



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Vocalía Ejecutiva

**Unidos logramos más**

# Manual de Procedimientos

## Vocalía Ejecutiva

### Elaboró

M.I. Leticia Guadalupe Castillo Acosta/  
Directora de Planeación

### Presentó

Ing. Sergio Ávila Ceceña/ Vocal Ejecutivo

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

La Comisión Estatal del Agua, dentro de su programa de actualización y modernización administrativa , se abocó a la elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Vocalía Ejecutiva que tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las áreas que conforman esta Comisión; contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados y se pone a disposición del personal para que sirva de herramienta de trabajo y le permita ejecutar su trabajo mas eficientemente y en la mayor coordinación posible con las áreas que se interrelaciona, constituyendo así una plataforma de trabajo actualizada.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la comisión, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo

## **Objetivo del Manual**

La elaboración del presente Manual de Procedimientos que tiene como objetivo , servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las áreas que conforman esta Comisión



# RED DE PROCESOS

Comisión Estatal del Agua

Vocalía Ejecutiva

Fecha de Elaboración	Hojas
05/09/2012	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
77-VOE-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2.8	A,B,C,D,E	2	01	Atención pública	Alta Dirección	Vocal Ejecutivo	Evidencia Documental	Asuntos atendidos / Asuntos recibidos	01	Control de asuntos turnados	Evidencia documental	Asuntos atendidos / Asuntos recibidos	Ciudadanía en general
2.8	A,B,C,D,E	2	02	Rendición de cuentas y transparencia	Alta Dirección	Vocal Ejecutivo	Acta de sesión de Junta de Gobierno	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	02	Celebración de sesiones de Junta de Gobierno	Acta de sesión de Junta de Gobierno	Reuniones realizadas / Reuniones Programadas	Integrantes de la Junta de Gobierno
2.8	A	2	03	Mecanismos de Participación Ciudadana	Alta Dirección	Presidente del Consejo Consultivo	Actas de Consejo	Actas generadas / Sesiones realizadas	03	Celebración de sesión de Consejo Consultivo	Acta de sesión de Consejo Consultivo	Sesiones realizadas / Sesiones Programadas	Ciudadanía en general

Catálogo de Macroprocesos	
1	Planeación de la Gestión Interna
2	Manejo Integral del Agua
3	Administración de la Gestión Interna
4	Información y Sistemas
5	Apoyo Jurídico

Catálogo de Facultades	
A	Planeación y Desarrollo Sectorial
B	Asistencia y Servicios
C	Desarrollo de Infraestructura
D	Coordinación
E	Jurídico Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Mario Alberto Merino Díaz/ Director de Control y Seguimiento	M.I. Leticia Guadalupe Castillo Acosta/ Directora de Planeación	Ing. Sergio Ávila Ceceña/ Vocal Ejecutivo



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Vocalía Ejecutiva

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de asuntos turnados

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 77-VOE-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 23/11/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la atención oportuna a toda la correspondencia recibida en la Comisión dentro de su ámbito de competencia.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la CEA.

### III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua

VE: Vocal Ejecutivo

UA: Unidad Administrativa

TUA: Titular de unidad administrativa.

AT: Asunto turnado. Correspondencia recibida y asignada a través del SCAT a las Unidades Administrativas para su atención.

SCAT: Sistema de Control de Asuntos Turnados.

RAT: Responsable de Asunto Turnado. Servidor público responsable de la atención, seguimiento y conclusión del asunto turnado que le haya sido asignado por el TUA.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la CEA

Manual de Organización CEA.

Manual de Procedimientos CEA.

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SECOG (DA-05-V07, Octubre de 2015)

Guía de usuario para la actualización del manual de procedimientos en el SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Titular para Integración de la red de procesos al SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Coordinador Interno para Integración de los procedimientos al SICAD (Marzo de 2016)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-may-2015).

Ley 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, Sección II, 28-Abr-2016).

Ley 156 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección II, 12-Ago-2013) Abrogada por la Ley 90 con excepción del Título Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y Sexta, relativos a la Protección de Datos Personales, de los Derechos en Materia de Datos Personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales, así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos.

Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora (B.O. No. 5, Sección III, 16-Jul-2015).

#### V.- POLITICAS

Los avances y evidencias documentales generadas durante la atención de asuntos, deben registrarse y anexarse en el SCAT.

Todos los asuntos turnados que no son urgentes o no señalen fecha de cumplimiento para su atención, deben responderse dentro de un plazo no mayor a 3 meses.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

#### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

77-VOE-P01-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de flujo



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
1.1	Asistente de VE	Recibe correspondencia, verifica que sea destinada para la CEA, sella de recibido el documento, y el acuse respectivo.	Documento
1.2		Clasifica la correspondencia según su importancia y/o vigencia.	
1.3		Entrega los asuntos recibidos al Vocal Ejecutivo.	
1.4	VE	Revisa, analiza e indica a la Asistente de Vocalía a que UA debe turnar dichos asuntos.	
1.5	Asistente de VE	Turna a través del SCAT a la UA que le compete el asunto.	
2		ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AT	
2.1	Secretaria de UA	Descarga del SCAT los asuntos y los entrega al titular de la UA.	
2.2	TUA	Verifica que el documento sea de competencia de la UA. Si es competencia continua con el paso 2.5. Si no es competencia sigue el paso 2.3.	
2.3	Secretaria de UA	Notifica a la Asistente de Vocalía que el asunto turnado no es competencia de la UA, para que lo reasigne al área que corresponda.	
2.4	Asistente de VE	Regresa al paso 1.5.	
2.5	TUA	Asigna al área o al personal que le corresponda atender.	
2.6	RAT	Revisa el asunto para determinar si requiere respuesta. Si requiere sigue el paso 2.7. Si no requiere se continúa con el paso 2.10.	
2.7		Genera oficio de respuesta y la entrega al TUA para su revisión, visto bueno y en caso procedente su firma.	
2.8		Gestiona la entrega de la respuesta al interesado y el acuse de recepción.	Acuse de oficio de respuesta
2.9		Entrega la evidencia documental de atención del asunto a la secretaria de la UA y le informa si el asunto concluye o continúa en proceso. Sigue con el paso 2.10	
2.10		Informa la secretaria que el asunto es para conocimiento.	
2.11	Secretaria de UA	Registra en el SCAT los avances y evidencias documentales de respuesta que se generen hasta la conclusión del asunto.	
3		REVISIÓN GENERAL DE SCAT	
3.1	Asistente de VE	Revisa periódicamente en el SCAT que se estén atendiendo los AT.	
3.2		Identifica los asuntos que no han sido atendidos y le notifica a la secretaria de la UA para recordarle los pendientes.	
3.3	Secretaria de UA	Le recuerda a los responsables asignados para dar respuesta a los asuntos pendientes para su conclusión y cierre en el SCAT.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C.P. Mario Alberto Merino Díaz,  
Director de Control y  
Seguimiento

**Revisó:**

---

M.I. Leticia Guadalupe Castillo  
Acosta, Directora de Planeación

**Aprobó:**

---

Ing. Sergio Ávila Ceceña, Vocal  
Ejecutivo

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Vocalía Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control de asuntos turnados</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>77-VOE-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 23/11/2016 12:28:58p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documento	Vocal Ejecutivo	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de trámite de VE	Archivo de Concentración
2	Acuse de oficio de respuesta	Titular de UA	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de de trámite de VE	Archivo de concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Vocalía Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asuntos turnados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-VOE-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se entregó al VE la correspondencia recibida durante el día.			
2	Se registraron y asignaron los AT en el SCAT de acuerdo a lo indicado por el VE.			
3	Los TUA recibieron los AT que le fueron asignados por sistema.			
4	El TUA asignó el AT a un responsable para su atención.			
5	Se genero y entregó la respuesta al interesado.			
6	Se registro el avance y evidencia de atención de AT en el SCAT.			
7	Las UA están atendiendo en tiempo y forma los AT.			
8	Se recordó a los TUA que tienen AT sin atender.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Vocalía Ejecutiva

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Celebración de sesiones de Junta de Gobierno

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 77-VOE-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 23/11/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios y actividades para la organización y realización de sesiones de Junta de Gobierno de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

### II.- ALCANCE

Aplica a los integrantes de la Junta de Gobierno y unidades administrativas de la CEA.

### III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua

VE: Vocal Ejecutivo

DCS: Director de Control y Seguimiento

UA: Unidad Administrativa

TUA: Titular de Unidad Administrativa

JG: Junta de Gobierno

### IV.- REFERENCIAS

Ley 249 de Agua del Estado de Sonora (B.O. No. 32, Sección II, 20-oct-2011).

Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado (B.O. No. 24, Sección I, 22-Sep-2016)

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua (B.O. No. 19, Sección I, 05-Mar-2007)

Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal (B.O. 10, Sección III, 02-Feb-2006).

Manual de Organización CEA.

Manual de Procedimientos CEA.

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SECOG (DA-05-V07, Octubre de 2015)

Guía de usuario para la actualización del manual de procedimientos en el SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Titular para Integración de la red de procesos al SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Coordinador Interno para Integración de los procedimientos al SICAD (Marzo de 2016)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-may-2015).

Ley 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, Sección II, 28-Abr-2016).

Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora (B.O. No. 5, Sección III, 16-Jul-2015).

**V.- POLITICAS**

1. Se elabora el programa anual para la celebración de sesiones de JG del próximo ejercicio fiscal y se somete a consideración de sus integrantes en la reunión correspondiente al 4° trimestre del ejercicio vigente.
2. El calendario de actividades debe basarse en el programa anual de sesiones de Junta de Gobierno para el establecimiento de fechas de cumplimiento de obligaciones y responsabilidades por parte de las unidades administrativas.
3. El informe a entregar por las UA debe contener: resumen ejecutivo de actividades realizadas durante el trimestre a reportar, con la correspondiente evidencia fotográfica y acuerdos para aprobación, en formato digital en plantilla de Power Point.
4. Cuando los integrantes titulares de la Junta de Gobierno no asistan a la sesión y en su lugar acuda un representante, esta persona deberá exhibir el oficio que acredite su designación como suplente y estos datos se asentarán en el acta.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo**

77-VOE-P02-F01/Rev.00

**Nombre del Formato/Instructivo**

Formato de Acta de Sesión de Junta de Gobierno

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo**

77-VOE-P02-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES	
1.1	DCS	Elabora el calendario anual de actividades a realizar por las UA para la celebración de sesiones de JG.	
1.2	VE	Revisa y en su caso aprueba el programa de actividades.	Calendario de actividades
1.3	DCS	Elabora oficio para entrega de calendario anual de sesiones a los TUA.	Acuse de oficio
2		INTEGRACIÓN DE INFORME PARA JG	
2.1	TUA	Entregan informe digital de acuerdo a lo establecido en las políticas del procedimiento.	Acuse de entrega de información
2.2	DCS	Recibe información e integra el informe global de actividades trimestrales de la Entidad.	
2.3	VE	Revisa el informe global y determina si es necesario ampliar, complementar o corregir. Si hay correcciones continua paso 2.4. Si está correcto, continua con el paso 2.7.	
2.4	DCS	Solicita la información complementaria o correcciones a los TUA.	
2.5	TUA	Atienden la solicitud y envían la información requerida por correo electrónico al DCS.	Correo electrónico
2.6	DCS	Recibe información, complementa el informe global y regresa al paso 2.3.	
3		INVITACIONES Y PREPARATIVOS PRELIMINARES	
3.1		Elabora la invitación a sesión de JG personalizada para cada uno de sus integrantes.	
3.2		Gestiona la firma del VE y la entrega de invitaciones, anexando el informe extenso y la relación de asuntos a tratar durante la sesión.	Acuse de recibido de invitación.
3.3		Reserva con anticipación la sala, los recursos materiales y tecnológicos requeridos para el desarrollo de la sesión.	
3.4		Gestiona la adquisición de alimentos y bebidas, o servicio requerido para el ambigú.	
4		DESARROLLO DE LA SESIÓN	
4.1	DCS	Verifica una hora antes de iniciar la sesión, que este funcionando correctamente las instalaciones y los recursos audiovisuales.	
4.2		Verifica que este todo dispuesto en la barra de café, bebidas y refrigerios para los asistentes con una hora de anticipación	
4.3	VE	Da la bienvenida a los asistentes de la JG, para iniciar formalmente la sesión.	
4.4	Integrante de la JG	Inicia con el pase de lista para verificar si existe quórum legal, para que se pueda realizar la sesión.	
4.5	VE	Presenta el informe de actividades de la CEA, con apoyo audiovisual.	
4.6		Presenta los acuerdos para aprobación de la JG.	

4.7	Comisario Ciudadano	Presenta su informe trimestral de actividades.	
4.8	VE	Presenta el resumen de acuerdos aprobados.	
5		ELABORACIÓN DE ACTA DE JG.	
5.1	DCS	Elabora el proyecto de acta, para su revisión y comentarios.	
5.2		Envía el proyecto de acta a los integrantes de JG, para revisión, visto bueno y en caso procedente firma del acta, o en su defecto observaciones y comentarios.	
5.3		Realiza las adecuaciones procedentes del acta considerando las observaciones y comentarios recibidos.	
5.4		Envía por oficio la solicitud de firma de acta de JG a los integrantes de la misma.	Acta Firmada
5.5		Envía copia digital del acta a la Dirección de Planeación para su publicación en el Portal de Transparencia.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C.P. Mario Alberto Merino Díaz,  
Director de Control y  
Seguimiento

**Revisó:**

---

M.I. Leticia Guadalupe Castillo  
Acosta, Directora de Planeación

**Aprobó:**

---

Ing. Sergio Ávila Ceceña, Vocal  
Ejecutivo

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Vocalía Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Celebración de sesiones de Junta de Gobierno</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>77-VOE-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 23/11/2016 12:28:32p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Calendario de actividades	DCS	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de tramite de Vocalía Ejecutiva	Se elimina
2	Acuse de oficio	DCS	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de tramite de Vocalía Ejecutiva	Se elimina
3	Acuse de entrega de información	TUA	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de tramita de las UA	Se elimina
4	Correo electronico	TUA	Electrónico y/o Papel	1 año	Servidor de la CEA	Se elimina
5	Acuse de recibido de invitación	DCS	Electrónico y/o Papel	1 año	Aechivo de tramite de Vocalía Ejecutiva	Se elimina
6	Acta firmada	VE	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de tramite	Archivo de concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Vocalía Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de sesiones de Junta de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-VOE-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se cuenta con el programa anual de sesiones de JG aprobado.			
2	Se elaboro y distribuyó el calendario anual de actividades a cumplir por las UA para el desarrollo de sesiones de JG.			
3	Los TUA entregaron en tiempo y forma la información para el informe.			
4	Se integro el informe global y fue validado por el VE.			
5	Se entregaron oportunamente las invitaciones con sus anexos.			
6	Se reservaron con anticipación la sala y los demás recursos requeridos para la celebración de la sesión.			
7	Se verifico la disposición de bebidas y aperitivos así como el funcionamiento de recursos audiovisuales, previo al inicio de la sesión.			
8	Se desarrollo la sesión de JG conforme a lo programado.			
9	Se elaboro y remitió el acta de JG para revisión y firma de sus integrantes.			
10	El acta tiene todas las firmas y rubricas de los participantes de la sesión.			
11	Se envió el acta digital para su publicación en el portal de transparencia.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Vocalía Ejecutiva

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Celebración de sesión de Consejo Consultivo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 77-VOE-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 23/11/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios y actividades para la organización, realización y seguimiento de las sesiones de Consejo Consultivo de la CEA, conforme a normatividad aplicable.

### II.- ALCANCE

Aplica a los integrantes del Consejo Consultivo, Vocal Ejecutivo y Director de Control y Seguimiento .

### III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua  
CC: Consejo Consultivo  
VE: Vocal Ejecutivo  
DCS: Director de Control y Seguimiento

### IV.- REFERENCIAS

Ley 249 de Agua del Estado de Sonora (B.O. No. 32, Sección II, 20-oct-2011).

Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado (B.O. No. 24, Sección I, 22-Sep-2016)

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua (B.O. No. 19, Sección I, 05-Mar-2007)

Manual de Organización CEA.

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SECOG (DA-05-V07, Octubre de 2015)

Guía de usuario para la actualización del manual de procedimientos en el SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Titular para Integración de la red de procesos al SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Coordinador Interno para Integración de los procedimientos al SICAD (Marzo de 2016)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-may-2015).

Ley 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, Sección II, 28-Abr-2016).

Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora (B.O. No. 5, Sección III, 16-Jul-2015).

### V.- POLITICAS

1. Se elabora el programa anual para la celebración de sesiones de CC del próximo ejercicio fiscal y se somete a consideración de sus integrantes en la reunión correspondiente al 4° trimestre del ejercicio vigente.
2. El calendario de actividades debe basarse en el programa anual de sesiones de CC para el establecimiento de fechas de cumplimiento de obligaciones y responsabilidades por parte de las unidades administrativas.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b> 77-VOE-P03-A01/Rev.00		<b>Nombre</b> Diagrama de Flujo	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		PROGRAMA ANUAL DE SESIONES	
1.1	Miembros del CC	Elabora el programa anual de sesiones	Programa de sesiones
1.2		Se somete a votación para aprobar el programa anual de sesiones	
1.3		Difunde el programa entre los miembros del CC y el VE	
2		DESARROLLO DE SESIONES	
2.1	DCS	Gestiona los recursos necesarios para la realización de sesiones, así como el salón, material informativo y audiovisuales.	
2.2		Elabora y entrega la invitación de reunión, según el programa anual de sesiones, a los integrantes del CC	
2.3		Verifica la disponibilidad de los materiales y recursos una hora antes previo al inicio de sesión.	
2.4	VE	Da la bienvenida a los asistentes del CC, para iniciar formalmente la sesión.	
2.5		Inicia con el pase de lista para verificar si existe quórum legal, para que se pueda realizar la sesión.	
2.6	CC	Presenta los temas a tratar, con apoyo audiovisual.	
2.7	VE	Presenta el informe de actividades de la CEA, con apoyo audiovisual.	
2.8	PRESIDENTE DEL CC	Presenta acuerdos para aprobación del CC	
3		ELABORACIÓN DE ACTA DE CC	
3.1	DCS	Elabora el acta, para su revisión y comentarios	
3.2	MIEMBROS CC	Revisa el acta, para comentarios, visto bueno y en caso procedente firma del acta.	Acta firmada
3.4	DCS	Envía copia digital del acta a la Dirección de Planeación para su publicación en el Portal de Transparencia.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

C.P. Mario Alberto Merino Díaz,  
Director de Control y  
Seguimiento

**Revisó:**

M.I. Leticia Guadalupe Castillo  
Acosta, Directora de Planeación

**Aprobó:**

Ing. Sergio Ávila Ceceña, Vocal  
Ejecutivo

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Vocalía Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Celebración de sesión de Consejo Consultivo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>77-VOE-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 23/11/2016 12:28:43p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa de sesiones	Miembros del CC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de tramite de Vocalía	Se elimina
2	Acta firmada	VE	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de trámite de Vocalía	Archivo de concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Vocalía Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de sesión de Consejo Consultivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-VOE-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se cuenta con el programa anual de sesiones de CC aprobado.			
2	Se entregaron oportunamente las invitaciones con sus anexos.			
3	Se reservaron con anticipación la sala y los demás recursos requeridos para la celebración de la sesión.			
4	Se verifico la disposición de bebidas y aperitivos así como el funcionamiento de recursos audiovisuales, previo al inicio de la sesión.			
5	Se desarrolló la sesión de CC conforme a lo programado.			
6	Se elaboró y remitió el acta de CC para revisión y firma de sus integrantes.			
7	El acta tiene todas las firmas y rubricas de los participantes de la sesión.			
8	Se envió el acta digital para su publicación en el portal de transparencia.			