



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

Clave: DT-SAPAC-DG-I

Revisión: 1

Página **1** de **30**

**Manual de Políticas y Procedimientos de
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. Reuniones y cumplimiento de acuerdos con áreas de SAPAC	16
04. Recorridos de supervisión de obra y compromisos	20
05. Agenda del Director General	24
V. DIRECTORIO	28
VI. HOJA DE PARTICIPACIÓN	29
VII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	30



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. 17 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

Encargado de Despacho de la Dirección General

REVISÓ

Encargado de Despacho de la Dirección General

ELABORÓ

Secretario Técnico

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital	Versión (año)	No. de paginas
		2015	30



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

Establecer estrategias de acción y alternativas de actuación ante los conflictos que se presente, mediante la vinculación y coordinación con las diferentes Unidades Administrativas.

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.

PROCEDIMIENTO: Reuniones de trabajo con áreas

Presentar estrategias de acción y alternativas de actuación ante conflictos que se presente, mediante la vinculación y coordinación oportuna de los acontecimientos con las diferentes Unidades Administrativas.

Con fundamento en el Artículo 13, fracción I del Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

PROCEDIMIENTO: Recorridos de supervisión de obra

Proponer estrategias de negociación mediante el análisis, para dar solución a conflictos que se registren dentro del Municipio. Presentar al Director General estrategias de acción para ponderar las diferentes alternativas de solución a los problemas que competen al sistema. Estar a cargo y dar seguimiento de los proyectos de ampliación y mantenimiento de infraestructura del sistema operador.

Con fundamento en el Artículo 13, fracciones VI, VII, IX del Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

PROCEDIMIENTO: Agenda del Director General

Programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades de agenda del Director General para el desarrollo óptimo de la audiencia pública y seguimiento de los acuerdos tomados en ella.

Con fundamento en el Artículo 14, fracción I del Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, Morelos.



IV. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE JUNTA DE GOBIERNO

1.- Propósito:

Establecimiento sobre desarrollo de convocatoria de Junta de Gobierno y trabajo con temas a presentar a 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.



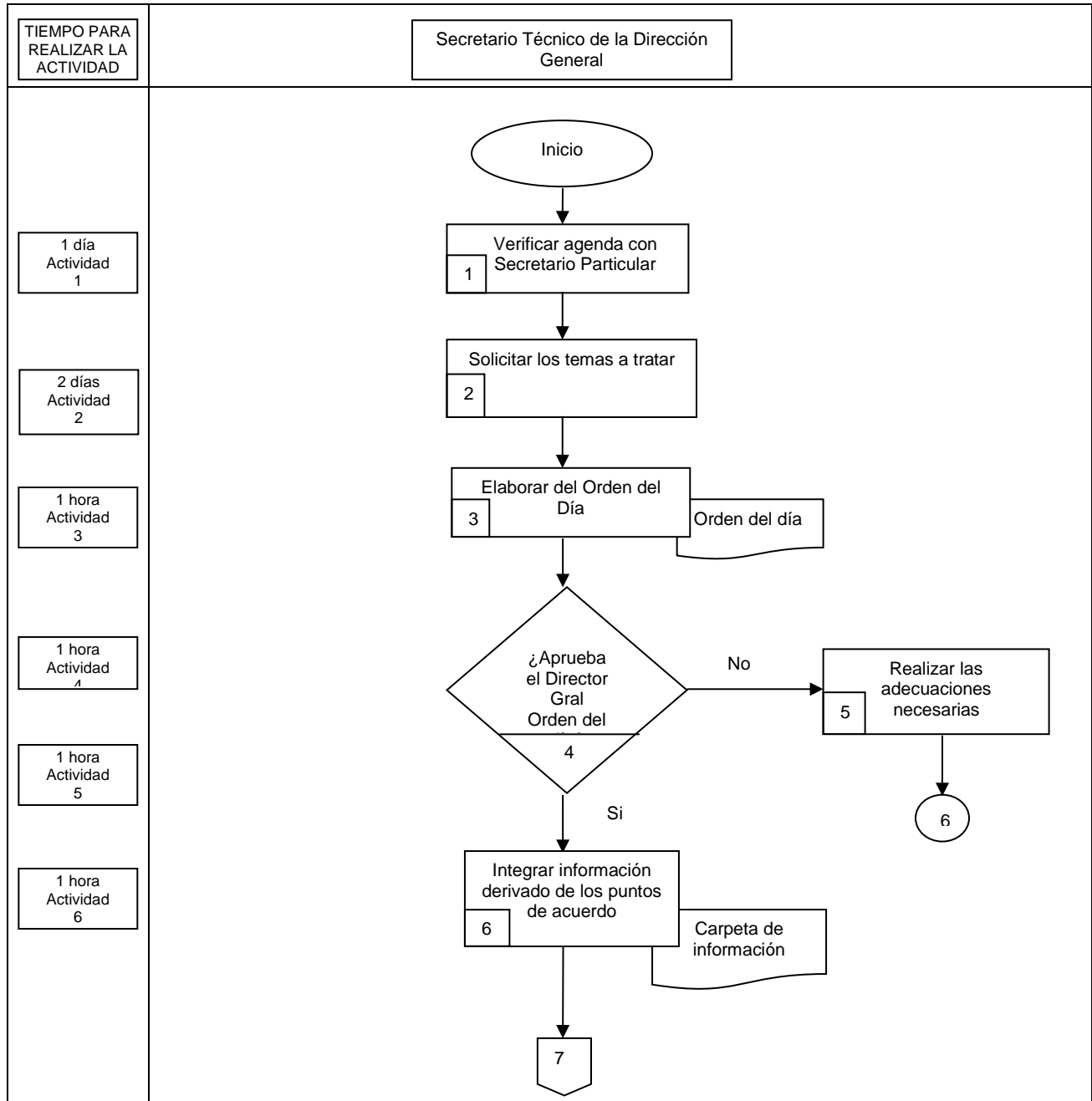
**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave: PR-SAPAC-DG-01

Revisión: 1

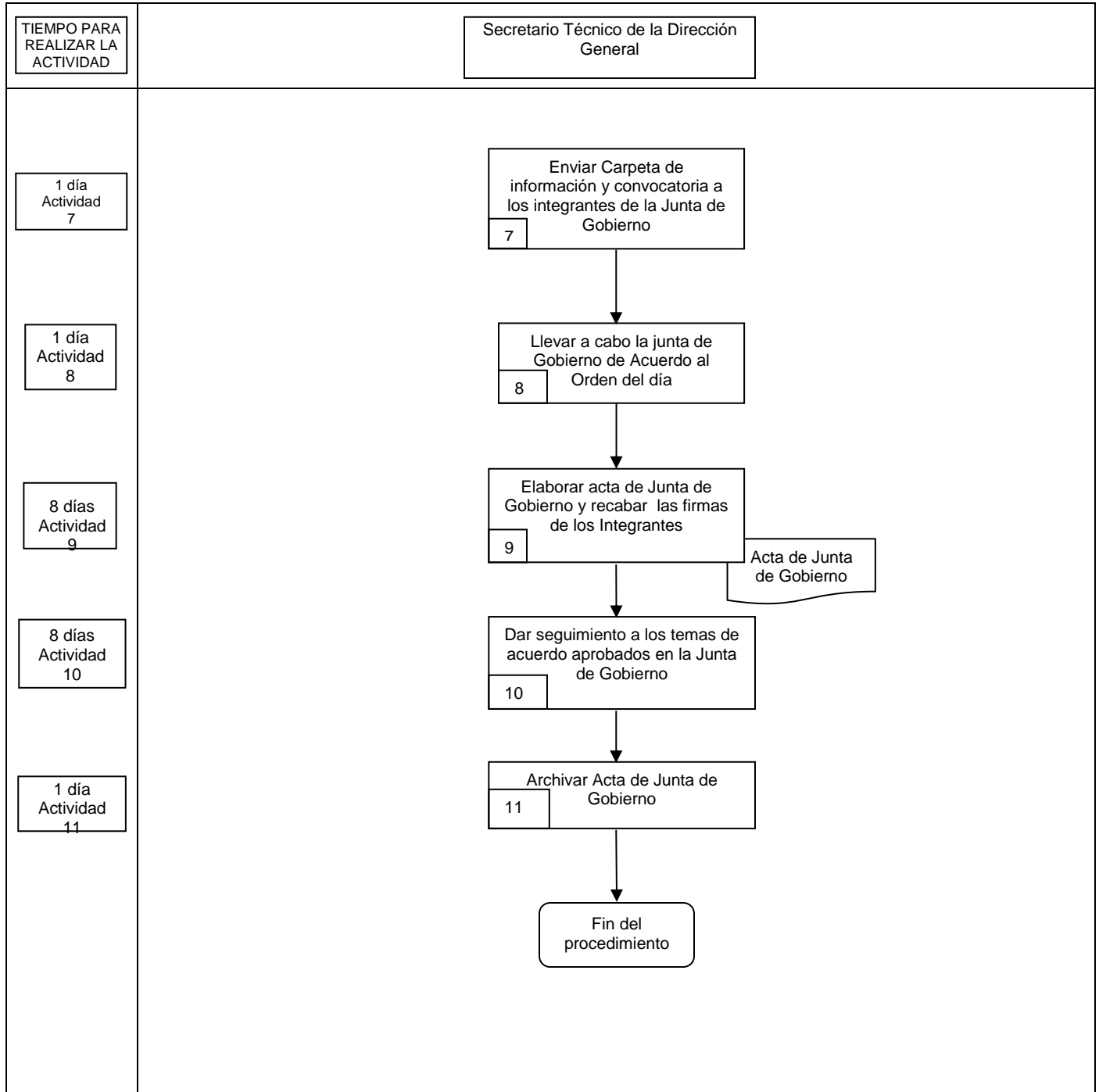
Página 7 de 30

**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**





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

Clave: PR-SAPAC-DG-01

Revisión: 1

Página 9 de 30

**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 y agenda del Director General con Secretario Particular, 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-01

Revisión: 1

Página 11 de 30

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Carpeta Junta de Gobierno	Secretario Técnico	3 años

ANEXOS

No. Anexo	Documento	Clave
1	Agenda	S/C



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:

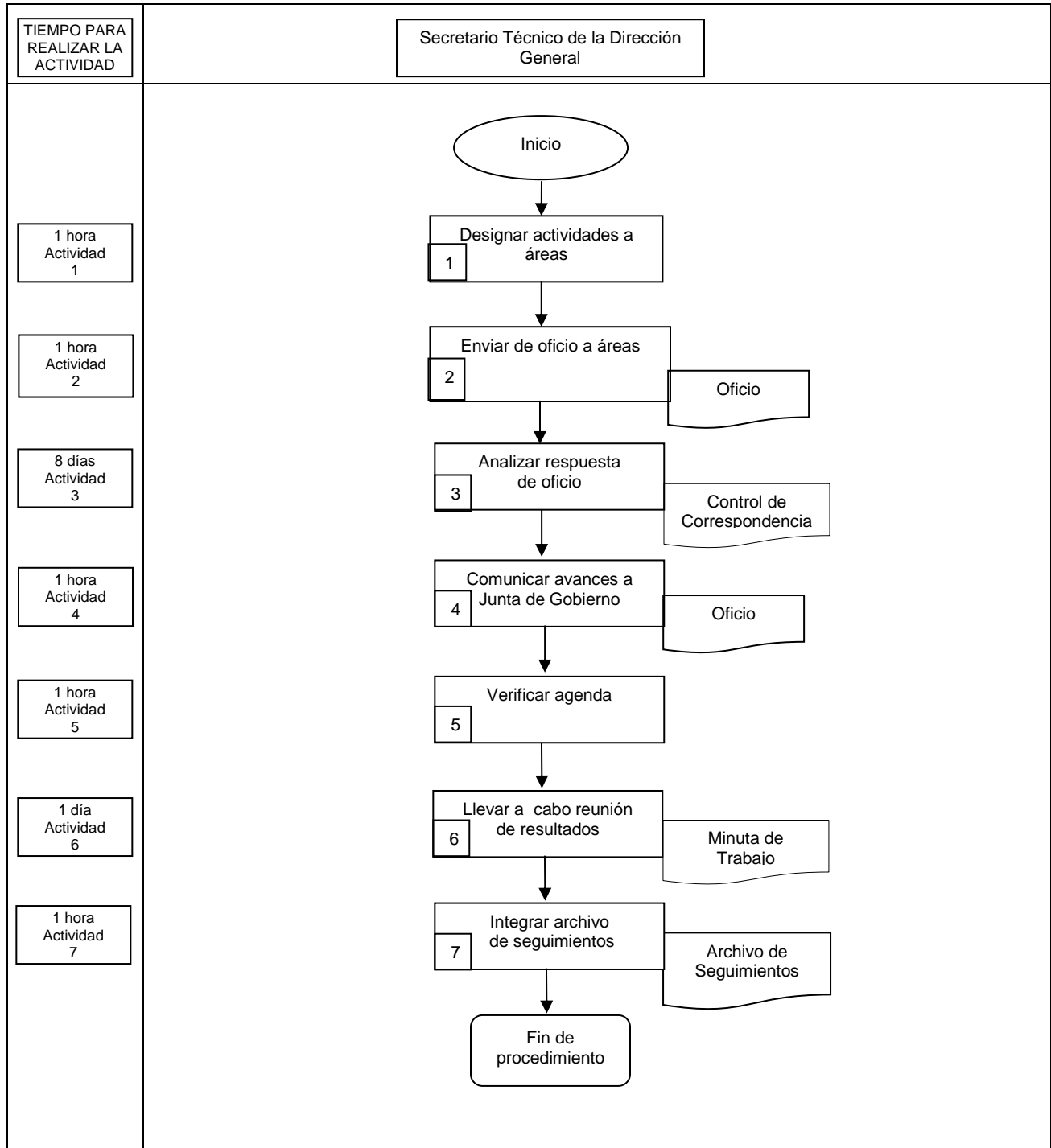
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

Clave: PR-SAPAC-DG-01

Revisión: 1

Página 14 de 30

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

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



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

Clave: DT-SAPAC-DG-I

Revisión: 1

Página 15 de 30

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo – Seguimientos de acuerdos de la Junta de Gobierno	Secretario Técnico.	

ANEXOS

No. Anexo	Documento	Clave
1	Agenda	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REUNIONES Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS CON ÁREAS DE SAPAC

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.

Coordinador General: 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:

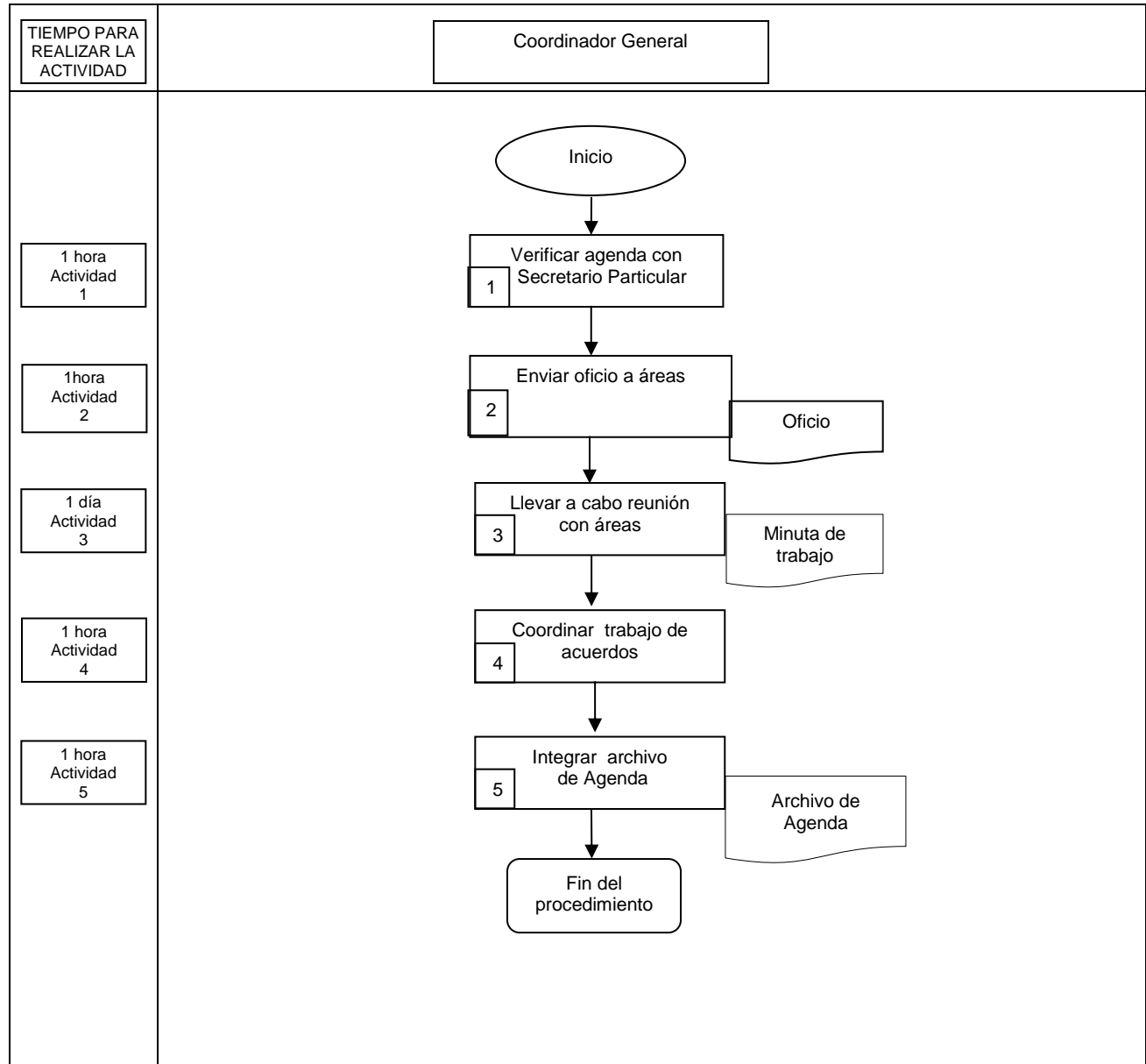
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 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	Director General (DG)	Verificar actividades y reuniones de agenda con Secretaria Particular, para reuniones con áreas del SAPAC.	Agenda del Director General
2	DG	Enviar oficio para reunión con áreas de SAPAC.	Oficio
3	DG	Llevar a cabo reunión con áreas de SAPAC, para discusión y acuerdos de mejora.	Minuta de trabajo
4	DG	Coordinar seguimiento de trabajo a acuerdos de reunión.	Agenda del Director General
5	DG	Integrar la información de compromisos cumplidos en Agenda del Director General.	Agenda del Director General



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

Clave: DT-SAPAC-DG-I

Revisión: 1

Página 19 de 30

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo – Agenda del Director General.	Secretario Particular.	1 año

ANEXOS

No. Anexo	Documento	Clave
1	Agenda	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y COMPROMISOS DE LOS RECORRIDOS

1.- Propósito:

Determinar procedimiento en agenda de 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.

Coordinador General: 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:

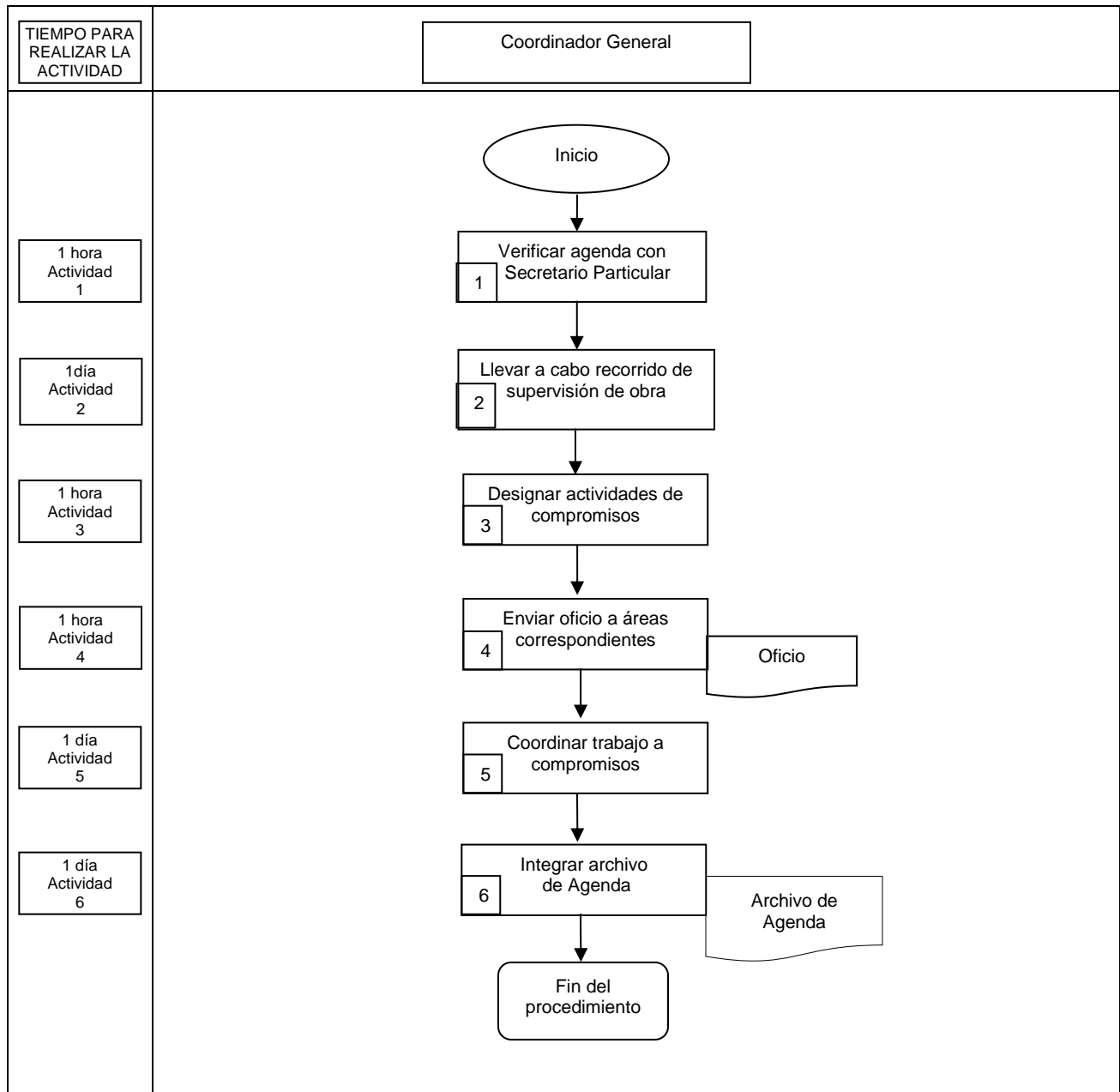
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

Clave: DT-SAPAC-DG-I

Revisión: 1

Página 22 de 30

**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	Director General (DG)	Verificar actividades y reuniones de agenda para recorridos.	Agenda del Director General
2	DG	Llevar a cabo recorrido de supervisión y recaba peticiones de mejora	Agenda del Director General
3	DG	Designar actividades a seguir correspondientes a los compromisos de los recorridos.	Agenda del Director General
4	DG	Enviar oficio para cumplimiento al área correspondiente.	Oficio
5	DG	Coordinar seguimiento de trabajo a compromisos de recorridos	Agenda del Director General
6	DG	Integrar la información de compromisos cumplidos en Agenda del Director General.	Agenda del Director General



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

Clave: DT-SAPAC-DG-I

Revisión: 1

Página 23 de 30

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo – Agenda del Director General.	Secretario Particular.	1 año

ANEXOS

No. Anexo	Documento	Clave
1	Agenda	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL

1.- Propósito:

Determinar procedimiento de actividades de agenda del Director General.

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 Particular: 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:

Agenda del Director General: Programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades del Director General.

6.- Método de Trabajo:

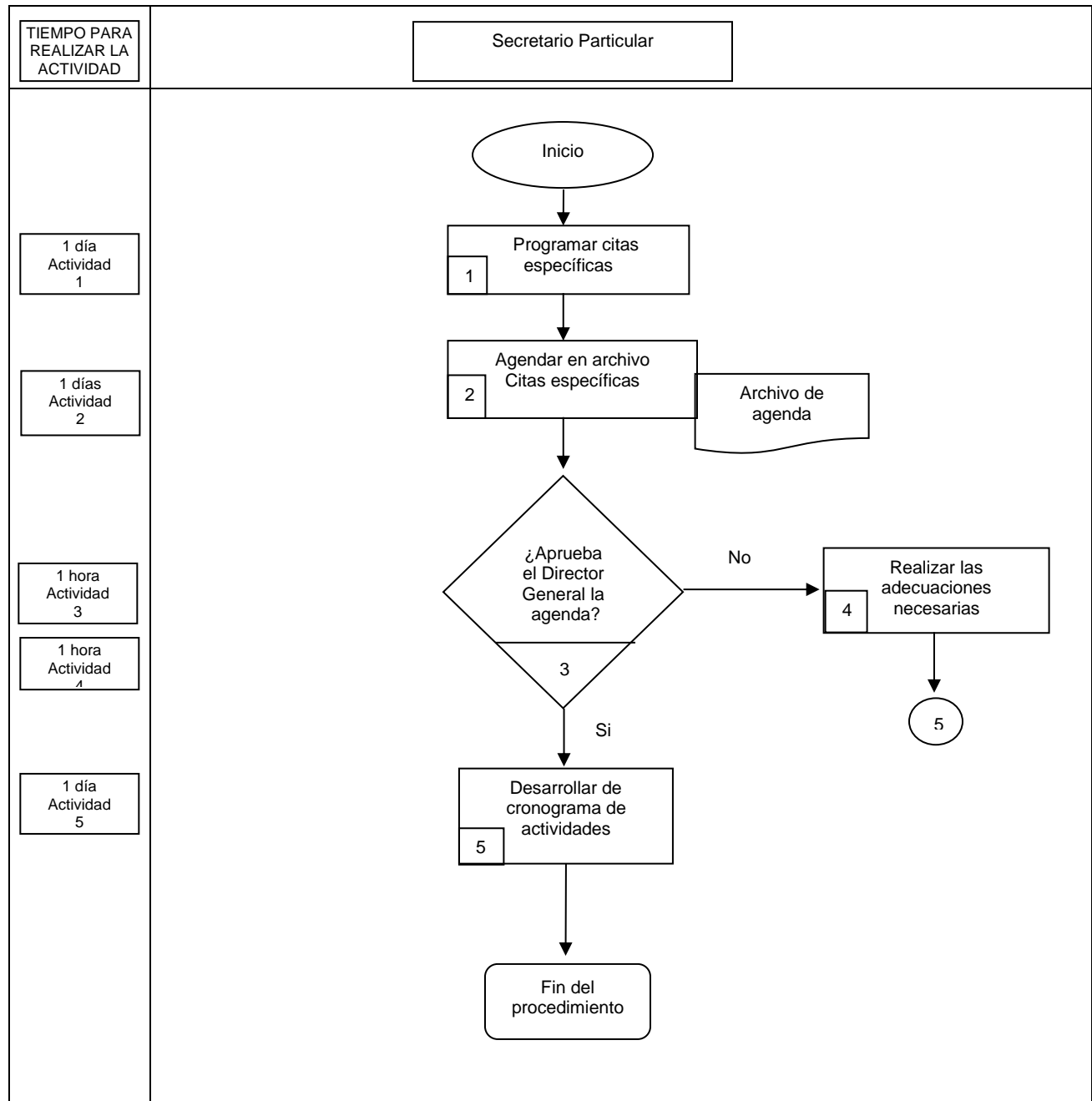
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA
AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL**





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

Clave: DT-SAPAC-DG-I

Revisión: 1

Página 26 de 30

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA
AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario Particular (SP)	Programar citas específicas.	Agenda del Director General
2	SP	Agendar en archivo citas específicas.	Agenda del Director General
3	Director General (DG)	¿Se aprueba la Agenda, con el Director General? Si, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 4	Agenda del Director General
4	DG	Realizar las adecuaciones para formato final de Agenda.	Agenda del Director General
5	SP	Desarrollar en forma óptima cronograma de actividades de la agenda.	Agenda del Director General



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

Clave: DT-SAPAC-DG-I

Revisión: 1

Página 27 de 30

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo – Agenda del Director General.	Secretario Particular.	1 año

ANEXOS

No. Anexo	Documento	Clave
1	Agenda	S/C



VI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
10 de marzo de 2015.	

PARTICIPANTES	PUESTO
	Director General Secretario Técnico Coordinación General Secretario Particular

Titular de la Unidad de Coordinación de
Transparencia y Archivo Digital

Responsable de la Organización del
Manual de Políticas y Procedimientos

