



# manual de organización

## Gerencia Administrativa

Código: DUEAS-GA-MO-001

Fecha de Elaboración: Agosto de 2012

Versión: 1.0



ELABORÓ:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
FECHA DE ELABORACIÓN:	AGOSTO DE 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	AGOSTO DE 2012
CÓDIGO:	DUEAS-GA-MO-001

## CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	AGOSTO 2012	GERENTE ADMINISTRATIVO	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0

## ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS	1
ÍNDICE	2
I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO	6
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)	7
VI. NORMATIVIDAD	10
1) FUNDAMENTOS LEGALES	
2) ATRIBUCIONES	
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA	
2) ORGANIGRAMA	
3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS	
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	13
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS	17
X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	18

## I. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, por lo que se emite este Manual Específico de Organización de la Gerencia Administrativa.

Este Manual de Organización, presenta de manera general la normatividad, la estructura orgánica, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las atribuciones y funciones que le permitan cumplir a la Gerencia Administrativa con los objetivos de la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento y con los objetivos establecidos en el Plan Institucional de la Comisión Estatal del Agua.

El Manual Específico de Organización de la Gerencia Administrativa es un medio de comunicación y coordinación que sirve para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia, además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, así como fomentar la uniformidad en el trabajo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Gerencia Administrativa; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, el mismo estará sujeto a cambios como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación al interior de las áreas que la integran, de requerirse cambios antes de lo señalado se deberá solicitar a la Dirección de Administración los mismos con su respectiva justificación.



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Gerencia Administrativa.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada Jefatura, orientadas a la consecución de los objetivos de la Gerencia Administrativa.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Gerencia, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procesos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Gerencia.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 21 de mayo de 2001, siendo Gobernador Constitucional del Estado el Ing. Alberto Cárdenas Jiménez, el Congreso del Estado crea a la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS) a través del decreto 18434, abrogando así el decreto 10605 del extinto SAPAJAL.

Se tiene el antecedente que en enero de 2006 existía la Coordinación de Zona Conurbada con dos direcciones de área: Dirección de Área de Abastecimiento y Dirección de Área de Saneamiento y Reuso; de la primera dependía la Dirección de Planta de Bombeo, Dirección de Presa, Dirección de Camino Acceso San Gaspar-Arcediano y de la Saneamiento y Reuso dependía la Dirección de Plantas de Tratamiento y Dirección de Alcantarillado; ésta última con una Jefatura de Alcantarillado, cuyas funciones principales consistían en planear, dirigir, ejecutar y supervisar las obras y acciones de los proyectos de abastecimiento y saneamiento de la Zona Conurbada de Guadalajara.

En el año 2007 se publica el Decreto Número 21804/LVII/06 que crea a la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA Jalisco), con lo cual se amplía el ámbito de competencia.

Al inicio de la actual administración (2007), se llevo a cabo una reingeniería organizacional, quedando aprobado el primer Nivel de la estructura el día 2 de agosto de 2007, en Acta de Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la CEA, en la cual se transforma a la Coordinación de la Zona Conurbada en la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento (UEAS).

En ese mismo mes, se aprueba la estructura completa de la CEA, en el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 23 de agosto de 2007, en la cual la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento queda integrada por la Gerencia Jurídica, Gerencia Financiera, Gerencia de Auditoría Interna, Gerencia de Ingeniería y la Gerencia Administrativa.

La Gerencia Administrativa estaba integrada con ocho plazas en línea directa: Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad, Archivo, (3) Auxiliar y Secretaria, la cual entro en funciones en mayo del 2008.

En junio de 2009 con la publicación del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios la Dirección de la UEAS queda como Órgano Público Desconcentrado de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento de la Comisión Estatal del Agua con sus cinco Gerencias.

En Junio del 2010, por así convenir a los intereses de la CEA quedan dependiendo únicamente de la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento la Gerencia de Ingeniería y la Gerencia Administrativa, y de ésta última la Jefatura de Recursos Materiales, la Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal y diez plazas en línea indirecta mismas que al 2012 se han incrementado a catorce plazas. Las funciones principales de la Gerencia se encuentran detalladas en el presente manual.

## IV. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

### MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

Administrar, ejecutar y supervisar los programas de abastecimiento y saneamiento de las aguas en el área metropolitana de Guadalajara, con el fin de cubrir la demanda actual y futura en infraestructura hidráulica.

### VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

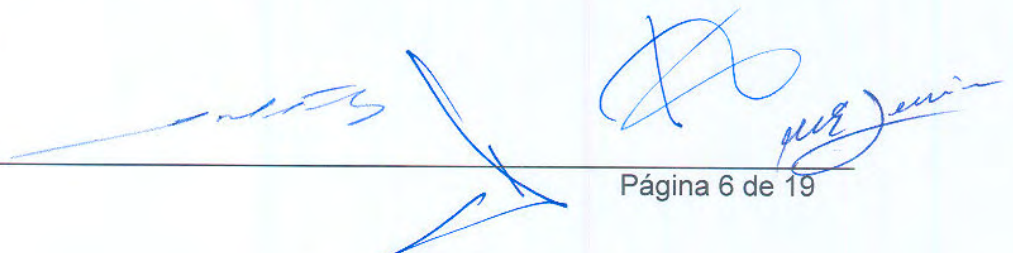
Ser la unidad rectora que fortalezca al área metropolitana de Guadalajara en infraestructura hidráulica de abastecimiento y saneamiento con responsabilidad y transparencia, para garantizar su sustentabilidad y mejora en los servicios de manera integral.

### CONTRIBUCIÓN A LA MISIÓN

Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros para satisfacer los requerimientos de cada una de las áreas que integran la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento, con apego a la normatividad y a los lineamientos internos.

### CONTRIBUCIÓN A LA VISIÓN

Ser la Gerencia que administre los recursos materiales, humanos y financieros con integridad y honestidad para el logro de los objetivos de la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento, con personal comprometido con la calidad en el servicio y la mejora continua.



## V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)<sup>1</sup>

La Gerencia Administrativa se apeg a los valores y principios establecidos en filosofía institucional de la Comisión Estatal del Agua.

### VALORES

Los *Valores y Principios* que se mencionan a continuación brindan soporte a la cultura organizacional de la CEA, es por eso que:

Para la **Comisión Estatal del Agua** es primordial que el desempeño de sus acciones tenga como característica la **honestidad**, la **calidad** y la **transparencia**.

La actuación del personal que conforma la Institución se desarrollará con **integridad**, **respeto** y **espíritu de servicio**.

Las relaciones e interacciones del personal de la Institución se basan en la **confianza**, el **esfuerzo** y la **unidad**.

En la **CEA** reconocemos la importancia de la **sustentabilidad ambiental**, por lo que encaminaremos el actuar de la Institución bajo estos principios y valores, tomando las medidas oportunas para que las generaciones futuras cuenten con un entorno digno.

### Integridad

Procurar la coherencia y consistencia de los funcionarios, sus pensamientos y sus actos con la Misión, Visión, Principios y Valores que justifican la existencia de la institución.

### Honestidad

En CEA consideramos fundamental que todo aquel que trabaja en o para la Institución no sólo haga un manejo probo de los recursos materiales y financieros que se le asignen, sino también tenga rectitud laboral, honradez intelectual y objetividad en su quehacer.

### Respeto

Asumir que el conocimiento, aceptación y trato justo hacia nuestros compañeros, funcionarios y miembros de la sociedad, es la base de una convivencia armónica y de colaboración.

### Confianza

Correspondemos a nuestra sociedad, instituciones y directivos con acciones congruentes a la credibilidad que se deposita en nosotros para el cumplimiento de los fines institucionales.

<sup>1</sup> Plan Institucional de la CEA 2007-2013.



### **Transparencia**

Aceptar que nuestros actos y decisiones deben ser expuestos clara y verazmente a la sociedad, clientes, usuarios y empleados.

### **Calidad**

Pretender la satisfacción plena de las expectativas de la sociedad procurando que todas nuestras acciones sean de excelencia.

### **Unidad**

Para lograr los objetivos y metas propuestas buscamos la armonía, la coordinación y compromiso para que nuestras acciones sean firmes y compatibles, permitiendo un mejor desempeño institucional.

### **Servicio**

Brindar nuestro trabajo en la atención a necesidades de la población con oportunidad, eficiencia, en forma, cálida, consciente y humana.

### **Esfuerzo**

Estamos comprometidos en el cumplimiento de nuestras obligaciones, aplicando nuestro mejor desempeño para que la población de nuestro Estado tenga mejores oportunidades de desarrollo y alcance una mejor calidad de vida en armonía con el medio ambiente.

### **Sustentabilidad Ambiental**

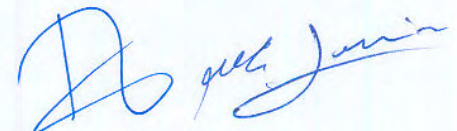
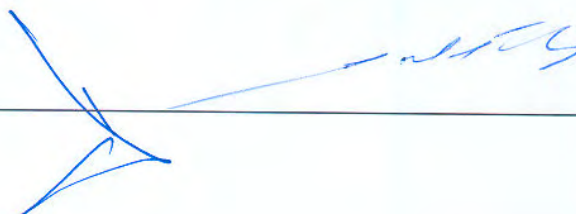
Siendo el agua un elemento vital por excelencia, un bien social y al mismo tiempo un bien económico, la CEA mantiene su concurrencia con otras instituciones en el cuidado, preservación y distribución equitativa entre la población y los elementos de producción, con sentido responsable, innovador, comprometido y eficiente para el desarrollo del Estado de Jalisco, dejando un legado importante y sustentable a las generaciones futuras.

## **PRINCIPIOS**

Nuestro desempeño estará guiado por un **Gran sentido profesional y ético**, que construya **prestigio y confiabilidad** ante la sociedad jalisciense. Ponderando en el trabajo la búsqueda y consolidación del **desarrollo y conocimiento**, tendiente al **cuidado al medio ambiente**, fomentando en el personal que conforma a la CEA el **respeto institucional**, para que toda acción y concepto cultive y sea producto del **amor al trabajo**.

### **Gran sentido profesional y ético**

Ejercer nuestras responsabilidades de acuerdo a nuestro mejor conocimiento y capacidad, entregando lo mejor de nosotros mismos, conscientes que de ello depende el bienestar de la comunidad.



### **Prestigio y confiabilidad**

Para nosotros es importante construir la confianza y que ésta se sustente en acciones y mecanismos que permitan ver lo que sucede, porque de ese modo se generan mejores condiciones de vida, además de rendir cuentas y operar con transparencia para consolidar ante la sociedad una imagen que genere confianza, respeto y estimación.

### **Desarrollo y conocimiento**

Asumir la responsabilidad de la exploración e investigación y aplicación de nuevas alternativas y tecnologías que brindan la mejor solución a la problemática sobre el aprovechamiento, uso y reúso del recurso hídrico en el Estado.

### **Cuidado al medio ambiente**

Para CEA es importante colaborar con las instancias competentes para prevenir y solucionar el problema de la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas, por tal motivo existe el compromiso de cooperar y contribuir con nuestros esfuerzos institucionales y funciones para que nuestras acciones construyan nuevos escenarios sustentables que sienten precedentes de un futuro pleno de esperanza para las nuevas generaciones.

### **Respeto institucional**

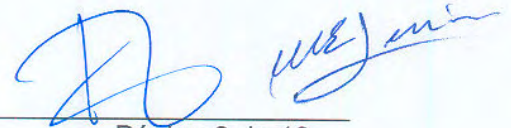
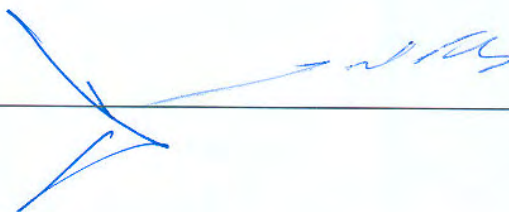
Como ente de gobierno aspiramos en construir y consolidar una institución que entre sus premisas pondere la lealtad a sus valores y principios, porque en ese ambiente de congruencia, es como se genera una autoridad sólida y armoniosa, que producirá buenos resultados al interior de la organización y repercutirá en el ámbito de la sociedad jalisciense.

### **Amor al trabajo**

Se reconoce que el trabajo del gobierno es complejo, por ello mismo requiere de algo más que simplemente "realizarlo". Se requiere incorporar valores agregados como prepararse, conocer las situaciones que se involucran y tener visión de futuro, soportado por una pasión hacia lo que hacemos y cómo lo hacemos.

El establecimiento de la visión va acompañado de estos valores ya que son los que acotan el camino al futuro organizacional deseado, trasladando al plano de la institución los valores individuales.

Los valores se consideran un marco de referencia que inspira y regula la vida de la organización y dan sentido al trabajo de la CEA.



## VI. NORMATIVIDAD

### 1) FUNDAMENTOS LEGALES

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ◆ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Nueva Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ◆ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ◆ Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ◆ Manual para el Uso de Vehículos Oficiales.
- ◆ Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.
- ◆ Manual de Políticas y Lineamiento de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.
- ◆ Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos Efectuados.
- ◆ Manual de Políticas de Ingresos.
- ◆ Manual de Política de Egresos.
- ◆ Manual de Políticas y Procedimientos para Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal.
- ◆ Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas.

### 2) ATRIBUCIONES

En el **Artículo 39** del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, se encuentran establecidas las atribuciones de la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento, de las cuales a la Gerencia Administrativa le corresponden las siguientes:

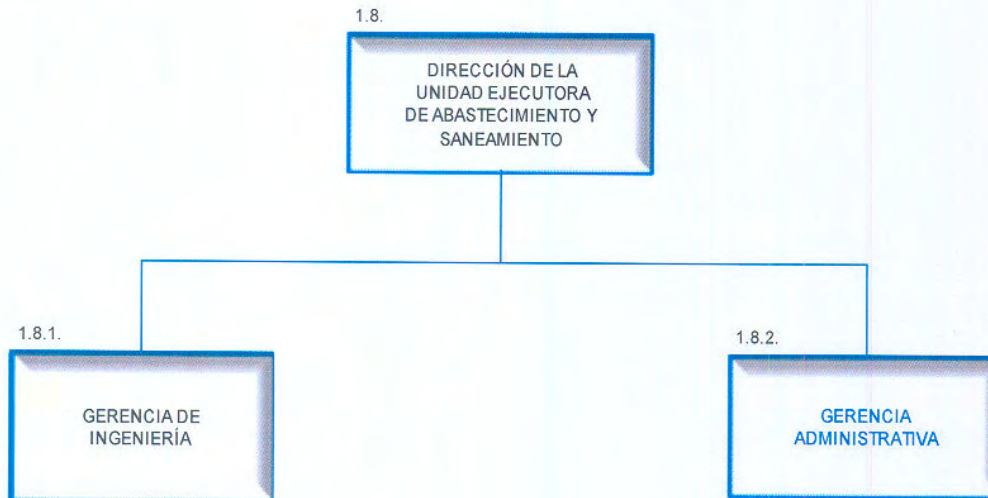
- V. **Administrar, conducir y presentar el presupuesto de cada ejercicio fiscal para la operación de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento**, así como para la ejecución de las obras y acciones del Programa Integral de Abastecimiento y Saneamiento de la Zona Conurbada de Guadalajara;
- X. Las demás que determine el Director General y las que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Para llevar a cabo estas atribuciones la Gerencia Administrativa cuenta con las siguientes jefaturas: Jefatura de Recursos Materiales y Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal.



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento está integrada por dos gerencias, a la cual pertenece la Gerencia Administrativa. Su estructura se muestra a continuación:

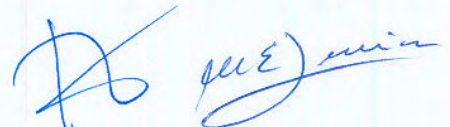


### 1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

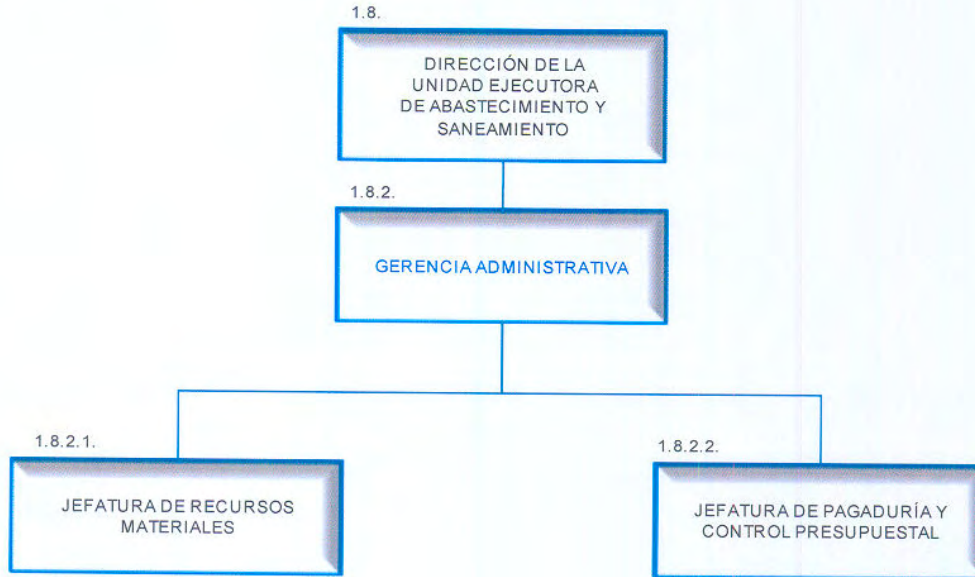
#### 1.8.2. Gerencia Administrativa

1.8.2.1. Jefatura de Recursos Materiales

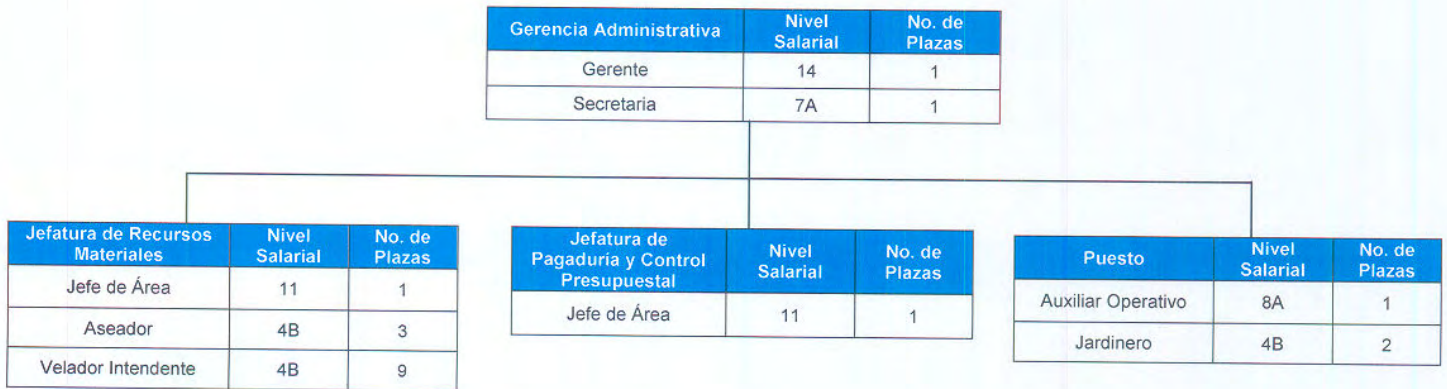
1.8.2.2. Jefatura de Pagaduría y Control Presupuestal



## 2) ORGANIGRAMA



## 3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS



## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

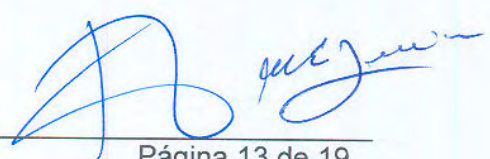
### GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO

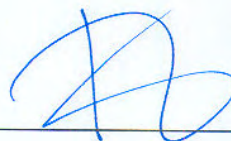
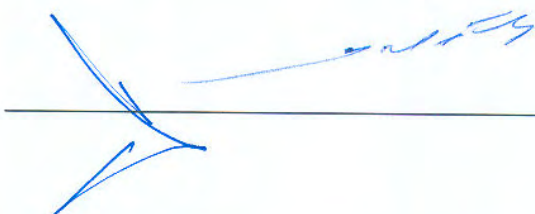
Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales requeridos por las áreas de la UEAS para el cumplimiento de los objetivos del Programa Integral de Abastecimiento y Saneamiento de Agua del Área Metropolitana de Guadalajara.

#### FUNCIONES

1. Supervisar la elaboración y proponer el anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Operación de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento con el propósito de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de las áreas.
2. Coordinar y supervisar la aplicación del presupuesto de gasto corriente y recursos propios de la UEAS, a fin de que se ejerza con estricto apego a los lineamientos y políticas del Organismo.
3. Proveer en coordinación con la Gerencia de Personal el recurso humano requerido por las áreas de la UEAS, con el objeto de que se cumplan las funciones encomendadas al área.
4. Supervisar la elaboración y renovación de los contratos de personal solicitado por requerimientos extraordinarios de las áreas de la UEAS, a fin de que se elaboren con apego a la normatividad establecida.
5. Definir las actividades a desempeñar en materia de recursos humanos y establecer el alcance de las mismas con la Gerencia de Personal, a fin de apoyar en el control administrativo del personal que labora en la UEAS.
6. Supervisar la revisión y el trámite ante la Tesorería de las solicitudes de elaboración y entrega de cheques de los programas APAZU, PROSANEAR, FORTEM y recursos propios, con el propósito de que se realice con apego a los lineamientos establecidos.
7. Supervisar los trámites de los gastos indirectos del Programa de Fortalecimiento de Estados y Municipios (FORTEM) de Abastecimiento y Saneamiento, con el fin de que se apege a los lineamientos establecidos por el área responsable.



8. Coordinar y supervisar la entrega de viáticos y vales de gasolina al personal autorizado de las oficinas de El Chaco y Brasilia, con el objeto de que se cumpla con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal.
9. Vigilar que el fondo revolvente se administre de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Gastos a comprobar y Gastos Efectuados de la CEA.
10. Supervisar los trámites de solicitudes de bienes y servicios de las áreas la UEAS, a fin de asegurar que se proporcionen oportunamente los recursos solicitados por las mismas.
11. Vigilar la prestación de los servicios de la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las oficinas El Chaco, Brasilia, Arcediano, del Estacionamiento y de los bienes muebles, a fin de asegurar el funcionamiento de los mismos.
12. Apoyar a la Gerencia de Servicios Generales en el control administrativo del parque vehicular asignado al personal de la UEAS y al que labora en las oficinas El Chaco y Brasilia, a fin de que se cumpla con lo establecido en el Manual para el Uso de Vehículos Oficiales.

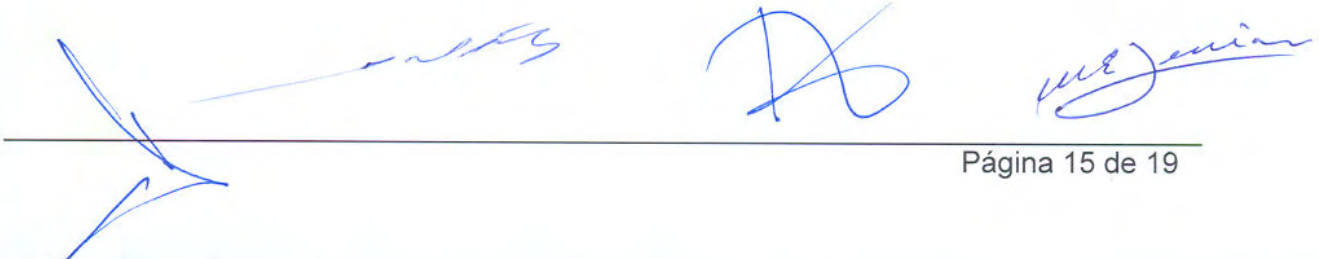


## JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

Proveer a las áreas de la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento de recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones en apego a la normatividad establecida.

### FUNCIONES

1. Tramitar y dar seguimiento en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a las solicitudes de bienes y servicios de las áreas la UEAS a fin de que las áreas cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
2. Coordinar y supervisar la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las oficinas de El Chaco, Brasilia, Arcediano y el Estacionamiento, así como de los bienes muebles, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento.
3. Administrar el fondo revolvente y tramitar su comprobación de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Gastos a comprobar y Gastos Efectuados de la CEA, con el objeto de cubrir las necesidades emergentes de las áreas de la UEAS.



---



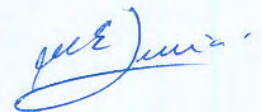
## JEFATURA DE PAGADURÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado para la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento con fin de apoyar al cumplimiento de sus objetivos.

### FUNCIONES

1. Proporcionar los viáticos y vales de gasolina al personal autorizado de las oficinas El Chaco y Brasilia con el objeto de que cumplan con sus funciones.
2. Controlar y dar seguimiento al presupuesto de gasto corriente y recursos propios de la UEAS con el fin de que se ejerza de acuerdo a lo autorizado.
3. Realizar los trámites para la publicación de licitaciones, convocatorias y resúmenes semestrales de las obras responsabilidad de la UEAS en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, y en diarios locales de mayor circulación, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad.
4. Revisar y tramitar ante Tesorería las solicitudes de elaboración de cheques de los programas APAZU, PROSANEAR, FORTEM y Recursos Propios, con el propósito de que se realice el pago a los contratistas y cubrir las necesidades administrativas de la Dirección de la UEAS.
5. Tramitar y dar seguimiento a los gastos indirectos del Programa de Fortalecimiento de Estados y Municipios (FORTEM) de Abastecimiento y Saneamiento, con el fin de agilizar el pago y apoyar a la Gerencia de Financiamiento en el control de los subprogramas.
6. Apoyar a la Gerencia de Personal en las actividades de concentración de incidencias, levantamiento de detección de necesidades de capacitación, logística para la capacitación y declaraciones patrimoniales del personal de la UEAS; con el objeto de entregar las incidencias al área de nómina para su afectación, se cumpla con el programa de capacitación y que los obligados en presentar declaración patrimonial lo hagan en tiempo y forma.



## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**APAZU:** Programa de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Zonas Urbanas.

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

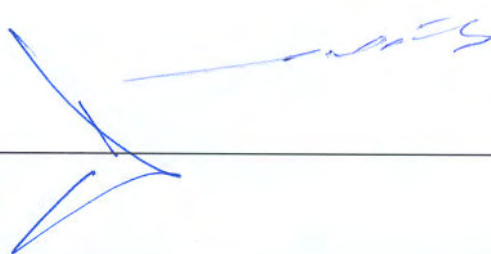
**FORTEM:** Programa de Fortalecimiento de Estados y Municipios.

**PROSANEAR:** Programa de Saneamiento de Aguas Residuales.

**PRESUPUESTO:** El presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.

**UEAS:** Unidad Ejecutora de Abastecimiento y saneamiento.

**VIÁTICOS:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación y hospedaje a funcionarios, empleados y trabajadores cuando éstos desempeñen sus labores en lugares distintos a los de su adscripción.



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

### AUTORIZACIÓN



CÉSAR L. COLL CARABIAS  
DIRECTOR GENERAL



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

### ELABORACIÓN



JAVIER DEMETRIO SÁNCHEZ SANTOSCOY  
GERENTE ADMINISTRATIVO

### APROBACIÓN



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

### DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ  
GERENTE DE PERSONAL

### VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA  
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

## EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Ricardo Robles Varela  
Director de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento

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

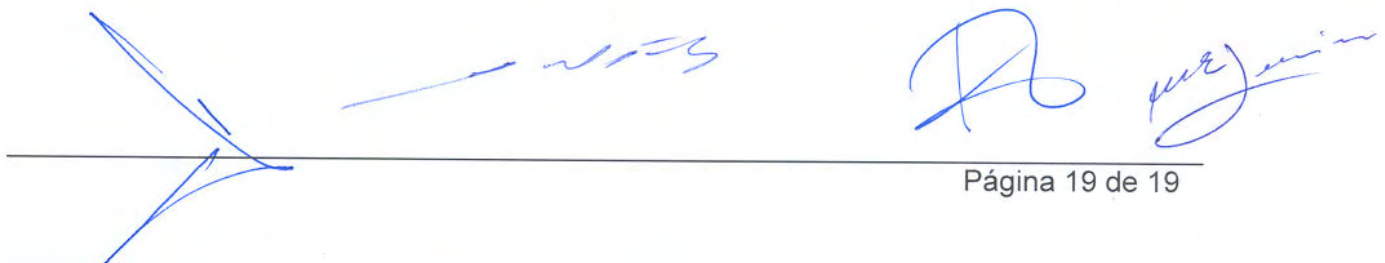
Mtra. Margarita Magaña Plascencia  
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. 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)



Four handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page, positioned above a horizontal line. The signatures are stylized and appear to be in cursive or semi-cursive script.