



**UNIVA**

La Universidad Católica

---

Centro de Innovación Empresarial

# **MANUAL DE PROCESOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (CEAS)**

**Propuesta**

---

Av. Tepeyac #4800, Prados Tepeyac, Zapopan, Jal., C.P. 45050, Tel. 3134-0800 ext. 1871 y 1881  
[innovacion.empresarial@univa.mx](mailto:innovacion.empresarial@univa.mx)



**UNIVA**  
La Universidad Católica

Atención: ING. ENRIQUE DAU FLORES.

Zapopan, Jalisco, 24 de Enero del 2005

Conforme a su solicitud presentada el mes de Enero del 2005, ponemos a su amable consideración la siguiente cotización y programación de trabajos para el desarrollo e integración del Manual de Procesos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento ("CEAS"):

	<u>Áreas consideradas</u>		<u>Horas programadas / puesto</u>	
NIVEL 1	Coordinaciones	6	Directas	12
NIVEL 2	Departamentos	35		5
NIVEL 3	Sub-procesos	112		980
	Total horas			

	Costo	LVA.	=	Total
Costo promedio/hr	\$ 382.65	+ I.V.A.	\$ 57.40	\$ 440.05
Costo Total	\$ 375,000.00	+ I.V.A.	\$ 56,250.00	\$ 431,250.00

"CEAS" se obliga a pagar la cantidad de \$375,000.00 (Trescientos setenta y cinco mil pesos 007/100 M.N.) más la cantidad de \$56,250.00 (Cincuenta y seis mil doscientos cincuenta pesos 007/100 M.N.) por concepto de el Impuesto al Valor Agregado, resultando la cantidad de \$431,250.00 (Cuatrocientos treinta y un mil doscientos cincuenta pesos 007/100 M.N.), para cubrir los trabajos que se originen de la presente cotización. El 50% (cincuenta por ciento) de dicha cantidad será cubierta dentro de un término no mayor de 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato, y el restante 50% (Cincuenta por ciento) contra la entrega del informe final.

NOTAS: 1) Es indispensable contar con la colaboración y disponibilidad del personal para la obtención de información.

- 2) Durante el desarrollo de los trabajos, el Personal de CEAS debe colaborar para la integración y llenado de:
  - a) Las Narrativas de los Procesos con descripción de actividades y personas involucradas por actividad, puesto, área y tiempos.
  - b) Encuestas de Relaciones de Trabajo y Líneas de Autoridad.
- 3) Se requerirán 1 a 2 reuniones por Departamento/Dirección para integración y 2 a 3 reuniones por Proceso para negociación Cliente/Proveedor.
- 4) La Universidad del Valle de Atemajac entregará Manual de Procesos con Funciones y Diagrama Inter funcional de Bloques por Proceso.
- 5) Cualquier desviación a lo anterior incluirá horas adicionales de trabajo que se cobraran por separado.
- 6) Dependiendo de disponibilidad de Personal de CEAS, se entregarán 15 ó más procesos documentados / mes.
- 7) Contando con disponibilidad de Personal de CEAS, se entregará Manual terminado en 24 semanas a partir de fecha de inicio autorizada.

Atentamente:

  
Mtra. Eva Raquel Ponca Aguilier  
Jefatura del Centro de Innovación Empresarial UNIVA

Con copia para:

Dr. Ruben Tripp Gómez	(Mail: rtrip@ceasjalisco.gob.mx)
Lic. Roberto Morales F.	(Mail: rmoreale@jalisco.gob.mx) y (rml_66@yahoo.com.mx)
C.P. Javier Martínez	(Mail: jmartinez@ceasjalisco.gob.mx)

Coordinación	Encargado	Depto./Dirección PROCESO	SUB-PROCESO
1. Jurídico	Lic. Uriel Parga Ramirez	1.1. Jurídico	1.1.1 Contencioso 1.1.2 Consultivo 1.1.3 Unidad de Transparencia 1.1.4 Contratos y convenios
5.2. Contraloría	Ling. Mario López E. LAE Albino Portillo Hurtado	2.1. Auditoría Obras 2.2. Auditoría Procedimientos	2.1.1 Auditoría Interna Obras 2.2.1 Auditoría Interna Procedimientos
7.3. Cuencas	Ling. Miguel Navarro M. Raul Acosta Pérez Jesus F. Echeverria V.	3.1. Sustentabilidad 3.2. Proyectos 3.3. Gestión Integral	3.1.1 Seguimiento de los datos diarios que nos reporta la CMA 3.2.1 Investigación 3.3.1 Disponibilidad superficial en una cuenca hidrologica media.
10.4. Planeación	LE Roberto Morales Flores Lic. Hugo López Buenrostro Arq. Ana Bertha Mora Medina	4.1. Programación y Presupuesto 4.2. Sistemas de Información 4.3. Planeación y Evaluación	4.1.1 Elaboración y seguimiento del presupuesto 4.1.2 Gestión de Recursos Estatales. 4.1.3 Seguimiento de los programas de obras y acciones. 4.2.1 Sistema de información del agua. 4.2.2 Intranet CEAS 4.2.3 Pagina Web de CEAS y Arcecliano 4.3.1 Junta de Gobierno 4.3.2 Informe Anual del C. Gobernador. 4.3.3 Evaluación.
19.5. Administración	LCP Linda Michel Ramirez	5.1. Tesorería	5.1.1 Elaboración de reportes de movimientos diarios bancarios, de inversión y cédula de rendimientos 5.1.2 Fondo y Elaboración de cheque de pago a contratistas. 5.1.3 Elaboración de cheque y pago a proveedores 5.1.4 Pago anticipo oficinas de comisión y entrega de dotación semanal de vales de combustible. 5.1.5 Elaboración de reposición de víditos y cheque. 5.1.6 Elaboración de conciliaciones bancarias. 5.1.7 Recepción de comprobación oficinas de comisión y elaboración de reporte diario de caja. 5.1.8 Elaboración de reposición de facturas y cheques.
	Lic. Gerardo Alunada Ramirez	5.2. Servicios Generales	5.2.1 Adquisiciones y Abastecimiento de Materiales de Oficina y Diversos 5.2.2 Mantenimiento de inmuebles 5.2.3 Transportes
	LCP Fernando Luna Zepeda Rubén Tripp Gómez	5.3. Contabilidad 5.4. Recursos Humanos	5.3.1 Proceso Contable 5.4.1 Administración de recursos humanos. 5.4.2 Reclutamiento y selección de personal. 5.4.3 Procesamiento de nómina. 5.4.4 Aplicación de evaluaciones psicométricas.



Coordinación MACROPROCESO	Encargado	Depto/Dirección PROCESO	SUB-PROCESO
------------------------------	-----------	----------------------------	-------------

**6. COORD. GRAL. EJECUTIVA**

35	6. Coord. Financ. y Crediticia	Mario Guizan Bernal	6.1. Seguimiento de créditos	6.1.1. Coordinación con Finanzas
36				6.1.2. Seguimiento normativo
37				6.1.3. Seguimiento de tareas
38		Mónica Vizcarra	6.2. Gestión de Rec. Obra	6.2.1. Gestión de recursos de obra
39				6.2.2. Convenios y Cobranza a Municipios
40				6.2.3. Créditos Municipales
41		Rafael Pérez	6.3. Control Fin. Obra	6.3.1. Control y seguimiento financiero de Obra y sus indirectos
42				6.3.2. Coordinación de integración de Programas de Obra
43				6.3.3. Elaboración de cierres de programa de Obra
44				6.3.4. Ampliaciones de monto en contratos
45	7. Dirección de apoyo estratégico	Rogelio Rodríguez	7.1. Sistemas Automatizados	7.1.1. Adquisiciones o mejoras a equipos o sistemas
46				7.1.2. Atención a redes y usuarios
47				7.1.3. Desarrollos de Sistemas
48		Edgar Carrizales	7.2. Centro de Información técnica	7.2.1. Resguardo y digitalización de información
49				7.2.2. Consultas y prestamos de expedientes
50				7.2.3. Ingresos y distribución y respuestas y salidas de comunicados oficiales
51	8. Dirección de Contratación de Obras	Ing. Mario Ríos Plascencia	8.1. Contratación de Obras y Servicios	8.1.1. Licitación por invitación de servicios relacionados con la obra pública
52				8.1.2. Licitación pública de servicios relacionados (Normatividad Federal)
53				8.1.3. Licitación por invitación de obra pública (Normatividad Federal)
54				8.1.4. Licitación Pública de obra (Normatividad Federal)
55				8.1.5. Trámite y pago de anticipo
56				8.1.6. Trámite y pago de estimación
57	9. Dirección de Control y Evaluac. de Obra	Ing. Francisco Córdova Limón	9.1. Control de Obra	9.1.1. Control y seguimiento de Obras
58				9.1.2. Reportes y Estadísticas
59				9.1.3. Actualización y Alimentación del Sistema de Control de Obra
60				9.1.4. Registro y Control de Evaluación
61	10. Zona Contrabada de Guadalaajara	Ing. Fausto Romero Torres	10.1. Abastecimiento de Aguas	10.1.1. Seguimiento a las obras y estudios y Proyectos
62				10.1.2. Integrac. de anexos de Acciones Federalizadas
63				10.1.3. Manejo y actualización de Banco de Proyectos
64				10.1.4. Respuesta o/y atenciones a Dependencias externas
65				10.1.5. Presentaciones y Exposiciones
66				10.1.6. Visitas de Obra
67		Ocean. Trinidad Martínez S.	10.2. Saneamiento y reúso de Agua	10.2.1. Seguimiento a las obras y estudios y Proyectos
68				10.2.2. Integrac de anexos de Acciones Federalizadas
69				10.2.3. Manejo y actualización de Banco de Proyectos
70				10.2.4. Respuesta o/y atenciones a Dependencias externas
71				10.2.5. Presentaciones y Exposiciones
72			10.3. Proyectos ZCG	10.3.1. Validación y dictamen de proyectos.
73				10.3.2. Respuestas a requerimientos en oficio para usuarios y/o dependencias de gobierno.
74				10.3.3. Supervisión de proyectos de las dependencias de Gobierno.



Coordinación MACROPROCESO	Encargado	Depto/Dirección PROCESO	SUB-PROCESO
75		10.4. Agua Potable ZCG	10.4.1. Elaboración de programa de acciones. 10.4.2. Participación en la elaboración de anexos y acuerdos de abastecimiento de agua potable entre el Gobierno del Estado y el Ejecutivo Federal. 10.4.3. Seguimiento, supervisión y revisión de avances de las acciones de abastecimiento de agua potable.
76			
77			
78			
79	Ing. Gmo. Dias Lucas...	10.5. Normatividad	10.5.1. Reporte de avances del programa de actividades.
80			
81	Carmen Ramos	11.1. Participación Social	11.1.1. Participación Social 11.1.2. Sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en zonas.
82	Antonio Costal	11.2. Desarrollo Institucional	11.2.1. Creación de Organismos Operadores 11.2.2. Seguimiento de Organismos Operadores 11.2.3. Sistema administrativo de Organismos Operadores 11.2.4. Integración del Patrimonio 11.2.5. Sistema comercial de Organismos Operadores 11.2.6. Sistema del Catastro Técnico
83			
84			
85			
86			
87			
88	Lic. Grisiel Sierra Aguilar	11.3. Des. Instituc. Comerciales	11.3.1. Promover y difundir a los sistemas de APAS la ventaja de actualizar su patron de usuarios con software especializado para la administración y comercialización del servicio. 11.3.2. Coordinar, dirigir y asesorar a los sistemas de APAS en la recopilación de información de los padrones de usuarios. 11.3.3. Establecer los procedimientos para el análisis de la información sobre la administración. 11.3.4. Establecer
89			
90			
91			
92	Lic. J. Saul Ayala Carvajal	11.4. Des. Instituc. Sistemas Analisis Territorio	11.4.1. Tener información financiera actualizada y confiable de la CNA 11.4.2. Asesoría permanente a los sistemas de APAS, sobre la formulación de pagos fiscales. 11.4.3. Apoyo permanente al cumplimiento de obligaciones del corredor Industrial El Salto. 11.4.4. Promoción para establecer aranceles y tarifas suficientes y equitativas. 11.4.5. Asesoría a los sistemas APAS sobre acciones y procesos para realizar programa. 11.4.6. Programa de instalación de macromedidores. 11.4.7. Asesoría permanente a sistemas de APAS sobre la aplicación de la Ley de Ingresos.
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99	Ma. Elena Garcia Uribe	11.5. Cultura del Agua	11.5.1. Sistema de Cultura del Agua (Crear espacios de cultura del agua)
100			
101	Alfonso Reynaga yfo	12.1. Dirección Técnica	12.1.1. Integración de Programas de Obra 12.1.2. Seguimiento a las obras y estudios y Proyectos 12.1.3. Manejo y actualización de Banco de Proyectos 12.1.4. Servicios Municipales 12.1.5. Atenciones Municipales 12.1.6. Operación de PTARS (Evaluación) 12.1.7. Toma y análisis de muestras 12.1.8. Control de descargas (PTARS) 12.2.1. Actualización Normativa 12.3.1. Síntesis de libro técnico de agua potable 12.4.1. Toma de muestras y determinación de calidad del agua. 12.5.1. Atender solicitudes de servicio de los ayuntamientos para el retiro e instalación de equipos de bombeo en pozos profundos. 12.5.2. Evaluaciones Municipales
102	Ing. Antonio Martínez Sánchez		
103			
104			
105			
106			
107	Saúl Alejandro Flores	12.2 Dir. Tec. Normatividad	
108	Ing. Guillermo Diaz Lucas	12.3 Dir. Tec. Capacitación	
109	Carlos Alberto Sánchez López	12.4 Dir. Tec. Cal. del Agua	
110			
111	Rafael Torres Becerra.	12.5. Apoyo Operativo	
112			



	Febrero	Marzo	Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto				
20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21		
SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
PROG.	5	9	14	19	23	28	33	37	42	47	51	56	61	65	70	75	79	84	89	93	98	103	107	112			
2	77	11.3.3	Establecer los procedimientos para el análisis de la información sobre la administración, comercialización y operación de los servicios de APAS.																								
2	78	11.3.4	Establecer políticas y procedimientos para la actualización de padrón de usuarios.																								
1	79	12.3.1	Síntesis de libro técnico de agua potable																								
1	80	12.4.1	Toma de muestras y determinación de calidad del agua.																								
1	85	2.1.7	Auditoría Interna Obras																								
4	81	10.4.1	Elaboración de programa de acciones.																								
4	82	10.4.2	Participación en la elaboración de anexos y acuerdos de abastecimiento de agua potable entre el Gobierno del Estado y el Ejecutivo Federal.																								
4	83	10.4.3	Seguimiento, supervisión y revisión de avances de las acciones de abastecimiento de agua potable																								
4	84	10.4.4	Participación en la elaboración del cierre del programa de abastecimiento de agua potable																								
3	86	11.2.1	Creación de Organismos Operadores																								
3	87	11.2.2	Seguimiento de Organismos Operadores																								
3	88	11.2.3	Sistema administrativo de Organismos Operadores																								
3	89	11.2.4	Integración del Patrimonio																								
3	90	11.2.5	Sistema comercial de Organismos Operadores																								
3	91	11.2.6	Sistema del Catastro Técnico																								
2	92	11.4.1	Tener información financiera actualizada y confiable de la CNA																								
2	93	11.4.2	Asesoría permanente a los sistemas de APAS, sobre la formulación de pagos fiscales.																								
2	94	11.4.3	Apoyo permanente al cumplimiento de obligaciones del corredor industrial El Salto.																								
2	95	11.4.4	Promoción para establecer aranceles y tarifas suficientes y equitativas.																								
2	96	11.4.5	Asesoría a los sistemas APAS sobre acciones y procesos para realizar programa.																								
2	97	11.4.6	Programa de instalación de macromedidores.																								
2	98	11.4.7	Asesoría permanente a sistemas de APAS sobre la aplicación de la Ley de Ingresos.																								
1	99	2.2.1	Auditoría Interna Procedimientos																								
1	100	5.4.1	Administración de recursos humanos.																								
1	101	5.4.2	Reclutamiento y selección de personal.																								
1	102	5.4.3	Procesamiento de nomina.																								
1	103	5.4.4	Aplicación de evaluaciones psicométricas.																								
4	104	10.5.1	Reporte de avances del programa de actividades.																								
4	105	3.1.1	Seguimiento de los datos diarios que nos reporta la CNA																								
1	106	11.1.1	Participación Social																								
1	107	11.1.2	Sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en zonas.																								
4	110	3.2.1	Investigación																								
3	108	11.5.1	Atender solicitudes de servicio de los ayuntamientos para el retiro e instalación de equipos de bombeo en pozos profundos.																								
3	109	12.5.2	Evaluaciones Municipales																								
2	111	11.5.1	Sistema de Cultura del Agua (Crear espacios de cultura del agua)																								
4	112	3.3.1	Disponibilidad superficial en una cuenca hidrológica media.																								

	Febrero	Marzo	Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto				
20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21		
SEMAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
PROG.	5	9	14	19	23	28	33	37	42	47	51	56	61	65	70	75	79	84	89	93	98	103	107	112			
3	39	1.1.2. Consultivo																									
3	40	1.1.3. Unidad de Transparencia																									
3	41	1.1.4. Contratos y convenios																									
1	42	5.3.1. Proceso Contable																									
2	43	7.1.1. Adquisiciones o mejoras a equipos o sistemas																									
2	44	7.1.2. Atención a redes y usuarios																									
2	45	7.1.3. Desarrollos de Sistemas																									
1	46	12.1.1. Integración de Programas de Obra																									
1	47	12.1.2. Seguimiento a las obras y estudios y Proyectos																									
1	48	12.1.3. Manejo y actualización de Banco de Proyectos																									
1	49	12.1.4. Servicios Municipales																									
1	50	12.1.5. Atenciones Municipales																									
1	51	12.1.6. Operación de PTARS (Evaluación)																									
1	52	12.1.7. Toma y análisis de muestras																									
1	53	12.1.8. Control de descargas (PTARS)																									
3	54	4.1.1. Elaboración y seguimiento del presupuesto																									
3	55	4.1.2. Gestión de Recursos Estatales.																									
3	56	4.1.3. Seguimiento de los programas de obras y acciones.																									
4	57	10.2.1. Seguimiento a las obras y estudios y Proyectos																									
4	58	10.2.2. Integrac. de anexos de Acciones Federalizadas																									
4	59	10.2.3. Manejo y actualización de Banco de Proyectos																									
4	60	10.2.4. Respuesta o y atenciones a Dependencias externas																									
4	61	10.2.5. Presentaciones y Exposiciones																									
2	62	7.2.1. Resguardo y digitalización de Información																									
2	63	7.2.2. Consultas y préstamos de expedientes																									
2	64	7.2.3. Ingresos y distribución y respuestas y salidas de comunicados oficiales																									
3	65	4.2.1. Sistema de Información del agua.																									
3	66	4.2.2. Intranet CEAS																									
3	67	4.2.3. Pagina Web de CEAS y Arceidano																									
1	68	12.2.1. Actualización Normativa																									
4	69	10.3.1. Validación y dictamen de proyectos.																									
4	70	10.3.2. Respuestas a requerimientos en oficio para usuarios y/o dependencias de gobierno.																									
4	71	10.3.3. Supervisión de proyectos de las dependencias de Gobierno.																									
3	72	4.3.1. Junta de Gobierno																									
3	73	4.3.2. Informe Anual del C. Gobernador.																									
3	74	4.3.3. Evaluación.																									
2	75	11.3.1. Prom. y difundir a los sistemas de APAS la ventaja de actualizar su padrón de usuarios con el software especializado para Admón. y Comercializac. del servicio.																									
2	76	11.3.2. Coordinar, dirigir y asesorar a los sistemas de APAS en la recopilación de información de los padrónes de usuarios.																									



