



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL

Clave: DT-SAPAC-UCTAD-V

Revisión: 2

Página 1 de 44

# **Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital**



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. POLÍTICAS	5
IV. PROCEDIMIENTOS	
01.- Revisión y Actualización de Manuales de Políticas y Procedimientos	8
02.- Transferencia de Archivo de Trámite a Concentración	16
03.- Transferencia de Archivo de Concentración a Histórico	25
04.- Recepción de solicitudes de Información Pública	31
05.- Actualización al portal de Transparencia	38
V. DIRECTORIO	42
VI. HOJA DE PARTICIPACIÓN	43
VII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	44



## 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 Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital, 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

\_\_\_\_\_  
Encargado de Despacho de la Dirección General

### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital

### ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Supervisor Administrativo de la Oficina de Actualización y Seguimiento de  
Manuales de Organización y Procedimientos

Fecha de Autorización	Vo.Bo Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital	VERSIÓN (año)	No. de paginas
			44



## II. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital fue creada para coadyuvar al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión pública mediante la formulación y evaluación de políticas en materia de transparencia y rendición de cuentas.

En cumplimiento a la reestructuración administrativa del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, 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 narrativos con mayor importancia de cada una de sus Oficinas 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 Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.



### III. POLITICAS

**PROCEDIMIENTO:** De Archivo de Trámite a Concentración

Con Fundamento en los Artículos 31, 34 y 35 de La Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, así mismo los Artículos 8, 9, 10, 28 y 29 de Los Lineamientos Archivísticos para los sujetos obligados por La Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y con la finalidad de mantener una buena organización en el archivo generado en este Organismo; se emiten las Políticas que habrán de dar cumplimiento las Unidades Administrativas y Staff que conforman el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, las cuales se describen a continuación:

Para enviar los expedientes al archivo de concentración se deberá conformar una caja que deberá cumplir con lo siguiente:

1.- A cada uno de los expedientes que conformen la caja se les realizará un expurgo quitando grapas, clips, propaganda (ejemplo: la que viene en las pólizas de seguros se quitan), revistas, carpetas, lefort, brocheros, espirales de engargolado, separadores, calendarios, sobres, agendas, post it, hojas blancas, revistas o notas que tengan que ver con el expediente se quedan, los cds se dejan y van cocidos en el expediente.

2.- Ordenar por fecha de forma ascendente, es decir, de la fecha menor a la mayor.

3.- Foliar las hojas en forma ascendente, en la parte superior derecha de la hoja.

4.- Organizar el expediente y colocarlo en un folder que se recorta a la mitad al cual se le quita la pestaña.

5.- Hacer 3 o 4 perforaciones al expediente (las perforaciones dependen del estado del expediente) ya que tienen que ir cocidos. En caso de contar con dos perforaciones por haber estado archivados en carpetas de argollas o lefort no es necesario hacer más perforaciones.

6.- En la parte de enfrente del folder deberá pegarse el Formato de Portada del Expediente previamente llenado.

7.- Una vez que los expedientes se encuentran debidamente organizados, se colocan en la caja de archivo y en la parte externa de la caja se coloca igualmente el Formato de la Portada del Expediente previamente llenado, el cual debe ir cubierto con cinta canela transparente y debe contener a que Fondo, Sección y Serie pertenece, deben ser explícitos y poner todos los expedientes que contiene la caja, la suma de fojas de todos los expedientes, de qué fecha a qué fecha comprenden el total de expedientes, el número de caja, describir en asunto el contenido de todos los expedientes, Colocar una X en el valor documental de los expedientes y colocar una X en el plazo de conservación de los expedientes.

Nota: Cajas de cartón o polipropileno.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: DT-SAPAC-UCTAD-V

Revisión: 2

Página 6 de 44

8.- Por último para poder realizar el traslado, se tiene que realizar un Acta de Transferencia.

Ejemplo del Formato de Portada del Expediente del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca:

I.- Fondo: Conjunto de documentos producidos por una Dependencia o Entidad, con cuyo nombre se identifica. En este caso se coloca el nombre del Organismo (SAPAC).

II.- Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada Dependencia o Entidad. Se coloca el nombre de la Dirección que origina los documentos.

III.- Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Se coloca el nombre del área que genera la documentación.

IV.- Expediente: Se coloca primeramente las iniciales de la Oficina, en seguida se coloca el número que le asigna cada área conforme se va armando (1, 2, 3, etc.) y finaliza con el año o los años que comprende el expediente.

V.- Número de Fojas: Se coloca el número total de hojas que contiene el expediente.

VI.- Fecha: Se coloca de que fecha a qué fecha comprende el expediente, colocando el día/mes/año.

VII.- Número de Caja: Se coloca el número de caja que le corresponde.

VIII.- Asunto: Se describe el contenido o contenidos de los documentos que forman el expediente.

IX.- Valor Documental: Dependiendo del área donde se origina la documentación, colocar una X si los expedientes cuentan con valor administrativo, legal o contable.

X.- Plazo de conservación: Colocar una X de acuerdo al tiempo que tienen los documentos, si los expedientes tienen menos de 6 años, se coloca una X en el archivo de trámite, si tienen más de 6 años se coloca una X en el archivo de concentración y si cuentan con más de 30 años se coloca una X en el archivo histórico.

XI.- El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 5 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

XII.- Ningún documento puede ser destruido a criterio personal. La Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital, la Oficina de Archivo Digital y el Sistema Estatal de Documentación y Archivos, en coordinación con la Unidad Administrativa o Staff que generó la información, son quienes resuelven si procede o no la destrucción o depuración documental.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: DT-SAPAC-UCTAD-V

Revisión: 2

Página 7 de 44

**PROCEDIMIENTO:** Actualización del portal de Transparencia

A través de este medio se les solicita enviar a la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital la información referente al portal de transparencia que aplique a su área en base a las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior.

Se les recuerda que dicha información deberá ser enviada en forma impresa y electrónica en formato PDF a más tardar los días 7 de cada mes o en su caso el día hábil siguiente, con la finalidad de que el IMIPE pueda evaluar el portal en el momento que lo requiera.

No omito mencionar que el IMIPE sanciona aquellos sujetos obligados y servidores públicos que sin justificación alguna NO cumplan con las disposiciones que establecen la Ley y el Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Por lo que se les exhorta a que cumplan a cabalidad con cada una de sus obligaciones de transparencia al mes que corresponda, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y de los Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia respectivamente.



## IV. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

#### 1.- Propósito:

Estandarizar la metodología para la elaboración, revisión, aprobación, control y actualización de los procedimientos e instructivos que integran los manuales de este Organismo, incrementando con ello la calidad, eficiencia y eficacia en las actividades que se requieran para llevar a cabo los trámites y servicios que se proporcionan.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los procedimientos de las Unidades Administrativas y Staff 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 (UCTAD-MO-01).

#### 4.- Responsabilidades:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

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

Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de verificar la correcta implantación de este Procedimiento.

Jefe de la Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales del Organización / Políticas y Procedimientos: Responsable de aplicar correctamente el procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Instructivo:** Es un documento que describe en forma más detallada los procesos o actividades referidas en los procedimientos, es de carácter específico y puede incluir dibujos, fotos, diagramas, etc.

#### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

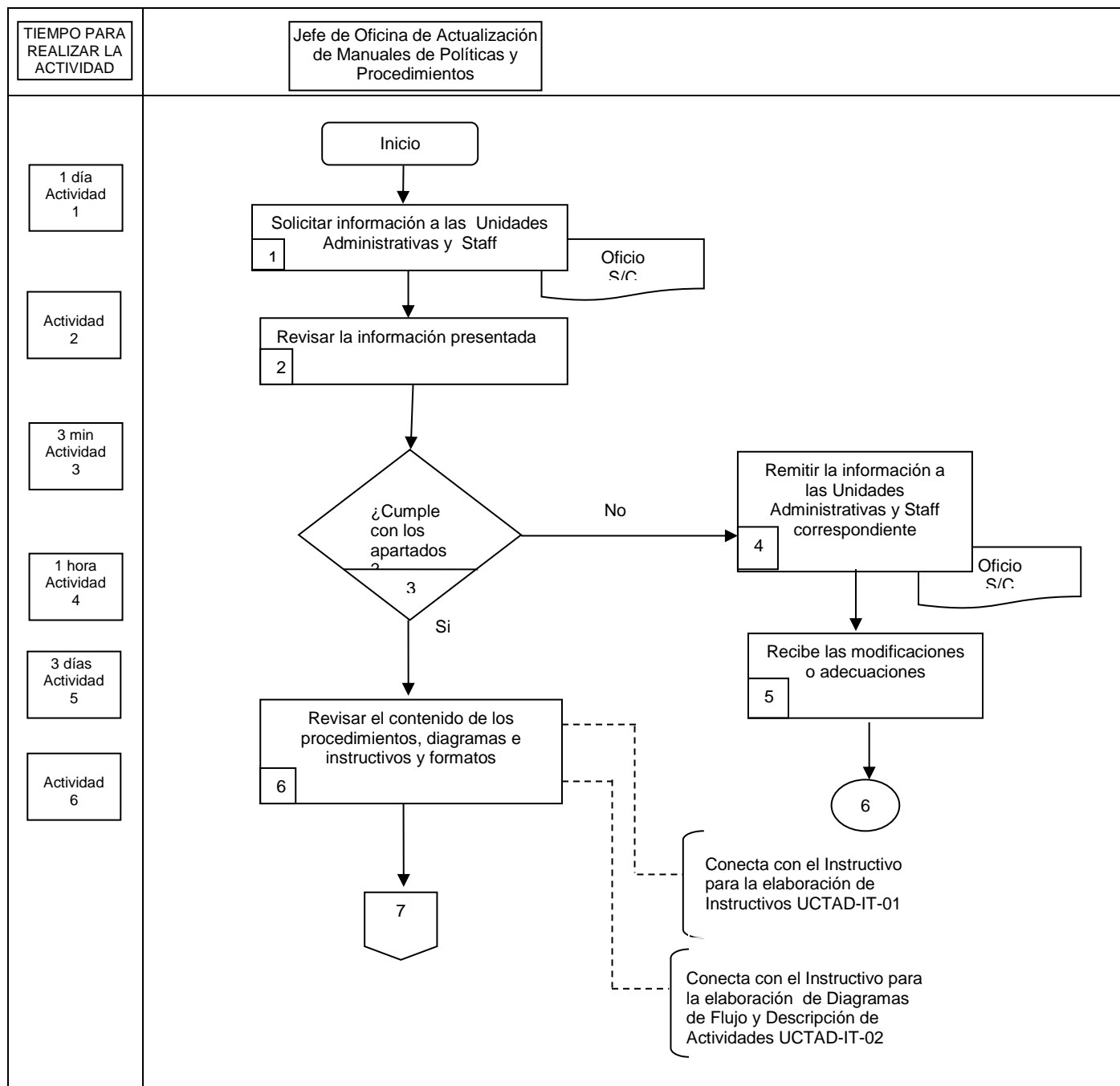
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



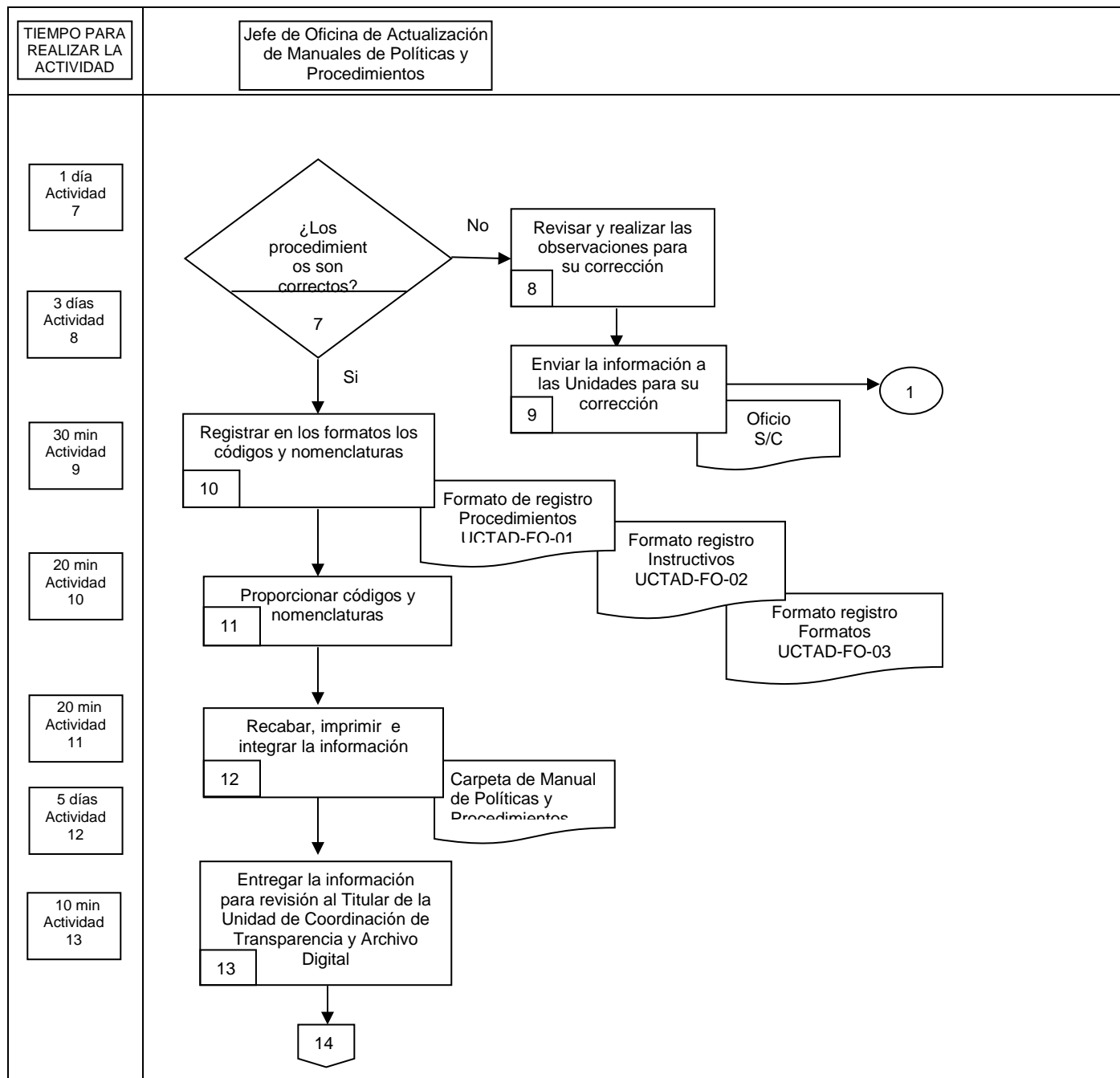


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**



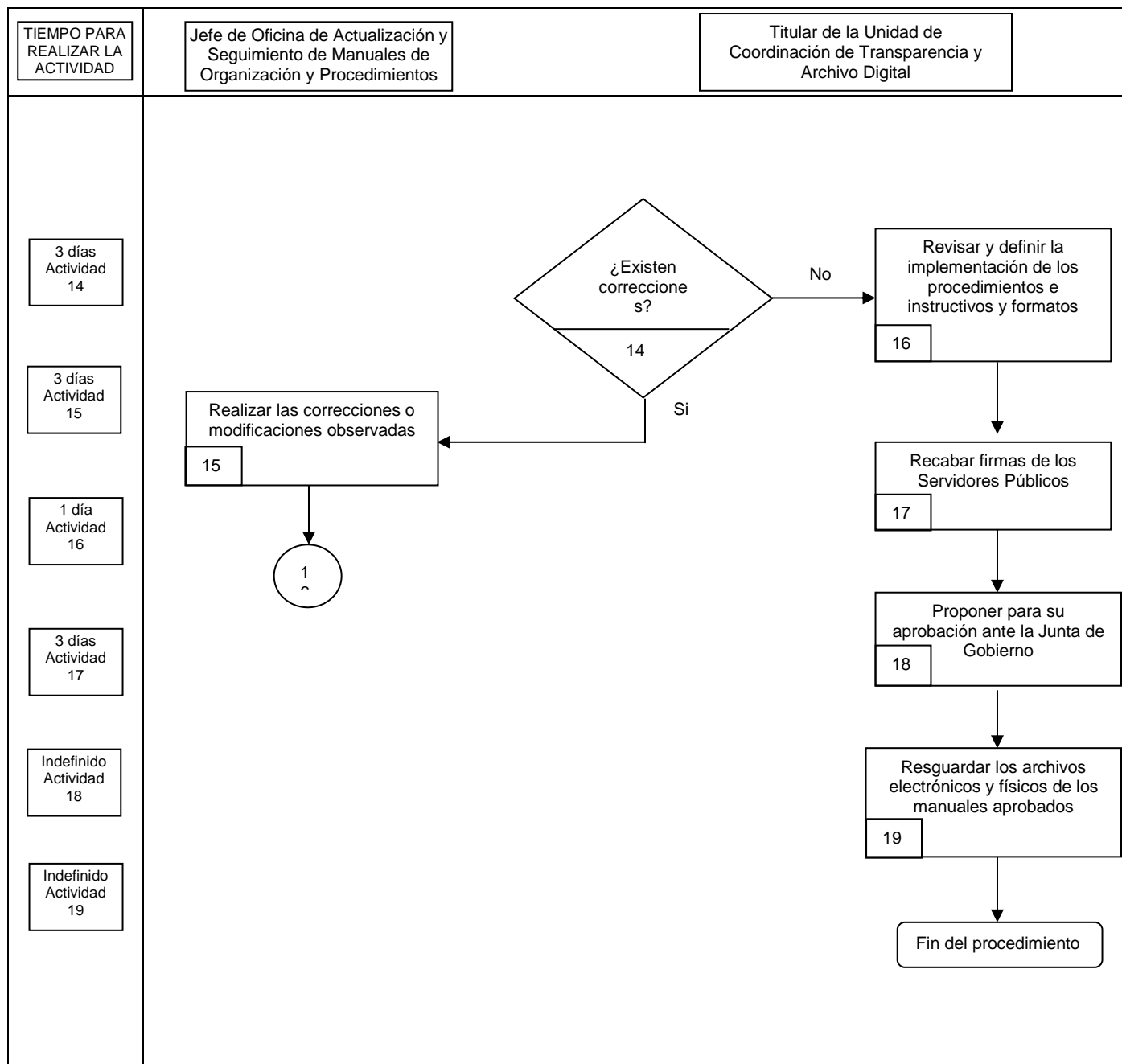


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-01

Revisión: 2

Página 12 de 44

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales de Organización y Procedimientos (JOAMOP)	Solicita a las Direcciones o Unidades Staff los procedimientos que se realizan de acuerdo a sus funciones y atribuciones que establece el Reglamento Interior del SAPAC	Oficio S/C
2	(JOAMOP)	Revisa información presentada por las Direcciones o Unidades Staff  NOTA. El tiempo para realizar esta actividad depende de la cantidad de información presentada por cada Área o Unidad Staff	
3	(JOAMOP)	¿Contiene los apartados que deben de integrar un Manual de Políticas y Procedimientos? Portada Hoja de Autorización Introducción Políticas Procedimientos Diagramas de Flujo Directorio Hoja de Participación Registro de Actualización No, ir actividad 4 Si, ir actividad 6	
4	(JOAMOP)	Remite la información a las Unidades Administrativas y Staff para realizar las correcciones o modificaciones correspondientes	Oficio S/C
5	(JOAMOP)	Recibe las modificaciones o adecuaciones enviadas por las Unidades Administrativas o Staff	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
6	Jefe de Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales de Organización / Políticas y Procedimientos (JOAMOP)	<p>Revisa el contenido de los procedimientos de acuerdo al desarrollo de las actividades que se realizan, diagrama de flujo que muestra la secuencia cronológica, formatos utilizados e instructivos derivados de los procedimientos</p> <p>Esta actividad conecta con el Instructivo (UCTAD-IT-01 y UCTAD-IT-02)</p> <p>NOTA. El tiempo para realizar esta actividad depende de la cantidad de observaciones que se le haya realizado a la información presentada por cada Unidad Administrativa o Staff</p>	<p>Instructivo para la elaboración de Instructivos UCTAD-IT-01</p> <p>Instructivo para la elaboración de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades UCTAD-IT-02</p>
7	(JOAMOP)	<p>¿Los procedimientos, diagramas de flujo e instructivos y formatos son correctos?</p> <p>No, ir a actividad 8</p> <p>Si, ir a actividad 10</p>	
8	(JOAMOP)	Revisa y realiza las observaciones correspondientes.	
9	(JOAMOP)	<p>Envía la información a las Unidades Administrativas o Staff para realizar las correcciones o modificaciones observadas</p> <p>Esta actividad se conecta con la No 10</p>	Oficio S/C
10	(JOAMOP)	Registra en los formatos de control de códigos y nomenclaturas los procedimientos e instructivos y formatos generados por cada Unidad Administrativas o Staff (UCTAD-FO-01, UCTAD-FO-02 y UCTAD-FO-03)	<p>Control de códigos para procedimientos (UCTAD-FO-01)</p> <p>Control de códigos para instructivos (UCTAD-FO-02)</p> <p>Control de códigos para formatos (UCTAD-FO-03)</p>
11	(JOAMOP)	Proporciona los códigos y nomenclaturas que le corresponde a las Unidades Administrativas o Staff.	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-01

Revisión: 2

Página 14 de 44

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
12	(JOAMOP)	Recopila e integra la información actualizada	Carpeta de Manual de Políticas y Procedimientos
13	(JOAMOP)	Entrega la información al Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo Digital para su revisión	Carpeta de Manual de Políticas y Procedimientos
14	Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital (TUCTAD)	¿Existen observaciones? Si, ir a la actividad 16 No, ir a la actividad 15	
15	(JOAMOP)	Realiza las correcciones o modificaciones observadas por el (TUCTAD) Conecta con la actividad No 16	
16	(TUCTAD)	Revisa y define con el Director de la Unidad Administrativa o Titular de la Unidad Staff la implementación de los procedimientos e instructivos y formatos.	
17	(TUCTAD)	Recaba las firmas de los Servidores Públicos correspondientes	Hoja de Autorización Hoja de registro de actualización
18	(TUCTAD)	Propone el Manual de Políticas y procedimientos como punto de acuerdo ante la Junta de Gobierno para su aprobación NOTA El tiempo para realizar esta actividad depende del calendario de Sesiones de Junta de Gobierno del Organismo	
19	(TUCTAD)	Resguarda los archivos electrónicos y físicos de los Manuales de Políticas y Procedimientos del Organismo	Archivos electrónicos y físicos de los Manuales de Políticas y Procedimientos



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-01

Revisión: 2

Página 15 de 44

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Archivos electrónicos y físicos de los Manuales de Políticas y Procedimientos	Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital (TUCTAD)	Indefinido
2	Control de códigos para procedimientos (UCTAD-FO-01)		
3	Control de códigos para instructivos (UCTAD-FO-02)		
4	Control de códigos para formatos (UCTAD-FO-03)		

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Instructivo para la elaboración de Instructivos	UCTAD-IT-01
2	Instructivo para la elaboración de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	UCTAD-IT-02
3	Hoja de autorización	S/C
4	Hoja de registro de actualización	S/C



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE A CONCENTRACIÓN**

### **1.- Propósito:**

Resguardar los documentos que habiendo concluido su vigencia en el archivo de trámite sean remitidos al archivo de concentración con la finalidad de garantizar la integridad y conservación de los expedientes que se generan en las diferentes Unidades Administrativas y Áreas Staff del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas y Staff 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 (UCTAD-MO-01).

### **4.- Responsabilidades:**

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

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

Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de verificar la correcta implantación de este Procedimiento.

Jefe de la Oficina de Archivo Digital: Responsable de llevar a cabo el procedimiento para la correcta organización del archivo.

### **5.- Definiciones:**

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, un Organismo, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Archivo de Concentración:** Son los documentos que aún y cuando ya concluyó su trámite, conservan sus valores primarios y que se guardan precautoriamente por ser de uso ocasional.

**Archivo de Trámite:** Son los documentos que se encuentran en cada una de las Unidades Administrativas y Staff del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca y que componen los expedientes que se encuentran abiertos o vigentes





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**  
**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-02

Revisión: 2

Página 17 de 44

**Organización del archivo:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**6.- Método de Trabajo:**

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



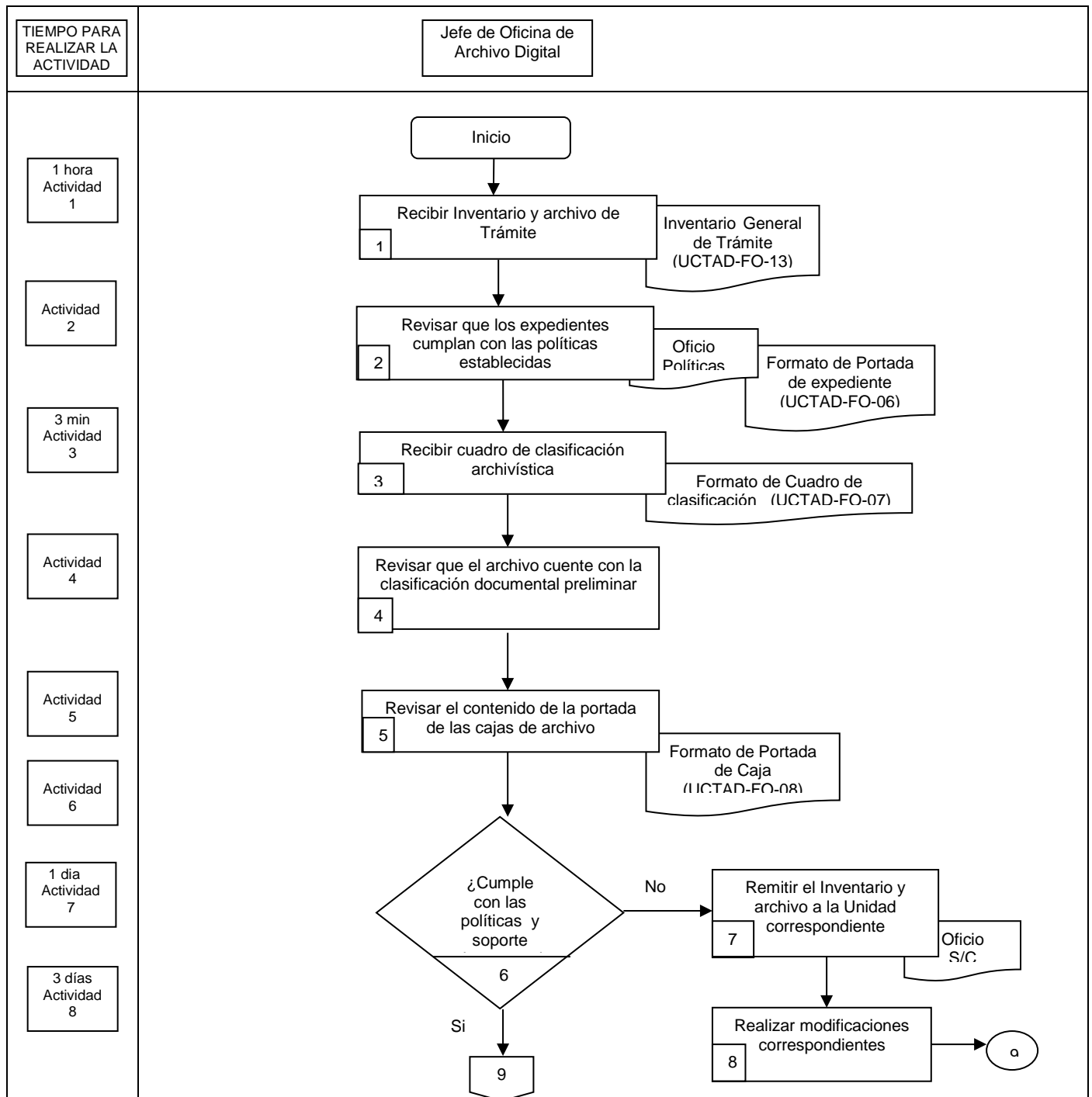
**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-02

Revisión: 2

Página **18** de **44**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE A CONCENTRACIÓN**





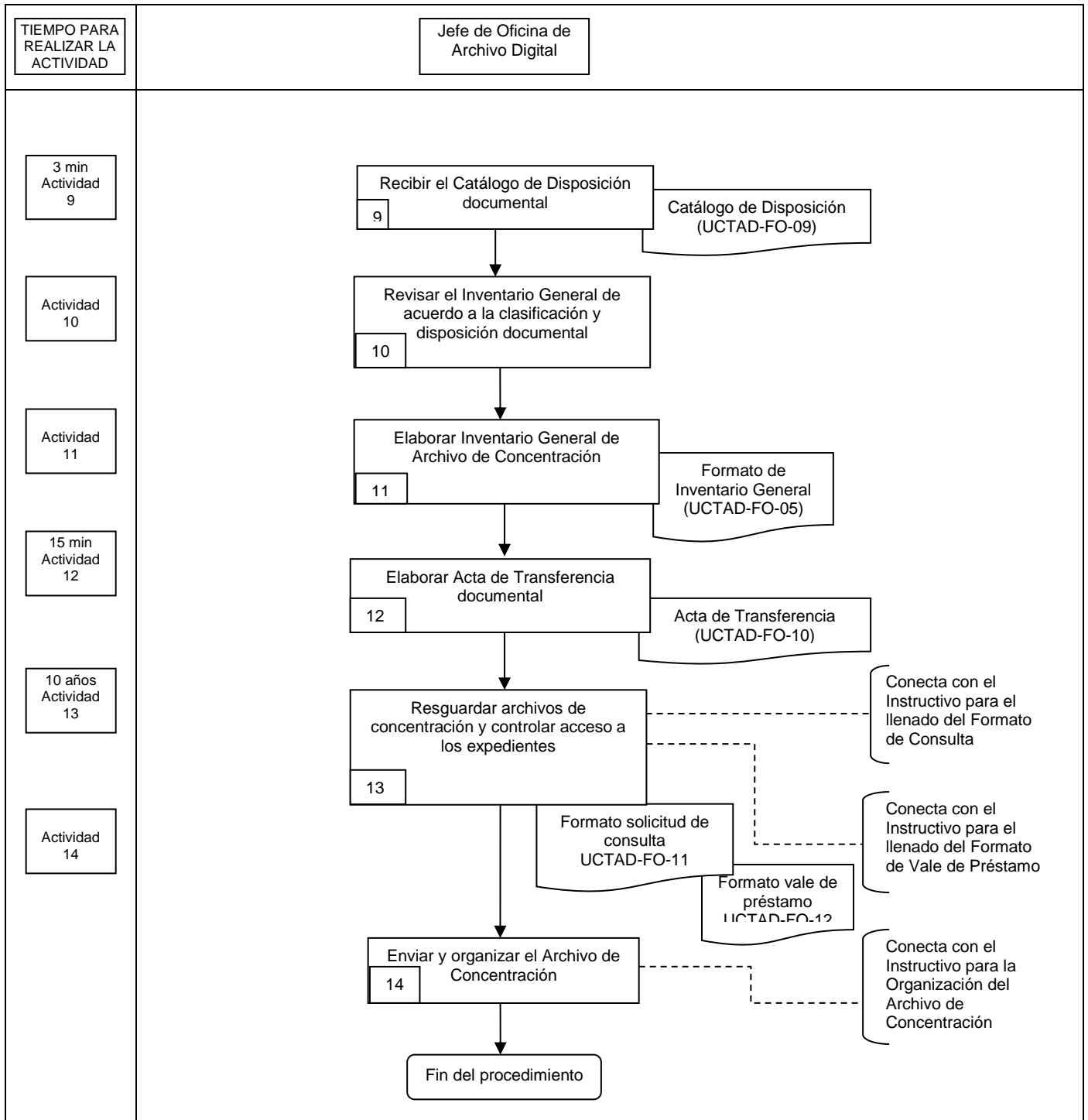
**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-02

Revisión: 2

Página 19 de 44

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE A CONCENTRACIÓN**





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**  
**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-02

Revisión: 2

Página 20 de 44

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO  
DE TRÁMITE A CONCENTRACIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Oficina de Archivo Digital (JOAD)	Recibe el Inventario General y el Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Staff del Organismo	Inventario General de Trámite (UCTAD-FO-13)
2	(JOAD)	<p>Revisa que los expedientes que conforman el Archivo de Trámite cumpla con las políticas y lineamientos emitidos por la Unidad de Transparencia y Archivo Digital</p> <p>NOTA: Los expedientes deben haber sido expurgados es decir, eliminar todos los elementos que puedan afectar los documentos como: clips, grapas, espirales metálicos, lefort, broches baco, posters etc., deberán estar cocidos y contener una portada de expediente de acuerdo al formato establecido.</p> <p>El tiempo para realizar esta actividad depende de la cantidad de expedientes presentados por cada Área o Unidad Staff</p>	Oficio Políticas para la recepción de Archivo de Trámite Formato de Portada de Expediente (UCTAD-FO-06)
3	(JOAD)	Recibe cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística (UCTAD-FO-07)
4	(JOAD)	<p>Revisa que el archivo se encuentre clasificado de acuerdo al contenido de la información ya sea administrativo, legal o contable.</p> <p>NOTA: El tiempo para realizar esta actividad depende de la cantidad de expedientes presentados por cada Área o Unidad Staff</p>	
5	(JOAD)	Revisa que la portada de las cajas que contiene el Archivo cuente con la información que identifique el contenido de acuerdo al formato establecido.	Formato Portada de Caja de Archivo (UCTAD-FO-08)
6	(JOAD)	<p>¿Cumple con los lineamientos establecidos?</p> <p>No, ir a la actividad 7</p> <p>Si, ir a la actividad 9</p>	N/A



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-02

Revisión: 2

Página 21 de 44

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO  
DE TRÁMITE A CONCENTRACIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	(JOAD)	Remite al Área correspondiente el Inventario y Archivo de Trámite para realizar las correcciones observadas	Oficio S/C
8	Unidades Administrativas (UA) Unidades Staff (US)	Realiza las correcciones o modificaciones correspondientes Unidades Administrativas o Staff generadoras de la información presentada	N/A
9	(JOAD)	Recibe el catálogo de Disposición Documental que debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los valores documentales: (Administrativo Legal y Financiero)</li> <li>• Plazos de conservación;</li> <li>• Vigencia documental;</li> <li>• Clasificación: reservada o confidencial y;</li> <li>• Destino final</li> </ul>	Formato de Disposición Documental (UCTAD-FO-09)
10	(JOAD)	Revisa el Inventario General de Trámite de acuerdo a la clasificación y Disposición Documental  NOTA: El tiempo para realizar esta actividad depende de la cantidad de expedientes y cajas presentadas por cada Unidad Administrativa o Staff	N/A
11	(JOAD)	Elabora el Inventario General del Archivo de Concentración  NOTA: El tiempo para realizar esta actividad depende de la cantidad de expedientes presentados por cada Área o Unidad Staff	Inventario General de Archivo de Concentración (UCTAD-FO-05)
12	(JOAD)	Elabora el Acta de Transferencia Documental donde el Archivo de Trámite pasa a formar parte del Archivo de Concentración	Formato Acta de Transferencia Documental (UCTAD-FO-10)



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**  
**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-02

Revisión: 2

Página 22 de 44

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO  
DE TRÁMITE A CONCENTRACIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
13	(JOAD)	<p>Resguarda el archivo de concentración y vigila las caducidades de la disposición documental.</p> <p>NOTA: El acceso a los expedientes del archivo de concentración se realizarán mediante los formatos correspondientes.</p> <p>Esta actividad se conecta con los Instructivos para el llenado de formatos de vale de consulta y de préstamos de expedientes (UCTAD-IT-03 y UCTAD-IT-04)</p>	<p>Instructivo para el llenado del Formato de solicitud de consulta (UCTAD-IT-03) (UCTAD-FO-11)</p> <p>Instructivo para el llenado de Formato de Vale de Préstamo (UCTAD-IT-04) (UCTAD-FO-12)</p>
14	(JOAD)	<p>Envía y organiza los archivos de concentración al inmueble correspondiente</p> <p>Esta actividad se conecta con el Instructivo para la Organización del archivo de concentración (UCTAD-IT-05)</p> <p>NOTA: El tiempo para realizar esta actividad depende de la cantidad de expedientes y cajas presentadas por cada Unidad Administrativa o Staff</p>	<p>Instructivo para la Organización del Archivo de Concentración (UCTAD-IT-05)</p>



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-02

Revisión: 2

Página 23 de 44

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Formato de Inventario General de Archivo de Concentración (UCTAD-FO-05)	(JOAD) Jefe de Oficina de Archivo Digital	6 años
2	Formato de Portada de Expediente (UCTAD-FO-06)	(JOAD)	6 años
3	Cuadro General de Clasificación Archivística (UCTAD- FO-07)	(JOAD)	6 años
4	Formato Portada de Caja de Archivo (UCTAD-FO-08)	(JOAD)	6 años
5	Formato de Disposición Documental (UCTAD-FO-09)	(JOAD)	6 años
6	Formato Acta de Transferencia Documental (UCTAD-FO-10)	(JOAD)	6 años
7	Formato de consulta (UCTAD-FO-11)	(JOAD)	6 años
8	Formato de vale de préstamo (UCTAD-FO-12)	(JOAD)	6 años
9	Formato de inventario General de Archivo de Trámite (UCTAD-FO-13)	(JOAD)	6 años



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-02

Revisión: 2

Página 24 de 44

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Consulta	UCTAD-IT-03
2	Instructivo de llenado del Formato de Vale de Préstamo	UCTAD-IT-04
3	Instructivo de la Organización del Archivo de Concentración	UCTAD-IT-05





## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A HISTÓRICO**

### **1.- Propósito:**

Conservar de manera permanente los documentos que han perdido sus valores primarios y hayan concluido su vigencia en el archivo de concentración, los cuales no se dan de baja ya que cuentan con algún valor informativo, evidencia y testimonial.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica para la Oficina de Archivo Digital del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, que participa en el procedimiento para la conformación del archivo histórico.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización (UCTAD-MO-01).

### **4.- Responsabilidades:**

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

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

Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de verificar la correcta implantación de este Procedimiento.

Jefe de la Oficina de Archivo Digital: Responsable de llevar a cabo el procedimiento para la correcta organización del archivo.

### **5.- Definiciones:**

**Archivo Histórico:** Se compone de los documentos que han perdido sus valores primarios pero que se conservan porque su contenido es de gran trascendencia y digno de memoria del Organismo.

**Archivo de Concentración:** Son los documentos que aún y cuando ya concluyó su trámite, conservan sus valores primarios y que se guardan precautoriamente por ser de uso ocasional.

**Valor Primario:** El documento nace con un propósito que puede ser administrativo, fiscal, legal, contable, etc. Mientras ese propósito establezca una fuerza en el cumplimiento de lo que expresa su texto, es decir defender derechos, exigir obligaciones, certificar, comunicar, etc., el documento está activo, vigente.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**SEDA:** Sistema Estatal de Documentación y Archivos



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-03

Revisión: 2

Página 26 de 44

**6.- Método de Trabajo:**

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



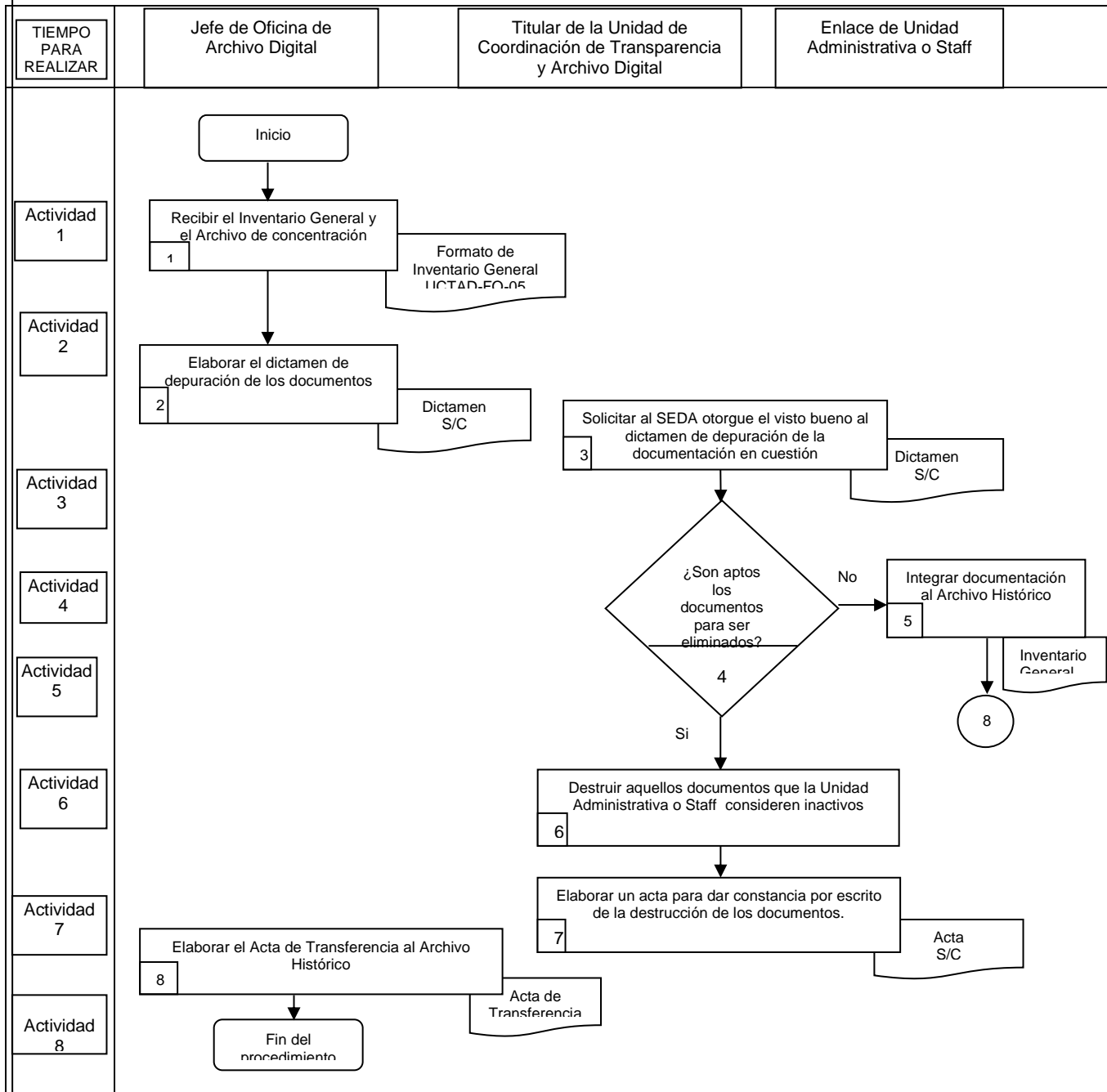
**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-03

Revisión: 2

Página 27 de 44

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN A HISTÓRICO**





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-03

Revisión: 2

Página 28 de 44

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A HISTÓRICO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de la Oficina de Archivo Digital (JOAD) Enlace de Unidad Administrativa o Staff (EUAS)	Recibe el Inventario General, cuadro de disposición documental y archivo de concentración, se verifica el periodo de vigencia y concluido este, se determinará si procede su destrucción o conservación histórica ya que ningún documento puede ser destruido a criterio personal.  NOTA: El tiempo para realizar esta actividad depende de la cantidad de expedientes y cajas presentadas por cada Unidad Administrativa o Staff	Formato de Inventario General de Archivo de Concentración UCTAD-FO-05
2	(TUCTAD) (JOAD) (EUAS)	Elabora el dictamen de depuración de los documentos seleccionados. NOTA: La Unidad Administrativa o Staff interviene para determinar la selección de los documentos que serán destruidos.  El tiempo para realizar esta actividad varía de acuerdo al volumen de información que las Unidades Administrativas o Staff consideren para depuración documental	Dictamen de Depuración Documental S/C
3	(TUCTAD) (JOAD) (EUAS)	Solicitar al SEDA otorgue el visto bueno al dictamen de depuración de la documentación en cuestión, sin el cual no podrán llevar a cabo ningún tipo de eliminación.	Dictamen de Depuración Documental S/C
4	(TUCTAD) (JOAD) (EUAS)	¿Son aptos para ser eliminados los documentos?  No, ir a la actividad 5. Sí, ir a la actividad 6	
5	(TUCTAD) (JOAD) (EUAS)	Cumple con los requisitos para formar parte del archivo histórico ya que tiene un valor evidencial, testimonial e informativo del Organismo por tal motivo son transferidos al archivo histórico.  NOTA: El tiempo para realizar esta actividad varía de acuerdo al volumen de información que el SEDA considere que debe pasar a formar parte del Archivo Histórico y no a Depuración Documental	Formato de Inventario General UCTAD-FO-05



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-03

Revisión: 2

Página 29 de 44

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A HISTÓRICO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
6	(TUCTAD) (JOAD) (EUAS)	Se procede a destruir aquellos que la Unidad administrativa o Staff de donde provienen considere inactivos, así como aquellos que hayan cumplido 30 años de existencia, contados a partir de la fecha en que se produjeron. NOTA: El tiempo varía de acuerdo a la cantidad de información a destruir	Dictamen de Depuración Documental S/C
7	(TUCTAD) (JOAD) (EUAS)	Elabora un acta para dar constancia por escrito del acto de destrucción de documentos, deben asistir los responsables de la Unidad Administrativa o Staff que hayan generado los documentos, así como el Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital, el Jefe de la Oficina de Archivo Digital y el SEDA	Acta S/C
8	(JOAD) (EUAS)	Elabora el Acta de Transferencia Documental del Archivo de Concentración a Histórico	Formato Acta de Transferencia Documental UCTAD-FO-10



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-03

Revisión: 2

Página 30 de 44

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Formato de Inventario General UCTAD-FO-05	(JOAD) Jefe de Oficina de Archivo Digital	6 años
2	Formato Acta de Transferencia Documental UCTAD-FO-10	(JOAD)	6 años

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Dictamen de Depuración Documental	S/C
2	Acta	S/C



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **1.- Propósito:**

Establecer la metodología para dar contestación y seguimiento a las solicitudes que ingresen a esta Unidad de Información Pública ya sea escrito libre, formato de solicitud o vía INFOMEX.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas y Staff 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 (UCTAD-MO-01).

### **4.- Responsabilidades:**

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

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

Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de verificar la correcta implantación de este Procedimiento.

Jefe de la Oficina de Transparencia: Responsable de aplicar correctamente el procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Derecho de Acceso a la Información Pública:** Prerrogativa de las personas para acceder a la información en posesión de los sujetos obligados.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son: domicilio, estado civil, edad, sexo, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

**Información Pública:** Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las entidades y sujetos obligados, así como la que derive de las estadísticas, sondeos y encuestas realizados para la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de las autoridades correspondientes.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-04

Revisión: 2

Página 32 de 44

**INFOMEX:** El derecho de acceso a la Información ante la Entidad Pública que corresponda. Este derecho se activa con la presentación de una solicitud en escrito libre, formatos de solicitud, vía electrónica o a través del Sistema que este establezca.

**IMIPE:** Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

**Sujeto Obligado:** Todas las Entidades Públicas, Servidores Públicos a ellas adscritos; así como todas las personas físicas o morales.

**6.- Método de Trabajo:**

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





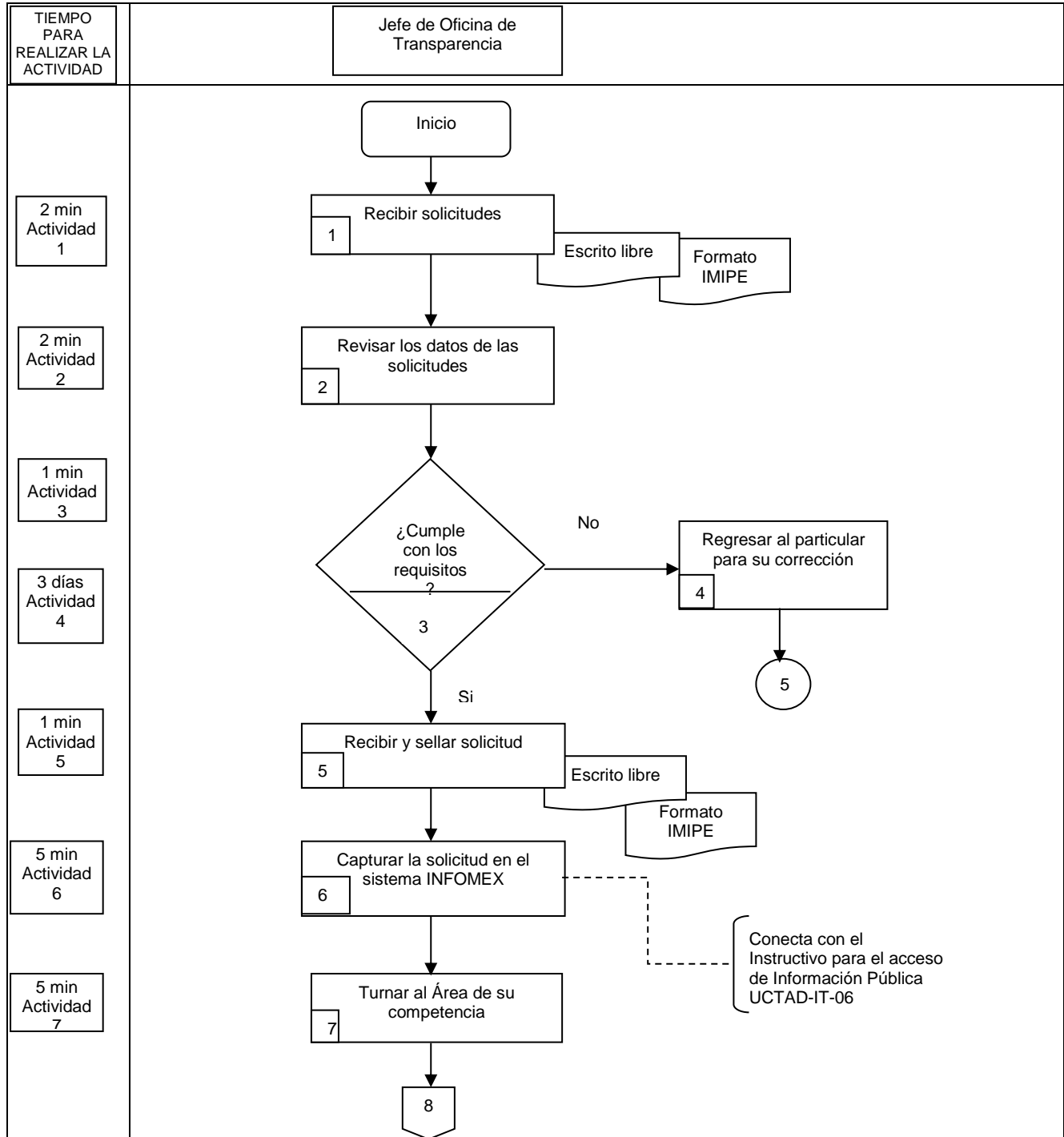
**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**  
**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-04

Revisión: 2

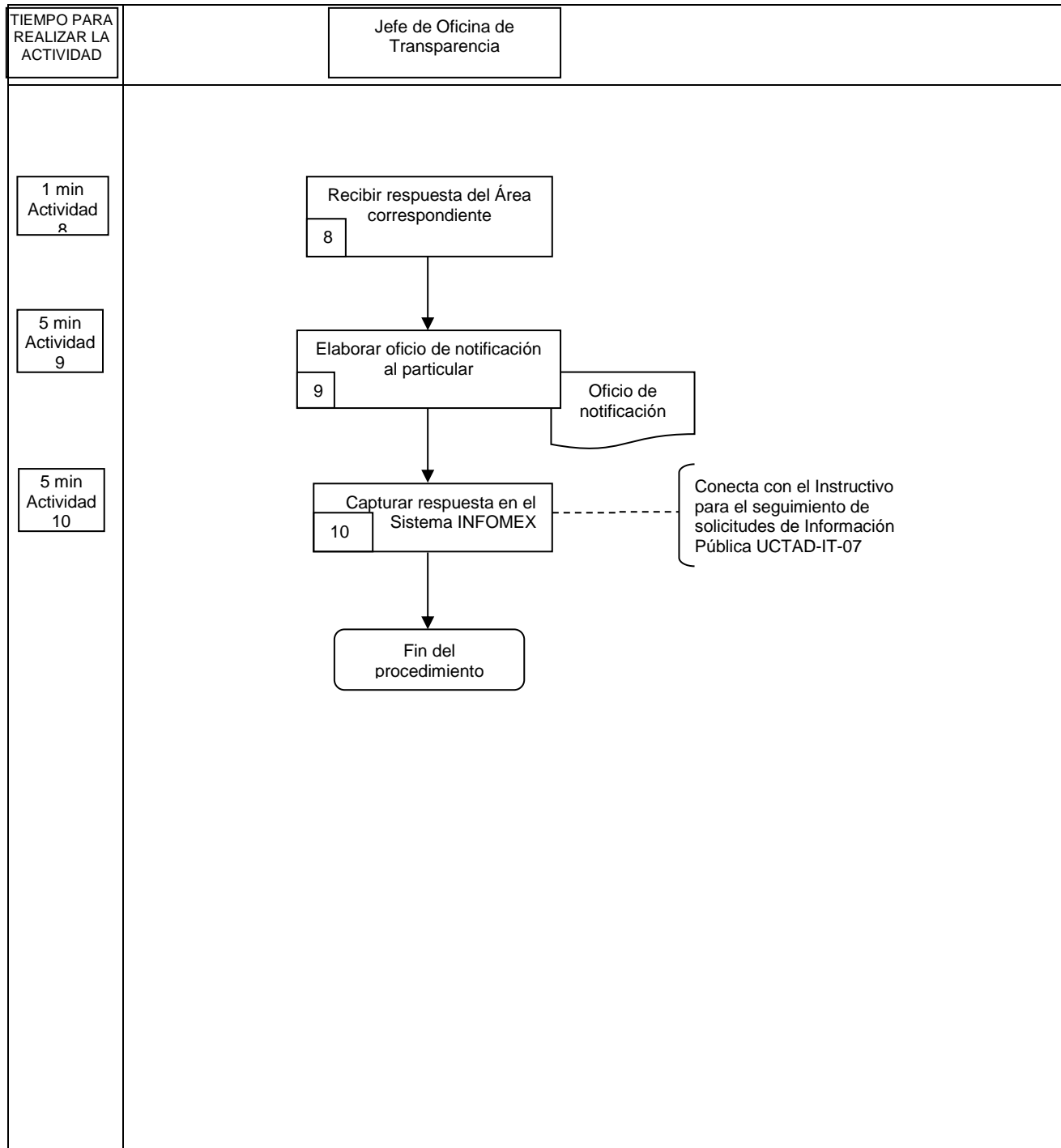
Página 33 de 44

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA**





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-04

Revisión: 2

Página 35 de 44

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Oficina de Transparencia (JOT)	Recibe solicitudes por los medios que por Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos establece ya sea por escrito libre, formato de solicitud o vía INFOMEX	Escrito libre Formato IMIPE
2	(JOT)	Revisa que los datos que se requisita estén debidamente llenados	
3	(JOT)	¿Cumple con los datos completos? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	(JOT)	Regresa la solicitud al particular para su corrección o complementación	
5	(JOT)	Recibe y sella la solicitud (escrito libre o formato IMIPE) presentado por el particular	Escrito libre Formato IMIPE
6	(JOT)	Captura la solicitud en el Sistema INFOMEX generando un archivo PDF el cual ya registrado proporciona un número de folio e imprime el formato que fue generado por el sistema.  Esta actividad conecta con el Instructivo UCTAD-IT-06	Instructivo para el acceso de Información Pública UCTAD-IT-06
7	(JOT)	Turna el oficio al Área o Unidad Staff a que corresponda anexando la solicitud del particular.  NOTA. El Área o Unidad Staff tiene 5 días hábiles para emitir una respuesta	
8	(JOT)	Recibe la respuesta por parte del Área o Unidad Staff	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-04

Revisión: 2

Página 36 de 44

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
9	Jefe de Oficina de Transparencia (JOT)	Elabora oficio de notificación anexando la información solicitada y se entrega al particular de acuerdo al medio que realizó su petición.	Oficio de Notificación
10	(JOT)	Captura respuesta en el sistema INFOMEX Esta actividad conecta con el Instructivo UCTAD-IT-07	Instructivo para el seguimiento de solicitudes de Información Pública UCTAD-IT-07



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-04

Revisión: 2

Página 37 de 44

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Escrito libre	S/C
2	Formato IMIPE	S/C
3	Instructivo para el acceso de Información Pública	UCTAD-IT-06
4	Instructivo para el seguimiento de solicitudes de Información Pública	UCTAD-IT-07
5	Oficio de Notificación	S/C



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

### **1.- Propósito:**

Establecer la metodología para la actualización del portal web referente al apartado de Transparencia del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas y Staff 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 (UCTAD-MO-01).

### **4.- Responsabilidades:**

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

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

Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de verificar la correcta implantación de este Procedimiento.

Jefe de la Oficina de Transparencia: Responsable de aplicar correctamente el procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Obligaciones de Transparencia:** Se refiere al conjunto de las obligaciones normativas, administrativas, difusión y actualización de la información pública de oficio a través del portal web.

**Variable:** Elemento de cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



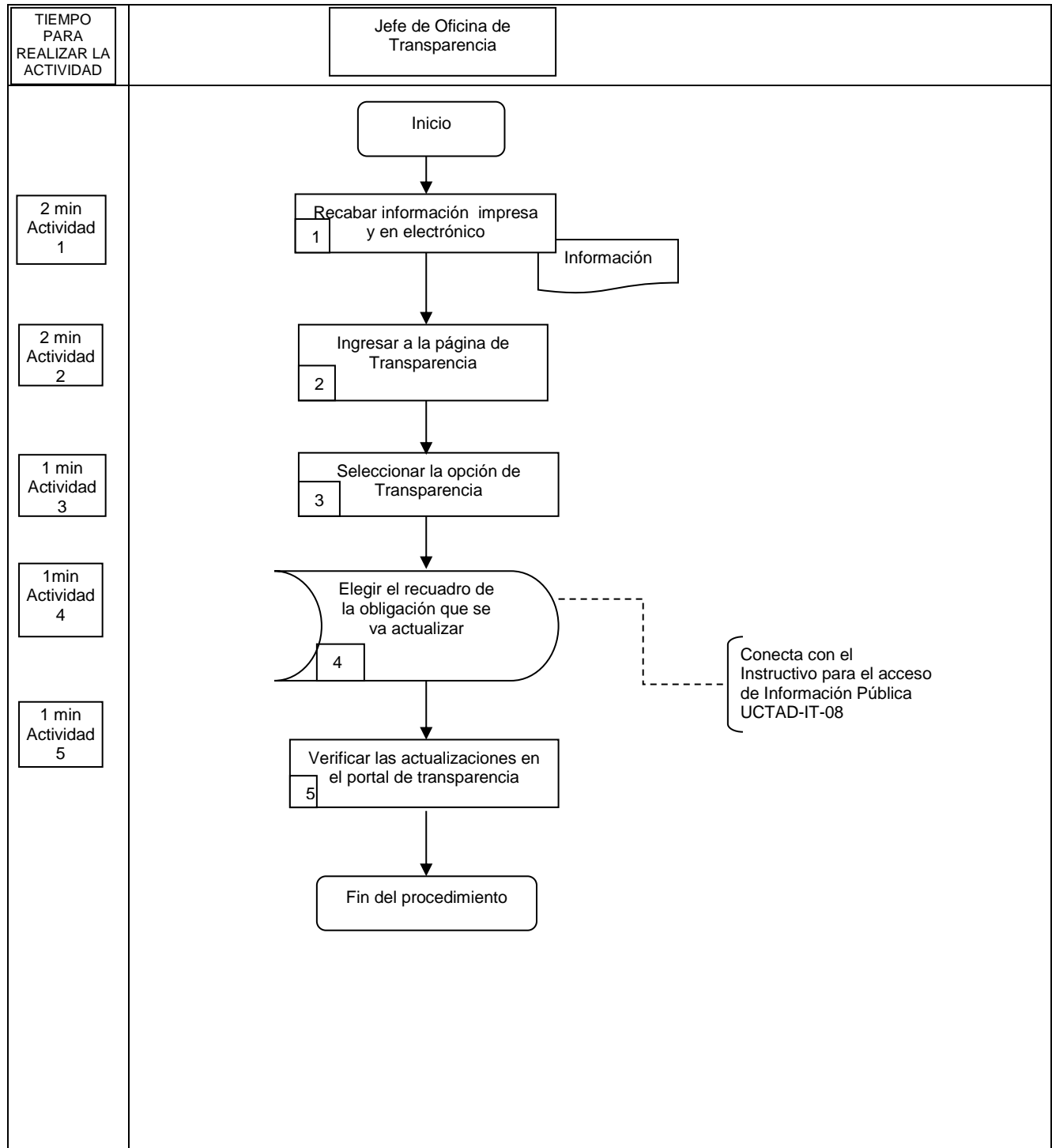
**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-05

Revisión: 2

Página 39 de 44

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA**





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-05

Revisión: 2

Página **40** de **44**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL  
DE TRANSPARENCIA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Oficina de Transparencia (JOT)	Recaba información en forma electrónica de todas las áreas del Sistema Operador	Evidencia documental Archivos electrónicos
2	(JOT)	Ingresa a la página de portal de Transparencia	
3	(JOT)	Selecciona la opción de transparencia	
4	(JOT)	Elige el recuadro de la obligación que se va a actualizar NOTA: Esta actividad se conecta con el Instructivo para la actualización del portal de Transparencia (UCTAD-IT-08)	Instructivo para la actualización del portal de Transparencia (IUCTAD-IT-08)
5	(JOT)	Ingresa a la página <a href="http://www.sapac.gob.mx">www.sapac.gob.mx</a> para verificar que la pagina haya sido actualizado correctamente NOTA: Con esta actividad termina el procedimiento.	





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: PR-SAPAC-UCTAD-05

Revisión: 2

Página **41** de **44**

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Instructivo de para la actualización de la página de Transparencia	Jefe de Oficina de Transparencia (JOT)	Indefinido

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Instructivo de para la actualización de la página de Transparencia	(UCTAD-IT-08)
2	Evidencia documental	S/C
3	Archivos electrónicos	S/C





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL**

Clave: DT-SAPAC-UCTAD-V

Revisión: 2

Página 43 de 44

## VI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION

PARTICIPANTES	PUESTO
	Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital
	Supervisor Administrativo de la Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales de Organización y Procedimientos

---

Titular de la Unidad de  
Coordinación de  
Transparencia y Archivo  
Digital

---

Responsable de la Organización del  
Manual de Políticas y Procedimientos

