



"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.

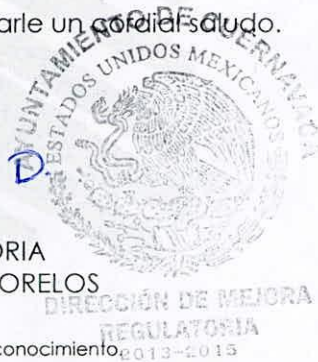
Sin más por el momento, me despido de Usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.



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 Unidad de Coordinación Jurídica

Cuernavaca, Mor., a 30 de Septiembre del 2014.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. POLÍTICAS	7
VI. PROCEDIMIENTOS	8
01.- Atención y Desahogo de Procedimientos Administrativos ante diversas instancias como PROFECO y CEDH, en representación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.	8
02.- Atención y Desahogo de Procedimientos Administrativos y Judiciales ante diversas instancias, en representación del SAPAC (Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, Tribunales Federales (AMPAROS), y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos).	13
03.- Procedimiento Atención y Contestación de Oficios de Informes de Autoridad	18
VII. DIRECTORIO	23
VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	24
IX. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	25



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 Artículo 22 del Reglamento Interior del SAPAC Fracción I, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación Jurídica, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

APROBÓ

Director General de SAPAC.

REVISÓ

Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica

ELABORÓ

Jefe de Departamento

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital	VERSIÓN (año)	No. de paginas
		2014	25



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación Jurídica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, es de observancia general, para todo el personal de este Organismo Operador, como instrumento de información y de consulta, en cuanto a las atribuciones que la normatividad aplicable le confiere a la Unidad de Coordinación Jurídica.

El manual es un medio para familiarizarse con los diferentes procedimientos jurídicos, y administrativos que se llevan a cabo en la Unidad de Coordinación Jurídica, en el cual se dan a conocer los métodos para poder realizar y solventar los procedimientos anteriormente descritos. Su consulta permite identificar la metodología para el desarrollo de los procedimientos.

Cabe mencionar que su contenido quedara sujeto a cambios, toda vez que el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, es un Ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta Ciudad, en consecuencia su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz, así como las reformas que se vayan dando al marco jurídico aplicable para esta unidad.

La Unidad de Coordinación Jurídica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca es la Unidad Administrativa que tiene facultades de representar jurídicamente al Sistema en todos y cada uno de los juicios o negocios en que intervengan como parte, que afecten su patrimonio o tenga intereses jurídicos, así como el de prestar apoyo y asesoría de carácter jurídico a las Unidades Administrativas del Sistema, y certificar los documentos que obren en los archivos previa compulsas y cotejo entre otras.

Así mismo siempre busca la coordinación y comunicación con las diversas Unidades Administrativas del Sistema para el buen desarrollo laboral.



III. OBJETIVO

Este manual de Políticas y Procedimientos tiene como objetivo, establecer los lineamientos para que el trabajador adscrito a la Unidad de Coordinación Jurídica cuente con las herramientas y parámetros necesarios para realizar todos y cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en esta Unidad, para así realizar con eficiencia, calidad, eficacia y transparencia los tramites inherentes a esta Unidad, así como la representación legal del Sistema ante las Instancias correspondientes, salvaguardando en todo momento los intereses del Sistema ante toda Autoridad.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley de Aguas Nacionales;
4. Ley de Amparo;
5. Ley Federal de Derechos;
6. Ley Federal del Trabajo;
7. Ley Estatal de Agua Potable;
8. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
9. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos;
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
11. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
13. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
14. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos;
15. Ley de la Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos;
16. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos;
17. Ley de Información Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
18. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;
19. Ley Federal de Protección al Consumidor;
20. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
21. Norma Oficial Mexicana. NOM 012-SSA1-1994
22. Acuerdo que crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca;
23. Reglamento Interior del SAPAC
24. Reglamento Interno de SAPAC
25. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca Morelos; y
26. Reglamento de Construcción de Cuernavaca.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
UNIDAD DE COORDINACIÓN JURIDICA**

Clave: PR-SAPAC-UJ-03

Revisión:1

Página 7 de 25

V. POLÍTICAS

1.- PROCEDIMIENTO: Atención y Desahogo de Procedimientos Administrativos ante diversas instancias, en representación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

1.1 .- Las quejas de PROFECO serán recibidas por quien cuente con personalidad jurídica, serán revisadas y analizadas para la elaboración de la contestación y desahogo de la audiencia de conciliación, dentro del término estipulado por la normatividad aplicable.

1.2.- Las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos serán recibidas por quien cuente con personalidad jurídica, serán revisadas y analizadas para la elaboración de la contestación y desahogo de la audiencia de conciliación dentro del término estipulado por la normatividad aplicable.

2.- PROCEDIMIENTO: Atención y Desahogo de Procedimientos Administrativos y Judiciales ante diversas instancias, en representación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

2.1.- Procedimientos Administrativos sustanciados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, Tribunales Federales (AMPAROS); y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

3.- PROCEDIMIENTO: Atención y Contestación de Oficios de Informes de Autoridad Contestación de Oficios de Informes de Autoridad.

3.1.- Los Informes de Autoridad serán recibidos por la Asistente de Dirección y posteriormente se procederá a buscar en el sistema Aquasis la información que se requiera, dando contestación en tiempo y forma legal, dentro del plazo establecido por la misma autoridad que lo requiera, los cuales van de 24 horas hábiles a cinco días hábiles.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
UNIDAD DE COORDINACIÓN JURIDICA**

Clave: PR-SAPAC-UJ-03

Revisión:1

Página **8** de **25**

VI. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PARA LA ATENCION Y DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE DIVERSAS INSTANCIAS EN REPRESENTACION DEL SAPAC

1.- Propósito:

Dar atención y desahogo a las quejas que presentan los usuarios del SAPAC o bien aquellos procedimientos iniciados de oficio por PROFECO o COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS en contra de SAPAC.

2.- Alcance:

Este procedimiento de trabajo se aplica para la Unidad de Coordinación Jurídica del 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.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaria del SAPAC: Responsable de revisar la correcta aplicación de este procedimiento.

Unidad de Coordinación, 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, así como dar de baja los documentos que se consideren obsoletos, capturar los cambios realizados, manteniendo siempre actualizados los Manuales de Políticas y Procedimientos e Instructivos.

Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica: Responsable de elaborar y verificar la correcta aplicación de este procedimiento.

Jefe de Departamento: Responsable de aplicar correctamente el procedimiento.

Asistente de Dirección: Responsable de aplicar correctamente el procedimiento

5.- Definiciones:

Queja: Es un escrito presentado ante una Autoridad Administrativa (PROFECO O COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS) a través del cual se pone de manifiesto una inconformidad de un usuario, en relación con el servicio recibido por parte de SAPAC.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
UNIDAD DE COORDINACIÓN JURIDICA**

Clave: PR-SAPAC-UJ-03

Revisión:1

Página 9 de 25

Procedimiento Administrativo: Sustanciado ante PROFECO o COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS a fin de resolver una controversia que surja en relación a la prestación de servicio de suministro de agua potable y alcantarillado.

Audiencia: Es la actuación en la que un juez oye a las partes, para resolver controversias.

Comparecer: Acudir a citación o emplazamiento judicial.

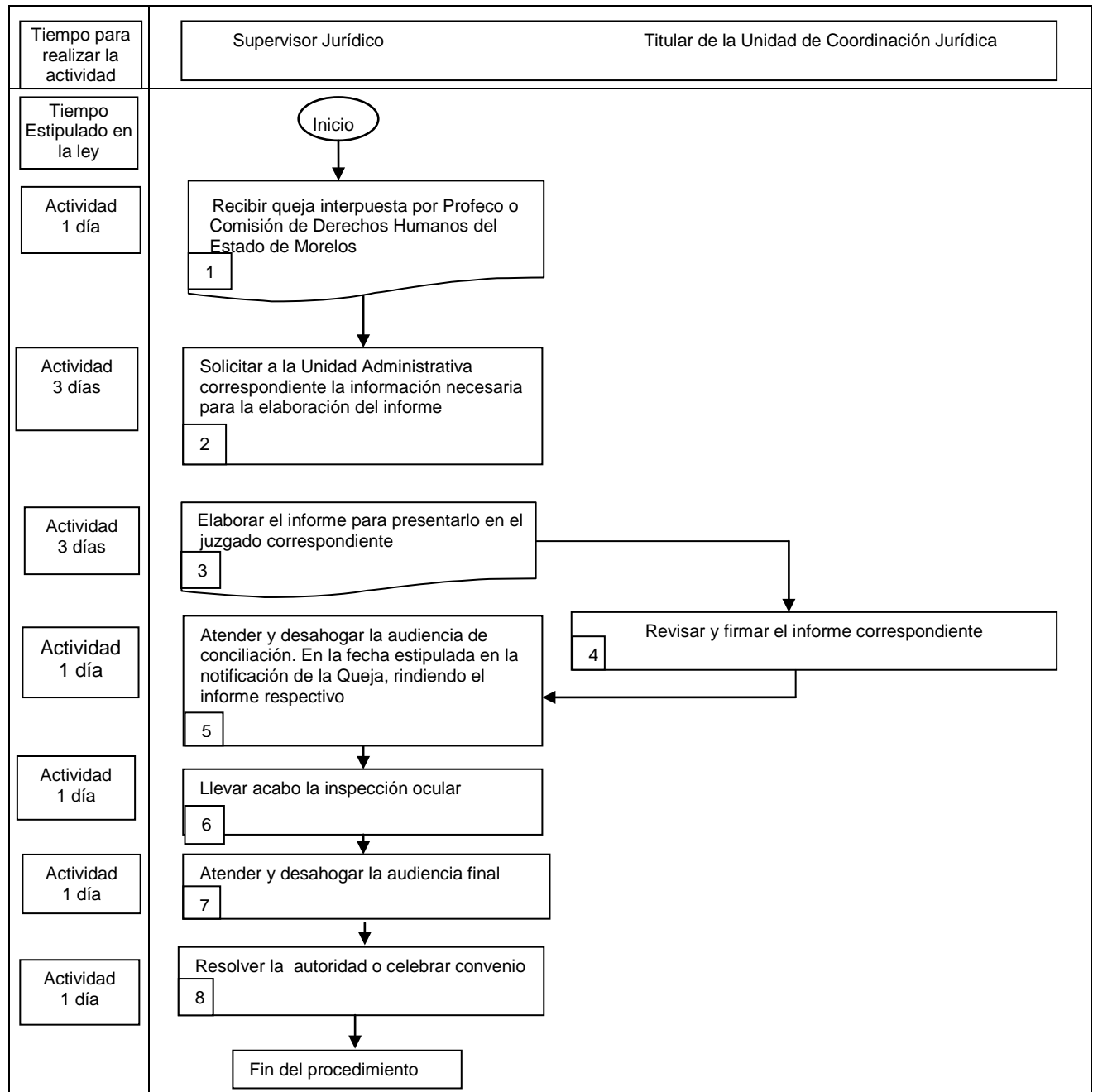
Comparecencia: Acción de comparecer o hacerse presente a una cita por medio de un requerimiento judicial.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Indicador, Registro de Calidad y Anexo



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTESTACION DE QUEJAS ANTE
PROFECO O COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS INICIADAS
EN CONTRA DEL SAPAC**





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA**

Clave: PR-SAPAC-UJ-03

Revisión: 0

Página 11 de 25

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA CONTESTACIÓN DE QUEJAS ANTE PROFECO O COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS, INCIADAS EN CONTRA DEL SAPAC.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor Jurídico (SJ)	Recibe la notificación de la Queja en la que se señala día y hora para la audiencia de conciliación.	Queja (QJ)
2	(SJ)	Solicita el informe a la Unidad Administrativa del SAPAC responsable de la atención del hecho materia de la queja.	Oficio (OF)
3	(SJ)	Elabora el informe que se presentara en la audiencia de conciliación. Revisa y firma el informe.	Informe (INF)
4	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica (TUCJ)	Revisa y firma el informe.	N/A
5	(SJ)	Atiende y desahoga la audiencia de conciliación en la que comparecen personalmente las partes, con la finalidad de llegar a un arreglo conciliatorio, en la cual se rinde el informe previo solicitado por la autoridad y se da vista al quejoso para manifestar lo que a su derecho convenga.	N/A
6	(SJ)	Atiende el procedimiento de la notificación, se señala día y hora para llevar a cabo una inspección ocular, por parte del departamento correspondiente, en el cual se levanta un acta de visita, estando presente el responsable del procedimiento adscrito a la Unidad de Coordinación Jurídica.	(INF)
7	(SJ)	Atiende y desahoga la audiencia final.	N/A
8	Dirección Comercial	Celebra convenio	Oficio (OF)



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
68	Índice de atención de procedimientos Administrativos (Derechos Humanos y PROFECO).	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1 2 3	Queja Oficio Informe	Supervisor Jurídico	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
N/A	N/A	S/C



**ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
SUSTANCIADOS ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO
DE MORELOS, TRIBUNALES FEDERALES (AMPAROS) Y JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS.**

1.- Propósito:

Dar contestación y desahogo a los procedimientos administrativos y judiciales en representación de SAPAC.

2.- Alcance:

Este procedimiento de trabajo se aplica para la Unidad de Coordinación Jurídica del 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.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaria del SAPAC: Responsable de revisar la correcta aplicación de este procedimiento.

Unidad de Coordinación, 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, así como dar de baja los documentos que se consideren obsoletos, capturar los cambios realizados, manteniendo siempre actualizados los Manuales de Políticas y Procedimientos e Instructivos.

Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica: Responsable de elaborar y verificar la correcta aplicación de este procedimiento.

Jefe de Departamento: Responsable de aplicar correctamente el procedimiento.

Asistente de Dirección: Responsable de aplicar correctamente el procedimiento

5.- Definiciones:

Demanda: Documento presentado ante la autoridad jurisdiccional a través del cual se pone de manifiesto una inconformidad de un usuario, en relación con un servicio recibido por parte de SAPAC.

Juicio: Procedimiento judicial llevado a cabo ante una autoridad jurisdiccional a fin de resolver una controversia ya sea carácter laboral, mercantil, civil o de amparo.

Inspección: La acción y efecto de inspeccionar (examinar, investigar, revisar). Se trata de una exploración física que realiza principalmente a través de la vista.



Personalidad: Se entiende por personalidad jurídica por la que el Derecho reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, capacidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.

Audiencia: Es la actuación en la que un juez oye a las partes, para resolver controversias.

Comparecer: Acudir a citación o emplazamiento judicial.

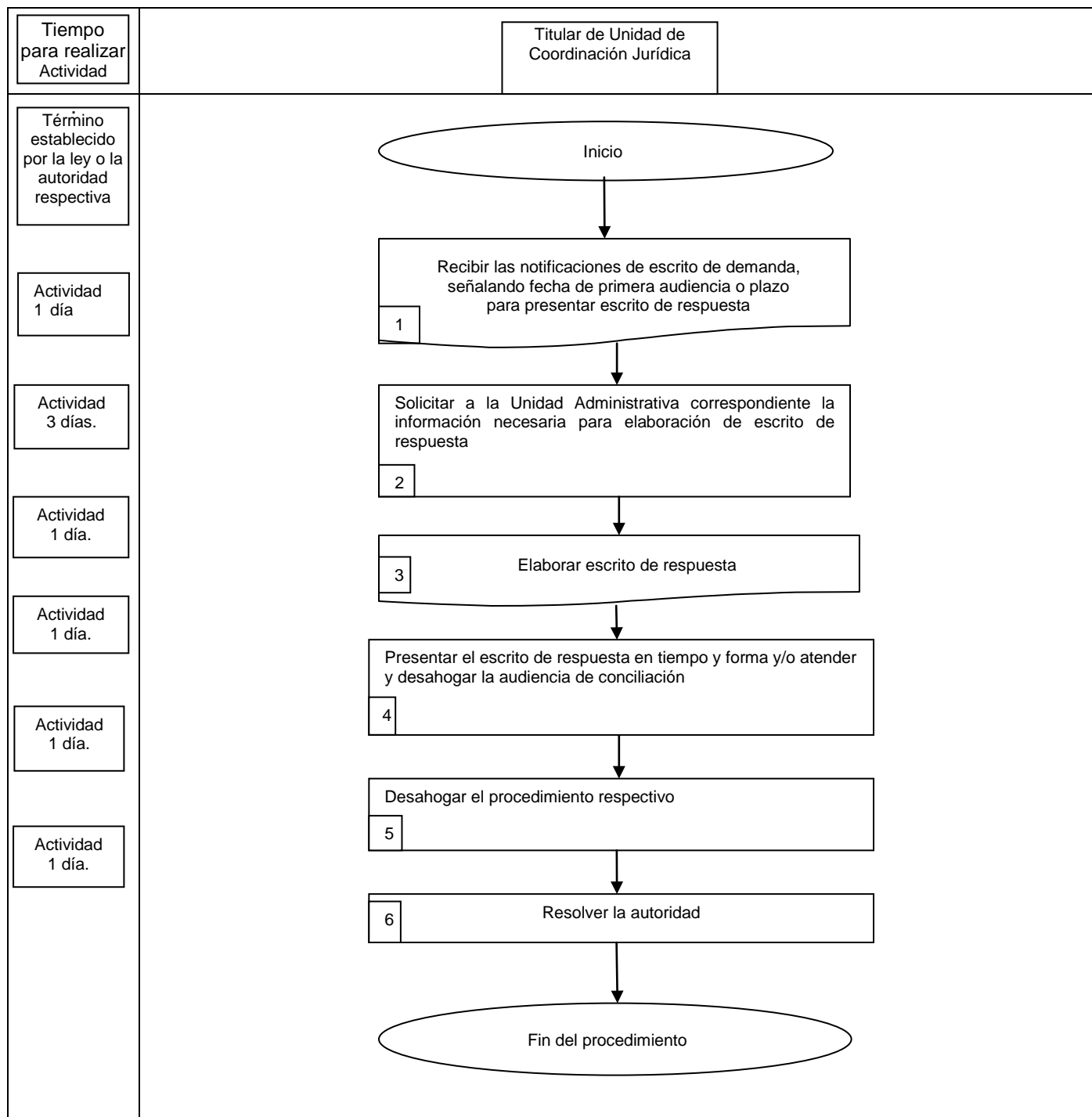
Comparecencia: Acción de comparecer o hacerse presente a una cita por medio de un requerimiento judicial.

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 DE LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUSTANCIADOS ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MORELOS, TRIBUNALES FEDERALES (AMPARO) Y JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS.





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA**

Clave: PR-SAPAC-UJ-03

Revisión: 0

Página 16 de 25

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SUSTANCIADOS ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO
DE MORELOS, TRIBUNALES FEDERALES (AMPARO) Y JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE
CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	Recibe la notificación del escrito de demanda.	Escrito (ESC)
2	(TUCJ)	Solicita si es necesario, a la unidad administrativa correspondiente, la información necesaria, para la elaboración del escrito de respuesta.	(INF)
3	(TUCJ)	Elabora escritos de respuesta.	(ESC)
4	(TUCJ)	Desahoga el procedimiento respectivo, atendiendo audiencias y presentando escritos y/o medios de prueba.	(ESC)
5	(TUCJ)	Espera la notificación de fecha y hora de audiencia final en donde se resolverá el procedimiento.	(OF)
6	Autoridad	Resuelve la autoridad y se da por terminada la demanda.	N/A



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
68	Índice de atención a procedimientos Administrativos y Judiciales. (Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, Tribunales Federales (amparo) y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.)	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1 2 3	Escrito Informe Oficio	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
N/A	N/A	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE INFORMES DE AUTORIDAD

1.- Propósito:

Coadyuvar con la autoridad investigadora, proporcionando todos los elementos necesarios para substanciar los procedimientos que ante ella se ventilen.

2.- Alcance:

Este procedimiento de trabajo se aplica para la Unidad de Coordinación Jurídica del 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.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaria del SAPAC: Responsable de revisar la correcta aplicación de este procedimiento.

Unidad de Coordinación, 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, así como dar de baja los documentos que se consideren obsoletos, capturar los cambios realizados, manteniendo siempre actualizados los Manuales de Políticas y Procedimientos e Instructivos.

Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica: Responsable de elaborar y verificar la correcta aplicación de este procedimiento.

Jefe de Departamento: Responsable de aplicar correctamente el procedimiento.

Asistente de Dirección: Responsable de aplicar correctamente el procedimiento

5.- Definiciones:

Forma: modo de expresar el pensamiento o las ideas, especialmente en la escritura.

Códigos: conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia

Obsoletos: cualquier elemento o documento, uso antiguo que deja de tener vigencia.

Notificación: hacer saber una cosa a alguien, siguiendo ciertas formalidades.

Requerimiento: Acto de comunicación por el que un órgano jurisdiccional solicita de una persona que realice o se abstenga de una determinada conducta.

Alcance: Extensión que tiene la influencia o importancia de una persona o documento.

Referencia: nota o palabra que remite a otra parte de un escrito o a otro escrito, donde el lector pueda encontrar lo que busca.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA**

Clave: PR-SAPAC-UJ-03

Revisión: 0

Página 19 de 25

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



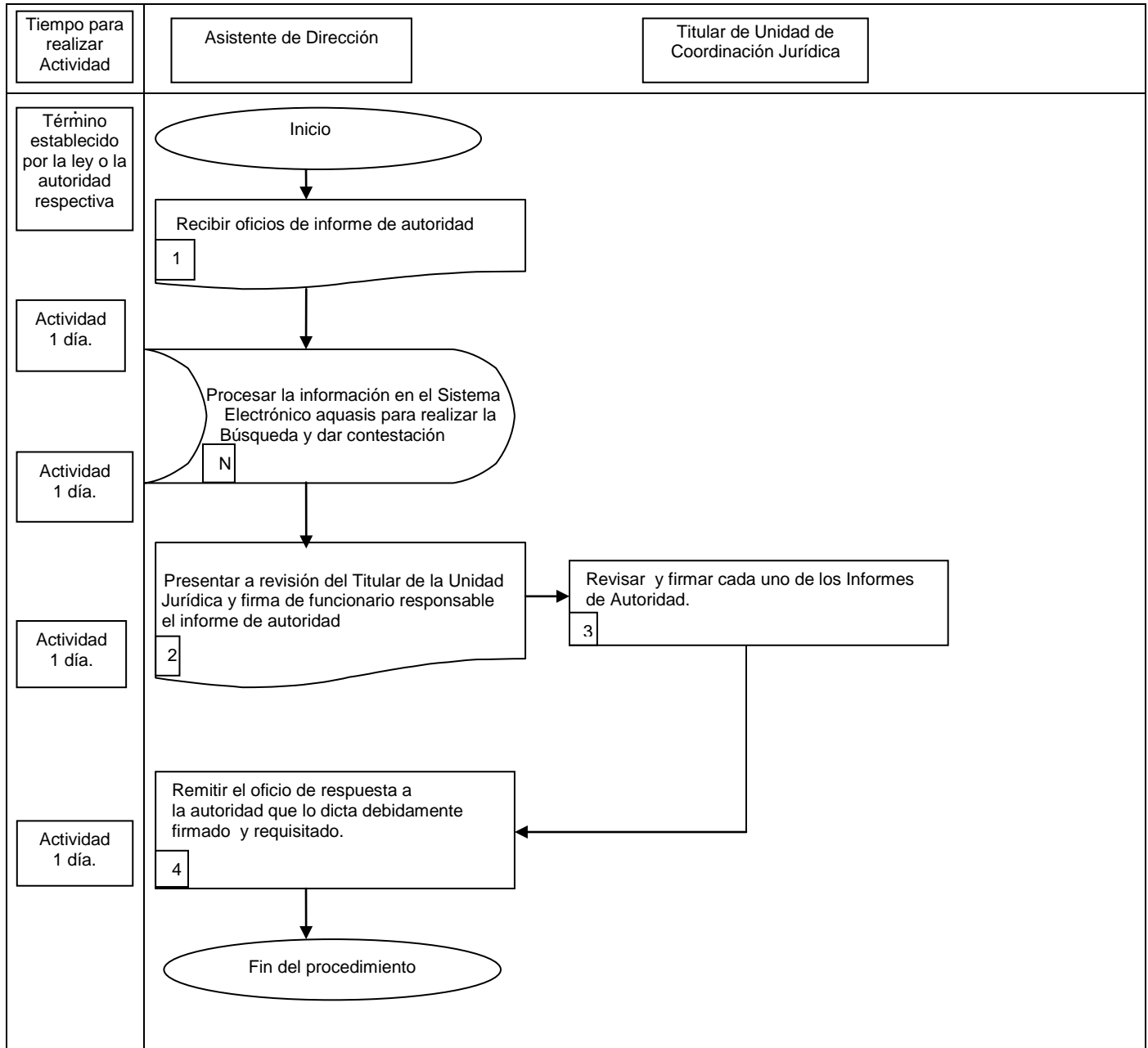
**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA**

Clave: PR-SAPAC-UJ-03

Revisión: 0

Página 20 de 25

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTESTACION DE INFORMES DE
AUTORIDAD**





**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE
INFORMES DE AUTORIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente de dirección (AD)	Recibe y sella oficios de informe de autoridad.	Oficio (OF)
N	(AD)	Busca en el sistema Aquasis la información solicitada y procede a elaborar la contestación en tiempo y forma legal en el plazo que establece.	N
2	(AD)	Elabora el oficio, revisado y firmado por el titular de la Unidad de Coordinación Jurídica de tal manera que es entregado al Notificador Lecturista.	(OF)
3	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	Revisa y firma cada uno de los oficios e informes de autoridad por el titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	(OF)
4	(AD)	Entrega el informe de autoridad, debidamente firmado y requisitado ante la autoridad que lo solicito, dentro del término legal que para tal efecto señalo.	(INF)



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA**

Clave: PR-SAPAC-UJ-03

Revisión: 0

Página 22 de 25

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
N/A	N/A	N/A

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1 2	oficio Informe	Asistente de Dirección	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Informe	(INF)



VII. DIRECTORIO

Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Titular de la Unidad	Directo: 3623920	Av. Morelos sur Núm. 166, Col. Centro
Jefe de Departamento	Directo: 3623920	Av. Morelos sur Núm. 166, Col. Centro



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
01/09/2014	30/09/2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Javier Rosales Bahena	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica
Edna Laura Sandoval Contreras	Jefa de Departamento

Unidad de Coordinación
De Transparencia y
Archivo Digital

Jefa de Departamento
Responsable de la Organización del
Manual de Políticas y Procedimientos



IX. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Y Firma	Vo Bo Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital
Todos	Actualización del manual de políticas y procedimientos	2014	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	