



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

manual de  
procesos  
versión 2.0



Gerencia de  
Programación y  
Presupuesto

**GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

ELABORÓ:	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
FECHA DE ELABORACIÓN:	MAYO DE 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DICIEMBRE DE 2012
CÓDIGO:	DPE-GPP-MP-002

**CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	MAYO 2009	GERENTE DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	DICIEMBRE 2012	GERENTE DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIAFI) Y EL CAMBIO DE NOMBRE DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN FINANCIERA FUE NECESARIO ACTUALIZAR Y AJUSTAR LOS SUBPROCESOS, FLUJOGRAMAS Y ANEXOS. SE ADICIONA EL SUBPROCESO DE CONCILIACIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN. SE AGREGO A LA HOJA DE FIRMAS AL CONTRALOR INTERNO PARA VALIDACIÓN DEL MANUAL.	2.0

## 1. ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS.	1
1. ÍNDICE.	2
2. PRESENTACIÓN.	3
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.	4
4. RUMBO DE LA CEA.	5
5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.	6
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	7
7. GLOSARIO.	88
8. ANEXOS	89
9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	97

## 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 Programación y Presupuesto**.

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 Programación y Presupuesto**, será de gran utilidad ya que permitirá:

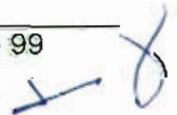
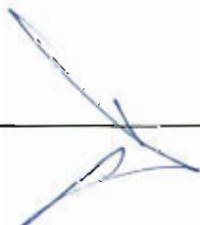
- Estandarizar los criterios de operación
- Evitar duplicidad de funciones
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos
- Servir como medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso

El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia de Programación y Presupuesto**. 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

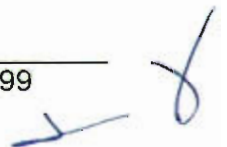
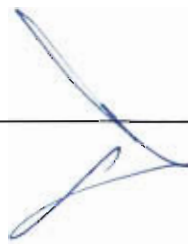
Para el Gobierno de Jalisco, la gestión del agua es una prioridad fundamental y para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA) es su razón de ser, lo que exigió la atención de todos los frentes en la búsqueda de una gestión integrada orientada a conseguir el bienestar de los habitantes del estado 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 agua potable.
2. Ampliar la cobertura del servicio de alcantarillado.
3. Ampliar la cobertura de saneamiento en el estado e implementar la reutilización del 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
<b>GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	
01. Control Programático	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa Operativo Anual de Inversión (POA)</li> <li>2. Integración de Fichas en el Sistema de Proyectos (SIPRO), del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).</li> <li>3. Avances Físicos y Financieros.</li> <li>4. Integración de Reprogramaciones Financieras y Programáticas.</li> <li>5. Conciliación del Precierre de los Programas de Inversión.</li> </ol>
02. Control Presupuestal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto de Egresos de la CEA.</li> <li>2. Presupuesto de Ingresos Propios.</li> <li>3. Validación Presupuestal de Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Servicios.</li> <li>4. Validación Presupuestal de Fondos Revolventes de Caja y de Gastos Efectuados y Finiquitos.</li> <li>5. Conciliación y Seguimiento Presupuestal de Ingresos y Egresos.</li> <li>6. Cierre Presupuestal del Ejercicio del Subsidio.</li> <li>7. Conciliación de Recursos del Gasto de Inversión.</li> </ol>

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





## CONTROL PROGRAMÁTICO

Fecha de actualización: Diciembre de 2012

## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

### 2) Políticas Generales.

1. Todas las áreas de la CEA deberán apegarse al presupuesto de Egresos autorizado, en el Presupuesto de Egresos para el Estado de Jalisco.
2. Se deberá integrar en el transcurso del primer trimestre del año el POA de Inversión; en apego a lo establecido en los anexos técnicos, de ejecución y su desglose de acciones debidamente validados por las dependencias normativas que en ellos intervienen.
3. Todas las áreas de la CEA deberán apegarse a los techos presupuestales autorizados por programa; aprobados por la Junta de Gobierno en el Programa Operativo Anual de Inversión de la CEA.
4. La Gerencia de Programación y Presupuesto será la única facultada para integrar el Programa Operativo Anual de Inversión (POA); a fin de someterlo a aprobación y autorización de la Dirección de Planeación Estratégica, la Dirección General, la Junta de Gobierno de la CEA y a la SEFIN.
5. Se deberá dar cumplimiento a la normatividad estatal que establezca la SEFIN en la materia, a fin de lograr que los recursos se apliquen observando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
6. La Gerencia de Programación y Presupuesto deberá apegarse a la normatividad que en la materia establezcan la SEPLAN, SEDEUR y SEFIN, quienes de acuerdo a su competencia, participan en la validación de los procesos a fin de asegurar la eficaz administración y aplicación de los recursos en un marco de sustentabilidad técnica y financiera.
7. La Gerencia de Programación y Presupuesto deberá observar las recomendaciones que en su caso emitan los Órganos de Control, en la materia.

## INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Programa Operativo Anual de Inversión (POA).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa Operativo Anual de Inversión (POA).</li> <li>2. Actualización del Programa Operativo Anual de Inversión (POA)</li> </ol>
02. Integración de Fichas en el Sistema de Proyectos (SIPRO), del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de Fichas en el Sistema de Proyectos (SIPRO), del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).</li> </ol>
03. Avances Físicos y Financieros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avances Físicos y Financieros.</li> </ol>
04. Integración de Reprogramaciones Financieras y Programáticas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de Reprogramaciones Financieras y Programáticas.</li> </ol>
05. Conciliación del Precierre de los Programas de Inversión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliación del Precierre de los Programas de Inversión.</li> </ol>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Programa Operativo Anual de Inversión (POA).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Programático, Áreas Ejecutoras de las obras y acciones, SEDEUR, SEPLAN y SEFIN.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplir con la normatividad en la materia y homologar criterios en la aplicación de los recursos de Inversión asignados a la CEA.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Programa Operativo Anual de Inversión de la CEA deberá integrarse en estricto apego a los anexos Técnicos y de Ejecución; así como, en su desglose de acciones mismos que son debidamente suscritos por las entidades normativas involucradas.</li> <li>2. Al término del ejercicio fiscal se deberá de realizar la actualización de precierre de los POAs y enviarse al Dirección General para aprobación de la Junta de Gobierno.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Contar en tiempo y forma con la ministración del recurso de inversión autorizado a los programas de inversión a la CEA	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Operativo Anual de Inversión de la CEA, aprobado por su máximo órgano de control, Junta de Gobierno.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Anexos Técnicos, de Ejecución, desglose de acciones.</li> <li>○ GPP-CP1-001 Formato Programa Operativo Anual de Inversión.</li> </ul>	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

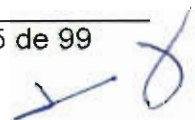
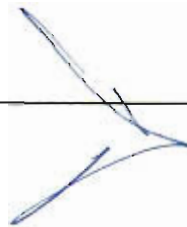
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Programa Operativo Anual de Inversión (POA).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN POA</b>		
1	Recibe de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y de la Delegación Regional, de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), los oficios de los presupuestos autorizados de la CEA, para el ejercicio correspondiente y turna a la Dirección de Planeación Estratégica.	Director General Dirección General
2	Recibe e informa del presupuesto autorizado a las áreas ejecutoras de cada programa, y solicita la elaboración del Anexo Técnico y de Ejecución respectivo.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
3	Recibe información, y elabora los Anexos Técnico y de Ejecución (Desglose de Acciones) y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica, para su formalización ante las instancias correspondientes.	Área Ejecutora
4	Recibe y turna los Anexos Técnico y de Ejecución y Desglose de Acciones a la Gerencia de Financiamiento para la gestión de firmas y a la Gerencia de Programación y Presupuesto, para la integración del POA.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
5	Recibe Anexos Técnico y de Ejecución de cada programa y turna al Jefe de Control Programático, para la integración del POA.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
6	Instruye al Analista de Administración Programática para que integre el POA.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
7	Integra los POAs de cada programa, en el formato establecido por la SEFIN y solicita validación al Jefe de Control Programático.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático

8	Revisa la integración de los POAs de cada programa, capturados en el formato de la SEFIN y entrega al Gerente de Programación y Presupuesto.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
9	Revisa los POAs de cada programa, integra la propuesta para presentar a la Junta de Gobierno y solicita al Director de Planeación Estratégica valide.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
10	Valida la propuesta del Programa Operativo Anual (POA) y la somete a consideración del Director General.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
11	Recibe, autoriza y presenta el POA, a los integrantes de la Junta de Gobierno para su aprobación.	Director General Dirección General
12	Aprueba y signa el resumen por programa del Programa Operativo Anual (POA) de Inversión.	Junta de Gobierno
13	Envía copia del POA autorizado a la SEDEUR, SEFIN y SEPLAN, para los efectos procedentes; aprobación de proyectos, asignación de reservas y control de avances respectivamente.	Director General Dirección General
14	Entrega POA autorizado al Director de Planeación Estratégica.	
15	Recibe y remite copia del POA autorizado a las direcciones de área, para su conocimiento y en su caso; aplicación estricta en los programas aprobados por la Junta de Gobierno.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
16	Entrega a la Gerencia de Programación y Presupuesto el POA, para su seguimiento.	
17	Recibe e instruye al Jefe de Control Programático de seguimiento al POA, en coordinación con las Áreas Ejecutoras.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
<b>ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (POA)</b>		
18	Da seguimiento y verifica si se requiere actualizar el desglose.	
	¿Requiere actualizar?	
19	Si no requiere actualizar, regresa a la actividad No. 18.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
20	Si requiere actualizar, informa al Gerente de Programación y Presupuesto, para que solicite a las Direcciones de Área y a la Gerencia de Financiamiento la información soporte.	

21	Solicita a las Direcciones de Área y Gerencia de Financiamiento, vía correo electrónico; el desglose actualizado por programa de las acciones.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
22	Actualiza información del desglose de acciones por programa y envía al Gerente de Programación y Presupuesto	Área Ejecutora y Gerencia de Financiamiento
23	Recibe información, turna al Jefe Control Programático y solicita lleve a cabo la actualización.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
24	Recibe e instruye al Analista de Administración programática para que realice la actualización en el formato No. GPP-CP1-001.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
25	Actualiza la información en el formato No. GPP-CP1-001 y entrega al Jefe de Control Programático para su revisión.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
26	Revisa y valida la información capturada y entrega al Gerente de Programación y Presupuesto para visto bueno.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
27	Presenta al Director de Planeación Estratégica para visto bueno.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
28	Recibe y presenta al Director General para su autorización.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
29	Autoriza y realiza la presentación del POA actualizado a la Junta de Gobierno, para su aprobación.	Director General Dirección General
30	Aprueba y signa el resumen de las reprogramaciones de los POAs de los programas autorizados y entrega al Director General.	Junta de Gobierno
31	Envía las actualizaciones autorizadas del POA a la SEDEUR, SEFIN y SEPLAN para los efectos procedentes; aprobación de proyectos, asignación de reservas y control de avances respectivamente.	Director General Dirección General
32	Entrega las actualizaciones autorizadas del POA a al Director de Planeación Estratégica.	

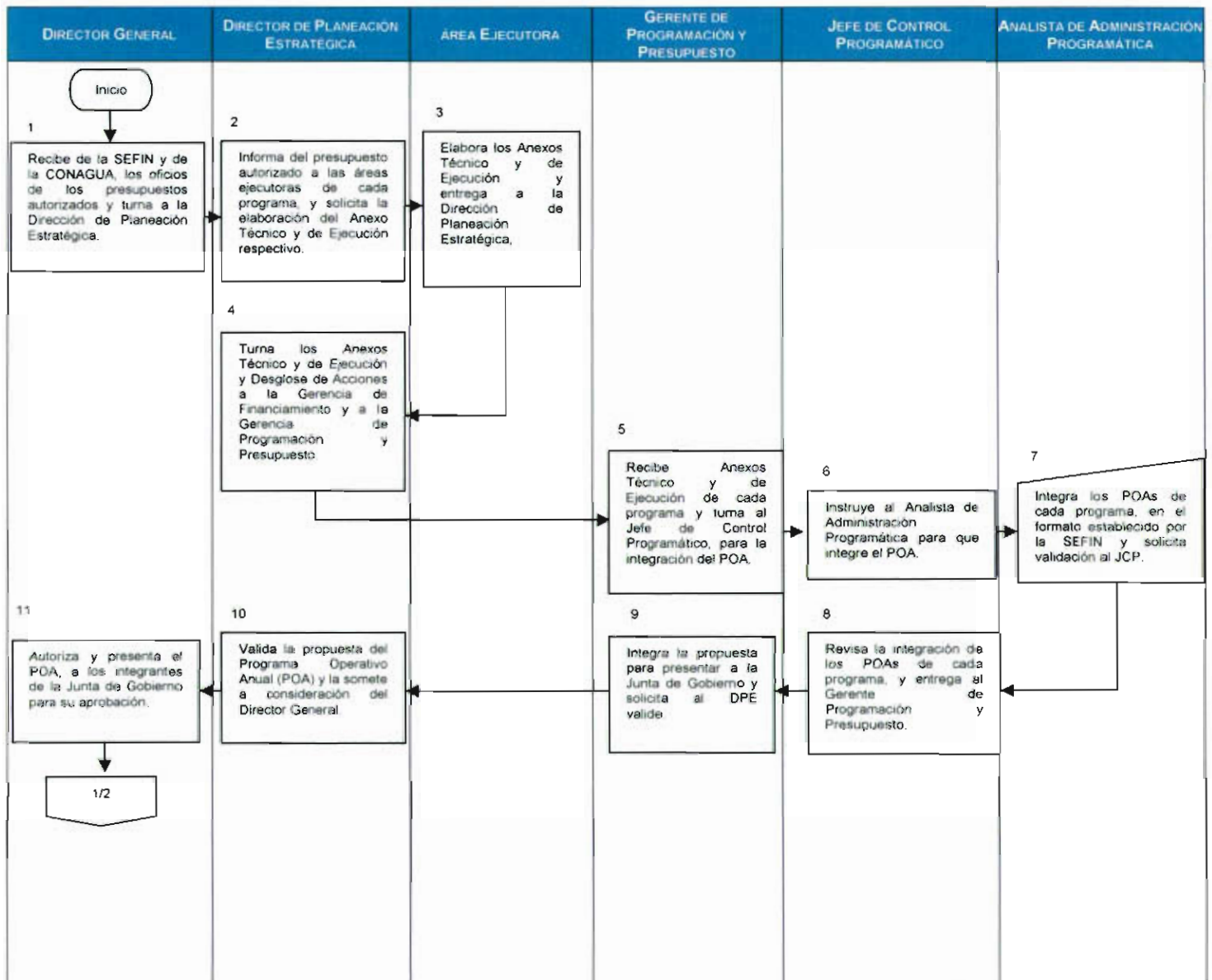
33	Recibe actualizaciones autorizadas del POA y turna a la Gerente Programación y Presupuesto.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
34	Recibe actualizaciones autorizadas del POA y turna al Jefe de Control Programático para su seguimiento.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
35	Da seguimiento a las actualizaciones en el sistema Integral de Información Financiera de la SEFIN (SIIF). <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático

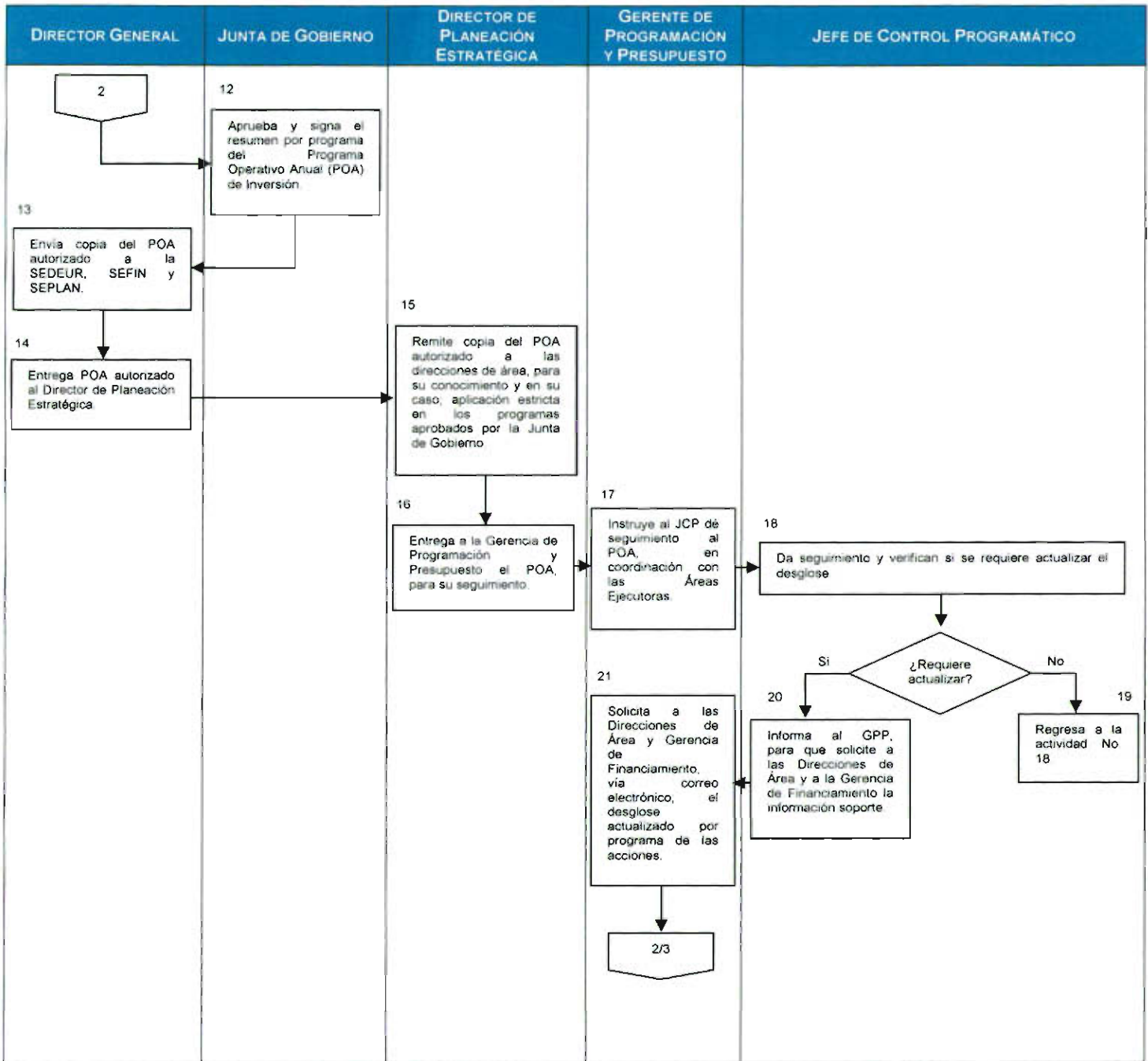


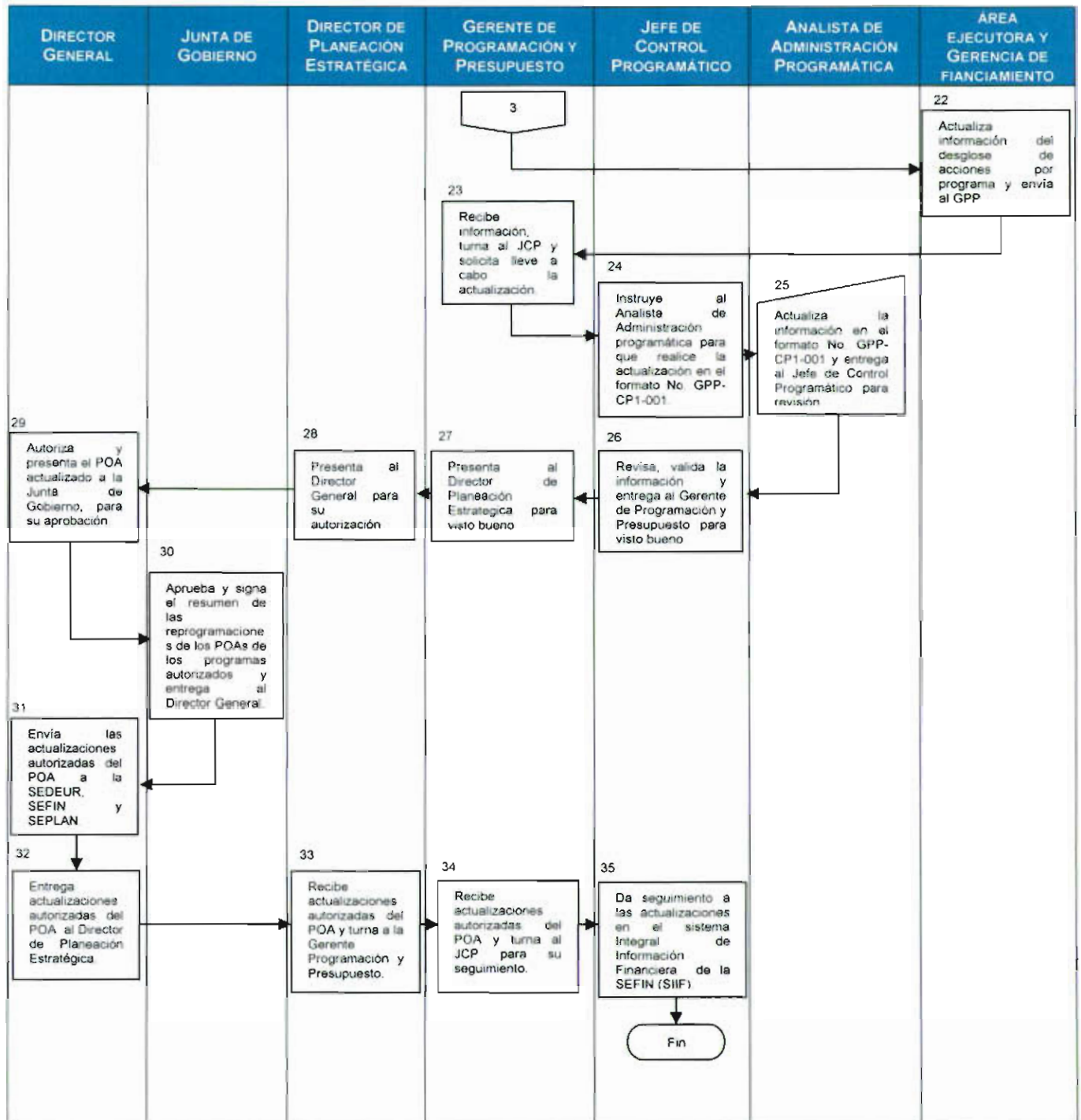


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Programa Operativo Anual de Inversión (POA).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Integración de Fichas en el Sistema de Proyectos (SIPRO), del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Programático, Áreas Ejecutoras de las obras y acciones, SEDEUR, SEPLAN y SEFIN.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplir con la normatividad en la materia y homologar criterios en la aplicación de los recursos asignados a la CEA.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá apegar a la normatividad que en la materia establezcan la SEPLAN y SEFIN, quienes de acuerdo a su competencia, participan en la validación del proceso.</li> <li>2. Para iniciar el proceso se deberá contar con el Proyecto Ejecutivo validado por la Gerencia de Formulación de Proyectos.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Ministración en tiempo y forma de los recursos estatales aprobados para cada programa de inversión a cargo de la CEA.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Fichas SIPRO validadas Técnica y Presupuestalmente, por SEPLAN y SEFIN respectivamente.</li> <li>• Número de Anexos Técnicos de Validación Financiera, debidamente aprobados.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Proyectos Ejecutivos Terminados y Validados.</li> <li>○ Sistema SICPro.</li> <li>○ GPP-CP1-002 Ficha Información de Proyecto SIPRO.</li> <li>○ GPP-CP1-003 Anexo Técnico de Validación Financiera.</li> </ul>	

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Integración de Fichas en el Sistema de Proyectos (SICPRO), del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

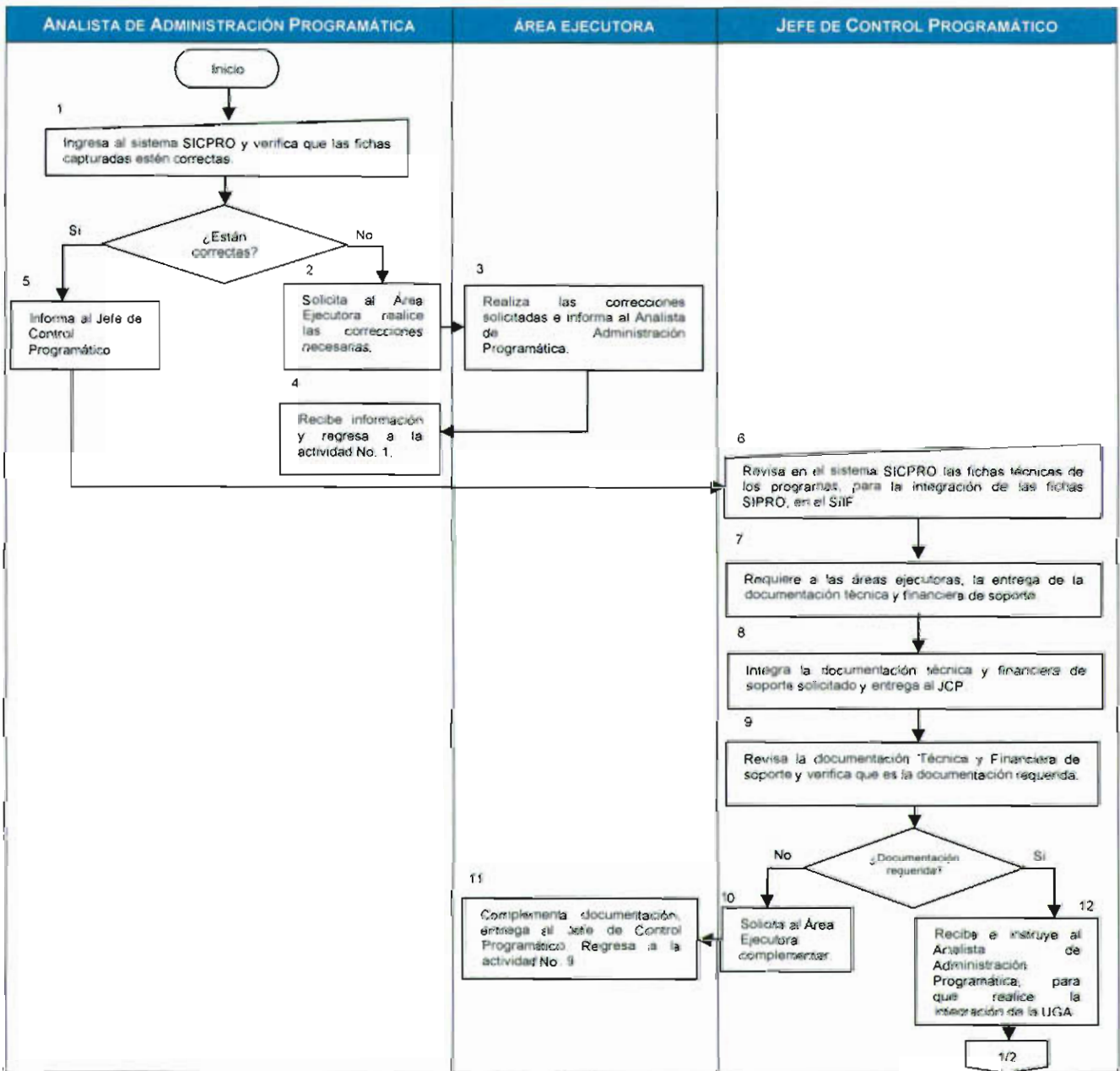
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>INTEGRACIÓN DE FICHAS EN EL SISTEMA DE PROYECTOS (SIPRO), DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF).</b>		
1	Ingresa al sistema SICPRO y verifica que las fichas capturadas estén correctas. ¿Están correctas?	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
2	Si no están correctas solicita al Área Ejecutora realice las correcciones necesarias.	
3	Realiza las correcciones solicitadas e informa al Analista de Administración Programática.	Área Ejecutora
4	Recibe información y regresa a la actividad No. 1.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
5	Si están correctas, informa al Jefe de Control Programático.	
6	Revisa en el sistema SICPRO las fichas técnicas de los programas, para la integración de las fichas SIPRO, en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
7	Requiere a las áreas ejecutoras, la entrega de la documentación técnica y financiera de soporte, que de sustento a la Ficha Técnica: proyecto, presupuesto, términos de referencia, planos, ubicación física de la obra y Unidad de Gestión Ambiental (UGA).	
8	Integra la documentación técnica y financiera de soporte solicitada y entrega al Jefe de Control Programático.	Área Ejecutora
9	Recibe, revisa la documentación Técnica y Financiera de soporte y verifica que es la documentación requerida. ¿Documentación requerida?	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
10	Si no es la documentación requerida solicita al Área Ejecutora complementar.	

11	Complementa documentación, entrega al Jefe de Control Programático. Regresa a la actividad No. 9	Área Ejecutora
12	Si es la documentación requerida, recibe e instruye al Analista de Administración Programática, para que realice la integración de la UGA, en caso de que se trate de la construcción de obra nueva.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
13	Realiza la integración de la UGA, en el sistema POET, envía al Área Ejecutora para validación y firma.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
14	Recibe, valida información, firma y envía al Jefe de Control Programático.	Área Ejecutora
15	Recibe información validada y firmada, gestiona con la SEPLAN y SEFIN, los ajustes técnicos y financieros que se requieran.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
16	Instruye al Analista de Administración Programática para que integre las fichas en el SIIF y gestione vía sistema la validación de SEPLAN y SEFIN.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
17	Integra fichas en el SIIF y gestiona vía sistema la validación de SEPLAN y SEFIN.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
18	Validan técnica y financieramente las fichas SIPRO a través del SIIF.	SEPLAN y SEFIN
19	Revisa la ficha SIPRO en el sistema SIIF y solicita al Analista de Administración Programática la impresión y entrega del Anexo Técnico de Validación Financiera al Gerente de Programación y Presupuesto.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
20	Imprime el Anexo Técnico de Validación Financiera y entrega al Gerente de Programación y Presupuesto.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
21	Antefirma el Anexo Técnico de Validación Financiera y entrega al Director de Planeación Estratégica.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
22	Recibe y firma el Anexo Técnico de Validación Financiera y entrega al Gerente de Programación y Presupuesto	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica

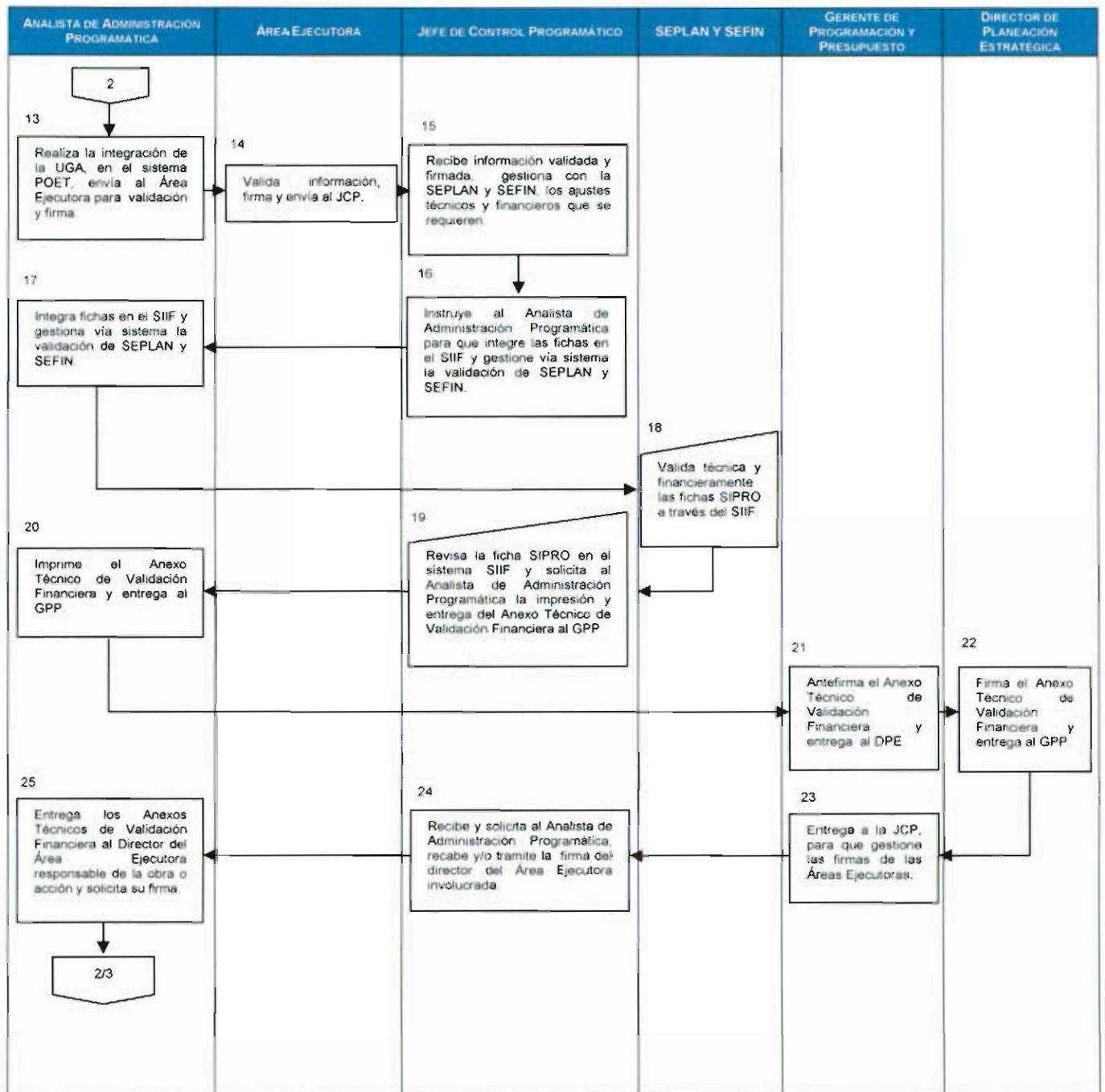
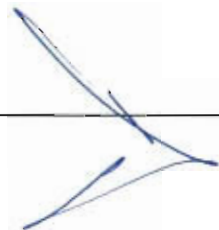
23	Recibe y entrega a la Jefatura de Control Programático, para que gestione las firmas de las Áreas Ejecutoras.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
24	Recibe y solicita al Analista de Administración Programática, recabe y/o tramite la firma del director del Área Ejecutora involucrada.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
25	Entrega los Anexos Técnicos de Validación Financiera al Director del Área Ejecutora responsable de la obra o acción y solicita su firma.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
26	Recibe y firma los Anexos Técnicos de Validación Financiera de cada obra o acción, inscrita en los programas autorizados y entrega al Gerente de Programación y Presupuesto.	Director del Área Ejecutora Dirección del Área Ejecutora
27	Recibe los Anexos Técnicos de Validación Financiera de cada obra o acción firmados y turna a la Jefe de Control Programático.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
28	Entrega los Anexos Técnicos de Validación Financiera firmados a la Gerencia de Financiamiento para la consecución del trámite de ministración de recursos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Integración de Fichas en el Sistema de Proyectos (SIPRO), del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

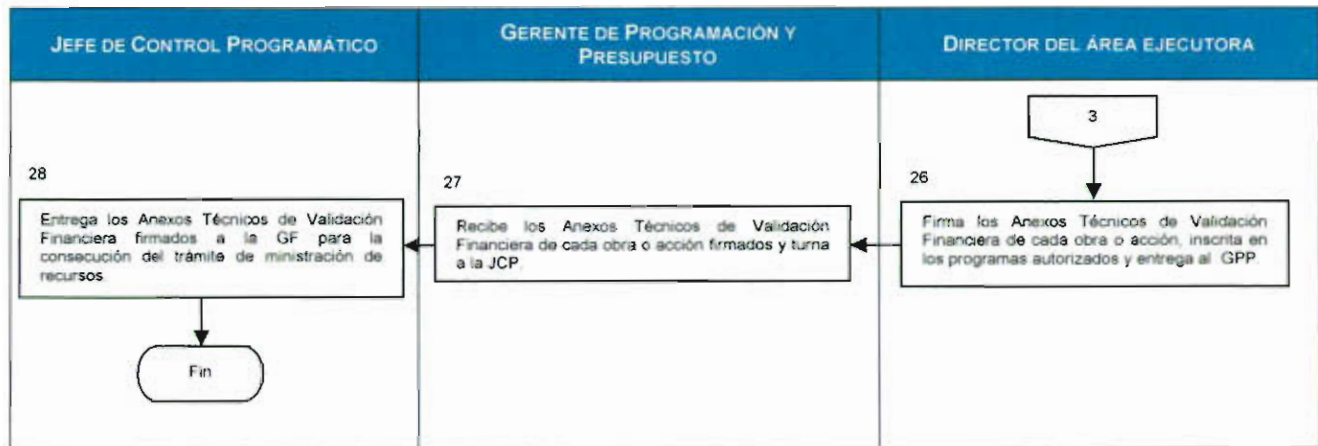




*Handwritten signature*





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Avances Físicos y Financieros.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Programación y Presupuesto, Gerencia de Financiamiento, Jefatura de Control Programático, Áreas Ejecutoras de las obras y acciones, SEDEUR, SEPLAN y SEFIN	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplir con la normatividad en la materia y homologar criterios en la aplicación de los recursos de inversión asignados; así como, promover la gestión de los recursos autorizados para cada programa responsabilidad de la CEA.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá cumplir en forma estricta con la normatividad estatal, establecida por las instancias externas que participan en la validación del proceso, tales como: SEPLAN y SEFIN.</li> <li>2. Se deberán capturar los avances físicos y financieros en forma trimestral en el SIIF.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Informe trimestral de avances físico-financieros de las obras y acciones de cada programa que realiza la CEA, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de informes trimestrales de avances físicos y financieros de las obras y acciones que realiza la CEA.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> </ul>	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

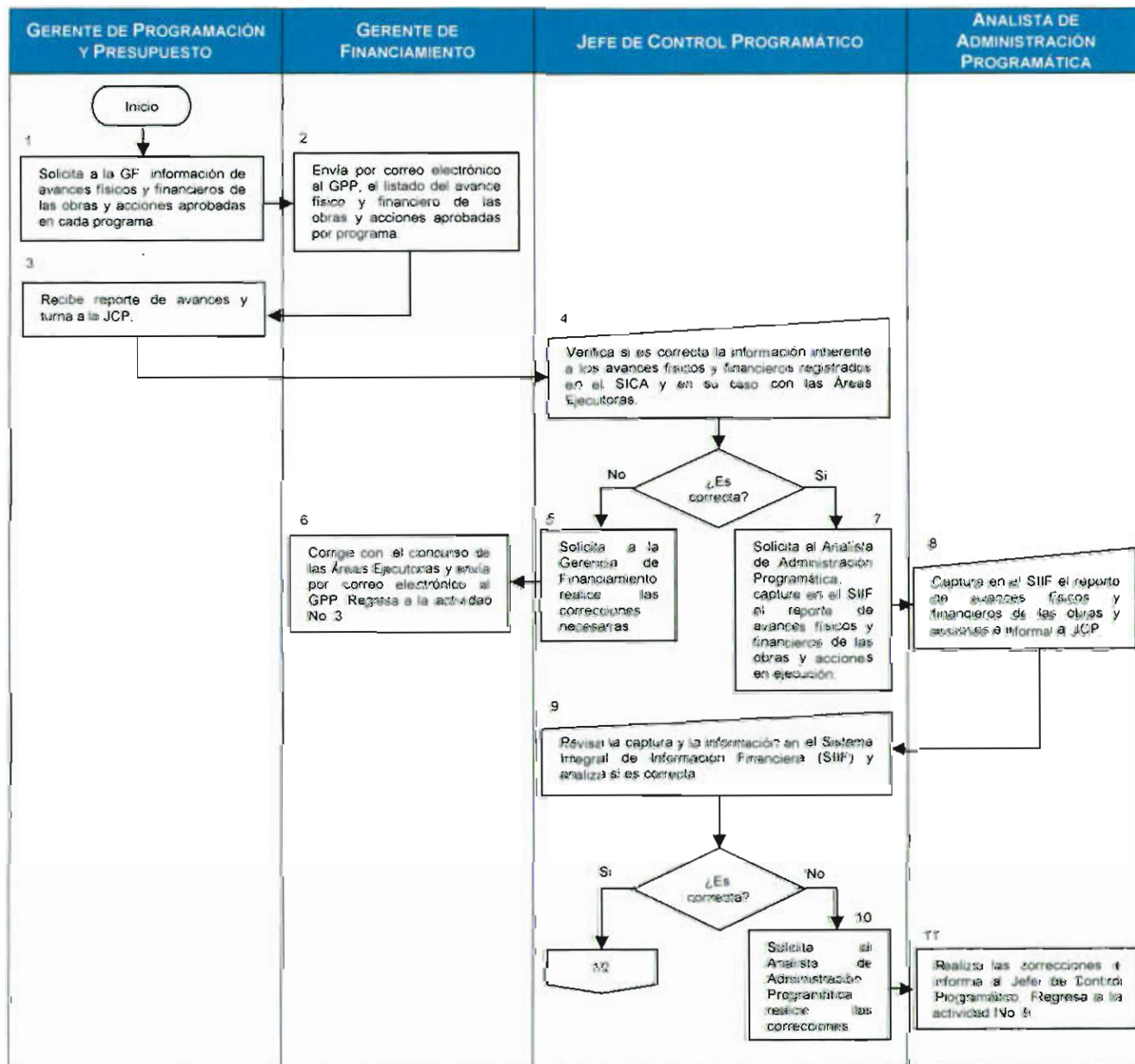
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Avances Físicos y Financieros.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

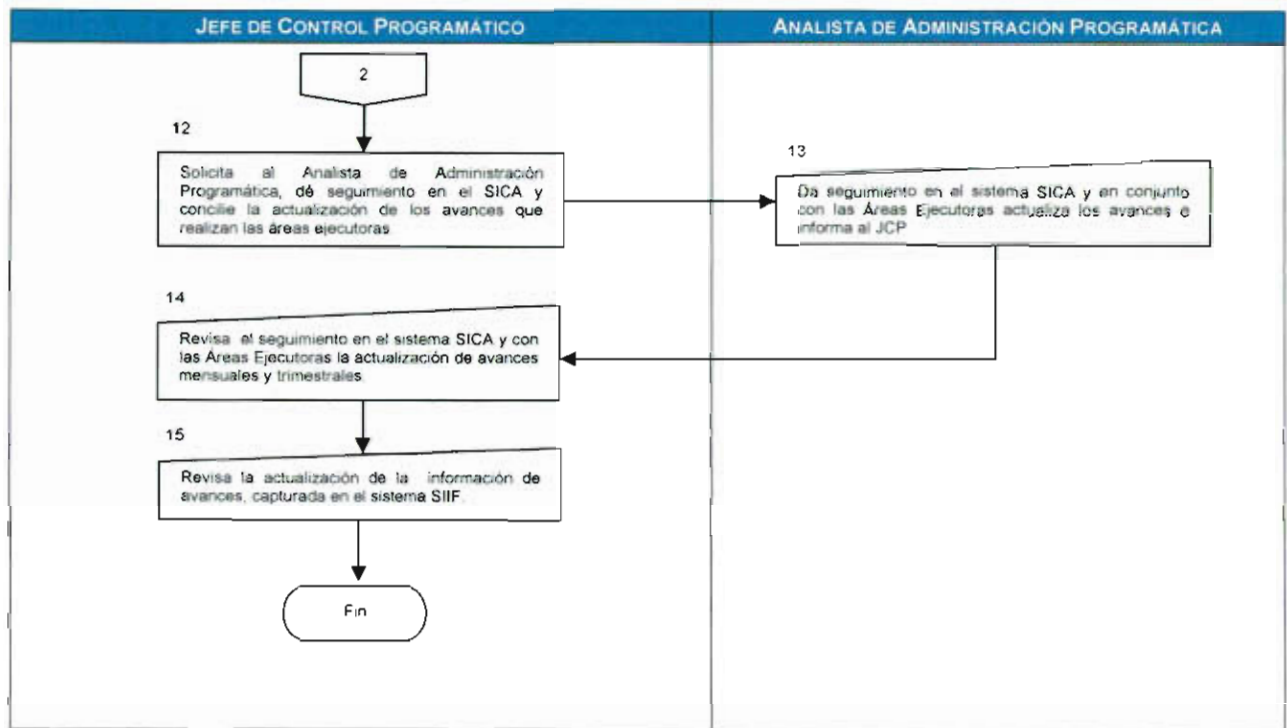
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS</b>		
1	Solicita a la Gerencia de Financiamiento la información de avances físicos y financieros de las obras y acciones aprobadas en cada programa.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
2	Recibe solicitud y envía por correo electrónico al Gerente de Programación y Presupuesto, el listado del avance físico y financiero de las obras y acciones contratadas y supervisadas de cada programa de inversión autorizado.	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
3	Recibe reporte de avances y turna a la Jefatura de Control Programático.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
4	Recibe reporte de avances, verifica si es correcta la información inherente a los avances físicos y financieros registrados en el SICA y en su caso con las Áreas Ejecutoras.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
	¿Es correcta?	
5	Si no es correcta, solicita a la Gerencia de Financiamiento, realice las correcciones necesarias.	
6	Corrige con el concurso de las Áreas Ejecutoras y envía por correo electrónico al Gerente de Programación y Presupuesto y regresa a la actividad No. 3	Gerente de Financiamiento Gerencia de Financiamiento
7	Si es correcta solicita al Analista de Administración Programática, capture en el SIIF el reporte de avances físicos y financieros de las obras y acciones en ejecución.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
8	Captura en el SIIF el reporte de avances físicos y financieros de las obras y acciones en ejecución e informa al Jefe de Control Programático	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático

9	Revisa la captura y la información en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) y analiza si es correcta.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
	¿Es correcta?	
10	Si no es correcta solicita al Analista de Administración Programática realice las correcciones.	
11	Realiza las correcciones e informa al Jefe de Control Programático. Regresa a la actividad No. 9.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
12	Si es correcta solicita al Analista de Administración Programática, dé seguimiento en el SICA y concilie la actualización de los avances que realizan las áreas ejecutoras.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
13	Da seguimiento en el sistema SICA y en conjunto con las Áreas Ejecutoras actualiza los avances e informa al Jefe de Control Programático.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
14	Revisa el seguimiento en el sistema SICA y con las Áreas Ejecutoras la actualización de avances mensuales y trimestrales.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
15	Revisa la actualización de la información de avances, capturada en el sistema SIIF. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Avances Físicos y Financieros.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Integración de Reprogramaciones Financieras y Programáticas.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Programático, Áreas Ejecutoras de las obras y acciones, SEDEUR, SEPLAN y SEFIN	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplir con la normatividad en la materia y homologar criterios para la aplicación de los recursos de Inversión asignados a la CEA.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. Se deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en esta materia por la SEFIN.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Programa Operativo Anual de Inversión, actualizado y aprobado.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de acciones reprogramadas por año.</li> <li>• Número de acciones reprogramadas aprobadas por las entidades involucradas.</li> <li>• Programa Operativo Anual de Inversión, permanentemente actualizado.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Programa Operativo Anual de Inversión.</li> <li>○ GPP-CP1-004 Reprogramaciones Financieras y Programáticas.</li> </ul>	



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

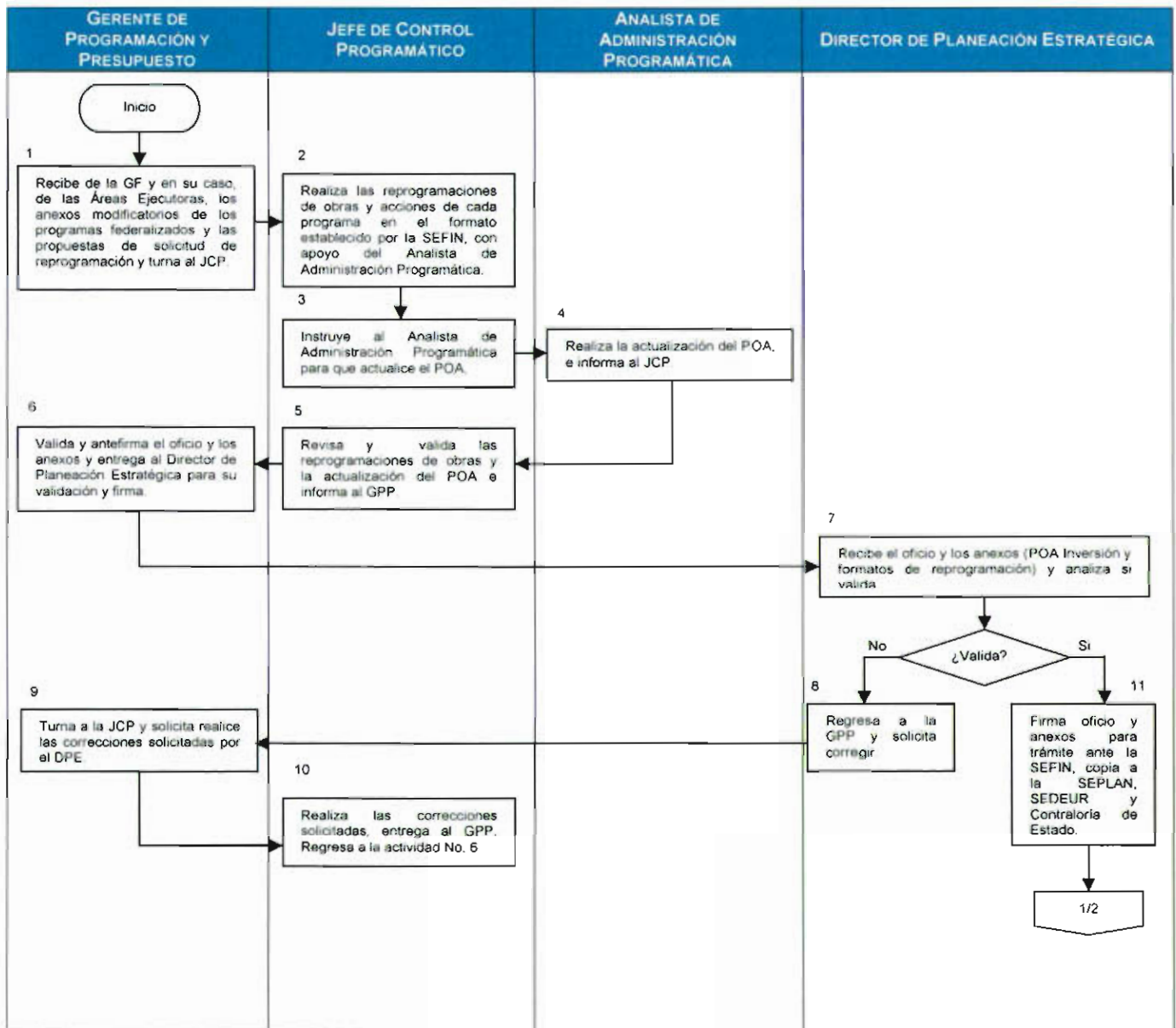
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Integración de Reprogramaciones Financieras y Programáticas.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

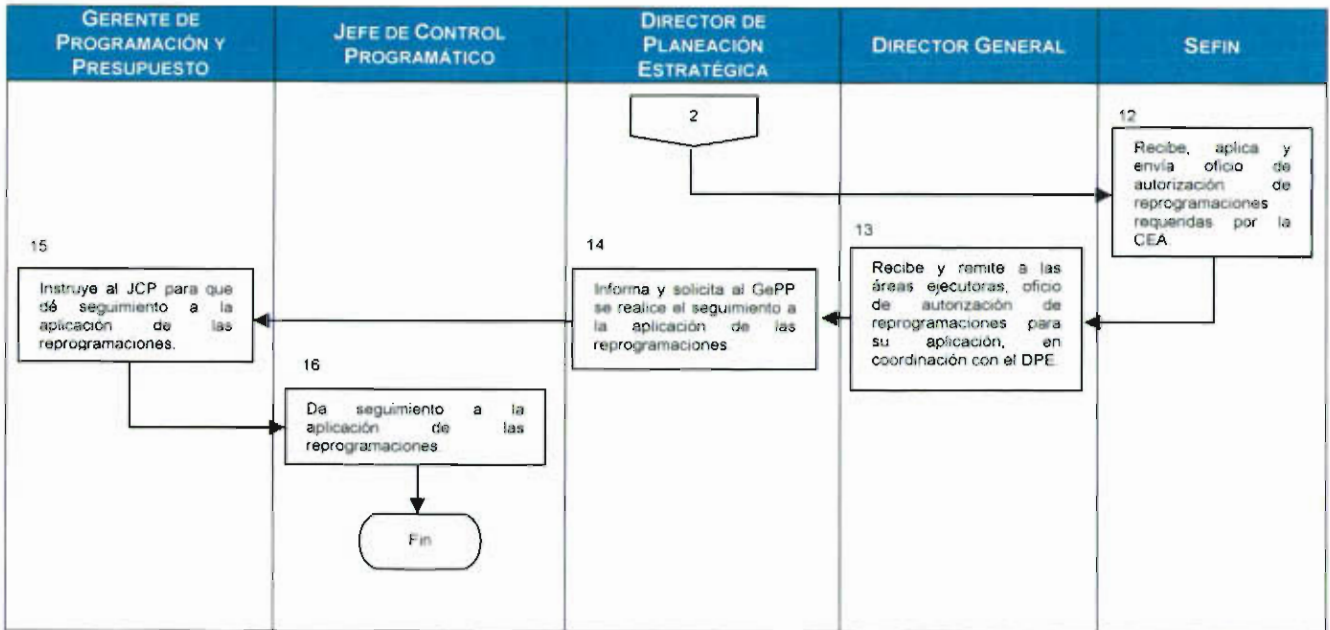
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>INTEGRACIÓN DE REPROGRAMACIONES FINANCIERAS Y PROGRAMÁTICAS</b>		
1	Recibe de la Gerencia de Financiamiento y en su caso, de las Áreas Ejecutoras, los anexos modificatorios de los programas federalizados y las propuestas de solicitud de reprogramación respectivamente; para que se lleve a cabo la reprogramación de obras y acciones de cada programa en el formato establecido por la SEFIN; así como, la actualización del POA.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
2	Recibe los anexos modificatorios y realiza las reprogramaciones de obras y acciones de cada programa en el formato establecido por la SEFIN, con apoyo del Analista de Administración Programática.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
3	Instruye al Analista de Administración Programática para que actualice el POA.	
4	Realiza la actualización del POA, con estricto apego al anexo modificatorio del programa y a las solicitudes de reprogramación e informa al Jefe de Control programático.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
5	Revisa y valida las reprogramaciones de obras y la actualización del POA e informa al Gerente de Programación y Presupuesto.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
6	Recibe, valida y antefirma el oficio y los anexos (POA Inversión y formatos de reprogramación), y entrega al Director de Planeación Estratégica para su validación y firma.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
7	Recibe el oficio y los anexos (POA Inversión y formatos de reprogramación) y analiza si valida.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
	¿Valida?	
8	Si no valida, regresa a la Gerencia de Programación y Presupuesto y solicita corregir.	

9	Recibe, turna a la Jefatura de Control Programático y solicita realice las correcciones solicitadas por el Director de Planeación Estratégica.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
10	Realiza las correcciones solicitadas, entrega al Gerente de Programación y Presupuesto. Regresa a la actividad No. 6	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
11	Si valida la reprogramación y actualización del POA, firma oficio y anexos (POA Inversión y formatos de reprogramación), para su trámite ante la SEFIN, marcandocopia a la SEPLAN, SEDEUR y Contraloría de Estado.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
12	Recibe, aplica y envía oficio de autorización de reprogramaciones requeridas por la CEA.	SEFIN
13	Recibe y remite a las áreas ejecutoras, oficio de autorización de reprogramaciones para su aplicación, en coordinación con el Director de Planeación Estratégica.	Director General Dirección General
14	Informa y solicita al Gerente de Programación y Presupuesto se realice el seguimiento a la aplicación de las reprogramaciones.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
15	Recibe información e instruye al Jefe de Control Programático para que dé seguimiento a la aplicación de las reprogramaciones.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
16	Da seguimiento a la aplicación de las reprogramaciones. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Integración de Reprogramaciones Financieras y Programáticas.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación del Precierre de los Programas de Inversión.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Programático, Áreas Ejecutoras de las obras y acciones y Junta de Gobierno de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Conciliar y cerrar el Programa Operativo Anual de acuerdo a las conciliaciones realizadas con las dependencias normativas involucradas.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. Se deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en esta materia por la SEFIN.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Conciliación de precierres de los programas, con el Programa Operativo Anual de Inversión POA. Conciliación de precierres de los programas, con los sistemas que intervienen en el proceso: desglose de acciones de los anexos de ejecución concertados con la normativa federal, SICA, SIAFI y el SIIF.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precierre de cada Programa de Inversión.</li> <li>• Precierre del ejercicio del Programa Operativo Anual de Inversión POA.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Anexos técnicos, de ejecución y desglose de acciones.</li> <li>○ Anexos modificatorios.</li> <li>○ Sistemas de información involucrados: SICA, SIAFI y SIIF (Sistema Integral de Información Financiera de la SEFIN.)</li> </ul>	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

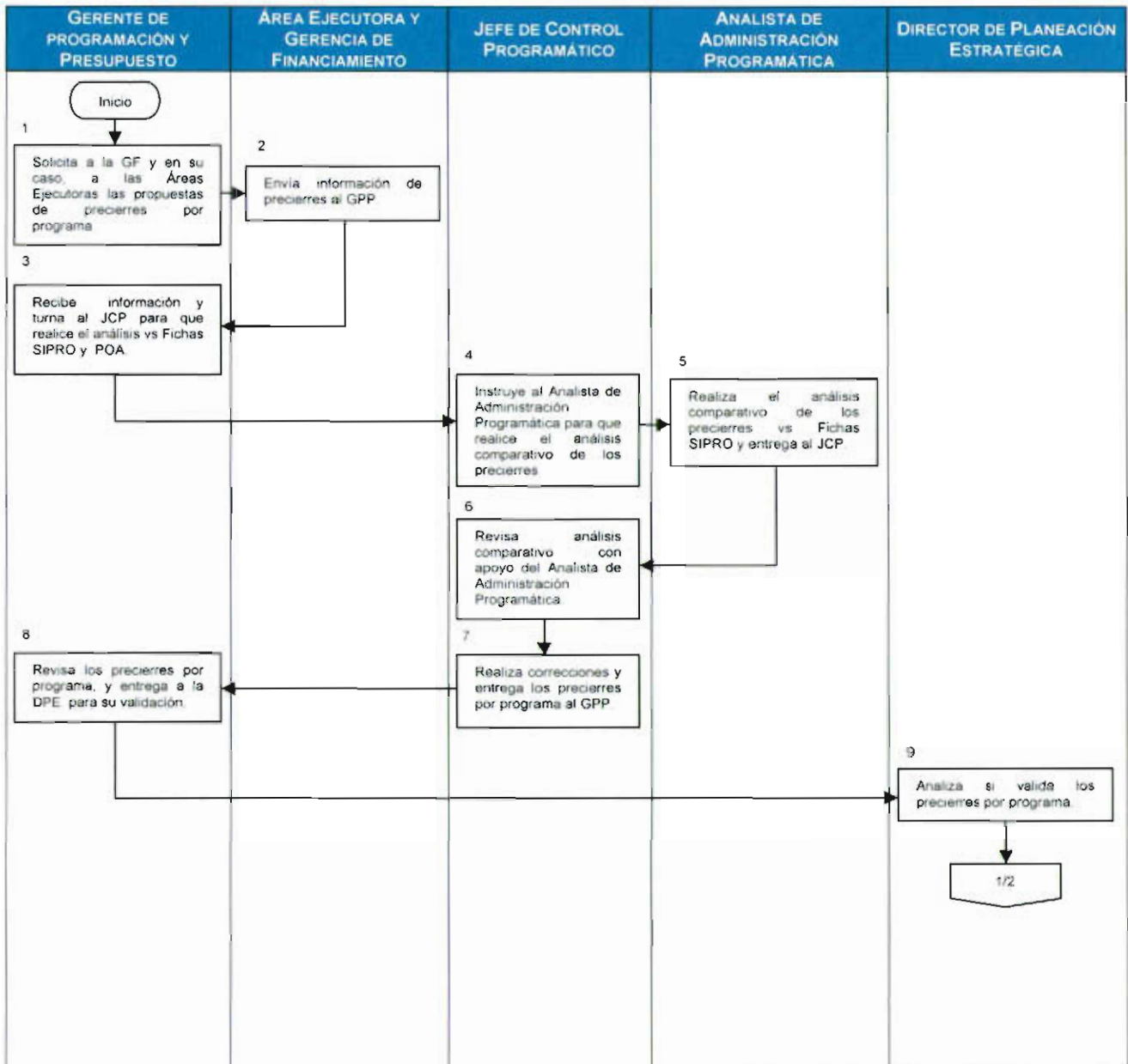
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación del Precierre de los Programas de Inversión.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>CONCILIACIÓN DEL PRECIERRE DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>		
1	Solicita a la Gerencia de Financiamiento y en su caso, a las Áreas Ejecutoras las propuestas de precierres por programa.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
2	Recibe solicitud y envía información de precierres al Gerente de Programación y Presupuesto	Áreas Ejecutoras/ Gerencia de Financiamiento
3	Recibe información de precierres y turna al Jefe de Control Programático para que realice el análisis vs Fichas SIPRO y Programa Operativo Anual de Inversión (POA).	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
4	Instruye al Analista de Administración Programática para que realice el análisis comparativo de los precierres	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático.
5	Recibe instrucciones, realiza el análisis comparativo de los precierres vs Fichas SIPRO y entrega al Jefe de Control Programático.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
6	Revisa el análisis comparativo de los precierres vs Programa Operativo Anual de Inversión (POA), con apoyo del Analista de Administración Programática.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático.
7	Realiza las correcciones y entrega los precierres por programa al Gerente de Programación y Presupuesto.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático.
8	Recibe y revisa los precierres por programa, y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica, para su validación.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
9	Recibe y analiza si valida los precierres por programa.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
	¿Valida?	
10	Si no valida, regresa a la Gerencia de Programación y Presupuesto y solicita corregir.	

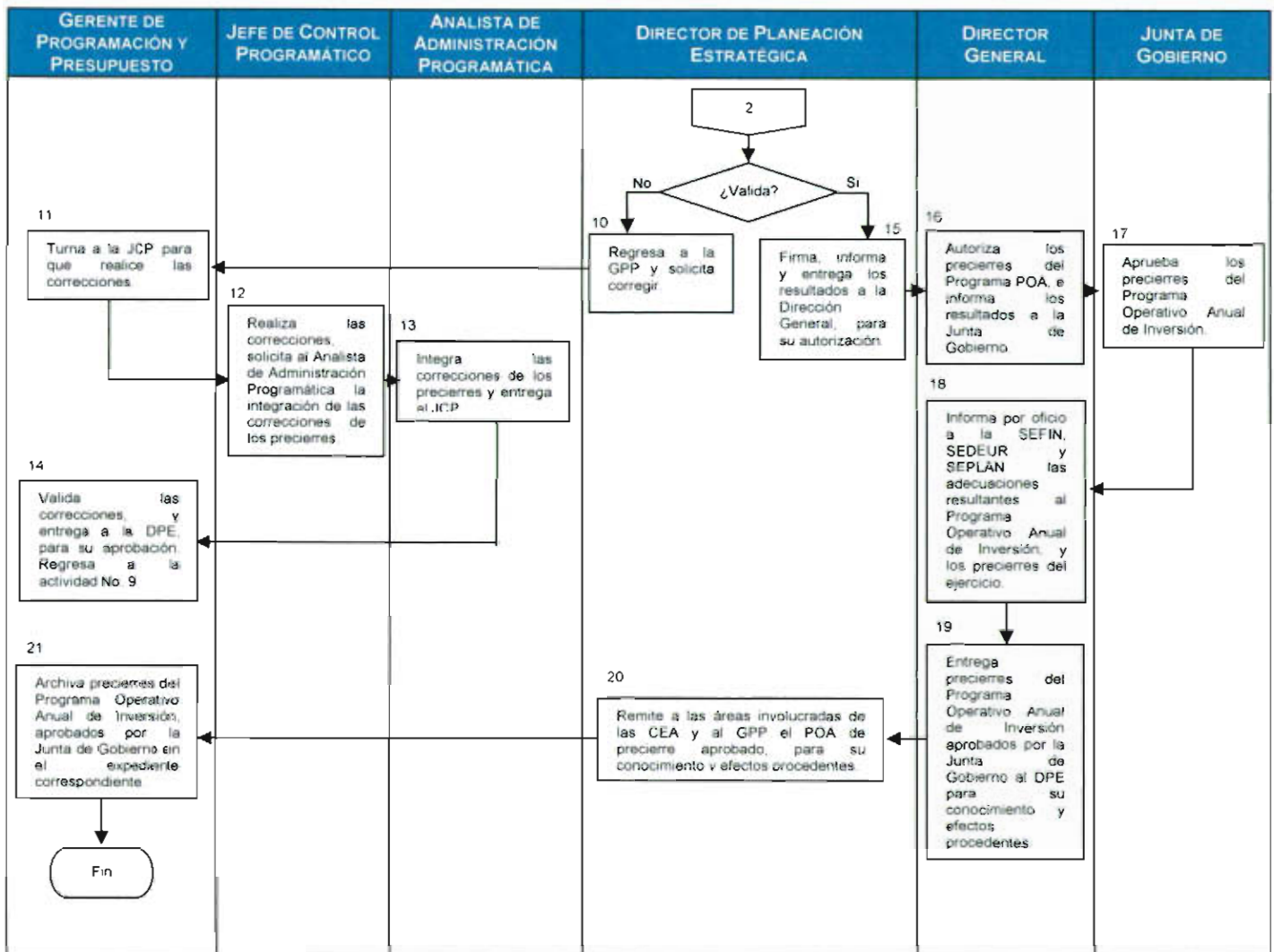
11	Recibe y turna a la Jefatura de Control Programático para que realice las correcciones.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
12	Recibe, realiza las correcciones observadas por el Director de Planeación Estratégica y solicita al Analista de Administración Programática la integración de las correcciones de los precierres.	Jefe de Control Programático Jefatura de Control Programático
13	Integra las correcciones de los precierres y entrega al Gerente de Programación y Presupuesto.	Analista de Administración Programática Jefatura de Control Programático
14	Recibe y valida las correcciones, y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica, para su aprobación. Regresa a la actividad No. 9	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
15	Si valida, firma, informa y entrega los resultados a la Dirección General, para su autorización.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
16	Recibe y autoriza los precierres del Programa Operativo Anual de Inversión (POA), por programa e informa resultados a la Junta de Gobierno.	Director General Dirección General
17	Aprueba los precierres del Programa Operativo Anual de Inversión.	Junta de Gobierno
18	Informa por oficio a la SEFIN, SEDEUR y SEPLAN las adecuaciones resultantes al Programa Operativo Anual de Inversión, por consecuencia de los precierres del ejercicio.	Director General Dirección General
19	Entrega los precierres del Programa Operativo Anual de Inversión aprobados por la Junta de Gobierno al Director de Planeación Estratégica para su conocimiento y efectos procedentes.	
20	Recibe y remite a las áreas involucradas de las CEA y al Gerente de Programación y Presupuesto el POA de precierre aprobado, para su conocimiento y efectos procedentes.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
21	Archiva precierres del Programa Operativo Anual de Inversión, aprobados por la Junta de Gobierno en el expediente correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Programático.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación del Precierre de los Programas de Inversión.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.







## CONTROL PRESUPUESTAL

Fecha de actualización: Diciembre de 2012

## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental

### 2) Políticas Generales.

1. Se deberá integrar en el transcurso del primer trimestre del año el POA de Gasto Corriente, en apego a la normatividad establecida por la SEFIN en esta materia.
2. La Gerencia de Programación y Presupuesto será la única facultada para integrar el Programa Operativo Anual del Gasto Corriente POA; a fin de someterlo a aprobación y autorización de la Dirección de Planeación Estratégica, la Dirección General y la Junta de Gobierno de la CEA; una vez autorizado remitirlo a la SEFIN.
3. Todas las áreas de la CEA deberán apegarse al presupuesto por programa; aprobado por la Junta de Gobierno en el Programa Operativo Anual del Gasto Operativo, durante el ejercicio presupuestal respectivo.
4. La Gerencia de Programación y Presupuesto, no validará ningún tipo de gasto, que no este considerado en el presupuesto de egresos autorizado por la Junta de Gobierno de la CEA.
5. La Gerencia de Programación y Presupuesto, no validará ningún gasto cuya descripción no esté contenida en el Clasificador por Objeto del Gasto.
6. Cualquier modificación del presupuesto que se pretenda, deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno de la CEA.
7. Se deberá dar cumplimiento a la normatividad estatal que establezca la SEFIN en la materia, a fin de lograr que los recursos se apliquen observando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
8. La Gerencia de Programación y Presupuesto deberá observar las recomendaciones que en su caso emitan los Órganos de Control, en la materia.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Presupuesto de Egresos de la CEA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de la Solicitud de Propuesta del Presupuesto de Egresos.</li> <li>2. Revisión, Depuración y Análisis de las Propuestas del Presupuesto de Egresos.</li> <li>3. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</li> <li>4. Autorización y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</li> <li>5. Remisión Oficial del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</li> <li>6. Ajuste y Autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</li> <li>7. Remisión Oficial del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ajustado.</li> <li>8. Recepción del Presupuesto de Egresos Autorizado por el Congreso del Estado.</li> <li>9. Distribución Interna y Archivo del Presupuesto de Egresos.</li> </ol>
02. Presupuesto de Ingresos Propios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión, Depuración y Análisis de las Propuestas del Presupuesto de Ingresos Propios de la CEA.</li> <li>2. Elaboración del Presupuesto de Ingresos Propios.</li> <li>3. Autorización y Aprobación del Presupuesto de Ingresos Propios y su Distribución por Partida Presupuestal.</li> <li>4. Distribución Interna y Archivo del Presupuesto de Ingresos Autorizado y Aprobado.</li> </ol>
03. Validación Presupuestal de Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Servicios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validación Presupuestal de Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Servicios.</li> </ol>
04. Validación Presupuestal de Fondos Revolventes de Caja, Gastos a Comprobar, Gastos Efectuados y Finiquitos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de Fondos Revolventes de Caja, Gastos a Comprobar, Gastos Efectuados y Finiquitos.</li> <li>2. Validación Presupuestal.</li> <li>3. Tramitación de Fondos Revolventes de Caja, Gastos a Comprobar, Gastos Efectuados y Finiquitos.</li> </ol>

<p>05. Conciliación y Seguimiento Presupuestal de Ingresos y Egresos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiliación y Seguimiento Presupuestal de Ingresos y Egresos.</li> <li>2. Análisis del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.</li> <li>3. Autorización y Aprobación de Traspasos Entre Partidas del Presupuesto.</li> <li>4. Distribución Interna y Archivo del Documento de Traspasos Entre Partidas del Presupuesto de Egresos.</li> </ol>
<p>06. Cierre Presupuestal del Ejercicio del Subsidio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Cierre Presupuestal del Ejercicio del Subsidio.</li> <li>2. Autorización y Aprobación de la Propuesta de Cierre Presupuestal del Ejercicio del Subsidio.</li> <li>3. Distribución Interna y Archivo del Documento del Cierre Presupuestal del Ejercicio del Subsidio Autorizado y Aprobado.</li> </ol>
<p>07. Conciliación de Recursos del Gasto de Inversión Pública</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validación Presupuestal de Inversión Pública.</li> <li>2. Conciliación de Egresos del Gasto de Inversión Pública.</li> </ol>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Presupuesto de Egresos de la CEA.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Direcciones de Área, Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Presupuestal (Planeación), Áreas Ejecutoras del Gasto Operativo, Junta de Gobierno de la CEA, SEDEUR, SEPLAN y SEFIN.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco al Director General, a la Junta de Gobierno de la CEA y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para su autorización y aprobación respectivamente.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presupuesto de egresos de la CEA, deberá elaborarse de acuerdo a la metodología, lineamientos, políticas y normas que determine la SEFIN.</li> <li>2. La captura de la propuesta del anteproyecto de egresos, deberá realizarse en el sistema que para tal efecto establezcan la SEFIN y la SEPLAN.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Contar en tiempo y forma con los recursos financieros necesarios, que permitan atender las demandas de obras y servicios que requiere la ciudadanía jalisciense.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de Egresos de la CEA autorizado y aprobado para el año fiscal correspondiente</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>○ GPP-CP2-001 Proyecto de Presupuesto de Ingresos.</li> <li>○ GPP-CP2-002 Proyecto de Presupuesto de Egresos.</li> <li>○ GPP-CP2-003 Estado del Ejercicio del Presupuesto.</li> </ul>

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Presupuesto de Egresos de la CEA.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
1	Solicita vía oficio a los Directores de Área de la CEA, la propuesta de presupuesto de egresos por partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe solicitud, elabora propuesta del presupuesto de egresos y envía a la Dirección de Planeación Estratégica.	Director de Área Dirección de Área
3	Recibe propuesta y turna a la Gerencia de Programación y Presupuesto para revisión.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
<b>REVISIÓN, DEPURACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
4	Recibe propuesta, revisa, depura y analiza si la propuesta del presupuesto de egresos es correcta de acuerdo a los lineamientos de elaboración requeridos.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
	¿Es correcta?	
5	Si no es correcta la propuesta del presupuesto de egresos, solicita a través de correo electrónico y/o vía telefónica al Director de Área correspondiente, realice las adecuaciones o justificaciones necesarias.	
6	Recibe propuesta de egresos, realiza las adecuaciones requeridas e informa y/o remite vía correo electrónico y/o vía telefónica a la Gerencia de Programación y Presupuesto. Regresa a la actividad No. 4	Director de Área Dirección de Área
7	Si es correcta la propuesta del presupuesto de egresos, turna al Jefe de Control Presupuestal para que elabore el anteproyecto del presupuesto de egresos.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		
8	Recibe información e integra la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos de cada una de las Direcciones de Área y analiza los importes contra los registros de CONTPAQi y SIAFI.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
9	Captura la información del anteproyecto del presupuesto de egresos por proceso y por partida en el sistema establecido por la SEFIN y la SEPLAN.	
10	Imprime anteproyecto del presupuesto y entrega a la Gerencia de Programación y Presupuesto	
11	Recibe, revisa anteproyecto de presupuesto de egresos y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica para su presentación al Director General.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		
12	Recibe documento del anteproyecto de presupuesto de egresos de la CEA y presenta al Director General para su autorización.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
13	Recibe, revisa y valida anteproyecto de presupuesto de egresos de la CEA.	Director General Dirección General
14	Presenta a la Junta de Gobierno la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos, para su aprobación.	
15	Aprueba el anteproyecto de presupuesto de egresos.	Junta de Gobierno
16	Recaba las firmas de aprobación del Presidente, del Secretario Técnico y del resto de los integrantes de la Junta de Gobierno.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
REMISIÓN OFICIAL DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		
17	Elabora oficio dirigido a la SEDEUR (Cabeza de Sector), para remitir el anteproyecto de egresos de la CEA aprobado y firmado por la Junta de Gobierno.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
18	Recaba firma del Director General y solicita al Analista de Control Presupuestal, que tramite la entrega del oficio y anteproyecto de egresos a la SEDEUR (Cabeza de Sector).	
19	Recibe y tramita la entrega del oficio y anteproyecto de egresos de la CEA, aprobado y firmado por la Junta de Gobierno a la SEDEUR (Cabeza de Sector); a fin de que este lo remita formalmente a la SEFIN.	Analista de Control Financiero de Programas de Inversión Jefatura de Control Presupuestal
20	Recibe de la SEDEUR (Cabeza de Sector), el anteproyecto de presupuesto de egresos de la CEA, revisa y analiza si requiere ajustes.	SEFIN
	¿Requiere ajustes?	



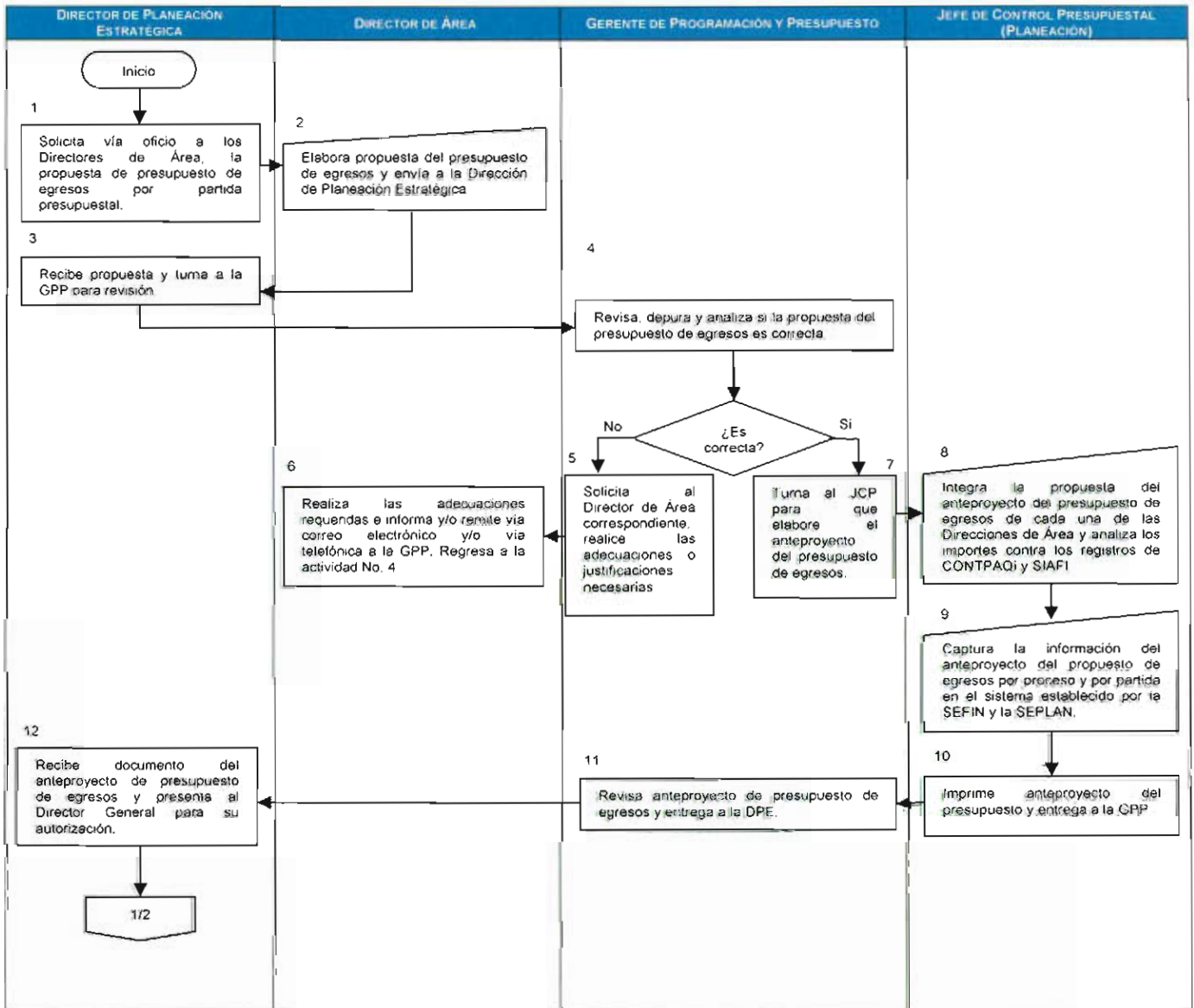
21	Si no requiere ajustes, continua en la actividad No. 33	SEFIN
22	Si requiere ajustes, solicita vía correo electrónico y/o llamada telefónica, realizar los ajustes que consideren convenientes al enlace de la CEA.	
<b>AJUSTE Y AUTORIZACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
23	Realiza los ajustes programático presupuestales de acuerdo a los requerimientos de la SEFIN.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
24	Informa y entrega al Director de Planeación Estratégica, los ajustes realizados de acuerdo a los requerimientos de la SEFIN.	
25	Valida los ajustes realizados al anteproyecto de presupuesto de egresos de la CEA y presenta al Director General para su autorización.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
26	Recibe y autoriza los ajustes realizados al anteproyecto de presupuesto de egresos de la CEA.	Director General Dirección General
27	Presenta a la Junta de Gobierno para su aprobación, la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos ajustado.	
28	Aprueba el anteproyecto de presupuesto de egresos ajustado.	Junta de Gobierno
29	Recaba las firmas de aprobación del Presidente, del Secretario Técnico y del resto de los integrantes de la Junta de Gobierno.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
<b>REMISIÓN OFICIAL DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS AJUSTADO</b>		
30	Elabora oficio dirigido a la SEFIN, para remitir el anteproyecto de presupuesto de egresos ajustado de la CEA, aprobado y firmado por la Junta de Gobierno.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
31	Recaba firma del Director General y solicita al Analista de Control Presupuestal, que tramite la entrega del oficio y anteproyecto de presupuesto de egresos ajustado a la SEFIN.	
32	Recibe y tramita la entrega del oficio y anteproyecto de presupuesto de egresos ajustado de la CEA, aprobado y firmado por la Junta de Gobierno a la SEFIN.	Analista de Control Financiero de Programas de Inversión Jefatura de Control Presupuestal
33	Recibe anteproyecto de presupuesto de egresos ajustado de la CEA y presenta al Congreso del Estado para su aprobación.	SEFIN

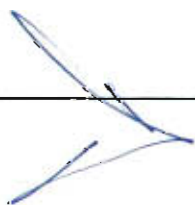
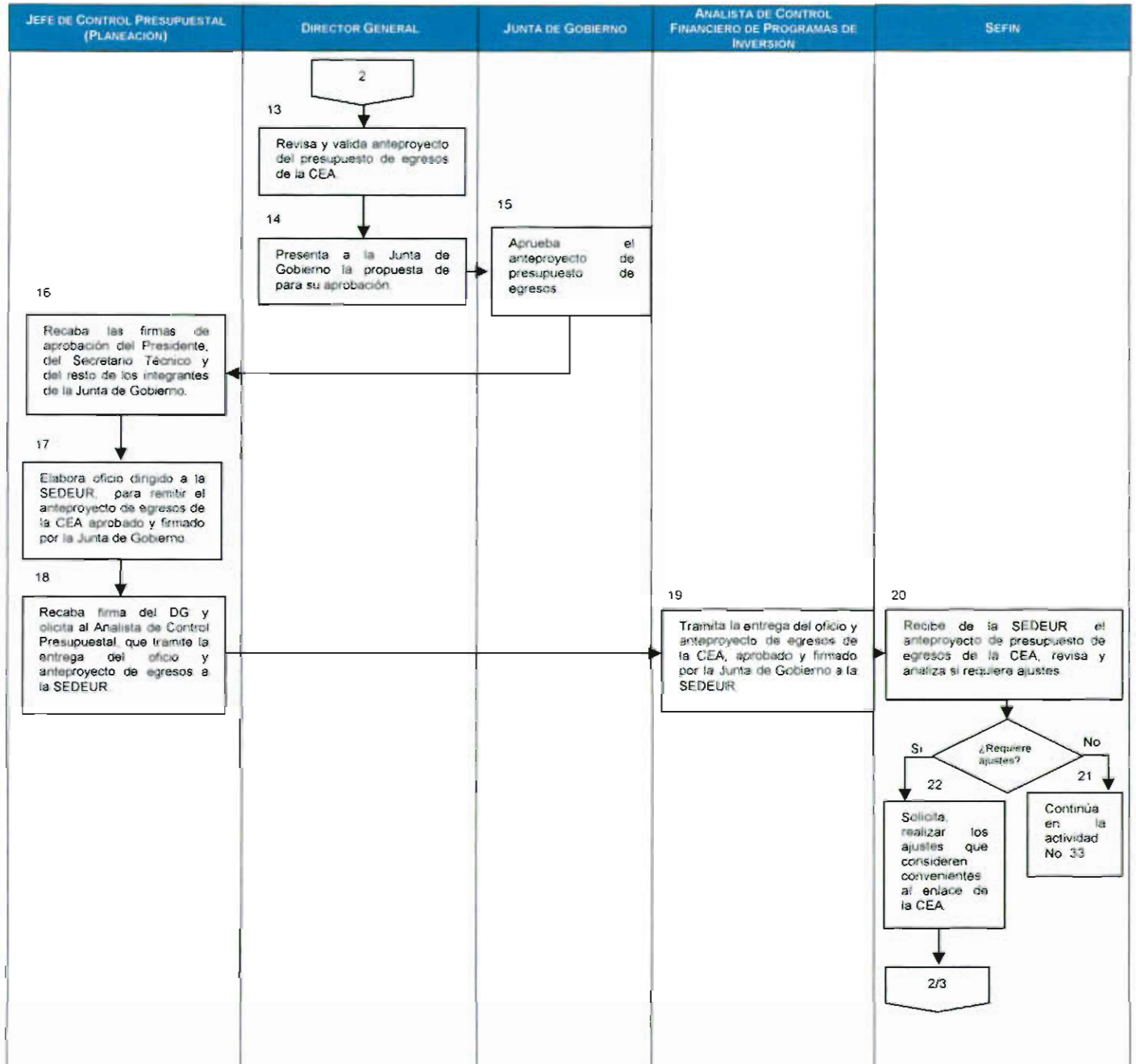
RECEPCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO		
34	<p>Informa vía oficio al Director General de la CEA sobre la aprobación del presupuesto de egresos por el Congreso del Estado y solicita remita en medio impreso y magnético la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama funcional.</li> <li>• Plantilla de personal desagregada por plaza, identificando todos los componentes del costo de cada una.</li> <li>• Distribución por objeto del gasto, por proceso y/o proyecto, con la unidad ejecutora del gasto.</li> <li>• Calendarización de los recursos mensual por proceso y/o por proyecto.</li> </ul>	SEFIN
35	Recibe oficio y solicita al Gerente de Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación Estratégica, integre la información.	Director General Dirección General
36	Instruye al Jefe de Control Presupuestal, llevar a cabo la integración de la documentación solicitada por la SEFIN.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
37	<p>Solicita a la Gerencia de Personal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama funcional.</li> <li>• Plantilla de personal desagregada por plaza, identificando todos los componentes del costo de cada una.</li> </ul>	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
38	Recibe de la Gerencia de Personal en forma impresa y en medio magnético el organigrama funcional y la plantilla de personal, entrega al Gerente de Programación y Presupuesto.	
39	Revisa y valida la documentación solicitada por la SEFIN, envía al Director General, para su aprobación en la Junta de Gobierno.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
40	Recibe información impresa y en medio magnético y presenta a la Junta de Gobierno para su aprobación.	Director General Dirección General
41	Aprueba la documentación requerida por SEFIN, firma el Presidente y el Secretario Técnico.	Junta de Gobierno
42	Turna documentos del presupuesto de egresos aprobados y firmados por la Junta de Gobierno al Director de Planeación Estratégica, para el trámite correspondiente.	Director General Dirección General
43	Recibe documentos del presupuesto de egresos aprobados y firmados por la Junta de Gobierno, solicita al Gerente de Programación y Presupuesto envíe a la SEFIN.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica

44	Recibe, elabora oficio, recaba firma y turna al Jefe de Control Presupuestal, para remitir los documentos aprobados del presupuesto de egresos de la CEA a la SEFIN.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
45	Recibe y entrega oficialmente la documentación a la SEFIN.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
<b>DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
46	Elabora oficio y saca copias de los documentos aprobados y firmados para remitir a las siguientes Áreas de la CEA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración</li> <li>• Contraloría Interna</li> <li>• Dirección de Planeación Estratégica</li> </ul>	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
47	Recaba firma de oficios y remite a las áreas de la CEA.	
48	Elabora oficio, recaba firmas y envía a la Dirección General el original del presupuesto de egresos aprobado, para su archivo y resguardo correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

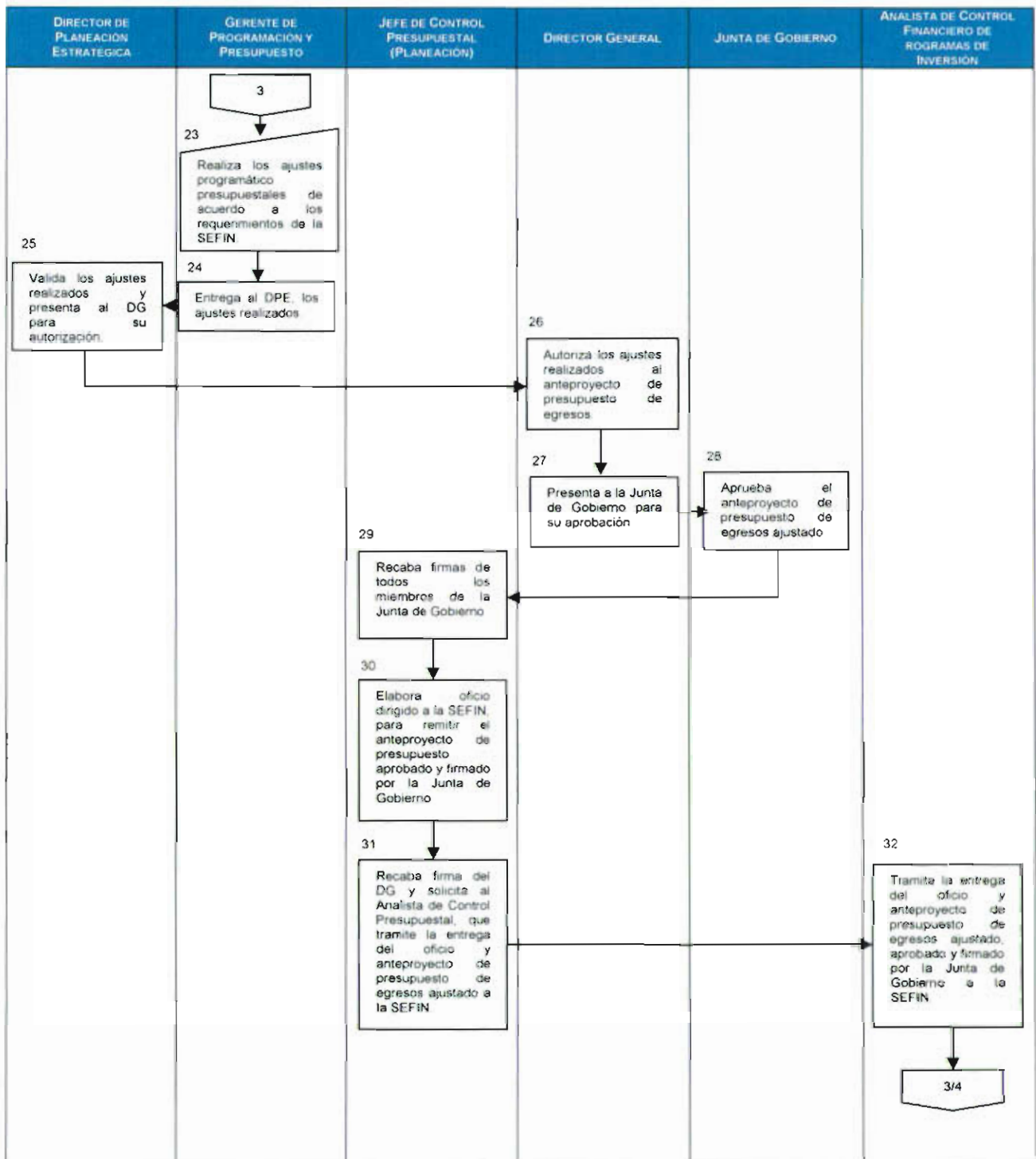
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Presupuesto de Egresos de la CEA.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

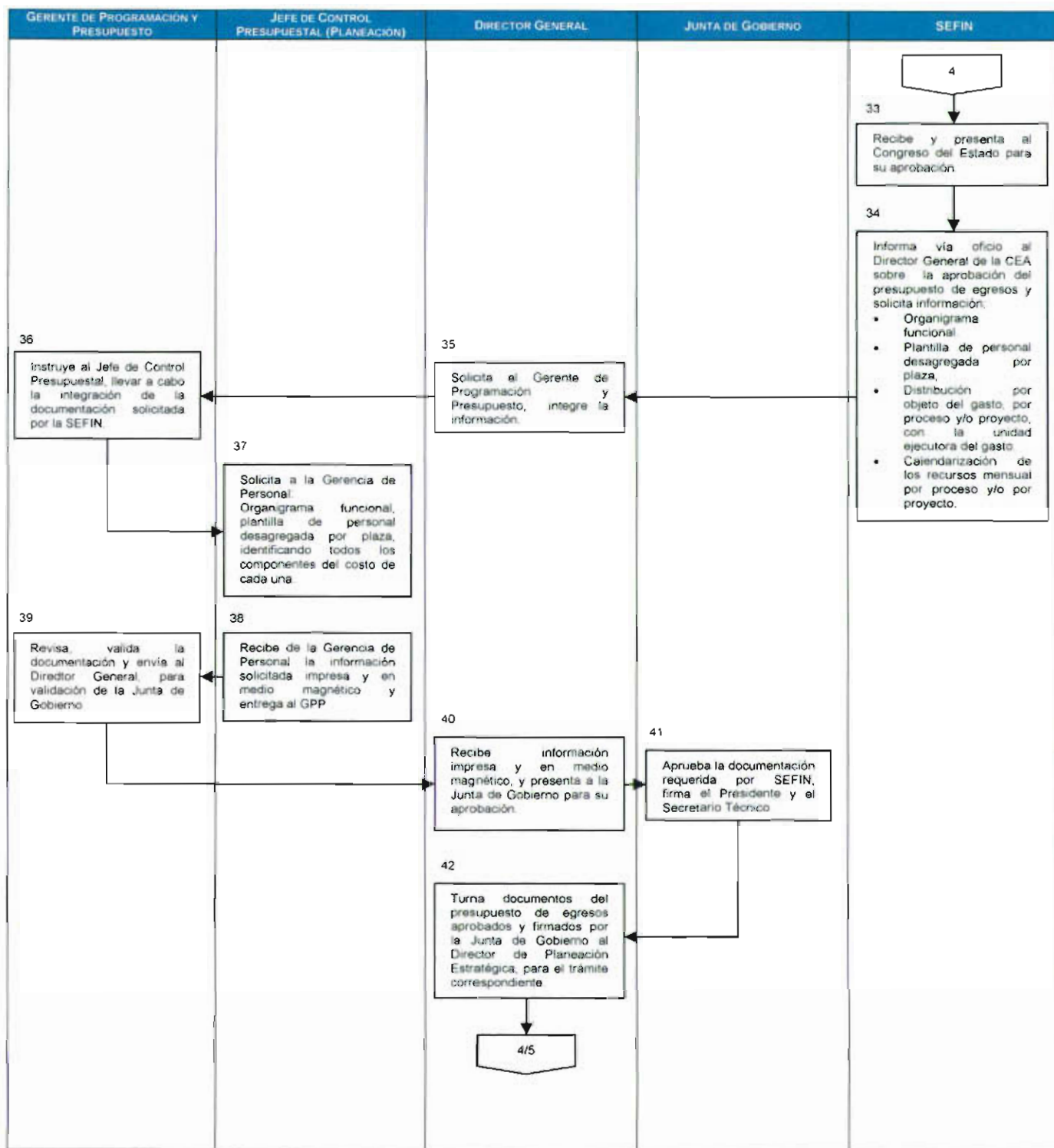


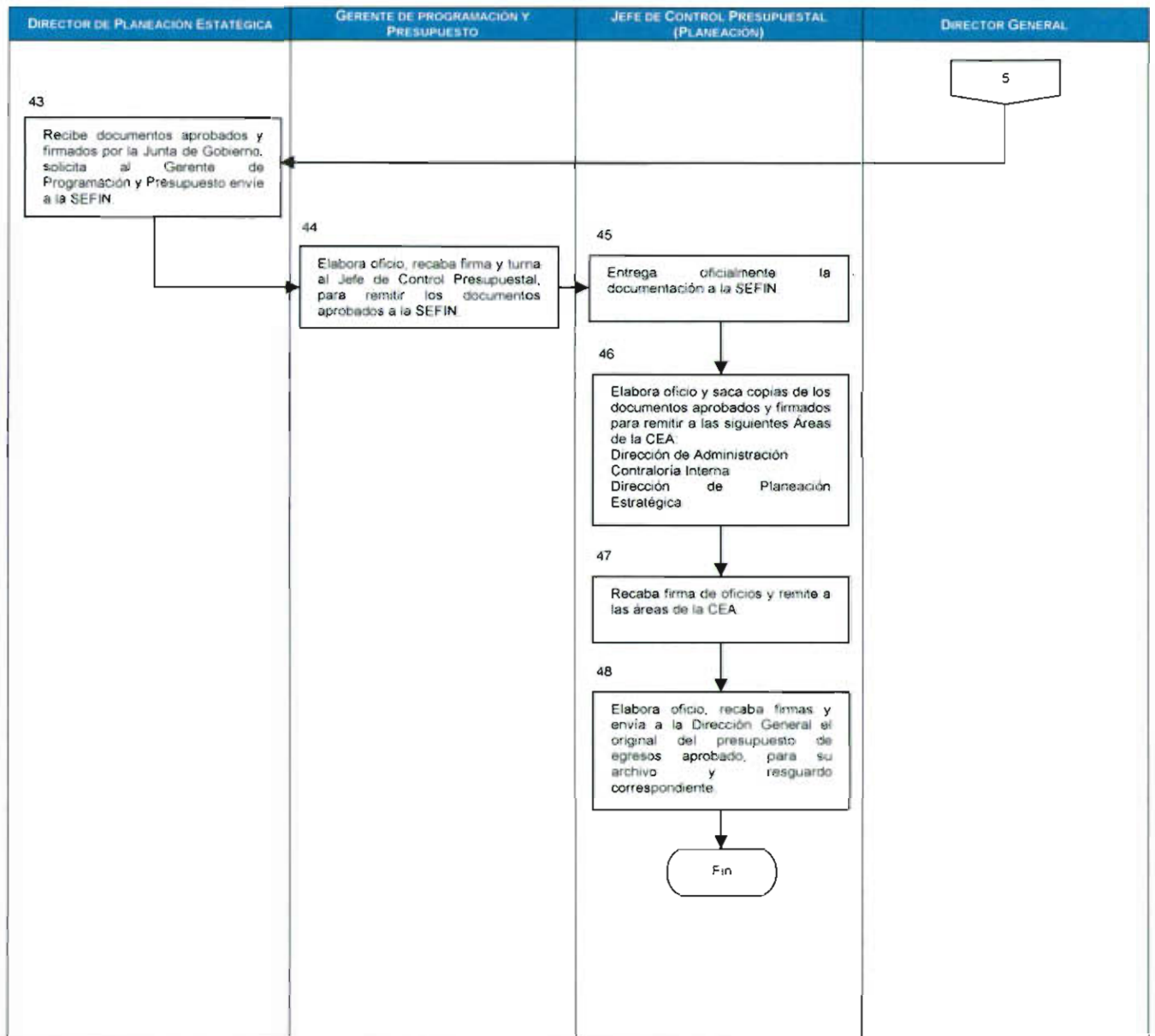


*Handwritten signature*

*Handwritten initials and marks*









## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Presupuesto de Ingresos Propios.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Presupuestal (Planeación), Áreas captadoras de recursos (Dirección de Operación de Plantas, Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, y Dirección de Apoyo a Municipios); Áreas ejecutoras del gasto operativo, Junta de Gobierno de la CEA y SEFIN.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos Propios de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco al Director General y a la Junta de Gobierno de la CEA; para su autorización y aprobación respectivamente.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. El presupuesto de Ingresos Propios de la CEA, deberá elaborarse de acuerdo a la metodología y lineamientos internos de la CEA.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Ministración en tiempo y forma de los recursos captados y aprobados para su aplicación en el gasto operativo de la CEA.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de Ingresos Propios de la CEA autorizado y aprobado para el año fiscal correspondiente.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Ley de Contabilidad Gubernamental</li> <li>○ GPP-CP2-001 Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos</li> </ul>	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Presupuesto de Ingresos Propios.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

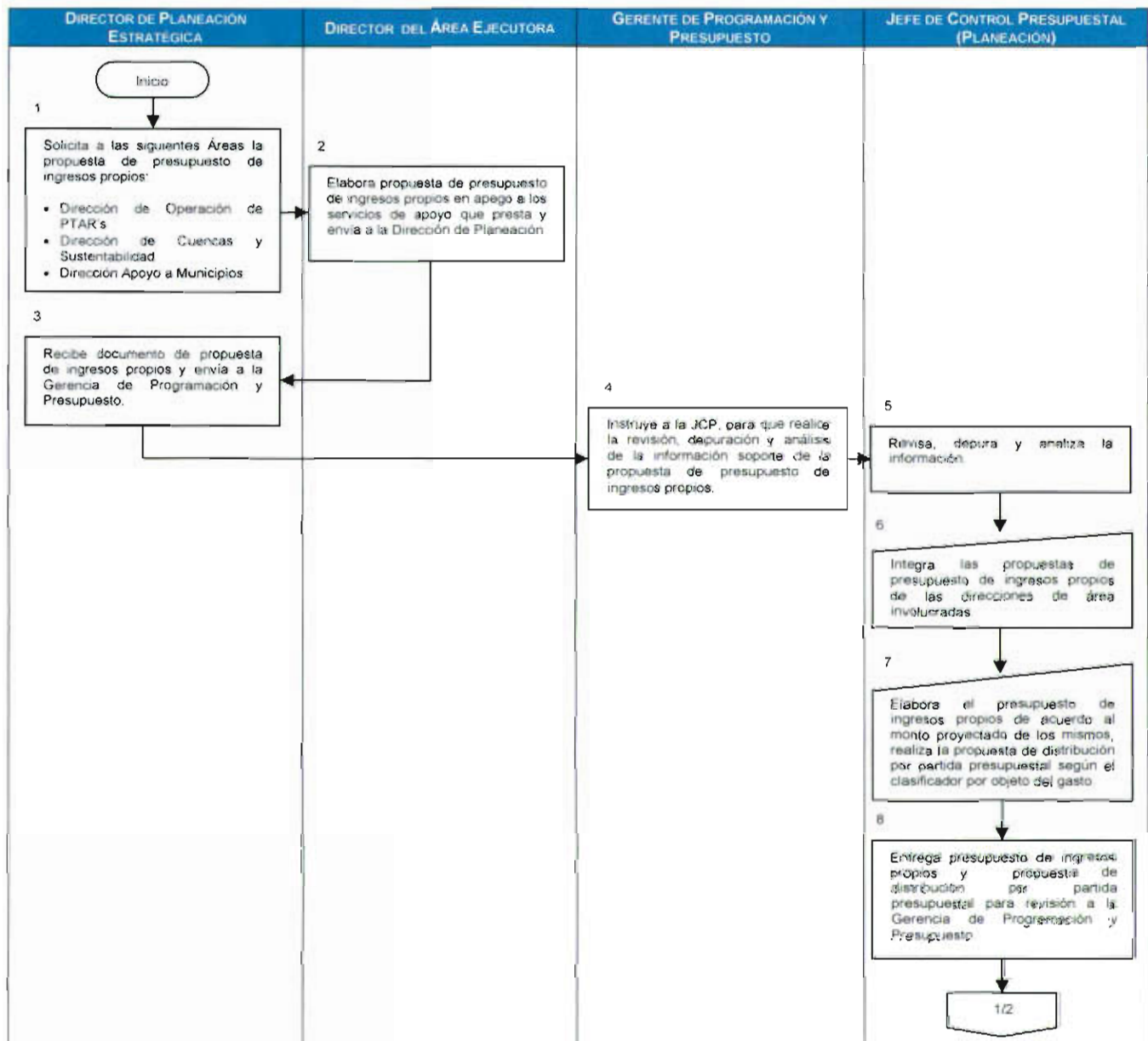
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>REVISIÓN, DEPURACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE PRESUPUESTO DE INGRESOS PROPIOS DE LA CEA</b>		
1	Solicita a las siguientes Áreas de la CEA la propuesta de presupuesto de ingresos propios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operación de PTAR's (servicios por venta, saneamiento de agua y operación de PTAR's)</li> <li>• Dirección de Cuencas y Sustentabilidad (análisis de laboratorio)</li> <li>• Dirección Apoyo a Municipios (servicio de grúas y desazolve)</li> </ul>	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
2	Recibe solicitud y elabora propuesta de presupuesto de ingresos propios en apego a los servicios de apoyo que presta y envía a la Dirección de Planeación Estratégica.	Director de Área Dirección Área Ejecutora
3	Recibe documento de propuesta de ingresos propios y envía a la Gerencia de Programación y Presupuesto.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
4	Recibe propuesta e instruye a la Jefatura de Control Presupuestal, para que realice la revisión, depuración y análisis de la información soporte de la propuesta de presupuesto de ingresos propios.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
5	Revisa, depura y analiza la información.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
<b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS PROPIOS</b>		
6	Integra las propuestas de presupuesto de ingresos propios de las direcciones de área involucradas.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal

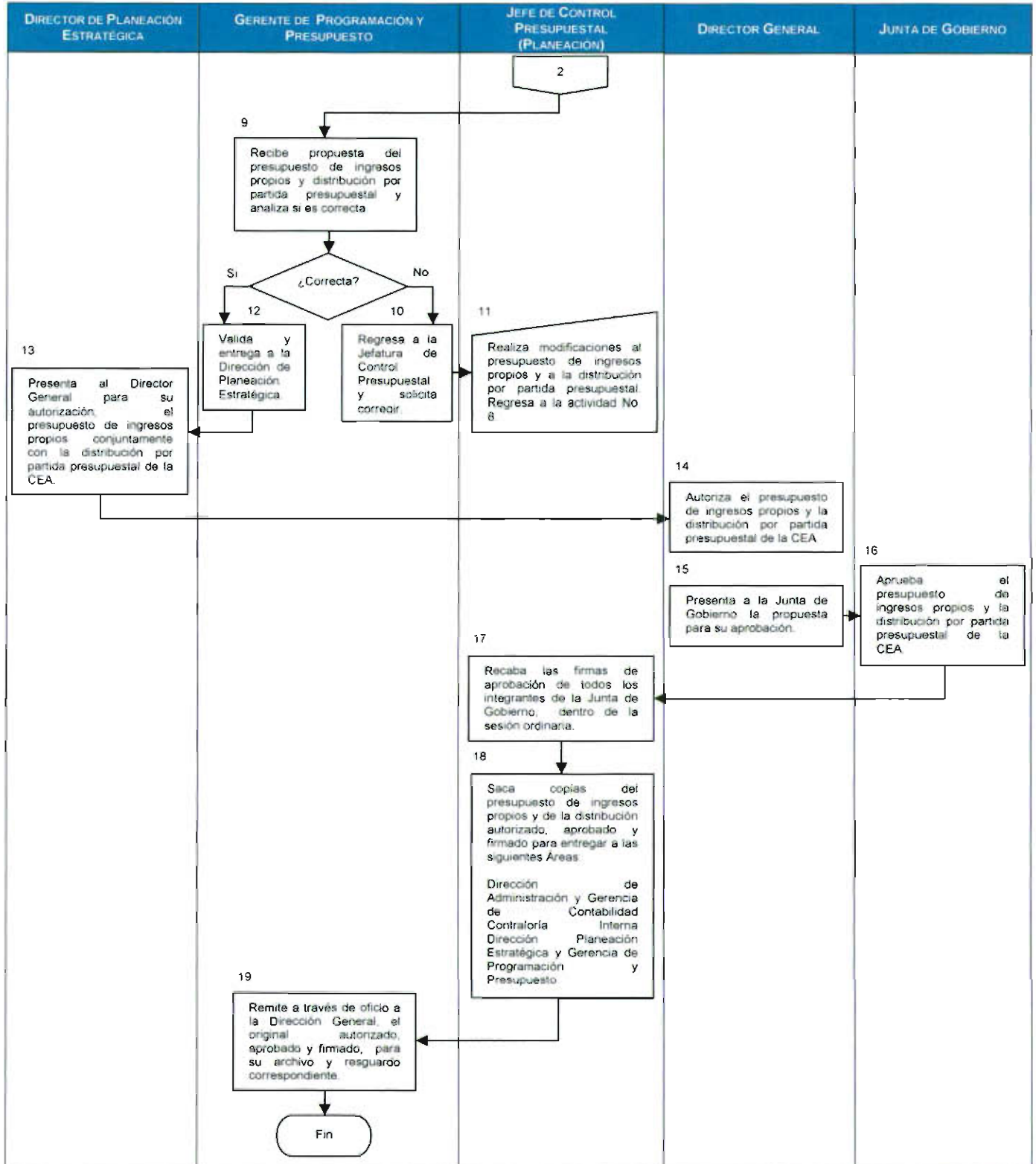
7	Elabora el presupuesto de ingresos propios de la CEA de acuerdo al monto proyectado de los mismos, realiza la propuesta de distribución por partida presupuestal según el clasificador por objeto del gasto.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
8	Entrega presupuesto de ingresos propios de la CEA y propuesta de distribución por partida presupuestal para revisión a la Gerencia de Programación y Presupuesto.	
9	Recibe propuesta del presupuesto de ingresos propios y distribución por partida presupuestal y analiza si es correcta	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
	¿Correcta?	
10	Si no es correcta, regresa a la Jefatura de Control Presupuestal y solicita corregir.	
11	Recibe y realiza modificaciones al presupuesto de ingresos propios y a la distribución por partida presupuestal. Regresa a la actividad No. 8	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
12	Si es correcta, valida y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
<b>AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS PROPIOS Y SU DISTRIBUCIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTAL</b>		
13	Recibe y presenta al Director General para su autorización, el presupuesto de ingresos propios conjuntamente con la distribución por partida presupuestal de la CEA.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
14	Recibe y autoriza el presupuesto de ingresos propios y la distribución por partida presupuestal de la CEA.	Director General Dirección General
15	Presenta a la Junta de Gobierno la propuesta de presupuesto de ingresos propios y la distribución por partida presupuestal de la CEA, para su aprobación	
16	Aprueba el presupuesto de ingresos propios y la distribución por partida presupuestal de la CEA.	Junta de Gobierno
17	Recaba las firmas de aprobación del Presidente y del Secretario Técnico, dentro de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal

DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS AUTORIZADO Y APROBADO.		
18	<p>Saca copias del presupuesto de ingresos propios y de la distribución por partida presupuestal autorizado, aprobado y firmado para entregar a las siguientes Áreas de la CEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Gerencia de Contabilidad para su aplicación.</li> <li>• Contraloría Interna para conocimiento.</li> <li>• Dirección Planeación Estratégica y Gerencia de Programación y Presupuesto para su conocimiento, control y seguimiento.</li> </ul>	<p>Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal</p>
19	<p>Remite a través de oficio a la Dirección General, el original del presupuesto de ingresos propios y la distribución por partida presupuestal autorizado, aprobado y firmado, para su archivo y resguardo correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto</p>

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Presupuesto de Ingresos Propios.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación Presupuestal de Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Presupuestal (Planeación) y Áreas ejecutoras del Gasto de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplir con la normatividad en la materia y homologar criterios en la aplicación de los recursos asignados	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La validación presupuestal de Solicitudes de Adquisición con cargo al presupuesto de Egresos, deberá hacerse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CEA.</li> <li>2. Se deberán capturar las Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Servicios, en el sistema, que para tal efecto se establezca.</li> <li>3. En caso de que el área solicitante no cuente con suficiencia presupuestal en la partida que necesita aplicar el gasto, deberá enviar a la Gerencia de Programación y Presupuesto, oficio de solicitud de adecuación presupuestal firmado por el Director de Área.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Cumplir con la normatividad aplicable en la materia, en el ejercicio de los recursos autorizados para sufragar el Gasto Operativo de la CEA.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control presupuestal y registro contable del ejercicio del gasto.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco</li> <li>• Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>• Clasificador por objeto del gasto.</li> </ul>	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

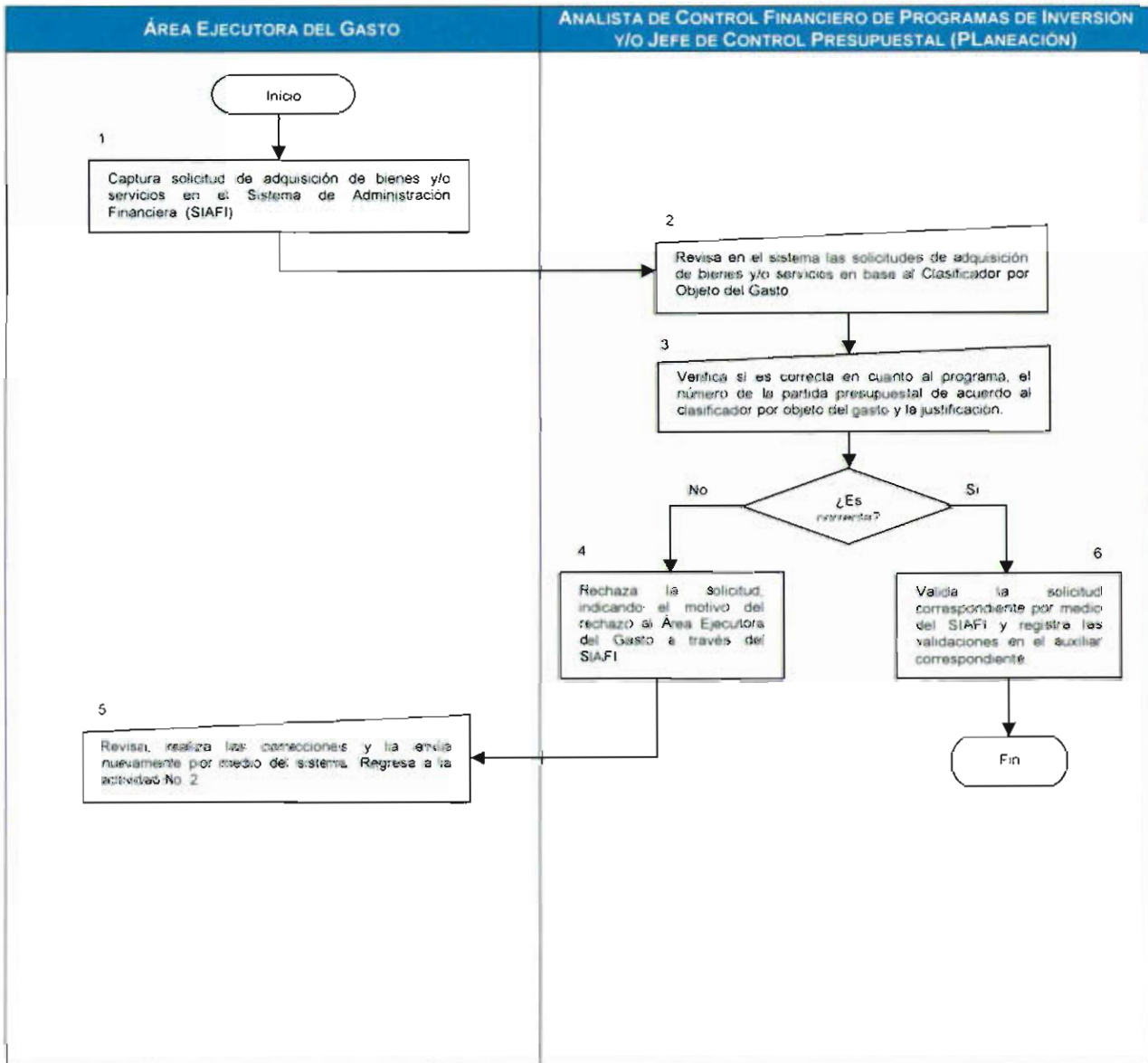
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación Presupuestal de Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>VALIDACIÓN PRESUPUESTAL DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
1	Captura solicitud de adquisición de bienes y/o servicios en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI).	Área Ejecutora del Gasto
2	Revisa en el sistema las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios en base al Clasificador por Objeto del Gasto.	Analista de Control Financiero de Programas de Inversión Jefatura de Control Presupuestal
3	Verifica si es correcta en cuanto al programa, el número de la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y la justificación. ¿Es correcta?	
4	Si no es correcta, rechaza la solicitud, indicando el motivo del rechazo al Área Ejecutora del Gasto a través del SIAFI.	
5	Revisa, realiza las correcciones y la envía nuevamente por medio del sistema. Regresa a la actividad No. 2.	Área Ejecutora del Gasto
6	Si son correctos, valida la solicitud correspondiente por medio del SIAFI y registra las validaciones en el auxiliar correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Analista de Control Financiero de Programas de Inversión y/o Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación Presupuestal de Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación Presupuestal de Fondos Revolventes de Caja, de Gastos por Comprobar, Gastos Efectuados y Finiquitos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Presupuestal (Planeación) Direcciones autorizadas para la aplicación del gasto.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplir con la normatividad aplicable en la materia; así como, homologar criterios para la aplicación del ejercicio del gasto de Operación de la CEA.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La validación Presupuestal de Fondos Revolventes de Caja, de Gastos a Comprobar, Gastos Efectuados y Finiquitos, deberá hacerse en apego a la metodología y lineamientos determinados por la CEA.</li> <li>2. Los Fondos Revolventes de Caja, Gastos por Comprobar, Gastos Efectuados y Finiquitos, deberán ser capturados en el SIAFI, para validación, control y seguimiento correspondiente.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Otorgar en tiempo y forma los recursos de apoyo requeridos por las Direcciones de Área, para la resolución expedita de los compromisos adquiridos por la CEA.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de validaciones de Fondos Revolventes de Caja, de Gastos por Comprobar, Gastos Efectuados y Finiquitos, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Clasificador por Objeto del Gasto.</li> </ul>	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

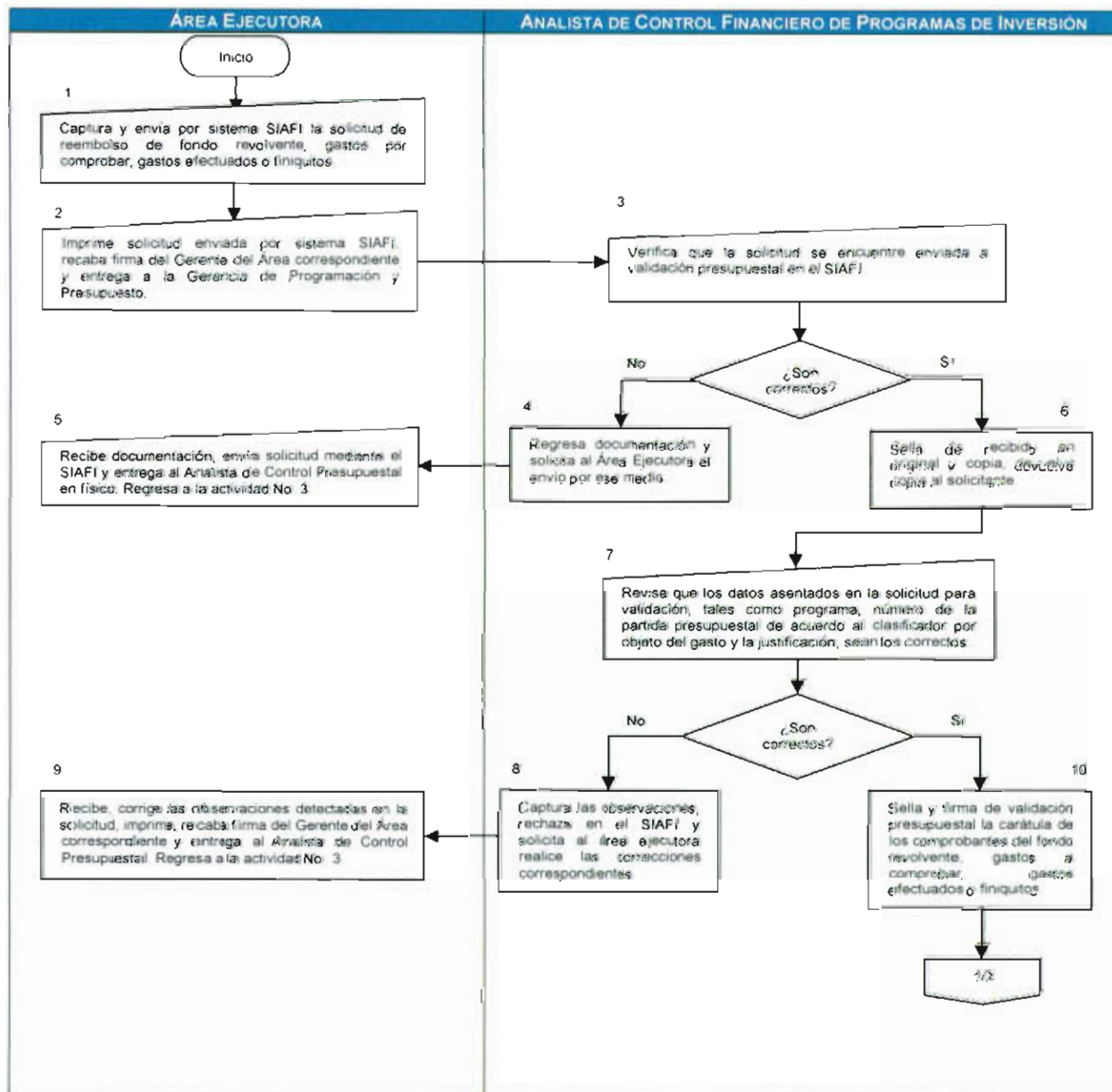
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación Presupuestal de Fondos Revolventes de Caja, de Gastos a Comprobar, Gastos Efectuados y Finiquitos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

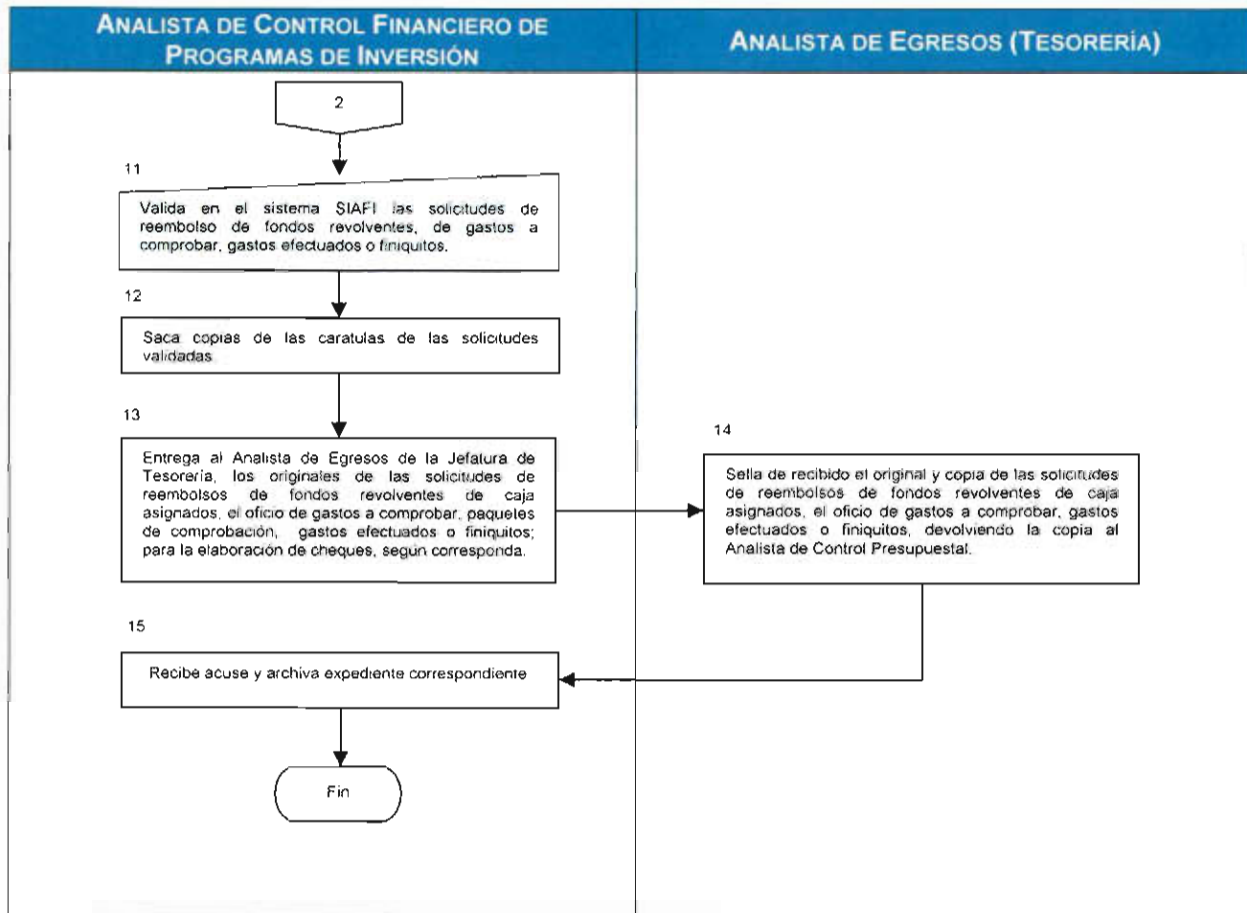
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA, GASTOS A COMPROBAR, PAGOS DIRECTOS Y FINIQUITOS</b>		
1	Captura y envía por sistema SIAFI la solicitud de reembolso de fondo revolvente, gastos por comprobar, gastos efectuados o finiquitos.	Área Ejecutora
2	Imprime solicitud enviada por sistema SIAFI, recaba firma del Gerente del Área correspondiente y entrega a la Gerencia de Programación y Presupuesto.	
3	Verifica que la solicitud se encuentre enviada a validación presupuestal en el SIAFI.	Analista de Control Financiero de Programas de Inversión Jefatura de Control Presupuestal
	¿Enviada a validación presupuestal?	
4	Si no está enviada a validación presupuestal mediante el SIAFI, regresa documentación y solicita al Área Ejecutora el envío por ese medio.	
5	Recibe documentación, envía solicitud mediante el SIAFI y entrega al Analista de Control Presupuestal en físico. Regresa a la actividad No. 3	Área Ejecutora
6	Si está enviada a validación presupuestal, sella de recibido en original y copia, devuelve copia al solicitante.	Analista de Control Financiero de Programas de Inversión Jefatura de Control Presupuestal
<b>VALIDACIÓN PRESUPUESTAL</b>		
7	Revisa que los datos asentados en la solicitud para la validación, tales como programa, número de la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y la justificación, sean los correctos.	Analista de Control Financiero de Programas de Inversión Jefatura de Control Presupuestal
	¿Son correctos?	
8	Si no son correctos, captura las observaciones, rechaza en el SIAFI y solicita al área ejecutora realice las correcciones correspondientes.	

9	Recibe, corrige las observaciones detectadas en la solicitud, imprime, recaba firma del Gerente del Área correspondiente y entrega al Analista de Control Presupuestal. Regresa a la actividad No. 3	Área Ejecutora
10	Si son correctos, sella y firma de validación presupuestal la carátula de los comprobantes del fondo revolvente, gastos a comprobar, gastos efectuados o finiquitos.	Analista de Control Financiero de Programas de Inversión Jefatura de Control Presupuestal
11	Valida en el sistema SIAFI las solicitudes de reembolso de fondos revolventes, de gastos a comprobar, gastos efectuados o finiquitos.	
12	Saca copias de las caratulas de las solicitudes validadas.	
<b>TRAMITACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA Y DE GASTOS A COMPROBAR</b>		
13	Entrega al Analista de Egresos de la Jefatura de Tesorería, los originales de las solicitudes de reembolsos de fondos revolventes de caja asignados, el oficio de gastos a comprobar, paquetes de comprobación, gastos efectuados o finiquitos; para la elaboración de cheques, según corresponda.	Analista de Control Financiero de Programas de Inversión Jefatura de Control Presupuestal
14	Recibe y sella de recibido el original y copia de las solicitudes de reembolsos de fondos revolventes de caja asignados, el oficio de gastos a comprobar, gastos efectuados o finiquitos, devolviendo la copia al Analista de Control Presupuestal.	Analista de Egresos Jefatura de Tesorería
15	Recibe acuse y archiva expediente correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Analista de Control Financiero de Programas de Inversión Jefatura de Control Presupuestal

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación Presupuestal de Fondos Revolventes de Caja, de Gastos a Comprobar, Pagos Directos y Finiquitos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación y Seguimiento Presupuestal de Ingresos y Egresos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Control Presupuestal (Planeación), Direcciones autorizadas para la aplicación del gasto y Junta de Gobierno de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplir con la normatividad aplicable en la materia y homologar criterios para la aplicación del ejercicio del gasto de Operación de la CEA, que permita identificar las discrepancias entre las cuentas presupuestales y contables.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La conciliación y seguimiento presupuestal, deberá llevarse a cabo al cierre de cada mes; verificando los ingresos y egresos registrados en contabilidad.</li> <li>2. Conciliar mensualmente los registros del sistema SIAFI contra los contables.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Determinar las diferencias existentes entre las cuentas presupuestales y contables de los diferentes sistemas.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de reclasificaciones aplicadas a los registros presupuestales y contables.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Ley de Contabilidad Gubernamental</li> </ul>	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación y Seguimiento Presupuestal de Ingresos y Egresos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>CONCILIACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS</b>		
1	Analiza y revisa los movimientos auxiliares de los ingresos y egresos de registros contables en el CONTPAQ i por programa y por proceso.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
2	Consulta las pólizas de ingresos, egresos y diario con que fueron tramitados, pagados y/o provisionados.	
3	Realiza la conciliación de ingresos y egresos de los registros contables contra SIAFI y analiza si son correctos.	
	¿Son correctos?	
4	Si no son correctos, elabora oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad y/o Gerencia de Informática, solicitando se realicen las correcciones correspondientes.	
5	Recaba firma en oficio del Gerente de Programación y Presupuesto y entrega a las áreas correspondientes.	Gerente de Contabilidad o Gerente de Informática Gerencia de Contabilidad o Informática
6	Recibe oficio y sella acuse de recibido, corrige las observaciones presupuestales solicitadas e informa a la Jefatura de Control Presupuestal.	
7	Recibe notificación y verifica que las correcciones solicitadas se hayan aplicado correctamente, en caso de no ser así, se regresa al punto No.4	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
8	Si es correcto, verifica el importe definitivo y registra su valor en la relación de Excel, para determinar los ingresos por programa y los egresos por proceso.	
9	Elabora los reportes mensuales de ingresos y del estado del ejercicio del presupuesto de egresos conciliado.	

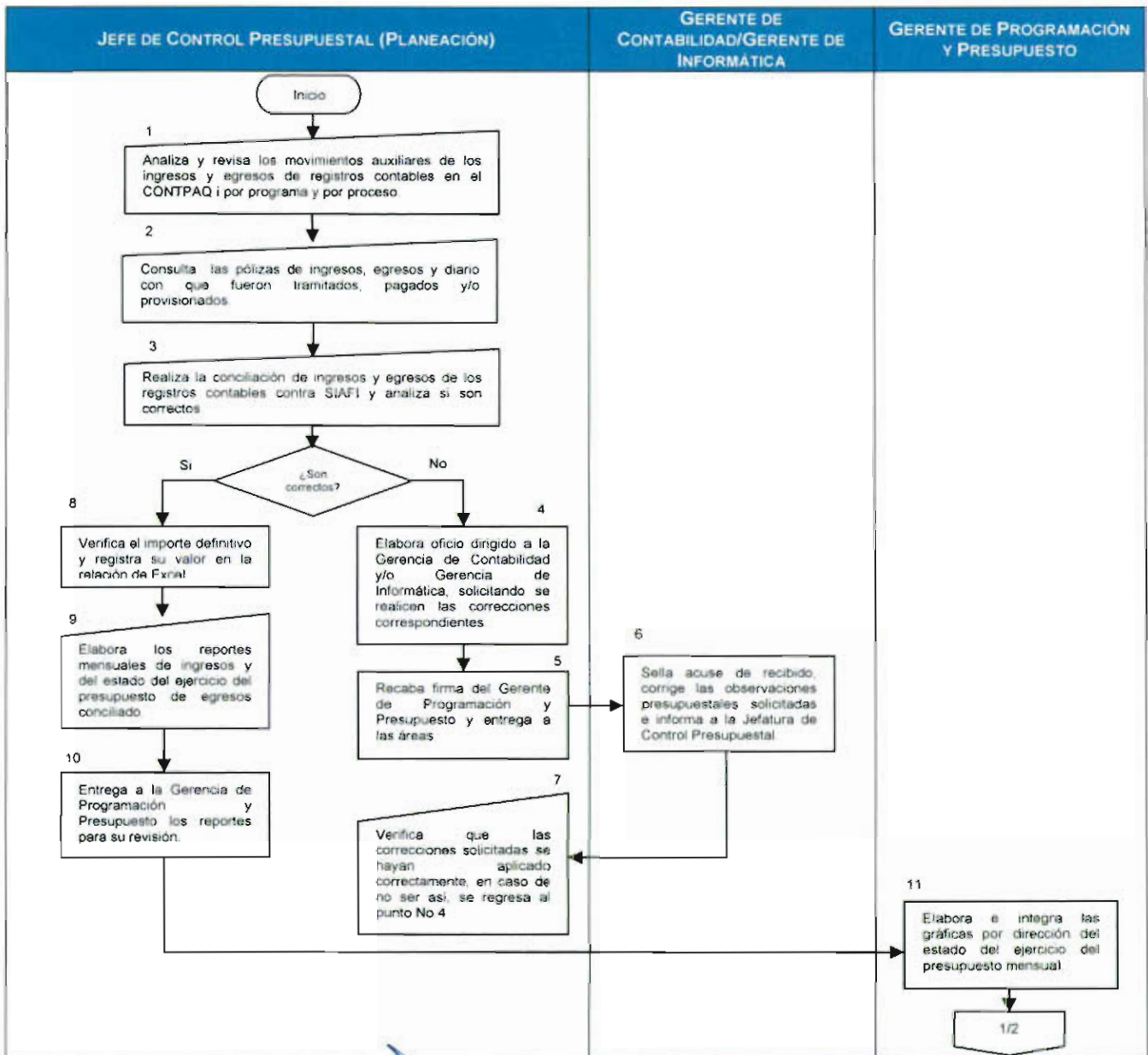


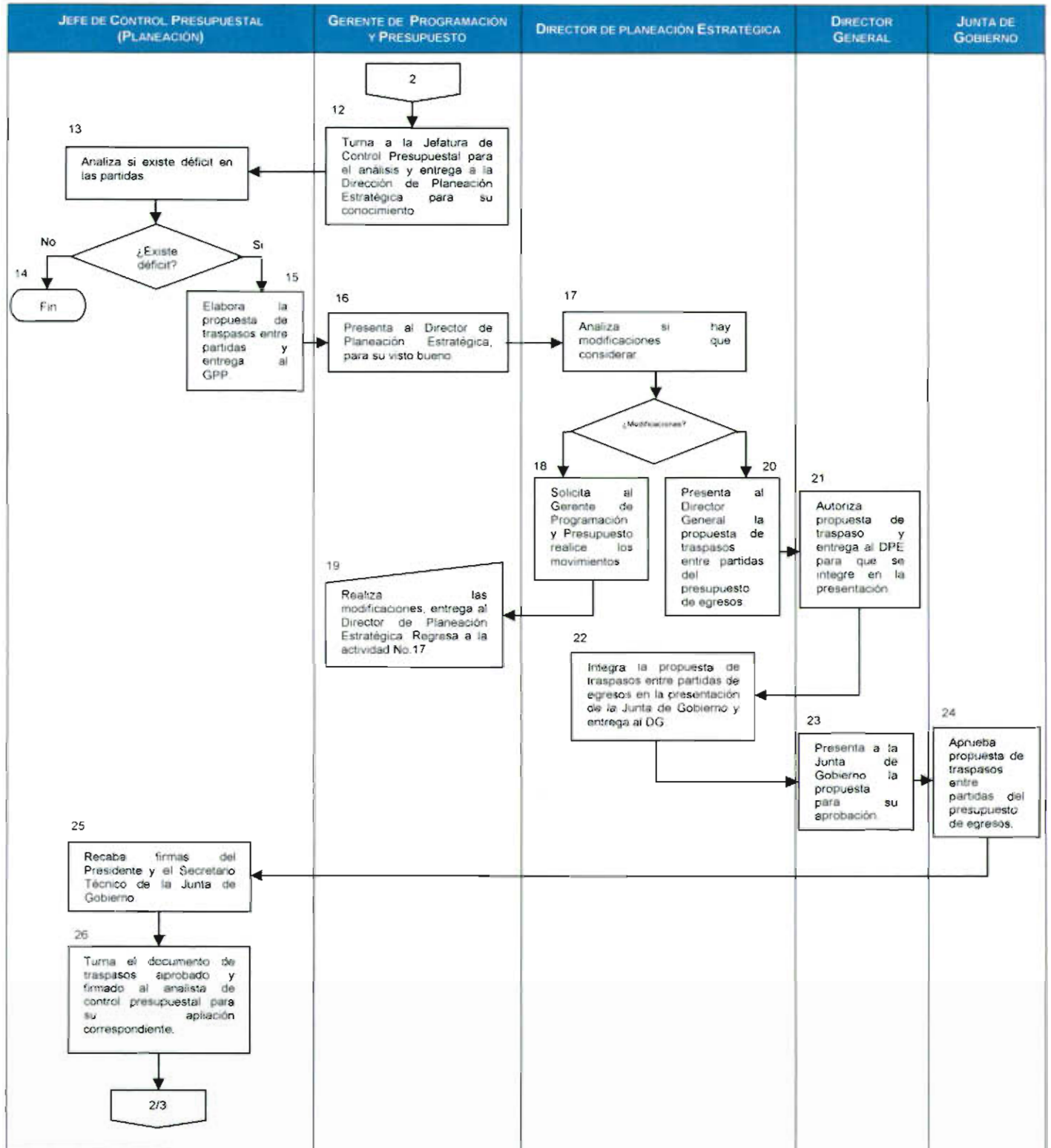
10	Entrega a la Gerencia de Programación y Presupuesto los reportes mensuales de ingresos y el del estado del ejercicio del presupuesto de egresos conciliado para su revisión.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
11	Recibe, elabora e integra las gráficas por dirección del estado del ejercicio del presupuesto mensual.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
12	Turna a la Jefatura de Control Presupuestal para el análisis y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica para su conocimiento.	
<b>ANÁLISIS DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
13	Recibe el estado del ejercicio del presupuesto mensual y analiza si existe déficit en las partidas.	
	¿Existe déficit?	
14	Si no existe déficit en las partidas, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
15	Si existe déficit, elabora la propuesta de traspasos entre partidas del presupuesto de egresos para cubrir los sobregiros y entrega al Gerente de Programación y Presupuesto.	
16	Recibe propuesta y presenta al Director de Planeación Estratégica, para su visto bueno.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
17	Recibe propuesta y analiza si hay modificaciones que considerar.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
	¿Modificaciones?	
18	Si hay modificaciones, solicita al Gerente de Programación y Presupuesto realice los movimientos a que de lugar.	
19	Recibe y realiza las modificaciones, entrega al Director de Planeación Estratégica para su visto bueno. Regresa a la actividad No.16.	Gerente de Programación Estratégica Gerencia de Programación y Presupuesto
20	Si no hay modificaciones, presenta al Director General la propuesta de traspasos entre partidas del presupuesto de egresos.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
<b>AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRASPASOS ENTRE PARTIDAS DEL PRESUPUESTO</b>		
21	Autoriza propuesta de traspaso y entrega al Director de Planeación Estratégica para que se integre en la presentación de la Junta de Gobierno.	Director General Dirección General

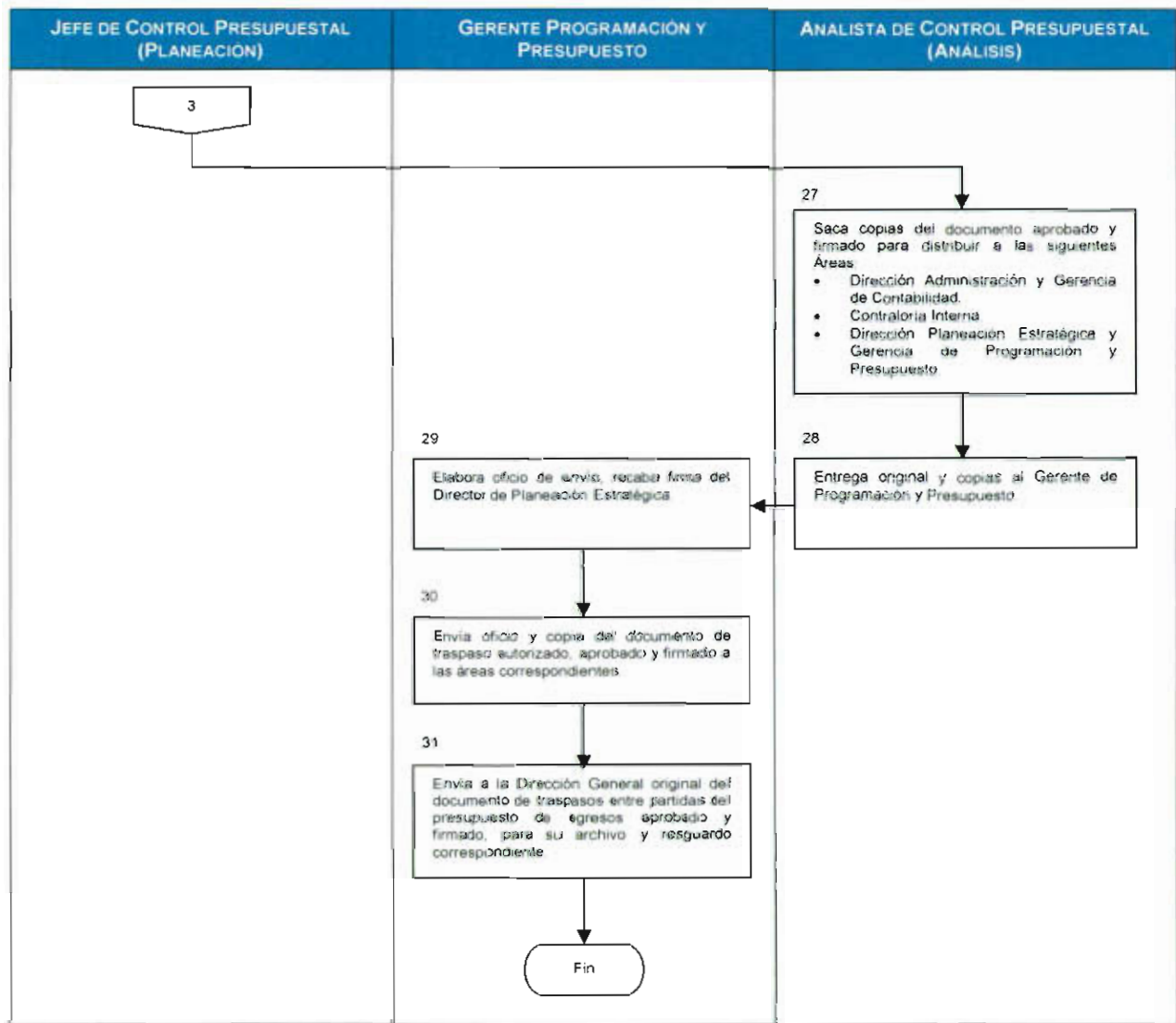
22	Recibe e integra la propuesta de traspasos entre partidas de egresos en la presentación de la Junta de Gobierno y entrega al Director General.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
23	Presenta a la Junta de Gobierno la propuesta de traspasos entre partidas de egresos para su aprobación.	Director General Dirección General
24	Aprueba propuesta de traspasos entre partidas del presupuesto de egresos.	Junta de Gobierno
25	Recaba firmas del Presidente y el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación)
26	Turna el documento de traspasos aprobado y firmado al analista de control presupuestal para su aplicación correspondiente.	Jefatura de Control Presupuestal
<b>DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DEL DOCUMENTO DE TRASPASOS ENTRE PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
27	Recibe y saca copias del documento de traspasos entre partidas del presupuesto de egresos, aprobado y firmado para distribuir a las siguientes Áreas de la CEA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administración y Gerencia de Contabilidad, para su aplicación.</li> <li>• Contraloría Interna, para conocimiento y seguimiento.</li> <li>• Dirección Planeación Estratégica y Gerencia de Programación y Presupuesto, para su conocimiento, control y seguimiento.</li> </ul>	Analista de Control Presupuestal (Análisis) Jefatura de Control Presupuestal
28	Entrega original y copias al Gerente de Programación y Presupuesto.	
29	Recibe original y copias del documento de traspasos entre partidas del presupuesto de egresos aprobado y firmado, elabora oficio de envío, recaba firma del Director de Planeación Estratégica.	
30	Envía oficio y copia del documento de traspaso autorizado, aprobado y firmado a las áreas correspondientes.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
31	Envía a la Dirección General original del documento de traspasos entre partidas del presupuesto de egresos aprobado y firmado, para su archivo y resguardo correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación y Seguimiento Presupuestal de Ingresos y Egresos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.



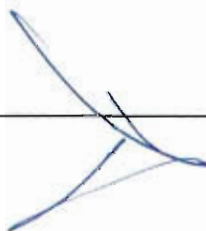





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Cierre Presupuestal del Ejercicio del Subsidio.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Presupuestal (Planeación), Direcciones autorizadas para la aplicación del gasto y Junta de Gobierno de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplir con la normatividad en la materia y homologar criterios para la aplicación del ejercicio del gasto de Operación de la CEA, a fin de realizar el cierre presupuestal de cada ejercicio.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. El Cierre Presupuestal del Ejercicio del Subsidio, deberá conciliarse con los ingresos y egresos de los registros contables.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Determinar el remanente a favor o a cargo del ejercicio de la CEA.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre presupuestal conciliado aprobado y sigando por la Junta de Gobierno.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Ley de Contabilidad Gubernamental</li> </ul>	


2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

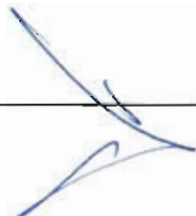
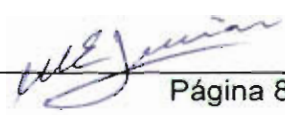
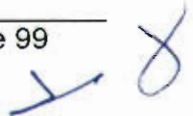
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Cierre Presupuestal del Ejercicio del Subsidio.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>ELABORACIÓN DEL CIERRE PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO DEL SUBSIDIO</b>		
1	Verifica los registros contables de ingresos y egresos anuales, las cuentas de Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, para determinar si existe saldo a favor o cargo.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
2	Elabora la propuesta de los ajustes presupuestales de cada una de las partidas en los diferentes capítulos del presupuesto de egresos y presenta al Gerente de Programación y Presupuesto.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
3	Recibe la propuesta de cierre y analiza si requiere ajustes o correcciones. ¿Ajustes o correcciones?	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
4	Si requiere, turna la propuesta de cierre al Jefe de Control Presupuestal y solicita hacer los ajustes o correcciones requeridas.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
5	Recibe propuesta de cierre, realiza los ajustes o correcciones y presenta al Gerente de Programación y Presupuesto. Regresa a la actividad No. 3.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
6	Si no requiere ajustes o correcciones presenta la propuesta de cierre al Director de Planeación Estratégica para visto bueno.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
<b>AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE CIERRE PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO DEL SUBSIDIO</b>		
7	Recibe propuesta de cierre y analiza si requiere ajustes o correcciones. ¿Ajustes o correcciones?	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
8	Si requiere, entrega propuesta de cierre al Gerente de Programación y Presupuesto y solicita realice los ajustes o correcciones.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica

9	Recibe documento, realiza los ajustes o correcciones y presenta al Director de Planeación Estratégica. Regresa a la actividad No. 7.	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto
10	Si no requiere ajustes, firma de visto bueno y presenta propuesta de cierre al Director General para su autorización.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
11	Recibe propuesta de cierre y analiza si requiere cambios o correcciones.	Director General Dirección General
	¿Requiere cambios o correcciones?	
12	Si requiere cambios, entrega propuesta y solicita realizar los cambios o correcciones al Director de Planeación Estratégica.	
13	Recibe propuesta, realiza los cambios o correcciones, entrega propuesta al Director General y regresa a la actividad No. 11.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
14	Si no requiere cambios o correcciones, autoriza la propuesta de cierre presupuestal del ejercicio del subsidio y recursos propios, e instruye a la Dirección de Planeación Estratégica, integre en la presentación de la próxima Junta de Gobierno.	Director General Dirección General
15	Recibe propuesta autorizada, integra en la presentación y entrega al Director General.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
16	Presenta a la Junta de Gobierno para su aprobación, la propuesta de cierre presupuestal del ejercicio del subsidio y recursos propios.	Director General Dirección General
17	Aprueba el cierre presupuestal del ejercicio del subsidio y recursos propios.	Junta de Gobierno
18	Recaba las firmas de aprobación del Presidente y del Secretario Técnico.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal

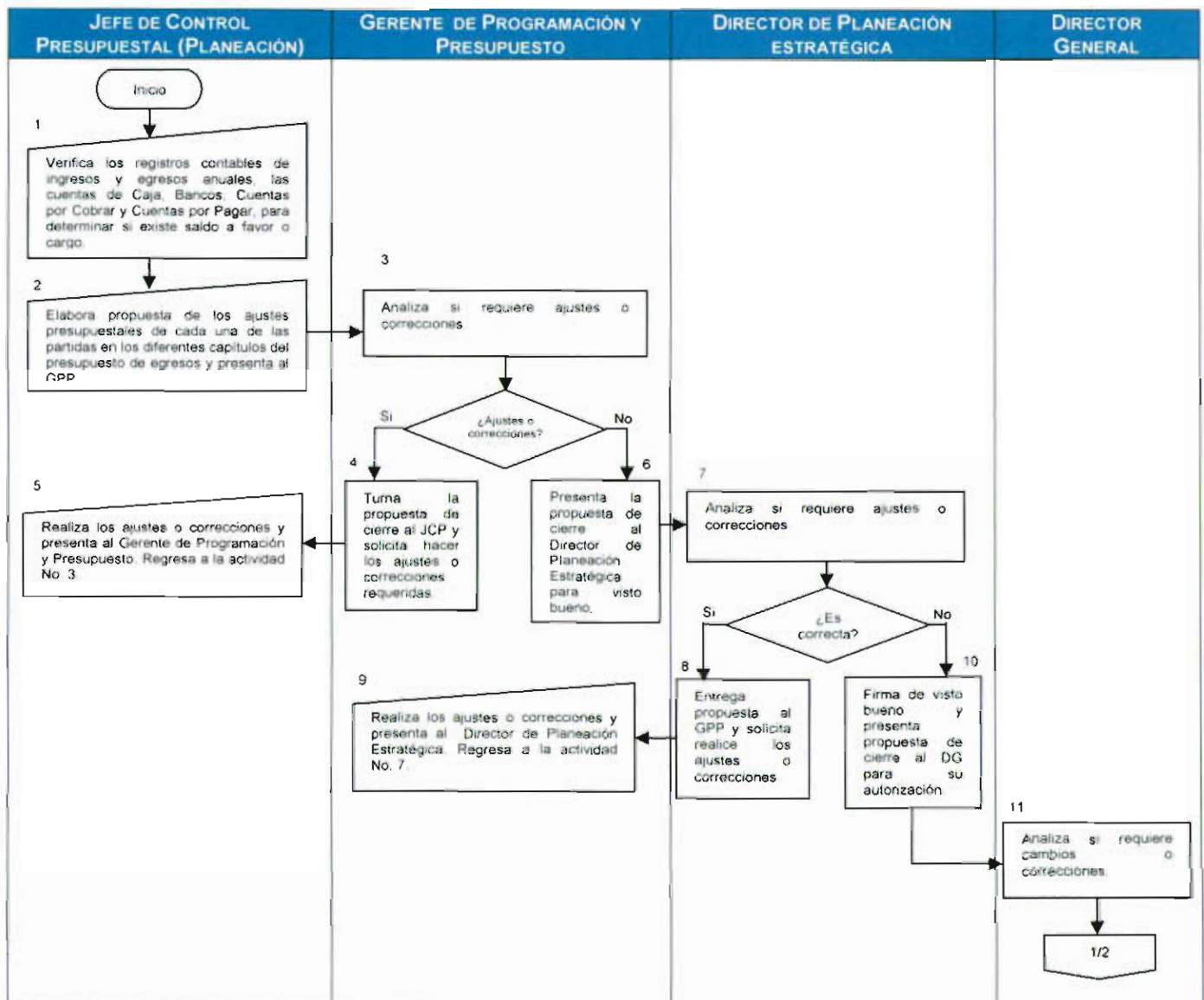


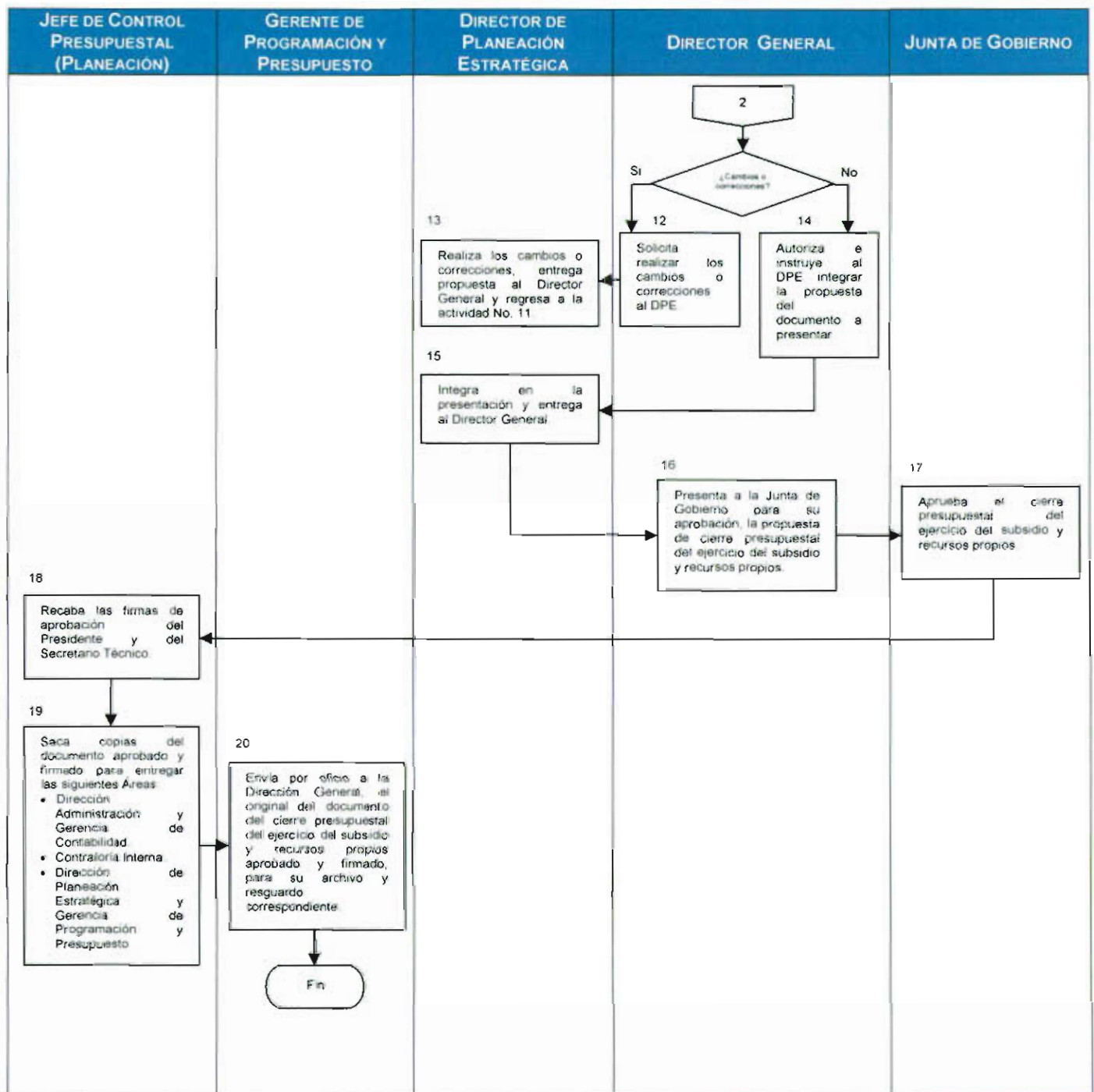
DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DEL DOCUMENTO DEL CIERRE PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO DEL SUBSIDIO AUTORIZADO Y APROBADO		
19	<p>Saca copias del documento del cierre presupuestal del ejercicio del subsidio y recursos propios aprobado y firmado para que se distribuya a las siguientes Áreas de la CEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administración y Gerencia de Contabilidad; para su aplicación.</li> <li>• Contraloría Interna; para conocimiento y seguimiento.</li> <li>• Dirección de Planeación Estratégica y Gerencia de Programación y Presupuesto; para su conocimiento, control y seguimiento.</li> </ul>	<p>Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal</p>
20	<p>Envía por oficio a la Dirección General, el original del documento del cierre presupuestal del ejercicio del subsidio y recursos propios aprobado y firmado, para su archivo y resguardo correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto</p>

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Cierre Presupuestal del Ejercicio del Subsidio.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación de Recursos del Gasto de Inversión Pública.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Presupuestal (Planeación), Direcciones autorizadas para la aplicación del gasto y Junta de Gobierno de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplir con la normatividad en la materia y homologar criterios para la aplicación del ejercicio del Gasto de Inversión Pública de la CEA, a fin de realizar el cierre presupuestal de cada ejercicio.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. El Cierre Presupuestal del Ejercicio del Gasto de Inversión Pública, deberá conciliarse con los ingresos y egresos de los registros contables en CONTPAQI, SICPRO, SICA, SIAFI y SIVI.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Determinar remanentes y en su caso solicitar los ajustes y/o reprogramaciones que se requieran, para mantener permanentemente actualizados los registros del ejercicio del Gasto de Inversión Pública, que realiza la CEA.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre presupuestal del Gasto de Inversión Pública, conciliado aprobado y signado por la Junta de Gobierno.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>	

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

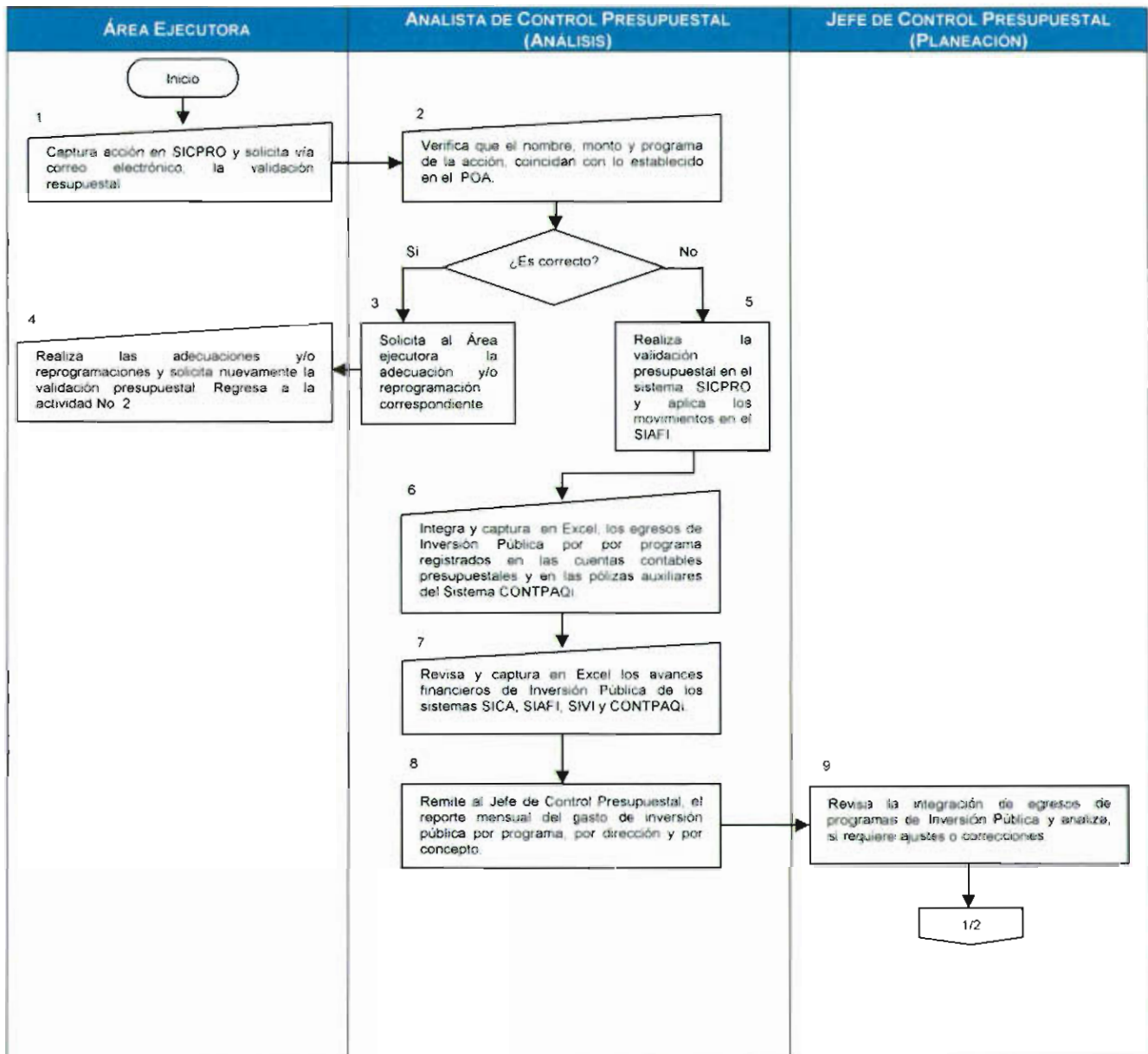
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación de Recursos del Gasto de Inversión Pública.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.

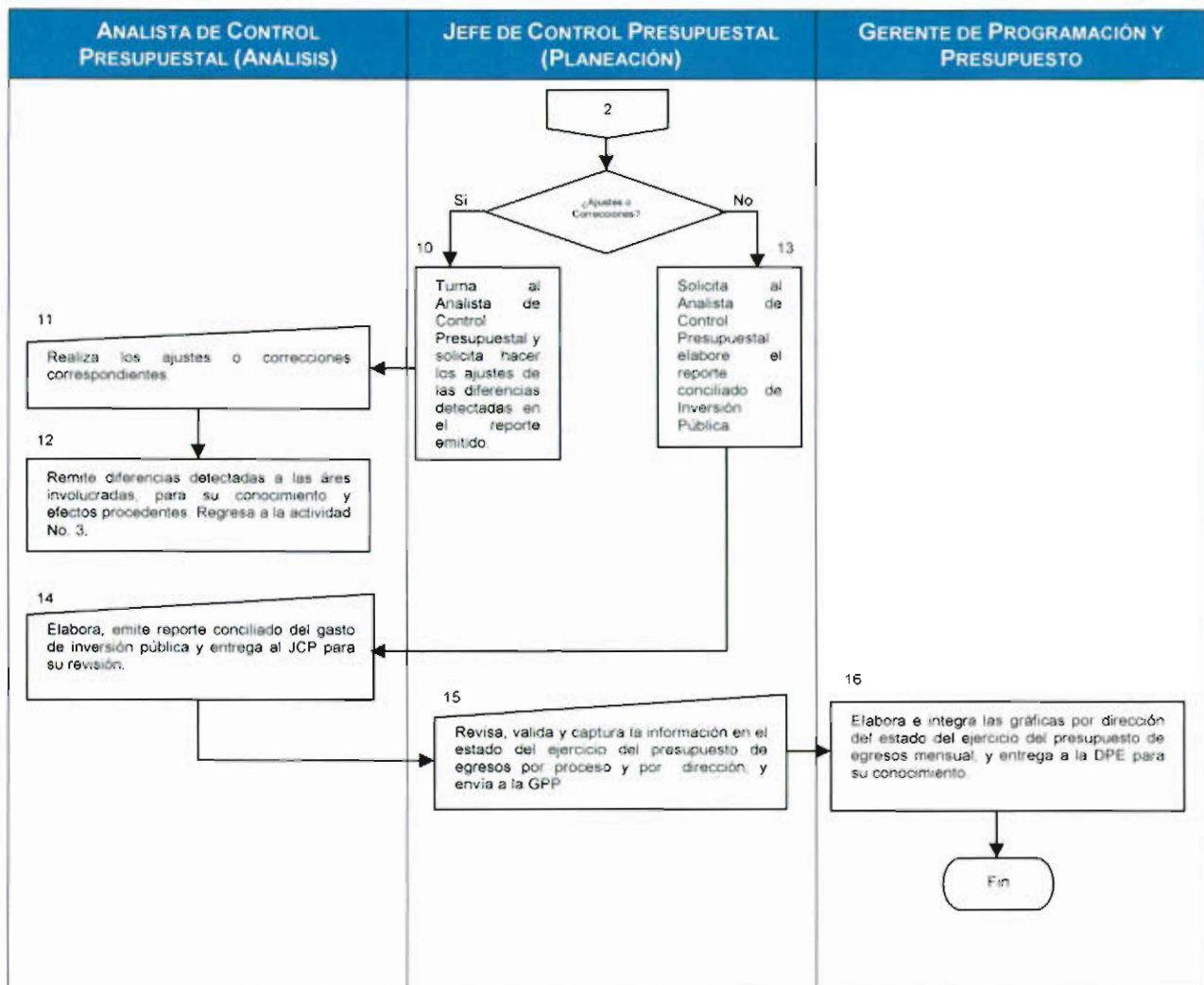
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>VALIDACIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>		
1	Captura acción en SICPRO y solicita vía correo electrónico, la validación presupuestal.	Área Ejecutora
2	Verifica que el nombre, monto y programa de la acción, coincidan con lo establecido en el POA de Inversión Pública aprobado.	Analista de Control Presupuestal (Análisis) Jefatura de Control Presupuestal
	¿Es correcto?	
3	Si no es correcto, solicita al Área ejecutora llevar a cabo la adecuación y/o reprogramación correspondiente.	
4	Realiza las adecuaciones y/o reprogramaciones solicitadas y solicita nuevamente la validación presupuestal. Regresa a la actividad No. 2	Área Ejecutora
5	Si es correcto, realiza la validación presupuestal en el sistema SICPRO y aplica los movimientos (ampliación, reducción o adecuación) a que de lugar en sistema SIAFI.	Analista de Control Presupuestal (Análisis) Jefatura de Control Presupuestal
<b>CONCILIACIÓN DE EGRESOS DEL GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>		
6	Integra y captura en Excel, los egresos de Inversión Pública por programa registrados en las cuentas contables presupuestales y en las pólizas auxiliares del Sistema CONTPAQi; para dterminar el acumulado mensual del gasto de Inversión.	Analista de Control Presupuestal (Análisis) Jefatura de Control Presupuestal
7	Revisa y captura en Excel los avances financieros de Inversión Pública de los sistemas SICA, SIAFI, SIVI y CONTPAQi, para verificar que no existen diferencias en los registros.	
8	Remite al Jefe de Control Presupuestal, el reporte mensual del gasto de inversión pública por programa, por dirección y por concepto.	
9	Recibe y revisa la integración de egresos de programas de Inversión Pública y analiza, si requiere ajustes o correcciones.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal

	¿Ajustes o correcciones?	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
10	Si requiere ajustes o correcciones, turna al Analista de Control Presupuestal y solicita hacer los ajustes de las diferencias detectadas en el reporte emitido.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
11	Revisa e identifica a través de las pólizas contables las diferencias detectadas, y realiza los ajustes o correcciones correspondientes.	Analista de Control Presupuestal (Análisis) Jefatura de Control Presupuestal
12	Remite diferencias detectadas a las áreas involucradas, para su conocimiento y efectos procedentes. Regresa a la actividad No. 3.	Analista de Control Presupuestal (Análisis) Jefatura de Control Presupuestal
13	Si no requiere ajustes o correcciones, solicita al Analista de Control Presupuestal elabore el reporte conciliado de Inversión Pública.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
14	Elabora, emite reporte conciliado del gasto de inversión pública y entrega al Jefe de Control Presupuestal para revisión.	Analista de Control Presupuestal (Análisis) Jefatura de Control Presupuestal
15	Revisa y valida que la conciliación de inversión pública sea la correcta y captura la información en el estado del ejercicio del presupuesto de egresos por proceso y por dirección; y envía a la Gerencia de Programación y Presupuesto.	Jefe de Control Presupuestal (Planeación) Jefatura de Control Presupuestal
16	Elabora e integra las gráficas por dirección del estado del ejercicio del presupuesto de egresos mensual, y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica para su conocimiento. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Gerente de Programación y Presupuesto Gerencia de Programación y Presupuesto

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación de Recursos del Gasto de Inversión.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Programación y Presupuesto.







## 7. GLOSARIO

**ANEXO TÉCNICO:** Acuerdo de autorización técnica para la ejecución de las obras y acciones, suscrito por las dependencias involucradas en el proceso.

**ANEXO DE EJECUCIÓN:** Acuerdo de autorización específica para la ejecución de las obras y acciones determinadas en el desglose, suscrito por las dependencias involucradas en el proceso.

**CEA:** Comisión Estatal del Agua.

**CONTPAQ:** Sistema de Contabilidad.

**DESGLOSE DE ACCIONES:** Listado de obras y acciones autorizadas

**FICHA:** Documento con información técnica y financiera de las obras y acciones a realizar.

**JUNTA DE GOBIERNO:** Órgano máximo de control de la CEA.

**POA:** Programa Operativo Anual (de Inversión o de Gastos de Operación).

**SEDEUR:** Secretaria de Desarrollo Urbano.

**SEFIN:** Secretaria de Finanzas.

**SEPLAN:** Secretaria de Planeación.

**SIAFI:** Sistema de Información Financiera CEA

**SICA:** Sistema de Control de Acciones.

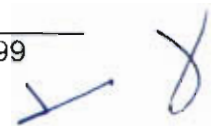
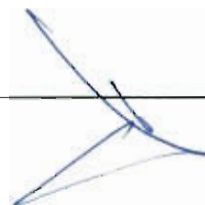
**SICPRO:** Sistema de Control de Proyectos.CEA

**SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera. SEFIN

**SIPRO:** Sistema de Información de Proyectos en el SIIF.SEFIN

**SIVI:** Sistema de Viaticos. CEA

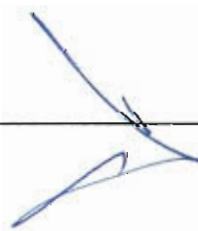
**WEB:** Pagina de información vía Internet

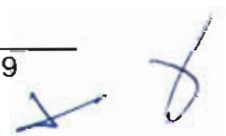


## 8. ANEXOS

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Programa Operativo Anual de Inversión	GPP-CP1-001	Formato para Integrar el Programa Operativo Anual de Inversión, que debe ser autorizado por la Junta de Gobierno.
Ficha Información de Proyecto SIPRO	GPP-CP1-002	Ficha de Información Técnica y Financiera de las Obras.
Anexo Técnico de Validación Financiera	GPP-CP1-003	Anexo de validación de información Técnica y Financiera, para solicitar la ministración de los recursos autorizados a cada programa de Inversión.
Reprogramaciones Financieras y Programáticas	GPP-CP1-004	Formato para el reporte de reprogramaciones al POA de Inversión.
Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos	GPP-CP2-001	Formato que muestra los ingresos y egresos proyectados para el ejercicio fiscal en curso.
Estado del Ejercicio del Presupuesto	GPP-CP2-002	Formato que muestra los gastos mensuales realizados por partida presupuestal en un periodo determinado del ejercicio fiscal.
Cierre Presupuestal del Ejercicio del Subsidio	GPP-CP2-003	Formato que muestra las cifras definitivas, para realizar las compensaciones de saldos superávitarios a deficitarios.

CP1: Jefatura de Control Programático.  
CP2: Jefatura de Control Presupuestal.





FORMATO GPP-CP1-001  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN



Programa Operativo  
PROSSAPYS (ZONA RURALES)

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
DEPENDENCIA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO  
ORGANISMO

Programa de Gobierno		Dependencia Operativa	Clave Presupuestal	Municipio	Localidad	Nombre de la Obra	Inversión Total	Inversión Federal	Inversión Estatal	Inversión Municipal y Otros	Número de Beneficiarios	Fechas Programadas		
No.	Nombre											Inicio	Termino	
<b>AGUA POTABLE</b>														
1	PROSSAPYS 2012	CEA	05 10 4154 00	Huapacár	San José de los Márquez	Perforación de pozo profundo, equipamiento y electrificación	4,950,000	4,950,000	0	0	299	jul 12	nov 12	
2	PROSSAPYS 2012	CEA	05 10 4154 00	Mesquite	Ocotá de la Sierra	Perforación de pozo profundo, equipamiento y electrificación	4,700,000	4,700,000	0	0	472	jul 12	nov 12	
3	PROSSAPYS 2012	CEA	05 10 4154 00	Mesquite	Tutayá Cuamama	Construcción de captación y línea de conducción (4km) del manantial	1,750,000	1,750,000	0	0	726	jul 12	nov 12	
4	PROSSAPYS 2012	CEA	05 10 4154 00	Mesquite	San Juan de los Ríos	Perforación de pozo profundo, equipamiento y electrificación	3,890,000	3,890,000	0	0	1	0	jul 12	nov 12
					Potrero						55			
					El Sauc						26			
					El Camajal						138			
					La Junta de Ríos						53			
5	PROSSAPYS 2012	CEA	05 10 4154 00	Chimaltán	San Juan de los Ríos	Perforación de pozo profundo y equipamiento	4,400,000	4,400,000	0	0	275	jul 12	nov 12	
6	PROSSAPYS 2012	CEA	05 10 4154 00	Chimaltán	San Juan de los Ríos	Electrificación y equipamiento de pozo profundo	1,015,000	1,015,000	0	0	65	0	jul 12	nov 12
					El Fracido						93			
					Chonacate						23			
					La Bota						150			
7	PROSSAPYS 2012	CEA	05 10 4154 00	Ojuelos	Pedregal de San Ángel	Perforación de pozo profundo y equipamiento	4,400,000	4,400,000	0	0	253	0	jul 12	nov 12
					El Molino						381			
					Los Campos						824			
					Las Manzanas						68			
					San José de Lleras						172			
8	PROSSAPYS 2012	CEA	05 10 4154 00	Ojuelos	Matanzas	Perforación de pozo profundo y equipamiento	4,300,000	4,300,000	0	0	1,086	jul 12	nov 12	
9	PROSSAPYS 2012	CEA	05 10 4154 00	Teocaltiche	La Trinidad	Perforación de pozo profundo y equipamiento	3,150,000	3,150,000	0	0	119	0	jul 12	nov 12
					El Talero						144			
10	PROSSAPYS 2012	CEA	05 10 4154 00	Encarnación de Díaz	La Mariposa	Equipamiento y electrificación de pozo profundo	1,120,000	1,120,000	0	0	40	0	jul 12	nov 12
					El Trapalón						154			
					Magdalena						55			

FORMATO GPP-CP1-002  
FICHA INFORMACIÓN DE PROYECTO SIPRO



Ficha Información de Proyecto



SIPRO

Obra Civil  
Projecto Ejecutivo

Aglutinadora

NÚMERO DE PROYECTO: 05-1012-00050

**NOMBRE:** Construcción de Colector Rio Verde - La Estación, en el municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

**NORMATIVA:** 05 10 COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO (CEA)

**EJECUTORA:** 05 10 COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO (CEA)

**UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA)-00593

**LÍNEA DE INVERSIÓN:** 036 INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

**MACRO**

**OBRA:**

**TIPO DE PROYECTO:** Municipal.Público.Anuual

**INICIO:** 14/05/2012

**TÉRMINO:** 30/06/2012

**DURACIÓN:** 6 Semanas

**NIVEL DE AVANCE:** Proyecto Ejecutivo

**UBICACIÓN:**

REGIÓN(ES) MUNICIPIO(S) LOCALIDAD(ES)  
Región Altos Norte LAGOS DE MORENO LAGOS DE MORENO

**DESCRIPCIÓN:**

Construcción de colector Rio Verde - La Estación, con una longitud total de 1,529.57 metros; los trabajos consistirán en: ruptura de pavimentos de empedrado, concreto hidráulico y adoquín, posteriormente se realizará la excavación en cepas, así como, el tendido de planilla, se instalará tubería de polietileno corrugado de 18" y 15.22 metros de tubería de acero al carbón de 24", el relleno en cepas se realiza con material de banco y un tramo de colector encofrado con concreto f'c= 150 kg/cm<sup>2</sup>; se forjarán 37 pozos de visita tipo común y piezas especiales y reposición de pavimentos.

**DESCRIPCIÓN DE**

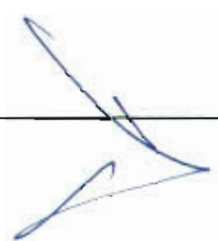
**BENEFICIOS:**

Con esta obra se contribuye al saneamiento del Rio Lagos y por consecuencia se eliminarán riesgos sanitarios, se evitará la infiltración del agua residual al subsuelo, así como, la contaminación de los acuíferos subterráneos, beneficiando a 32,500 habitantes de la zona.

BENEFICIARIOS:	HAB-HABITANTE	AÑO	META	COSTO DE OPERACION
32,500		2012	1529.57 METRO LINEAL	0.00

**DIMENSIONAMIENTO:**

No. CANT.	COMPONENTE	IMPORTE
1 5545	Metros cuadrados de limpieza y traiz	\$30,289.28
2 787	Metros cuadrados de ruptura de pavimento de empedrado y adición	\$17,004.47
3 3407	Metros cúbicos de excavaciones	\$77,663.66
4 229	Metros cúbicos de planilla	\$45,589.98
5 1485	Metros lineales de tubería polietileno corrugado de 18" y 24" diámetro y tubería de acero 18"	\$1,876,730.70
6 2494	Metros cúbicos de relleno	\$444,888.10
7 360	Metros cúbicos de concreto	\$706,288.95
8 37	Piezas de pozo de visita	\$226,649.25



*W. G. Juárez*  
Página 91 de 99





FORMATO GPP-CP1-003  
ANEXO TÉCNICO DE VALIDACIÓN FINANCIERA



**ANEXO TÉCNICO DE VALIDACIÓN FINANCIERA**  
DEPENDENCIA NORMATIVA: 05.10 COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO (CEA)  
DEPENDENCIA EJECUTORA: 05.10 COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO (CEA)

ESTRUCTURA FINANCIERA  
VALIDADA POR  
SECRETARÍA DE FINANZAS

COPIA

NO. DE OBRA: 05101200006

ANEXO: CEA-CEAS-INFRA-HIDR-0006/12

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE MARZO DEL 2012

NOMBRE DE LA OBRA:

ANEXO DEP.: sin anexo

Adquisición de predio particular y pozo profundo, en la localidad de Temacapulín municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A REALIZAR:**

Se anexa listado de acciones

**JUSTIFICACIÓN:**

Con la adquisición del predio y el pozo profundo, se asegurará el suministro de agua potable al centro de población de Temacapulín, que beneficiará a los 411 habitantes de la localidad actual, afectada por el embalse de la presa el Zapotillo y que fue reubicada al nuevo centro de población de esta comunidad, con esta acción, se garantiza el abasto de agua, mejorando el bienestar y los estándares de salud de los habitantes de esta población.

AMBITO:  
MUNICIPAL

UBICACIÓN:  
Región Años Sur

MUNICIPIO:  
CAÑADAS DE OBREGÓN

LOCALIDAD:  
TEMACAPULÍN (TEMACA)

**ESTRUCTURA FINANCIERA:**

	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	PARTICULARES / OTROS	ESPECIE	TOTAL
2012	\$0.00	\$3,300,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,300,000.00
<b>TOTAL:</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$3,300,000.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$3,300,000.00</b>

NOTA 1. EL MONTO DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES CORRESPONDE AL EGRESO REGISTRADO AL CIERRE DE CADA AÑO.

NOTA 2. EL MONTO DEL AÑO VIGENTE CORRESPONDE AL VALOR AUTORIZADO DE LA OBRA PARA ESTE EJERCICIO

\$3,300,000.00

DEPENDENCIA EJECUTORA:  
Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA)

DEPENDENCIA NORMATIVA:  
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO (CEA)

ELABORÓ

Página 1



FORMATO GPP-CP1-004  
REPROGRAMACIONES FINANCIERAS Y PROGRAMÁTICAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Reprogramación de Obras y Acciones 2 0 1 2

Oficio N°  
Reprogramación N°  
Modalidad  
Periodo

DPE-064/2012  
3  
Interna  
Julio

N° Clave	N° Reserva / N° Obra	Nombre de la Obra	Municipio	Clave Presupuestal						Valor actual Ficha SDF	Modo a Reprogramar		Valor actual obra	Fuente Financiamiento	Aprobación Comité Especial Municipal Obra	
				Ug	Org	Pg	Fc / Py	Ung	Pta		Dest	(-)				(+)
1	510100001	Instalación de aeradores solares, en la Laguna de Zapotlán, Ciudad Guzmán, Jalisco.	Zapotlán el Grande, Jalisco.	05	10	21	004	00501	4202	00	20,532,000	2,046,268		18,485,732	Estatal Infraestructura Hidráulica	Estatal
2	Dimensionamiento Nuevo	Adquisición de 2 lanchas de fibra de vidrio de 14 pies con motor fuera de bordo de 15 HP, pala corta; incluyendo remolque y chalecos salvavidas y accesorios complementarios.	Zapotlán el Grande	05	10	21	004	00501	4202	00			442,681	442,681	Estatal Infraestructura Hidráulica	Estatal
3	Dimensionamiento Nuevo	Servicio de vigilancia para los equipos aeradores y equipos auxiliares de apoyo.	Zapotlán el Grande	05	10	21	004	00501	4202	00			268,909	268,909	Estatal Infraestructura Hidráulica	Estatal
4	Dimensionamiento Nuevo	Mantenimiento preventivo a los aeradores solares y equipos auxiliares de apoyo.	Zapotlán el Grande, Jalisco.	05	10	21	004	00501	4202	00			1,335,278	1,335,278	Estatal Infraestructura Hidráulica	Estatal
											20,532,000	2,046,268	2,046,268	20,532,000		

Por motivo de las modificaciones programáticas y/o presupuestales que solicitamos, se prevén sus cambios en la ficha:

N° Clave	Nombre del campo a modificar de la ficha SDFRO	Antes	Debe Decir	Justificación
1	Nombre y Descripción de dimensionamientos	<p><b>Dimensionamiento 1:</b> Equipos aeradores solares marca REC de acero inoxidable, con una área de influencia de hasta 14 hectáreas, con sistema de control remoto, programable con anteojo y funciones auto-reversa. <b>Por un monto de \$ 16,483,000.00</b></p> <p><b>Dimensionamiento 2:</b> Fuente de importación. <b>Por un monto de \$ 3,164,800.00</b></p> <p><b>Dimensionamiento 3:</b> Renta de equipo para carga y descarga de aeradores. <b>Por un monto de \$ 139,100.00</b></p> <p><b>Dimensionamiento 4:</b> Renta de camión para transportar el equipo a la frontera. <b>Por un monto de \$ 278,400.00</b></p> <p><b>Dimensionamiento 5:</b> Días de arriague y puesta en marcha. <b>Por un monto de \$ 139,200.00</b></p> <p><b>Dimensionamiento 6:</b> Pisos muertos de concreto. <b>Por un monto de \$ 304,800.00</b></p>	<p><b>Dimensionamiento 1:</b> Equipos aeradores solares marca REC de acero inoxidable, con una área de influencia de hasta 14 hectáreas, con sistema de control remoto, programable con anteojo y funciones auto-reversa; incluye instalación y puesta en marcha. <b>Por un monto de \$ 18,485,732.00</b></p>	Originalmente se consideraron los gastos de importación, traslado, carga y descarga de los equipos, por separado, sin embargo, el proveedor de los mismos realizó de manera directa todos los trámites pertinentes.

FORMATO GPP-CP2-001  
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

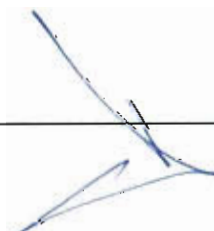
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2012				
CIFRAS EN PESOS				
<b>1 TRANSFERENCIAS Y/O SUBSIDIOS (SEFIN-CONAGUA-MUNICIPIOS)</b>			<b>%</b>	<b>%</b>
A TRANSFERENCIAS CORRIENTES (GASTO OPERATIVO)	231,926,300		8.98	
B TRANSFERENCIAS DE CAPITAL ( OBRAS PÚBLICAS)	2,350,509,429		91.02	76.39
<b>2 INGRESOS PROPIOS</b>				
A SERVICIOS DE AGUA	6,000,000		16.72	
B SERVICIOS DE GRUA	1,000,000		2.79	
C SERVICIOS DESAZOLVE	2,000,000		5.57	
D SERVICIOS DE LABORATORIO	100,000		0.28	
E SERVICIOS DE OPERACIÓN Y MANTTO. DE PTAR A CARGO DE LA CEA	26,788,391		74.64	1.06
<b>3 OTROS INGRESOS</b>				
A REMANENTES PROGRAMAS EJERCICIOS ANTERIORES A 2011	23,818,737		3.12	
B SALDOS COMPROMETIDOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AÑOS ANTERIORES A 2011	53,588,359		7.03	
C SALDOS COMPROMETIDOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE 2011	335,250,295		9.92	
D REMANENTE GASTO CORRIENTE 2011	48,013,008		6.30	
E REMANENTE RECURSOS PROPIOS RECUPERACIÓN FISCAL 2011	34,952,577		4.58	
F RECUPERACIÓN FISCAL 2012 (1)	110,000,000		14.43	
G VENTA BASES DE LICITACIÓN	450,000		0.06	
H SIAPA (DERECHOS APROVECHAMIENTOS AGUAS NACIONALES)	69,500,000		9.12	
I SEMARNAT (DERECHOS APROVECHAMIENTOS AGUAS NACIONALES)	69,700,000		9.14	
J CONVENIOS CONSEJOS DE CUENCAS PACÍFICO, ALTOS Y RÍO SANTIAGO	3,000,000		0.39	
K TRASPASOS PROGRAMAS	10,000,000		0.30	
L PRODUCTOS FINANCIEROS	4,200,000		0.55	22.55
<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS TOTAL</b>				<b>100.00</b>
				<b>3,380,797,096</b>

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2012  
CIFRAS EN PESOS

CAPÍTULO Y CONCEPTO			%
1000	SERVICIOS PERSONALES	191,115,000	5.65
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	23,434,713	0.69
3000	SERVICIOS GENERALES	236,296,949	6.99
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	71,500,000	2.11
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	19,409,612	0.57
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	2,839,040,822	83.975
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS TOTAL</b>		<b>3,380,797,096</b>	<b>100.00</b>









## 9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

### AUTORIZACIÓN



CÉSAR L. COLL CARABIAS  
DIRECTOR GENERAL



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

### ELABORACIÓN



LINDA MICHEL RAMÍREZ  
GERENTE DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

### APROBACIÓN



FCO. FERNANDO RODRÍGUEZ IBARRA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ  
GERENTE DE PERSONAL

### VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA  
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

### EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Fco. Fernando Rodríguez Ibarra  
Director de Planeación Estratégica

L.C. Linda Michel Ramírez  
Gerente de Programación y Presupuesto

Lic. Roberto J. Olivares Gutiérrez  
Jefe de Control Programático

C.P. Gustavo C. Rodríguez Pérez  
Jefe de Control Presupuestal

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

Lic. María Guadalupe Medina Ibarra  
Auxiliar de Organización y Métodos

### RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Programación y Presupuesto  
Gerencia de Personal  
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 8201  
E mail: [mmagana@ceajalisco.gob.mx](mailto:mmagana@ceajalisco.gob.mx)