



"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

Cuernavaca, Mor; 09 de enero del 2015

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA
AV. RÍO MAYO 1100, PLAZA EL CAMPANARIO, COL. VISTA HERMOSA
PRESENTE:

De conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria celebrado entre la CEMER y el Ayuntamiento de Cuernavaca, de fecha 15 de abril del 2013 y con fundamento en los artículos 1, 3, 5, 13, 14 fracción III; 35 fracción IV; 49, 50, 51 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos; envío a Usted los siguientes anteproyectos:

- Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisaría
- Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación Jurídica
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Técnica
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación y Gestión Social
- Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Operación
- Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo de Información Clasificada del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

Lo anterior a efecto de emitir el dictamen correspondiente y/o exención de la elaboración del Manifiesto de Impacto Regulatorio, a efecto de que puedan ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Morelos "Tierra y Libertad". Anexo medios digitales.

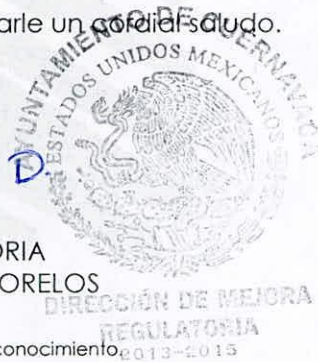
Sin más por el momento, me despido de Usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

SERGIO HERNÁNDEZ D.

SERGIO HERNÁNDEZ DÍAZ
DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS



C.C.P. - César Salgado Castañeda.- Secretario de Turismo y Desarrollo Económico.- para su conocimiento

Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000 Tel. 329.55.00

www.cuernavaca.gob.mx



@cuernavacagob



/cuernavacagob



Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. POLÍTICAS	5
IV. PROCEDIMIENTOS	6
01. Junta de Gobierno	6
02. Acuerdos de la Junta de Gobierno	12
03. Recorridos de supervisión de obra y seguimiento de compromisos de los recorridos.	16
04. Reuniones de trabajo con áreas y cumplimiento de acuerdos de reuniones de trabajo.	20
V. DIRECTORIO	24
VI. HOJA DE PARTICIPACIÓN	25
VII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	26



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave: DT-SAPAC-DG-I

Revisión: 1

Página 3 de 26

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 21 de la Ley Estatal de Agua Potable fracción XII; Art.9 del Acuerdo de Creación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca fracción XI y Art. 22 del Reglamento Interior del SAPAC fracción I, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e indicación para el personal.

APROBÓ

Director General del SAPAC

REVISÓ

Director General del SAPAC

ELABORÓ

Secretario Técnico

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital	Versión (año)	No. de paginas
		2014	26



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección General, se elaboró el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual incluye portada, autorización previa, introducción, políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos, así como su representación en diagramas de flujo incluyendo el registro de formatos utilizados, directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el Manual y finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el Manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el cual existe información que debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección General con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.



III.POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Junta de Gobierno

Entrega de convocatoria para Sesión de Junta de Gobierno, cuando menos ocho días naturales de anticipación; en el caso de Sesiones Extraordinarias, el plazo será dentro de veinticuatro horas de anticipación.

Con fundamento en el Artículo 2, fracción de los Lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Cuerpos Colegiados del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, Morelos.



IV. PROCEDIMIENTOS

01. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE JUNTA DE GOBIERNO

1.- Propósito:

Establecer la metodología para el desarrollo de las sesiones de Juntas de Gobierno y orden del día para ser presentado ante los integrantes de la misma.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Direcciones que integran al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (UCTAD-MO-01)

4.- Responsabilidades:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Secretario Técnico: Responsable de actualizar, revisar y modificar este procedimiento así como la aplicación correcta del mismo.

Comisaria de SAPAC: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de asignar códigos para el control de documentos, editar y resguardar en archivo electrónico los procedimientos y documentos de trabajo del Organismo.

Dar de baja los documentos que se consideren obsoletos, capturar los cambios realizados, manteniendo siempre actualizados los Manuales de Procedimientos e Instructivos.

5.- Definiciones:

Orden del día: Temas a tratar en la Junta de Gobierno y que requieren de una aprobación.

6.- Método de Trabajo:

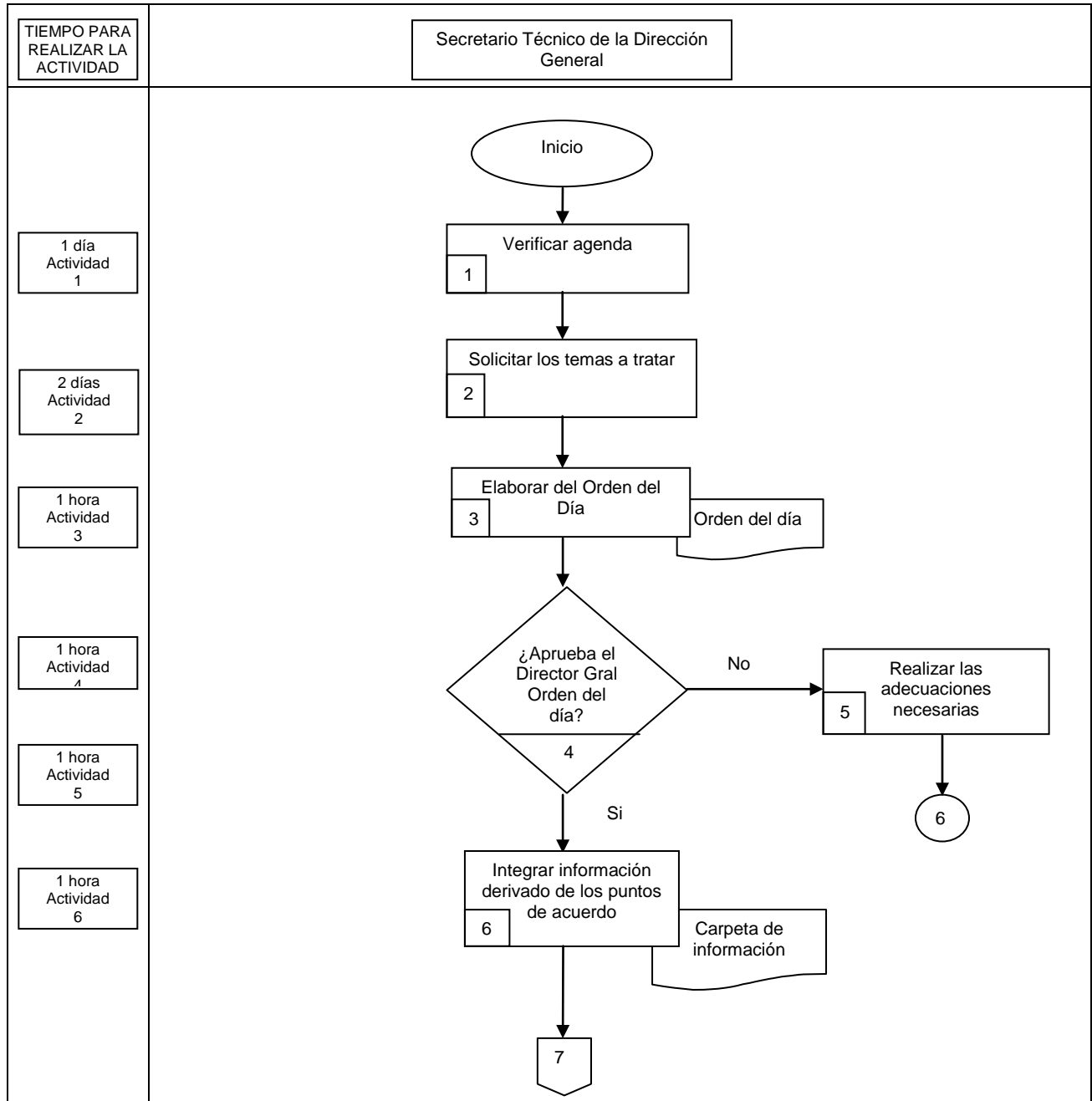
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

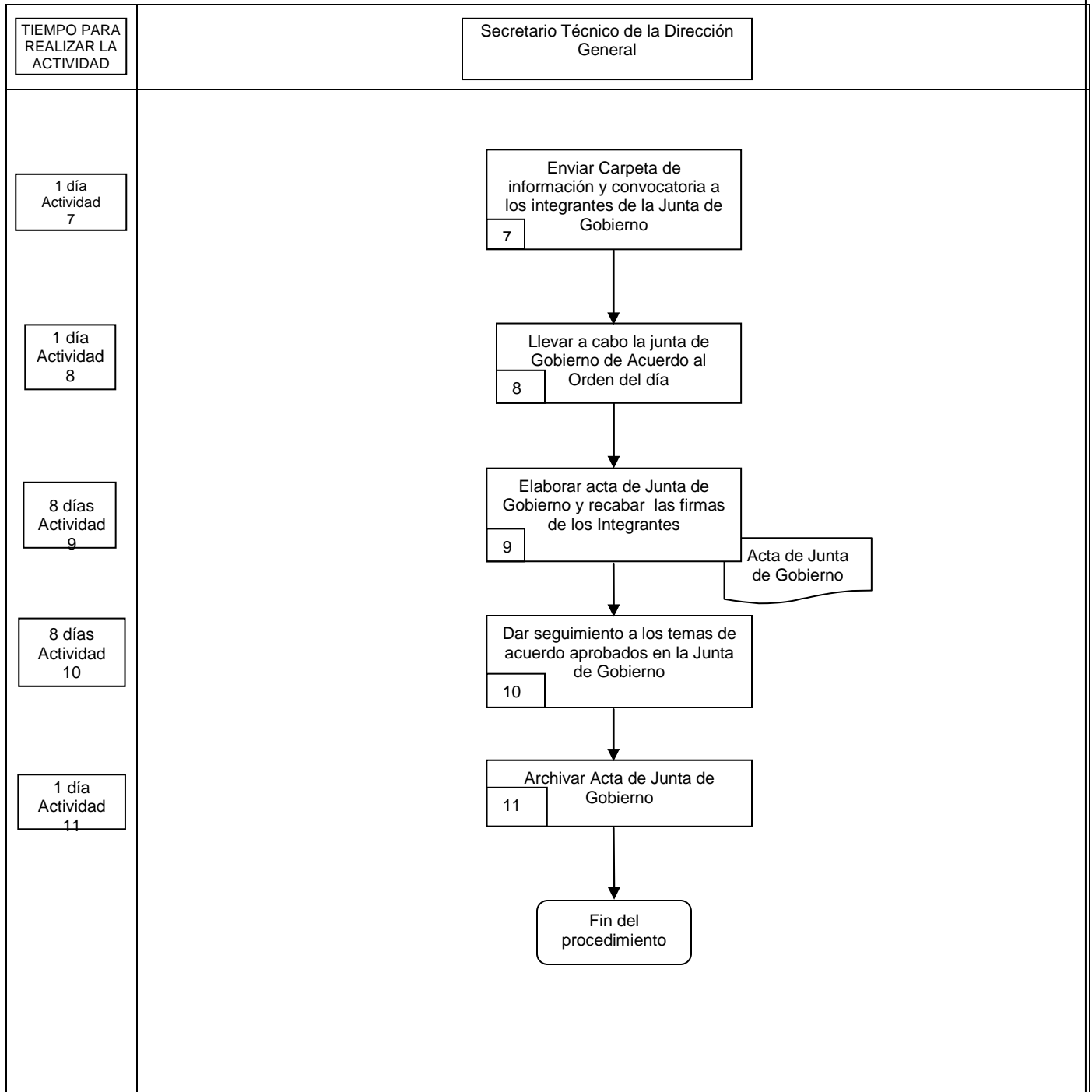


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario Técnico (ST)	Verifica fecha con la agenda del Presidente Municipal, para programar la Junta de Gobierno.	Agenda Presidente y Director General
2	ST	Solicita a las Direcciones de área los asuntos relevantes y que requieran ser sometidos a la Junta de Gobierno para su aprobación con el objeto de elaborar la Orden del Día.	Propuestas por escrito
3	ST	Elabora Orden del día.	Orden del día
4	ST	¿Se aprueba la Orden del día, con el Director General? Sí, ir a la actividad 6 No, ir a la actividad 5	Orden del día
5	ST	Realiza las adecuaciones para la elaboración de una carpeta con los temas a tratar.	Carpeta individualizada
6	ST	Se integra la información derivada de los temas a desarrollar en la Junta de Gobierno	Convocatoria y carpeta de anexos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE JUNTA DE GOBIERNO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	ST	Envía convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno.	Convocatoria
8	ST	Lleva a cabo la Junta de Gobierno de acuerdo a la Orden del día	Acta
9	ST	Elabora acta en la Junta de Gobierno con los temas aprobados por los participantes de la misma y pasa a firma. (Se señalan 8 días para recabar firma de acuerdo a la agenda de los integrantes de la Junta de Gobierno).	Acta
10	ST	Seguimiento a los temas aprobados.	Acta
11	ST	Archiva acta original, bajo el resguardo de la Secretaria Técnica	Acta



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave: PR-SAPAC-DG-02

Revisión: 1

Página 11 de 26

INDICADOR

No. Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Índice de Sesiones de Junta de Gobierno celebradas.	Trimestral

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Carpeta de Información	Secretario Técnico	3 años
2	Agenda	Director General	3 años

ANEXOS

No. Anexo	Documento	Clave



02. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

1.- Propósito:

Establecer la guía de seguimiento y trabajo de acuerdos señalados en Acta de Junta de Gobierno.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Direcciones que integran al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (UCTAD-MO-01).

4.- Responsabilidades:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Secretario Técnico: Responsable de actualizar, revisar y modificar este procedimiento así como la aplicación correcta del mismo.

Comisaria de SAPAC: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de asignar códigos para el control de documentos, editar y resguardar en archivo electrónico los procedimientos y documentos de trabajo del Organismo.

Dar de baja los documentos que se consideren obsoletos, capturar los cambios realizados, manteniendo siempre actualizados los Manuales de Procedimientos e Instructivos.

5.- Definiciones:

Acuerdos de Junta de Gobierno: Seguimiento y cumplimiento de acuerdos asentados en acta de la Junta de Gobierno.

6.- Método de Trabajo:

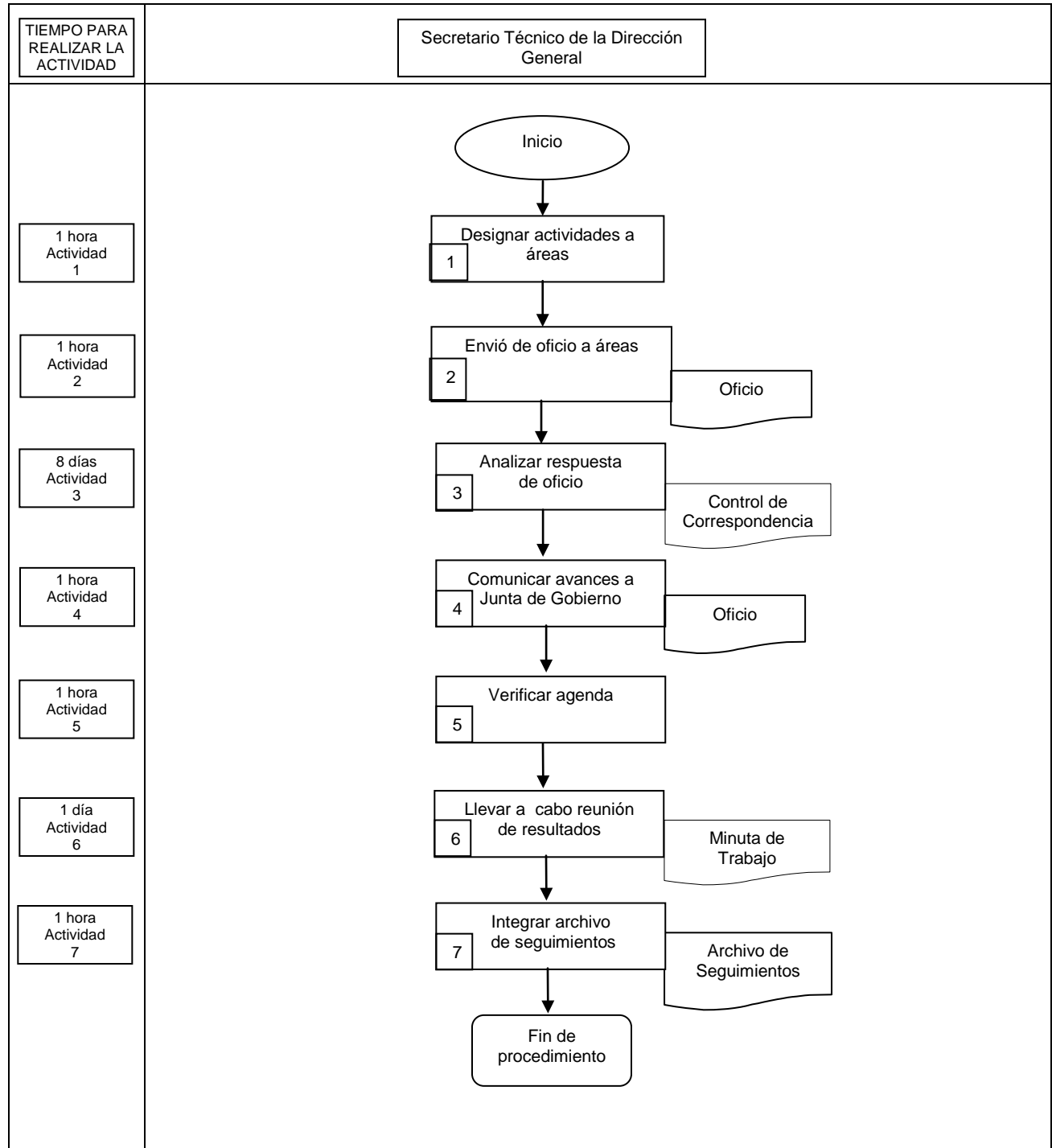
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO
DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO
DE ACUEDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario Técnico (ST)	Designa actividades a seguir según área correspondiente al acuerdo señalado en el acta.	Acta de Junta de Gobierno
2	ST	Envía oficio para cumplimiento al área correspondiente.	Oficio
3	ST	Analiza respuesta de oficio en base a acuerdo señalado en el acta.	Oficio
4	ST	Comunica a los integrantes de la Junta de Gobierno los avances de trabajo en base a los acuerdos establecidos.	Oficio
5	ST	Verifica fecha con la agenda del Presidente, para programar Reunión de resultados de trabajo de acuerdos.	Agenda Presidente y Director General
6	ST	Lleva a cabo reunión de resultados y observaciones con los integrantes de Junta de Gobierno.	Minuta de Trabajo
7	ST	Integra la información de resultados derivada en archivo de Seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno.	Archivo



INDICADOR

No. Indicador	Denominación	Periodicidad
2	Índice de cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno.	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Control de correspondencia	Secretario Técnico	3 años
2	Minuta de trabajo		
3	Archivo – Seguimientos de acuerdos de la Junta de Gobierno		
4	Agenda		

ANEXOS

No. Anexo	Documento	Clave



03. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y SEGUIMIENTO COMPROMISOS DE LOS RECORRIDOS

1.- Propósito:

Establecer mecanismos para los recorridos de supervisión de obra y seguimientos de compromisos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Direcciones que integran al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (UCTAD-MO-01).

4.- Responsabilidades:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Secretario Técnico: Responsable de actualizar, revisar y modificar este procedimiento así como la aplicación correcta del mismo.

Comisaria de SAPAC: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de asignar códigos para el control de documentos, editar y resguardar en archivo electrónico los procedimientos y documentos de trabajo del Organismo.

Dar de baja los documentos que se consideren obsoletos, capturar los cambios realizados, manteniendo siempre actualizados los Manuales de Procedimientos e Instructivos.

5.- Definiciones:

Recorridos de supervisión de obra y compromisos de los recorridos: Seguimiento y cumplimiento de compromisos de los recorridos.

6.- Método de Trabajo:

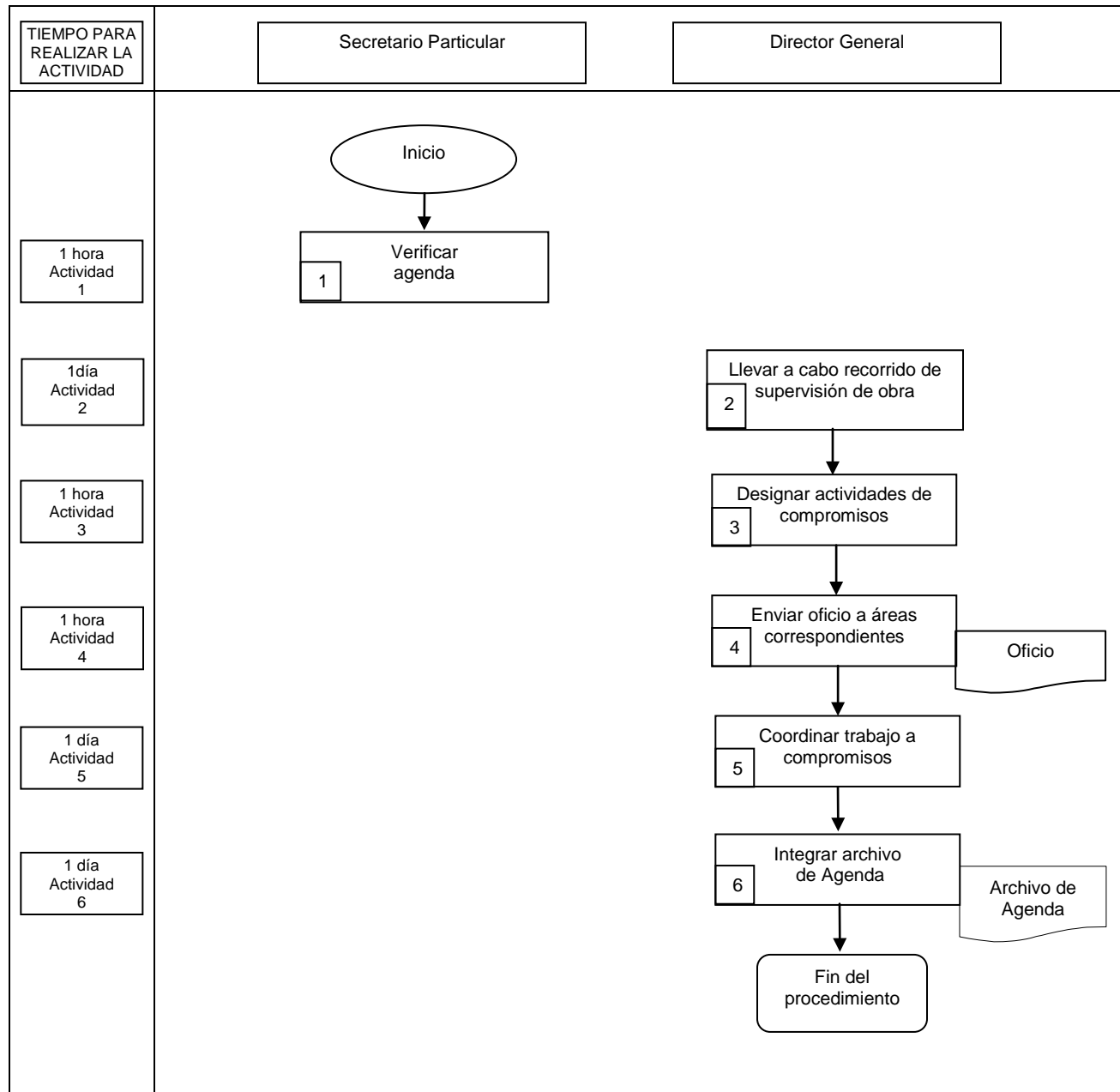
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN
DE OBRA Y COMPROMISOS DE LOS RECORRIDOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LOS RECORRIDOS DE
SUPERVISIÓN DE OBRA Y COMPROMISOS DE LOS RECORRIDOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario Particular (SP)	Verifica actividades y reuniones de agenda para recorridos.	Agenda del Director General
2	Director General (DG)	Lleva a cabo recorrido de supervisión y recaba peticiones de mejora	Agenda del Director General
3	DG	Designa actividades a seguir correspondientes a los compromisos de los recorridos.	Agenda del Director General
4	DG	Envía oficio para cumplimiento al área correspondiente.	Oficio
5	DG	Coordina seguimiento de trabajo a compromisos de recorridos	Agenda del Director General
6	DG	Integra la información de compromisos cumplidos en Agenda del Director General.	Agenda del Director General



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave: PR-SAPAC-DG-03

Revisión: 1

Página 19 de 26

INDICADOR

No. Indicador	Denominación	Periodicidad
3	Recorridos de supervisión de obra a las diferentes colonias del Municipio.	Mensual
4	Índice de cumplimiento a los compromisos acordados en los recorridos de supervisión de obra.	

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo – Agenda del Director General.	Director General	3 años

ANEXOS

No. Anexo	Documento	Clave



04. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REUNIONES DE TRABAJO CON AREAS DE SAPAC Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS

1.- Propósito:

Coordinar agenda para desarrollo de reuniones de trabajo con áreas de SAPAC y cumplimiento de acuerdos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Direcciones que integran al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (UCTAD-MO-01).

4.- Responsabilidades:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Secretario Técnico: Responsable de actualizar, revisar y modificar este procedimiento así como la aplicación correcta del mismo.

Comisaria de SAPAC: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de asignar códigos para el control de documentos, editar y resguardar en archivo electrónico los procedimientos y documentos de trabajo del Organismo.

Dar de baja los documentos que se consideren obsoletos, capturar los cambios realizados, manteniendo siempre actualizados los Manuales de Procedimientos e Instructivos.

5.- Definiciones:

Reuniones de trabajo y cumplimiento de los acuerdos con áreas de SAPAC: Minutas de trabajo en reuniones y seguimiento de los acuerdos.

6.- Método de Trabajo:

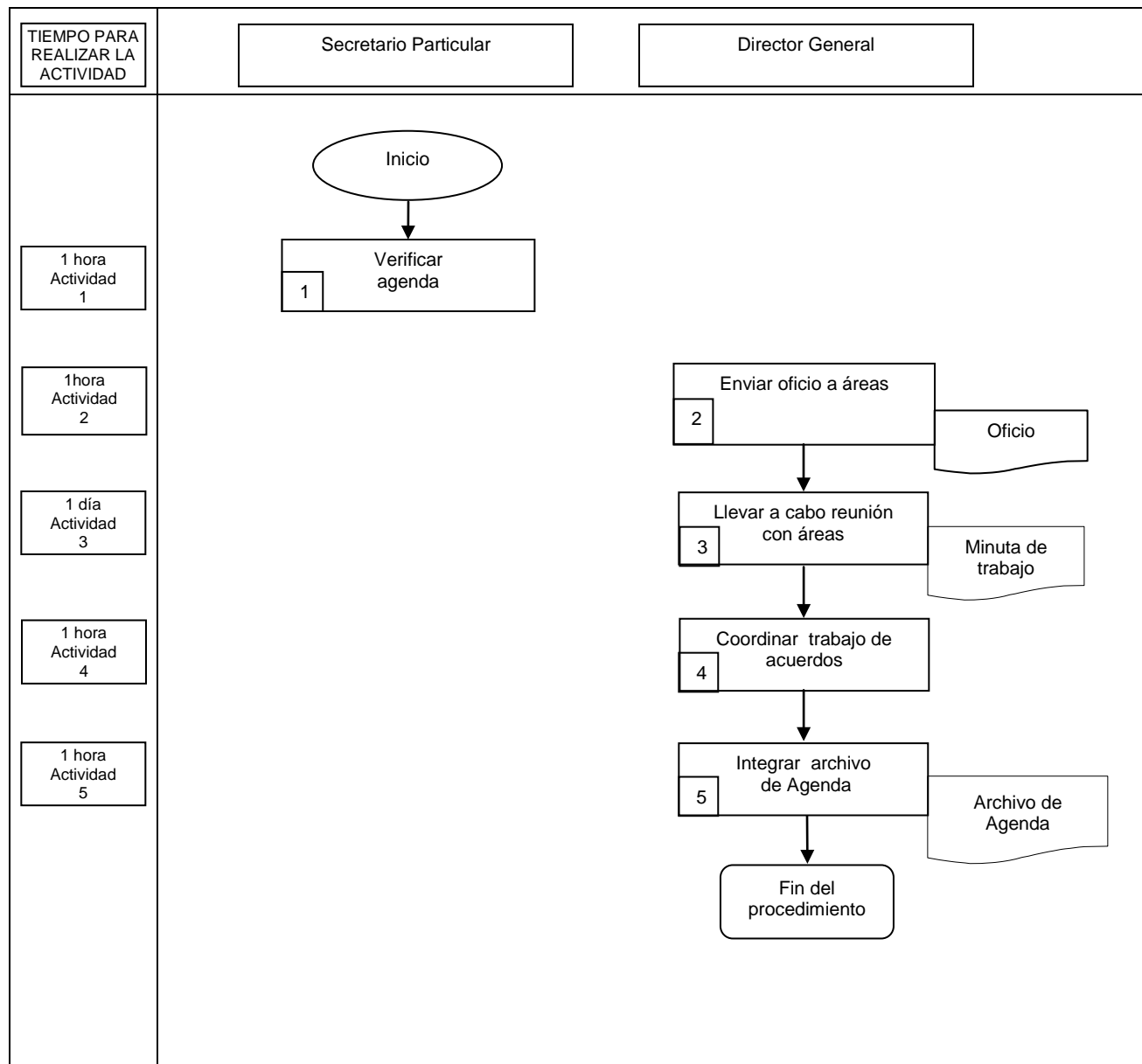
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REUNIONES Y
CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS CON ÁREAS DE SAPAC**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REUNIONES
Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS CON ÁREAS DE SAPAC**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario Particular (SP)	Verifica actividades y reuniones de agenda para reuniones con áreas de SAPAC.	Agenda del Director General
2	Director General (DG)	Envía oficio para reunión con áreas de SAPAC.	Oficio
3	DG	Lleva a cabo reunión con áreas de SAPAC, para discusión y acuerdos de mejora.	Minuta de trabajo
4	DG	Coordina seguimiento de trabajo a acuerdos de reunión.	Agenda del Director General
5	DG	Integra la información de compromisos cumplidos en Agenda del Director General.	Agenda del Director General



INDICADOR

No. Indicador	Denominación	Periodicidad
5	Reuniones de trabajo con las áreas del SAPAC.	Mensual
6	Índice de cumplimiento de acuerdos de reuniones de trabajo con las áreas del SAPAC.	

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo – Agenda del Director General.	Director General	3 años
2	Minuta de trabajo		

ANEXOS

No. Anexo	Documento	Clave



VI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
29 de agosto 2014	

PARTICIPANTES	PUESTO
C. Dante Figueroa Castelar	Director General
C. Hugo Sánchez Toledo	Secretario Técnico

Titular de la Unidad de Coordinación de
Transparencia y Archivo Digital

Responsable de la Organización del
Manual de Políticas y Procedimientos

