



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

# manual de procesos versión 3.0



Gerencia de  
Servicios  
Generales

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

GERENCIA DE SERVICIOS  
GENERALES

ELABORÓ:	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
FECHA DE ELABORACIÓN:	NOVIEMBRE 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NOVIEMBRE 2012
CÓDIGO:	DA-GSG-MP-002

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	NOVIEMBRE 2008	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	JUNIO 2010	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIAFI) SE HICIERON MODIFICACIONES A LOS SUBPROCESOS, SE AGREGÓ EL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, SE AGREGARON Y REVISARON LAS POLÍTICAS GENERALES DEL ÁREA DE PATRIMONIO Y ALMACENES Y DE ADQUISICIONES. SE AJUSTARON LOS FLUJOGRAMAS DE ACUERDO A FORMATO ESTABLECIDO DESPUÉS DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE MANUAL.	2.0
2	NOVIEMBRE 2012	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SE AGREGARON POLÍTICAS AL PROCESO SUSTANTIVO DE PATRIMONIO Y ALMACENES. SE ELIMINARON LOS SUBPROCESOS DE INVENTARIO ANUAL Y REVISIÓN TRIMESTRAL DE BIENES Y SE AGREGO EL SUBPROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.	3.0



## 1. ÍNDICE

CONTROL DE 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.	99
8. ANEXOS.	100
9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	113

## 2. PRESENTACIÓN

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

Este manual facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos; especifica los procedimientos que lo integran; los insumos; los clientes o usuarios de los servicios o productos; los responsables del proceso; la normatividad; así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

El Manual de Procesos de la **Gerencia de Servicios Generales**, será de gran utilidad ya que permitirá:

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

El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia de Servicios Generales**. Las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

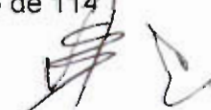
El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- 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.

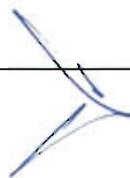


## 5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
<b>GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
1. Adquisiciones	01. Adquisición de Bienes y Servicios Menores e Iguales a \$ 15,000.00. 02. Adquisición de Bienes y Servicios por Monto Comprendido entre \$15,001.00 hasta \$1,500,000.00 03. Adquisición de Bienes y Servicios por Monto Comprendido entre \$1,500,001.00 a \$10,000,000.00 04. Adquisición de Bienes y Servicios Superiores a \$10,000,001.00 05. Padrón de Proveedores.
2. Patrimonio y Almacenes	01. Administración de Almacenes. 02. Alta de Bienes. 03. Entrega-Recepción de Bienes Patrimoniales. 04. Baja Temporal de Bienes. 05. Baja de Bienes por Robo o Siniestro. 06. Baja de Bienes ante la Secretaría de Administración.
3. Mantenimiento	01. Mantenimiento Preventivo de Parque Vehicular. 02. Mantenimiento Correctivo de Parque Vehicular.



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



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## ADQUISICIONES

Fecha de actualización: Noviembre de 2012

## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- ❖ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

### 2) Políticas Generales.

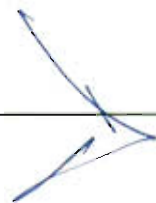
1. Las áreas solicitantes deberán abstenerse de enviar propuestas de presupuestos de los bienes o servicios solicitados.
2. Las adquisiciones de las áreas serán normadas por la Dirección de Administración de acuerdo a las leyes vigentes aplicables y conforme al Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
3. Todas las Adquisiciones se realizarán con orden de compra y/o contrato a través del Sistema de Administración Financiera (SIAFI), o en su caso aquel sistema que se determine.
4. La operación de las adquisiciones se realizará 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.
5. La Jefatura de Adquisiciones realizará todas las adquisiciones de conformidad con el monto que se encuentra al establecido en el Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.
6. La Jefatura de Adquisiciones podrá asignar el pedido de una solicitud entre uno o varios proveedores o por monto total a un proveedor según convenga por tiempo de entrega, características del bien o servicio y precio, previa autorización de la Gerencia de Servicios Generales.
7. Las adquisiciones cuyo importe se encuentre entre los montos señalados en el Capítulo II, artículo 8, fracción III y IV, establecido en el Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA se realizarán por conducto del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA, mediante los procedimientos establecidos.
8. Las adquisiciones que se realicen directamente por la dependencia, a través del fondo revolvente, serán responsabilidad del Titular de la misma, siendo las Direcciones Administrativas o equivalentes las operadoras de dicho proceso.

9. Las adquisiciones no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, su Reglamento y en el Presupuesto de Egresos, así como el Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.
10. Las Direcciones de Área deberán 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.
11. Las Direcciones de Área deberán participar de acuerdo a sus necesidades en las compras consolidadas de productos y servicios específicos que sean convocadas por el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA, conforme al calendario de adquisiciones que ésta defina.
12. La Contraloría en el ámbito de sus facultades y atribuciones realizará las auditorías a los procesos de compra, con la finalidad de verificar que se aplique los ordenamientos establecidos en la normatividad emitiendo observaciones y/o recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso.
13. Todas las solicitudes de compras relacionadas con capacitación, informática, radiocomunicaciones, mantenimiento de inmuebles, mantenimiento de vehículos a diesel y gasolina, vehículos, racionalización de espacios, y las que así lo requieran deberán ser validadas por el área técnica responsable.
14. Todo impreso que lleve la imagen institucional deberá contar con la validación de la Dirección de Comunicación Institucional.
15. El tiempo de entrega señalado en la orden de compra será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que éste notificado el proveedor de la existencia de presente documento y en el caso de contrato se señala en el mismo. En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.
16. Las Direcciones deberán ajustarse a las fechas de cierre que para las adquisiciones determine la Dirección de Administración.
17. La Gerencia de Servicios Generales publicará en medios masivos y página Web de la CEA, las convocatorias e invitaciones a concurso y licitaciones a través del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del la CEA, los resultados de las adquisiciones y los responsables de éstas deberán proporcionar a los proveedores y a quien así lo solicite toda la información relacionada con los procesos de compra concluidos, con excepción de la información propiedad de terceros, atendiendo a los requerimientos que se establecen en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.

18. Las Gerencias deberán reportar por escrito a la Gerencia de Servicios Generales cualquier anomalía con relación a la calidad y servicio que prestan los proveedores, incluyendo aquellos que por causas imputables a ellos se encuentren en situación de mora con la finalidad de mantener el padrón de proveedores actualizado garantizando su eficiencia y confiabilidad.
19. Las Gerencias que requieran dar de alta un proveedor por Adjudicación Directa o por ser proveedor único en el mercado, deberán solicitarlo a la Gerencia de Servicios Generales con la justificación correspondiente; integrando la solicitud de inscripción elaborada y/o documento que contenga los datos fiscales del proveedor, así como copia del R.F.C. de la Empresa.
20. Toda adquisición que afecte a las partidas de Bienes Muebles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán forzosamente estar ligadas a un proyecto, así mismo especificar en la solicitud el nombre del mismo.
21. Para el caso de servicios, el área solicitante será la responsable de recibir a satisfacción, así como validar por escrito y de manera oficial si dicha entrega se realizó en tiempo y forma, reportando lo anterior a la Gerencia de Servicios Generales.
22. La Jefatura de Adquisiciones podrá declinar una requisición cuando:
  - ❖ El monto de lo presupuestado excede al monto de lo solicitado.
  - ❖ Existen falta de características o especificaciones de lo solicitado.
  - ❖ Se ingrese la requisición en un grupo o familia equivocada.
23. Para la integración de los expedientes comprendidos entre \$2,001.00 (dos mil un pesos 00/100 M.N.) y \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N), incluyendo el I.V.A., se contará por lo menos con la copia de la orden de compra, solicitud, invitación y cotización del proveedor (por cualquier vía) y aquellos documentos que surjan del propio proceso.
24. La Jefatura de Adquisiciones podrá optar en compras menores de \$ 2,001.00 (dos mil un pesos 00/100 M.N) incluyendo el I.V.A., de acuerdo a lo referido en el párrafo anterior, o realizar el pago por fondo revolvente según el manual para el manejo de dicho fondo.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Adquisición de Bienes y Servicios Menores e Iguales a \$ 15,000.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de Solicitud.</li> <li>2. Selección e Invitación a Proveedor.</li> <li>3. Cotizaciones.</li> <li>4. Elaboración y Asignación de Orden de Compra.</li> <li>5. Recepción de Factura.</li> <li>6. Trámite de Pago.</li> <li>7. Registro en Sistema.</li> <li>8. Integración de Expediente.</li> </ol>
02. Adquisición de Bienes y Servicios por Monto Comprendido Entre \$15,001.00 hasta \$1,500,000.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Recepción de Solicitud.</b></li> <li>2. Selección e Invitación a Proveedor.</li> <li>3. Cotizaciones.</li> <li>4. Apertura de Urna.</li> <li>5. Elaboración de Cuadro Comparativo.</li> <li>6. Validación Técnica.</li> <li>7. Elaboración y Asignación de Orden de Compra.</li> <li>8. Recepción de Factura.</li> <li>9. Trámite de Pago.</li> <li>10. Registro en Sistema.</li> <li>11. Integración de Expediente.</li> </ol>
03. Adquisición de Bienes y Servicios por Monto Comprendido Entre \$1,500,001.00 a \$10,000,000.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de Solicitud.</li> <li>2. Elaboración y Publicación de Bases y Convocatoria de Concurso.</li> <li>3. Elaboración de Propuesta.</li> <li>4. Recepción y Apertura de Propuestas.</li> <li>5. Elaboración de Cuadro Comparativo y Dictamen Técnico.</li> <li>6. Asignación de Proveedor.</li> <li>7. Elaboración de Orden de Compra.</li> <li>8. Recepción de Factura.</li> <li>9. Trámite de Pago.</li> <li>10. Registro en Sistema.</li> <li>11. Integración de Expediente.</li> </ol>



*M. J. García*



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
04. Adquisición de Bienes y Servicios Superiores a \$10,000,001.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de Solicitud.</li> <li>2. Elaboración y Publicación de Bases y Convocatoria de Licitación.</li> <li>3. Elaboración de Propuesta.</li> <li>4. Recepción y Apertura de Propuestas.</li> <li>5. Elaboración de Cuadro Comparativo y Dictamen Técnico.</li> <li>6. Asignación de Proveedor.</li> <li>7. Elaboración de Orden de Compra.</li> <li>8. Recepción de Factura.</li> <li>9. Trámite de Pago.</li> <li>10. Registro en Sistema.</li> <li>11. Integración de Expediente.</li> </ol>
05. Padrón de Proveedores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de Documentación.</li> <li>2. Elaboración e Integración de Expediente.</li> </ol>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios Menores e Iguales a \$ 15,000.00.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Servicios Generales, Jefatura de Adquisiciones y Áreas.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Adquirir bienes y/o servicios en respuesta a la solicitud de las áreas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las Adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine mediante la orden de compra y/o contrato.</li> <li>2. En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Director del área solicitante, anexando la documentación correspondiente.</li> <li>3. En cumplimiento al marco legal, podrán ser considerados más de un proveedor solicitando la cotización vía telefónica, correo electrónico o invitación, sin embargo en caso de que el monto sea menor a \$ 2,000.00 podrá optarse por invitar a un solo proveedor.</li> <li>4. En el caso de ser una compra comprendida de entre \$2001.00 y \$15,000.00 se deberá elaborar orden de compra al proveedor.</li> <li>5. Para la cancelación de la orden de compra, el Jefe de Adquisiciones deberá notificar al Gerente de Servicios Generales la información que soporte la solicitud de la cancelación para su análisis, o en su caso, validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Entre las causales para la cancelación de la orden de compra se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando el área solicitante cancele por escrito su solicitud u orden de compra, siempre que ésta no haya sido entregada al proveedor.</li> <li>➤ Cuando exista incumplimiento en las especificaciones acordadas (tiempo de entrega, calidad, cantidad, precio, peso, etc.).</li> <li>➤ Cuando el proveedor cancele por escrito señalando el motivo.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	



6. En caso de cartas aclaratorias el Gerente de Servicios Generales dará respuesta y determinará las acciones a seguir.

Para la presentación de las cartas aclaratorias se debe considerar lo siguiente:

- Presentarla con la firma de algún representante de la compañía y contener los datos del proveedor, el número de la solicitud, cotización u orden de compra por la que se presenta la carta aclaratoria y el nombre del comprador a quien va dirigida.
7. Toda adquisición que afecte a las partidas de Bienes Muebles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán forzosamente estar ligadas a un proyecto, así mismo especificar en la solicitud el nombre del mismo.
8. Para el caso de servicios, el área solicitante será la responsable de recibir a satisfacción, así como validar por escrito y de manera oficial si dicha entrega se realizó en tiempo y forma, reportando lo anterior a la Gerencia de Servicios Generales.

#### RESULTADOS ESPERADOS:

Planeación y programa de adquisiciones.  
Abastecimiento oportuno de bienes y servicios.  
Cumplimiento con las especificaciones.

#### INDICADOR DE ÉXITO:

- Tiempo 5 días hábiles para la entrega de la orden de compra al proveedor.
- Cumplimiento al 100%.

#### DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Formato GSG-A-001 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
- Formato GSG-A-002 Invitación a Cotizar.
- Formato GSG-A-004 Orden de Compra.

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

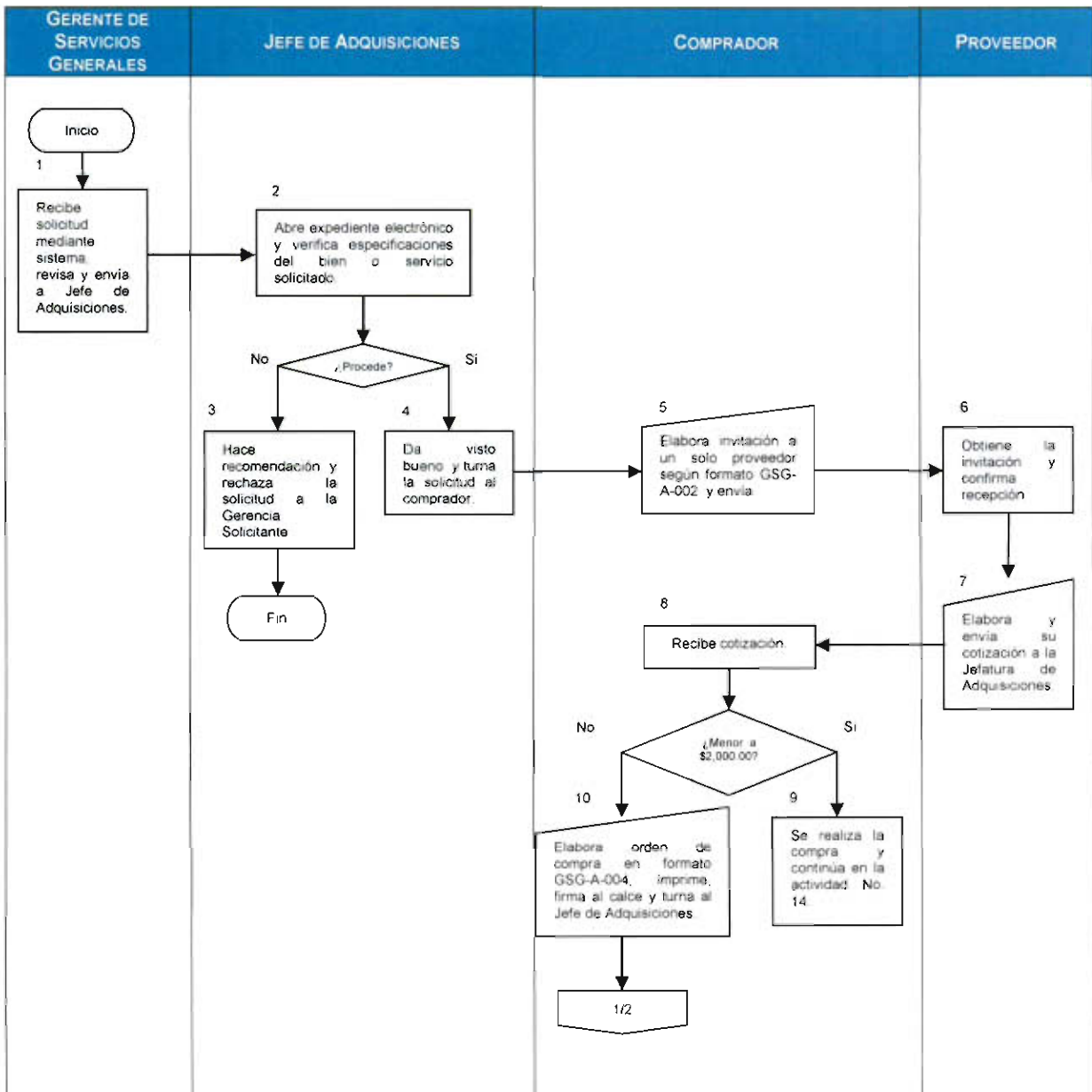
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios Menores e Iguales a \$ 15,000.00.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

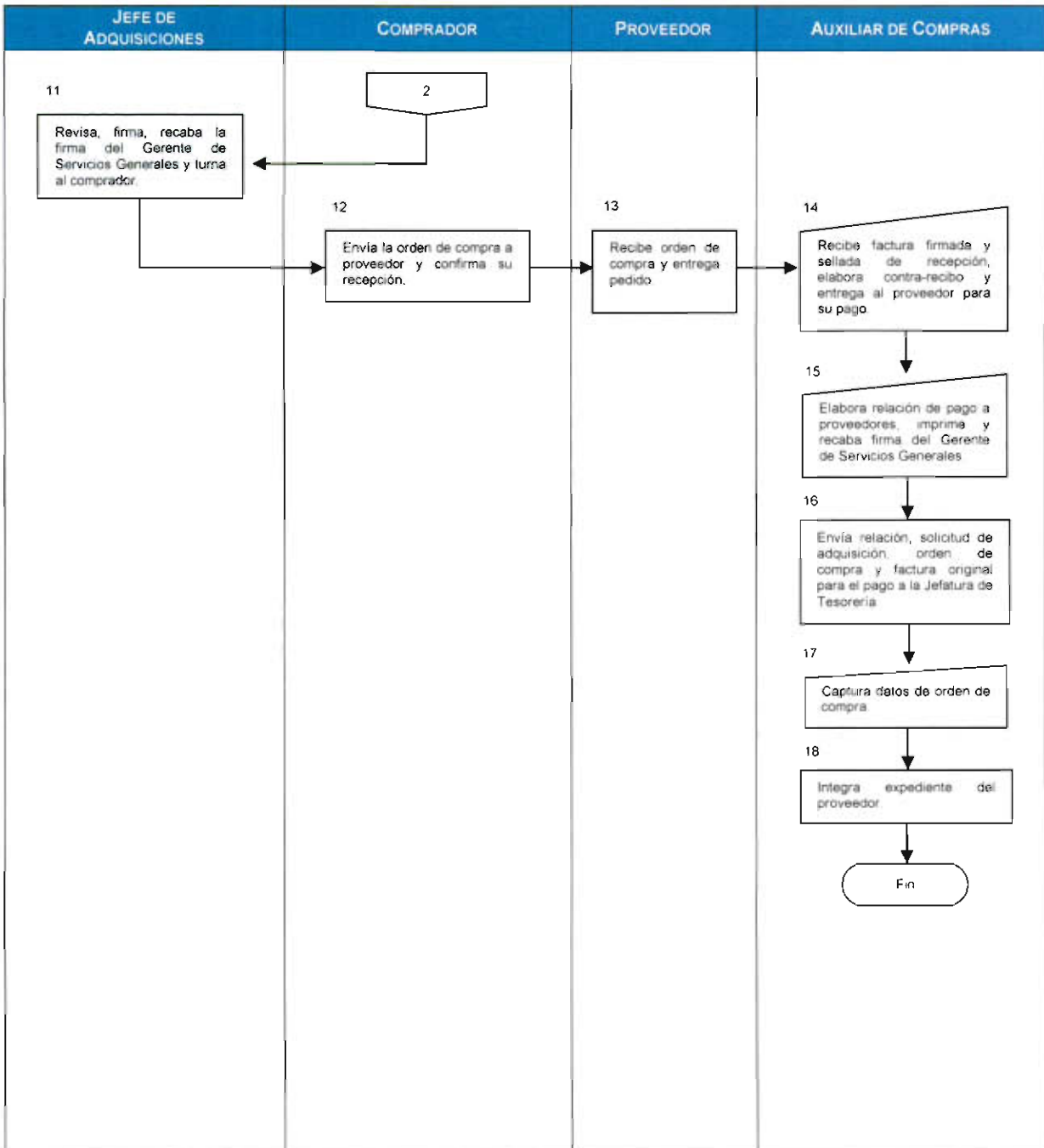
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUD</b>		
1	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, mediante el sistema según formato GSG-A-001, revisa y envía al Jefe de Adquisiciones.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
2	Abre expediente electrónico y verifica especificaciones del bien o servicio solicitado.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
	¿Procede?	
3	Si no procede, hace recomendación y rechaza la solicitud a la Gerencia Solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
4	Si procede, da su visto bueno y turna la solicitud al comprador.	
<b>SELECCIÓN E INVITACIÓN A PROVEEDOR</b>		
5	Elabora la invitación a un solo proveedor según formato GSG-A-002 (Invitación a cotizar) y envía al proveedor.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
6	Obtiene la invitación por fax, correo electrónico o en la Jefatura de Adquisiciones, y confirma su recepción.	Proveedor
<b>COTIZACIONES</b>		
7	Elabora y envía su cotización por fax, correo electrónico o la entrega personalmente en la Jefatura de Adquisiciones.	Proveedor
<b>ELABORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</b>		
8	Recibe la cotización por parte del proveedor por fax, correo electrónico o directamente en la Jefatura de Adquisiciones.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
	¿Adquisición menor a \$2,000.00?	
9	Si la adquisición es menor de \$ 2,000.00 realiza la compra y continúa en la actividad No. 14	
10	Si la adquisición no es menor a \$2,000.00, elabora la orden de compra en el formato GSG-A-004, imprime, firma al calce y turna al Jefe de Adquisiciones para su revisión.	

11	Revisa, firma la orden de compra, recaba la firma del Gerente de Servicios Generales y turna al comprador.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
12	Envía la orden de compra al proveedor correspondiente y confirma su recepción.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
13	Recibe orden de compra y entrega pedido en el área solicitante o almacén.	Proveedor
<b>RECEPCIÓN DE FACTURA</b>		
14	Recibe factura original firmada y sellada de recepción del área solicitante o almacén, elabora contra-recibo y entrega al proveedor para su pago.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones
<b>TRÁMITE DE PAGO</b>		
15	Elabora relación de pago a proveedores, imprime y recaba firma del Gerente de Servicios Generales.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones
16	Envía relación de pago a proveedores, solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, orden de compra y factura original para el pago a la Jefatura de Tesorería y solicita acuse de recibo.	
<b>REGISTRO EN SISTEMA</b>		
17	Captura datos de la orden de compra en archivo de Excel.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones
<b>INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE</b>		
18	Integra la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, invitación a cotizar, acuse de recibo de invitación, cotización de los proveedores, copia de orden de compra o contrato, factura, acta o reporte de termino del trabajo o servicio y la comunicación que se genere en el proceso en el expediente del proveedor, así como la relación de pago a proveedores. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios Menores e Iguales a \$ 15,000.00.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios por Monto Comprendido Entre \$15,001.00 hasta \$1,500,000.00
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Contraloría Interna, Gerencia de Servicios Generales, Jefatura de Adquisiciones y Áreas.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Adquirir bienes y/o servicios en respuesta a la solicitud de las áreas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las Adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine con orden de compra y/o contrato.</li> <li>2. En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Director del área solicitante, anexando la documentación correspondiente.</li> <li>3. Las convocatorias o invitaciones a cotizar podrán ser publicadas a través de la página Web de la CEA, considerándose como extensivas para los proveedores interesados, atendiendo a los requerimientos que se establezcan en el marco legal.</li> <li>4. En cumplimiento al marco legal, se debe considerar por lo menos a tres proveedores con invitación debidamente documentada, sin embargo, el número puede incrementarse según necesidades para asegurar que el proceso no sufra tropiezos por falta de respuesta de los participantes y en concordancia con lo señalado en el párrafo anterior.</li> <li>5. Todas las invitaciones a cotizar de una compra deben ser elaboradas y notificadas a los invitados, conteniendo la misma fecha límite de entrega para todas las cotizaciones, la cual será establecida por el comprador.</li> <li>6. Las cotizaciones deberán depositarse en la Urna previo registro en el reloj checador de documentos, que para tal caso se encuentran ubicados en la Jefatura de Adquisiciones de la CEA, en la fecha límite señalada en la invitación, las cuales serán retiradas por personal del área, solicitando a personal de Contraloría Interna proceda a la apertura de los sobres. Las cotizaciones recibidas posteriores a la fecha límite serán canceladas y serán integradas al expediente.</li> </ol>	

7. En ningún caso deberá sellar de recibida copia de documentos supuestamente incluidos en un sobre, esto le quitaría confidencialidad al proceso. Cuando la recepción sea a través de la urna, no se emitirá recibo alguno.
8. Si al día límite de recepción de cotizaciones no hay respuesta de ninguno de los proveedores invitados a cotizar podrá ampliarse la misma, dejando constancia en el expediente de dicha notificación a los proveedores y a la Contraloría Interna.
9. En el cuadro comparativo se seleccionará la mejor opción teniendo en cuenta como criterio de adjudicación: precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia, condiciones de pago y capacitación al usuario final, cuando proceda.
10. En el cuadro comparativo después de incluir los descuentos ofrecidos por el proveedor se incluirán características de los bienes y servicios como empaque, colores, marcas, etc.
11. Si hay observaciones al cuadro comparativo, deberán registrarse en el espacio destinado para ello, indicando en su caso los documentos que clarifiquen el proceso, como oficios, memorándums, cartas, etc.
12. Todos los datos de los proveedores invitados a cotizar serán vaciados en el cuadro comparativo, sin importar que se haya tenido respuesta sólo de algunos, y en los casos de proveedores que no hayan cotizado se pondrá la leyenda "no cotizó".
13. Después de finalizar el proceso de asignación, dé las órdenes de compra a los proveedores, el expediente podrá ser consultado por ellos.
14. Para la cancelación de la orden de compra, el Jefe de Adquisiciones deberá notificar al Gerente de Servicios Generales la información que soporte la solicitud de la cancelación para su análisis, o en su caso, validación.

Entre las causales para la cancelación de la orden de compra se encuentran:

- Cuando el área solicitante cancele por escrito su solicitud u orden de compra, siempre que ésta no haya sido entregada al proveedor.
  - Cuando exista incumplimiento en las especificaciones acordadas (tiempo de entrega, calidad, cantidad, precio, peso, etc.)
  - Cuando el proveedor cancele por escrito señalando el motivo.
15. En caso de cartas aclaratorias el Gerente de Servicios Generales dará respuesta y determinará las acciones a seguir.

Para la presentación de las cartas aclaratorias se debe considerar lo siguiente:

- Presentarla con la firma de algún representante de la compañía y contener los



datos del proveedor, el número de la solicitud, cotización u orden de compra por la que se presenta la carta aclaratoria y el nombre del comprador a quien va dirigida.

16. Toda adquisición que afecte a las partidas de Bienes Muebles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán forzosamente estar ligadas a un proyecto, así mismo especificar en la solicitud el nombre del mismo.
17. En caso de requerir vehículos la solicitud de aprovisionamiento deberá estar autorizada por el Director General y/o el Director de Administración, refiriendo si será una nueva adquisición o la reposición de alguna unidad, señalando en su caso a cuál se refiere.
18. El tiempo de entrega señalado en la orden de compra será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que esté notificado de la existencia del documento y/o del contrato que se señala en el mismo. En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente y lo referente a los impresos el tiempo iniciará a contar a partir de visto bueno del formato.
19. En caso de solicitud de adjudicación directa la Gerencia solicitante deberá entregar oficio de justificación firmado por el Director del área autorizando la solicitud de aprovisionamiento, señalando el nombre del proveedor, motivo, monto y la fundamentación legal, cotización del proveedor original.
20. Se recibirá notificación por escrito y electrónicamente de la existencia de prórrogas al vencimiento señalado en la orden de compra y/o contrato, anexando copia de la solicitud admitida al proveedor, sellada y firmada por la Gerencia de Servicios Generales.
21. En caso de adjudicar a un proveedor que no este registrado y/o actualizado en el padrón de proveedores tendrá cinco días hábiles para regularizarse a partir de la notificación.
22. Para el caso de servicios, el área solicitante será la responsable de recibir a satisfacción, así como validar por escrito y de manera oficial si dicha entrega se realizó en tiempo y forma, reportando lo anterior a la Gerencia de Servicios Generales.

#### RESULTADOS ESPERADOS:

Planeación y programa de adquisiciones.  
Abastecimiento oportuno de bienes y servicios.  
Cumplimiento con las especificaciones.

#### INDICADOR DE ÉXITO:

- Tiempo 10 días hábiles para la entrega de la orden de compra.
- Cumplimiento al 100%.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Formato GSG-A-001 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
- Formato GSG-A-002 Invitación a Cotizar.
- Formato GSG-A-003 Cuadro Comparativo.
- Formato GSG-A-004 Orden de Compra.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios por Monto Comprendido Entre \$15,001.00 hasta \$1,500,000.00
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUD</b>		
1	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, mediante el sistema según formato GSG-A-001, revisa y envía al Jefe de Adquisiciones.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
2	Abre expediente electrónico y verifica especificaciones del bien o servicio solicitado.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
	¿Procede?	
3	Si no procede hace recomendación y rechaza la solicitud a la Gerencia Solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
4	Si procede, da su visto bueno y turna la solicitud al comprador.	
<b>SELECCIÓN E INVITACIÓN A PROVEEDOR</b>		
5	Elabora la invitación según formato GSG-A-002 Invitación al proveedor y envía mínimo a tres proveedores. Publica la invitación o solicitud en Internet.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
6	Obtiene la invitación por fax, correo electrónico o en la Jefatura de Adquisiciones. En caso de Internet accede a la información y acepta electrónicamente.	Proveedor
<b>COTIZACIONES</b>		
7	Elabora cotización y la coloca en un sobre cerrado.	Proveedor
8	Registra el sobre en el reloj chocador ubicado en el área de Adquisiciones y lo deposita en la urna.	
<b>APERTURA DE URNA</b>		
9	Abre la urna, retira los sobres y acude a la Contraloría Interna para su apertura.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
10	Apertura los sobres, firma y regresa al Comprador.	Auditor Contraloría Interna

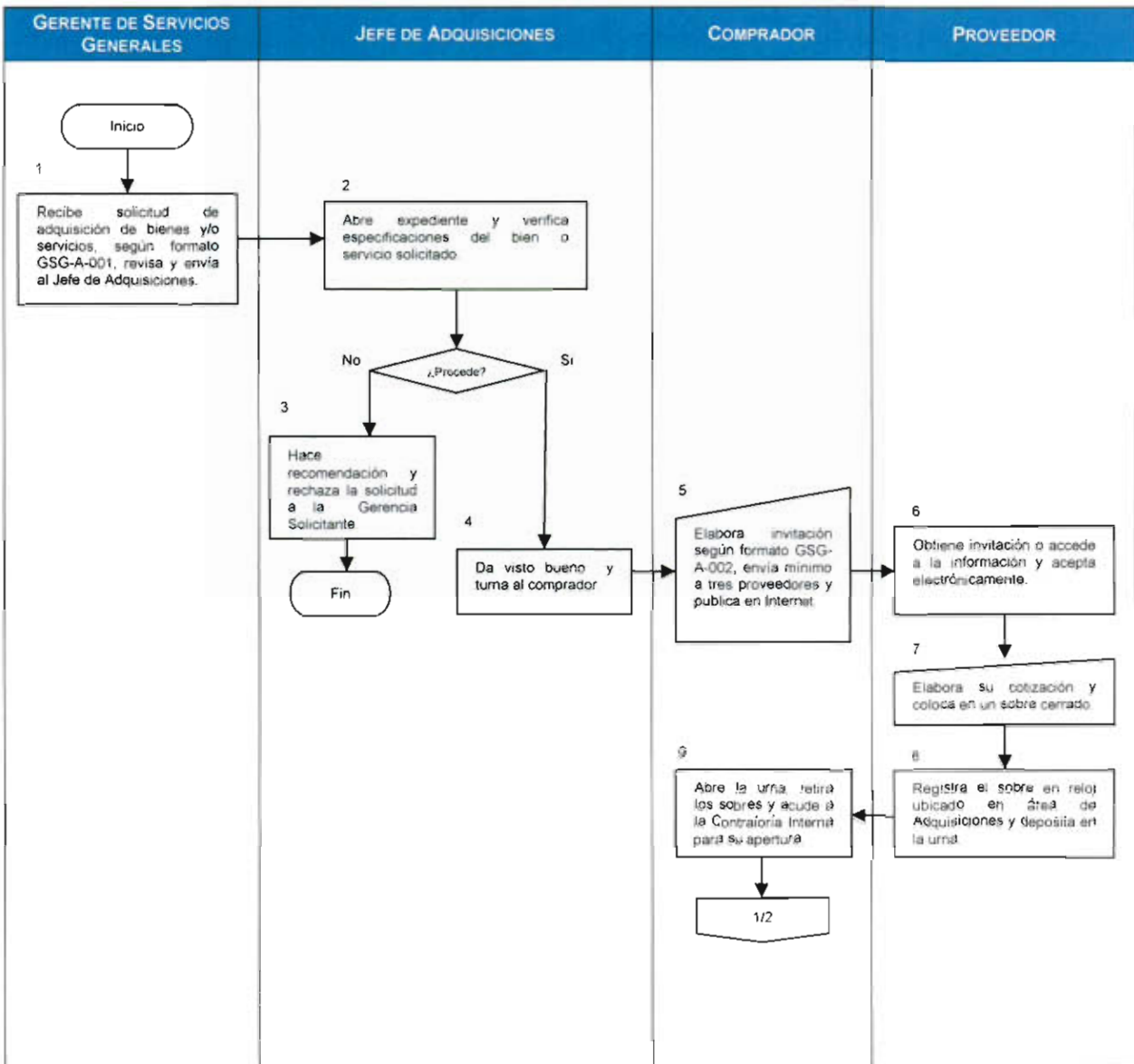
ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO		
11	Recibe sobres firmados por el auditor de la Contraloría Interna.	
12	Captura datos de los proveedores y cotizaciones en el formato GSG-A-003 Cuadro Comparativo, incluyendo a los que no respondieron a la invitación, imprime y firma al calce.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
13	Realiza el estudio analítico y elige la mejor opción con el siguiente criterio de adjudicación, precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia de cotización, condiciones de pago y capacitación del usuario, cuando proceda.	
VALIDACIÓN TÉCNICA		
14	Envía cuadro comparativo y propuestas originales al área técnica para su revisión y Vo.Bo.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
15	Recibe cuadro comparativo y propuestas originales, revisa, hace recomendaciones y da el Vo.Bo. Turna al comprador.	Área Técnica
ELABORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ORDEN DE COMPRA		
16	Recibe recomendaciones y Vo.Bo. del Área Técnica.	
17	Elabora la orden de compra y/o contrato en el formato GSG-A-004, imprime, firma al calce y turna al Jefe de Adquisiciones para su revisión.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
18	Revisa, firma la orden de compra y turna al Gerente de Servicios Generales para su autorización.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
19	Recibe y autoriza la orden de compra y/o contrato y regresa a Comprador.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
20	Recibe y envía la orden de compra y/o contrato al proveedor correspondiente y confirma su recepción.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
21	Recibe orden de compra y entrega pedido y/o servicio en el área solicitante o almacén.	Proveedor
RECEPCIÓN DE FACTURA		
22	Recibe factura original firmada y sellada de recepción del área solicitante o almacén, elabora contra-recibo y entrega al proveedor para su pago.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones

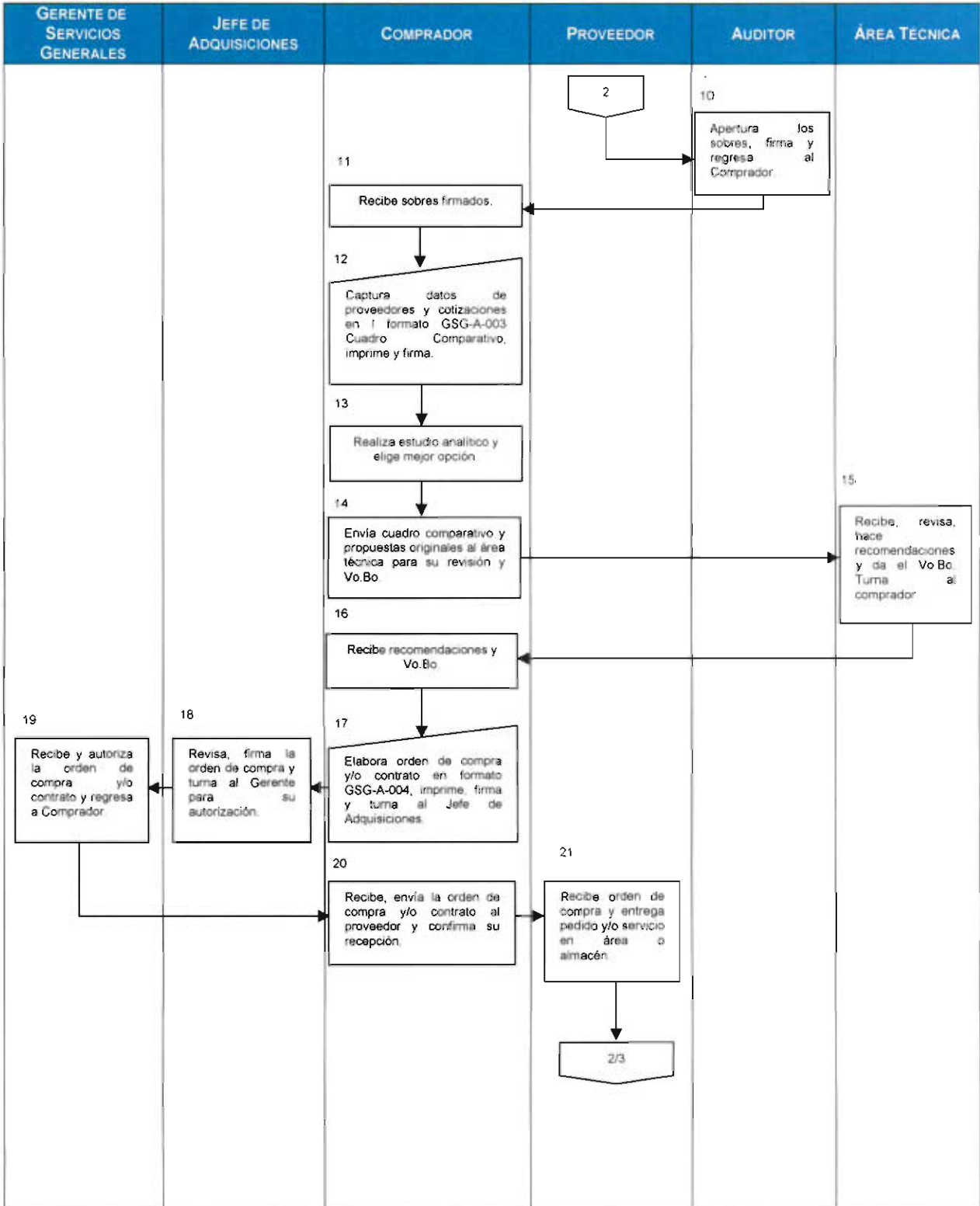


TRÁMITE DE PAGO		
23	Elabora relación de pago a proveedores, imprime y recaba firma del Gerente de Servicios Generales.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones
24	Envía relación de pago a proveedores, solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, orden de compra y factura original para el pago a la Jefatura de Tesorería y solicita acuse de recibo.	
REGISTRO EN SISTEMA		
25	Captura datos de la orden de compra en archivo de Excel.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE		
26	Integra la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, invitación a cotizar, acuse de recibo de invitación, cotización de los proveedores, cuadro comparativo, copia de orden de compra o contrato, factura, acta o reporte de termino del trabajo o servicio y la comunicación que se genere en el proceso en el expediente del proveedor, así como la relación de pago a proveedores. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones

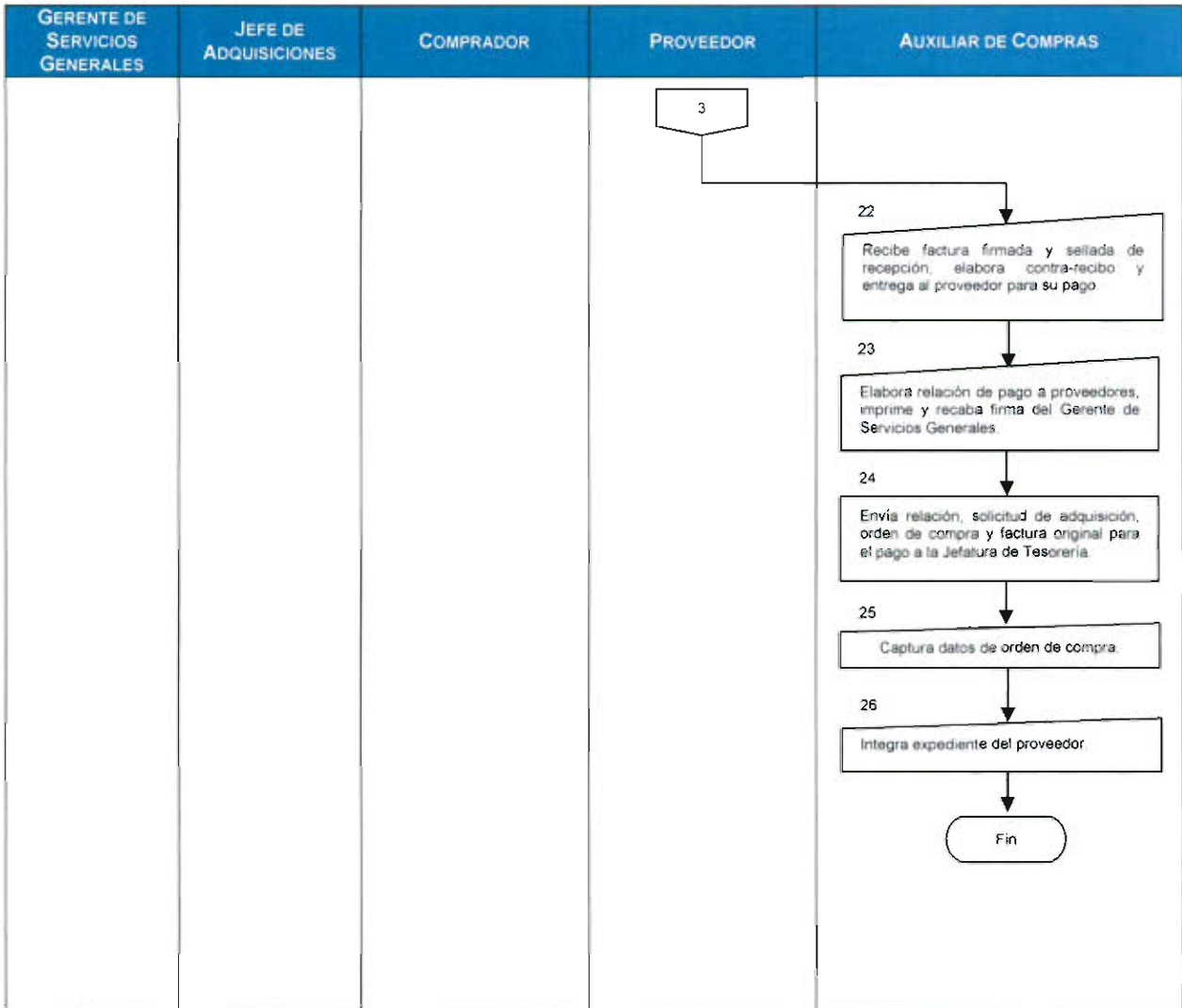
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios por Monto Comprendido Entre \$15,001.00 hasta \$1,500,000.00
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.









## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios por Monto Comprendido Entre \$1,500,001.00 a \$10,000,000.00
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Servicios Generales, Jefatura de Adquisiciones, Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Comisión Estatal del Agua y Áreas.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Adquirir bienes y/o servicios en respuesta a la solicitud de las áreas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las Adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine con orden de compra y/o contrato.</li> <li>2. En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Director del área solicitante, anexando la documentación correspondiente.</li> <li>3. Las bases del concurso deberán ser validadas por el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.</li> <li>4. Las convocatorias o invitaciones a cotizar serán publicadas a través de la página Web de la CEA o en dos diarios de mayor circulación, considerándose como extensivas para los proveedores interesados, atendiendo a los requerimientos que se establezcan en el marco legal.</li> <li>5. Para la cancelación de la orden de compra, el Jefe de Adquisiciones deberá notificar al Gerente de Servicios Generales la información que soporte la solicitud de la cancelación para su análisis o en su caso, validación.</li> </ol> <p>Entre las causales para la cancelación de la orden de compra se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando el área solicitante cancele por escrito su orden de compra, siempre que ésta no haya sido entregada al proveedor y deberá contar con el Vo. Bo. del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.</li> <li>➤ Cuando haya demora por el proveedor en recoger la orden de compra.</li> </ul>	

- Cuando exista incumplimiento en las especificaciones acordadas (tiempo de entrega, calidad, cantidad, precio, peso, etc.).
  - Cuando el proveedor cancele por escrito señalando el motivo.
6. En caso de cartas aclaratorias el Gerente de Servicios Generales dará respuesta y determinará las acciones a seguir.

Para la presentación de las cartas aclaratorias se debe considerar lo siguiente:

- Presentarla con la firma de algún representante de la compañía y contener los datos del proveedor, el número de la solicitud, cotización u orden de compra por la que se presenta la carta aclaratoria y el nombre del comprador a quien va dirigida.
7. Toda adquisición que afecte a las partidas de Bienes Muebles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán forzosamente estar ligadas a un proyecto, así mismo especificar en la solicitud el nombre del mismo.
8. En caso de requerir vehículos la solicitud de aprovisionamiento deberá estar autorizada por el Director General y/o el Director de Administración, refiriendo si será una nueva adquisición o la reposición de alguna unidad, señalando en su caso a cuál se refiere.
9. El tiempo de entrega señalado en la orden de compra y/o contrato será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que esté notificado de la existencia del documento y/o del contrato que se señala en el mismo. En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente y lo referente a los impresos el tiempo iniciará a contar a partir de visto bueno del formato.
10. En caso de solicitud de adjudicación directa la Dirección y/o Gerencia deberá entregar oficio de justificación firmado por quien autoriza la solicitud de aprovisionamiento, señalando el nombre del proveedor, motivo, monto y la fundamentación legal, cotización del proveedor original.
11. Se recibirá notificación por escrito y electrónicamente de la existencia de prórrogas previo al vencimiento señalado en la orden de compra y/o contrato, anexando copia de la solicitud admitida al proveedor, sellada y firmada por la Dirección solicitante en todos sus tantos.
12. En caso de adjudicar a un proveedor que no este registrado y/o actualizado en el padrón de proveedores tendrá cinco días hábiles para regularizarse a partir de la notificación.
13. Para el caso de servicios, el área solicitante será la responsable de recibir a satisfacción, así como validar por escrito y de manera oficial si dicha entrega se realizó en tiempo y forma, reportando lo anterior a la Gerencia de Servicios

Generales.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>
Planeación y programa de adquisiciones. Abastecimiento oportuno de bienes y servicios. Cumplimiento con las especificaciones.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempo 15 días hábiles hasta la entrega de la orden de compra.</li><li>• Cumplimiento al 100%.</li></ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.</li><li>○ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.</li><li>○ Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.</li><li>○ Clasificador por Objeto del Gasto.</li><li>○ Formato GSG-A-001 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.</li><li>○ Formato GSG-A-004 Orden de Compra.</li><li>○ Convocatoria y Bases del Concurso.</li><li>○ Cuadro comparativo y dictamen técnico.</li><li>○ Dictamen de adjudicación.</li></ul>



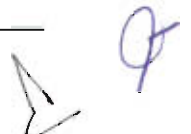
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios por Monto Comprendido Entre \$1,500,001.00 a \$10,000,000.00
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUD</b>		
1	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, mediante el sistema según formato GSG-A-001, revisa y envía al Jefe de Adquisiciones.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
2	Abre expediente electrónico y verifica especificaciones del bien o servicio solicitado.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
	¿Procede?	
3	Si no procede, hace recomendación y rechaza la solicitud a la Gerencia Solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
4	Si procede, da su visto bueno y turna la solicitud al comprador.	
<b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE CONCURSO</b>		
5	Elabora las bases del concurso según autorice el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
6	Publica las bases y convocatoria en el portal de la CEA y en el periódico únicamente la convocatoria.	
<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTA</b>		
7	Elabora su propuesta según las bases del concurso y entrega en sobre cerrado al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.	Proveedor
<b>RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS</b>		
8	Recibe las propuestas técnicas y económicas, realiza la apertura de las propuestas técnicas según las bases del concurso y turna al área técnica.	Comité de Adquisiciones y Enajenaciones
<b>ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO Y DICTAMEN TÉCNICO</b>		
9	Recibe propuestas, elabora cuadro comparativo de características técnicas y analiza.	Área Técnica
10	Elabora dictamen técnico y turna a la Gerencia de Servicios Generales.	
11	Recibe dictamen técnico y presenta al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales

ASIGNACIÓN DE PROVEEDOR		
12	Recibe y en base al dictamen técnico realiza apertura económica y elabora dictamen de adjudicación.	Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.
13	Envía dictamen de adjudicación autorizado a la Jefatura de Adquisiciones.	
ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA		
14	Recibe dictamen técnico y elabora la orden de compra y/o contrato en el formato GSG-A-004, imprime, firma al calce y turna al Jefe de Adquisiciones para su revisión.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
15	Revisa, firma la orden de compra y/o contrato y turna al Gerente de Servicios Generales para su autorización.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
16	Recibe y autoriza la orden de compra y/o contrato y regresa a la Jefatura de Adquisiciones.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
17	Recibe, envía la orden de compra y/o contrato al proveedor correspondiente y confirma su recepción.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
18	Recibe orden de compra y/o contrato y entrega pedido y/o servicio en el área solicitante o almacén.	Proveedor
RECEPCIÓN DE FACTURA		
19	Recibe factura original firmada y sellada de recepción del área solicitante o almacén, elabora contra-recibo y entrega al proveedor para su pago.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones
TRÁMITE DE PAGO		
20	Elabora relación de pago a proveedores, imprime y recaba firma del Gerente de Servicios Generales.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones
21	Envía relación de pago a proveedores, solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, orden de compra y/o contrato y factura (s) original (es) para el pago a la Jefatura de Tesorería y solicita acuse de recibo.	
REGISTRO EN SISTEMA		
22	Captura datos de la orden de compra y/o contrato en archivo de Excel.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones

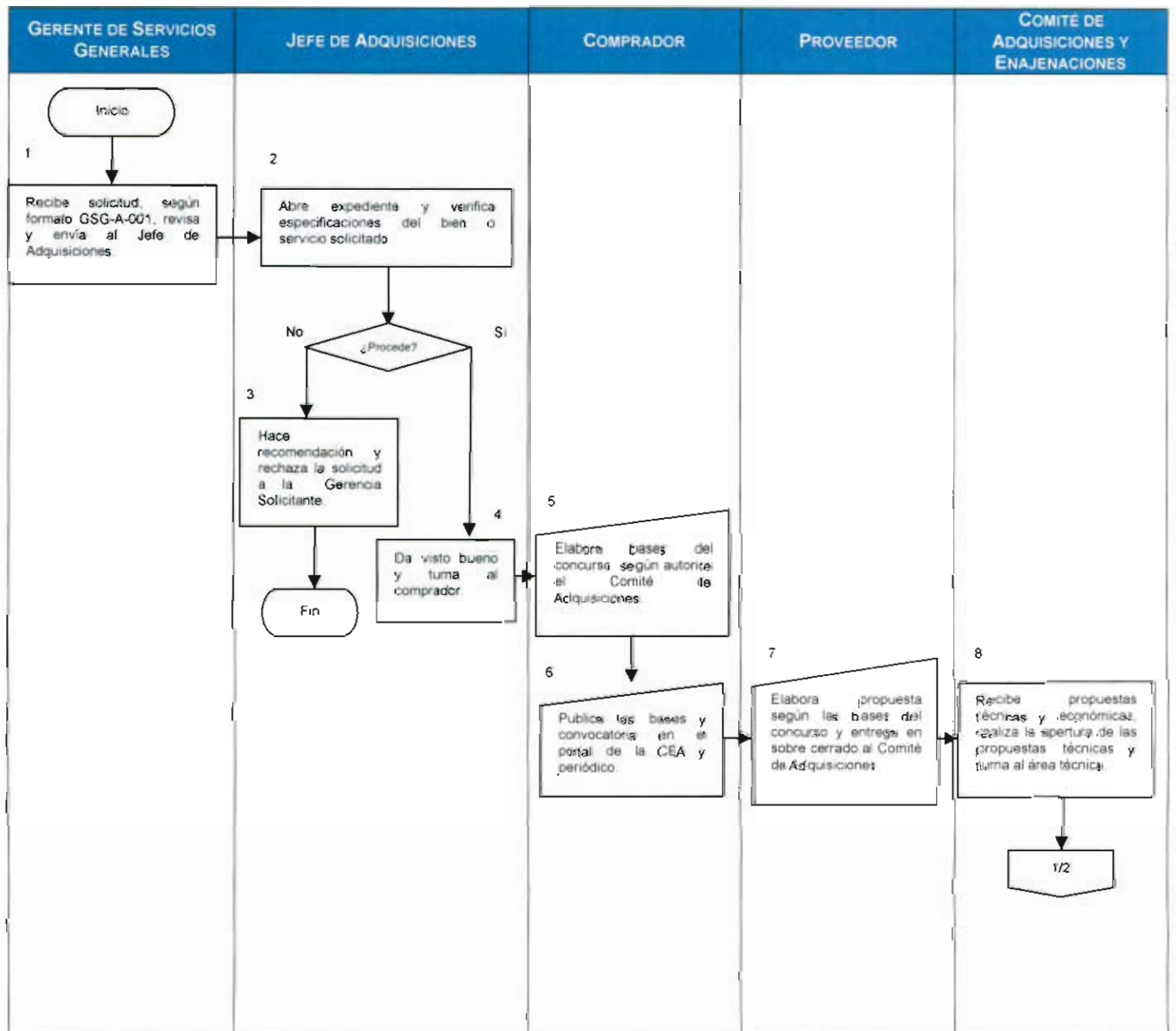
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE		
23	<p>Integra la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, cuadro comparativo, dictamen técnico, dictamen de adjudicación, minuta del Comité, copia de orden de compra y/o contrato, copia de factura, acta o reporte de termino del trabajo o servicio y la comunicación que se genere en el proceso en el expediente del proveedor, así como la relación de pago a proveedores.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones</p>

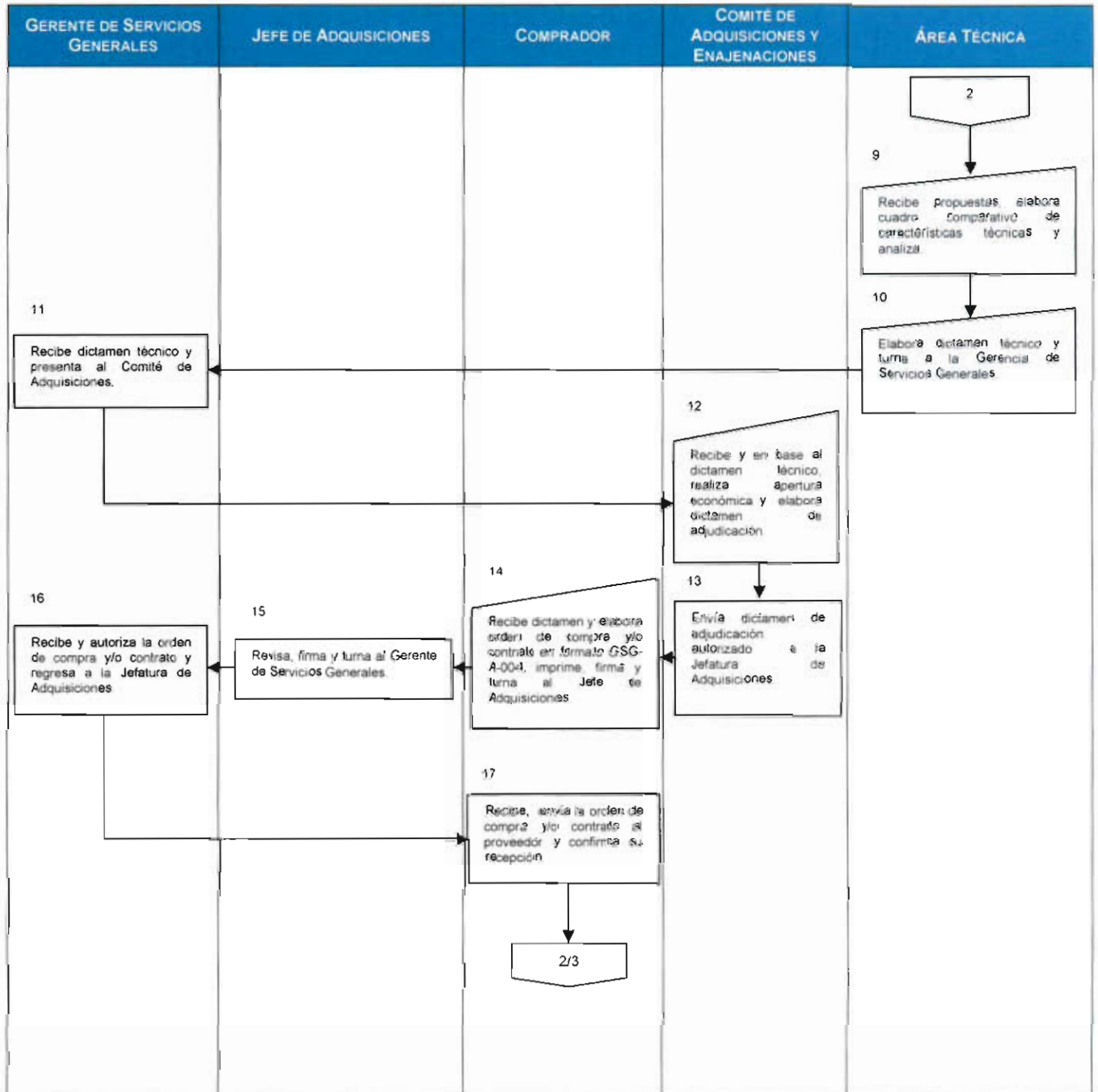


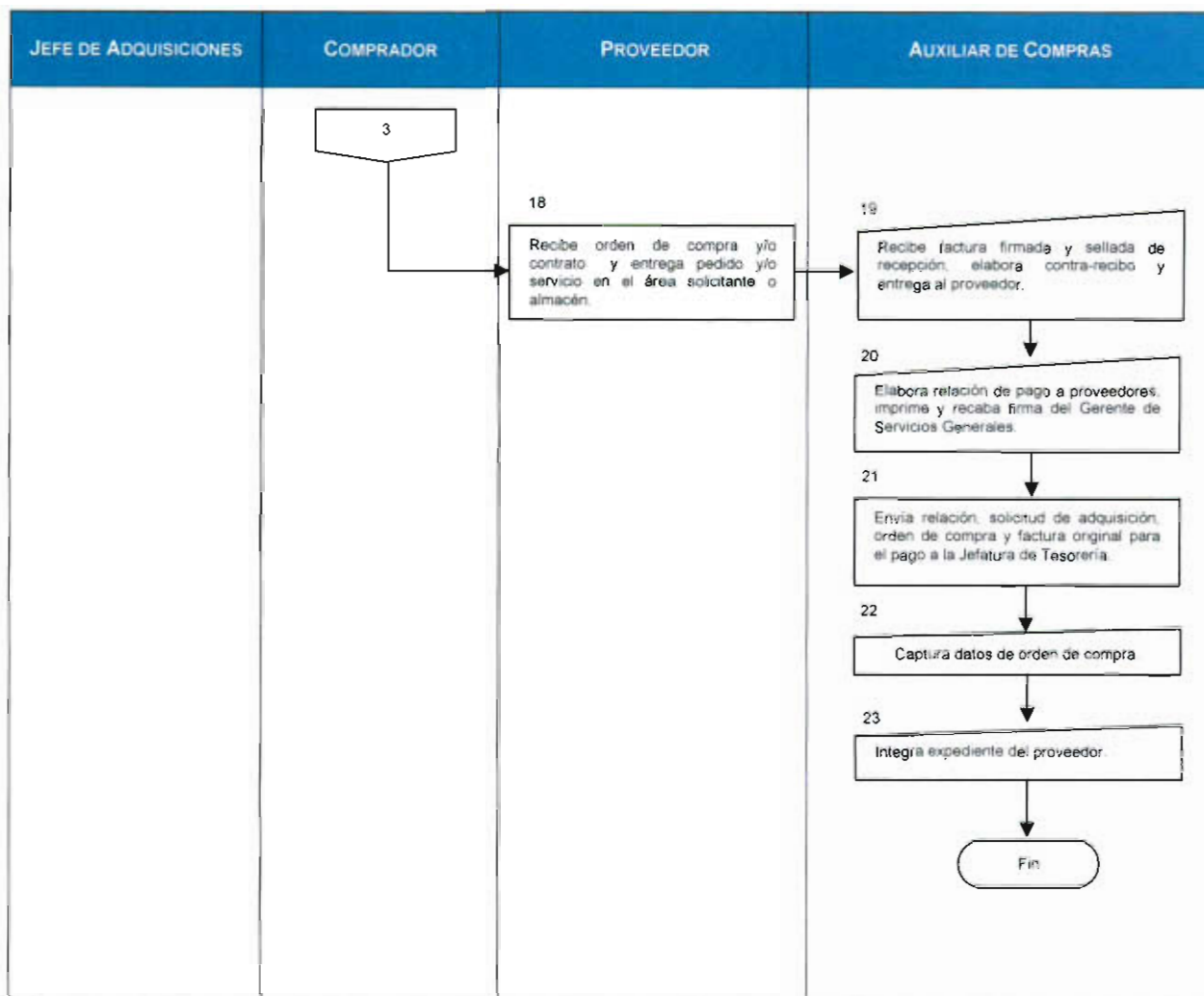


### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios por Monto Comprendido Entre \$1,500.001.00 a \$10,000,000.00
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios Superiores a \$10,000,001.00
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Servicios Generales, Jefatura de Adquisiciones, Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Comisión Estatal del Agua y Áreas.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Adquirir bienes y/o servicios en respuesta a la solicitud de las áreas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las Adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine y con orden de compra o contrato.</li> <li>2. En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Director del área solicitante, anexando la documentación correspondiente.</li> <li>3. Las bases de la licitación deberán ser validadas por el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.</li> <li>4. Las convocatorias y las bases de licitación a cotizar serán publicadas a través de la página Web de la CEA, considerándose como extensivas para los proveedores interesados, atendiendo a los requerimientos que se establezcan en el marco legal.</li> <li>5. Para la cancelación de la orden de compra, el Jefe de Adquisiciones deberá notificar al Gerente de Servicios Generales la información que soporte la solicitud de la cancelación para su análisis, o en su caso, validación.</li> </ol> <p>Entre las causales para la cancelación de la orden de compra se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando el área solicitante cancele por escrito su orden de compra, siempre que ésta no haya sido entregada al proveedor.</li> <li>➤ Cuando haya demora por el proveedor en recoger la orden de compra.</li> <li>➤ Cuando exista incumplimiento en las especificaciones acordadas (tiempo</li> </ul>	

de entrega, calidad, cantidad, precio, peso, etc.)

➤ Cuando el proveedor cancele por escrito señalando el motivo.

6. En caso de cartas aclaratorias el Gerente de Servicios Generales dará respuesta y determinará las acciones a seguir.

Para la presentación de las cartas aclaratorias se debe considerar lo siguiente:

➤ Presentarla con la firma de algún representante de la compañía y contener los datos del proveedor, el número de la solicitud, cotización u orden de compra por la que se presenta la carta aclaratoria y el nombre del comprador a quien va dirigida.

7. Toda adquisición que afecte a las partidas de Bienes Muebles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán forzosamente estar ligadas a un proyecto, así mismo especificar en la solicitud el nombre del mismo.

8. En caso de requerir vehículos la solicitud de aprovisionamiento deberá estar autorizada por el Director General y/o el Director de Administración, refiriendo si será una nueva adquisición o la reposición de alguna unidad, señalando en su caso a cuál se refiere.

9. El tiempo de entrega señalado en la orden de compra y/o contrato será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que esté notificado de la existencia del documento y/o del contrato que se señala en el mismo. En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente y lo referente a los impresos el tiempo iniciará a contar a partir de visto bueno del formato.

10. En caso de solicitud de adjudicación directa la Dirección y/o Gerencia deberá entregar oficio de justificación firmado por quien autoriza la solicitud de aprovisionamiento, señalando el nombre del proveedor, motivo, monto y la fundamentación legal, cotización del proveedor original.

11. Se recibirá notificación por escrito y electrónicamente de la existencia de prórrogas al vencimiento señalado en la orden de compra y/o contrato, anexando copia de la solicitud admitida al proveedor, sellada y firmada por la Dirección solicitante en todos sus tantos.

12. En caso de adjudicar a un proveedor que no este registrado y/o actualizado en el padrón de proveedores tendrá cinco días hábiles para regularizarse a partir de la notificación.

13. Para el caso de servicios, el área solicitante será la responsable de recibir a satisfacción, así como validar por escrito y de manera oficial si dicha entrega se realizó en tiempo y forma, reportando lo anterior a la Gerencia de Servicios Generales.



**RESULTADOS ESPERADOS:**

Planeación y programa de adquisiciones.  
Abastecimiento oportuno de bienes y servicios.  
Cumplimiento con las especificaciones.

**INDICADOR DE ÉXITO:**

- Tiempo 15 días hábiles hasta la entrega de la orden de compra.
- Cumplimiento al 100%.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.
- Manual de Administración de Almacenes.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Formato GSG-A-001 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
- Formato GSG-A-004 Orden de Compra.
- Convocatoria y Bases de la licitación.
- Cuadro comparativo y dictamen técnico.
- Dictamen de adjudicación.

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios Superiores a \$10,000,001.00
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUD</b>		
1	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, mediante el sistema según formato GSG-A-001, revisa y envía al Jefe de Adquisiciones.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
2	Abre expediente electrónico y verifica especificaciones del bien o servicio solicitado.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
	¿Procede?	
3	Si no procede, hace recomendación y rechaza la solicitud a la Gerencia Solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
4	Si procede, da su visto bueno y turna la solicitud al comprador.	
<b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE LICITACIÓN</b>		
5	Elabora las bases de la licitación según autorice el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
6	Publica las bases y convocatoria en el portal de la CEA y en dos periódicos únicamente la convocatoria.	
<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTA</b>		
7	Elabora propuesta según las bases del concurso y entrega en sobre cerrado al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.	Proveedor
<b>RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS</b>		
8	Recibe las propuestas técnicas y económicas, realiza la apertura de las propuestas técnicas según las bases de la licitación y turna al área técnica.	Comité de Adquisiciones y Enajenaciones
<b>ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO Y DICTAMEN TÉCNICO</b>		
9	Recibe propuestas, elabora cuadro comparativo de características técnicas y analiza.	Área Técnica
10	Elabora dictamen técnico y turna a la Gerencia de Servicios Generales.	

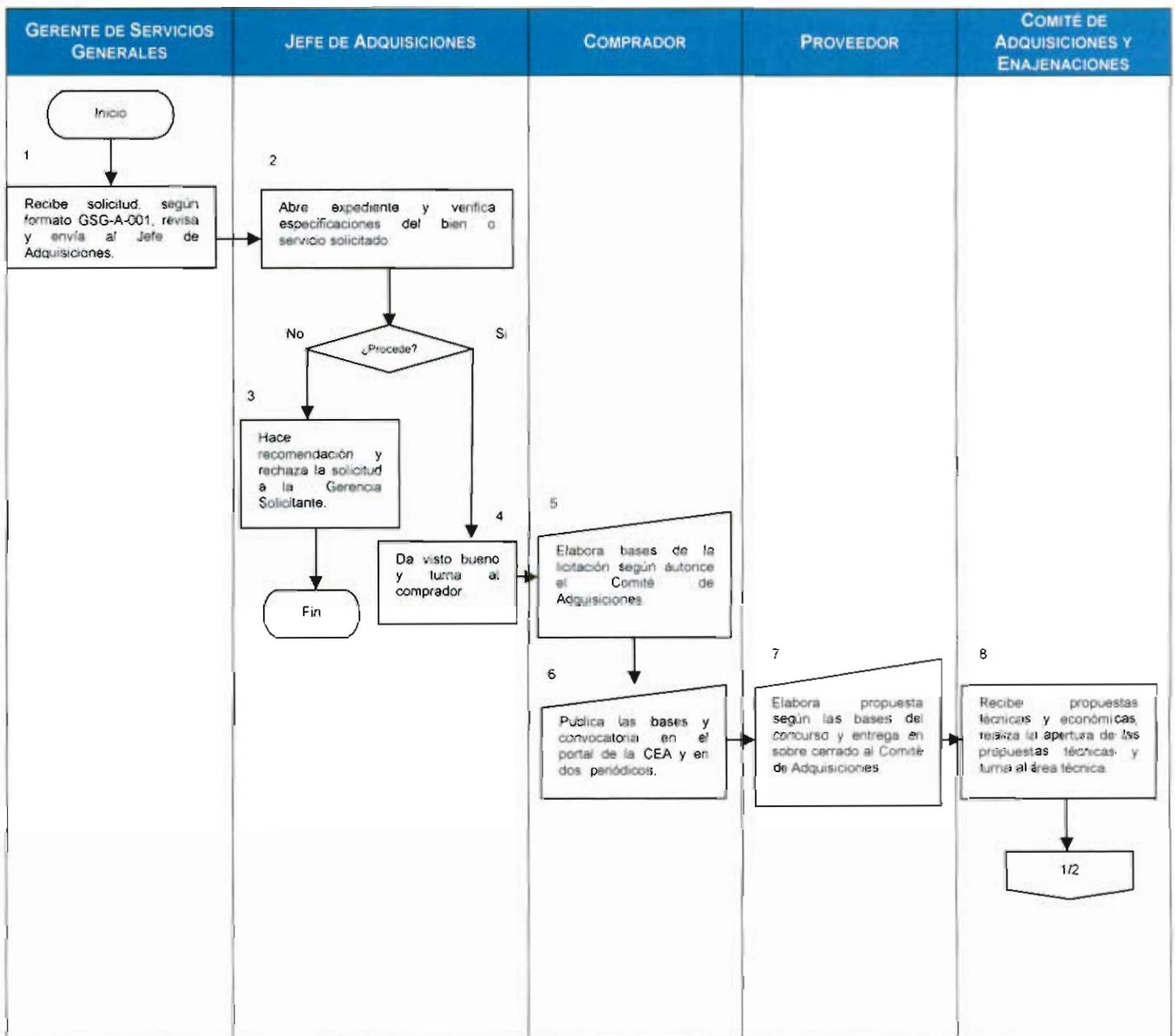


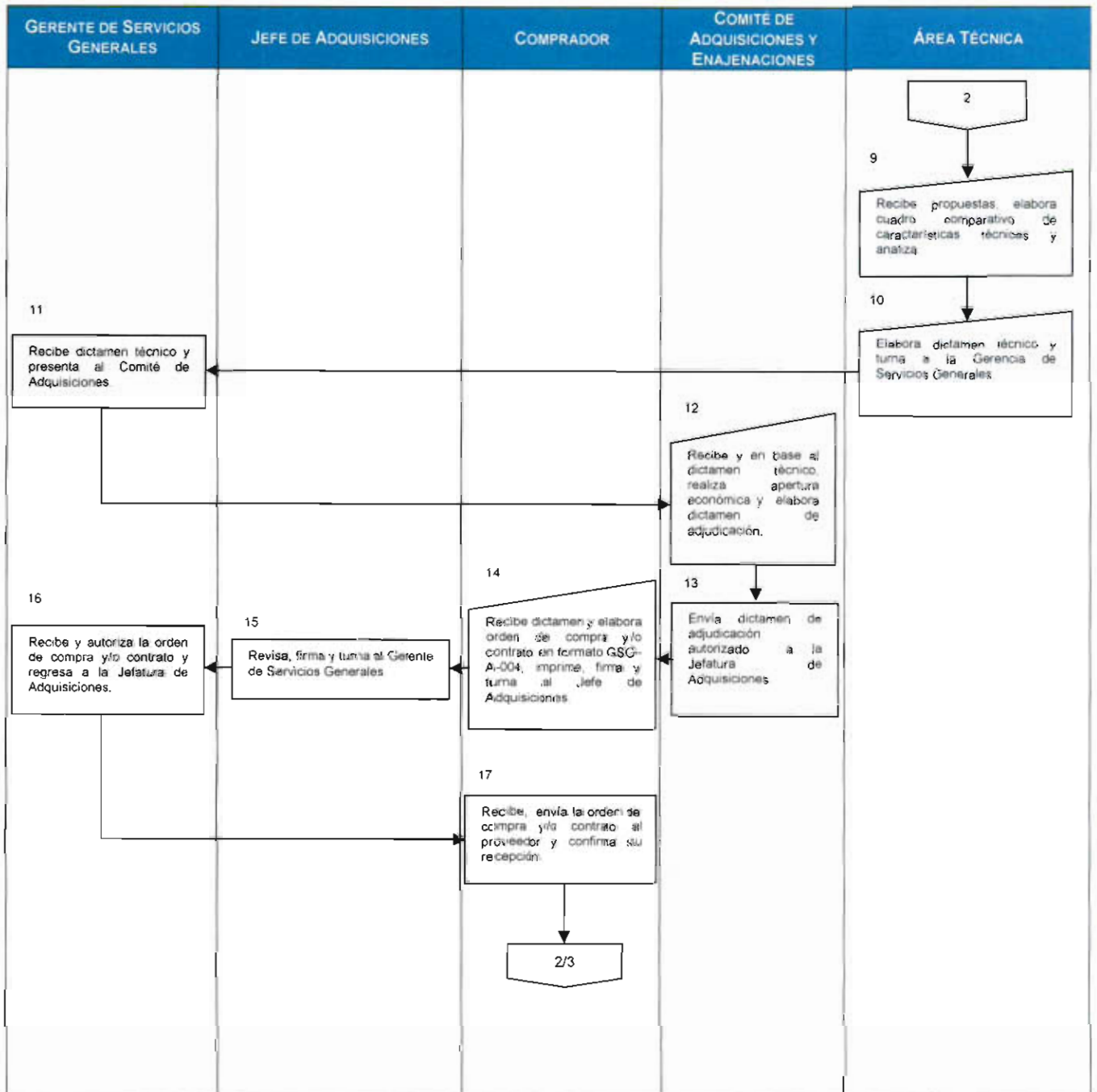
11	Recibe dictamen técnico y presenta al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
<b>ASIGNACIÓN DE PROVEEDOR</b>		
12	Recibe y en base al dictamen técnico realiza apertura económica y elabora dictamen de adjudicación.	Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.
13	Envía dictamen de adjudicación autorizado a la Jefatura de Adquisiciones.	
<b>ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</b>		
14	Recibe dictamen técnico y elabora la orden de compra y/o contrato en el formato GSG-A-004, imprime, firma al calce y turna al Jefe de Adquisiciones para su revisión.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
15	Revisa, firma la orden de compra y/o contrato y turna al Gerente de Servicios Generales para su autorización.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
16	Recibe y autoriza la orden de compra y/o contrato y regresa a la Jefatura de Adquisiciones.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
17	Recibe y envía la orden de compra y/o contrato al proveedor correspondiente y confirma su recepción.	Comprador Jefatura de Adquisiciones
18	Recibe orden de compra y/o contrato y entrega pedido y/o servicio en el área solicitante o almacén.	Proveedor
<b>RECEPCIÓN DE FACTURA</b>		
19	Recibe factura original firmada y sellada de recepción del área solicitante o almacén, elabora contra-recibo y entrega al proveedor para su pago.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones
<b>TRÁMITE DE PAGO</b>		
20	Elabora relación de pago a proveedores, imprime y recaba firma del Gerente de Servicios Generales.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones
21	Envía relación de pago a proveedores, solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, orden de compra y/o contrato y factura (s) original (es) para el pago a la Jefatura de Tesorería y solicita acuse de recibo.	
<b>REGISTRO EN SISTEMA</b>		
22	Captura datos de la orden de compra y/o contrato en archivo de Excel.	Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones

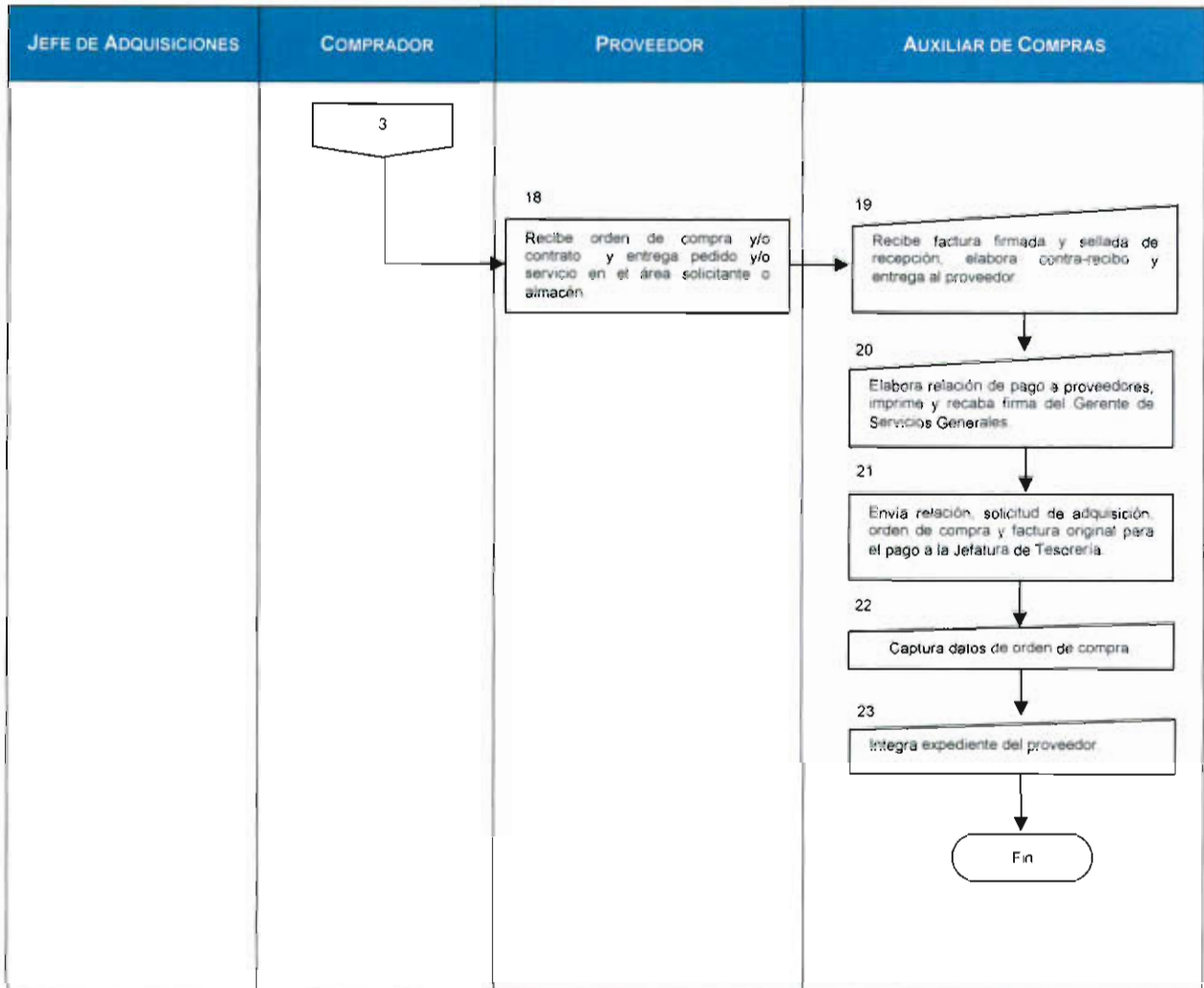
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE		
23	<p>Integra la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, cuadro comparativo, dictamen técnico, dictamen de adjudicación, minuta del Comité, copia de orden de compra y/o contrato, copia de factura, acta o reporte de termino del trabajo o servicio y la comunicación que se genere en el proceso en el expediente del proveedor, así como la relación de pago a proveedores.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Auxiliar de Compras Jefatura de Adquisiciones</p>

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios Superiores a \$10,000,001.00
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.









## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Padrón de Proveedores.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Servicios Generales y Jefatura de Adquisiciones.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Mantener el Padrón de Proveedores actualizado y confiable para la adquisición de bienes y servicios, así como dar seguimiento a los proveedores en el cumplimiento de las entregas, garantías y servicios.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El interesado o su representante deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Administración para recoger la solicitud de inscripción, acreditándose debidamente como tal.</li> <li>2. Para que el proveedor sea inscrito en el padrón, deberá entregar completa la documentación requerida.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Padrón de Proveedores actualizado.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padrón de Proveedores integrado al 95%.</li> <li>• Entrega de los bienes y servicios en tiempo y forma estipulado por los proveedores.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.</li> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.</li> <li>○ Formato GSG-A-005 Hoja del Registro del Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración, con copia simple de los documentos entregados.</li> </ul>	



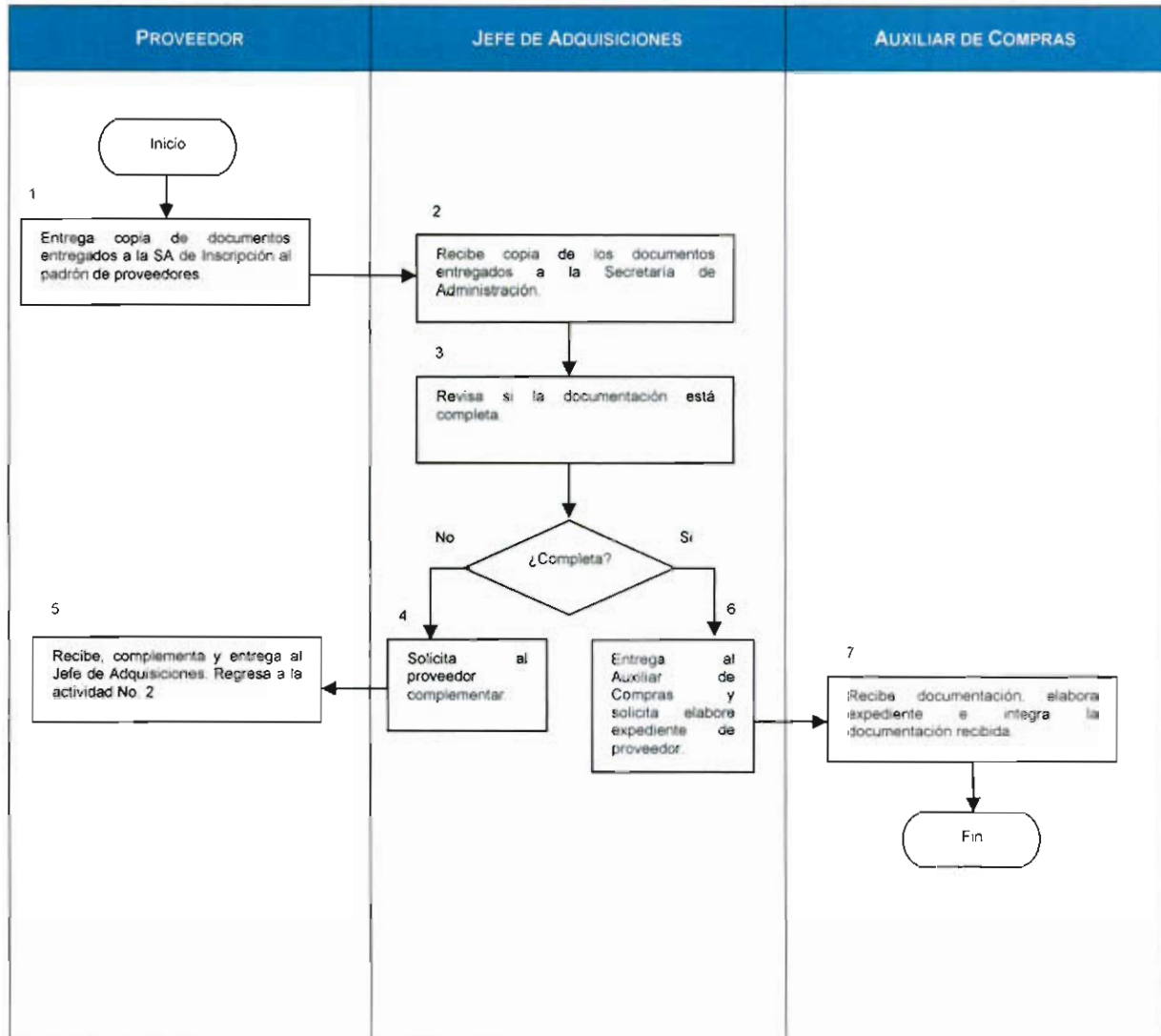
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Padrón de Proveedores.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>		
1	Entrega a la Jefatura de Adquisiciones copia del Registro del padrón de proveedores y copia simple de los documentos entregados a la Secretaria de Administración según los requisitos de inscripción al padrón de proveedores.	Proveedor
2	Recibe copia del Registro del padrón de proveedores y copia simple de los documentos entregados ante la Secretaria de Administración actualizados.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
3	Revisa si la documentación está completa.	
4	¿Completa? Si no está completa solicita al proveedor complementar.	
5	Recibe, complementa y entrega al Jefe de Adquisiciones. Regresa a la actividad No. 2	Proveedor
6	Si está completa entrega al Auxiliar de Compras y solicita elabore expediente de proveedor.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
<b>ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE</b>		
7	Recibe documentación, elabora expediente e integra la documentación recibida. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Auxiliar de Compras Jefatura de adquisiciones

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Adquisiciones.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Padrón de Proveedores.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.



## PATRIMONIO Y ALMACENES

Fecha de actualización: Noviembre de 2012

## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental y Documentos Expedidos por la CONAC.
- ❖ Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.

### 2) Políticas Generales.

#### Administración de Almacenes

1. Las adquisiciones de material y equipo patrimonial deberán ser controladas y clasificadas por la Jefatura de Patrimonio y Almacenes al momento de ingresar a la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, una vez cubierto el procedimiento de la recepción del equipo por las diversas áreas facultadas para ello y realizado el registro en el módulo de Almacén del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).
2. La Jefatura de Patrimonio y Almacenes es la responsable de distribuir y registrar en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) módulo de Almacén, los bienes y materiales que se destinan al personal de las distintas áreas de la CEA, tomando en cuenta que existen diversas áreas facultadas para la recepción directa por parte de los proveedores tal es el caso de: Almacén, Sistemas y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Pesado en Alsacia #780, Laboratorio de Calidad del Agua en Prolongación Av. de la Solidaridad y/o Carretera a Chapala s/número a un costado del Parque Montenegro Km 11, Oficinas ubicadas en Brasilia #2770 y Material y Equipo para Plantas de Tratamiento en Oficinas ubicadas en Av. Alemania #1771; y en su caso, aquellas áreas que se habiliten de acuerdo a las necesidades de la CEA.
3. Toda solicitud de material deberá directamente registrarse en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) por el solicitante a efecto de cumplir con las etapas de validación y autorización correspondiente.
4. Los bienes, insumos y consumibles de nueva adquisición deberán ser recibidos por el solicitante en su área, bajo los controles y formatos que se instrumenten para ello.

5. Se podrán recibir entregas parciales cuando desde la cotización o la orden de compra el proveedor haya dado aviso a la Jefatura de Adquisiciones y ésta lo haya autorizado; o en el proceso de adquisición-entrega se valide la recepción parcial en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI), por parte de la Jefatura de Adquisiciones, siempre y cuando la factura corresponda íntegramente a la entrega parcial.
6. Una vez requisitada toda recepción de bienes y servicios la Jefatura de Patrimonio y Almacenes expedirá el contra-recibo respectivo debiendo turnarlo a trámite de pago.

### Control Patrimonial

7. Cualquier bien que se dé en resguardo a un servidor público deberá responder a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de la CEA.
8. Todos los bienes propiedad de la CEA, deberán ser controlados mediante un resguardo, el cual será un documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia, lo anterior se refiere a los que por su precio unitario sean igual o mayor a 35 días de salario mínimo vigente en el DF, siendo estos bienes de uso duradero; ya que los bienes con un costo menor a este importe serán parte del gasto de la entidad, no obstante lo anterior se excluyen aquellos que por sus características se pueden considerar artículos de escritorio, accesorios menores y consumibles cuyo precio es relativamente bajo y que son controlados directamente por el usuario, tal es el caso de: memorias USB, ratones y teclados por reposición, bocinas, engrapadoras, portalápices, papeleras, cestos de basura, perforadoras de escritorio, tijeras, sacapuntas eléctrico, relojes de pared y otras análogas; así también, aquellos que siendo componentes de un equipo de computo se reemplazan, escalan, sustituyen y por sí solos no funcionan de manera aislada como las memorias, disco duro, floppy, lectoras y grabadoras de CD o DVD internas; lo anterior, independientemente de que el Resguardante es responsable de todos los bienes que recibe. (Nota: el importe podrá ser ajustado en el momento que el CONAC dicte una disposición distinta al respecto).
9. Los activos intangibles como es el caso de software y licencias se resguardaran al responsable del área solicitante o a quien el designe como usuario, debiendo quedar asentado en su resguardo correspondiente que la Gerencia de Informática tendrá la responsabilidad de controlar los dispositivos de respaldo, registros, medias de instalación y las licencias correspondientes, ya sean virtuales o documentales.
10. Respecto a la cuenta de terrenos bajo las diversas modalidades de tenencia, uso y destino independientemente el régimen de propiedad, tendrán que establecerse por lo menos un valor catastral tomando en consideración que



dichos bienes serán registrados atendiendo al postulado de sustancia económica independientemente de la forma jurídica que esa operación pudiera tener, presentándose las variantes: haber invertido en el activo, tener beneficios del uso o explotación del activo y en su caso controlar los beneficios e identificarlos.

11. Los bienes que se deberán considerar como activo no circulante son aquellos cuyo costo individual sea igual o mayor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal (ejemplo: 1 SMGDF "A"  $\$62.33 \times 35 = \$2,181.55$ ) para este caso, la actualización del monto base de capitalización será realizada automáticamente con los incrementos y variaciones del mismo salario.
12. Sobre los bienes de nuevo ingreso, desde el momento de generar el contra-recibo en sistema, deberá clasificarse su capitalización y su resguardo, con ello podrán ser reconocidos como bienes patrimoniales controlados en el Sistema de Control Patrimonial (SICPA) y contar con el resguardo correspondiente, sin omitir aquellos que solo serán resguardables. Es indispensable y obligatorio que desde el momento de la captura de la solicitud correspondiente sea señalado el nombre del resguardante de dichos bienes.
13. El resguardante deberá facilitar información y permitir la revisión de los bienes al personal de la Jefatura de Patrimonio y Almacenes o a cualquier instancia revisora interna o externa facultada para ello.
14. Cuando el empleado sea separado de su cargo por renuncia, despido, cambio, licencia o jubilación, deberá entregar físicamente los bienes que tiene bajo su resguardo a su jefe inmediato o a la persona que se designe para recibir el puesto (temporal o definitivo). Así mismo cualquier cambio parcial respecto a los bienes resguardados tendrán que notificarse oportunamente a la Gerencia de Servicios Generales y a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes a fin de que se realicen las actualizaciones pertinentes, además que se debe tomar en cuenta que el resguardante tiene la responsabilidad directa de un bien mientras aparezca enlistado y firmado en su resguardo.
15. El Director o Gerente de área deberá notificar por lo menos con dos días de anticipación a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes, cuando un empleado se separe de su cargo, con la finalidad de revisar y reasignar el activo fijo resguardado.
16. El resguardante deberá levantar un acta ante el Ministerio Público en caso de robo o extravío de bienes patrimoniales, así como notificar a la Gerencia de Servicios Generales y reportar el número de siniestro con documentación anexa del evento a la Gerencia Jurídica y a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes, esto último también procederá en caso de accidente para el deslinde de responsabilidades.
17. La Gerencia de Servicios Generales deberá tramitar la baja de un bien ante la Secretaría de Administración solamente cuando sufra daño y resulte

incosteable la reparación, previo análisis y autorización de la Junta de Gobierno o bajo un proceso de enajenación cuando sea rentable. Este proceso se llevará a cabo con los bienes obsoletos y podrá tener las variantes que la propia Junta de Gobierno autorice.

18. Los bienes que se retiren temporalmente de uso y se tenga previsto un uso posterior, no se considerarán baja y continuarán con su proceso de depreciación y deterioro normal (su estatus puede ser de "Baja temporal" en el SICPA).
19. Toda baja definitiva de bienes tendrá que registrarse e impactar en el balance a efecto de mantener actualizado el inventario y los valores (Activo No Circulante).
20. Los bienes no localizados también serán dados de baja realizando los procedimientos administrativos correspondientes y notificando a la Contraloría Interna y a la Gerencia Jurídica cuando:
  - a. Como resultado de la realización de inventarios de bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará un acta administrativa.
  - b. El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Gerencia Jurídica deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.
21. La Jefatura de Patrimonio y Almacenes deberá mantener actualizado el inventario global de bienes de la CEA de acuerdo a los movimientos reportados mensualmente por la Jefatura de Adquisiciones y los reportes de movimientos o baja definitiva que realicen las diversas áreas. Por lo que la figura de "levantamiento de inventario anual" como tal, no se lleva a cabo aun cuando se presentara una validación y conciliación de los datos registrados al cierre de ejercicio, cabe señalar que existe un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran.
22. Los bienes que no estén asignados a empleado alguno de la CEA deberán ser resguardados a nombre del titular del área en que estén ubicados físicamente.
23. Para poder retirar de las oficinas un bien inventariado se deberá solicitar la autorización a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes.
24. Todo personal que ingrese equipo que sea de su propiedad deberá notificarlo mediante oficio a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes.

25. Todas las áreas de la CEA deberán reportar mediante oficio a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes la relación de bienes susceptibles a dar de baja o cualquier cambio en su resguardo.
26. Durante la implementación del proceso de armonización contable (2009-2013) se tomará transitoriamente el inventario actual con los bienes capitalizables que forman parte del activo no circulante con su valor histórico, su depreciación acumulada, y los porcentajes que se aplican para cada rubro, independientemente de que las adquisiciones nuevas de activo no circulante que se reciban a partir del año 2013 se aplicarán las reglas que disponga el CONAC respecto del monto de inversión o en los casos que proceda el valor razonable para las actualizaciones de inventario respectivo.
27. Bajo el mismo esquema de transitoriedad se integrará una comisión interna para que se encargue de fijar o estimar los montos y el tiempo de vida útil para cada rubro de bienes, dicha comisión se integrara con personal de las áreas de patrimonio, adquisiciones y representantes de las áreas operativas que tengan que ver involucradas directamente con los rubros de bienes que se relacionan con su trabajo y especialidad técnica (ejemplos: en el caso de equipo de computo y tecnologías de la información un representante de la Gerencia de Informática, en el caso de maquinaria pesada un servidor público con conocimientos en la materia, etc.), así como personal de la Contraloría Interna quien a través de una acta dará legalidad y seguimiento a los acuerdos establecidos.
28. Con base en las aportaciones de la comisión interna descrita en el numeral anterior se establecerá el procedimiento de depreciación que aplicará para los bienes de las nuevas adquisiciones que formaran parte del inventario de activo no circulante.
29. Las depreciaciones de activo no circulante serán calculadas directamente por el sistema y validadas y conciliadas por el área de Patrimonio y Almacenes y el área de Contabilidad.
30. El pago del impuesto al valor agregado no formará parte del monto individual con el que se registren los bienes de la entidad, en tanto no se determine disposición fiscal o administrativa en contrario
31. En el proceso de entrega-recepción, cuando termina una administración, los bienes que falten de registro, serán registrados en el acta respectiva, debiendo actualizarse posteriormente el inventario y los resguardos correspondientes. En el supuesto de las entregas-recepciones de aéreas individuales se hará exactamente lo mismo con los bienes que no formen parte del resguardo.

## INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Administración de Almacenes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de materiales.</li> <li>2. Preparación y entrega de artículos.</li> <li>3. Elaboración del reporte de entradas y salidas.</li> </ol>
02. Alta de Bienes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alta de Bienes.</li> </ol>
03. Entrega-Recepción de Bienes Patrimoniales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega-Recepción de Bienes Patrimoniales.</li> </ol>
04. Baja Temporal de Bienes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baja temporal de Bienes.</li> </ol>
05. Baja de Bienes por Robo o Siniestro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baja de Bienes por Robo o Siniestro.</li> </ol>
06. Baja de Bienes ante la Secretaría de Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baja de Bienes ante la Secretaría de Administración.</li> </ol>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Administración de Almacenes.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Servicios Generales, Jefatura de Patrimonio y Almacenes, Direcciones y Gerencias.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Recibir, controlar y entregar los bienes y materiales a los servidores públicos de la CEA, con apego a la normatividad vigente.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez ingresado el material al almacén este tendrá 24 horas para surtir la mercancía a los usuarios.</li> <li>2. El almacén recibirá el material que surtan los proveedores únicamente en el horario de recepción, este será de lunes a viernes de las 9:00 a 16:30 hrs.</li> <li>3. En el almacén sólo se deberán recibir artículos cuya cantidad, tipo, características, y precio coincidan con las señaladas en las órdenes de compra.</li> <li>4. Todos movimientos de almacén deberán registrarse en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI).</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Sin stock sólo de paso. Entrega inmediata de material; tiempo de entrega no mayor a 24 horas a partir de la recepción en almacén.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de inventario mensual con cero errores.</li> <li>• Tabla de resumen acumulado de entradas y salidas.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato GSG-A-001 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.</li> <li>○ Formato GSG-A-004 Orden de Compra.</li> <li>○ Formato GSG-PA-001 Nota de Entrada.</li> <li>○ Formato GSG-PA-002 Salida de Almacén.</li> </ul>

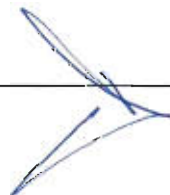


## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Administración de Almacenes.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

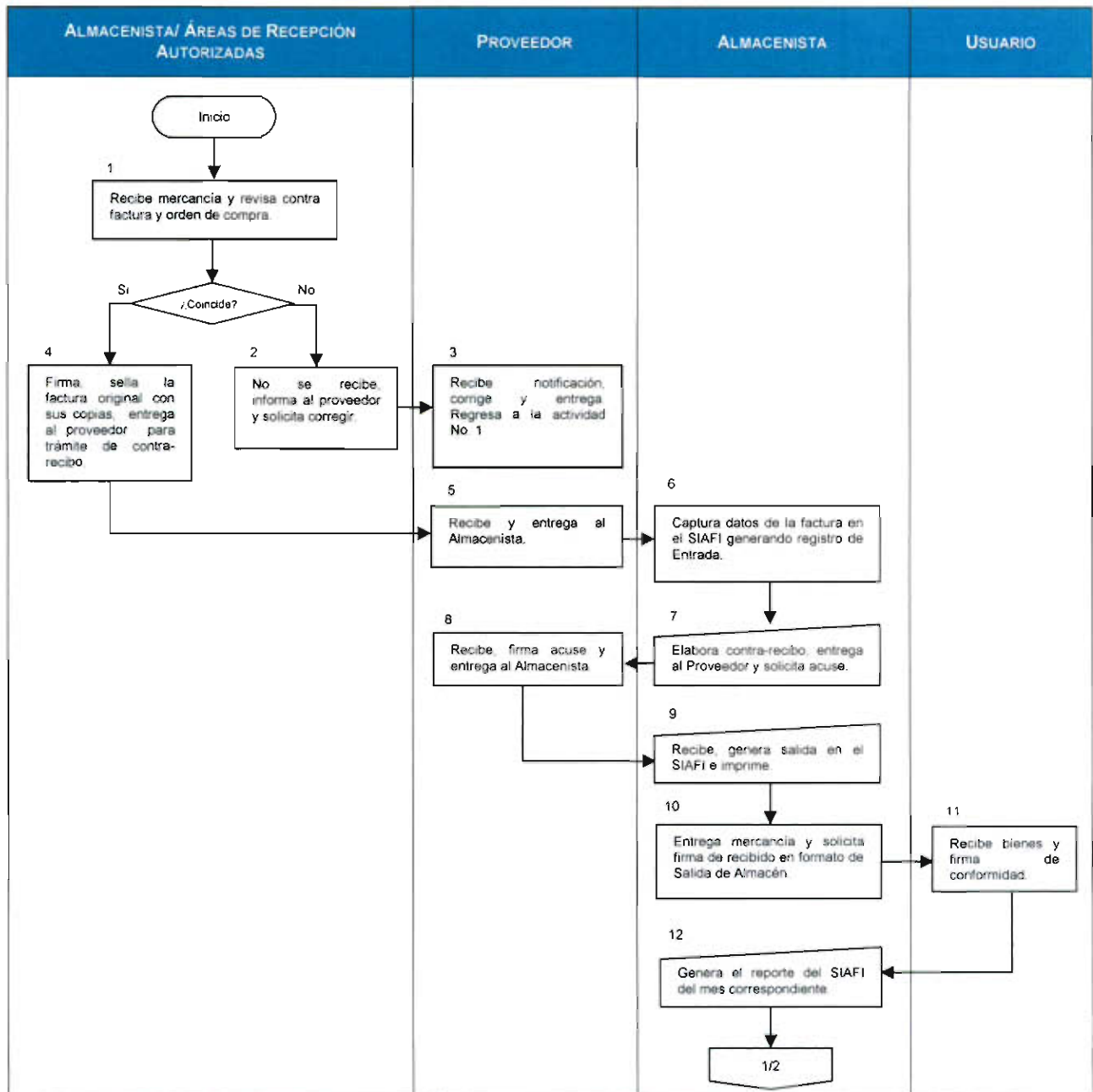
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN DE MATERIALES</b>		
1	Recibe mercancía y revisa las características contra la factura y formato GSG-A-004 Orden de Compra. ¿Coincide?	Almacenista/ Áreas de recepción autorizadas Jefatura de Patrimonio y Almacenes
2	Si la mercancía no cumple las características y/o hay faltantes no se recibe el pedido, informa al proveedor y solicita corregir.	
3	Recibe notificación, corrige y entrega al Almacenista. Regresa a la actividad No. 1	Proveedor
4	Si la mercancía coincide, firma, sella la factura original con sus dos copias, entrega al proveedor para trámite de contra-recibo.	Almacenista/ Áreas de recepción autorizadas Jefatura de Patrimonio y Almacenes
5	Recibe factura firmada y entrega al Almacenista para elaboración de contra-recibo.	Proveedor
6	Captura datos de la factura en el SIAFI (Módulo Almacén) generando registro de Nota de Entrada en formato GSG-PA-001.	Almacenista Jefatura de Patrimonio y Almacenes
7	Elabora contra-recibo, entrega al Proveedor y solicita firme de recibido.	
<b>PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ARTÍCULOS</b>		
8	Recibe contra-recibo, firma de recibido y regresa copia al Almacenista.	Proveedor
9	Recibe, genera salida en el SIAFI (Módulo Almacén) e imprime.	Almacenista Jefatura de Patrimonio y Almacenes
10	Entrega la mercancía al usuario en su área y solicita firma de recibido en el formato GSG-PA-002 Salida de Almacén.	
11	Recibe bienes y firma de conformidad.	Usuario
<b>ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS</b>		
12	Genera el reporte del SIAFI del mes correspondiente.	Almacenista Jefatura de Patrimonio y Almacenes
13	Coteja físicamente las Entradas y Salidas del Periodo.	
14	Genera Saldos.	

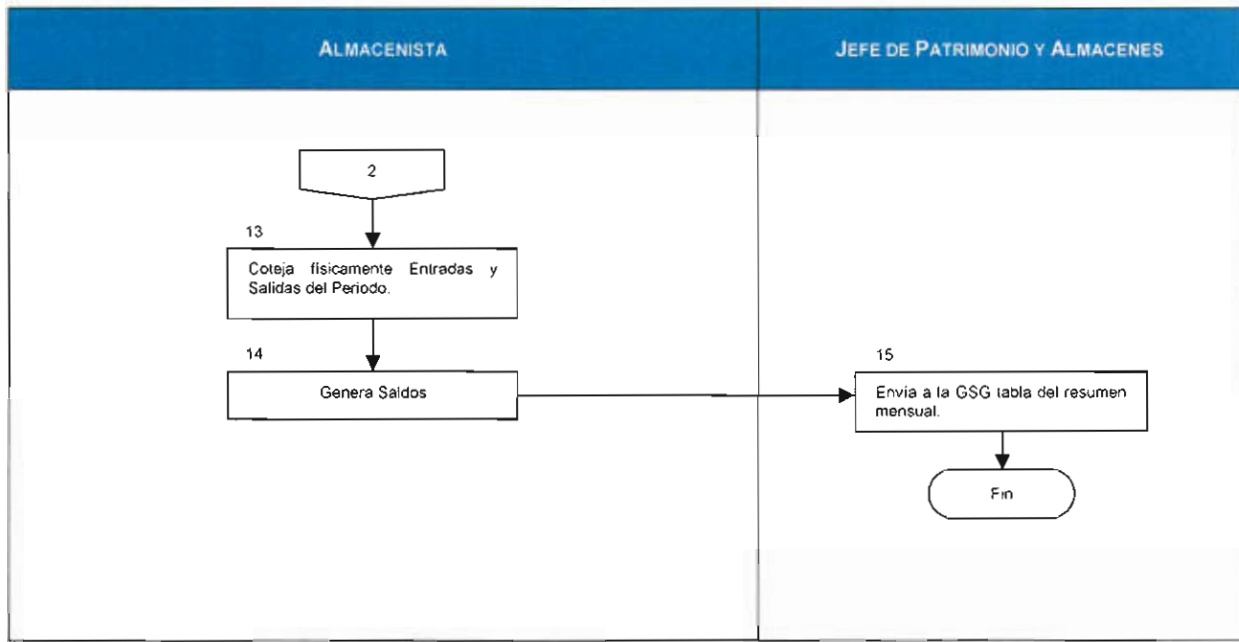
15	Envía a la Gerencia de Servicios Generales tabla del resumen mensual. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Patrimonio y Almacenes Jefatura de Patrimonio y Almacenes
----	---	--



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Administración de Almacenes.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Alta de Bienes.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Servicios Generales y Jefatura de Patrimonio y Almacenes.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Dar de alta en el Sistema de Control Patrimonial los bienes de nueva adquisición que ingresan a la Comisión Estatal del Agua, así como elaborar el resguardo correspondiente.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Jefatura de Patrimonio y Almacenes realizar el etiquetado de los bienes, elaborar los resguardos y actualizar las firmas correspondientes.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Mantener el control estricto de los bienes que se incorporan al Patrimonio de la Comisión Estatal del Agua.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de bienes de nuevo ingreso registrados por mes.</li> <li>Número de resguardos de bienes de nueva adquisición.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Control Patrimonial.</li> <li>Formato GSG-PA-003 Resguardo</li> </ul>	



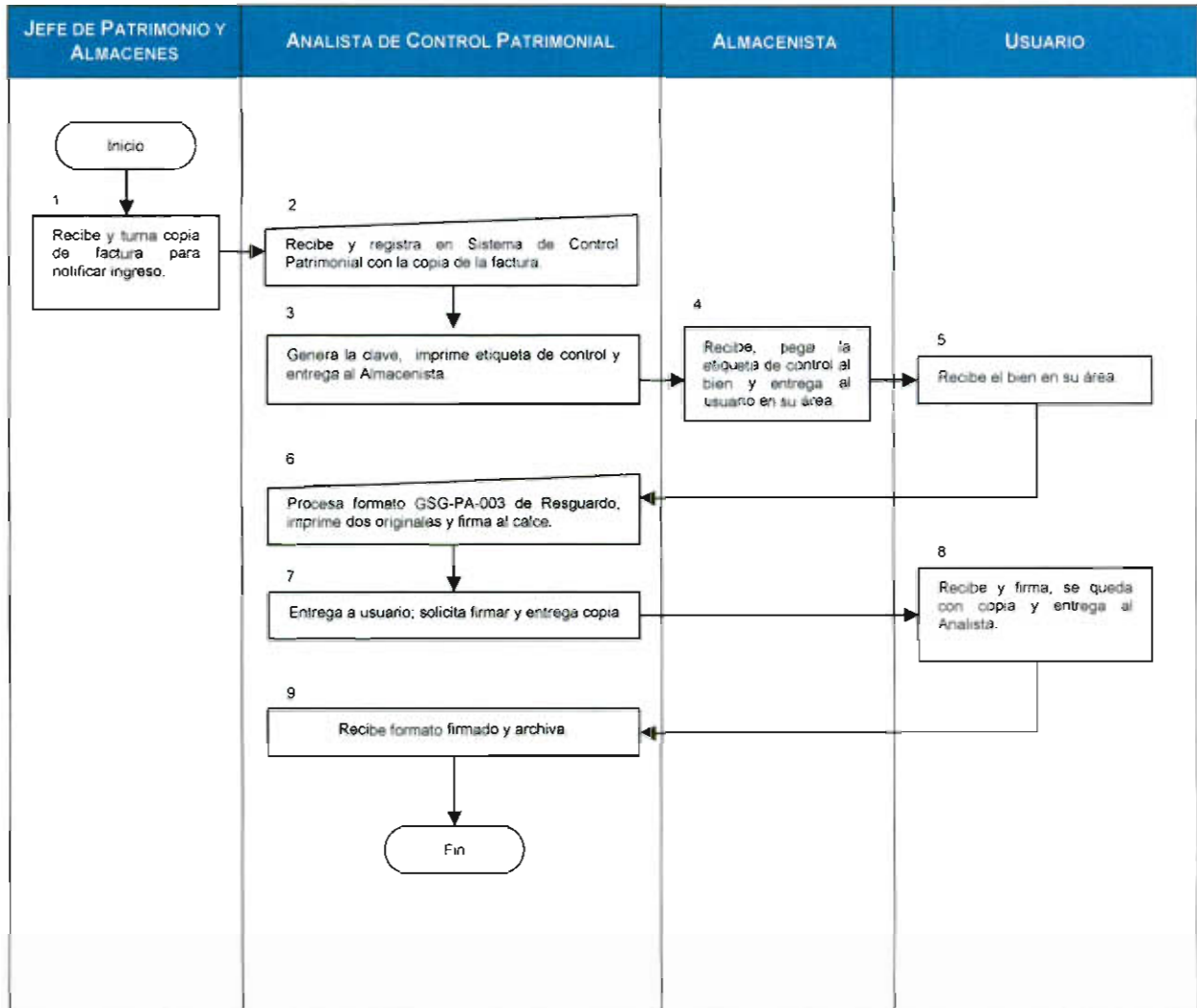
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Alta de Bienes.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>ALTA DE BIENES</b>		
1	Recibe y turna copia de la factura al Analista de Control Patrimonial para notificar el ingreso de un bien resguardable o capitalizable a la CEA.	Jefe Patrimonio y Almacenes Jefatura de Patrimonio y Almacenes
2	Recibe y registra en el Sistema de Control Patrimonial los bienes que ingresan con la copia de la factura.	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
3	Genera en el Sistema de Control Patrimonial la clave, imprime etiqueta de control y entrega al Almacenista.	Almacenista Jefatura de Patrimonio y Almacenes
4	Recibe, pega la etiqueta de control al bien y entrega al usuario en su área.	Usuario
5	Recibe el bien en su área.	Usuario
6	Procesa formato GSG-PA-003 de Resguardo en el Sistema de Control Patrimonial, imprime dos originales y firma al calce.	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
7	Entrega formato GSG-PA-003 de Resguardo al usuario; solicita firmar resguardo y entrega copia.	Usuario
8	Recibe y firma formato GSG-PA-003 de Resguardo, se queda con copia y entrega al Analista de Control Patrimonial.	Analista de control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
9	Recibe formato GSG-PA-003 de Resguardo firmado y archiva en expediente de nombre: Resguardos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Analista de control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Alta de Bienes.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Entrega –Recepción de Bienes Patrimoniales.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Servicios Generales, Gerencia Jurídica y Jefatura de Patrimonio y Almacenes, y en caso que aplique Contraloría del Estado.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Revisar la existencia de los bienes y el estado físico contra los resguardos, así como, actualizar los mismos y proporcionar la información cuando se requiera.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Jefatura de Patrimonio y Almacenes deberá revisar en conjunto con los servidores públicos saliente y entrante el resguardo respectivo sobre los bienes asignados, a efecto de que exista conformidad en la misma entrega- recepción del cargo.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Bienes patrimoniales con resguardos actualizados, debidamente firmados por los resguardantes, de conformidad para el nuevo responsable y la liberación del resguardo al servidor público saliente.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de bienes patrimoniales igual al número de bienes revisados físicamente.</li> <li>• Resguardo firmado de conformidad.</li> <li>• Anexo de Acta de Entrega-Recepción.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de Control Patrimonial (SICPA).</li> <li>○ Formato GSG-PA-003 Resguardo.</li> </ul>	

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Entrega-Recepción de Bienes Patrimoniales.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES</b>		
1	Recibe aviso vía telefónica o escrita de la Gerencia de Personal o de la Contraloría Interna de cambio o baja de servidor público.	Jefe de Patrimonio y Almacenes
2	Instruye al Auxiliar Administrativo lleve a cabo la entrega recepción de los bienes patrimoniales con los servidores públicos saliente y entrante.	Jefatura de Patrimonio y Almacenes
3	Recibe instrucción y busca en archivo el último resguardo firmado por servidor público saliente.	Auxiliar Administrativo Jefatura de Patrimonio y Almacenes
4	Acude al lugar donde se ubica físicamente el servidor público saliente y revisa los bienes en presencia de los participantes del acto de Entrega- Recepción.	
5	Verifica físicamente si existen diferencias.	
	¿Existen diferencias?	
6	Si no hay diferencias, firma resguardo como constancia de revisión y solicita la firma de conformidad del que acepta el resguardo (recibe) y el que se libera del resguardo (entrega).	
7	Recibe y firma formato GSG-PA-003 de Resguardo por triplicado, se queda con una copia y entrega al Auxiliar Administrativo.	Resguardante
8	Recibe, entrega una copia a la Contraloría Interna para el anexo del acta de entrega-recepción y firma si es requerido por quien interviene.	Auxiliar Administrativo Jefatura de Patrimonio y Almacenes
9	Entrega copia del formato GSG-PA-003 de Resguardo firmado por el resguardante al Analista de Control Patrimonial. Continúa en la actividad No. 28	
10	Si existen diferencias, verifica si son justificables.	
	¿Son justificables?	
11	Si son justificables se corrige en el mismo acto en presencia de todos los participantes.	
12	Imprime resguardo actualizado en tres tantos y firma como constancia de revisión.	



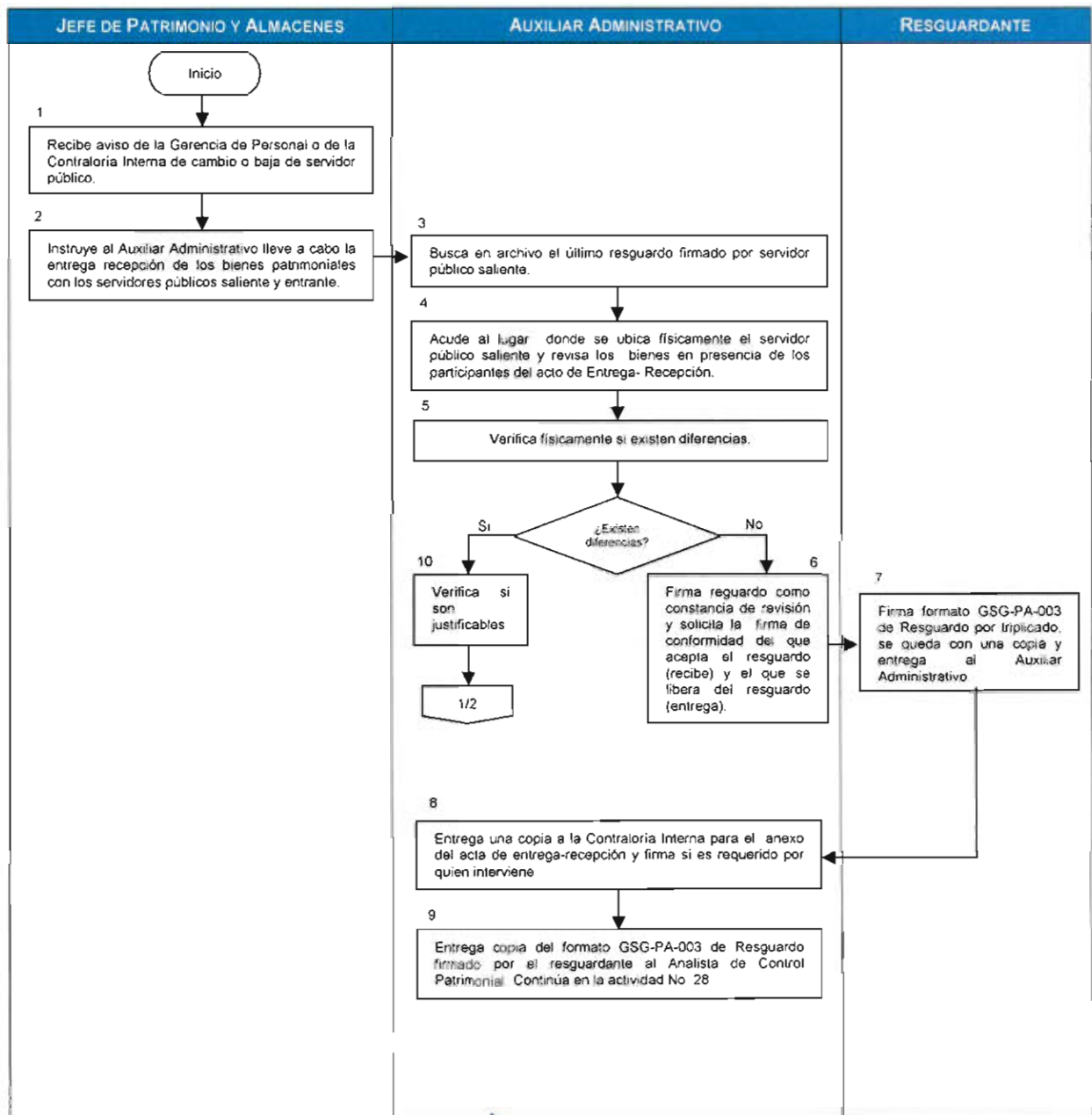
13	Solicita firma de conformidad del que acepta el resguardo (recibe) y el que se libera del resguardo (entrega).	Auxiliar Administrativo Jefatura de Patrimonio y Almacenes
14	Recibe y firma formato GSG-PA-003 de Resguardo por triplicado, se queda con una copia y entrega al Auxiliar Administrativo.	Resguardante
15	Recibe, entrega una copia a Contraloría Interna para el anexo del acta de entrega-recepción y firma si es requerido por quien interviene.	Auxiliar Administrativo Jefatura de Patrimonio y Almacenes
16	Entrega copia del formato GSG-PA-003 de Resguardo firmado por el resguardante al Analista de Control Patrimonial. Continúa en la actividad No. 28	
17	Si no es justificable, solicita al servidor público recibir parcialmente y firmar de recibido el resguardo respectivo.	
18	Recibe y firma formato GSG-PA-003 de Resguardo parcial por triplicado, se queda con una copia y entrega al Auxiliar Administrativo.	Resguardante
19	Recibe, entrega una copia del resguardo parcial a la Contraloría Interna para el anexo del acta de entrega-recepción y firma si es requerido por quien interviene.	Auxiliar Administrativo Jefatura de Patrimonio y Almacenes
20	Informa al Jefe de Patrimonio y Almacenes y al Analista de Control Patrimonial sobre los faltantes.	
21	Envía oficio de solicitud de proceso de recuperación y/o resolución dirigido al Gerente Jurídico anexando el reporte de diferencias.	Jefe de Patrimonio y Almacenes Jefatura de Patrimonio y Almacenes
22	Recibe y realiza proceso de recuperación y/o resolución.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
23	Envía mediante oficio acta de resolución a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes.	
24	Recibe oficio y acta de resolución, turna al Analista de Control Patrimonial.	Jefe de Patrimonio y Almacenes Jefatura de Patrimonio y Almacenes
25	Recibe, actualiza en el Sistema de Control Patrimonial y genera formato GSG-PA-003 de Resguardo.	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
26	Imprime dos resguardos originales, firma al calce y solicita firma del resguardante.	
27	Recibe y firma formato GSG-PA-003 de Resguardo actualizado, se queda con copia y entrega al Analista de Control Patrimonial.	Resguardante

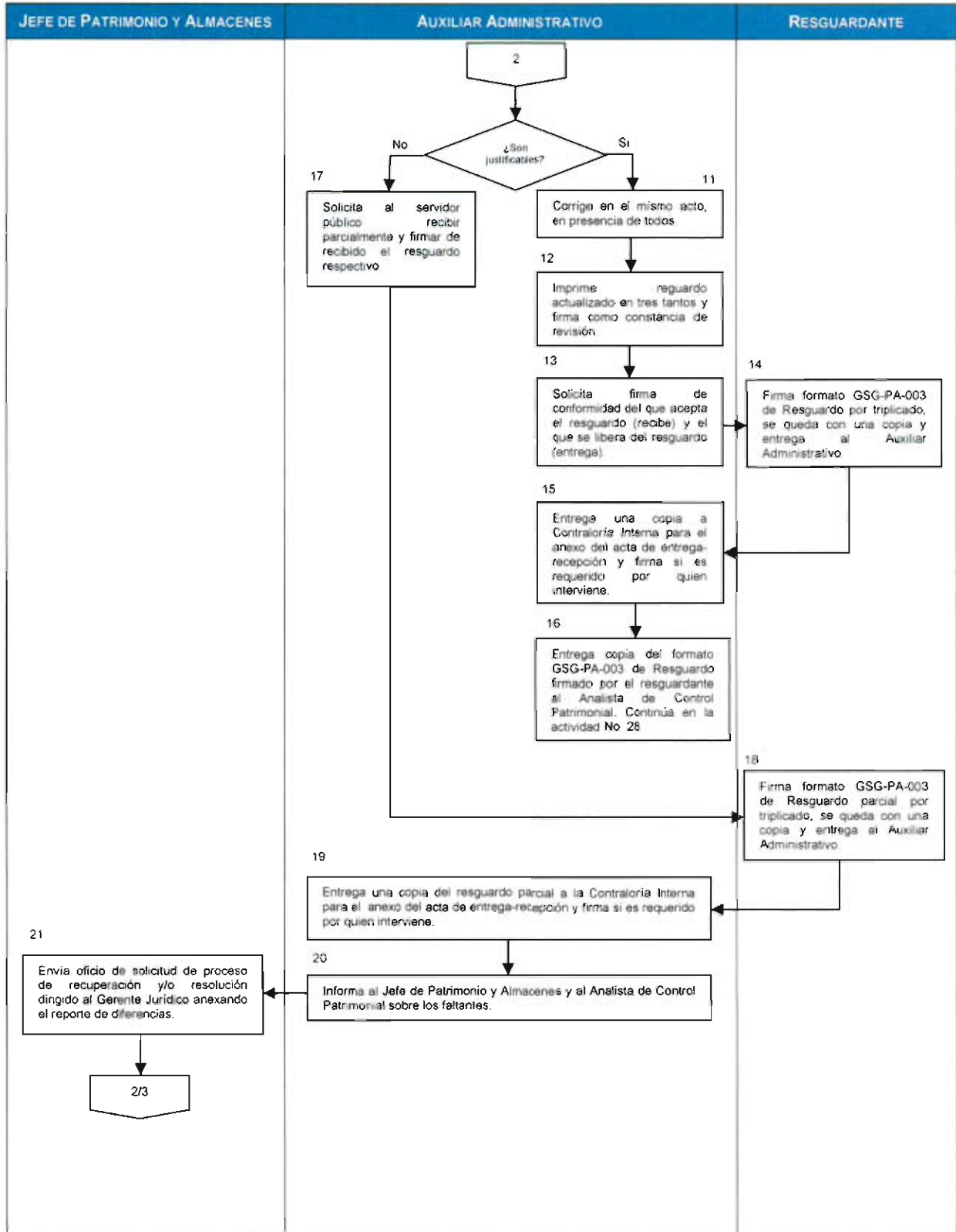


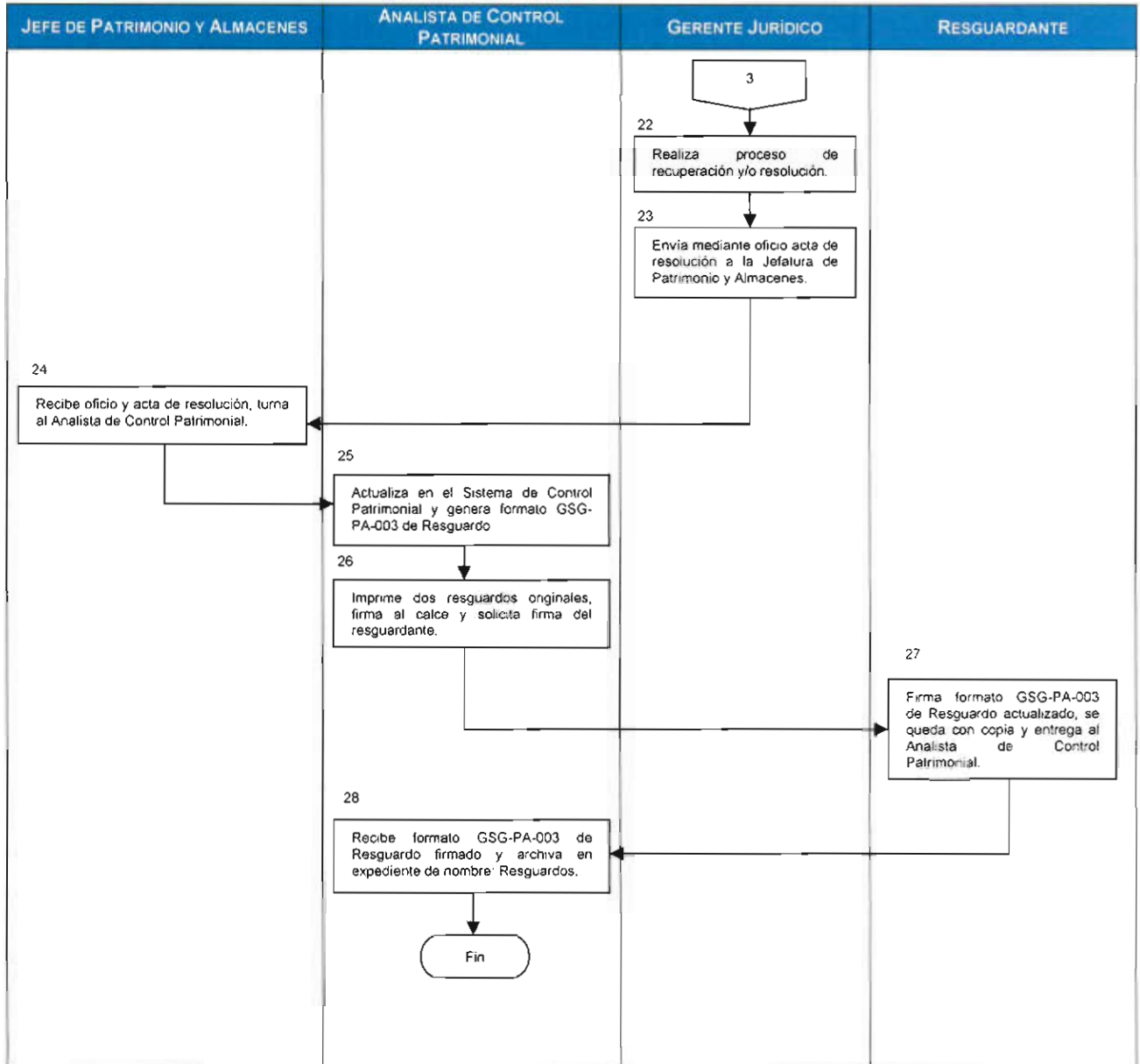
28	Recibe formato GSG-PA-003 de Resguardo firmado y archiva en expediente de nombre: Resguardos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
----	--	---

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Entrega –Recepción de Bienes Patrimoniales.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Baja Temporal de Bienes.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Servicios Generales y Jefatura de Patrimonio y Almacenes.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Dar de baja y actualizar resguardos en el Sistema de Control Patrimonial de todos aquellos bienes que ya no son necesarios para el ejercicio de las funciones del resguardante.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para dar de baja el resguardo de algún bien se deberá contar con el oficio de solicitud de baja firmado por el titular del área.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Control de los bienes dados de baja temporal y de la actualización de resguardos.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de resguardos revisados, actualizados y firmados.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de Control Patrimonial.</li> <li>○ Formato GSG-PA-003 Resguardo.</li> </ul>



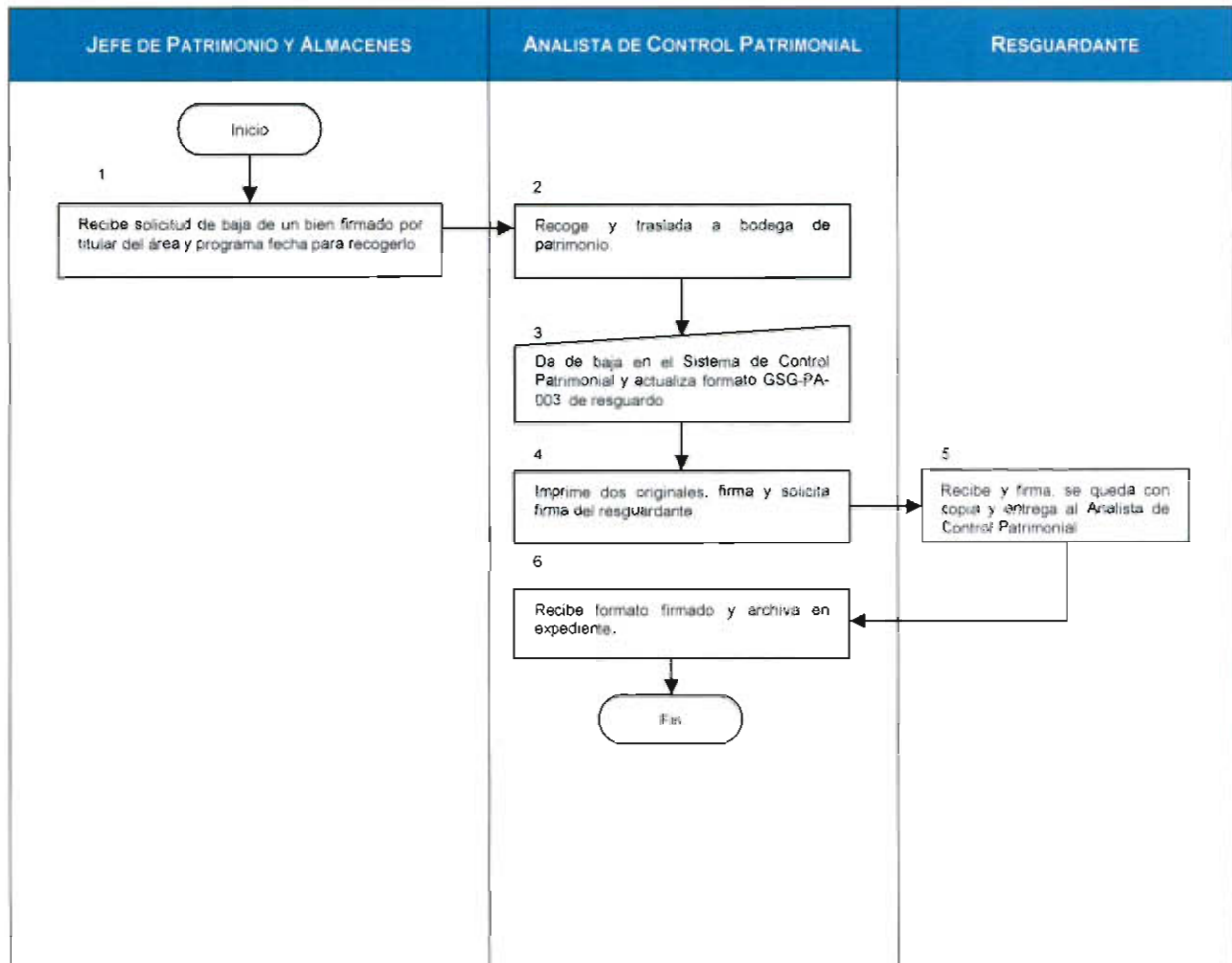
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio y Almacenes.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Baja Temporal de Bienes.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Servicios Generales.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>BAJA TEMPORAL DE BIENES</b>		
1	Recibe oficio de solicitud de baja de un bien firmado por el titular del área y programa fecha para recogerlo a través de Control Patrimonial.	Jefe de Patrimonio y Almacenes Jefatura de Patrimonio y Almacenes
2	Recoge y traslada el bien a la bodega de patrimonio para decidir reasignación y/o baja definitiva.	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
3	Da de baja el bien en el Sistema de Control Patrimonial y actualiza formato GSG-PA-003 de resguardo.	
4	Imprime dos resguardos originales, firma al calce y solicita firma del resguardante.	
5	Recibe y firma formato GSG-PA-003 de Resguardo actualizado, se queda con copia y entrega al Analista de Control Patrimonial.	Resguardante
6	Recibe formato GSG-PA-003 de Resguardo firmado y archiva en expediente de nombre: Resguardos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Baja Temporal de Bienes.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Baja de Bienes por Robo o Siniestro.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Servicios Generales, Gerencia Jurídica y Jefatura de Patrimonio y Almacenes.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Dar de baja en el Sistema de Control Patrimonial los bienes por robo o siniestro y actualizar los resguardos correspondientes.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar la baja de un bien en el Sistema de Control Patrimonial en caso de robo o siniestro se deberá contar con el acta de resolución y/o reposición de la Gerencia Jurídica.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Control de los bienes dados de baja por robo o siniestro y de la actualización de resguardos.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de bienes patrimoniales dados de baja por robo o siniestro.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de Control Patrimonial.</li> <li>○ Formato GSG-PA-003 Resguardo.</li> </ul>	

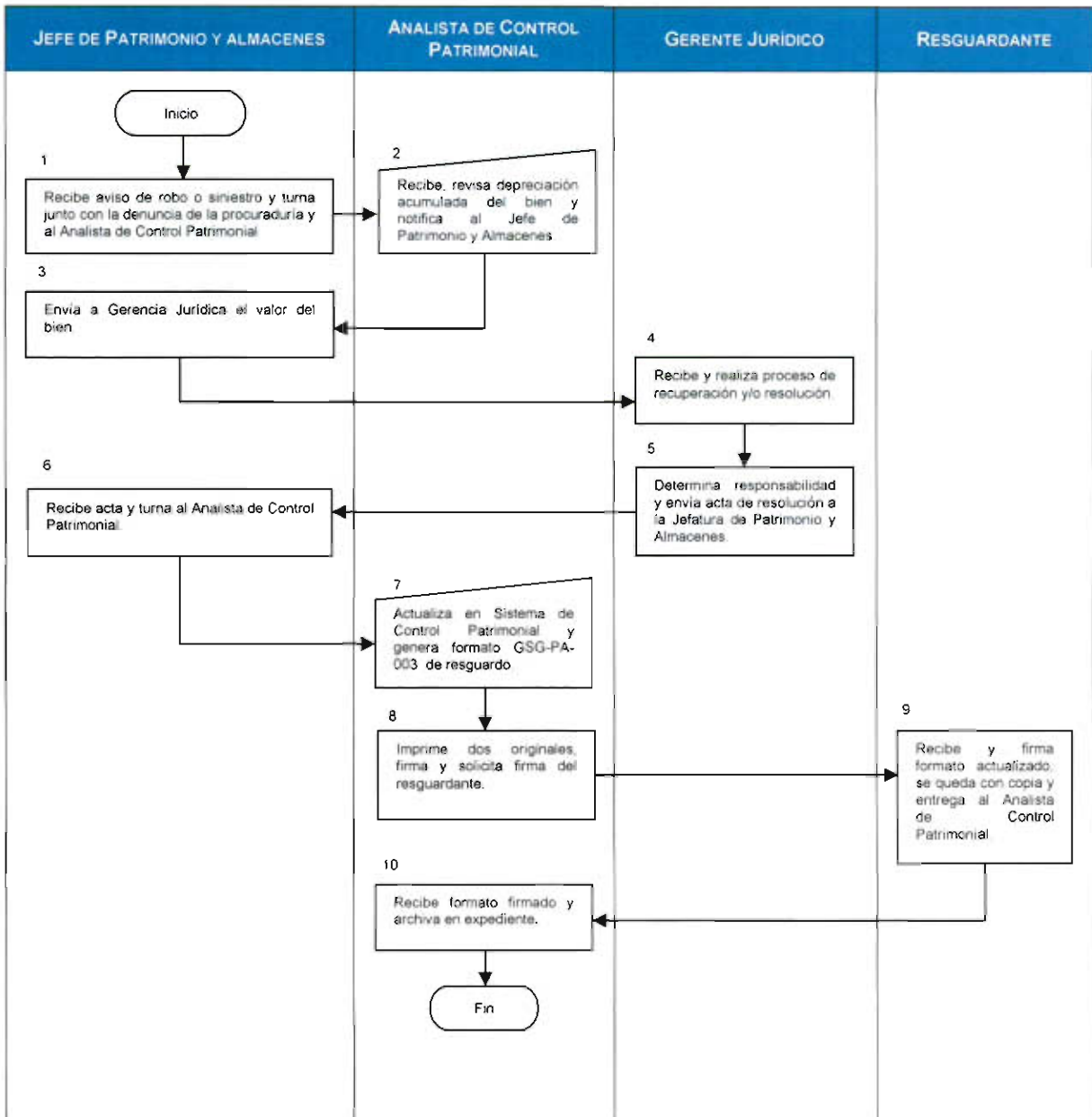
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Baja de Bienes por Robo o Siniestro.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>BAJA DE BIENES POR ROBO O SINIESTRO</b>		
1	Recibe vía oficio del resguardante aviso de robo o siniestro del bien acompañado de la copia de la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco y turna al Analista de Control Patrimonial.	Jefe de Patrimonio y Almacenes Jefatura de Patrimonio y Almacenes
2	Recibe, revisa depreciación acumulada del bien a la fecha del evento en el Sistema de Control Patrimonial y notifica al Jefe de Patrimonio y Almacenes.	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
3	Envía vía oficio a la Gerencia Jurídica el valor del bien.	Jefe de Patrimonio y Almacenes Jefatura de Patrimonio y Almacenes
4	Recibe y realiza proceso de recuperación y/o resolución.	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
5	Determina responsabilidad y envía mediante oficio acta de resolución a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes.	
6	Recibe acta de resolución y turna al Analista de Control Patrimonial.	Jefe de Patrimonio y Almacenes Jefatura de Patrimonio y Almacenes
7	Recibe, actualiza en el Sistema de Control Patrimonial y genera formato GSG-PA-003 de Resguardo.	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
8	Imprime dos resguardos originales, firma al calce y solicita firma del resguardante.	
9	Recibe y firma formato GSG-PA-003 de Resguardo actualizado, se queda con copia y entrega al Analista de Control Patrimonial.	Resguardante
10	Recibe formato GSG-PA-003 de Resguardo firmado y archiva en expediente de nombre: Resguardos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes

### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Baja de Bienes por Robo o Siniestro.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Baja de Bienes ante la Secretaría de Administración.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Secretaría de Administración, Junta de Gobierno, Dirección de Administración, Gerencia de Servicios Generales, Jefatura de Patrimonio y Almacenes.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Hacer entrega y dar de baja ante la Secretaría de Administración todos aquellos bienes que sufran daño o resulte incosteable su reparación.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	1. Para realizar la baja de un bien ante la Secretaría de Administración, se deberá contar con el acta de acuerdo de la Junta de Gobierno en donde se autorice la baja.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Bienes dañados o irreparables entregados y dados de baja ante la Secretaría de Administración.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de bienes dados de baja ante la Secretaría de Administración.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de Control Patrimonial (SICPA).</li> <li>○ Acta de acuerdo de la Junta de Gobierno.</li> <li>○ Relación de bienes a dar de baja.</li> </ul>

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

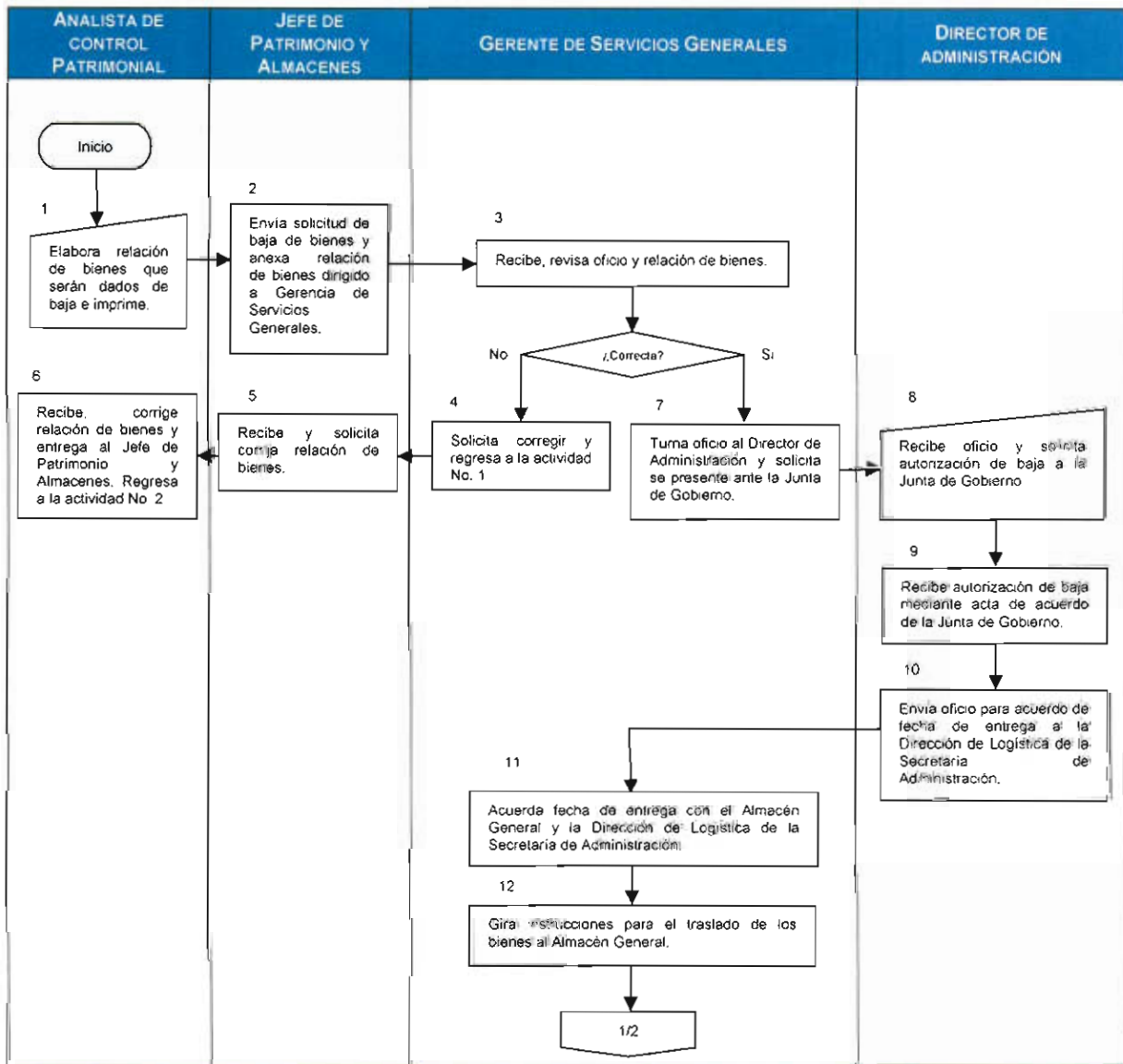
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Baja de Bienes ante la Secretaría de Administración.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

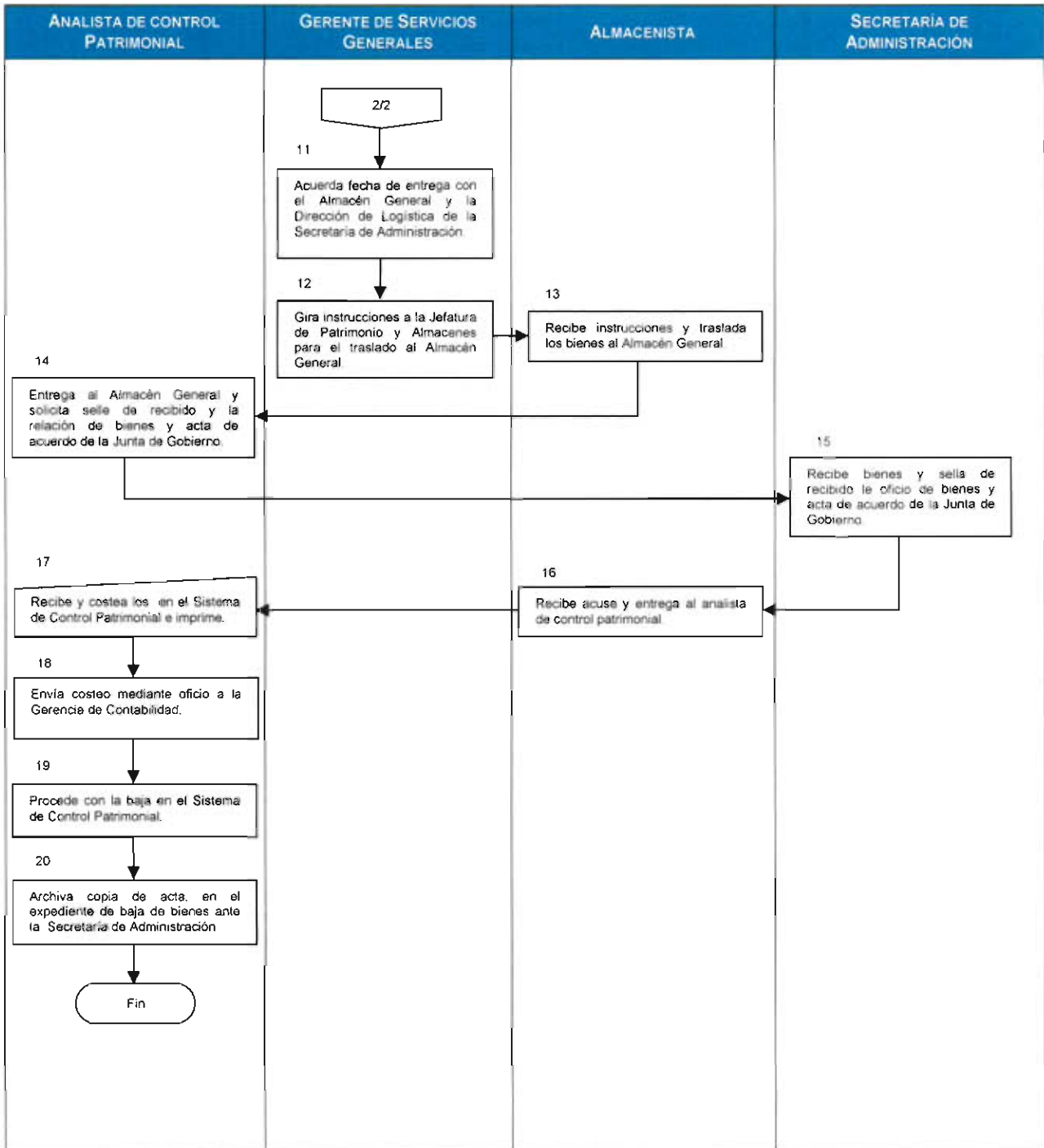
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>BAJA DE BIENES ANTE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
1	Elabora en archivo de Excel relación de los bienes que serán dados de baja, imprime y entrega al Jefe de Patrimonio y Almacenes.	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
2	Elabora oficio de solicitud de baja de bienes dirigido a la Gerencia de Servicios Generales anexa relación de bienes, y entrega al Gerente para revisión.	Jefe de Patrimonio y Almacenes Jefatura de Patrimonio y Almacenes
3	Recibe oficio y relación de bienes y revisa si es correcto.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
	¿Correcto?	
4	Si no es correcto, regresa a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes y solicita corregir.	
5	Recibe y solicita al Analista de Control Patrimonial corrija relación de bienes.	Jefe de Patrimonio y Almacenes Jefatura de Patrimonio y Almacenes
6	Recibe, corrige relación de bienes y entrega al Jefe de Patrimonio y Almacenes. Regresa a la actividad No. 2	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
7	Si es correcto, turna oficio de solicitud de baja de bienes al Director de Administración y solicita se presente ante la Junta de Gobierno.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
8	Recibe oficio y solicita autorización de baja de bienes a la Junta de Gobierno.	Director de Administración Dirección de Administración
9	Recibe autorización de baja de bienes mediante acta de acuerdo de la Junta de Gobierno.	
10	Envía oficio para acuerdo de fecha de entrega de bienes con copia de acta de acuerdo y relación de bienes dirigido a la Dirección de Logística de la Secretaría de Administración y copia de este a la Gerencia de Servicios Generales.	

11	Acuerda fecha de entrega de bienes con el Almacén General y la Dirección de Logística de la Secretaría de Administración.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
12	Gira instrucciones a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes para el traslado de los bienes al Almacén General.	Almacenista Jefatura de Patrimonio y Almacenes
13	Recibe instrucciones y traslada los bienes al Almacén General.	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
14	Entrega bienes al Almacén General y solicita selle de recibido en copia de oficio con la relación de bienes y acta de acuerdo de la Junta de Gobierno.	Almacén General Secretaria de Administración
15	Recibe bienes y sella de recibido la copia del oficio con la relación de bienes y acta de acuerdo de la Junta de Gobierno. Entrega al Almacenista.	Almacenista Jefatura de Patrimonio y Almacenes
16	Recibe y costea los bienes de la relación en el Sistema de Control Patrimonial e imprime.	Analista de Control Patrimonial Jefatura de Patrimonio y Almacenes
17	Envía costeo de bienes mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad para baja contable.	
18	Procede con la baja de bienes en el Sistema de Control Patrimonial.	
19	Archiva copia de acta de acuerdo, oficio de solicitud de baja sellado de recibido por la Secretaría de Administración con la relación de bienes anexa, en el expediente de baja de bienes ante la Secretaría de Administración. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
20		

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Patrimonio y Almacenes.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Baja de Bienes ante la Secretaría de Administración.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.







## MANTENIMIENTO

Fecha de actualización: Noviembre de 2012

## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- ❖ Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus municipios.
- ❖ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ❖ Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ❖ Manual para el uso de Vehículos Oficiales de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

### 2) Políticas Generales.

1. La Gerencia de Servicios de Generales a través de la Jefatura de Mantenimiento y de la Supervisión de Mantenimiento de Parque Vehicular, tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de la ejecución de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, concertados con Talleres externos.
2. El Resguardante de Vehículos, deberá realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades; por lo que de comprobarse daños a los Vehículos ocasionados por no haber aplicado las medidas preventivas señaladas, corresponderá al resguardante el pago de los importes correspondientes.
3. El área de Supervisión de Mantenimiento de Parque Vehicular, será responsable de notificar a los resguardantes de Vehículos, la fecha en que deberán presentar las unidades a Mantenimiento Preventivo en los talleres externos contratados; conforme al Programa de Mantenimiento Preventivo concertado con el Prestador del Servicio.
4. Será responsabilidad de los resguardantes, presentar los Vehículos a Mantenimiento Preventivo o Correctivo en los Talleres Externos contratados, con ¼ de tanque de gasolina como mínimo en existencia; combustible que permitirá el desarrollo de pruebas, a los trabajos de mantenimiento realizados por el Prestador del Servicio.
5. El Supervisor de Mantenimiento de Parque Vehicular será el responsable de supervisar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en los Talleres Externos; con el propósito de verificar y certificar la calidad y avance de los trabajos contratados por el Organismo.

6. La Jefatura de Mantenimiento, mantendrá vigilancia respecto al cumplimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos concertados con Talleres Externos, los cuales empezarán a contar a partir de la recepción de los vehículos; así como a los establecidos, en las Órdenes de Servicio generadas para el efecto por la Gerencia de Servicios Generales.
7. La ejecución de trabajos de Mantenimiento Correctivo, deberán contar con la autorización expresa del Gerente de Servicios Generales, quién deberá contar invariablemente, con las cotizaciones económicas de las fallas determinadas a los vehículos por parte del Prestador del Servicio; las cotizaciones deberán presentarse en hoja membretada con los siguientes datos:
  - ❖ Nombre, Fecha, Domicilio y Teléfono del Prestador del Servicio.
  - ❖ Descripción del Vehículo, Tipo y Marca correspondiente, Placas y Modelo.
  - ❖ Precios Unitarios por Concepto, con IVA desglosado.
  - ❖ Tiempo de Entrega.
  - ❖ Nombre y Firma del Encargado o Representante Autorizado por el Taller.
8. La Gerencia de Servicios Generales, será la encargada de recibir las solicitudes de Mantenimiento Correctivo para los Vehículos y tramitar con el Taller Contratado su reparación; así como de reunir, la documentación soporte correspondiente para efectos de pago.
9. Será responsabilidad de la Jefatura de Mantenimiento y de la Gerencia de Servicios de Generales, verificar que las facturas presentadas por el Prestador del Servicio contratado, especifiquen los importes unitarios por cada concepto, separando los correspondientes a materiales, refacciones, mano de obra aplicada y desglose del Impuesto al Valor Agregado; así como de firmar las mismas de Vo.Bo., en su caso.
10. La Gerencia de Servicios de Generales, no autorizará las facturas de pago por concepto de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, que no estén amparadas con la correspondiente Orden de Servicio debidamente autorizada, generada para el efecto' por la "Gerencia".

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

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y análisis de solicitud de servicio.</li> <li>2. Selección de proveedor.</li> <li>3. Autorización de cotización.</li> <li>4. Recepción y entrega del vehículo.</li> <li>5. Trámite de pago de la factura.</li> <li>6. Registro en sistema e integración de expediente.</li> </ol>
02. Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y análisis de solicitud de servicio.</li> <li>2. Selección de proveedor.</li> <li>3. Autorización de cotización.</li> <li>4. Recepción y entrega del vehículo.</li> <li>5. Trámite de pago de la factura.</li> <li>6. Registro en sistema e integración de expediente.</li> </ol>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Mantenimiento.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Servicios Generales, Jefatura de Mantenimiento y a todos los usuarios de parque vehicular de la CEA.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Proporcionar el mantenimiento preventivo a todo el parque vehicular de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las solicitudes de servicios y de adquisición de bienes y servicios deberán de llevar el costo aproximado del servicio, éste en base al listado de precios de obra en cada una de las gerencias.</li> <li>2. Las solicitudes de servicio deberán de venir con las firmas de autorización del gerente y director de área correspondiente, así como traer la firma de autorización de validación presupuestal del Director de Planeación Estratégica.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Parque vehicular de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco en condiciones óptimas de operación. Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de mantenimientos preventivos por vehículo.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programa de Mantenimiento Preventivo.</li> <li>○ Sistema de Control de Vehículos (SICOVE).</li> <li>○ Formato GSG-A-001 Solicitud de Adquisición de bienes y/o servicios.</li> <li>○ Formato GSG-M-001 Solicitud de Servicio.</li> <li>○ Formato GSG-M-002 Orden de Reparación de Vehículos.</li> <li>○ Formato GSG-M-003 Recibo.</li> <li>○ Formato GSG-M-004 Orden de Servicio.</li> </ul>



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

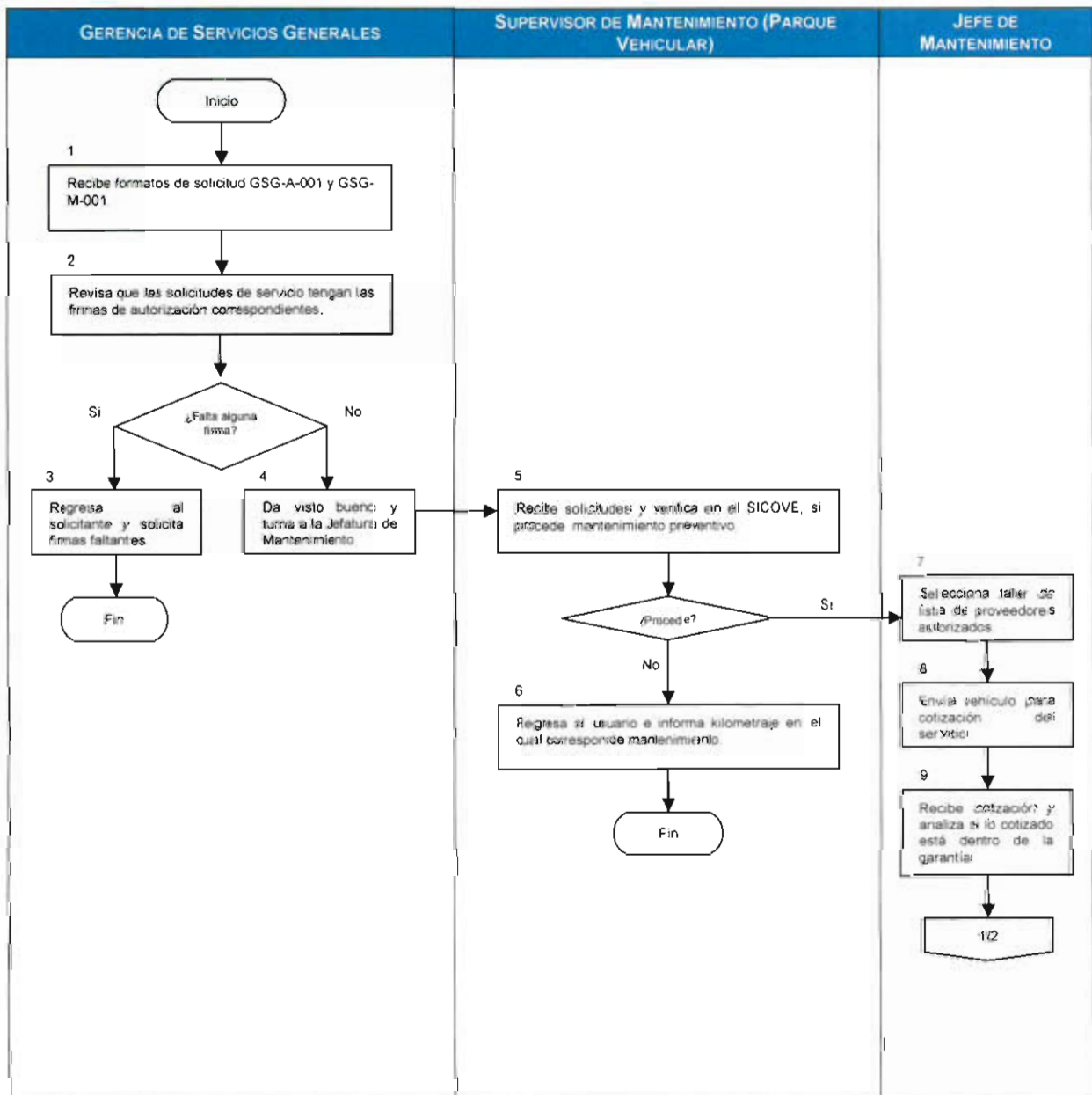
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Mantenimiento.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

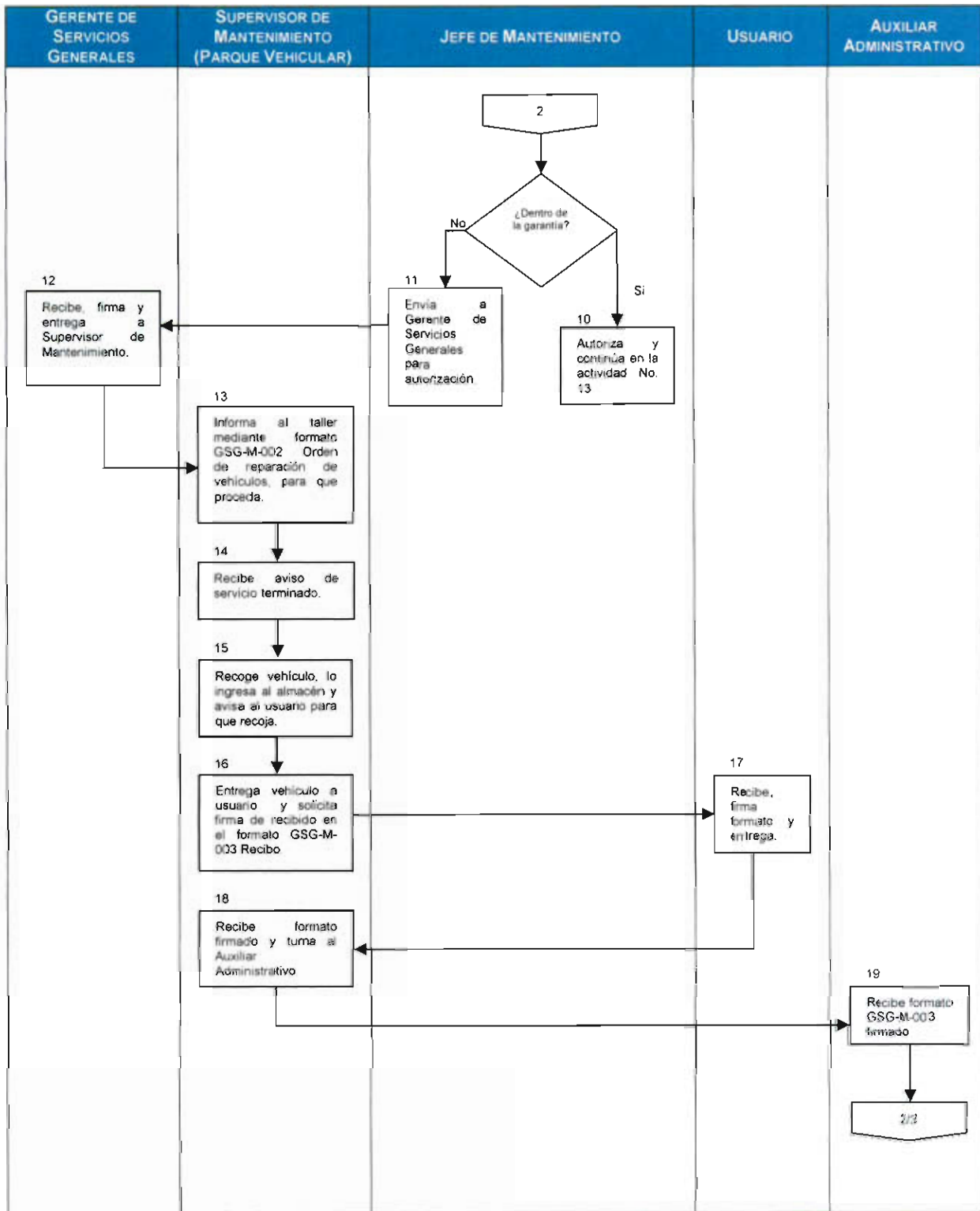
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE SERVICIO</b>		
1	Recibe del usuario formato GSG-A-001 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios y GSG-M-001 Solicitud de Servicio.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
2	Revisa que las solicitudes de servicio tengan las firmas de autorización correspondientes.	
	¿Falta firma?	
3	Si falta alguna firma, regresa al solicitante y solicita consiga las firmas faltantes. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
4	Si no faltan firmas, da su visto bueno y turna a la Jefatura de Mantenimiento.	Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular) Jefatura de Mantenimiento
5	Recibe solicitudes y verifica en el Sistema de Control de Vehículos (SICOVE), si procede mantenimiento preventivo.	
	¿Procede?	
6	Si no procede, mantenimiento regresa al usuario e informa kilometraje en el cual le corresponde el mantenimiento. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
<b>SELECCIÓN DE PROVEEDOR</b>		
7	Si procede el mantenimiento preventivo, selecciona taller de la lista de los seis proveedores autorizados según les corresponda.	Jefe de Mantenimiento Jefatura de Mantenimiento
8	Envía vehículo al taller para cotización del servicio.	
<b>AUTORIZACIÓN DE COTIZACIÓN</b>		
9	Recibe cotización del servicio y analiza si lo cotizado está dentro de la garantía.	Jefe de Mantenimiento Jefatura de Mantenimiento
	¿Dentro de la garantía?	
10	Si está dentro de la garantía, autoriza cotización y continúa en la actividad No. 13	
11	Si no está dentro de la garantía, envía al Gerente de Servicios Generales para su autorización.	
12	Recibe cotización, firma de autorización y entrega al Supervisor de Mantenimiento.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
13	Informa al taller mediante formato GSG-M-002 Orden de reparación de vehículos para que proceda	Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular)

	el servicio y al usuario del tiempo que permanecerá en el taller.	Jefatura de Mantenimiento
<b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL VEHÍCULO</b>		
14	Recibe aviso vía telefónica del taller autorizado de servicio terminado.	Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular) Jefatura de Mantenimiento
15	Recoge vehículo del taller, lo ingresa al almacén central y avisa al usuario vía telefónica para que recoja el vehículo.	
16	Entrega vehículo al usuario y solicita firma de recibido en el formato GSG-M-003 Recibo.	
17	Recibe el vehículo, firma de recibido en el formato, y entrega al Supervisor de Mantenimiento.	Usuario
18	Recibe formato GSG-M-003 Recibo firmado y turna al Auxiliar Administrativo para su seguimiento.	Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular) Jefatura de Mantenimiento
<b>TRÁMITE DE PAGO DE LA FACTURA</b>		
19	Recibe formato GSG-M-003 Recibo firmado.	Auxiliar Administrativo Jefatura de Mantenimiento
20	Recibe factura original del servicio y entrega contra recibo al proveedor.	
21	Recaba firma del usuario en la factura original y Director o Gerente autorizado.	Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular) Jefatura de Mantenimiento
22	Elabora relación de pago a proveedores, imprime y recaba firma del Gerente de Servicios Generales.	Auxiliar Administrativo Jefatura de Mantenimiento
23	Elabora Orden de Servicio en formato GSG-M-004, imprime y recaba firma de Gerente de Servicios Generales, Jefe de mantenimiento y Supervisor de Mantenimiento.	
24	Envía relación de pago a proveedores, Orden de Servicio, factura original para el trámite de pago a la Jefatura de Tesorería y solicita acuse de recibo.	
<b>REGISTRO EN SISTEMA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE</b>		
25	Registra en el Sistema de Control vehicular (SICOVE) con la copia de la factura.	Auxiliar Administrativo Jefatura de Mantenimiento
26	Integra en expediente del vehículo solicitudes de servicio, orden de reparación de vehículos, orden de servicio, formato de recibo y copia de la factura. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

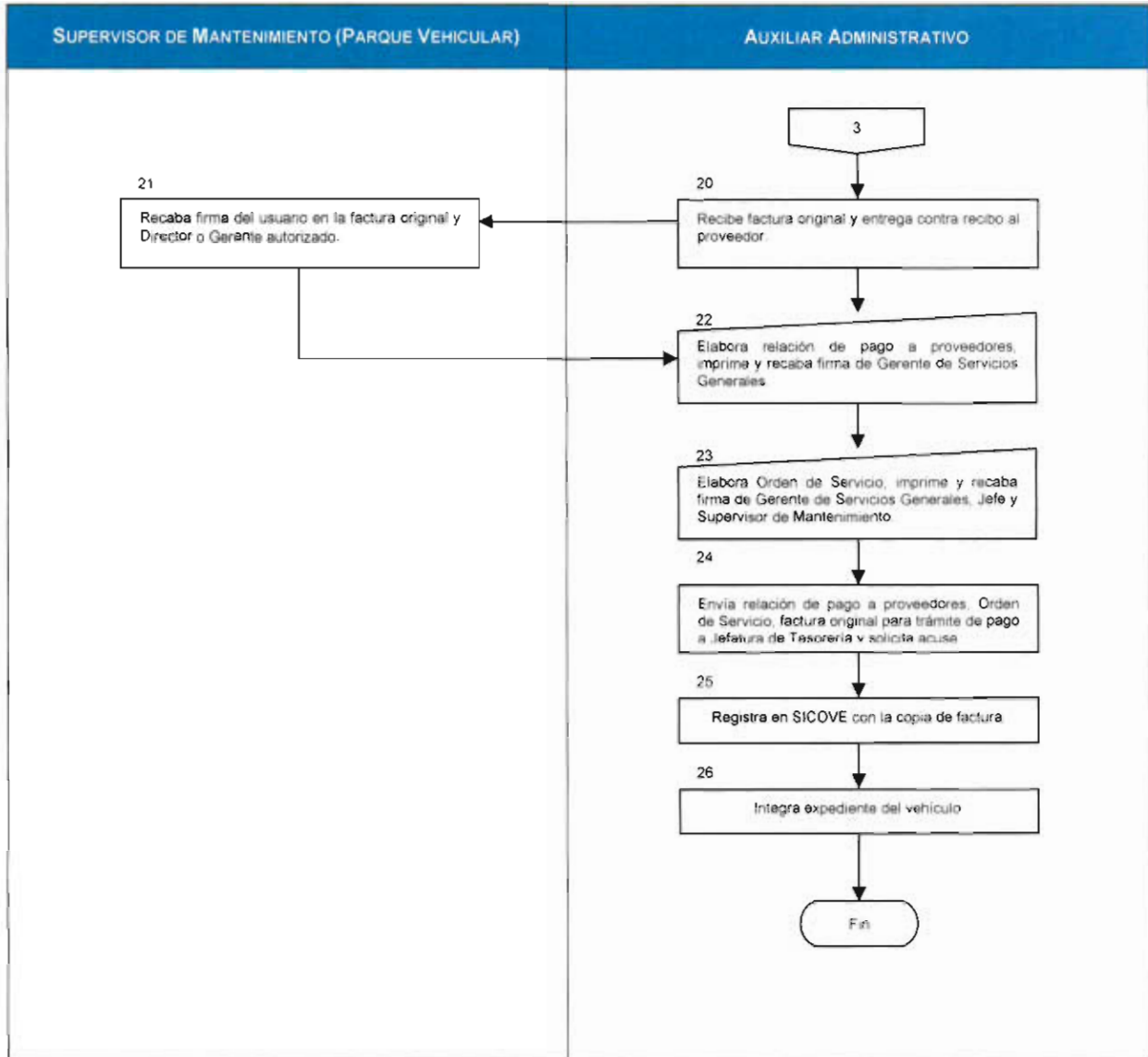
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Mantenimiento.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.











## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Mantenimiento.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Servicios Generales, Jefatura de Mantenimiento y a todos los usuarios de parque vehicular de la CEA.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Proporcionar el mantenimiento correctivo a todo el parque vehicular de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las solicitudes de servicios y de adquisición de bienes y servicios deberán de llevar el costo aproximado del servicio, éste en base al listado de precios de obra en cada una de las gerencias.</li> <li>2. Las solicitudes de servicio deberán de venir con las firmas de autorización del gerente y director de área correspondiente, así como traer la firma de autorización de validación presupuestal del Director de Planeación Estratégica.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Parque vehicular de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco en condiciones óptimas de operación, así como, la disminución de los mantenimientos correctivos mejorando su operación.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de mantenimientos correctivos por vehículo.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de Control de Vehículos (SICOVE).</li> <li>○ Formato GSG-A-001 Solicitud de Adquisición de bienes y/o servicios.</li> <li>○ Formato GSG-M-001 Solicitud de Servicio.</li> <li>○ Formato GSG-M-002 Orden de Reparación de Vehículos.</li> <li>○ Formato GSG-M-003 Recibo.</li> <li>○ Formato GSG-M-004 Orden de Servicio.</li> </ul>

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Mantenimiento.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.

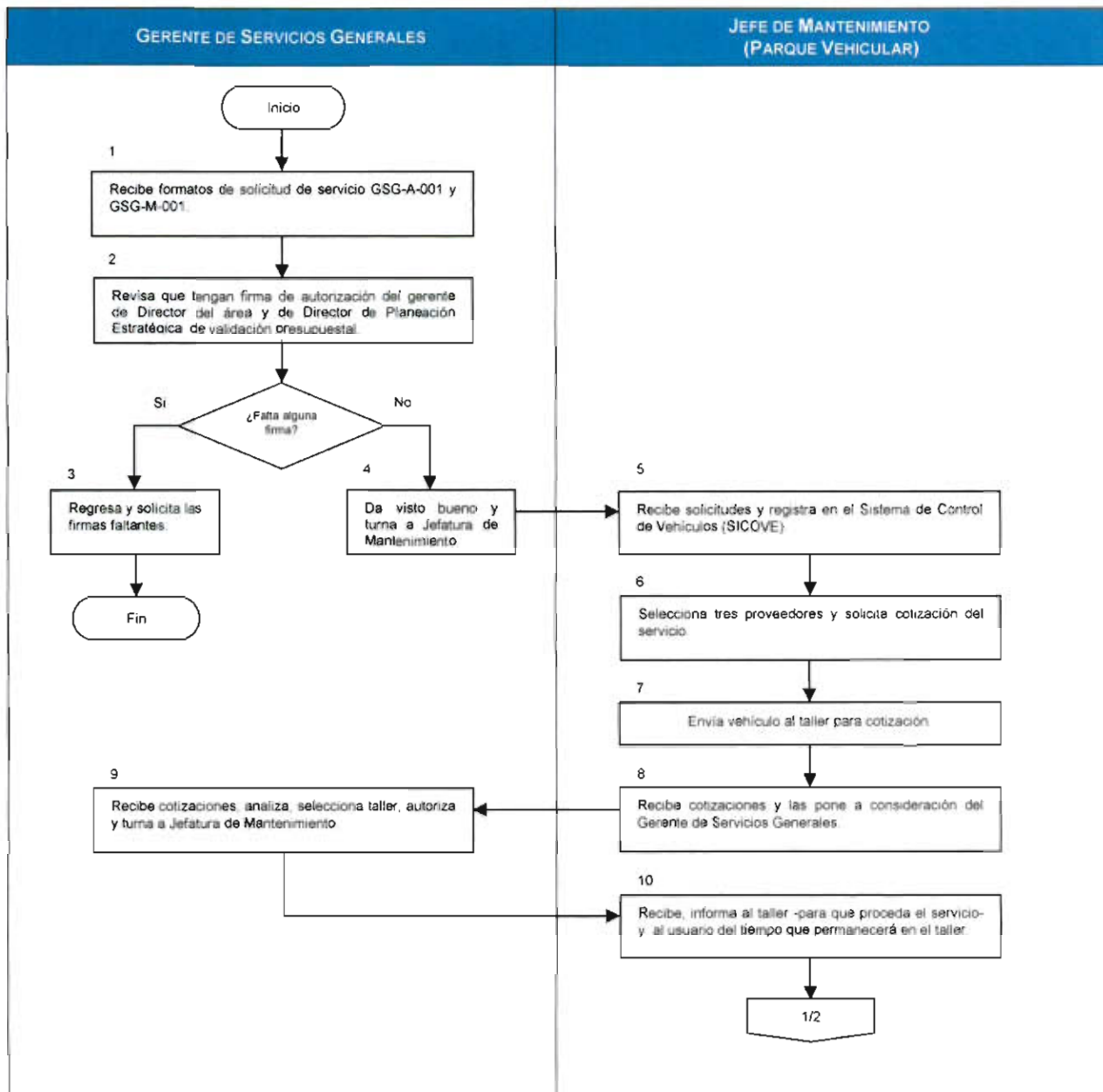
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE SERVICIO</b>		
1	Recibe del usuario los formatos de solicitud de servicio GSG-A-001 y GSG-M-001.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios Generales
2	Revisa las solicitudes de servicio tengan la firma de autorización del gerente y director del área, así como la firma del Director de Planeación Estratégica de validación presupuestal. ¿Falta firma?	
3	Si falta alguna firma regresa al solicitante y solicita consiga las firmas faltantes. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
4	Si no faltan firmas, da su visto bueno y turna a la Jefatura de Mantenimiento.	
5	Recibe solicitudes y registra en el Sistema de Control de Vehículos SICOVE.	Jefe de Mantenimiento Jefatura de Mantenimiento
<b>SELECCIÓN DE PROVEEDOR</b>		
6	Selecciona tres proveedores del padrón autorizado y solicita cotización del servicio.	Jefe de Mantenimiento Jefatura de Mantenimiento
7	Envía vehículo al taller para cotización del servicio.	
8	Recibe cotizaciones y las pone a consideración del Gerente de Servicios Generales.	
<b>AUTORIZACIÓN DE COTIZACIÓN</b>		
9	Recibe cotizaciones, analiza, selecciona taller, autoriza con visto bueno. Turna a la Jefatura de Mantenimiento.	Gerente de Servicios Generales Gerencia de Servicios General
10	Recibe cotización autorizada, informa al taller mediante formato GSG-M-002 Orden de Reparación de Vehículos para que proceda el servicio e informa al usuario el tiempo que permanecerá en el taller.	Jefe de Mantenimiento Jefatura de Mantenimiento
<b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL VEHÍCULO</b>		
11	Recibe aviso vía telefónica del taller autorizado de servicio terminado.	Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular) Jefatura de Mantenimiento
12	Recoge vehículo del taller, lo ingresa al almacén central y avisa al usuario vía telefónica para que recoja el vehículo.	

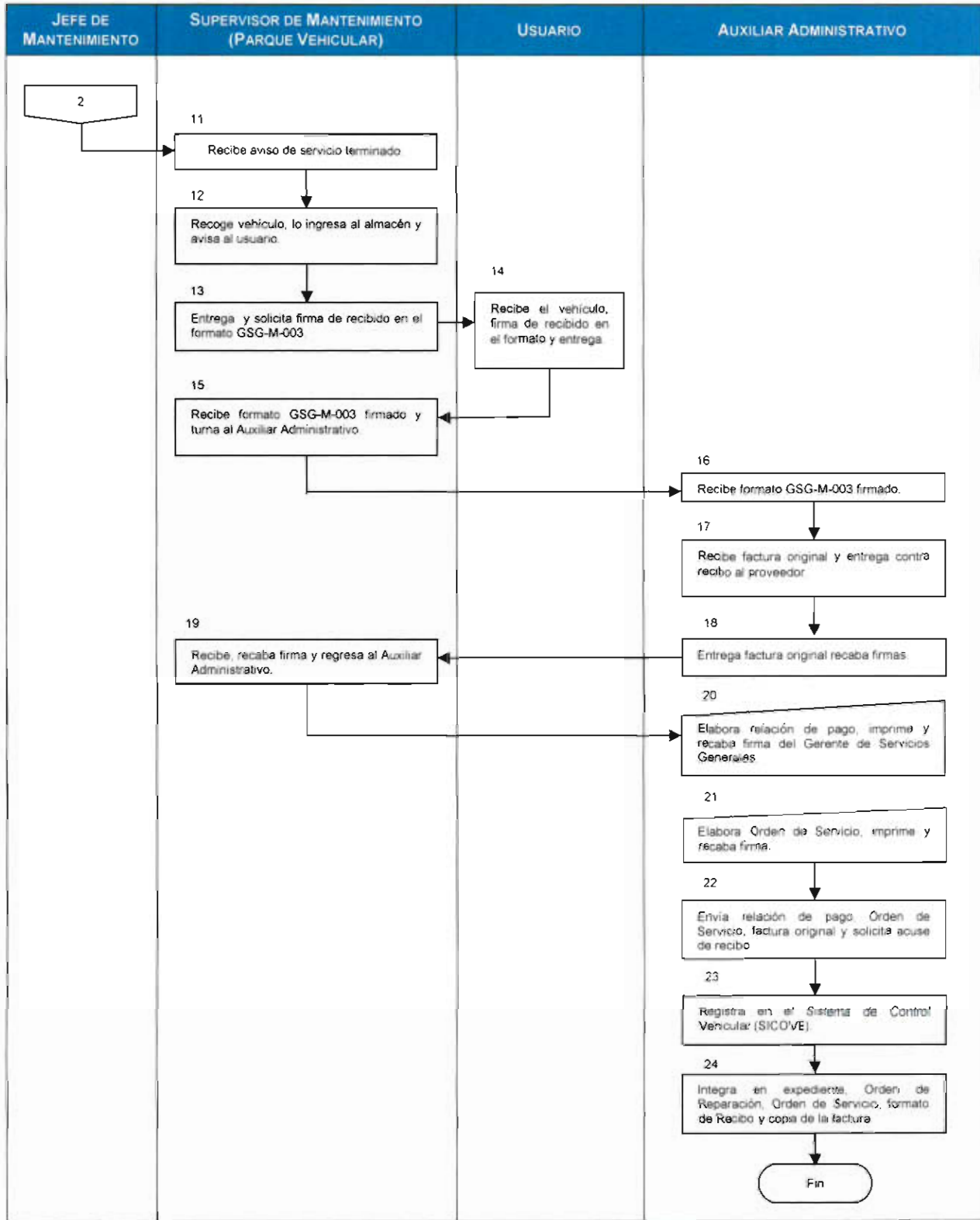
13	Entrega vehículo al usuario y solicita firma de recibido en el formato GSG-M-003 de Recibo.	Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular) Jefatura de Mantenimiento
14	Recibe vehículo, firma de recibido en formato, y entrega al Supervisor de Mantenimiento.	Usuario
15	Recibe formato GSG-M-003 de Recibo firmado y turna al Auxiliar Administrativo para su seguimiento.	Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular) Jefatura de Mantenimiento
<b>TRÁMITE DE PAGO DE LA FACTURA</b>		
16	Recibe formato GSG-M-003 de Recibo firmado.	Auxiliar Administrativo Jefatura de Mantenimiento
17	Recibe factura original del servicio y entrega contra recibo al proveedor.	
18	Entrega factura original al Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular) para que recabe firmas.	
19	Recibe, recaba firma del usuario y Director o Gerente autorizado en factura original y regresa al Auxiliar Administrativo.	Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular) Jefatura de Mantenimiento
20	Elabora relación de pago a proveedores, imprime y recaba firma del Gerente de Servicios Generales.	Auxiliar Administrativo Jefatura de Mantenimiento
21	Elabora Orden de Servicio en formato GSG-M-004, imprime y recaba firma de Gerente de Servicios Generales, Jefe de mantenimiento y Supervisor de Mantenimiento.	
22	Envía relación de pago a proveedores, Orden de Servicio, factura original para el trámite de pago a la Jefatura de Tesorería y solicita acuse de recibo.	
<b>REGISTRO EN SISTEMA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE</b>		
23	Registra en el Sistema de Control Vehicular (SICOVE) con la copia de la factura.	Auxiliar Administrativo Jefatura de Mantenimiento
24	Integra en expediente del vehículo Solicitudes de Servicio, Orden de Reparación de Vehículos, Orden de Servicio, formato de Recibo y copia de la factura. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Mantenimiento.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales.







## 7. GLOSARIO

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

**O. DE C.:** Orden de Compra.

**SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO:** Solicitud de Adquisición de bienes y/o servicios.

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

**USUARIO:** Es el Servidor Público de la CEA, que esta autorizado a recibir materiales y bienes que suministra la Jefatura de Patrimonio y Almacenes.

## 8. ANEXOS

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios	GSG-A-001	Formato para solicitar la adquisición de bienes o algún servicio.
Invitación a cotizar	GSG-A-002	Formato que se utiliza para invitar al proveedor a cotizar.
Cuadro Comparativo	GSG-A-003	Formato que describe las características y los precios del bien o servicio solicitado por cada uno de los proveedores invitados.
Orden de Compra	GSG-A-004	Formato oficial que se entrega al proveedor para solicitar el bien o servicio autorizado.
Hoja de Registro Padrón de Proveedores	GSG-A-005	Formato autorizado por la Secretaría de Administración para el alta en el padrón de proveedores.
Nota de Entrada	GSG-PA-001	Formato para registrar las compras de bienes que ingresan al almacén.
Salida de Almacén	GSG-PA-002	Formato que autoriza la salida de los bienes del almacén.
Resguardo	GSG-PA-003	Documento oficial de control que contiene la descripción de los bienes, así como los datos del resguardante y su área de adscripción.
Solicitud de Servicio	GSG-M-001	Formato oficial para solicitar los servicios de mantenimiento de vehículos.
Orden de Reparación de Vehículos	GSG-M-002	Formato para autorizar al taller la reparación de los vehículos.
Recibo	GSG-M-003	Formato para que firme de recibido el solicitante la entrega del vehículo una vez que se realiza el servicio.
Orden de Servicio	GSG-M-004	Formato de descripción de servicio realizado para tramitar el pago de la factura.

FORMATO GSG-A-001  
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

TIPO SOLICITUD		BIENES	
SOLICITADO POR		GERENCIA	
JIMENEZ SANCHEZ SERGIO ANTONIO		DGA. DE DESARROLLO DE ORGANIS.	
DIRECCIÓN		FECHA	
CER. APOYO A MUNICIPIOS		19/01/2012	
SOLICITUD N°		90	
PROGRAMA		CTA	
GASTO CORRIENTE RECURSOS PROPIOS 2012		1103274	
NOMBRE DEL PROCESO DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DEL MARGO LÓGICO			
Incrementar la eficiencia y la cobertura de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.			

DETALLE DE SOLICITUD						
ID	PARTIDA PRESU.	DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR	CANTIDAD	U. MED.	PRECIO	COSTO TOT.
1	5111	<b>ESCRITORIOS DE TODO TIPO / Especificaciones:</b> 2 Estación de trabajo en eje 1,40 mts, con un pedestal derecho G 1 Estación de trabajo en eje 1,40 mts, con un pedestal izquierdo 2 Gabinete a pared 1,20 mts, tapa panelart 1 Gabinete a pared 1,20 mts, tapa panelart 1 Arquevato vertical de 4 cajones gris/ negro metro 1 Mampara clásica sólida 1.31 x 1.80 mts tela Q10 3 Silla operativa BM550 C/B ajustable BR10 mts, multifuncional	1	PZA	\$ 34,000.00	\$ 34,000.00

<b>TOTAL AUTORIZADO:</b>	<b>\$34,000.00</b>
--------------------------	--------------------

**JUSTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR:**

Salida de compra de mobiliario para personal de la Subdirección de Coordinación de Organismos Operadores, debido a que actualmente no se tienen al menos suficientes de personal y se va a cubrir una plaza vacante.



**OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD:**

Para requisitos de Daniel López Vázquez, Oscar Francisco Rojas Vidales y plaza por cubrir

\*\* Atención: verificar en el momento de autorización y validación de la solicitud.

FIRMA: JIMENEZ SANCHEZ SERGIO ANTONIO DIRECTOR DE DESARROLLO DE ORGANISMOS OPERADORES	FIRMA: SERGIO FELIPE SALAZAR DIRECTOR DE APOYO ADMINISTRATIVO
---	---

FORMATO GSG-A-002  
INVITACIÓN A COTIZAR

		<b>COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES ADQUISICIONES / INVITACIÓN A COTIZAR			
<b>Fecha:</b>	<b>31/01/2012</b>	<b>Fecha límite para cotizar:</b>		<b>Nº Invitación:</b>	
<b>Solicitud:</b>	<b>90</b>	<b>03/02/2012</b>		<b>218</b>	
<b>Enviado a:</b>	<b>GRAN CLASE EN OFICINAS SA DE CV</b>				
<b>Afn:</b>	<b>MAYTE VALENCIA Tel 3616-2324 3616-2568 FAX Fax:</b>				
<b>De:</b>	<b>MARTHA GABRIELA GUERRA LUNA Tel. 3030 9200 Ext. 8158 Fax. 8123</b>				
DETALLE DE SOLICITUD					
ID	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR:	CANTIDAD	U. MED.	
1	5111	<b>ESCRITORIOS DE TODO TIPO / Especificaciones:</b> 2 Estación de trabajo en ele 1 40 mts. con un pedestal derecho G 1 Estación de trabajo en ele 1 40 mts. con un pedestal izquierdo 2 Gabinete a pared 1 20 mts. tapa panel art 1 Gabinete a pared 1 20 mts. tapa panel art 1 Archivero vertical de 4 cajones grs/negro metro 1 Mampara clásica sólida 1 31 x 1 80 mts tela G10 3 Silla operativa BM550 C/B ajustable BR10 muc. multifuncional	1	PZA	
<b>NOTAS</b>					
*No se otorgan anticipos *Si el monto de la cotización excede los \$ 15, 000 00 MN incluido IVA, enviar su cotización en sobre cerrado *La cotización deberá ser enviada en papel membretado de la empresa y firmada *Favor de enviar su cotización antes de la fecha especificada en la parte superior *En caso de NO cotizar favor de enviar carta *Favor de reenviar esta invitación como acuse de recibo *Los Proveedores que generen su facturación via electrónica deberán enviar al momento de la generación de la misma el archivo correspondiente en .xml al siguiente correo: facturaxml@ceajalisco.gob.mx a efecto de que puedan obtener el pago correspondiente para los bienes y/o servicios otorgados a la CEA					
Recibí copia de invitación a cotizar Nombre / Puesto / Fecha					
Av. Francia No. 1726 Col. Moderna C.P. 44160					
2012/01/31					
Página 1/1					







FORMATO GSG-A-004  
ORDEN DE COMPRA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



FECHA LIMITE ENTREGA O.C.	16/02/2012
INVITACIÓN	298
ENTREGA PARCIAL ( )	

PROVEEDOR		ORDEN DE COMPRA					
Razón Social: GRAN CLASE EN OFICINAS SA DE CV	Nombre: GRAN CLASE EN OFICINAS SA DE CV	Domicilio					
Ciudad: AV DEL BOSQUE 1300	Ciudad: TLAQUEPAQUE	Teléfono: 3616 2324 3616 2568 FAX					
DATOS DE FACTURACIÓN		SOLICITADO POR					
COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO R.F.C: GEA 076225 JJK4 FRANCIA 1728 COL. MODERNA CP: 44190		DIR. APOYO A MUNICIPIOS (SERGIO ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ / GERENTE DE DESARROLLO DE ORGANISMOS					
AL ENTREGAR EL PEDIDO DEBERÁ PRESENTAR:		ENTREGAR A:					
1- FACTURA ORIGINAL Y 2 COPIAS 2- COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA 3- ENTREGAR DE 9:00 HORAS A 16:30 HORAS		ALSACIA No 780 DE 9:00 A 16:30 CORRIDO					
CONDICIONES DE PAGO: CRÉDITO		TIEMPO DE ENTREGA: 5 a 6 SEMANAS					
DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA							
ID	CÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PARITARIO	IMPORTE	IVA
1	5103	ESCRITORIOS DE TODO TIPO / Mesa 1- ESTACION DE TRABAJO EN ISLE 1.40 MTS CON 1 PEDESTAL DERECHO C 2- ESTACION DE TRABAJO EN ISLE 1.40 MTS CON 1 PEDESTAL (QUIBROG) 3- GABINETE PARED 1.20 MTS. TAPA PANELART 4- GABINETE PARED 1.20 MTS. TAPA PANELART 5- ARCHIVERO VERTICAL DE 4 CAJONES CRISNIBORO METTRO 6- MAMPARA CLASICA SOLIDA 1.11X1.40 MTS. TELA C19 7- SILLA OPERATIVA BRISA C/B AJUSTABLE BR 10 MEC. MULTIFUNCIONAL	1	PZA	\$ 28,954.30	\$ 28,954.30	\$ 4,637.89

Observaciones	
ORIGEN DEL RECURSO	GASTO CORRIENTE RECURSOS PROPIOS 2012 / Num Cta: ( 1103274 ) / GASTO CORRIENTE RECURSOS PROPIOS 2012
SUBTOTAL	\$ 28,954.30
IVA	\$ 4,637.89
ISR	\$ 0.00
TOTAL	\$ 33,592.19

SOLO SE VAN TRAMITAR PARA PAGO LAS ORDENES ENTREGADAS EN SU TOTALIDAD  
NOTA: SIN EXCEPCIÓN ALGUNA NO SE OTORGAN ANTICIPOS  
SOLO SE RECIBIRAN FACTURAS A REVISIÓN HASTA EL DIA 25 DE CADA MES YA QUE DESPUÉS DE ESA FECHA SOLO SE RECIBIRAN DOCUMENTOS CON FECHA DEL DIA 1° DEL MES SIGUIENTE.  
EL NÚMERO DE ORDEN DEBE DE APARECER EN TODA LA CORRESPONDENCIA, FACTURAS, DOCUMENTOS DE EMBARQUE Y BULTOS  
\* LOS PROVEEDORES QUE OPEREN EN FACTURACIÓN YA ELECTRÓNICA DEBERÁN ENVIAR AL MOMENTO DE LA GENERACIÓN DE LA MISMA EL ARCHIVO .XML AL SIGUIENTE CORREO: [facturacion@segserv.gob.mx](mailto:facturacion@segserv.gob.mx) A EFECTO DE QUE PUEDAN OBTENER EL PAGO CORRESPONDIENTE PARA LOS BIENES Y/O SERVICIOS OTORGADOS A LA CEA

ELABORÓ  
MARCELA GUERRA

REVISÓ  
JESÚS LEÓN JIMÉNEZ  
JOSÉ HUGO CALZADILLA

AUTORIZÓ  
ANITA DE ALBA ESCOBEDO  
FRANCISCO JAVIER ROMERO G. C.E.A.

FORMATO GSG-A-005  
HOJA DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

CLAVE DEL PROVEEDOR: [ ]

Razón social del solicitante:  
**GH MAQUINARIA Y EQUIPO S.A. DE C.V.**

Clave del contribuyente:  
**GRM 861209 RCI**

Domicilio:  
**AV. INSURGENTES SUR NO. 1605, PISO 10 MOD. A**

DAMAS MERCADERES  
SAN JOSE INSURGENTES LA LAGUNA 03900  
MEXICO CD. DE MEXICO  
DISTRITO FEDERAL MEXICO  
(55)5322 9977 (55)5322 9965  
infogdl ghmaquinaria.com www.ghmaquinaria.com

ING. LUIS ANDRES ESPINOSA SILIS (55)5322-9977  
LORENA REYNOSO ZEPEDA (33)3609-8212  
VTA. SERVICIO Y REPARACIONES DE EQI. MPALS.

INFORMACION DEL PROVEEDOR		TAMAÑO DE LA EMPRESA	TIPO DE COMERCIO
ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDAD SECUNDARIA	1 MICRO [ ] 2 PEQUEÑA [ ] 3 MEDIANA [X] 4 GRANDE [ ]	1 INDUSTRIA [ ] 2 COMERCIO [X] 3 SERVICIO [ ]
NÚMERO DE EMPLEADOS		50	

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:  
1. Acta de nacimiento y modificaciones / Acta de nacimiento y modificaciones / Acta de nacimiento y modificaciones  
2. Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio Judicial  
3. Inscripción ante legal (personas físicas, sólo en caso de tenerlo)  
4. Pago de registro al SIEM vigente  
5. Estado de productos y/o servicios (vigente)  
6. Declaración Anual (I. S. R.)  
7. Identificación Oficial vigente

**EN CARGO DE SOCIEDADES EXTRANJERAS**

GRUPO GH  
GH MAQUINARIA Y EQUIPO S.A. DE C.V.  
AV. INSURGENTES SUR NO. 1605 PISO 10 MOD. A  
CD. SAN JOSE INSURGENTES  
C.P. 03900  
TEL: (55) 5322 9977 FAX: (55) 5322 9965

16 de Julio

RECIBIDO  
JUL 11 2008  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO

FORMATO GSG-PA-001  
NOTA DE ENTRADA



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
JEFATURA DE PATRIMONIO Y ALMACÉN

NOTA DE ENTRADA

No. ENTRADA:	81
No. FACTURA:	F4208
FECHA FACTURA:	19/01/2012
FECHA ENTRADA:	19/01/2012

ORDEN DE COMPRA: 02  
SUBPROGRAMA GASTO CORRIENTE/RECURSOS PROPIOS 2012  
SOLICITANTE: HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS CON SA DE CV

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
4	827	DESARMADOR DE CRUZ DE 1/4 X 6	\$43.00	\$174.00
4	828	DESARMADOR DE HOJA 3/16	\$33.00	\$132.00
4	829	DESARMADOR PLANO DE 1/4 X 6	\$37.80	\$151.20
4	830	DESARMADOR PLANO DE 3/16 X 6	\$32.00	\$128.00
2	600	PINZAS DE PRESION 10 CRR 10	\$133.00	\$266.00
2	715	MARTILLO DE UÑA	\$60.00	\$120.00
3	723	PINZAS ELECTRICA	\$168.00	\$504.00
3	724	PINZAS DE CORTE CHICAS	\$141.00	\$423.00
3	725	PINZAS DE PUNTA CHICAS	\$141.00	\$423.00
20	3830	REPUESTO PARA RODILLO	\$22.00	\$440.00
			<b>TOTAL</b>	<b>\$2,885.20</b>

Impresión: 29/11/2012

ELABORO  
YAREZ HERNANDEZ J HORACIO

AUTORIZO  
José De Jesús Olivares Luna

Página 1/1

FORMATO GSG-PA-002  
SALIDA DE ALMACÉN



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
JEFATURA DE PATRIMONIO Y ALMACENES

SALIDA DE ALMACÉN

FOLIO: 43  
FECHA: 19/01/2012

AREA SOLICITANTE: CCIA DE SERVICIOS GENERALES  
SUBPROGRAMA: GASTO CORRIENTE/RECURSOS PROPIOS 2012

FACTURA: F4206  
ORDEN DE COMPRA: 52

PARTIDA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO	ENTREGADO	COSTO
2011	627	DESARMADOR DE CRUZ DE 1/4 X 6	\$43.50	4	\$174.00
2011	628	DESARMADOR DE HOJA 3/16	\$33.00	4	\$132.00
2011	629	DESARMADOR PLANO DE 1/4 X 6	\$37.50	4	\$150.00
2011	630	DESARMADOR PLANO DE 3/16 X 6	\$33.00	4	\$132.00
2011	690	PINZAS DE PRESION 10 CRR 10	\$133.00	2	\$266.00
2011	715	MARTILLO DE UÑA	\$60.00	2	\$120.00
2011	723	PINZAS ELECTRICA	\$198.00	3	\$594.00
2011	724	PINZAS DE CORTE CHICAS	\$141.00	3	\$423.00
2011	725	PINZAS DE PUNTA CHICAS	\$141.00	3	\$423.00
2011	3030	REPUESTO PARA RODILLO	\$22.00	20	\$440.00
				TOTAL	\$2,595.00


RECIBE  
JOSÉ AGUSTÍN SALDATE SALDATE

ENTREGA  
JUAN PEÑA SANTIAGO

Página 171




FORMATO GSG-PA-003  
RESGUARDO



**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
JEFATURA DE PATRIMONIO Y ALMACÉN  
CONTROL PATRIMONIAL

**RESGUARDO PERSONAL DE BIENES**



**Resguardante:**  
YAREZ HERNANDEZ J HORACIO

**Puesto:**  
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

**Departamento:**  
GGA DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del Bien	Descripción	Marca	Modelo	No Serie	Color	Estado	No Control
MONITOR		HP		MDA409002	NEGRO/PLATA	Buena	CEA-5206-019-0366
ANAQUEL	EN METAL 07 CHAROLAS	SAMARCA	S/MODELO	S/SERIE	GRIS		CEA-5101-000-0118
MONITOR	LCD 19"	ACER	AL 1919M, REV	ETL520014173002481941	NEGRO	Buena	CEA-5206-019-0171
IMPRESORA	LASER JET	HP	PERSONAL REV	CNP113733	GRIS/BLANCO	Buena	CEA-5206-011-0207
NO BREAK		APC	BE.MOR	36072702814	NEGRO	Buena	CEA-5206-003-0162
PINTARRÓN	1.20 x 90 MTS CON MARCO PERIMETRAL DE ALUMINIO	SAMARCA	S/MODELO	S/SERIE	BLANCO	Buena	CEA-5101-000-0010
ANAQUEL	EN METAL 07 CHAROLAS	SAMARCA	S/MODELO, REV	S/SERIE	VERDE	Regular	CEA-5101-000-0233
ANAQUEL	EN METAL 07 CHAROLAS	SAMARCA	S/MODELO, REV	S/SERIE	VERDE	Regular	CEA-5101-000-0234
ANAQUEL	EN METAL 07 CHAROLAS	SAMARCA	S/MODELO, REV	S/SERIE	VERDE	Regular	CEA-5101-000-0235
ANAQUEL	EN METAL 07 CHAROLAS	SAMARCA	S/MODELO, REV	S/SERIE	VERDE	Regular	CEA-5101-000-0236
ANAQUEL	EN METAL 07 CHAROLAS	SAMARCA	S/MODELO, REV	S/SERIE	VERDE	Regular	CEA-5101-000-0237
ANAQUEL	EN METAL 08 CHAROLAS	SAMARCA	S/MODELO, REV	S/SERIE	GRIS	Regular	CEA-5101-000-0238
ANAQUEL	EN METAL 08 CHAROLAS	SAMARCA	S/MODELO, REV	S/SERIE	GRIS	Regular	CEA-5101-000-0239
ANAQUEL	EN METAL 08 CHAROLAS	SAMARCA	S/MODELO, REV	S/SERIE	GRIS	Mala	CEA-5101-000-0240
GABINETE	EN MELAMINA EMPOTRADO A PARED SIN PUERTA	SAMARCA	S/MODELO, REV	S/SERIE	GRIS/NEGRO	Regular	CEA-5101-000-0048
CPU		HP	DC 6100 MT, REV.	MDL5150896	NEGRO	Buena	CEA-5206-004-0294
ARCHIVERO	EN METAL DE 4 GAVETAS	SAMARCA	S/MODELO	S/SERIE	GRIS	Buena	CEA-5101-000-0252
ARCHIVERO	EN METAL CON TRES GAVETAS	SAMARCA	S/MODELO, REV.	S/SERIE	GRIS	Regular	CEA-5101-000-0303
NO BREAK	DESCRIPCIÓN	TRIPP LITE	BC5755	97401030275534302	NEGRO	Buena	CEA-5206-043-0305
CPU	INCLUYE OFFICE SMALL BUSINESS 2007	HP	DC2800	MDL300080C	NEGRO	Buena	CEA-5206-004-0376
CÁMARA FOTOGRAFICA	DE 12.1 MEGAPIXELES INCLUYE MEMORI STICK DE 8GB	SONY	DSC-WG10	8506337	NEGRO	Buena	CEA-5102-011-0267
TRITURADORA PARA PAPEL	EN AGLUMERADO Y PLASTICO	HBM	325.3, EN ALMACEN, REV.	24010002	GRIS	Regular	CEA-5102-000-0000


Fecha impresión: 2011/02/12 13:43:28 Página 108

\*ESTE RESGUARDO SUJETASE A LOS REGISTROS ANEXOS

\*\*EL ESTADO DE LOS BIENES SE DEBE REGISTRAR EN EL SISTEMA PATRIMONIAL POR MEDIO DEL CONTROL PATRIMONIAL

\*\*EL COMPROBANTE DE BIENES DEBE SER EL ORIGINAL Y DEBE CONTENER LOS DATOS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTE FORMATO

\*\*EL ESTADO DE LOS BIENES DEBE REGISTRARSE EN EL SISTEMA PATRIMONIAL POR MEDIO DEL CONTROL PATRIMONIAL, CONFORME A LOS REGISTROS ANEXOS

  
 y  
 Página 108 de 114



FORMATO GSG-M-001  
SOLICITUD DE SERVICIO



COMISION ESTATAL DE AGUA DEL AGUA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



GERENTE DE SERVICIOS GENERALES  
SOLICITUD DE SERVICIO

		PROGRAMA
		PARA SER LLENADA POR EL DEPTO. DE SERVICIO GENERALES
DIRECCIÓN GERENTE DEPARTAMENTO SECCION		
ING. JORGE ALBERTO HEYSER BELTRAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
SOLICITAMOS DAR SERVICIO A:		
SERVICIOS REQUERIDOS		
GUADALAJARA, JALISCO DE DE		
SOLICITANTE	AUTORIZO	
	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	

FORMATO GSG-M-002  
ORDEN DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO



ORDEN DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS



R.F.C. CEA 070225 JK4

NOMBRE DEL TALLER:	FECHA:		
	DÍA	MES	AÑO

VEHÍCULO \_\_\_\_\_ PLACAS \_\_\_\_\_

**FALLAS EN EL VEHÍCULO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EFFECTUARA EL SIGUIENTE SERVICIO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOTA: 1° CUALQUIER SERVICIO DE REPARACIÓN Y REFACCIONES ADICIONALES A LAS AUTORIZADAS ANTERIORMENTE, AGRADECERE COMUNICARLO A ESTE DEPARTAMENTO PARA SU APROBACIÓN  
2° KILOMETRAJE INDISPENSABLE PARA EL PAGO DE FACTURA



SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

JEFE DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO

\_\_\_\_\_  
C. CARLOS PÉREZ MACIEL

\_\_\_\_\_  
JOSE AGUSTIN SALDATE SALDATE

FORMATO GSG-M-003  
RECIBO

	<b>COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO</b>	
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		
DEPARTAMENTO TRANSPORTE		
RECIBI DE CONFORMIDAD EL VEHICULO _____		
CON PLACAS _____		
AL CUAL SE LE REALIZO EL SERVICIO DE _____		
EL DÍA _____		
FECHA DE ENTREGA _____	NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO _____	

FORMATO GSG-M-004  
ORDEN DE SERVICIO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

PROVEEDOR		SOLICITADO POR		<b>ORDEN DE SERVICIO</b> <b>7937</b> <small>EL NUMERO DE LA ORDEN DE TRABAJO DEBE APARECER EN TODA CORRESPONDENCIA, FACTURAS, DOCUMENTOS DE EMBARQUE Y BULTOS</small>	
SERVICIO		ENTREGAR A:		<b>REQUISICION No.</b> 	
		FECHA DE ENTREGA:		<b>FECHA</b> <small>  DIA  MES  AÑO</small>	
No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
SIRVASE FACTURAR A NOMBRE DE					

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

AUTORIZACIÓN



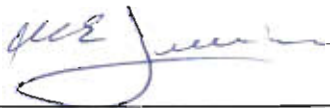
CÉSAR L. COLL CARABIAS  
DIRECTOR GENERAL

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ  
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA  
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.



## EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán  
Director de Administración

Ing. Jesús Miguel Díaz Rosales  
Jefe de Adquisiciones

C. José Agustín Saldate Saldate  
Jefe de Mantenimiento

C. J. Horacio Yáñez Hernández  
Analista de Control Patrimonial

Lic. María Eugenia Julián Núñez  
Gerente de Personal

Mtra. Margarita Magaña Plascencia  
Jefe de Organización y Métodos

Lic. María Guadalupe Medina Ibarra  
Auxiliar Organización y Métodos

## RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Servicios Generales  
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)

