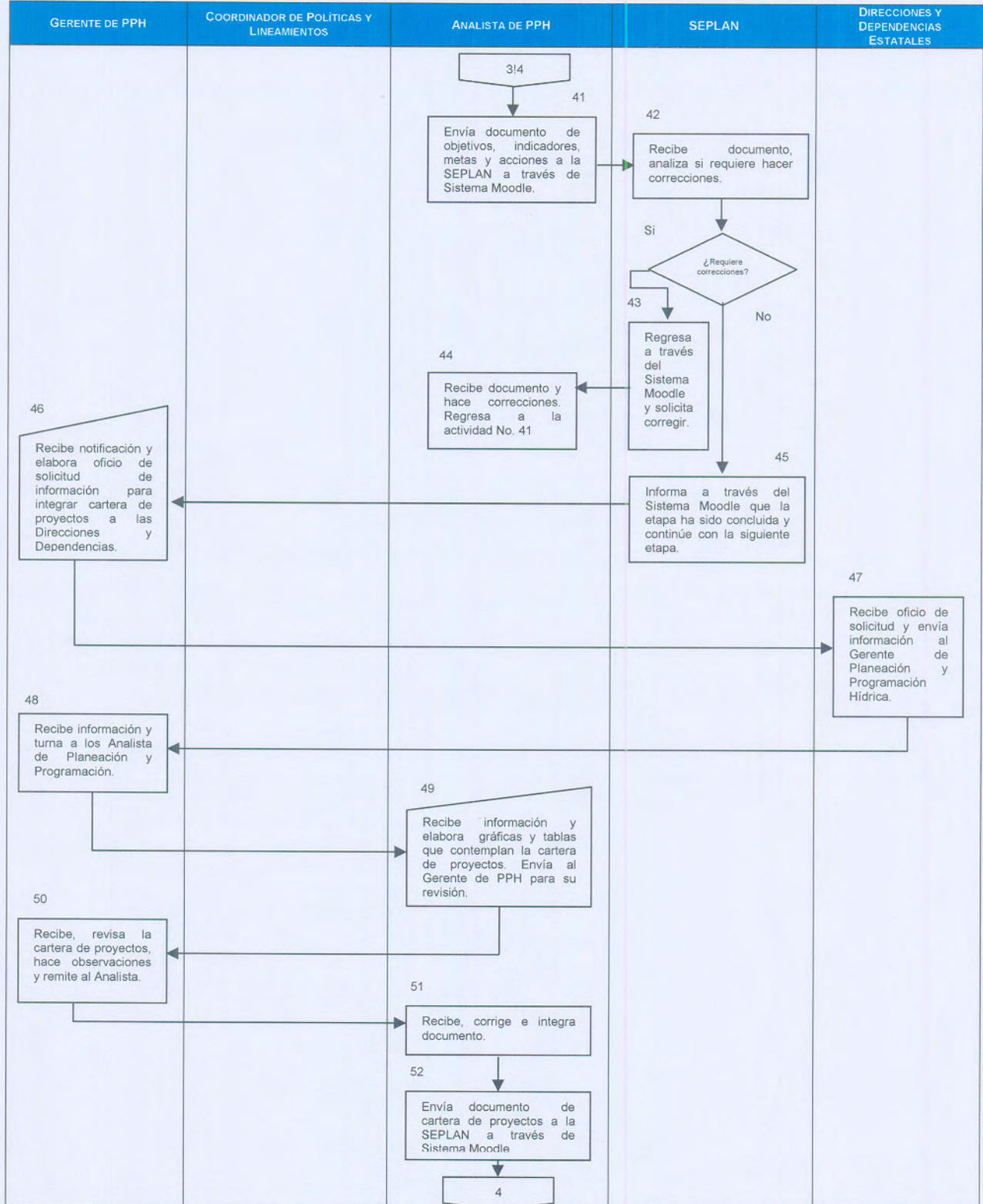


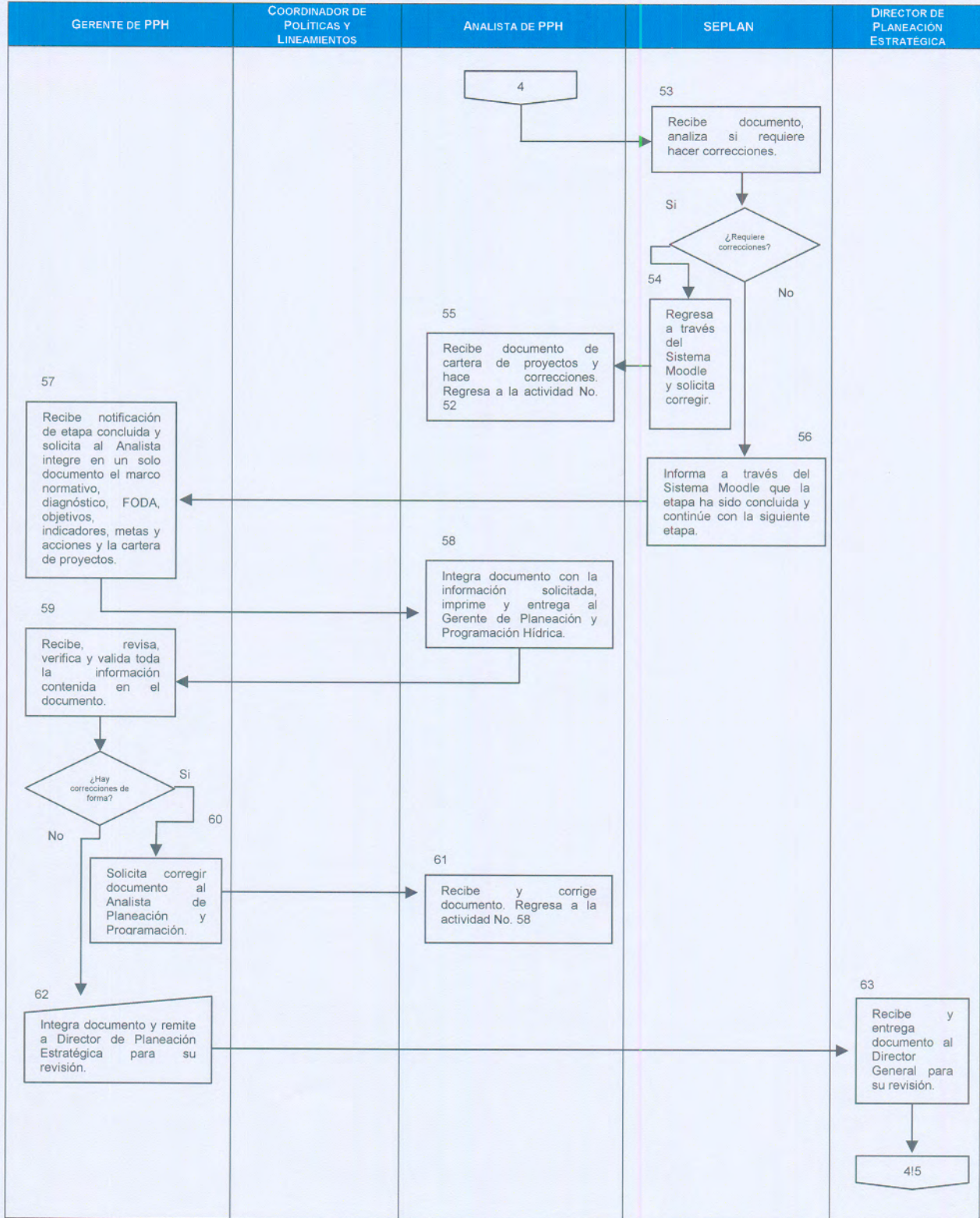


[Handwritten signatures and marks]



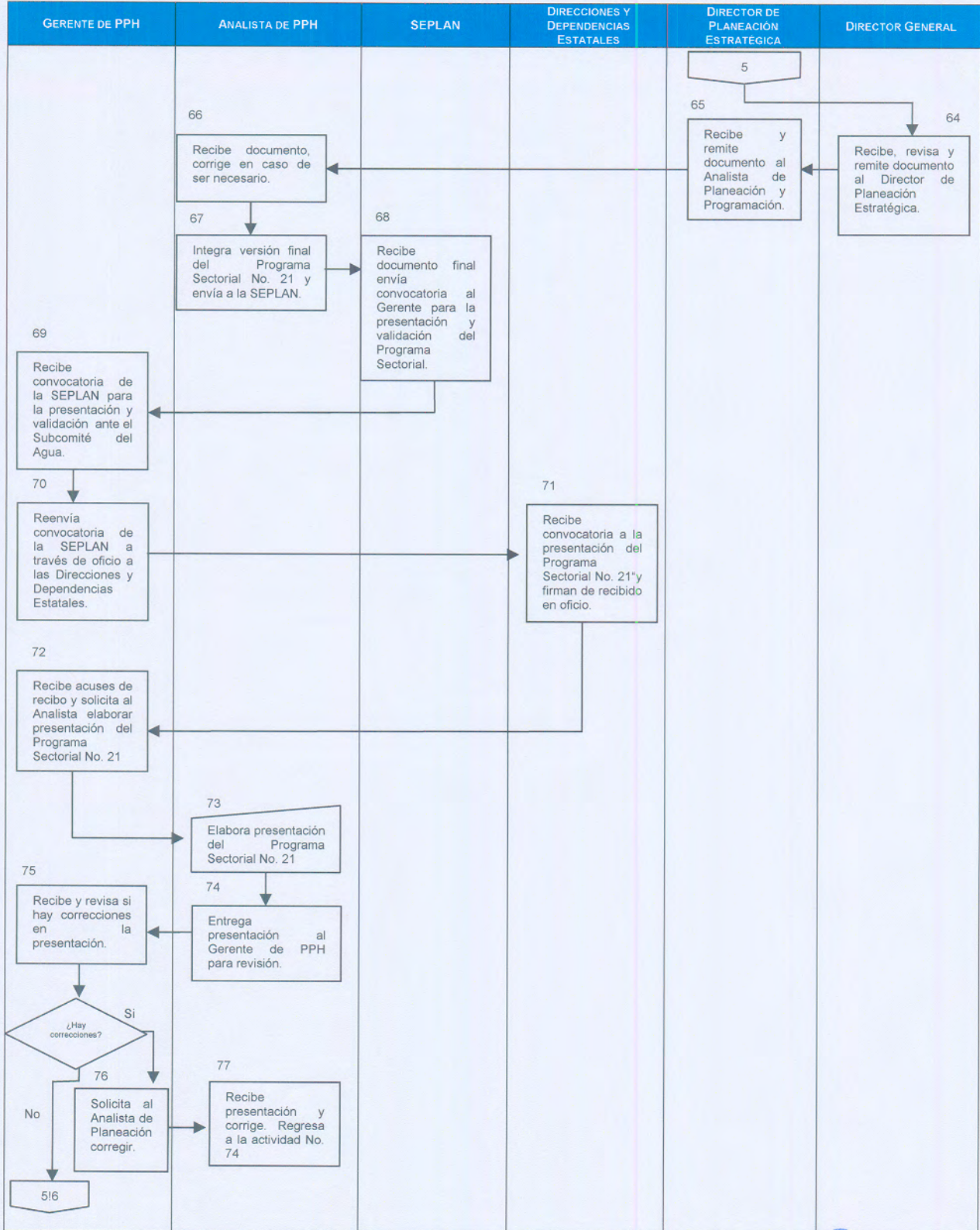
[Handwritten signature]

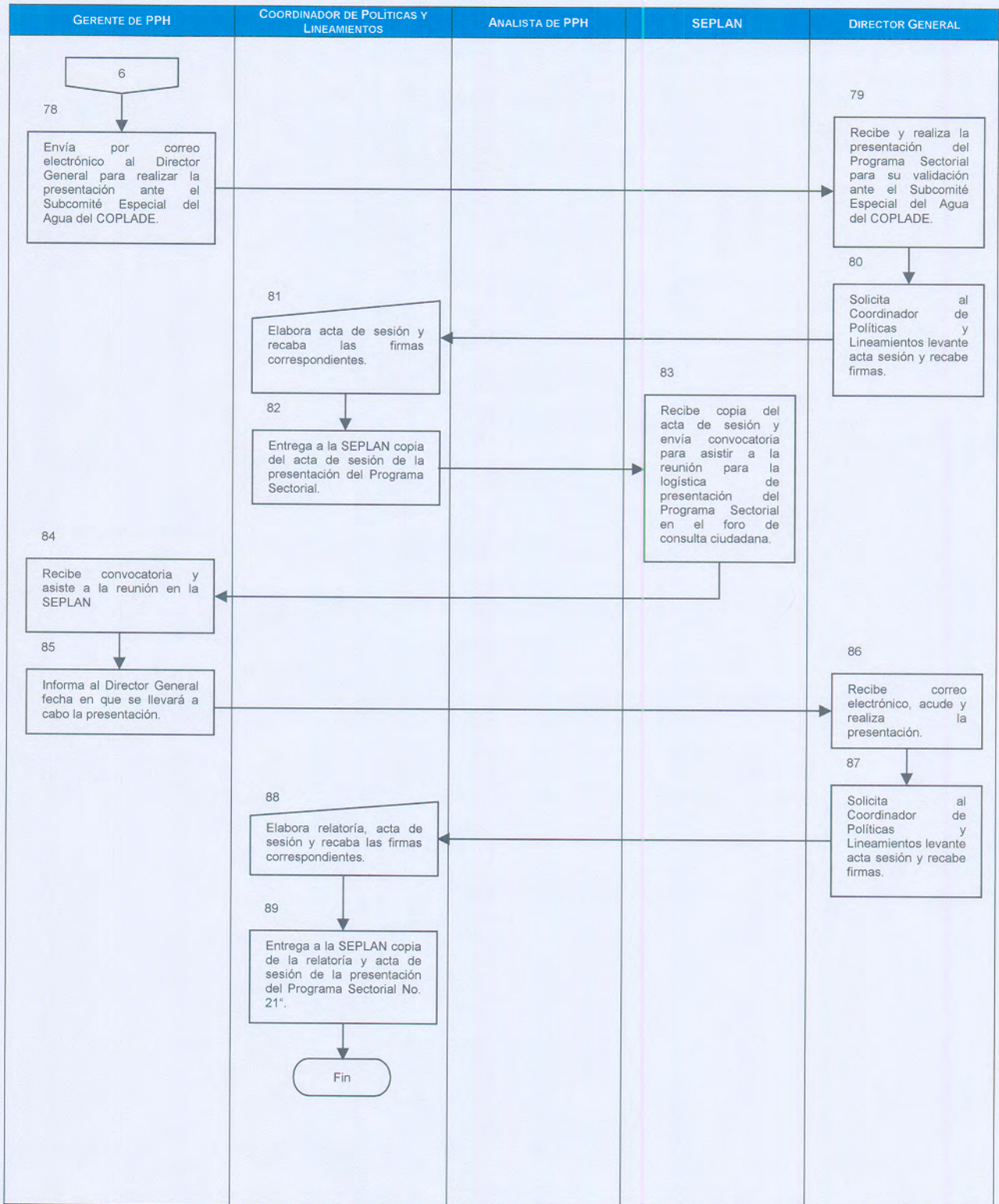




[Handwritten signature]

Página 101 de 124

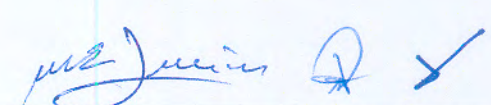




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua".
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	A todas las áreas de la Comisión Estatal del Agua y todo el Estado de Jalisco.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener actualizado el Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" de acuerdo a la metodología señalada por la SEPLAN.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" deberá actualizarse de acuerdo a los lineamientos y metodología establecidos por la Secretaría de Planeación (SEPLAN). 2. La Dirección de Planeación Estratégica a través de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica, será la encargada de verificar que el proceso de actualización se desarrolle con apego a la metodología establecida por la SEPLAN. 3. El Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" deberá actualizarse cuando lo requiera la Secretaría de Planeación.
RESULTADOS ESPERADOS:	Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" actualizado.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua" actualizado y autorizado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030 (PED). ○ Planeación Estratégica 2007. ○ Sistema Moodle.

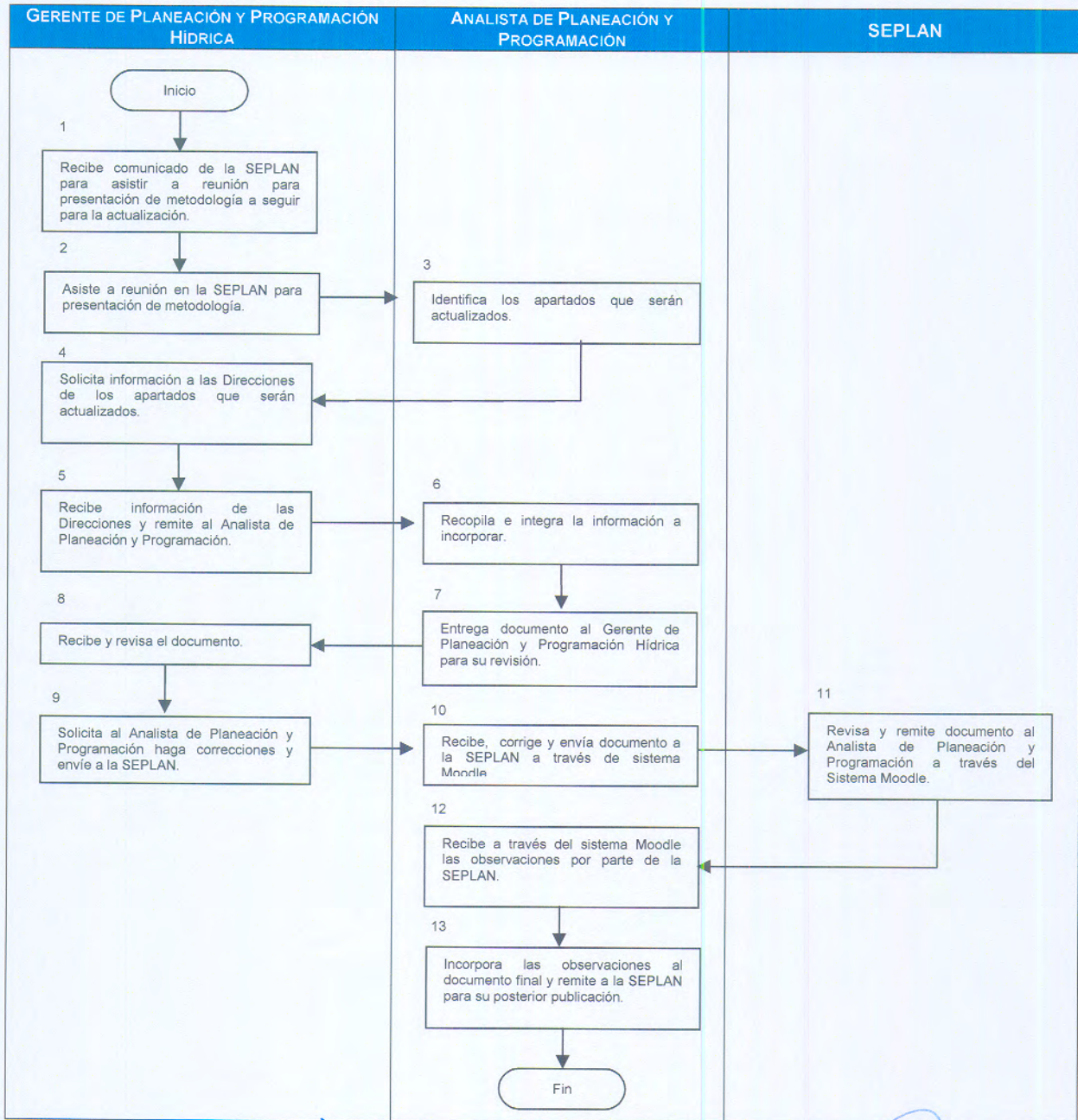
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua".
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL NO. 21		
1	Recibe comunicado de la SEPLAN para asistir a reunión para presentación de metodología a seguir para la actualización.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
2	Asiste a reunión en la SEPLAN para presentación de metodología, acompañada del Analista de Planeación y Programación.	
3	Identifica los apartados que serán actualizados, en coordinación con el Coordinador de Políticas y Lineamientos.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
4	Solicita información a las Direcciones de los apartados que serán actualizados.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
5	Recibe información de las Direcciones y remite al Analista de Planeación y Programación.	
6	Recopila e integra la información a incorporar, con apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
7	Entrega documento al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para su revisión.	
8	Recibe y revisa el documento, con apoyo del Coordinador de Políticas y Lineamientos y el Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
9	Solicita al Analista de Planeación y Programación haga correcciones y envíe a la SEPLAN.	
10	Recibe, corrige y envía documento a la SEPLAN a través de Sistema Moodle.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
11	Revisa y remite documento al Analista de Planeación y Programación a través del Sistema Moodle.	SEPLAN
12	Recibe a través del Sistema Moodle las observaciones por parte de la SEPLAN.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
13	Incorpora las observaciones al documento final y remite a la SEPLAN para su posterior publicación. TERMINA PROCEDIMIENTO	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

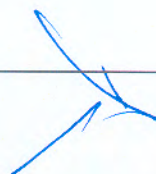
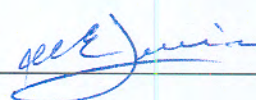
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización del Programa Sectorial No. 21 "Administración y Uso del Agua".
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planes de Desarrollo Regional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Comisión Estatal del Agua y todo el Estado de Jalisco.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Elaborar, analizar e integrar la información correspondiente a la CEA para actualizar los Planes de Desarrollo Regional.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración de la información correspondiente a la CEA para actualizar los Planes de Desarrollo Regional deberá de llevarse a cabo bajo la metodología y políticas establecidas por la Secretaría de Planeación: destacando la formulación, instrumentación, ejecución control y evaluación, bajo los términos y plazos establecidos por la SEPLAN. 2. La Dirección de Planeación Estratégica a través de la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica, será la encargada de verificar que el proceso de los trabajos se desarrollen con apego a la metodología establecida por la SEPLAN. 3. La Gerencia de Planeación y Programación Hídrica será la encargada de elaborar y actualizar los Planes de Desarrollo Regional.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Planes de Desarrollo Regional elaborados y/o actualizados en lo que corresponde a la CEA.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	<ul style="list-style-type: none"> • 12 Planes de Desarrollo Regional actualizados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios ○ Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030 ○ Programa Hídrico Estatal

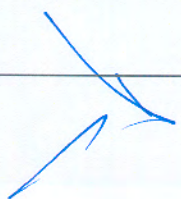



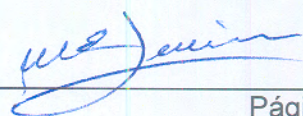



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planes de Desarrollo Regional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LA SEPLAN		
1	Recibe comunicado de la SEPLAN para participar en la actualización de los Planes de Desarrollo Regional.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
2	Asiste a la reunión informativa junto con el Analista de Planeación y Programación, recibe la metodología a seguir y fechas de reuniones.	
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPETENCIA DE LA CEA		
3	Ingresa al Sistema Moodle y descarga la información de los Planes de Desarrollo Regional por actualizar.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
4	Selecciona la información del Programa Hídrico para integrar a los Planes de Desarrollo Regional.	
5	Integra documento electrónico con las actualizaciones correspondientes a la CEA.	
6	Envía documento electrónico con las actualizaciones correspondientes a la CEA a través del Sistema Moodle a la SEPLAN.	
7	Recibe documento de actualizaciones, analiza si requiere hacer correcciones.	SEPLAN
	¿Requiere correcciones?	
8	Si requiere correcciones regresa al Analista de Planeación y Programación y solicita corregir.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
9	Recibe documento de actualizaciones, hace correcciones y regresa a la actividad No. 6	
10	Si no requiere correcciones envía comunicado al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para asistir a la SEPLAN y conocer la agenda de trabajo.	SEPLAN
ASISTENCIA A LAS MESAS DE TRABAJO EN LAS DOCE REGIONES DEL ESTADO		
11	Recibe comunicado y asiste a la reunión de la SEPLAN junto con el Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH

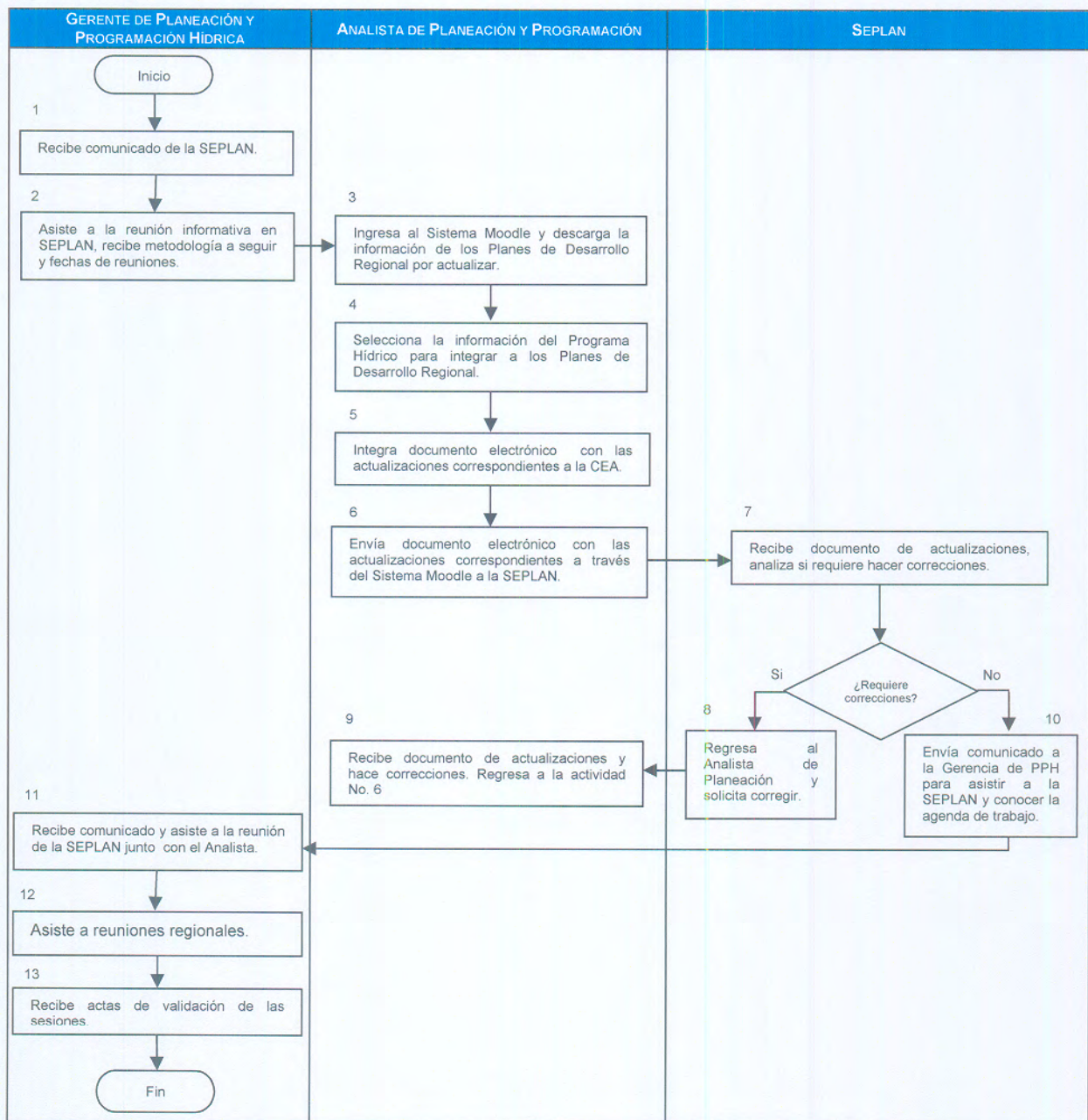
12	Asiste a reuniones regionales para analizar la problemática, la cartera de proyectos conceptuales y validar la información, junto con los Analistas de Planeación y Programación y el Coordinador de Políticas y Lineamientos.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
13	Recibe actas de validación de las sesiones. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Manuel...   

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planes de Desarrollo Regional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

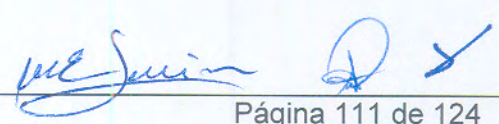


del J... [Signature]

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sesión de Junta de Gobierno.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todas las áreas de la Comisión Estatal del Agua y Vocales de la Junta de Gobierno.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Coordinar y realizar las actividades para llevar a cabo la sesión de la Junta de Gobierno.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los citatorios para los Vocales se deberán enviar con 72 horas de anticipación a la sesión de la Junta de Gobierno. 2. Se deberá solicitar con 5 días hábiles a la Dirección de Comunicación Institucional vía telefónica y electrónica el equipo de sonido, la grabación y la fotografía de la sesión. 3. El libro de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se deberá integrar anualmente, empastado y entregarse al Director General en el primer trimestre del año. 4. La firma del acta por parte de los Vocales de la Junta de Gobierno, deberá ser recabada en la siguiente sesión. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Que la Sesión de la Junta de Gobierno se lleve a cabo en tiempo y forma.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 4 sesiones de Junta de Gobierno por año. • Libro de actas anual de la Junta de Gobierno. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Documento Técnico. ○ CD de anexos. ○ Speech impreso. ○ Presentación. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

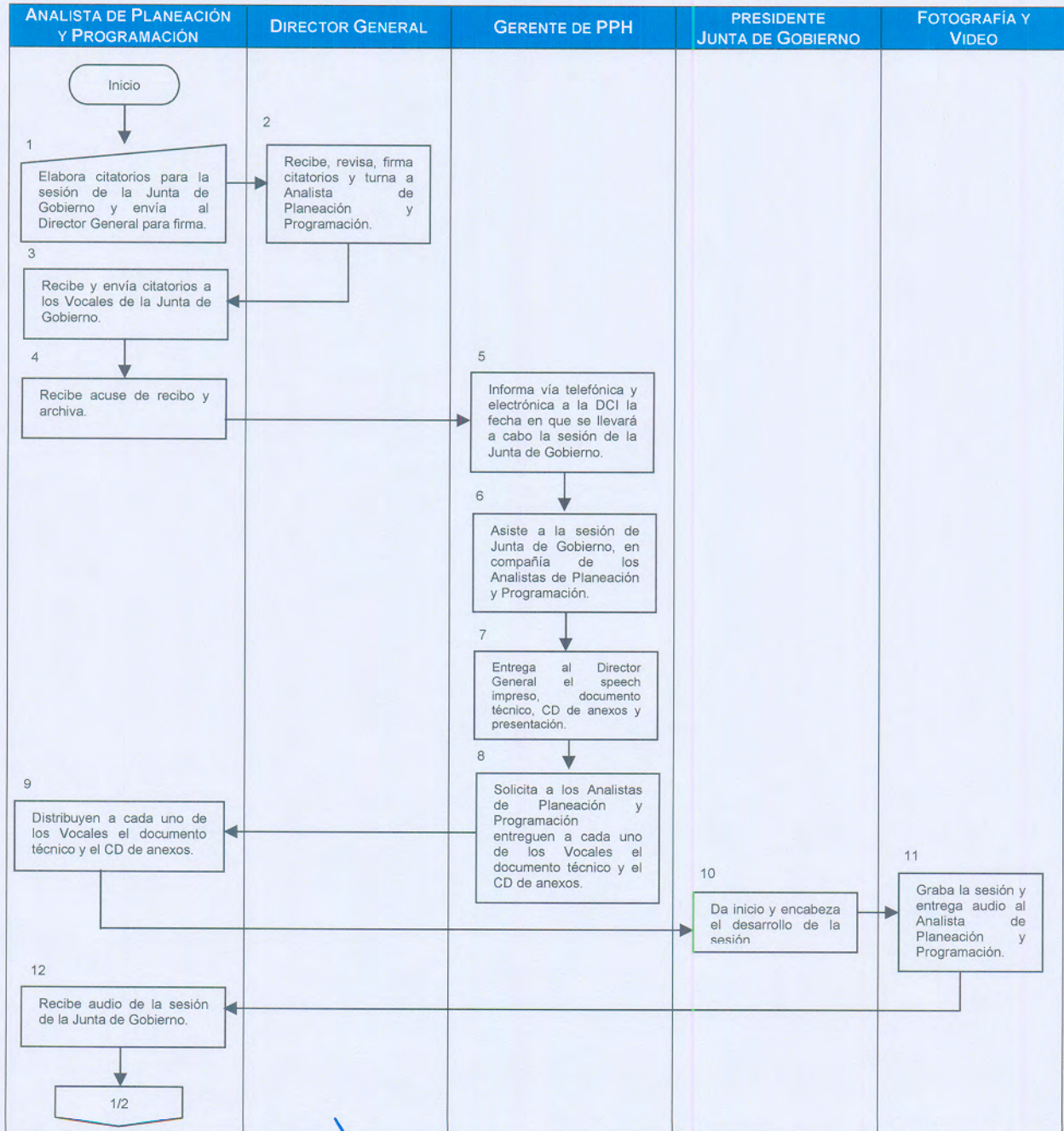
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sesión de Junta de Gobierno.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

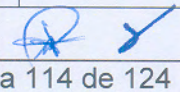
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DE CITATORIOS		
1	Elabora citatorios para la sesión de la Junta de Gobierno y envía al Director General para firma.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
2	Recibe, revisa, firma citatorios y turna a Analista de Planeación y Programación.	Director General Dirección General
3	Recibe y envía citatorios a los Vocales de la Junta de Gobierno.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
4	Recibe acuse de recibo y archiva.	
5	Informa vía telefónica y electrónica a la Dirección de Comunicación Institucional la fecha en que se llevará a cabo la sesión de la Junta de Gobierno.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
6	Asiste a la sesión de Junta de Gobierno, en compañía de los Analistas de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
7	Entrega al Director General el speech impreso, documento técnico, CD de anexos y documento de presentación.	
8	Solicita a los Analistas de Planeación y Programación entreguen a cada uno de los Vocales el documento técnico y el CD de anexos.	
9	Distribuyen a cada uno de los Vocales el documento técnico y el CD de anexos.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
10	Da inicio y en cabeza el desarrollo de la sesión.	Presidente Junta de Gobierno
11	Graba la sesión y entrega audio al Analista de Planeación y Programación.	Fotografía y Video Dirección de Comunicación Institucional

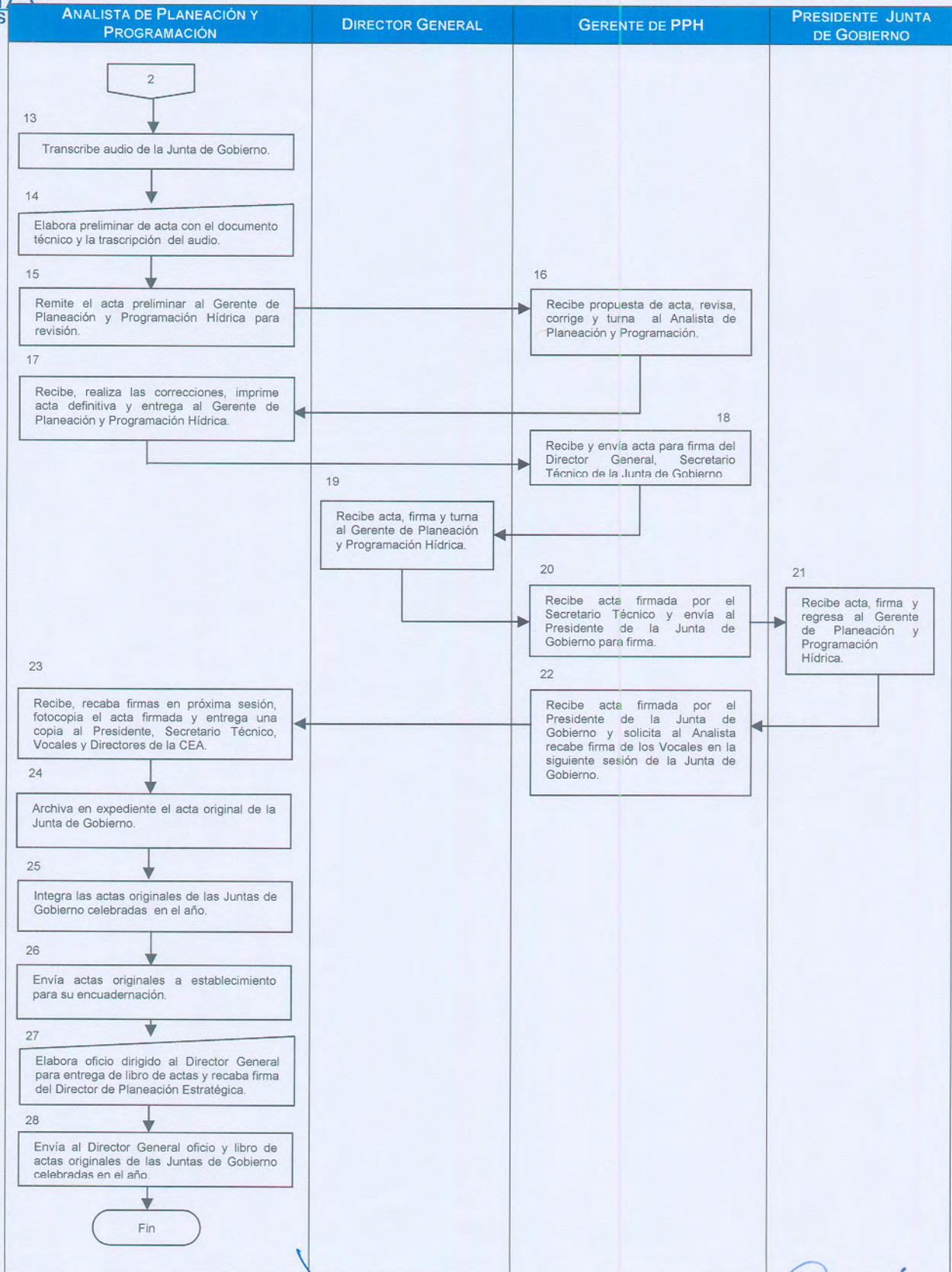
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
12	Recibe audio de la sesión de la Junta de Gobierno.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
13	Transcribe audio de la Junta de Gobierno.	
14	Elabora preliminar de acta con el documento técnico y la transcripción del audio.	
15	Remite el acta preliminar al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para revisión.	
16	Recibe propuesta de acta, revisa, corrige y turna al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
17	Recibe, realiza las correcciones, imprime acta definitiva y entrega al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
AUTORIZACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
18	Recibe y envía acta para firma del Director General y del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
19	Recibe acta, firma y turna al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Director General Dirección General
20	Recibe acta firmada por el Secretario Técnico y envía al Presidente de la Junta de Gobierno para firma.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
21	Recibe acta, firma y regresa al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Presidente de la Junta de Gobierno
22	Recibe acta firmada por el Presidente de la Junta de Gobierno y solicita al Analista de Planeación y Programación recabe firma de los Vocales en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
23	Recibe, recaba firmas en próxima sesión, fotocopia el acta firmada y entrega una copia al Presidente, Secretario Técnico, Vocales y Directores de la CEA	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
24	Archiva en expediente el acta original de la Junta de Gobierno	
ENCUADERNACIÓN DE LAS ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
25	Integra las actas originales de las Juntas de Gobierno celebradas en el año.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
26	Envía actas originales a establecimiento para su encuadernación.	
27	Elabora oficio dirigido al Director General para entrega de libro de actas y recaba firma del Director de Planeación Estratégica.	
28	Envía al Director General oficio y libro de actas originales de las Juntas de Gobierno celebradas en el año. TERMINA PROCEDIMIENTO	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sesión de la Junta de Gobierno.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.



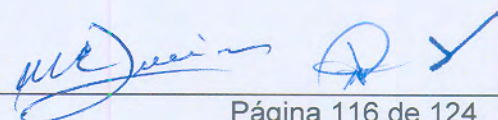
del Juncin 



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración del Informe de la Junta de Gobierno.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todas las áreas de la Comisión Estatal del Agua.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Elaborar el documento, la presentación y el speech para el informe del Director General ante la Junta de Gobierno.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Dirección de la CEA, deberá entregar la información correspondiente al trimestre, a la Gerencia de Planeación y Programación Hídrica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica" para la elaboración del documento de la Junta de Gobierno. 2. Las Direcciones de la CEA deberán entregar en la fecha establecida la información de su área. 3. La Gerencia de Planeación y Programación Hídrica debe elaborar el documento técnico, la presentación y el speech para la reunión de la Junta de Gobierno. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Informe trimestral del Director General de la CEA para la Junta de Gobierno.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 4 informes del Director General en la Junta de Gobierno por año. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Informes de avances trimestrales de las Direcciones. ○ "Guía Técnica" para la elaboración del documento de la Junta de Gobierno. 	

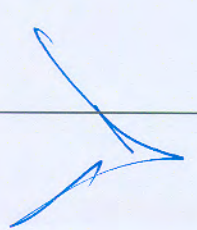
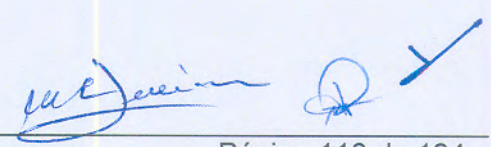



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración del Informe de la Junta de Gobierno.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.

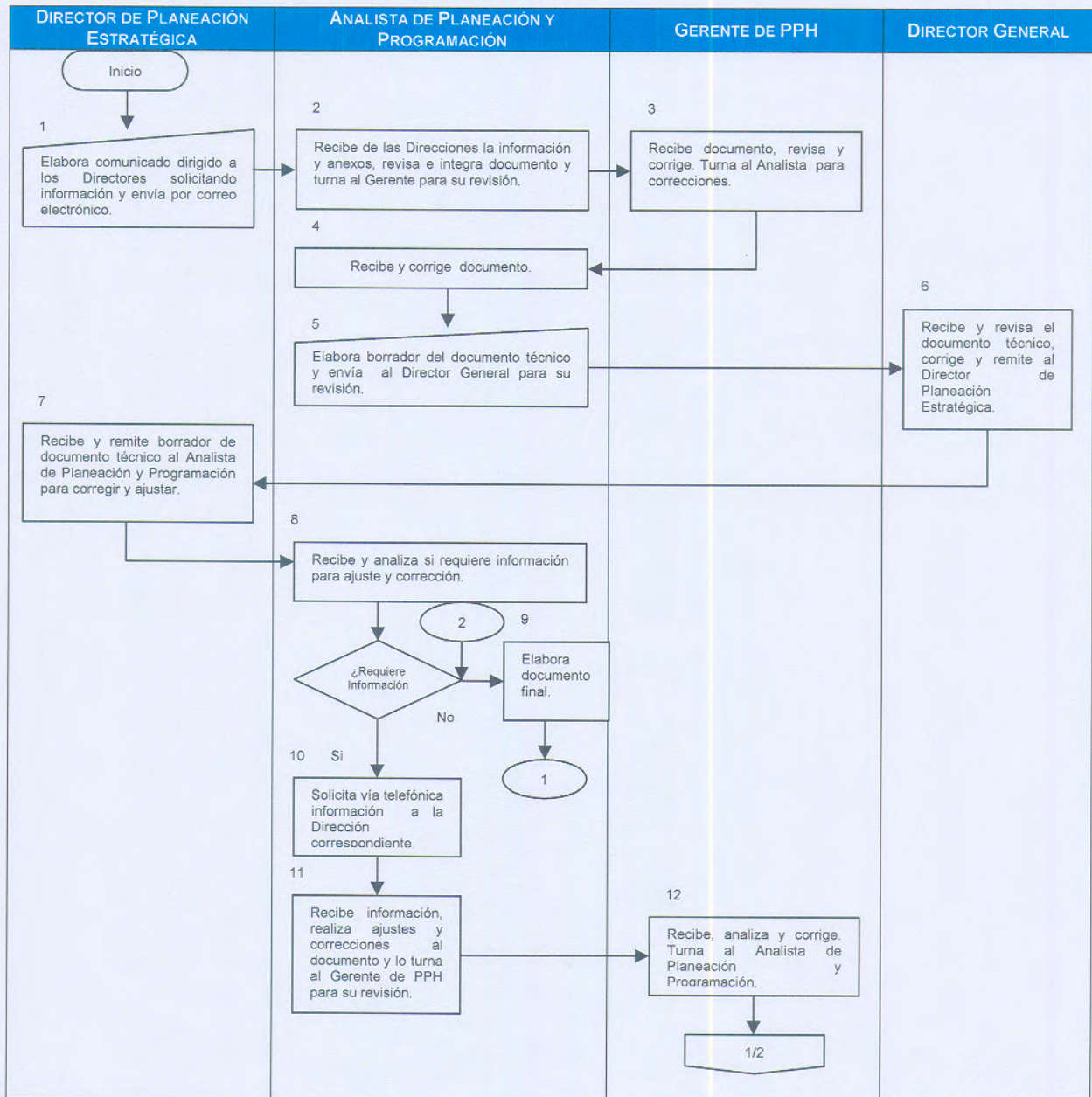
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN		
1	Elabora comunicado dirigido a los Directores solicitando información y envía por correo electrónico.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe de las direcciones la información y anexos, revisa e integra documento y turna al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para su revisión.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
3	Recibe documento, revisa y corrige. Turna al Analista de Planeación y Programación para correcciones.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
4	Recibe y corrige documento.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL		
5	Elabora borrador del documento técnico y envía al Director General para su revisión.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
6	Recibe y revisa el documento técnico, corrige y remite al Director de Planeación Estratégica.	Director General Dirección General
7	Recibe y remite borrador de documento técnico al Analista de Planeación y Programación para corregir y ajustar.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
8	Recibe y analiza si requiere información para ajuste y corrección.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
	¿Requiere información?	
9	Si no requiere información elabora documento final, continúa en la actividad No. 14	
10	Si requiere información solicita vía telefónica a la Dirección correspondiente.	
11	Recibe información, realiza ajustes y correcciones al documento y lo turna al Gerente de Planeación y Programación Hídrica para su revisión.	

12	Recibe, analiza y corrige. Turna al Analista de Planeación y Programación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
13	Recibe corrige y regresa a la actividad No. 9	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
14	Imprime 22 documentos y engargola.	
15	Quema 22 CD's con anexos.	
ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN		
16	Elabora presentación con base al documento técnico y turna al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH
17	Recibe y revisa presentación.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
18	Regresa al Analista de Planeación y Programación y solicita corregir.	
19	Recibe, corrige e integra presentación. Guarda presentación en USB.	Analista de Planeación y Programación (Estatal) Gerencia de PPH
20	Entrega documentos técnico y presentación a la Gerente de Planeación para la elaboración del speech.	
ELABORACIÓN DE SPEECH		
21	Recibe, revisa documento y presentación junto con el Coordinador de Políticas y Lineamientos, define contenido y elabora speech.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
22	Revisa redacción y estilo junto con el Coordinador de Políticas y Lineamientos.	
23	Envía por correo electrónico el speech al Director General para revisión final	
24	Recibe, revisa y remite speech al Gerente de Planeación y Programación Hídrica.	Director General Dirección General
25	Recibe, realiza las correcciones, imprime documento y solicita al Analista de Planeación y Programación la integración de documentos.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de PPH
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS		
26	Integra el documento del informe, el CD con anexos y el speech para su entrega en la Junta de Gobierno. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Analista de Planeación y Programación Gerencia de PPH

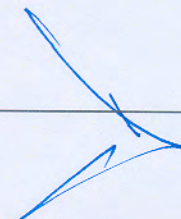
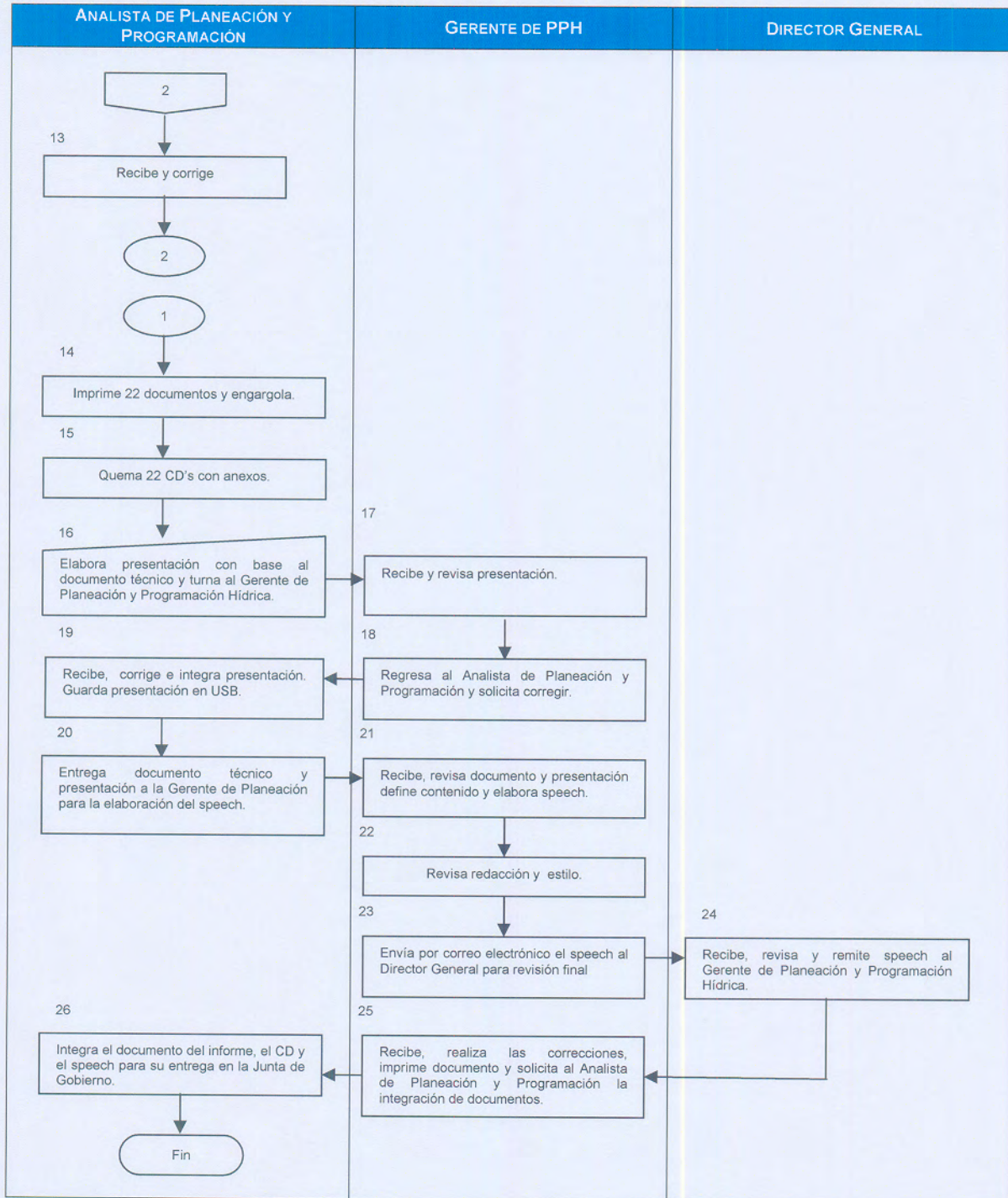



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica (Planeación Institucional).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración del Informe de la Junta de Gobierno.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Programación Hídrica.



[Handwritten signature]



ME Julian

7. GLOSARIO Y SIGLARIO

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

COPLADE: Comité de Planeación y Desarrollo.

CTPE: Comité Técnico de Planeación y Evaluación.

CUBO DEL AGUA: Instrumento portátil de información con relación al nivel de cobertura de los servicios de agua potable, drenaje, la disponibilidad de sanitarios y excusados en viviendas. Esta herramienta la elabora la Comisión Nacional del Agua, con datos obtenidos por los censos generales de población y vivienda INEGI y conteos nacionales de población y vivienda.

FODA: Taller de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

GRAN ALIANZA POR JALISCO: Espacio ciudadano incluyente de participación, diálogo, conciliación y propuesta donde se suman las voluntades y liderazgos del Estado, por una causa común: Jalisco.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.

MES A LA REDONDA: Página web de captura de los logros mensuales más importantes de las dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco.

OCLSP: Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PED): Instrumento de planeación estatal para integrar y dar seguimiento a los objetivos generales, directrices o ejes del desarrollo integral del Estado a corto, mediano y largo plazo. Este instrumento es para uso de la administración pública estatal, con miras a establecer un sistema ágil que permita a la sociedad y gobierno adaptar el plan con sus programas, procesos y proyectos a la realidad.

PLANES REGIONALES DE DESARROLLO: Instrumentos que incluyen los objetivos y estrategias con una visión de largo plazo, así como las líneas de acción y los proyectos estratégicos de corto y mediano plazo para el desarrollo integral y sustentable de cada una de las regiones de la entidad, en función de los objetivos generales fijados en el Plan Estatal.

PLAN GENERAL DEL EJECUTIVO: El Plan General es un instrumento con proyecciones de corto y mediano plazo. Sus prevenciones contendrán las estrategias y acciones para mejorar el desempeño de las funciones públicas; en un horizonte de tiempo igual a la duración de su gestión administrativa.





PLAN INSTITUCIONAL: Instrumento que contempla en forma ordenada y coherente las estrategias, políticas, objetivos y metas así como las acciones que impulsará a la Dependencia en el sexenio, para lograr los objetivos y metas planteados en el PED Jalisco 2030.

PROGRAMA HIDRICO DEL ESTADO DE JALISCO: Instrumento de planeación y programación hídrica en el que se contemplan las acciones a corto, mediano y largo plazo para la gestión del agua, la proposición de políticas públicas, estrategias, programas específicos, que permitan inducir y regular, en su caso, la explotación, uso y aprovechamiento de las aguas en el Estado, así como el control y preservación sostenible de su cantidad y calidad, para contribuir al bienestar social y al crecimiento económico en un entorno de sustentabilidad.

PROGRAMA SECTORIAL-ESPECIAL: Instrumento operativo que define y establece las políticas y acciones, para llevar a cabo los proyectos o procesos de la dependencia que permitan el desarrollo sustentable del recurso hídrico.

SEPLAN: Secretaría de Planeación del Estado de Jalisco.

SIGUE: Sistema del Gobierno del Estado mediante el cual se hacen llegar y se canalizan las peticiones de Diputados y Presidentes Municipales al C. Gobernador.

SISTEMA MOODLE: Plataforma electrónica de intercambio de información entre las dependencias del gobierno de Jalisco.

SUPERLUNES: Reuniones mensuales que lleva el Gobernador con su gabinete legal y/o ampliado.

TABLE: Sistema de Gobierno del Estado que permite llevar el control y seguimiento mensual mediante el sistema TABLE, de los proyectos y/o procesos clave que son responsabilidad de las dependencias del gobierno estatal.

TABLIN: Tablero de Indicadores para proporcionar información que servirá para integrar el Informe del C. Gobernador del Estado de Jalisco.

8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

AUTORIZACIÓN

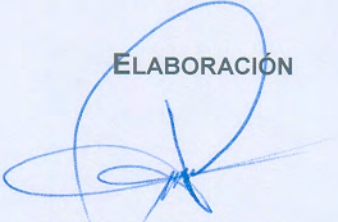


CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL



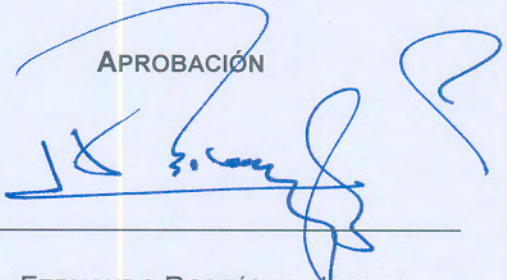
JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN



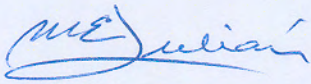
JORGE IGNACIO FERNÁNDEZ OROZCO
GERENCIA DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN HÍDRICA

APROBACIÓN



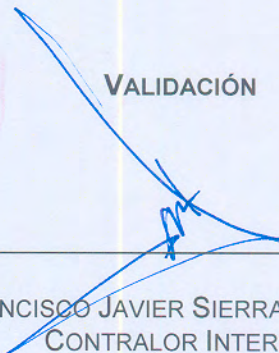
FCO. FERNANDO RODRÍGUEZ BARRA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

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 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN HÍDRICA.

EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Fco. Fernando Rodríguez Ibarra
Director de Planeación Estratégica

Ing. Jorge Ignacio Fernández Orozco
Gerente de Planeación y Programación Hídrica

Lic. Saúl Alejandro Flores
Coordinador de Políticas y Lineamientos

Ing. José Andrés Sánchez González
Analista de Planeación y Programación (Federal/Nacional)

L.A.E Claudia Montes Sandoval
Analista de Planeación y Programación (Estatad)

Lic. Marisol Moreno de Alba
Analista de Planeación y Programación

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 Planeación y Programación Hídrica
Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

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

