



Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualizado: Septiembre de 2012

# manual de procesos versión 2.0



*[Signature]*



*[Signature]*



*[Signature]*

*[Signature]*

Gerencia  
Administrativa

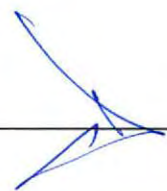
**GERENCIA DE ADMINISTRATIVA**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ:                | GERENCIA ADMINISTRATIVA |
| FECHA DE ELABORACIÓN:   | SEPTIEMBRE DE 2010      |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | SEPTIEMBRE DE 2012      |
| CÓDIGO:                 | DUEAS-GA-MP-002         |

**CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS**

| NO. DE REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO | RESPONSABLE DEL CAMBIO | CAMBIO REALIZADO   | VERSIÓN |
|-----------------|----------------------------|------------------------|--|---------|
| 0               | SEPTIEMBRE 2010            | GERENTE ADMINISTRATIVO | MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.   | 1.0     |
| 1               | SEPTIEMBRE 2012            | GERENTE ADMINISTRATIVO | SE ACTUALIZO EL SUBPROCESO DE MOVIMIENTOS DE CAJA Y SE AGREGO EL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE VALES DE GASOLINA EN EL ÁREA DE PAGADURÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL. | 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.  | 83 |
| 8. ANEXOS.  | 84 |
| 9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN. | 89 |

## 2. PRESENTACIÓN

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

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 Administrativa**, 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 Administrativa**. Las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.



### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

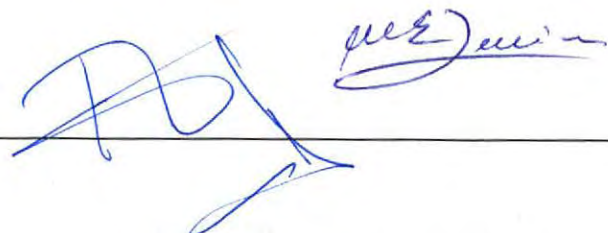
- Describir los procesos sustantivos de las dependencias especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas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



## 4. RUMBO DE LA CEA

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

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



## 5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

| PROCESO SUSTANTIVO                   | SUBPROCESO   |
|--------------------------------------|--|
| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>       |  |
| 01. Administrativo.                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Contratos Eventuales.</li> <li>2. Renovación de Contratos Eventuales.</li> <li>3. Control de Vehículos.</li> </ol>  |
| 02. Recursos Materiales              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite de Solicitudes de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios.</li> <li>2. Trámite de Comprobación del Fondo Revolvente.</li> <li>3. Mantenimiento de Instalaciones.</li> </ol>  |
| 03. Pagaduría y Control Presupuestal | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Movimientos de Caja.</li> <li>2. Administración de Vales de Gasolina.</li> <li>3. Seguimiento y Control del Presupuesto.</li> <li>4. Trámite Administrativo de Publicaciones.</li> <li>5. Trámite, Control y Seguimiento de Gastos.</li> <li>6. Revisión y Seguimiento de Pagos a Contratistas</li> <li>7. Control de Incidencias, Vacaciones e Incapacidades.</li> <li>8. Seguimiento a la Presentación de la Declaración Patrimonial.</li> </ol> |

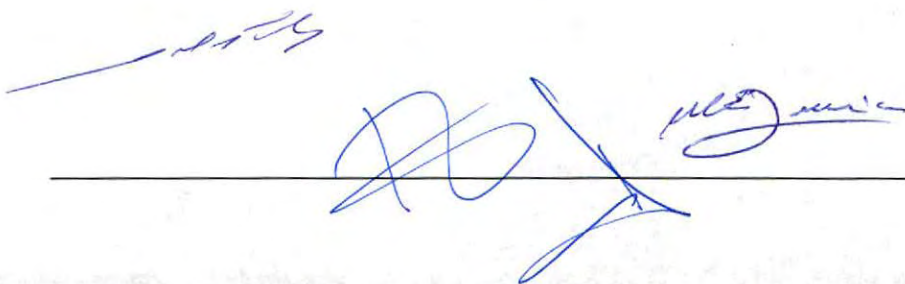
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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





ADMINISTRATIVO

Fecha de actualización: Septiembre de 2012



## Normatividad.

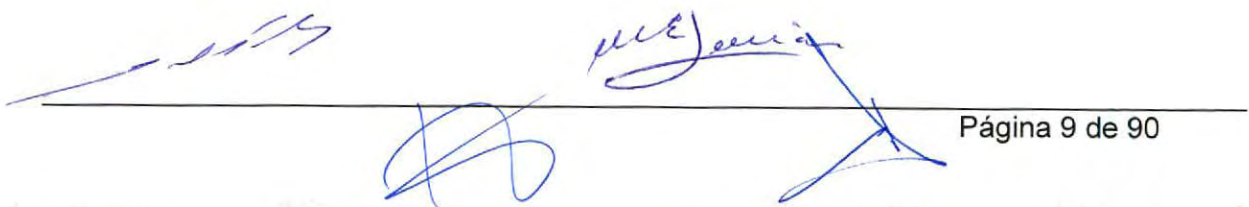
### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ❖ Contrato Colectivo de Trabajo de Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ❖ Manual para el Uso de Vehículos Oficiales.

### 2) Políticas Generales.

1. El Reclutamiento y Selección de Personal para la UEAS deberá hacerse de acuerdo a lo establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

---



### INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

| SUBPROCESO                               | PROCEDIMIENTOS  |
|--|---|
| 01. Elaboración de Contratos Eventuales. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de Solicitud de Personal.</li><li>2. Entrevista y Selección del Candidato.</li><li>3. Recepción de Documentos.</li><li>4. Elaboración del Contrato.</li><li>5. Autorización del Contrato.</li><li>6. Integración del Expediente.</li></ol> |
| 02. Renovación de Contratos Eventuales.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de Oficio de Notificación.</li><li>2. Recepción de Respuesta de las Áreas.</li><li>3. Elaboración del Contrato y Autorización.</li></ol>   |
| 03. Control de Vehículos                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Control de Vehículos.</li></ol>  |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  | Administrativo.                      |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   | Elaboración de Contratos Eventuales. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>  | Administrativa.                      |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>  |                                      |
| Dirección General, Dirección de la UEAS, Gerencia Administrativa, Áreas de la UEAS y Gerencia de Personal.  |                                      |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>   |                                      |
| Elaborar el contrato del personal eventual de nuevo ingreso de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.  |                                      |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>  |                                      |
| <p>1. Para la contratación de personal eventual en la UEAS, se deberá enviar a la Gerencia de Personal, oficio de solicitud de contratación firmado por el Director de la UEAS, rubricado por el Director General de la CEA y la siguiente documentación para su respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Currículum Vitae,</li> <li>▪ Acta de Nacimiento,</li> <li>▪ Comprobante de domicilio,</li> <li>▪ Identificación Oficial (IFE),</li> <li>▪ CURP,</li> <li>▪ Último certificado de estudios,</li> <li>▪ Comprobante de afiliación al IMSS,</li> <li>▪ Cartilla de Servicio Militar para los hombres,</li> <li>▪ 2 fotografías tamaño infantil o credencial,</li> <li>▪ 2 cartas de recomendación recientes (originales en papel membretado),</li> <li>▪ Examen Médico (reciente y emitido por una Institución Pública, en el que se especifique el tipo de sangre),</li> <li>▪ Carta de Policía o de No Antecedentes Penales,</li> <li>▪ Constancia de No Sanción Administrativa y,</li> <li>▪ Carta de Declaración de empleos en la que se especifique que no trabaja en otra Institución de Gobierno.</li> </ul> <p>2. La Gerencia Administrativa deberá integrar una copia del expediente del empleado eventual para su archivo.</p> |                                      |

**RESULTADOS ESPERADOS:**

Personal eventual de nuevo ingreso contratado de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

**INDICADOR DE ÉXITO:**

- El 100% del personal eventual de nuevo ingreso cuenta con el contrato de trabajo desde el inicio de sus labores en la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- Formato preestablecido de tipo de contrato en Word.



## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO:               | Administrativo.                      |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO:            | Elaboración de Contratos Eventuales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administrativa.                      |

| NO.   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PUESTO Y ÁREA                                     |
|---|--|---|
| <b>RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PERSONAL</b>   |  |   |
| 1   | Recibe de la Dirección de la UEAS oficio de solicitud de personal y formato RH-RE-001 Requisición de Personal debidamente lleno y turna a la Jefatura de Capacitación.                       | Gerente de Personal<br>Gerencia de Personal       |
| 2   | Recibe oficio y formato RH-RE-001. <b>Continúa el Subproceso 01. Reclutamiento y Selección de Personal del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal</b> , de la Gerencia de Personal. | Jefe de Capacitación<br>Jefatura de Capacitación  |
| 3   | Envía a la Gerencia Administrativa curriculums de candidatos que cubren el perfil solicitado.  |   |
| <b>ENTREVISTA Y SELECCIÓN DEL CANDIDATO</b> |  |   |
| 4   | Recibe y presenta curriculums de los candidatos para el puesto al Jefe Inmediato.  | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
| 5   | Coordina las entrevistas de los candidatos con el Jefe Inmediato.  |   |
| 6   | Lleva a cabo la entrevista.  |   |
| 7   | Selecciona al candidato y notifica al Gerente Administrativo.  | Jefe Inmediato                                    |
| 8   | Recibe notificación, contacta al candidato seleccionado y solicita los documentos requeridos para la contratación.   | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
| <b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>              |  |   |
| 9   | Recibe listado, recaba y entrega la documentación al Gerente Administrativo.   | Candidato Seleccionado                            |
| 10  | Recibe documentación correspondiente del candidato seleccionado para su contratación y revisa que la documentación esté completa.  | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
|   | ¿Completa?   |   |
| 11  | Si no está completa solicita al candidato entregue la documentación faltante.  |   |
| 12  | Entrega documentación al Gerente Administrativo, regresa a la actividad No. 10   | Candidato Seleccionado                            |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| 13                               | Si está completa, elabora oficio de solicitud de contratación dirigido a la Gerencia de Personal, rubrica y recaba firma del Director de la UEAS y rubrica del Director General de la CEA.                             | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
| 14                               | Envía por mensajería interna a la Gerencia de Personal oficio de solicitud de contratación y documentación.  |   |
| 15                               | Recibe oficio, documentación y firma acuse.  | Jefe de Capacitación<br>Jefatura de Capacitación  |
| 16                               | Revisa con el formato RH-RE-003 Check List para expedientes que la documentación este completa.  |   |
|                                  | ¿Completa?   |   |
| 17                               | Si no está completa solicita Gerente Administrativo recabe la documentación faltante.  |   |
| 18                               | Recaba documentación y envía por mensajería interna a la Gerencia de Personal.   | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
| 19                               | Recibe documentación y regresa a la actividad No. 16   | Jefe de Capacitación<br>Jefatura de Capacitación  |
| 20                               | Si está completa entrega documentación a la Jefatura de Nómina para que se realicen los movimientos administrativos correspondientes.  |   |
| 21                               | Recibe documentación, turna al Auxiliar de Nómina y solicita realice los movimientos correspondientes.   | Jefe de Nómina<br>Jefatura de Nómina              |
| 22                               | Recibe oficio, documentación, <b>continúa los Subprocesos No.01, 05, 06,07 y 08 del Manual de Procesos de la Gerencia de Personal</b> y notifica al Jefe de Nómina.  | Auxiliar de Nómina<br>Jefatura de Nómina          |
| 23                               | Recibe notificación y solicita vía telefónica o correo electrónico al Gerente Administrativo elabore contrato.   | Jefe de Nómina<br>Jefatura de Nómina              |
| <b>ELABORACIÓN DEL CONTRATO</b>  |  |   |
| 24                               | Recibe solicitud, captura datos generales, funciones a realizar en el formato preestablecido del tipo de contrato según se requiera e imprime borrador.  | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
| 25                               | Revisa y verifica que el borrador del contrato esté correcto.  |   |
|                                  | ¿Correcto?   |   |
| 26                               | Si no está correcto, corrige y regresa a la actividad No. 25   |   |
| 27                               | Si está correcto, imprime tres tantos del contrato.  |   |
| <b>AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO</b> |  |   |
| 28                               | Recaba firma del empleado, firma del Director de la UEAS, antefirma del Gerente Jurídico, firma del Gerente de Personal como testigo, firma del Director General y firma como testigo en los tres tantos del contrato. | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |

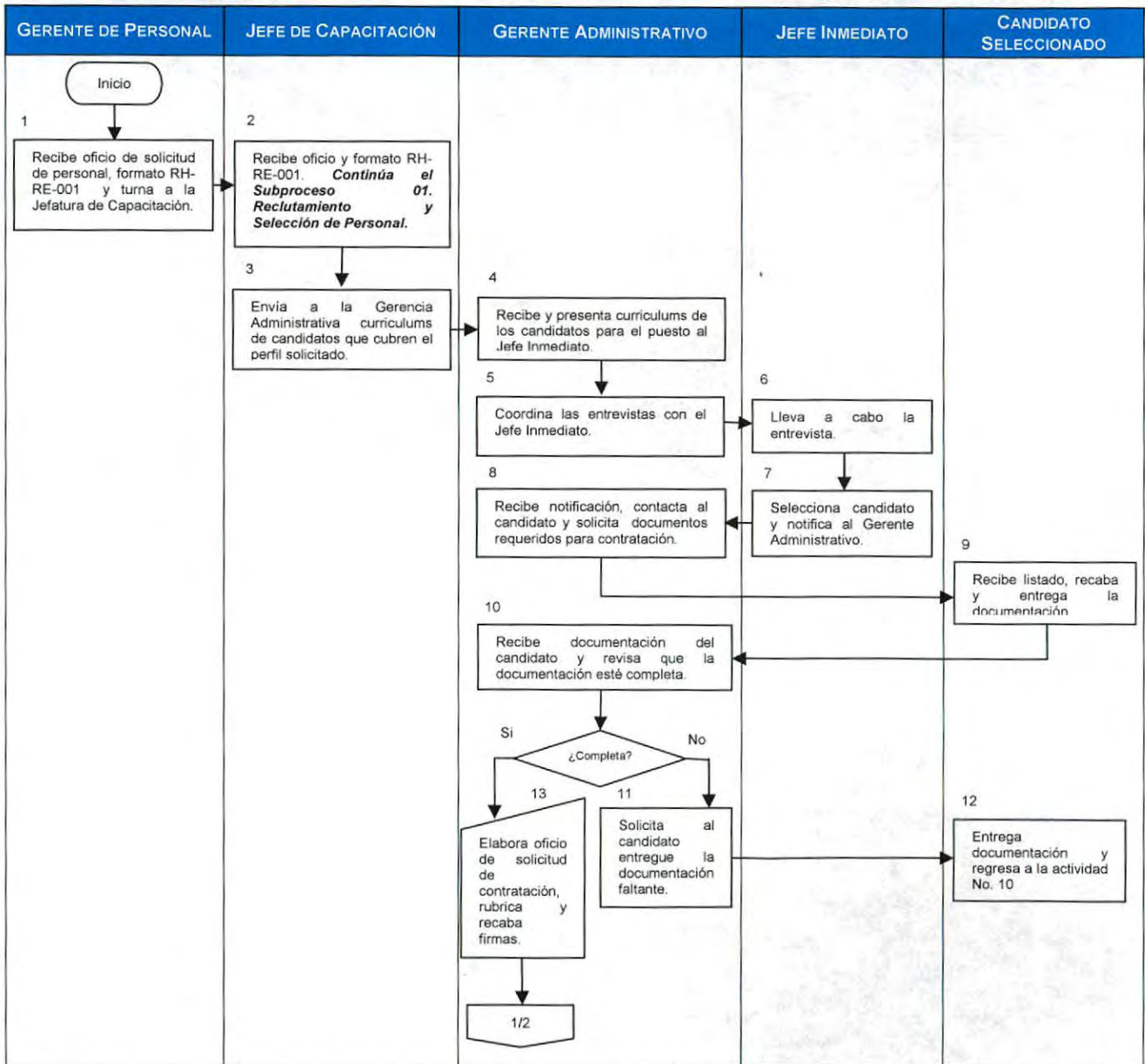
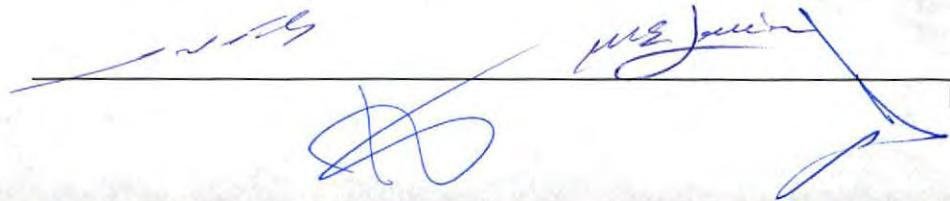
| INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE |  |   |
|----------------------------|--|---|
| 29                         | Envía un juego original del contrato autorizado a la Jefatura de Nómina.   | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
| 30                         | Entrega al empleado un juego original del contrato.  |   |
| 31                         | Integra expediente con la copia de la documentación, copia original del contrato y archiva. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> |   |

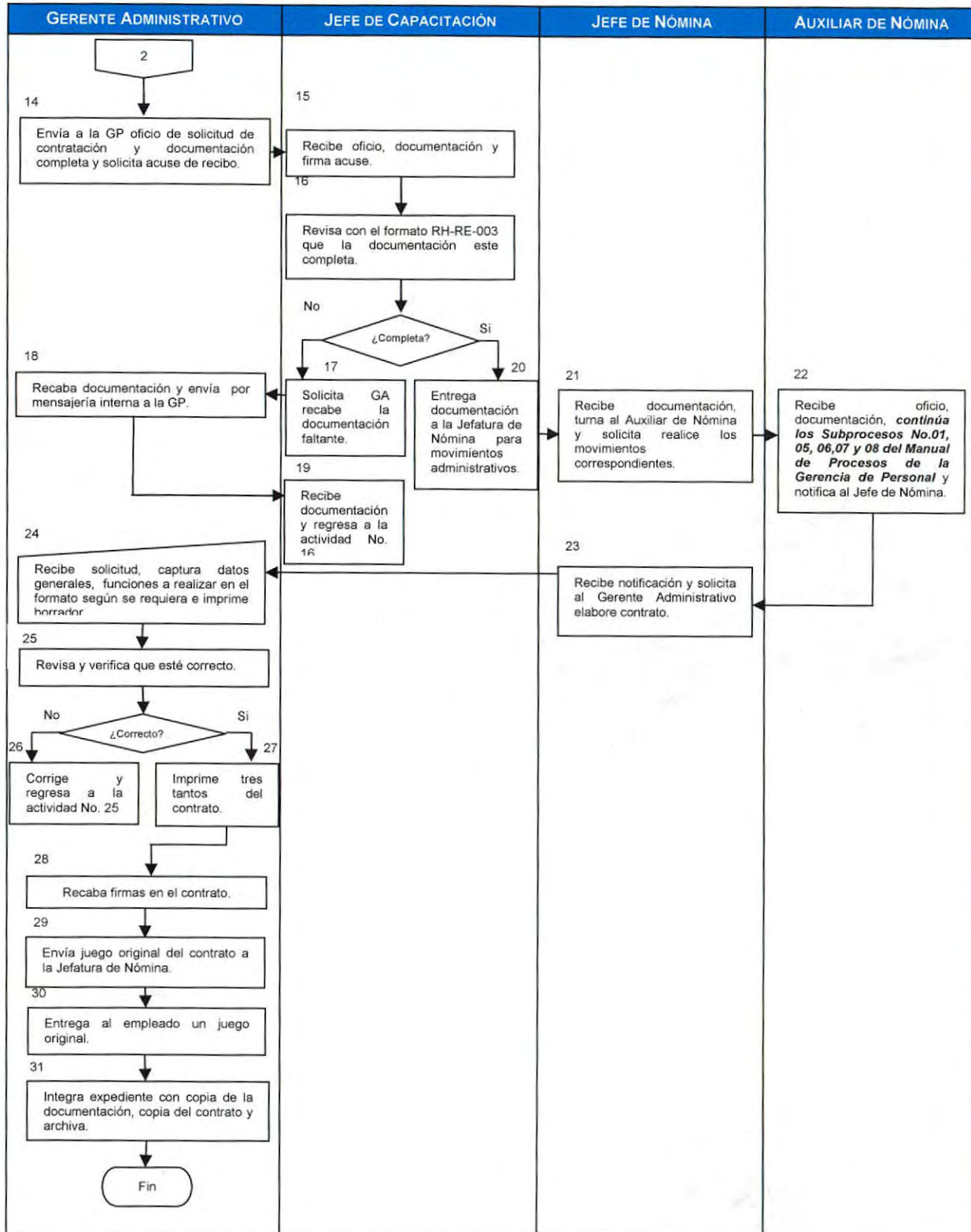




**3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Administrativo.                      |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Elaboración de Contratos Eventuales. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                      |




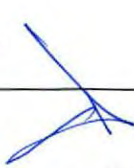





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  | Administrativo.                     |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   | Renovación de Contratos Eventuales. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>  | Administrativa.                     |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>  |                                     |
| Dirección General, Dirección de la UEAS, Gerencia Administrativa, Áreas de la UEAS y Gerencia de Personal.  |                                     |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>   |                                     |
| Renovar el contrato del personal eventual de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.  |                                     |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>  |                                     |
| 1. La renovación de contratos de personal eventual deberá elaborarse si se cuenta con el oficio de solicitud de renovación de contrato firmado por el Jefe Inmediato.                         |                                     |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  |                                     |
| Personal eventual con renovación de contrato de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.  |                                     |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% de contratos elaborados en la fecha solicitada.</li> </ul>  |                                     |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>   |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.</li> <li>○ Formato preestablecido de tipo de contrato en Word.</li> </ul> |                                     |

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

|                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO:               | Administrativo.                     |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO:            | Renovación de Contratos Eventuales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administrativa.                     |

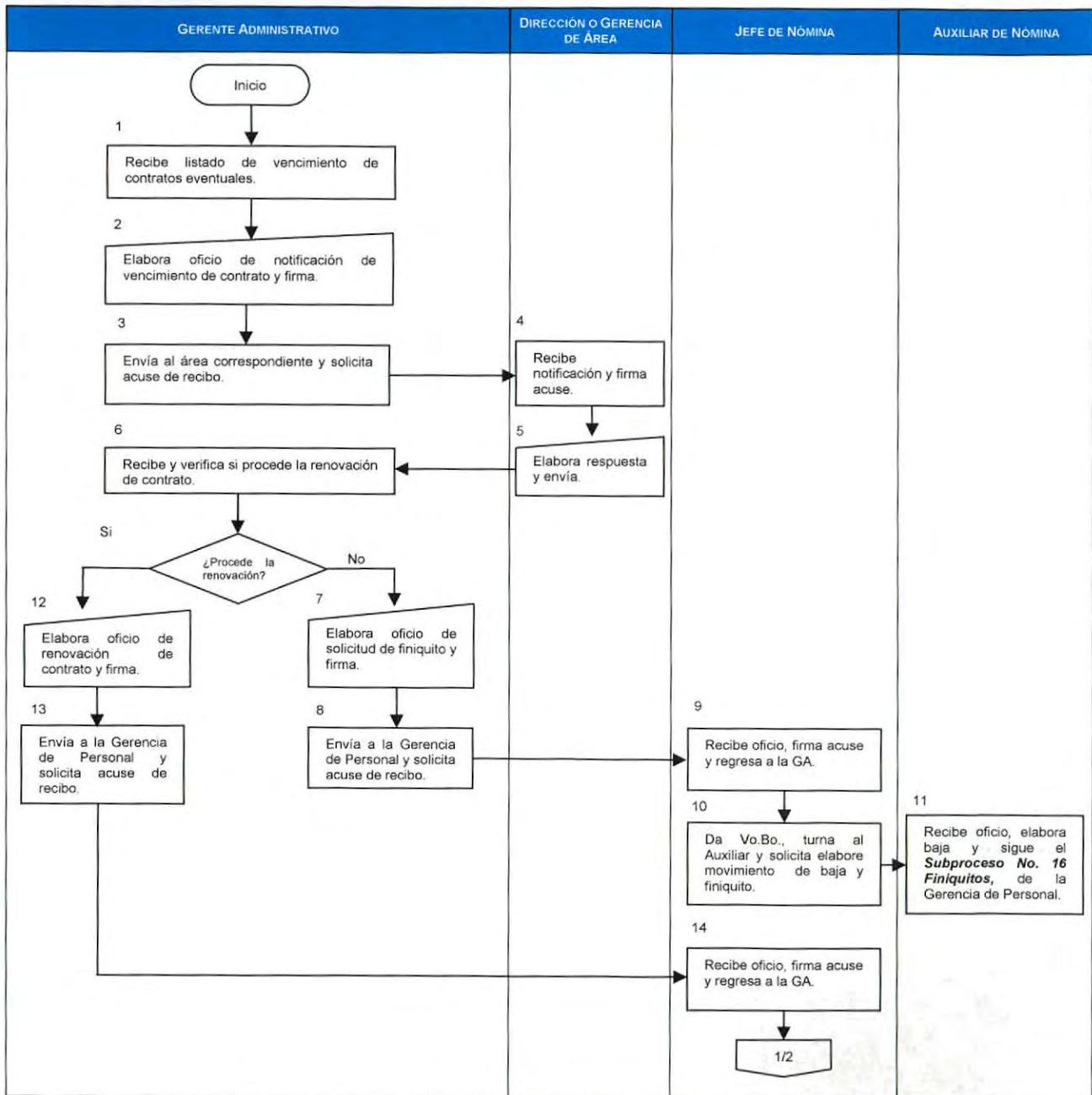
| NO.  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PUESTO Y ÁREA                                     |
|--|---|---|
| <b>RECEPCIÓN DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN</b> |   |   |
| 1  | Recibe oficio con el listado de vencimiento de contratos eventuales de la Gerencia de Personal.                               | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
| 2  | Elabora oficio de notificación de vencimiento de contrato dirigido a la Dirección o Gerencia correspondiente y firma.         |   |
| 3  | Envía o entrega oficio de notificación al área correspondiente y solicita acuse de recibo.                                    |   |
| 4  | Recibe notificación de vencimiento de contratos y firma acuse.  | Dirección o Gerencia de Área                      |
| 5  | Elabora oficio de respuesta y envía a la Gerencia Administrativa.   |   |
| <b>RECEPCIÓN DE RESPUESTA DE LAS ÁREAS</b> |   |   |
| 6  | Recibe respuesta y verifica si procede la renovación de contrato.<br>¿Procede la renovación?                                  | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
| 7  | Si no procede la renovación de contrato, elabora oficio de solicitud de finiquito dirigido a la Gerencia de Personal y firma. |   |
| 8  | Envía oficio de solicitud de finiquito a la Gerencia de Personal por mensajería interna y solicita acuse de recibo.           |   |
| 9  | Recibe oficio, firma acuse y regresa a la Gerencia Administrativa por mensajería interna.                                     | Jefe de Nómina<br>Jefatura de Nómina              |
| 10   | Da Vo.Bo. en el oficio y turna al Auxiliar de Nómina, solicita elabore movimiento de baja y finiquito.                        |   |
| 11   | Recibe oficio, elabora movimiento de baja y sigue el <b>Subproceso No. 16 Finiquitos</b> , de la Gerencia de Personal.        | Auxiliar de Nómina<br>Jefatura de Nómina          |
| 12   | Si procede renovación de contrato, elabora oficio de renovación de contrato dirigido a la Gerencia de Personal y firma.       | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |

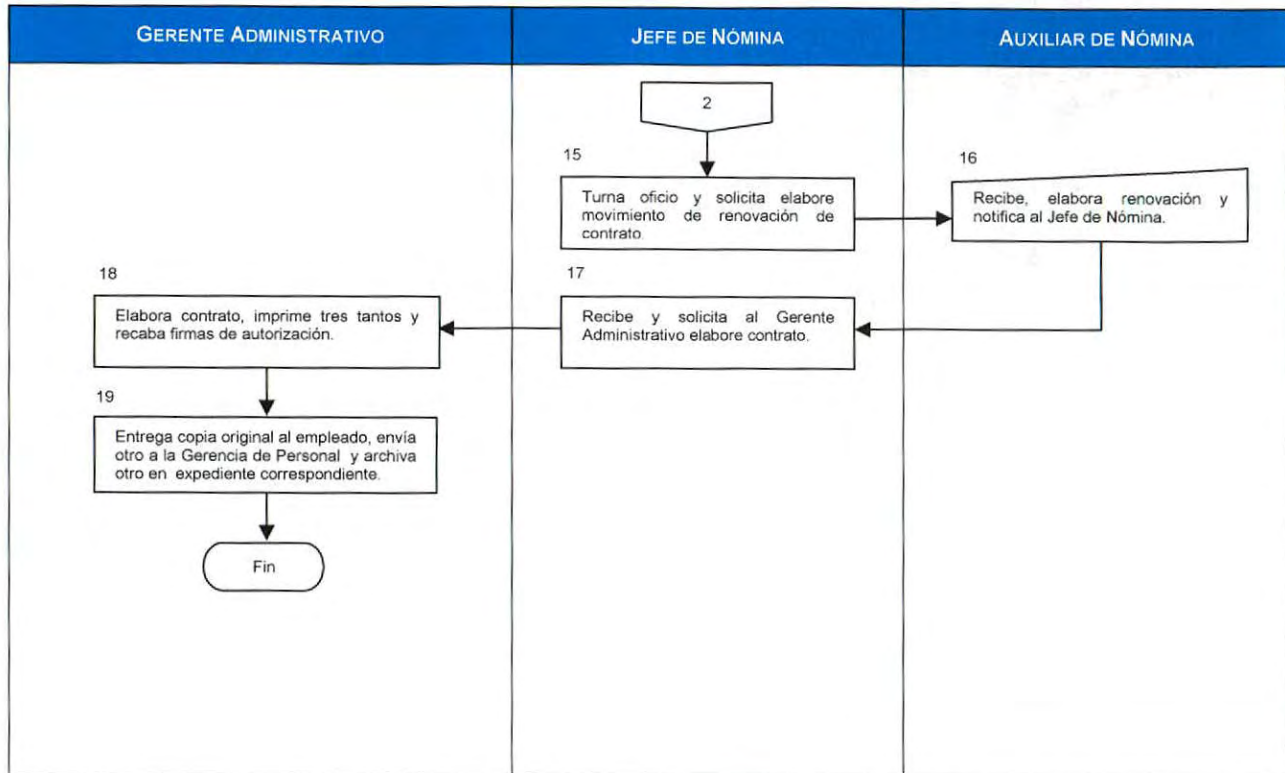
|  |   |   |
|--|---|---|
| 13   | Envía oficio de renovación de contrato a la Gerencia de Personal por mensajería interna y solicita acuse de recibo.   | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
| 14   | Recibe oficio, firma acuse y regresa a la Gerencia Administrativa por mensajería interna.   | Jefe de Nómina<br>Jefatura de Nómina              |
| 15   | Turna oficio al Auxiliar de Nómina y solicita elabore movimiento de renovación de contrato.   |   |
| 16   | Recibe oficio, elabora movimiento de renovación de contrato y notifica al Jefe de Nómina.   | Auxiliar de Nómina<br>Jefatura de Nómina          |
| 17   | Recibe notificación y solicita vía telefónica o correo electrónico al Gerente Administrativo elabore contrato.  | Jefe de Nómina<br>Jefatura de Nómina              |
| <b>ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y AUTORIZACIÓN</b> |   |   |
| 18   | Elabora contrato, imprime tres tantos y recaba firmas de autorización.  | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa |
| 19   | Entrega copia original al empleado, envía otro tanto por mensajería interna a la Gerencia de Personal para su integración al expediente y archiva otro en expediente correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> |   |



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

|                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO:               | Administrativo.                     |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO:            | Renovación de Contratos Eventuales. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administrativa.                     |





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  | Administrativo.       |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   | Control de Vehículos. |
| <b>0.GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>  | Administrativa.       |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>  |                       |
| Dirección General, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Cuentas y Sustentabilidad, Dirección de la UEAS y Gerencia Administrativa.   |                       |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>   |                       |
| Llevar el control de los vehículos asignados al personal, según el Manual para el Uso de Vehículos Oficiales.   |                       |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>  |                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo el personal que ingrese al estacionamiento con vehículo, deberá llenar la bitácora respectiva.</li> <li>2. Todo vehículo asignado, deberá pernoctar en el estacionamiento con excepción de vehículos asignados a Gerentes, Superintendentes y el personal que tenga comisión.</li> <li>3. Cuando se requiera sacar algún vehículo que no esté bajo el resguardo de la persona que lo solicita, ésta deberá entregar el formato de Pase Vehicular debidamente firmado por el resguardante.</li> </ol> |                       |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  |                       |
| Cumplir con las políticas establecidas en el Manual para el Uso de Vehículos Oficiales.   |                       |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>  |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de unidades pernoctadas en el estacionamiento.</li> <li>• Bitácora de registro completa.</li> </ul>   |                       |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>o Manual para el Uso de Vehículos Oficiales.</li> <li>o Formato de Pase Vehicular.</li> <li>o Formato GA-RE-001 Bitácora Individual.</li> <li>o Formato GA-RE-002 Bitácora de Vigilancia.</li> <li>o Formato GA-RE-003 Relación del Parque Vehicular.</li> </ul>   |                       |



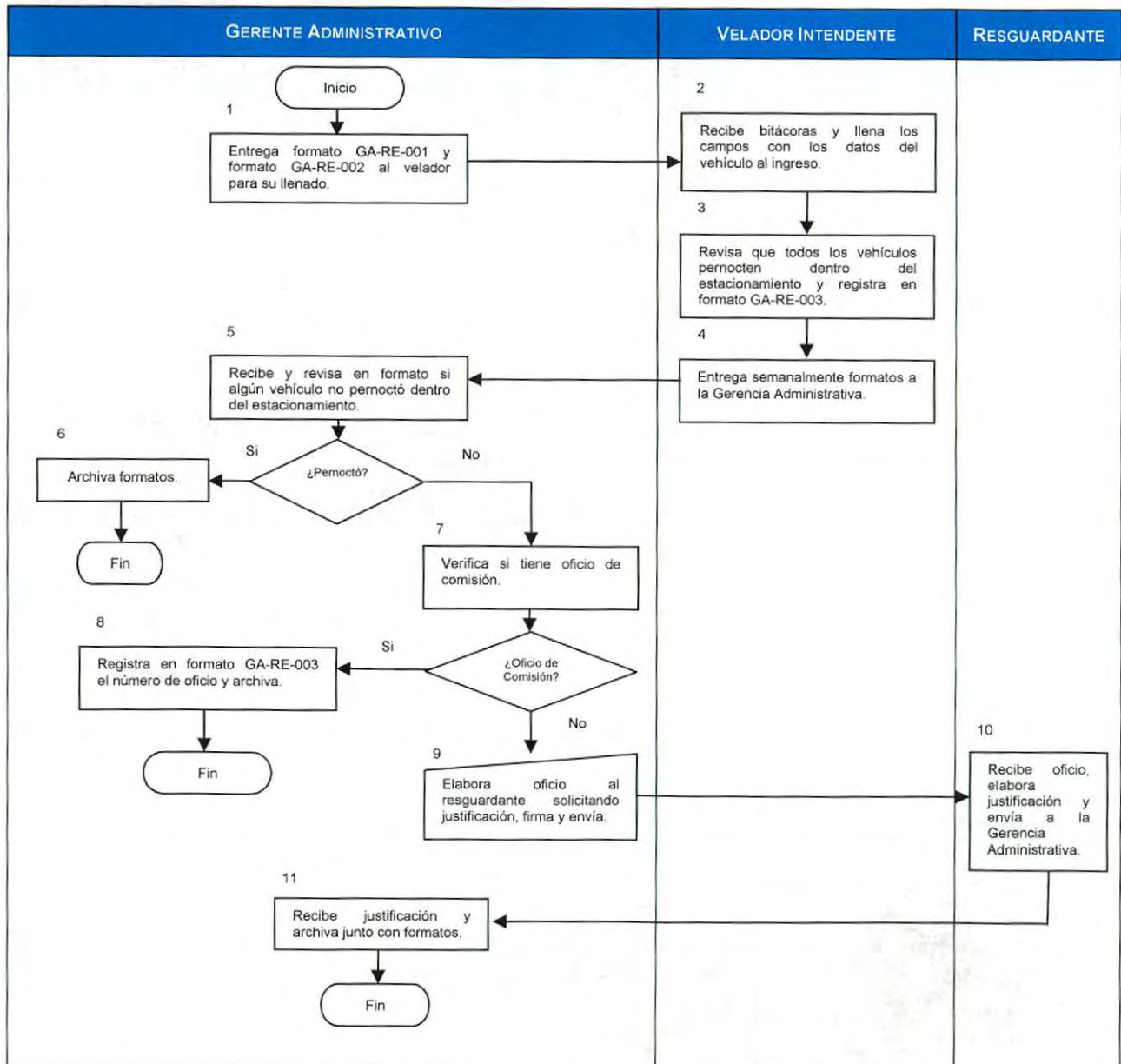
## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Administrativo.       |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Control de Vehículos. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.       |

| NO.                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PUESTO Y ÁREA  |
|-----------------------------|--|--|
| <b>CONTROL DE VEHÍCULOS</b> |  |  |
| 1                           | Entrega formato GA-RE-001 Bitácora Individual y formato GA-RE-002 Bitácora de Vigilancia al velador intendente para su llenado.  | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa        |
| 2                           | Recibe bitácoras y llena los campos con los datos del vehículo al ingreso.   | Velador Intendente<br>Jefatura de Recursos<br>Materiales |
| 3                           | Revisa al término del día, que todos los vehículos pernocten dentro del estacionamiento y registra en el formato GA-RE-003 Relación del Parque Vehicular de Brasilia y el Chaco. |  |
| 4                           | Entrega semanalmente formatos a la Gerencia Administrativa.  |  |
| 5                           | Recibe formatos y revisa en el formato GA-RE-003 si algún vehículo no pernoctó dentro del estacionamiento.   |  |
|                             | ¿Pernoctó?   | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa        |
| 6                           | Si pernoctó, archiva formatos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   |  |
| 7                           | Si no pernoctó, verifica si tiene oficio de comisión.  |  |
|                             | ¿Oficio de comisión?   |  |
| 8                           | Si tiene oficio de comisión, registra en formato GA-RE-003 el número de oficio y archiva. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |  |
| 9                           | Si no tiene oficio de comisión, elabora oficio dirigido al resguardante solicitando la justificación, firma y envía.   | Resguardante   |
| 10                          | Recibe oficio, elabora justificación y envía a la Gerencia Administrativa.   |  |
| 11                          | Recibe justificación, archiva junto con los formatos de bitácoras y relación del parque vehicular. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa        |

**3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Administrativo.       |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Control de Vehículos. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.       |



## RECURSOS MATERIALES

Fecha de actualización: Septiembre de 2012

## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Manual de Políticas y Lineamientos de Adquisiciones y Enajenaciones para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Gastos a comprobar y Gastos Efectuados de la CEA.
- ❖ Manual para el uso de Vehículos Oficiales de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

### 2) Políticas Generales.

1. Todas las Adquisiciones se deberán realizar a través del Sistema SIAFI.
2. El personal de Brasilia, el Chaco, Almacén y de Arcediano deberá notificar al área de Recursos Materiales cualquier desperfecto o daño ocasionado a las Instalaciones.
3. La operación de las adquisiciones se realizarán de acuerdo a la clasificación de los montos y partidas establecidas en el Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
4. El área de Recursos Materiales deberá solicitar las adquisiciones de bienes y/o servicios a la Jefatura de Adquisiciones de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
5. Las adquisiciones que se realicen por medio del fondo revolvente deberán apegarse a los lineamientos establecidos en Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos Efectuados de la CEA.
6. El área de Recursos Materiales deberá ajustarse a las fechas de cierre que para las adquisiciones determine la Dirección de Administración.
7. La Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento, deberá administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, procurando que el gasto se realice conforme a la programación y presupuestación de sus programas institucionales.

### INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

| SUBPROCESO   | PROCEDIMIENTOS  |
|--|---|
| 01. Trámite de Solicitudes de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios. | 1. Trámite de Solicitudes de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios. |
| 02. Trámite de Comprobación del Fondo Revolvente.                    | 1. Trámite de Comprobación del Fondo Revolvente.                    |
| 03. Mantenimiento de Instalaciones.                                  | 1. Mantenimiento de Instalaciones.                                  |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>   | Recursos Materiales.   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>  | Trámite de Solicitudes de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>   | Administrativa.  |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>   |  |
| Dirección de la UEAS, Gerencia Administrativa, Jefatura de Recursos Materiales, Áreas solicitantes de la UEAS, Jefatura de Adquisiciones y Jefatura de Control Presupuestal (Planeación).  |  |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>  |  |
| Realizar el trámite y seguimiento de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección, Gerencias y Superintendencias de la UEAS, ante la Jefatura de Adquisiciones de la CEA.  |  |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, deberán imprimirse y recabar la firma de autorización del Gerente Administrativo o Director de la UEAS.</li> <li>2. Todas las áreas solicitantes, deberán entregar copia de la factura firmada de recibido, a la Jefatura de Recursos Materiales para su archivo.</li> </ol> |  |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>   |  |
| Que las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios sean atendidas satisfactoriamente.  |  |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios autorizadas y atendidas.</li> </ul>  |  |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.</li> <li>○ Sistema de Administración Financiera (SIAFI).</li> <li>○ Clasificador por objeto del gasto.</li> </ul>  |  |

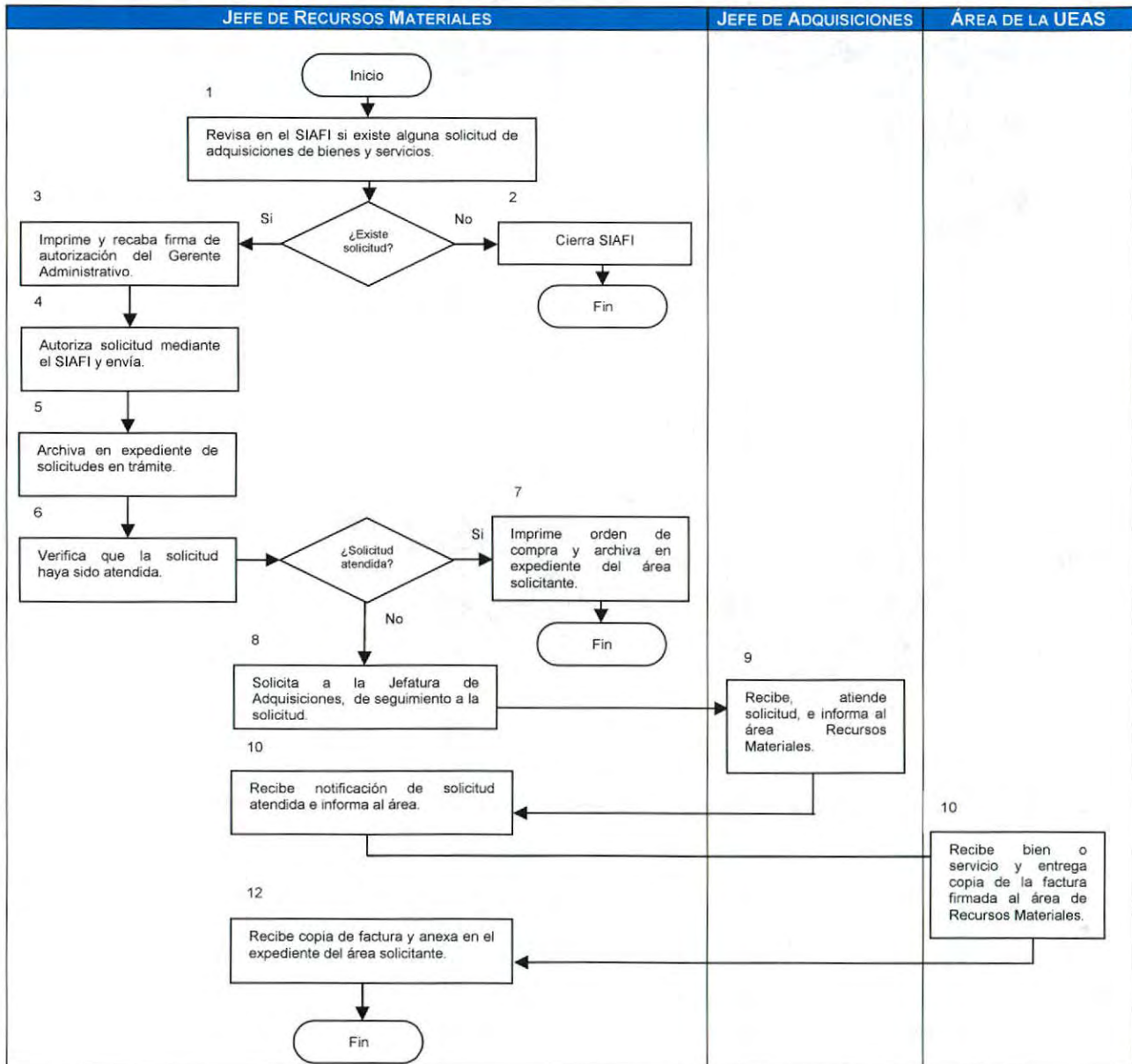
## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Recursos Materiales.   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Trámite de Solicitudes de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.  |

| NO.  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PUESTO Y ÁREA  |  |
|--|--|--|--|
| <b>TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS</b> |  |  |  |
| 1  | Revisa en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) si existe alguna solicitud de adquisiciones de bienes y servicios.<br>¿Existe solicitud? | Jefe de Recursos Materiales<br>Jefatura de Recursos Materiales |  |
| 2  | Si no existe solicitud, cierra SIAFI. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |  |  |
| 3  | Si existe solicitud, imprime y recaba firma de autorización del Gerente Administrativo.  |  |  |
| 4  | Autoriza solicitud mediante el SIAFI y envía.  |  |  |
| 5  | Archiva solicitud autorizada en expediente de solicitudes en trámite.  |  |  |
| 6  | Verifica que la solicitud haya sido atendida.<br>¿Solicitud atendida?  |  |  |
| 7  | Si fue atendida, imprime orden de compra y archiva junto con solicitud en expediente del área solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>           |  |  |
| 8  | Si no ha sido atendida, solicita a la Jefatura de Adquisiciones, de seguimiento a la solicitud.  |  |  |
| 9  | Recibe, atiende solicitud e informa al área Recursos Materiales.   |  | Jefe de Adquisiciones<br>Jefatura de Adquisiciones             |
| 10   | Recibe notificación de solicitud atendida e informa al área.   |  | Jefe de Recursos Materiales<br>Jefatura de Recursos Materiales |
| 11   | Recibe bien o servicio y entrega copia de la factura firmada a la Jefatura de Recursos Materiales.   |  | Área de la UEAS  |
| 12   | Recibe copia de factura y anexa solicitud para su archivo en el expediente del área solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>                     |  | Jefe de Recursos Materiales<br>Jefatura de Recursos Materiales |

**3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Recursos Materiales.   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Trámite de Solicitudes de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.  |





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

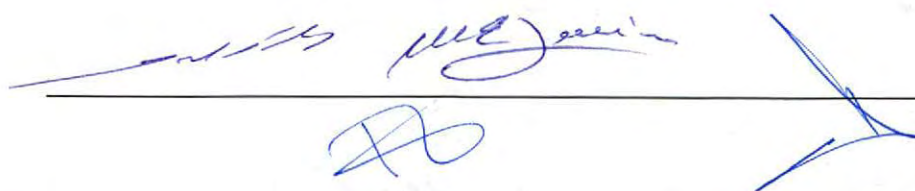
|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>   | Recursos Materiales.                          |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>  | Trámite de Comprobación del Fondo Revolvente. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>   | Administrativa.                               |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>   |   |
| Dirección de la UEAS, Gerencia Administrativa, Jefatura de Recursos Materiales, Áreas solicitantes de la UEAS, Jefatura de Adquisiciones y Jefatura de Control Presupuestal (Planeación).  |   |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>  |   |
| Tramitar mediante el SIAFI, la comprobación de facturas pagadas mediante el fondo revolvente.  |   |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>   |   |
| 1. Para la comprobación del gasto, se deberá solicitar la factura junto con la justificación del gasto firmada por el solicitante y el Gerente del Área.   |   |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>   |   |
| Recuperación del gasto.  |   |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas tramitadas correctamente en tiempo y forma.</li> </ul>   |   |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.</li> <li>○ Sistema de Administración Financiera (SIAFI).</li> <li>○ Clasificador por objeto del gasto.</li> <li>○ Solicitud de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios</li> <li>○ Facturas.</li> </ul> |   |

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Recursos Materiales.                          |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Trámite de Comprobación del Fondo Revolvente. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                               |

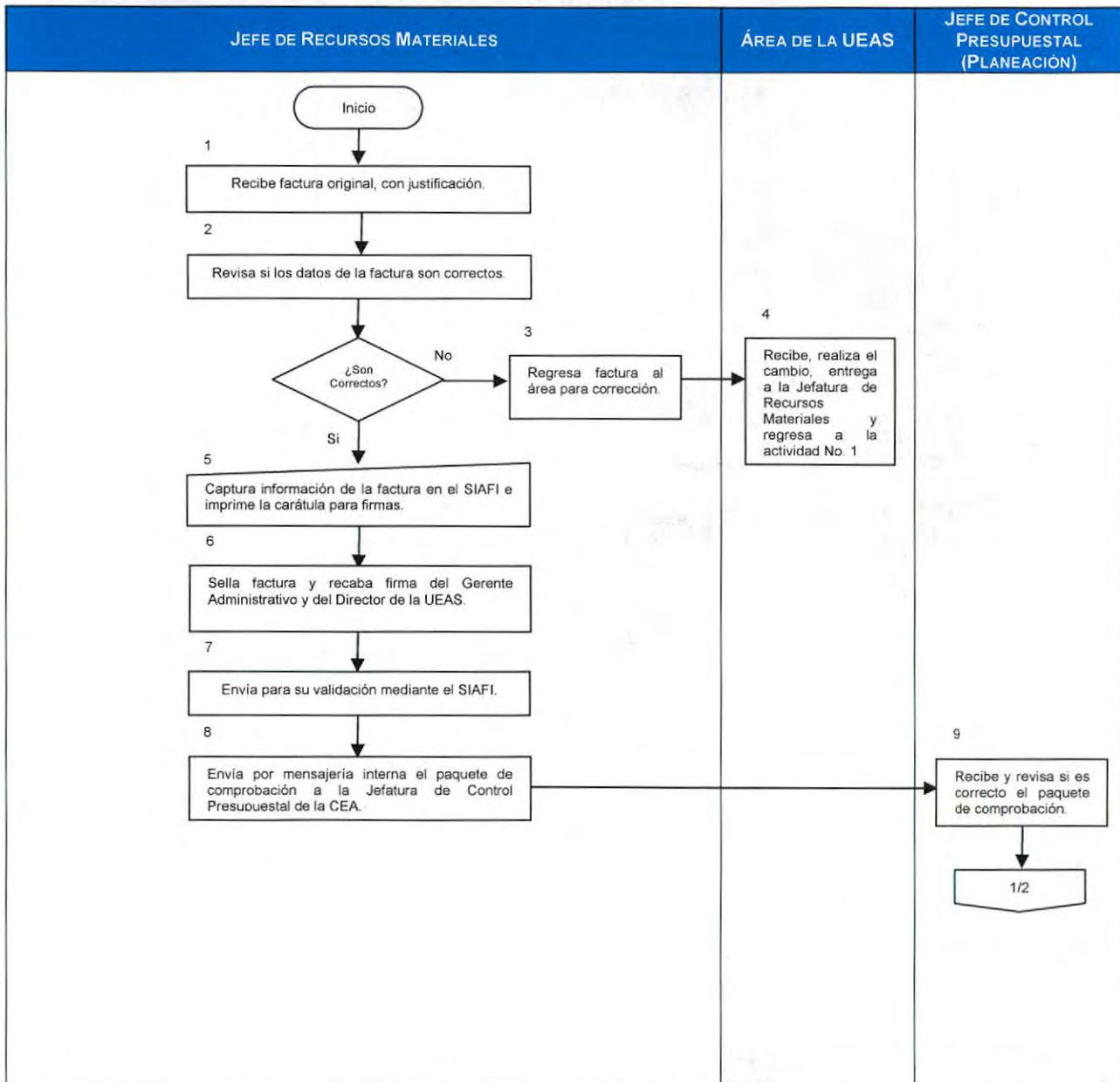
| NO.   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PUESTO Y ÁREA  |
|---|--|--|
| <b>TRÁMITE DE COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE</b> |  |  |
| 1   | Recibe factura original de parte del área, con la debida justificación.  | Jefe de Recursos Materiales<br>Jefatura de Recursos Materiales                             |
| 2   | Revisa si los datos de la factura son correctos.<br>¿Correctos?  |  |
| 3   | Si no son correctos, regresa factura al área para su corrección.   |  |
| 4   | Recibe factura, realiza el cambio correspondiente, entrega a la Jefatura de Recursos Materiales y regresa a la actividad No. 1.  | Área de la UEAS  |
| 5   | Si son correctos, captura la información de la factura en el SIAFI, en el apartado de Fondo Revolvente e imprime la carátula para firmas del Gerente Administrativo y del Director de la UEAS. | Jefe de Recursos Materiales<br>Jefatura de Recursos Materiales                             |
| 6   | Sella factura y recaba firma del Gerente Administrativo y del Director de la UEAS.   |  |
| 7   | Envía para su validación mediante el SIAFI.  |  |
| 8   | Envía por mensajería interna el paquete de comprobación a la Jefatura de Control Presupuestal de la CEA.   | Jefe de Control Presupuestal (Planeación)<br>Jefatura de Control Presupuestal (Planeación) |
| 9   | Recibe y revisa si es correcto el paquete de comprobación.<br>¿Correcto?   |  |
| 10  | Si no es correcto, regresa mediante el SIAFI y físicamente, para su corrección.  |  |
| 11  | Recibe, corrige en SIAFI y regresa a la actividad No. 7.   | Jefe de Recursos Materiales<br>Jefatura de Recursos Materiales                             |
| 12  | Si es correcto, valida y envía a la Jefatura de Tesorería para elaboración del cheque.   | Jefe de Control Presupuestal (Planeación)<br>Jefatura de Control Presupuestal (Planeación) |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 13 | Elabora cheque y entrega al responsable del fondo.                        | Analista Contable (Egresos)<br>Jefatura de Tesorería |
| 14 | Recibe cheque de comprobación del fondo.<br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> | Responsable del Fondo<br>de la UEAS                  |

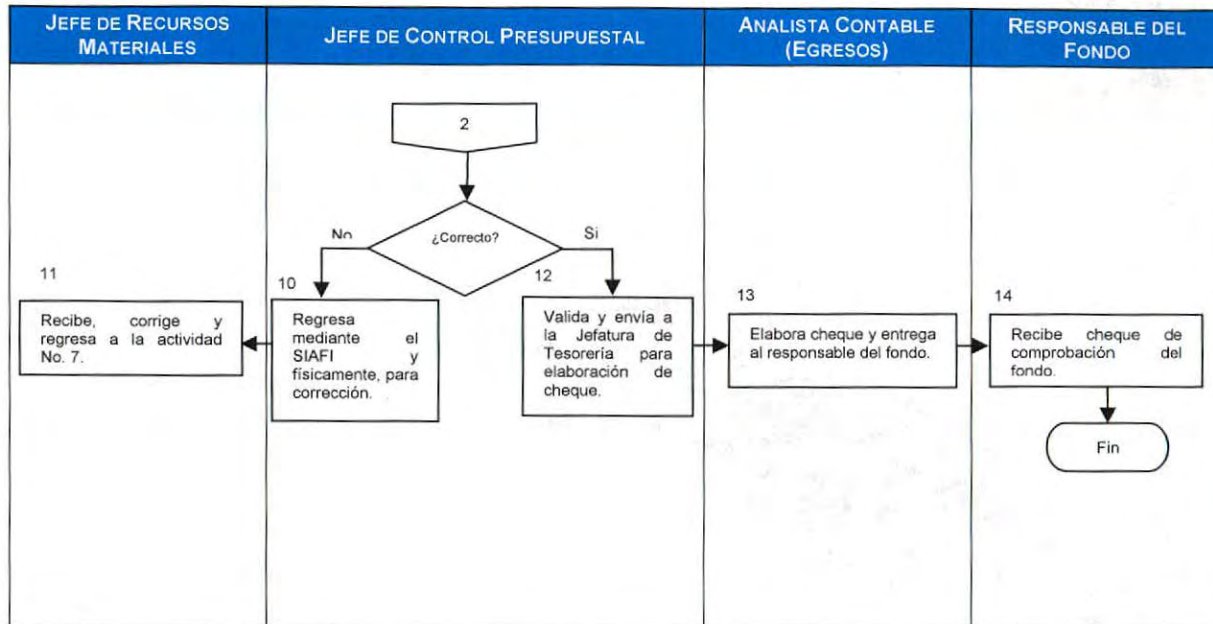


**3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Recursos Materiales.                          |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Trámite de Comprobación del Fondo Revolvente. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                               |



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  | Recursos Materiales.            |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   | Mantenimiento de Instalaciones. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>  | Administrativa.                 |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>  |                                 |
| Dirección General, Dirección de la UEAS, Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Comunicación Institucional, Gerencia Administrativa, Jefatura de Recursos Materiales de la UEAS, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Tesorería y Jefatura de Control Presupuestal (Planeación). |                                 |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>   |                                 |
| Mantener en buen estado las instalaciones de las oficinas de Brasilia, Chaco, estacionamiento de Brasilia y oficinas de Arcediano.  |                                 |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>  |                                 |
| 1. El personal deberá notificar verbalmente a la Jefatura de Recursos Materiales de la Gerencia Administrativa, cualquier desperfecto para su pronta atención.  |                                 |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  |                                 |
| Instalaciones en buen estado.   |                                 |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>  |                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las solicitudes de mantenimiento atendidas.</li> </ul>   |                                 |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>   |                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.</li> <li>○ Sistema de Administración Financiera (SIAFI).</li> </ul>   |                                 |

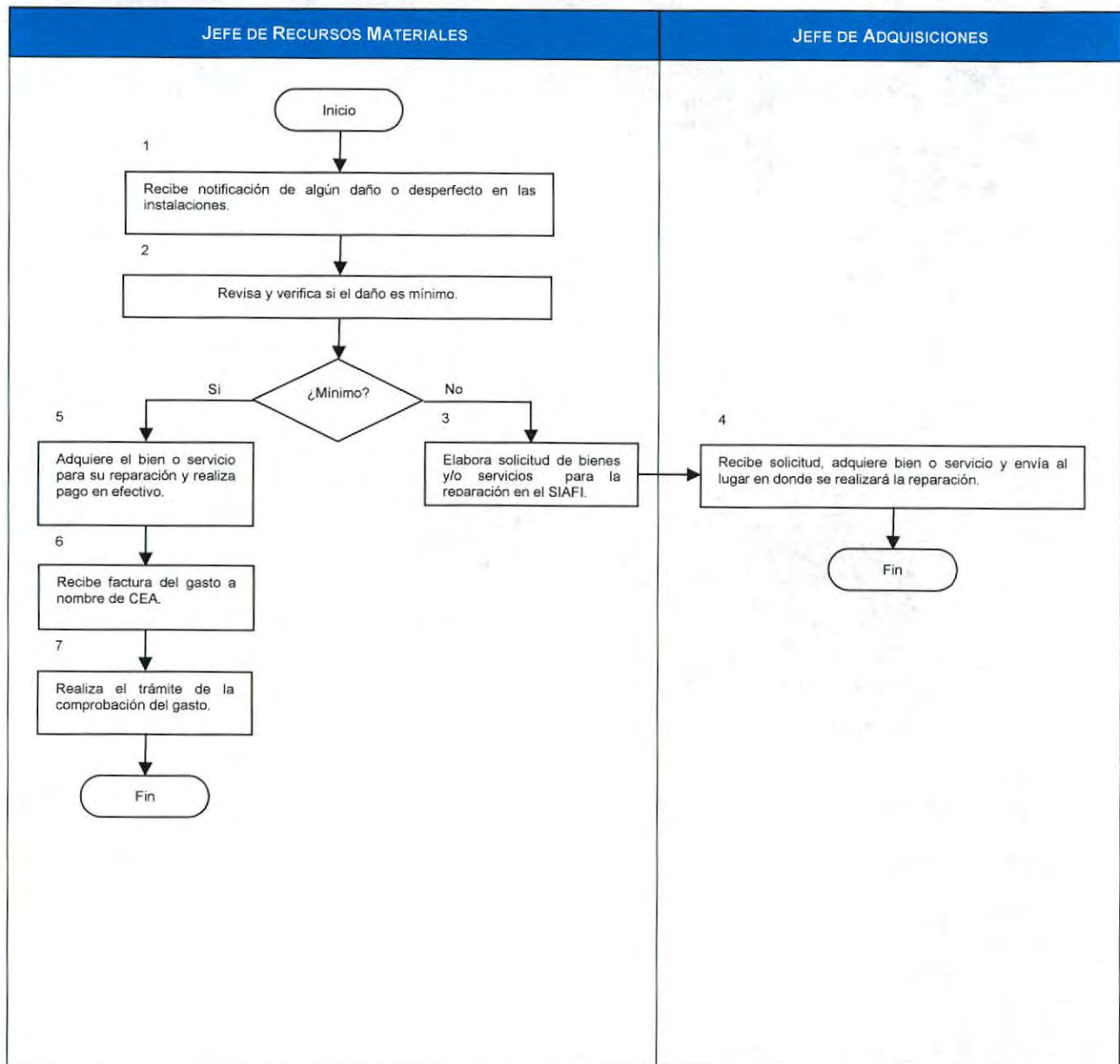
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Recursos Materiales.            |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Mantenimiento de Instalaciones. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                 |

| NO.                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PUESTO Y ÁREA  |
|---------------------------------------|--|--|
| <b>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</b> |  |  |
| 1                                     | Recibe notificación verbal de algún daño o desperfecto en las instalaciones de las oficinas de Brasilia, Chaco, Arcediano y estacionamiento de Brasilia. | Jefe de Recursos Materiales<br>Jefatura de Recursos Materiales |
| 2                                     | Revisa y verifica si el daño es mínimo.<br>¿Mínimo?  |  |
| 3                                     | Si no es mínimo, elabora solicitud de bienes y/o servicios para la reparación en el Sistema de Administración Financiera.                                |  |
| 4                                     | Recibe solicitud de bienes y/o servicios, adquiere bien o servicio y envía al lugar en donde se realizará la reparación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   | Jefe de Adquisiciones<br>Jefatura de Adquisiciones             |
| 5                                     | Si es mínimo, adquiere el bien o servicio para su reparación y realiza pago en efectivo.   | Jefe de Recursos Materiales<br>Jefatura de Recursos Materiales |
| 6                                     | Recibe factura de justificación del gasto a nombre de CEA.   |  |
| 7                                     | Realiza el trámite de la comprobación del gasto mediante el fondo revolvente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |  |

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Recursos Materiales.            |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Mantenimiento de Instalaciones. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                 |





## PAGADURÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL

Fecha de actualización: Septiembre de 2012

## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ❖ Ley del Seguro Social.
- ❖ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ❖ Nueva Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ❖ Manual de Políticas de Ingresos.
- ❖ Manual de Política de Egresos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ❖ Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

### 2) Políticas Generales.

1. Para realizar algún movimiento en caja se deberán seguir las políticas establecidas en el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco vigente y en el Manual de Políticas de Egresos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
2. La clasificación de la información que se registre deberá sujetarse al Clasificador por Objeto del Gasto que emite la Secretaría de Finanzas.
3. La Gerencia Administrativa a través de la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal, es responsable de concentrar, relacionar, integrar y enviar la documentación que justifique las incidencias del personal de la UEAS a la Gerencia de Personal de la CEA, semanalmente.
4. Es responsabilidad de la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal, dar seguimiento a la presentación de la Declaración Patrimonial del personal obligado de la UEAS y verificar que se cumpla en el tiempo establecido.
5. La Gerencia Administrativa deberá verificar que el curso solicitado por el personal de la UEAS sea afín a las funciones sustantivas y al perfil del puesto, previo al trámite de autorización ante la Gerencia de Personal.

6. La Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal es responsable de apoyar a la Jefatura de Capacitación en la logística, convocatoria, aplicación y seguimiento de la información generada por la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento (DNCA) del personal de la UEAS.
7. Es responsabilidad de la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal apoyar en las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos de Capacitación Institucional y Especializada que solicite la Jefatura de Capacitación, con el fin de facilitar la misma al personal de la UEAS.

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

| SUBPROCESO   | PROCEDIMIENTOS   |
|--|--|
| 01. Movimientos de Caja.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y Pago de Anticipo de Oficio de Comisión.</li> <li>2. Comprobación de Oficio de Comisión.</li> <li>3. Envío de Oficios a Personas que no han Comprobado.</li> <li>4. Corte de Caja.</li> <li>5. Reposición de Caja.</li> <li>6. Elaboración de Reporte Mensual.</li> </ol> |
| 02. Administración de Vales de Gasolina.                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Vales de Gasolina.</li> </ol>  |
| 03. Seguimiento y Control del Presupuesto.                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento y Control del Presupuesto.</li> </ol>  |
| 04. Trámite Administrativo de Publicaciones.                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite Administrativo de Publicaciones.</li> </ol>  |
| 05. Trámite, Control y Seguimiento de Gastos.                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite, Control y Seguimiento de Gastos.</li> </ol>   |
| 06. Revisión y Seguimiento de Pagos a Contratistas.              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y Seguimiento de Pagos a Contratistas.</li> </ol>   |
| 07. Control de Incidencias, Vacaciones e Incapacidades.          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de Justificantes.</li> <li>2. Elaboración de Relación de Justificantes.</li> <li>3. Envío y Archivo de Justificantes.</li> </ol>   |
| 08. Seguimiento a la Presentación de la Declaración Patrimonial. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a la Presentación de la Declaración Patrimonial.</li> </ol>  |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  | Pagaduría y Control Presupuestal. |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   | Movimientos de Caja.              |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>  | Administrativa.                   |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>  |                                   |
| Gerencia Administrativa, Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal, Jefatura de Tesorería y Personal de la CEA.  |                                   |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>   |                                   |
| Suministrar en tiempo y forma los recursos necesarios solicitados por las áreas, destinadas a erogaciones de traslado y viáticos requeridos para el cumplimiento de sus labores.  |                                   |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>  |                                   |
| 1. Para realizar cualquier movimiento en caja se deberán seguir las políticas vigentes establecidas en el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.                                |                                   |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  |                                   |
| Entregar los recursos necesarios en tiempo y forma al personal de la CEA.   |                                   |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>  |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de recursos entregados al personal conforme a lineamientos y políticas establecidas.</li> <li>• Cero faltantes o diferencias de recursos y documentos en el corte de caja.</li> </ul> |                                   |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>   |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la CEA.</li> <li>○ Oficios y documentos emitidos por el Sistema de Viáticos (SIVI).</li> <li>○ Formatos de Corte de Caja.</li> </ul>     |                                   |

**2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.**

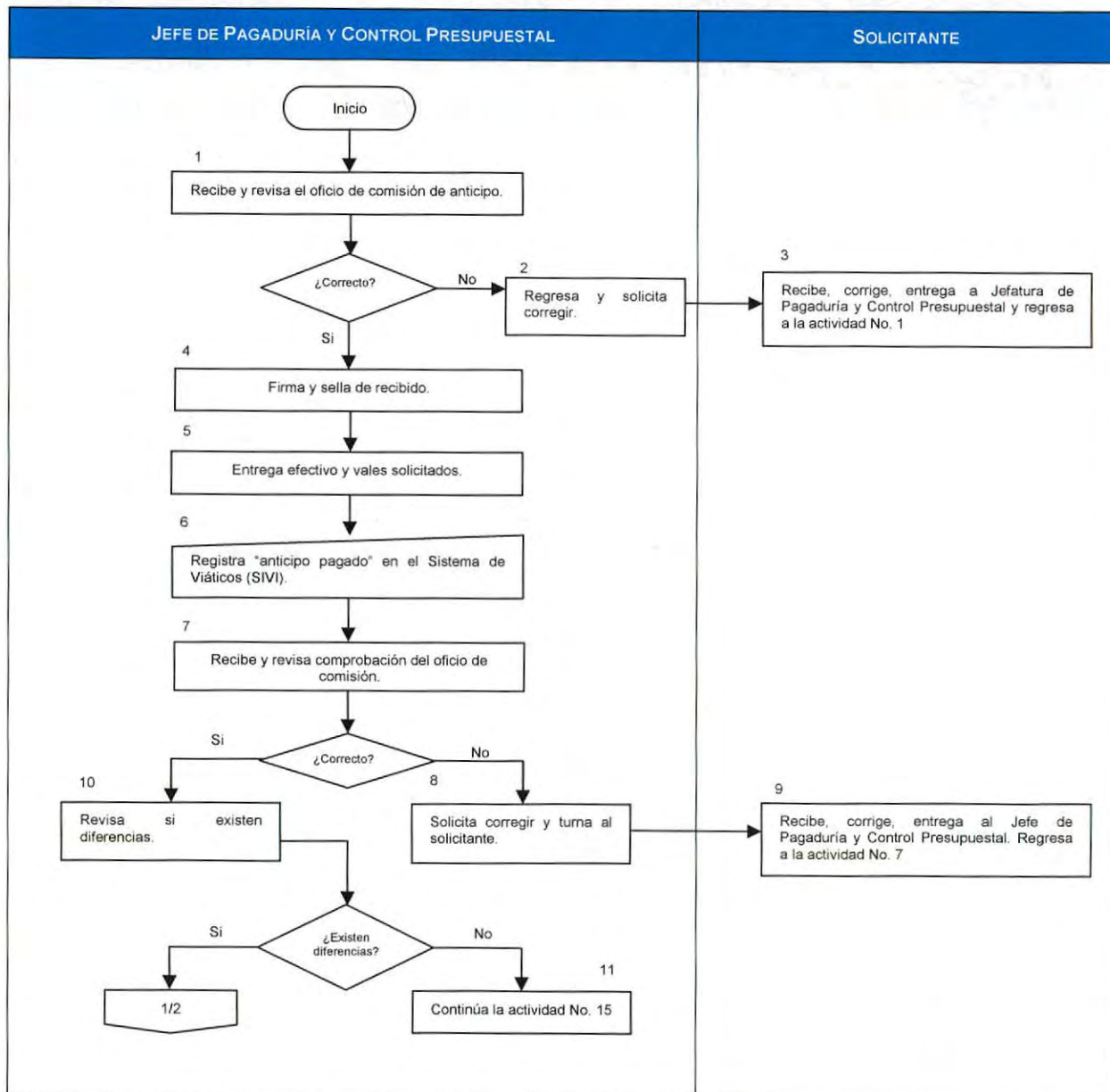
|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal. |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Movimientos de Caja.              |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa                    |

| <b>No.</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   | <b>PUESTO Y ÁREA</b>                         |
|---|--|--|
| <b>RECEPCIÓN Y PAGO DE ANTICIPO DE OFICIO DE COMISIÓN</b> |  |  |
| 1   | Recibe y revisa el oficio de comisión de anticipo.<br>¿Correcto?   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal     |
| 2   | Si no está correcto, regresa al solicitante y solicita corregir.   | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 3   | Recibe oficio de comisión de anticipo, corrige, entrega a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal, y regresa a la actividad No.1 | Solicitante                                  |
| 4   | Si está correcto, firma y sella de recibido.   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal     |
| 5   | Entrega efectivo y vales solicitados.  | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 6   | Registra "anticipo pagado" en el Sistema de Viáticos (SIVI).   | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| <b>COMPROBACIÓN DE OFICIO DE COMISIÓN</b>                 |  |  |
| 7   | Recibe y revisa comprobación del oficio de comisión.<br>¿Correcto?   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal     |
| 8   | Si no está correcto, solicita corregir y turna al solicitante.   | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 9   | Recibe, corrige, entrega al Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal. Regresa a la actividad No. 7                                       | Solicitante                                  |
| 10  | Si está correcto revisa si existen diferencias.<br>¿Existe diferencia?   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal     |
| 11  | Si no existe diferencia, continua en la actividad No. 15   | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 12  | Si existe diferencia, verifica si es a favor de la CEA.<br>¿Es a favor de la CEA?  | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 13  | Si es a favor de la CEA, recibe dinero sobrante de los viáticos. Continúa en la actividad No. 15   | Solicitante                                  |
| 14  | Si no es a favor de la CEA, paga diferencia al solicitante.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal     |
| 15  | Sella copia de oficio de comprobación y registra en el Sistema de Viáticos (SIVI).   | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |

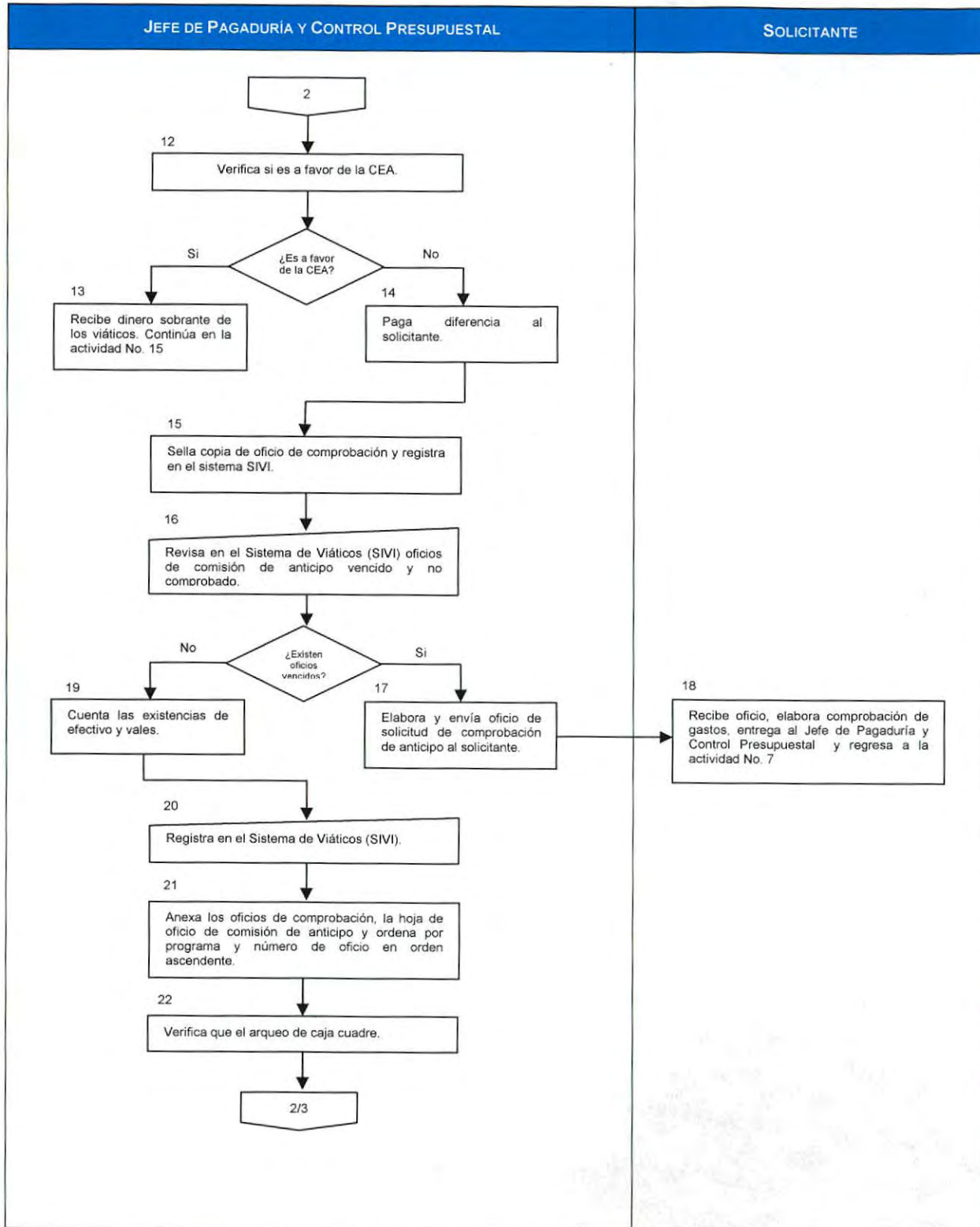
| ENVÍO DE OFICIOS A PERSONAS QUE NO HAN COMPROBADO |  |  |
|---|--|--|
| 16  | Revisa en el Sistema de Viáticos (SIVI) oficios de comisión de anticipo vencido y no comprobado.<br>¿Existen oficios vencidos?               | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 17  | Si hay oficios de solicitud de comisión de anticipo vencido, elabora y envía oficio de solicitud de comprobación de anticipo al solicitante. |  |
| 18  | Recibe oficio, elabora comprobación de gastos, entrega al Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal y regresa a la actividad No. 7            | Solicitante  |
| CORTE DE CAJA                                     |  |  |
| 19  | Si no hay oficios vencidos, cuenta las existencias de efectivo y vales.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 20  | Registra en el Sistema de Viáticos (SIVI).   |  |
| 21  | Anexa los oficios de comprobación, la hoja de oficio de comisión de anticipo y ordena por programa y número de oficio en orden ascendente.   |  |
| 22  | Verifica que el arqueo de caja cuadre.<br>¿Existen diferencias?  |  |
| 23  | Si existe diferencias revisa, corrige y regresa a la actividad No. 22  |  |
| 24  | Si no existen diferencias, cierra el arqueo y entrega la documentación al Analista Contable (Egresos).                                       |  |
| REPOSICIÓN DE CHEQUES                             |  |  |
| 25  | Recibe los cheques de reposición del fondo y registra en el Sistema de Viáticos SIVI.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 26  | Acude al banco y cambia cheques de reposición de fondo.  |  |
| ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL                    |  |  |
| 27  | Elabora reporte mensual de la amortización de vales de gasolina por programa de origen de los recursos.                                      | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 28  | Imprime reportes detallados de movimientos de vales por mes.   |  |
| 29  | Firma reportes, entrega reportes a la Jefatura de Contabilidad y recaba sello y firma en acuse.  |  |
| 30  | Archiva reportes en expediente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |  |

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

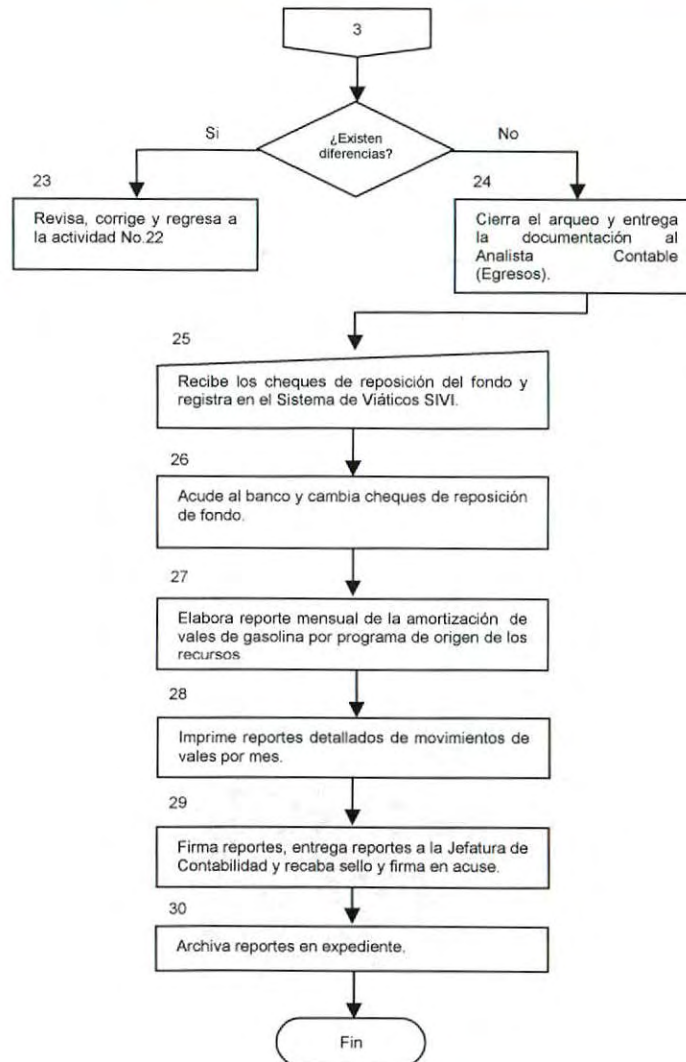
|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal. |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Movimientos de Caja.              |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                   |







JEFE DE PAGADURÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  | Pagaduría y Control Presupuestal.    |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   | Administración de Vales de Gasolina. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>  | Administrativa.                      |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>  |                                      |
| Gerencia Administrativa, Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal, Jefatura de Tesorería y Personal de la CEA.  |                                      |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>   |                                      |
| Suministrar en tiempo y forma los vales de gasolina solicitados por las áreas para el traslado del personal para el cumplimiento de sus labores.  |                                      |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la administración de vales de gasolina se deberán seguir las políticas y lineamientos vigentes establecidos en el Sistema de Viáticos (SIVI) y en el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.</li> </ol> |                                      |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  |                                      |
| Entregar los vales de gasolina necesarios en tiempo y forma al personal de la CEA.  |                                      |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>  |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de vales de gasolina entregados al personal conforme a lineamientos y políticas establecidas.</li> <li>• Cero faltantes o diferencias de vales de gasolina en el corte de caja y corte mensual.</li> </ul>  |                                      |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>   |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la CEA.</li> <li>○ Documentos emitidos por el Sistema de Viáticos (SIVI).</li> <li>○ Formatos de Corte de Vales de Gasolina.</li> </ul>  |                                      |

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

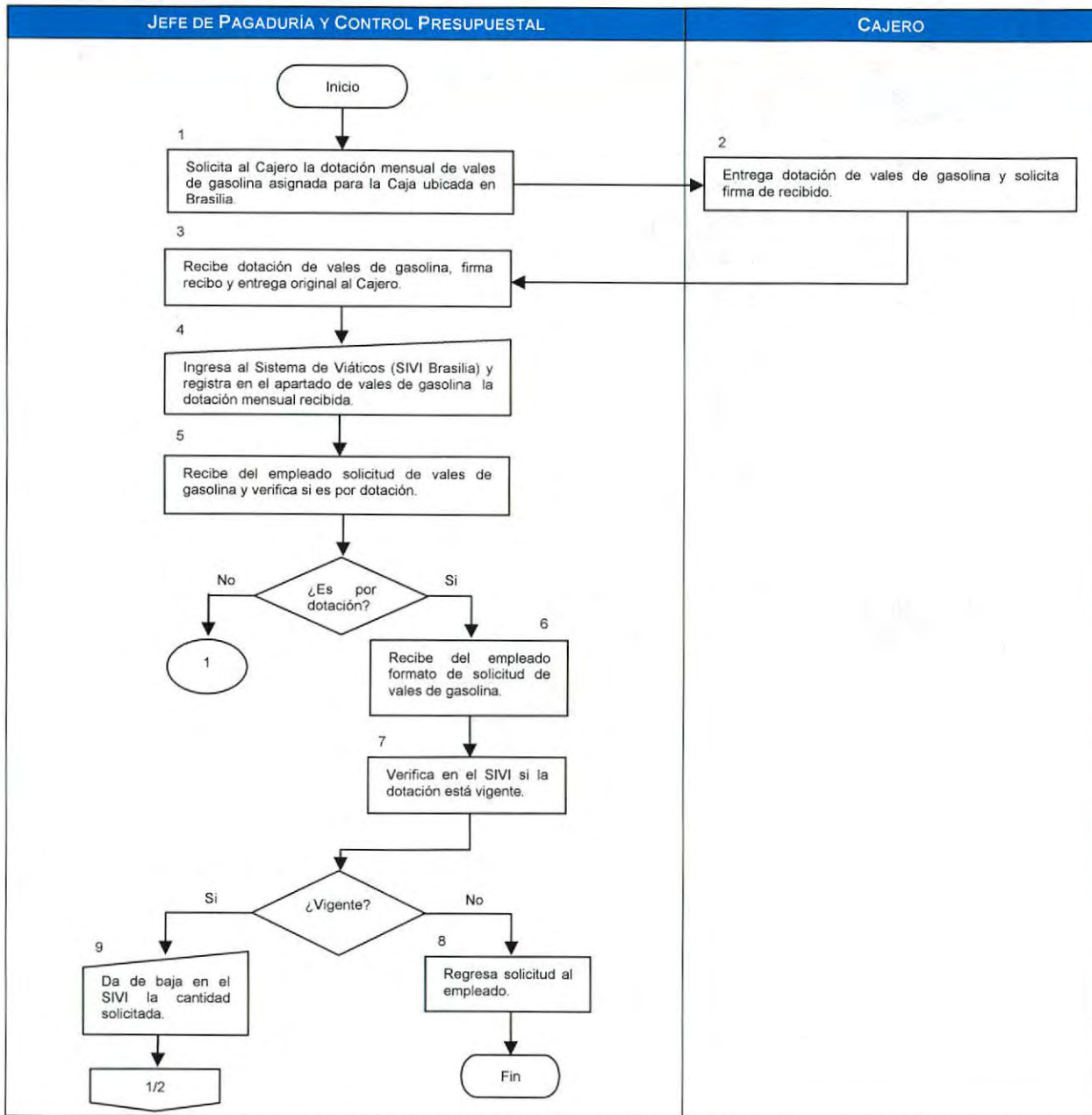
|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO:               | Pagaduría y Control Presupuestal.    |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO:            | Administración de Vales de Gasolina. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administrativa                       |

| No.  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PUESTO Y ÁREA  |
|--|---|--|
| <b>ADMINISTRACIÓN DE VALES DE GASOLINA</b> |   |  |
| 1  | Solicita al Cajero la dotación mensual de vales de gasolina asignada para la Caja ubicada en Brasilia.                                    | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 2  | Entrega dotación de vales de gasolina y solicita firma de recibido.   | Cajero   |
| 3  | Recibe dotación de vales de gasolina, firma recibo y entrega original al Cajero.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 4  | Ingresa al Sistema de Viáticos (SIVI Brasilia) y registra en el apartado de vales de gasolina la dotación mensual recibida.               |  |
| 5  | Recibe del empleado solicitud de vales de gasolina y verifica si es por dotación.   |  |
|  | ¿Es por dotación?   |  |
| 6  | Si es por dotación, recibe del empleado formato de solicitud de vales de gasolina.  |  |
| 7  | Verifica en el SIVI si la dotación está vigente.  |  |
|  | ¿Vigente?   |  |
| 8  | Si no está vigente, regresa solicitud al empleado.<br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   |  |
| 9  | Si está vigente, da de baja en el SIVI la cantidad solicitada.  |  |
| 10   | Entrega vales de gasolina, sella solicitud y acuse y archiva solicitud en expediente del corte diario.<br>Continúa en la actividad No. 18 |  |
| 11   | Si no es por dotación, recibe oficio de comisión o comprobación del empleado autorizado.  |  |
| 12   | Verifica en el SIVI que la comisión o comprobación marque el importe de vales solicitado.   |  |
|  | ¿Importe solicitado?  |  |
| 13   | Si no es el importe solicitado, regresa al empleado y solicita corregir.  |  |

|    |   |          |
|----|---|----------|
| 14 | Recibe, corrige y entrega al Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal. Regresa a la actividad No. 12  | Empleado |
| 15 | Si es el importe solicitado, genera en el SIVI recibo de vales por la cantidad solicitada.  |          |
| 16 | Imprime recibo, recaba firma, sella y entrega vales al empleado.  |          |
| 17 | Archiva recibo en expediente de corte diario.   |          |
| 18 | Genera en el SIVI corte diario de vales de gasolina, concilia con los recibos del expediente del corte diario.  |          |
| 19 | Captura las cantidades por concepto de vales de gasolina entregados en el día en archivo de Excel "Corte mensual de vales de gasolina".   |          |
| 20 | Verifica si corresponde entrega de reporte mensual a la Jefatura de Contabilidad.   |          |
|    | ¿Corresponde entregar reporte?  |          |
| 21 | Si no corresponde entregar reporte mensual, regresa a la actividad No. 18   |          |
| 22 | Si corresponde entregar reporte mensual, elabora en archivo de Excel el reporte mensual llamado "reporte mensual de la amortización de vales de gasolina por programa de origen de los recursos." |          |
| 23 | Imprime reportes detallados de movimientos de vales por mes, firma y recaba Vo. Bo. del Gerente Administrativo.   |          |
| 24 | Entrega reportes a la Jefatura de Contabilidad y recaba sello y firma en acuse.   |          |
| 25 | Archiva reportes en expediente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   |          |

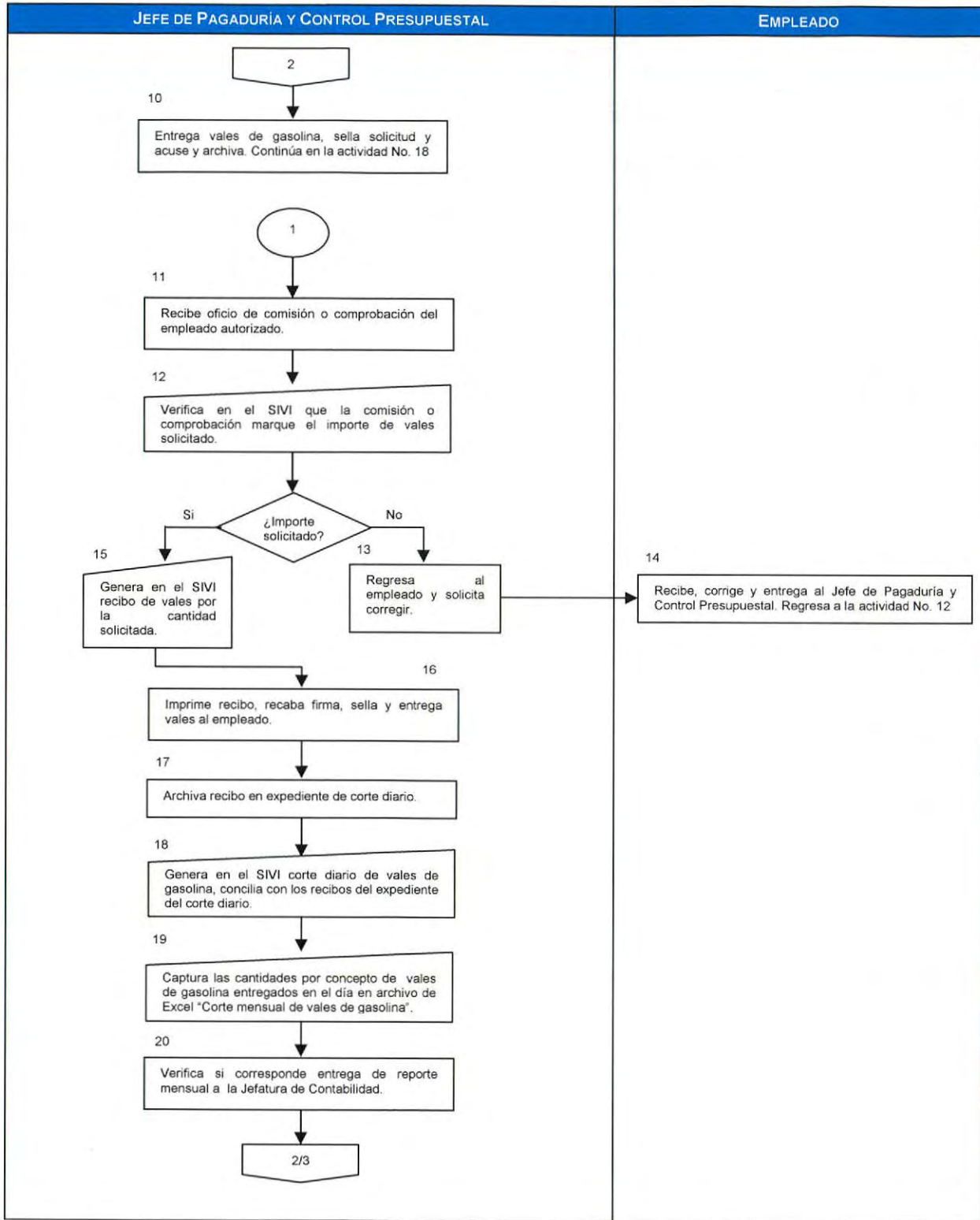
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

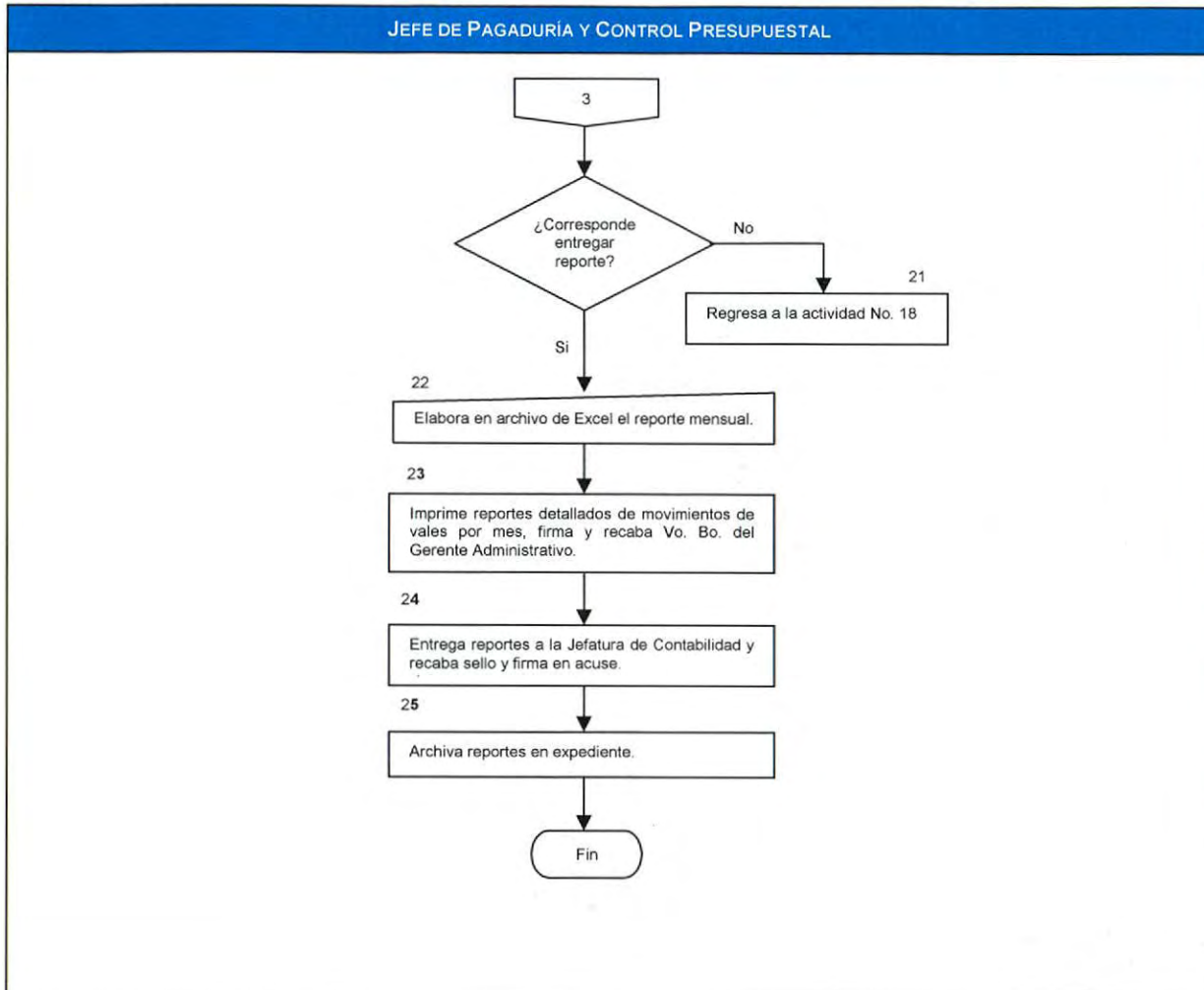
|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal.    |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Administración de Vales de Gasolina. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                      |



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  | Pagaduría y Control Presupuestal.      |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   | Seguimiento y Control del Presupuesto. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>  | Administrativa.                        |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>  |  |
| Gerencia Administrativa, Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal y Gerencia de Programación y Presupuesto.   |  |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>   |  |
| Monitorear y controlar el presupuesto de la UEAS en forma periódica, a fin de tener los recursos suficientes en las diferentes partidas presupuestales y cubrir en forma veraz y oportuna las necesidades de la UEAS.   |  |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberán seguir las políticas vigentes en clasificador por objeto del gasto que emite la Secretaría de Finanzas.</li> <li>2. La Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal deberá entregar el reporte del presupuesto cada quince días al Gerente Administrativo para su conocimiento.</li> <li>3. La Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal deberá entregar información referente al presupuesto cuando así lo solicite la Gerencia Administrativa.</li> </ol> |  |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  |  |
| Estado del Presupuesto de la UEAS en forma clara y veraz clasificado por objeto del gasto para la aplicación de los recursos conforme al correcto uso de las partidas presupuestales.   |  |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de presupuesto autorizado y ejercido anualmente.</li> <li>• Número de movimientos presupuestales por mes.</li> </ul>  |  |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reportes Presupuestales.</li> <li>○ Documentos e Información emitidos por el SIAFI (Sistema de Administración Financiera).</li> <li>○ Clasificador por Objeto del Gasto.</li> </ul>  |  |

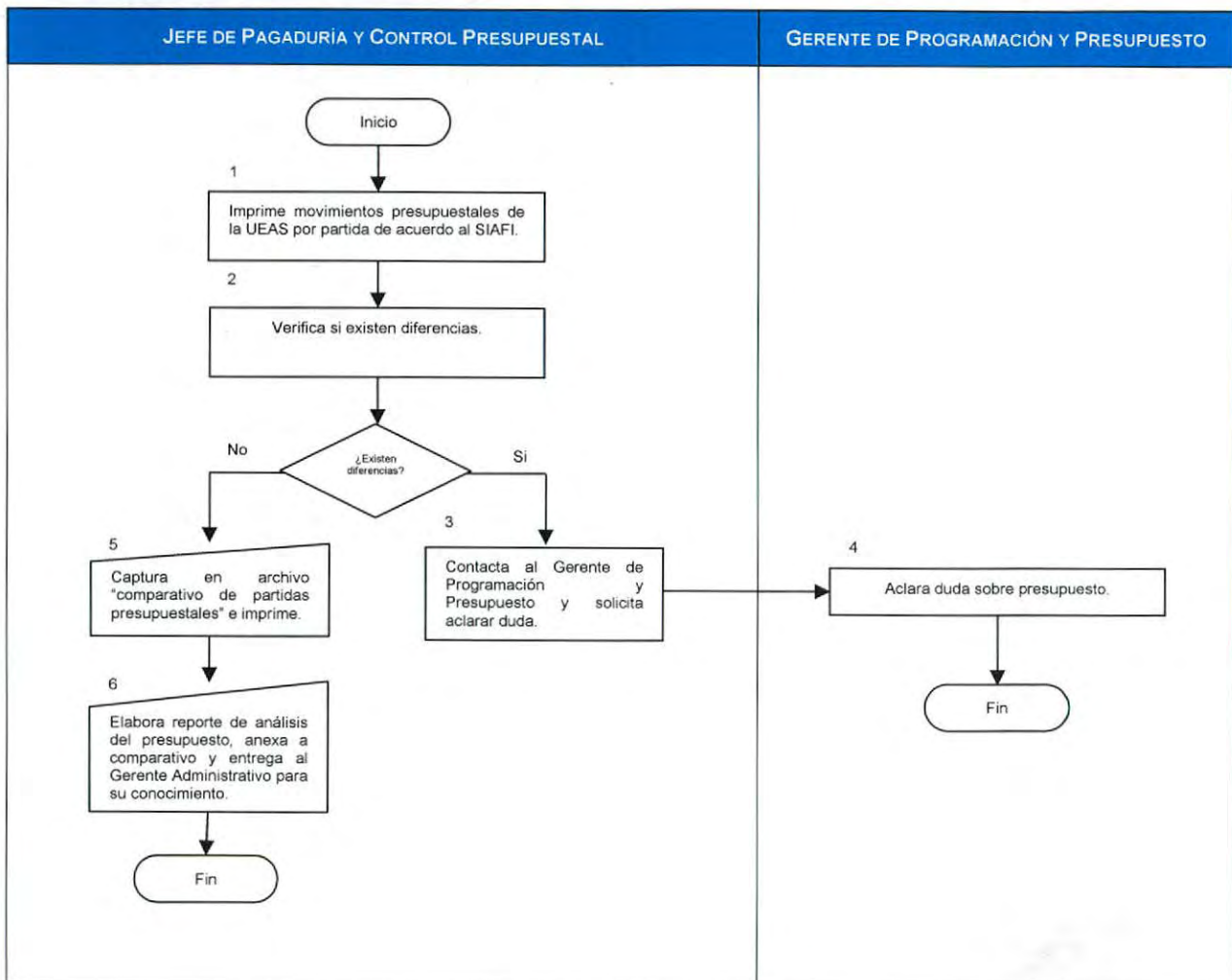
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCESO:               | Pagaduría y Control Presupuestal.      |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO:            | Seguimiento y Control del Presupuesto. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administrativa.                        |

| NO.  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PUESTO Y ÁREA  |
|--|--|--|
| <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO</b> |  |  |
| 1  | Imprime movimientos presupuestales de la UEAS por partida de acuerdo al Sistema de Administración Financiera (SIAFI).                                    | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 2  | Verifica si existen diferencias.   |  |
|  | ¿Existen diferencias?  |  |
| 3  | Si existen diferencias, contacta vía telefónica al Gerente de Programación y Presupuesto y solicita aclarar duda.  | Gerente de Programación y Presupuesto<br>Gerencia de Programación y Presupuesto          |
| 4  | Aclara duda sobre presupuesto. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   |  |
| 5  | Si no existen diferencias, captura movimientos en archivo de Excel "comparativo de partidas presupuestales" e imprime.                                   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 6  | Elabora reporte de análisis del presupuesto, anexa a comparativo y entrega al Gerente Administrativo para su conocimiento. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> |  |

**3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal.      |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Seguimiento y Control del Presupuesto. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                        |



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

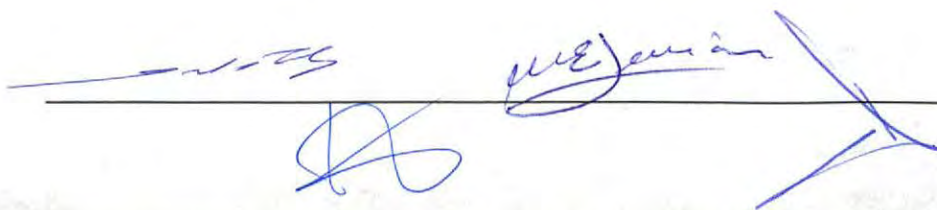
### 1) GENERALIDADES.

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>   | Pagaduría y Control Presupuestal.        |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>  | Trámite Administrativo de Publicaciones. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>   | Administrativa.                          |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>   |  |
| Dirección de la UEAS, Jefatura de Contratación de Obras de la UEAS, Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal, Jefatura de Tesorería, Institución Bancaria y Diario Oficial de la Federación.   |  |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>  |  |
| Lograr la publicación de las convocatorias y licitaciones públicas de la UEAS en forma veraz y oportuna.   |  |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberán seguir las políticas y lineamientos vigentes de la empresa Diarios de México para la publicación de escritos en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>2. Se deberán seguir las políticas y lineamientos vigentes en los periódicos locales para la publicación de escritos.</li> <li>3. La solicitud para el trámite de convocatorias deberá ser por lo menos con 10 días hábiles de anticipación.</li> </ol>                  |  |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>   |  |
| Las convocatorias a licitaciones públicas de la UEAS publicadas en tiempo y forma en el Diario Oficial de la Federación, Periódico del Estado o Periódicos Locales.  |  |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el 100% de las convocatorias tramitadas se publiquen sin error en la fecha solicitada.</li> </ul>   |  |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diario Oficial de la Federación</li> <li>○ Periódico del Estado</li> <li>○ Periódicos Locales</li> <li>○ Correos Electrónicos</li> <li>○ Formatos de Convocatorias</li> <li>○ Oficios de Tramitación</li> <li>○ Formatos de Presupuesto y de pago</li> <li>○ Oficios de Trámites Bancarios para transferencia electrónica</li> <li>○ Factura</li> <li>○ Oficio de Comprobación</li> <li>○ Sistema de Administración Financiera (SIAFI)</li> </ul> |  |

**2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal.        |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Trámite Administrativo de Publicaciones. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                          |

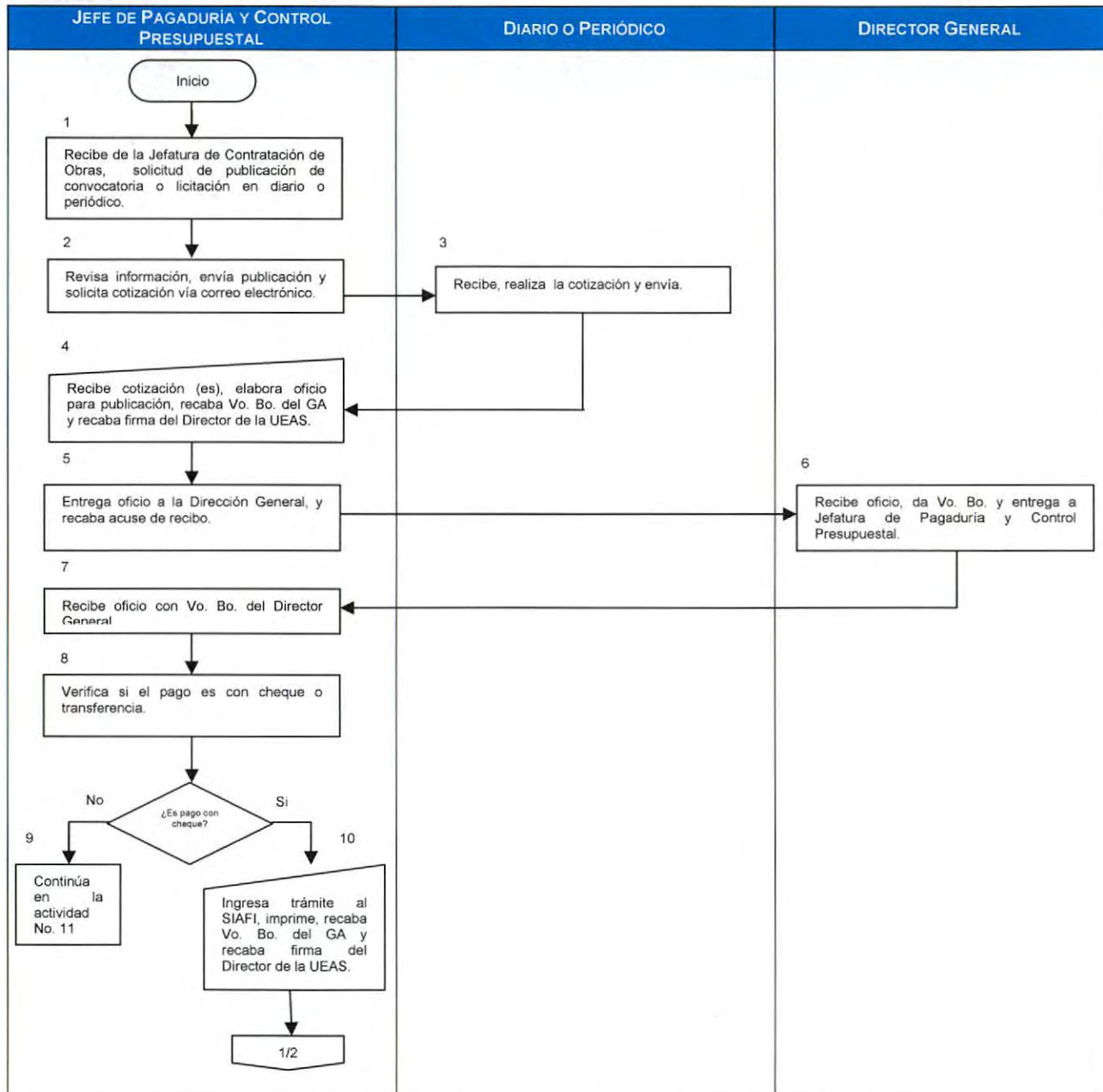
| NO.  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PUESTO Y ÁREA                                |
|--|--|--|
| <b>TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE PUBLICACIONES</b> |  |  |
| 1  | Recibe vía correo electrónico de la Jefatura de Contratación de Obras, solicitud de publicación de convocatoria o licitación en diario o periódico.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal     |
| 2  | Revisa información, envía publicación y solicita cotización vía correo electrónico al diario o periódico.  | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 3  | Recibe, realiza la cotización, y envía a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal vía correo electrónico.   | Diario o Periódico                           |
| 4  | Recibe cotización (es), elabora oficio de autorización para publicación, recaba Vo. Bo. del Gerente Administrativo y recaba firma del Director de la UEAS.                                   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal     |
| 5  | Entrega oficio a la Dirección General y recaba acuse de recibo.  | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 6  | Recibe oficio, da Vo. Bo. y entrega a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal.   | Director General<br>Dirección General        |
| 7  | Recibe oficio con Vo. Bo del Director General.   |  |
| 8  | Verifica si el pago es con cheque o transferencia.<br>¿Es pago con cheque?   |  |
| 9  | Si no es pago con cheque continúa en la actividad No. 11   |  |
| 10   | Si es pago con cheque, ingresa trámite al sistema SIAFI, imprime y recaba Vo. Bo. del Gerente Administrativo y recaba firma del Director de la UEAS.   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal     |
| 11   | Elabora oficio de solicitud transferencia electrónica o cheque, dirigido a la Dirección de Administración, recaba Vo. Bo. del Gerente Administrativo y recaba firma del Director de la UEAS. | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |

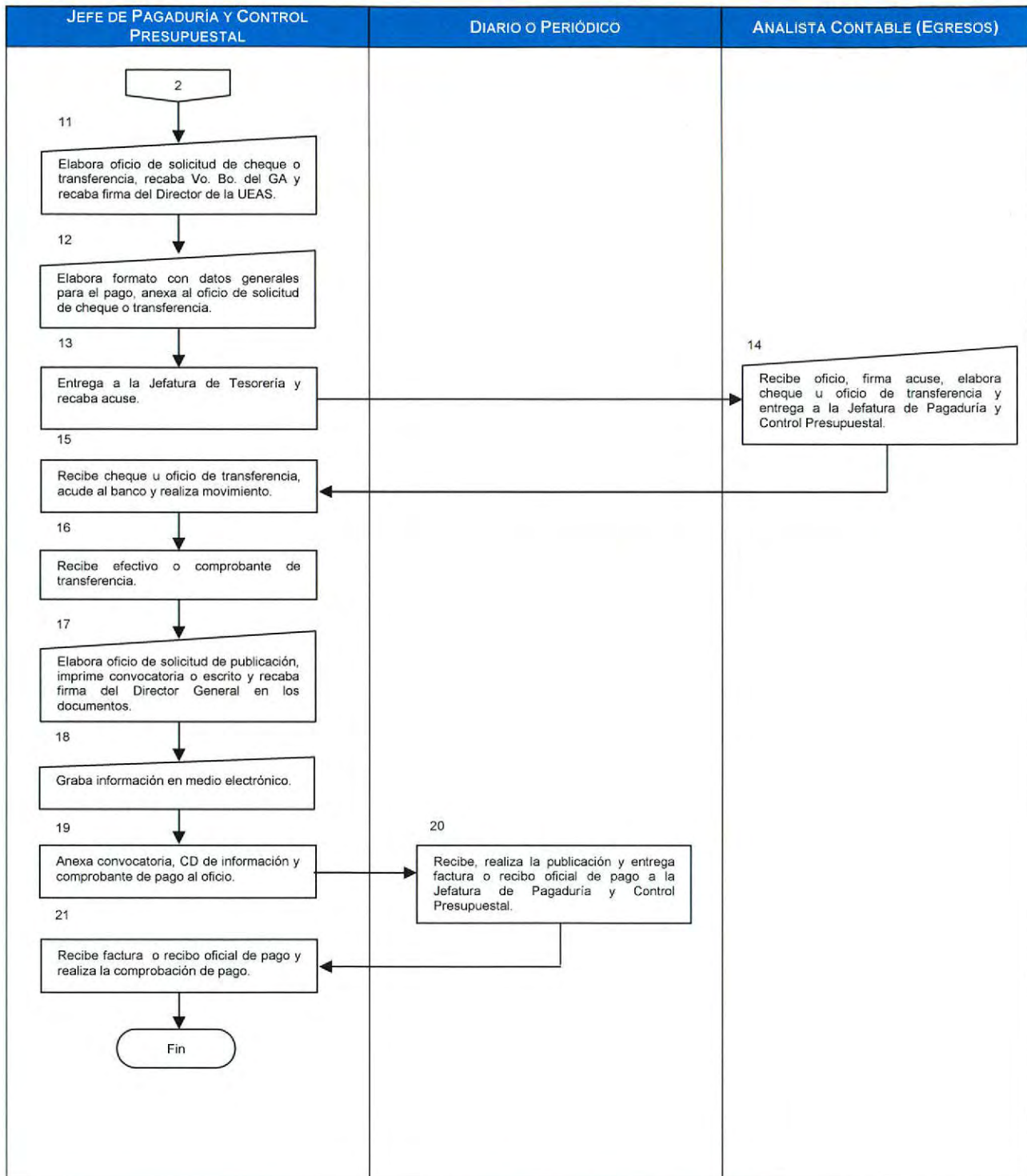


|    |  |  |
|----|--|--|
| 12 | Elabora formato con datos generales para el trámite de pago, anexa al oficio de solicitud de cheque o transferencia.   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 13 | Entrega oficio de solicitud de cheque o transferencia y anexo a la Jefatura de Tesorería y recaba acuse.   |  |
| 14 | Recibe oficio, firma acuse, elabora cheque u oficio de transferencia y entrega a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal.                              | Analista Contable (Egresos)<br>Jefatura de Tesorería                                     |
| 15 | Recibe cheque u oficio de transferencia, acude al banco y realiza movimiento.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 16 | Recibe efectivo o comprobante de transferencia.  |  |
| 17 | Elabora oficio de solicitud de publicación en el Diario o Periódico, imprime convocatoria o escrito y recaba firma del Director General en los dos documentos. |  |
| 18 | Graba información en medio electrónico.  |  |
| 19 | Anexa convocatoria autorizada por el Director General, CD de información y comprobante de pago al oficio.  |  |
| 20 | Recibe, realiza la publicación y entrega factura o recibo oficial de pago a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal.                                   | Diario o Periódico   |
| 21 | Recibe factura o recibo oficial de pago y realiza la comprobación de pago. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal.        |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Trámite Administrativo de Publicaciones. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                          |





*[Handwritten signatures and marks]*



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

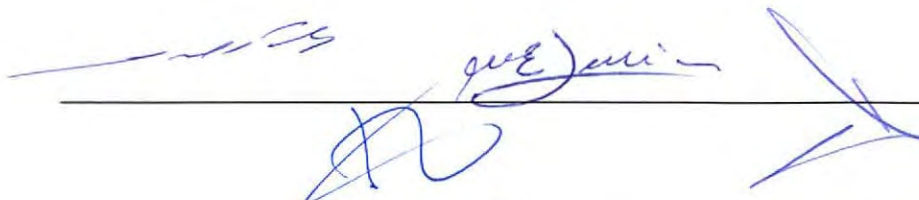
### 1) GENERALIDADES.

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  | Pagaduría y Control Presupuestal.         |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   | Trámite, Control y Seguimiento de Gastos. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>  | Administrativa.                           |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>  |   |
| Dirección de la UEAS, Gerencia Administrativa, Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal de la UEAS, Gerencia de Financiamiento, Gerencia de Programación y Presupuesto, Jefatura de Control Presupuestal (Planeación) y Jefatura de Tesorería.  |   |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>   |   |
| Realizar el trámite y dar seguimiento a los gastos indirectos de saneamiento y abastecimiento y gastos del presupuesto que se ejerce del gasto corriente.   |   |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para iniciar el proceso, se deberá contar con los techos presupuestales autorizados y con el oficio de solicitud del área, firmado por el responsable.</li> <li>2. Las áreas deberán solicitar el trámite de cheque de gastos con 3 días hábiles de anticipación.</li> <li>3. En caso de recibir solicitud de gasto indirecto de saneamiento y abastecimiento, se deberá informar a la Gerencia de Financiamiento, vía correo electrónico el gasto que se efectuará, así como el concepto e importe del mismo.</li> </ol> |   |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  |   |
| Comprobaciones de Gastos y Pago de Gastos Directos e Indirectos.  |   |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de trámites efectuados por mes.</li> <li>• Número de comprobaciones efectuadas por mes.</li> </ul>  |   |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de Administración Financiera (SIAFI)</li> <li>○ Correos electrónicos</li> <li>○ Oficios de solicitud</li> <li>○ Facturas</li> <li>○ Hoja de Excel de Saldos y Movimientos</li> </ul>   |   |

**2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.**

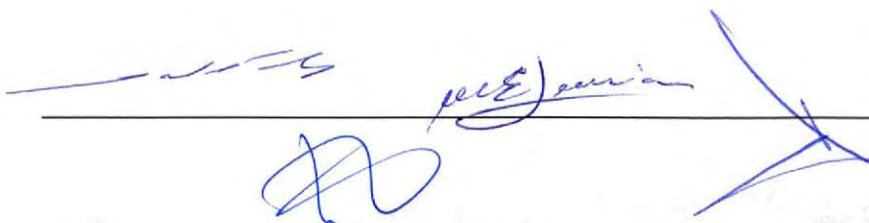
|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal.         |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Trámite, Control y Seguimiento de Gastos. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                           |

| NO.   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PUESTO Y ÁREA  |
|---|--|--|
| <b>TRÁMITE, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GASTOS</b> |  |  |
| 1   | Recibe de la Gerencia de Financiamiento mediante oficio y/o correo electrónico importe de techos presupuestales para gastos indirectos de Saneamiento y Abastecimiento.          | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa  |
| 2   | Solicita a la Gerencia de Programación y Presupuesto, vía telefónica y/o correo electrónico el registro del techo presupuestal en el sistema SIAFI.                              |  |
| 3   | Recibe correo electrónico, registra techo presupuestal de gastos indirectos de Saneamiento y Abastecimiento en SIAFI y confirma por el mismo medio a la Gerencia Administrativa. | Gerente de Programación y Presupuesto<br>Gerencia de Programación y Presupuesto          |
| 4   | Recibe confirmación y notifica a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal.  | Gerente Administrativo<br>Gerencia Administrativa  |
| 5   | Recibe notificación, registra en hoja de Excel de saldos y movimientos el techo presupuestal inicial de los gastos indirectos y gasto corriente.                                 | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 6   | Recibe oficio de solicitud de gasto de las áreas de la UEAS.   |  |
| 7   | Registra en hoja de Excel de saldos y movimientos el gasto solicitado y actualiza saldos.  |  |
| 8   | Verifica si es pago directo o gastos por comprobar.  |  |
|   | ¿Pago directo?   |  |
| 9   | Si es pago directo, captura en el SIAFI, imprime, recaba Vo. Bo. del Gerente Administrativo y recaba firma del Director de la UEAS.  |  |
| 10  | Anexa factura al pago directo, entrega al Analista de Control Financiero de Programas de Inversión para validación y recaba acuse de recibo.                                     |  |



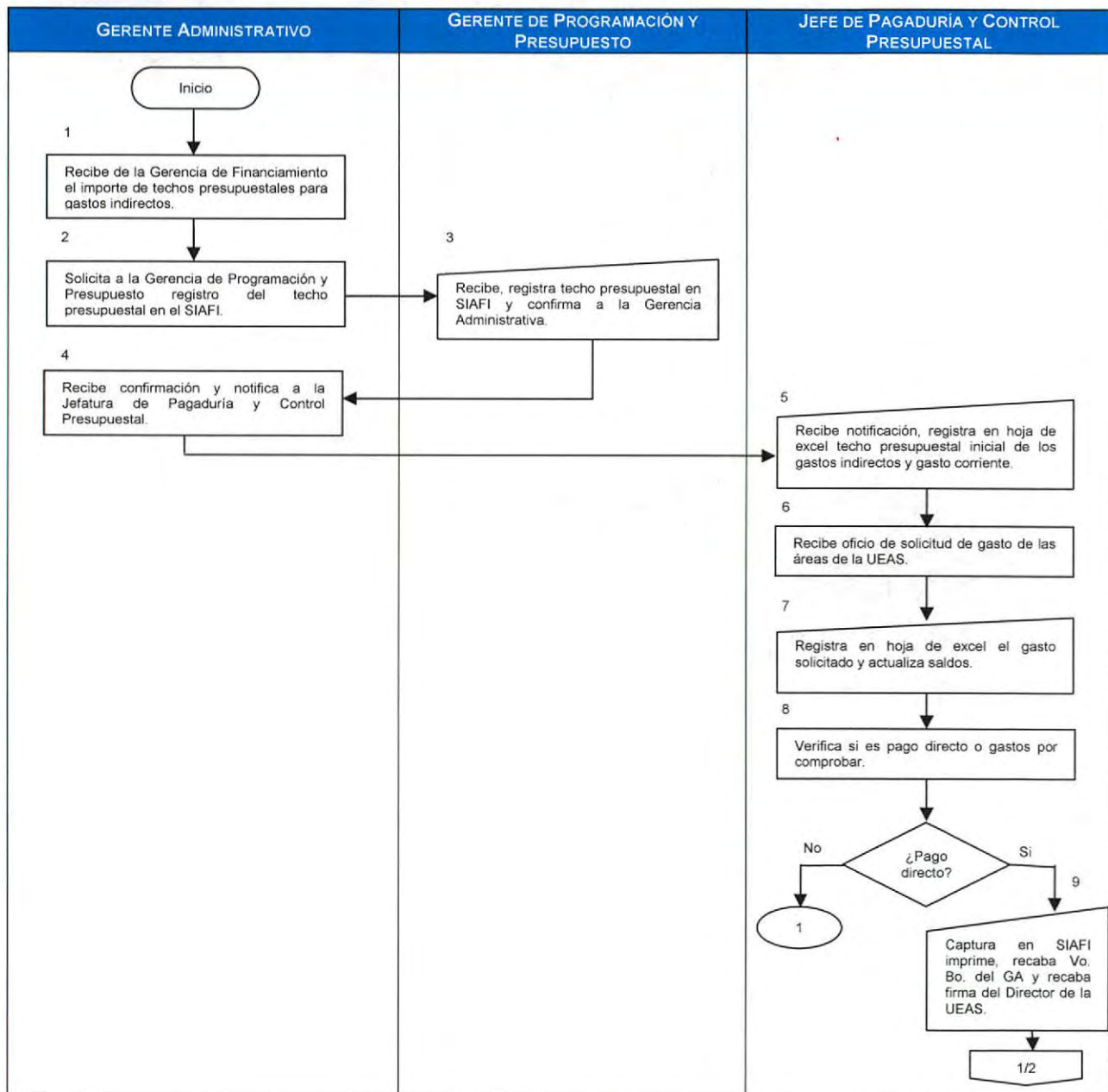
|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | Recibe documentación, firma acuse, revisa y entrega a la Jefatura de Tesorería para elaboración de cheque.                          | Analista de Control Financiero de Programas de Inversión<br>Jefatura de Control Presupuestal (Planeación) |
| 12 | Elabora cheque, entrega a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal y solicita recabe firma de los responsables de la cuenta. | Analista Contable (Egresos)<br>Jefatura de Tesorería  |
| 13 | Recibe cheque y recaba firma de los responsables de la cuenta.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal  |
| 14 | Regresa cheque firmado a la Jefatura de Tesorería.  | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal  |
| 15 | Recibe cheque firmado, realiza el pago correspondiente.   | Analista Contable (Egresos)<br>Jefatura de Tesorería  |
| 16 | Da seguimiento en SIAFI que el gasto aparezca como ejercido. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |   |
| 17 | Si no es pago directo, solicita vía SIAFI elaboración de cheque de gastos por comprobar.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal  |
| 18 | Imprime, recaba Vo. Bo. del Gerente Administrativo y recaba firma del Director de la UEAS.  | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal  |
| 19 | Entrega Analista de Control Financiero de Programas de Inversión y recaba acuse de recibo.  |   |
| 20 | Recibe documentación, firma acuse, revisa y entrega a la Jefatura de Tesorería para elaboración de cheque.                          | Analista de Control Financiero de Programas de Inversión<br>Jefatura de Control Presupuestal (Planeación) |
| 21 | Elabora cheque, entrega a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal y solicita recabe firma de los responsables de la cuenta. | Analista Contable (Egresos)<br>Jefatura de Tesorería  |
| 22 | Recibe cheque y recaba firma de los responsables de la cuenta.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal  |
| 23 | Entrega cheque al área solicitante, solicita firma, nombre y fecha en la póliza.  | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal  |
| 24 | Recibe cheque, firma póliza de cheque y regresa a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal.                                  | Área solicitante  |
| 25 | Recibe y entrega póliza firmada de recibido a la Jefatura de Tesorería.   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal  |
| 26 | Solicita factura original al área solicitante.  | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal  |
| 27 | Entrega factura a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal.  | Área solicitante  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 28 | Recibe factura, ingresa al SIAFI y realiza la comprobación.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 29 | Imprime, firma, recaba Vo. Bo. del Gerente Administrativo y recaba firma del Director de la UEAS.                    |  |
| 30 | Entrega comprobación de gastos al Analista de Control Financiero de Programas de Inversión y recaba acuse de recibo. |  |
| 31 | Da seguimiento en SIAFI el estatus de la comprobación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>                                 |  |

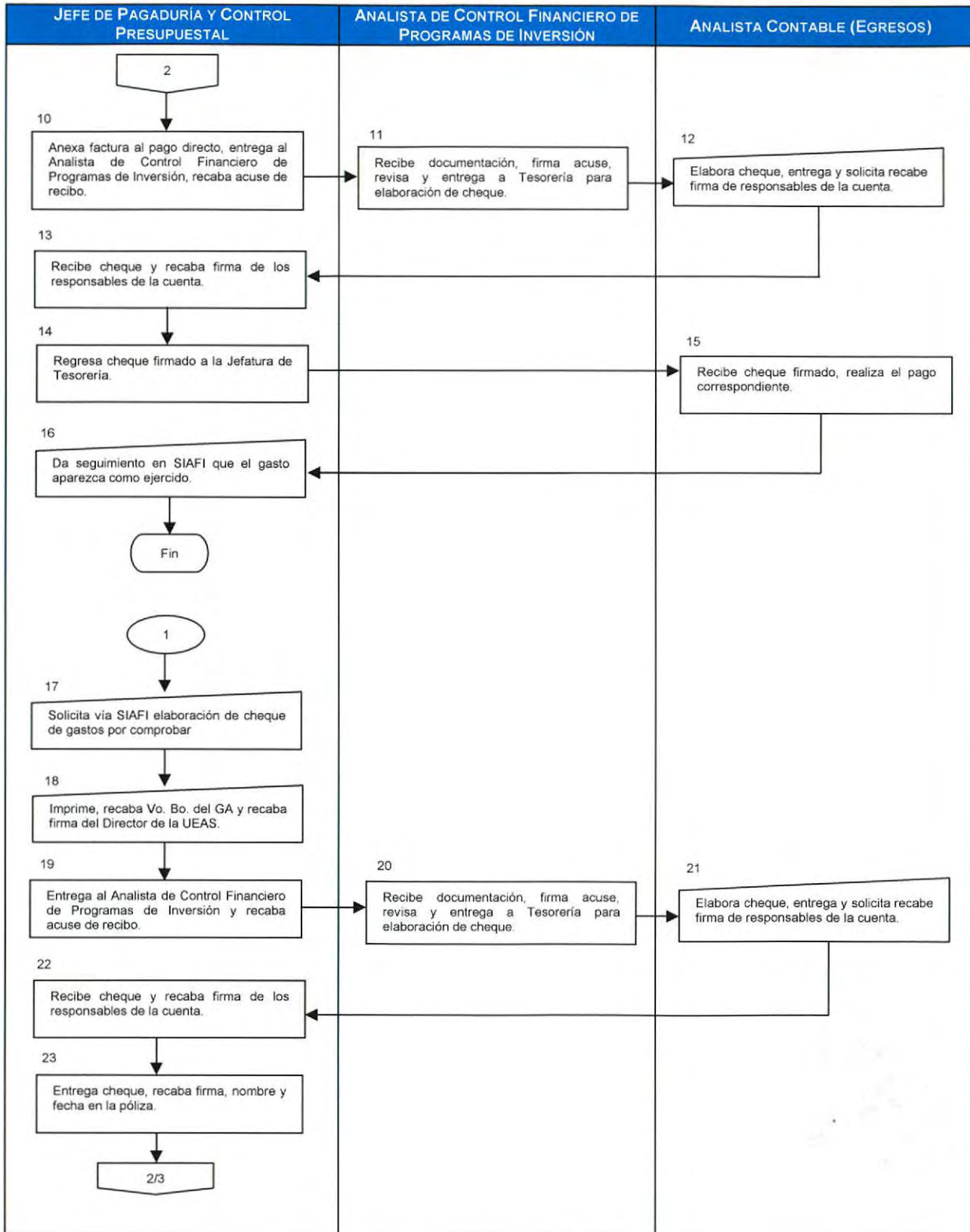


**3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.**

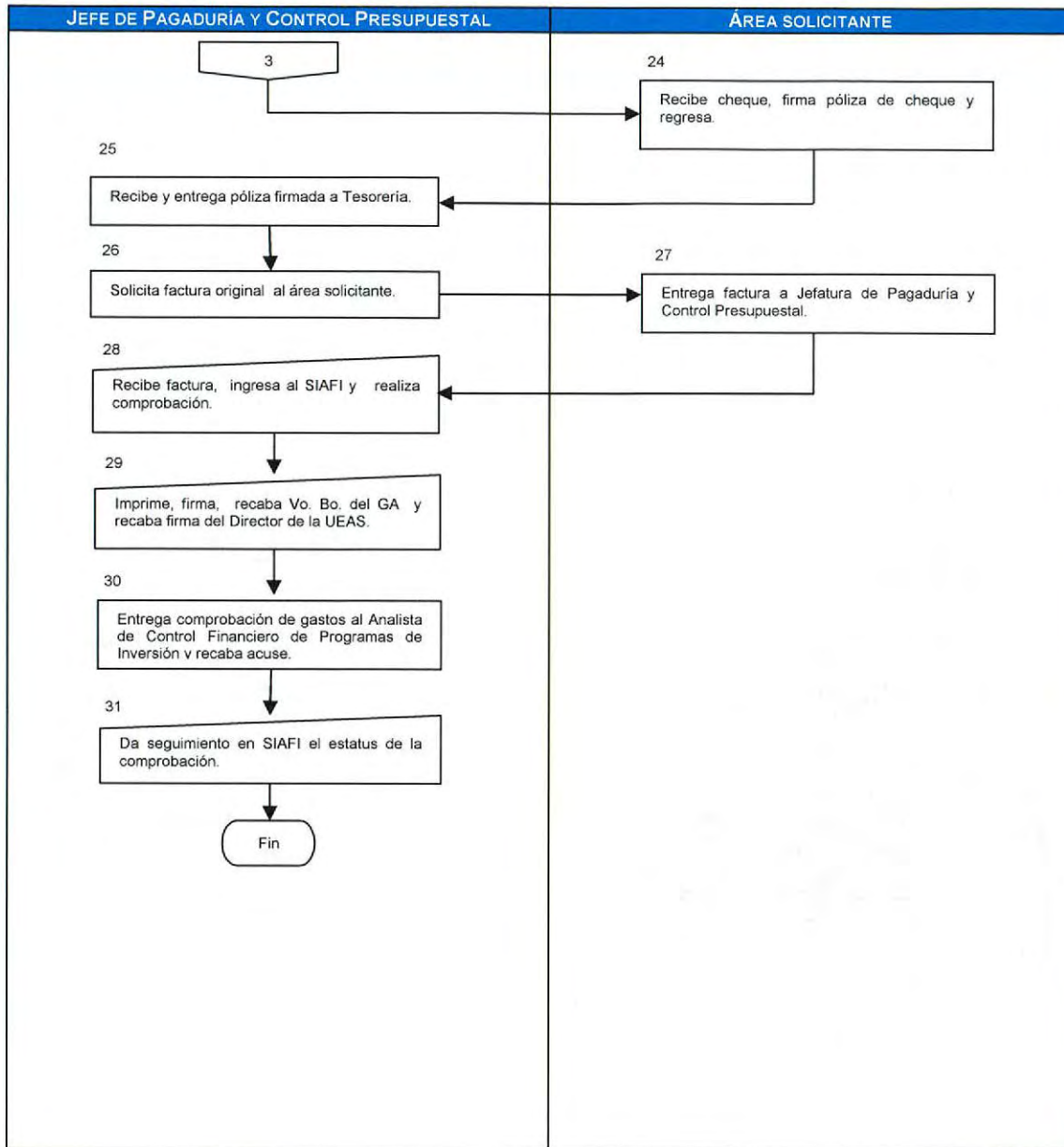
|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal.         |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Trámite, Control y Seguimiento de Gastos. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                           |



*[Handwritten signatures and marks]*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*




*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>   | Pagaduría y Control Presupuestal.               |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>  | Revisión y Seguimiento de Pagos a Contratistas. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>   | Administrativa.                                 |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>   |   |
| Gerencia Administrativa, Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal, Gerencia de Ingeniería, Jefatura de Gestión y Seguimiento y Jefatura de Tesorería.  |   |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>  |   |
| Tramitar los cheques de pago de los contratistas en forma veraz y oportuna.  |   |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>   |   |
| 1. Seguir las políticas vigentes establecidas en el manual de pagos a contratistas de la CEA.  |   |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>   |   |
| Que el trámite lleve cero errores para poder acortar tiempo de entrega de cheques a contratistas.  |   |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cheques entregados a contratistas conforme a lineamientos y políticas sin error.</li> </ul>   |   |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato de solicitud de cheques debidamente firmados y con los soportes debidos.</li> <li>○ Factura de pago con todos los requisitos de ley y datos correctos.</li> <li>○ Recibo de pago de acuerdo al total del cheque incluidas retenciones.</li> <li>○ Carátula de estimación.</li> <li>○ Contra recibo.</li> <li>○ Alta de contrato (cuando aplique).</li> <li>○ Fianza (cuando aplique).</li> <li>○ Acta de finiquito (cuando aplique).</li> </ul> |   |

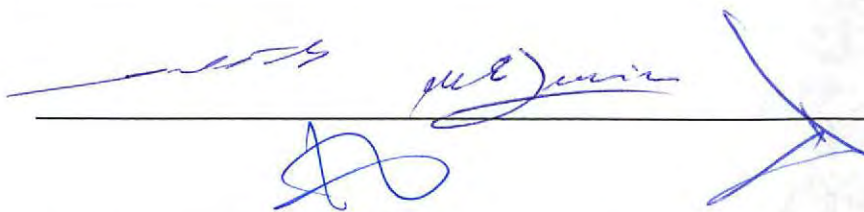




## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

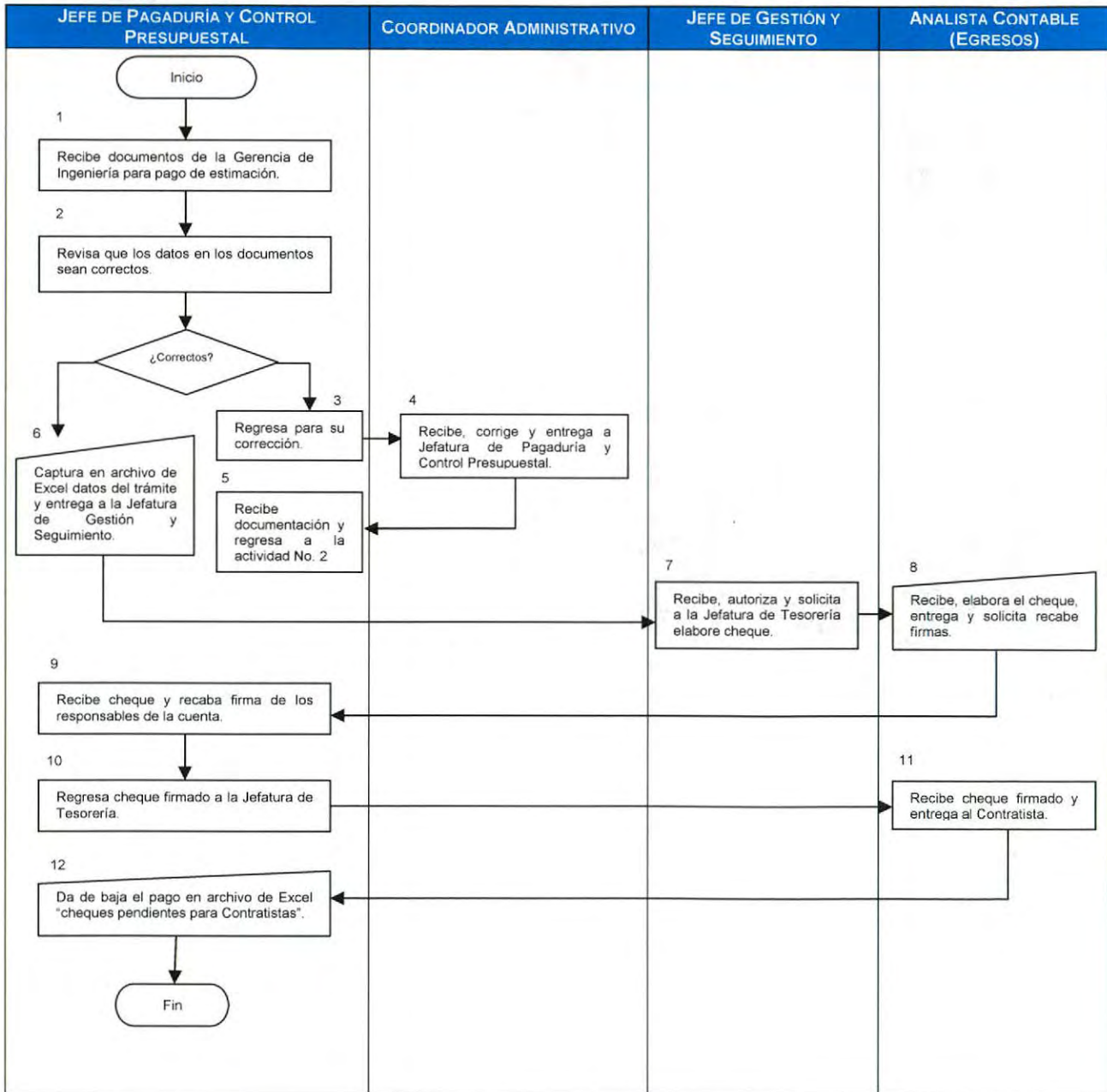
|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCESO:               | Pagaduría y Control Presupuestal.               |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO:            | Revisión y Seguimiento de Pagos a Contratistas. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administrativa.                                 |

| No.   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PUESTO Y ÁREA  |
|---|--|--|
| <b>REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGOS A CONTRATISTAS</b> |  |  |
| 1   | Recibe paquete de documentos de la Gerencia de Ingeniería para pago de estimación.   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 2   | Revisa que los datos en los documentos sean correctos (fiscal y algebraicamente).<br>¿Correctos?   |  |
| 3   | Si no son correctos, regresa a la Gerencia de Ingeniería para su corrección.   |  |
| 4   | Recibe, corrige y entrega a Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal.  | Coordinador Administrativo<br>Gerencia de Ingeniería                                     |
| 5   | Recibe documentación corregida y regresa a la actividad No. 2  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 6   | Si son correctos, captura en archivo de Excel los datos del trámite y entrega a la Jefatura de Gestión y Seguimiento para la autorización correspondiente.           |  |
| 7   | Recibe, autoriza y solicita a la Jefatura de Tesorería se elabore cheque para pago de estimación.  | Jefe de Gestión y Seguimiento<br>Jefatura de Gestión y Seguimiento                       |
| 8   | Recibe, elabora el cheque de pago de la estimación, entrega a Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal y solicita recabe firma de los responsables de la cuenta. | Analista Contable (Egresos)<br>Jefatura de Tesorería                                     |
| 9   | Recibe cheque y recaba firma de los responsables de la cuenta.   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 10  | Regresa cheque firmado a la Jefatura de Tesorería.   |  |
| 11  | Recibe cheque firmado y entrega al Contratista.  | Analista Contable (Egresos)<br>Jefatura de Tesorería                                     |
| 12  | Da de baja el pago en archivo de Excel "cheques pendientes para Contratistas".<br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |



### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal.               |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Revisión y Seguimiento de Pagos a Contratistas. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                                 |



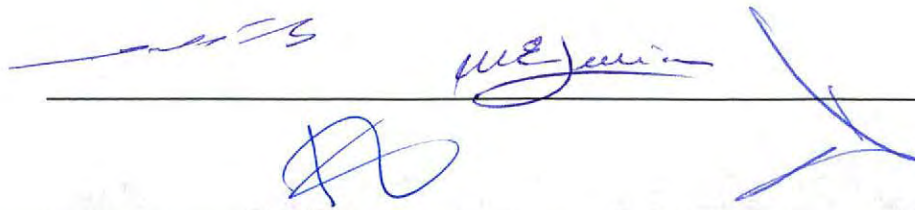
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  | Pagaduría y Control Presupuestal.                   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   | Control de Incidencias, Vacaciones e Incapacidades. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>  | Administrativa.                                     |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>  |   |
| Gerencia Administrativa, Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal, Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y Personal de la UEAS.  |   |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>   |   |
| Llevar el control de las incidencias del personal de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento y entregarlas a la Gerencia de Personal de la CEA para su aplicación en nómina.  |   |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reporte de incidencias de la UEAS deberá enviarse a la Gerencia de Personal de la CEA semanalmente, para su registro en el Programa GS Control.</li> <li>2. Para la programación y control de vacaciones, el empleado deberá entregar el formato GP-N-008 Solicitud de Vacaciones a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal de la UEAS.</li> <li>3. En caso de presentarse alguna duda sobre las vacaciones del personal de la UEAS, el Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal antes de emitir cualquier respuesta o aclaración deberá consultar con el Jefe de Nómina de la Gerencia de Personal.</li> <li>4. Para justificar la inasistencia de empleados de la UEAS se deberá recibir copia de incapacidad expedida por el IMSS (copia patrón), firmada por el Director o Gerente de Área de adscripción, en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición de la misma.</li> </ol> |   |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  |   |
| Reporte de control de incidencias del personal de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento.  |   |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de incidencias reportadas por mes.</li> <li>• Número de días de vacaciones solicitados por personal de la UEAS.</li> <li>• Número incapacidades médicas del personal de la UEAS.</li> <li>• Número de oficios de comisión por mes.</li> </ul>   |   |

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Memorando.
- Formato GP-N-006 Permiso de Salida "Personal".
- Formato GP-N-007 Permiso de Salida "Laboral".
- Formato GP-N-008 Solicitud de Vacaciones.
- Incapacidad expedida por el IMSS.
- Oficio de Comisión.



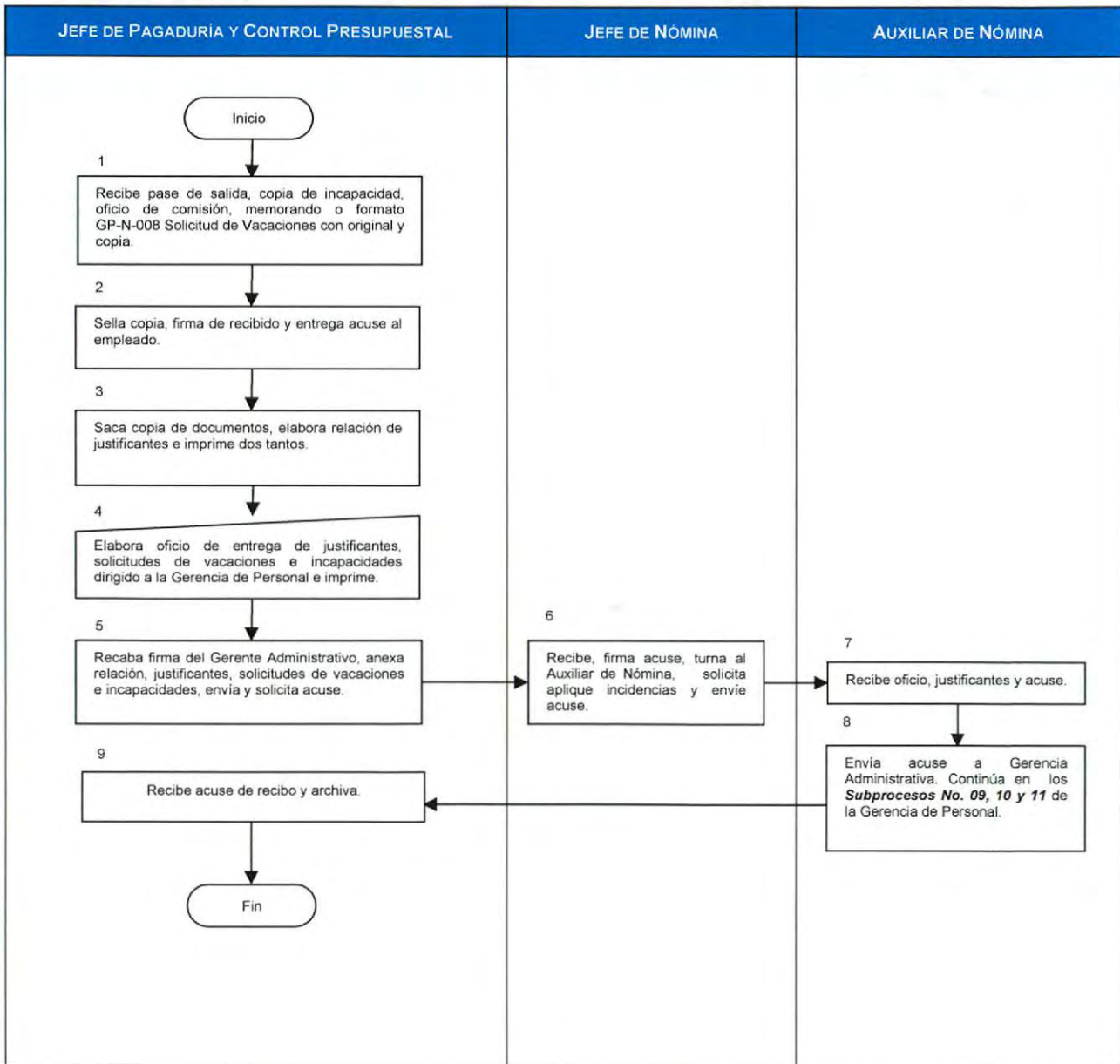
## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCESO:               | Pagaduría y Control Presupuestal.                   |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO:            | Control de Incidencias, Vacaciones e Incapacidades. |
| GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO: | Administrativa.                                     |

| No.   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PUESTO Y ÁREA  |
|---|---|--|
| <b>RECEPCIÓN DE JUSTIFICANTES</b>               |   |  |
| 1   | Recibe del empleado formato de pase de salida, copia de incapacidad, oficio de comisión, memorando o formato de Solicitud de Vacaciones con original y copia.   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal   |
| 2   | Sella copia, firma de recibido y entrega acuse al empleado.   | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal   |
| <b>ELABORACIÓN DE RELACIÓN DE JUSTIFICANTES</b> |   |  |
| 3   | Saca copia de los documentos, elabora relación de justificantes, solicitudes de vacaciones e incapacidades e imprime dos tantos.  | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal   |
| 4   | Elabora oficio de entrega de justificantes, solicitudes de vacaciones e incapacidades dirigido a la Gerencia de Personal e imprime.   | Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal   |
| <b>ENVÍO Y ARCHIVO DE JUSTIFICANTES</b>         |   |  |
| 5   | Recaba firma del Gerente Administrativo en oficio, anexa relación, justificantes, solicitudes de vacaciones e incapacidades, envía a la Gerencia de Personal por mensajería interna y solicita acuse de recibo. | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 6   | Recibe oficio, firma acuse, turna al Auxiliar de Nómina, solicita aplique las incidencias correspondientes y envíe acuse.   | Jefe de Nómina<br>Gerencia de Personal   |
| 7   | Recibe oficio, justificantes y acuse.   |  |
| 8   | Envía por mensajería interna el acuse de recibo a la Gerencia Administrativa. Continúa en los <b>Subprocesos No. 09, 10 y 11</b> de la Gerencia de Personal.  | Auxiliar de Nómina<br>Gerencia de Personal   |
| 9   | Recibe acuse de recibo y archiva en expediente correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal.                   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Control de Incidencias, Vacaciones e Incapacidades. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.                                     |



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>   | Pagaduría y Control Presupuestal.                            |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>  | Seguimiento a la Presentación de la Declaración Patrimonial. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>   | Administrativa.  |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>   |  |
| Gerencia Administrativa, Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal, Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y Personal obligado a presentar Declaración Patrimonial de la UEAS.  |  |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>  |  |
| Dar seguimiento e informar de las fechas establecidas a presentar la declaración patrimonial al personal obligado de la UEAS, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.  |  |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para iniciar el subproceso se deberá recibir de la Gerencia de Personal el listado del personal obligado a presentar Declaración Patrimonial y las fechas establecidas para ésta.</li> <li>2. Se deberá solicitar copia del acuse de recibo la Declaración Patrimonial al personal obligado en las fechas establecidas para su integración al expediente personal de la Gerencia de Personal.</li> </ol> |  |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>   |  |
| Cumplimiento en la presentación de las Declaraciones Patrimoniales del personal obligado en el tiempo establecido.   |  |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de acuses de recibo de la declaración patrimonial del personal obligado de la UEAS en el tiempo establecido.</li> <li>• El 100% del personal del padrón de obligados de la UEAS, con acuse de recibo de la Declaración Patrimonial.</li> </ul>   |  |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Declaración de Situación Patrimonial.</li> </ul>  |  |

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

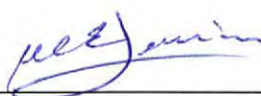
|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal.                            |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Seguimiento a la Presentación de la Declaración Patrimonial. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.  |

| No.  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PUESTO Y ÁREA  |
|--|---|--|
| <b>SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL</b> |   |  |
| 1  | Recibe de la Gerencia de Personal oficio de entrega de responsiva de confidencialidad para el personal obligado u oficio con el listado del personal obligado a presentar Declaración Patrimonial y las fechas establecidas para presentarla. | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
|  | ¿Es responsiva de confidencialidad?   |  |
| 2  | Si es responsiva de confidencialidad, entrega al personal obligado a presentar declaración y solicita acuse de recibo.  |  |
| 3  | Recibe responsiva de confidencialidad, firma acuse y entrega al Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal.   | Personal Obligado  |
| 4  | Recibe acuse de recibo y continúa en la actividad No. 13.   |  |
| 5  | Si no es responsiva de confidencialidad, informa vía telefónica o correo electrónico las fechas estipuladas para presentar declaración patrimonial al personal obligado de la UEAS.   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 6  | Brinda asesoría al personal obligado sobre el llenado del formato, si es necesario.   |  |
| 7  | Presenta la declaración, entrega copia del acuse de recibo al Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal y solicita firma de acuse.   | Personal Obligado  |
| 8  | Recibe copia del acuse de recibo de la Declaración de Situación Patrimonial y firma acuse.  |  |
| 9  | Registra la entrega del acuse de recibo de la Declaración de Situación Patrimonial en el listado y verifica si falta personal por entregar acuse de recibo.   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
|  | ¿Falta personal de entregar acuse de recibo?  |  |
| 10   | Si falta personal por entregar acuse de recibo, solicita al personal obligado vía telefónica o correo electrónico, presente su declaración.   |  |
| 11   | Recibe solicitud y regresa a la actividad No. 7   | Personal Obligado  |



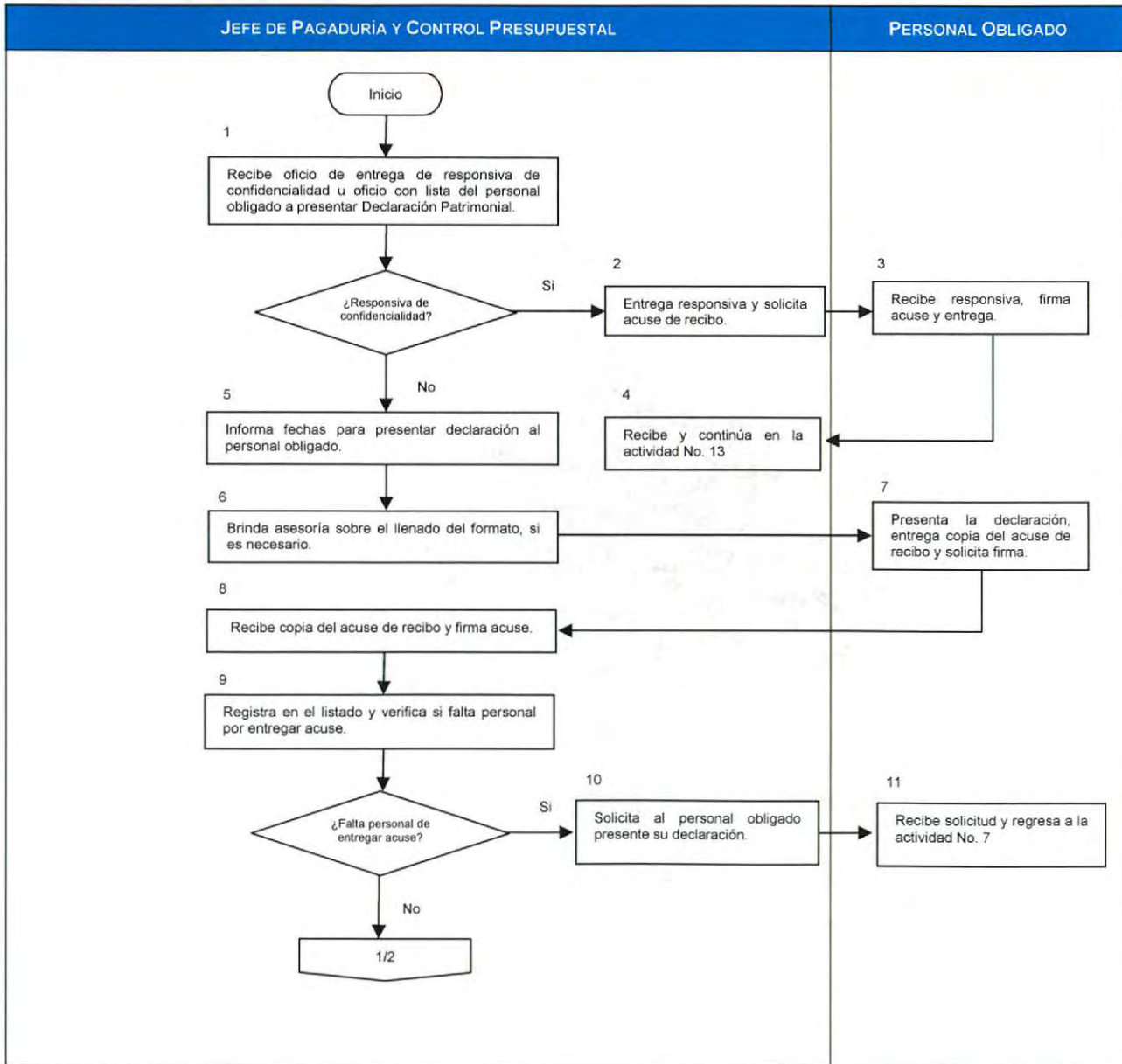
|    |   |  |
|----|---|--|
| 12 | Si no falta personal por entregar acuse de recibo, concentra todos los acuses y saca copia para expediente.   |  |
| 13 | Elabora oficio de envío de acuses de recibo de la Declaración de Situación Patrimonial o responsiva de confidencialidad, dirigido a la Gerencia de Personal y recaba firma del Gerente Administrativo.                | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |
| 14 | Anexa al oficio copia de acuses de recibo de la Declaración de Situación Patrimonial o responsiva de confidencialidad, envía a la Gerencia de Personal por mensajería interna y solicita acuse de recibo.             |  |
| 15 | Recibe oficio, acuses de recibo de la Declaración de Situación Patrimonial o responsiva de confidencialidad y turna al Auxiliar de Nómina.  | Jefe de Nómina<br>Gerencia de Personal   |
| 16 | Recibe, firma acuse y envía a la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal por mensajería interna. Continúa en la <b>actividad No. 11 del Subproceso No.17 Declaración Patrimonial</b> de la Gerencia de Personal. | Auxiliar de Nómina<br>Gerencia de Personal   |
| 17 | Recibe acuse de recibo y archiva en expediente correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   | Jefe de Pagaduría y Control Presupuestal<br>Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal |

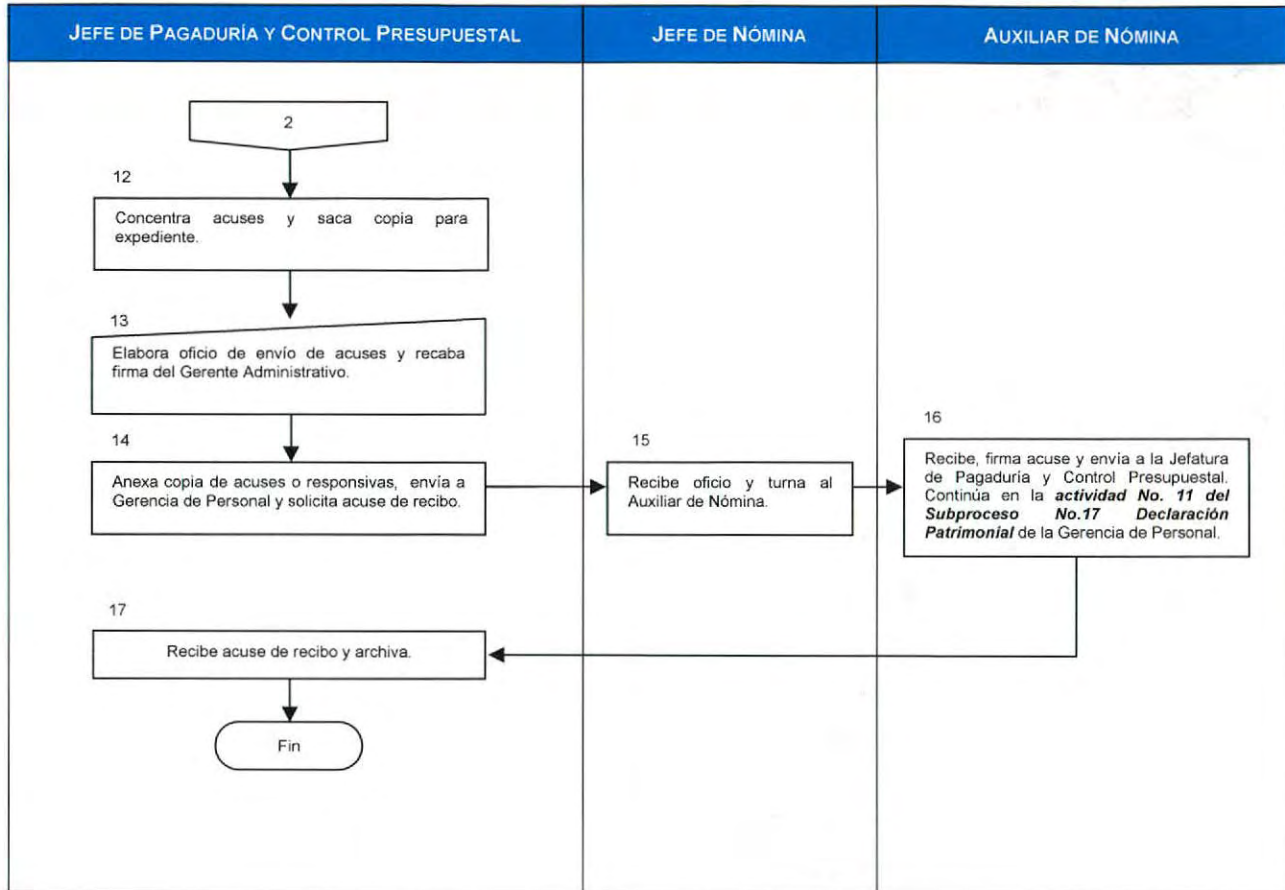








**3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>               | Pagaduría y Control Presupuestal.                            |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>            | Seguimiento a la Presentación de la Declaración Patrimonial. |
| <b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Administrativa.  |





## 7. GLOSARIO

**CEA:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** Es un listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, a nivel de grupos agregados en capítulos, conceptos y partidas la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. Corresponde a la Secretaría de Finanzas emitirlo, con sus modificaciones para cada ejercicio. Art. 41 bis de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

**PARTIDAS:** Son elementos afines, integrantes de cada concepto, representan expresiones concretas y detalladas de los bienes o servicios que se adquieren, permitiendo su cuantificación monetaria y contable.

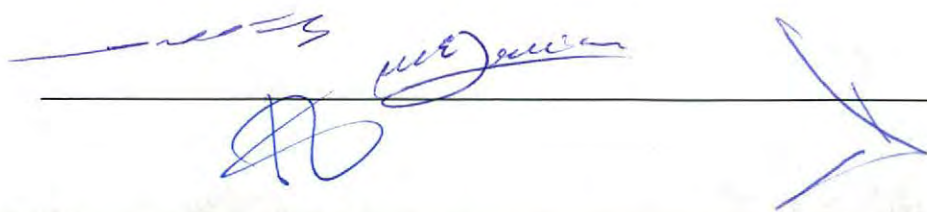
**PRESUPUESTO:** El proceso de planeación, programación y presupuestación, tiene como finalidad orientar el gasto público a la atención de lo prioritario, garantizando en el uso eficiente de los recursos de cada uno de los programas.

Presupuestación es la fase de costeo y distribución de los recursos financieros, humanos y materiales, para su aplicación al cumplimiento de los planes y programas de gobierno. Art. 19 y 22 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

**RESGUARDANTE:** Servidor Público de la CEA que es el usuario y responsable de bienes patrimoniales.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera. Sistema informático para la operación de las adquisiciones, fondos revolventes, control de las adquisiciones, en el proceso administrativo.

**VIÁTICOS:** Asignaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de las Dependencias y Entidades, los gastos por alimentación y hospedaje cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro y fuera del país pero en lugares distintos a los de su adscripción.



## 8. ANEXOS

| NOMBRE DEL FORMATO            | CÓDIGO    | DESCRIPCIÓN  |
|-------------------------------|-----------|--|
| Bitácora Individual           | GA-RE-001 | Formato para llevar el control individual de cada vehículo.  |
| Bitácora de Vigilancia        | GA-RE-002 | Formato para llevar el control de los vehículos al entrar o salir del estacionamiento.             |
| Relación del Parque Vehicular | GA-RE-003 | Formato para llevar el control de vehículos que pernoctan en el estacionamiento.                   |
| Pase Vehicular                |           | Formato para la salida de algún vehículo del estacionamiento con la autorización del resguardante. |



FORMATO GA-RE-002  
BITÁCORA DE VIGILANCIA



Comisión Estatal del Agua de Jalisco



BITÁCORA DE VIGILANCIA

NOMBRE DEL VIGILANTE \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE ENTRADA \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE SALIDA \_\_\_\_\_

GA-RE-002

| No. | HORA ENTRADA | HORA SALIDA | PLACAS | NOMBRE | FIRMA | ASUNTO / COMENTARIO / OBSERVACION | KILOMETRAJE |
|-----|--------------|-------------|--------|--------|-------|-----------------------------------|-------------|
| 1   |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 2   |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 3   |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 4   |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 5   |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 6   |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 7   |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 8   |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 9   |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 10  |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 11  |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 12  |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 13  |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 14  |              |             |        |        |       |                                   |             |
| 15  |              |             |        |        |       |                                   |             |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FORMATO GA-RE-003

RELACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR



GA-RE-003

|    | MARCA | MOD. | TIPO | PLACAS | USUARIO | SEMANA DEL AL DE |       |       |       |       |       |       |  |
|----|-------|------|------|--------|---------|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
|    |       |      |      |        |         | L                | M     | M     | J     | V     | S     | D     |  |
|    |       |      |      |        |         | S / E            | S / E | S / E | S / E | S / E | S / E | S / E |  |
| 1  |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 2  |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 3  |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 4  |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 5  |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 6  |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 7  |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 8  |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 9  |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 10 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 11 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 12 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 14 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 15 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 16 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 17 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 18 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 19 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 20 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 21 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 22 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 23 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 24 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 25 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 26 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 27 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 28 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 29 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 30 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 31 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 32 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 33 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 34 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 35 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 36 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 37 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 38 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |
| 39 |       |      |      |        |         |                  |       |       |       |       |       |       |  |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PASE VEHICULAR

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO</b> |  |
|   | <u>PASE VEHICULAR</u>                       | FECHA   |
| POR ESTE MEDIO SE AUTORIZA A:   |   | _____   |
| _____   |   |   |
| SACAR EL VEHÍCULO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:                                  |   |   |
| MARCA   | _____                                       |   |
| TIPO  | _____                                       |   |
| PLACAS  | _____                                       |   |
| RESGUARDANTE  | _____                                       |   |
| JUSTIFICACIÓN   | _____                                       |   |
|   | _____                                       |   |
| AUTORIZA<br>NOMBRE Y FIRMA  |   |   |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

### AUTORIZACIÓN



CÉSAR L. COLL CARABIAS  
DIRECTOR GENERAL



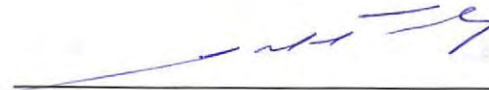
JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

### APROBACIÓN



RICARDO ROBLES VARELA  
DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA DE  
ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

### ELABORACIÓN



JAVIER DEMETRIO SÁNCHEZ SANTOSCOY  
GERENTE ADMINISTRATIVO

### 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 ADMINISTRATIVA.

## EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Ricardo Robles Varela  
Director de la UEAS

Lic. Javier Demetrio Sánchez Santoscoy  
Gerente Administrativo

C. Gloria Topete Avelar  
Jefe de Recursos Materiales

L.C.P. Oscar Roberto Martínez González  
Jefe de Pagaduría y 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  
Analista de Recursos Humanos

## RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia Administrativa  
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)

*M. Magaña*

*[Signature]*

*[Signature]*