



S.O.S.A.P.A.C.

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable
y Alcantarillado de Cautlancingo

2018 - 2021

“EL AGUA ES NUESTRO TESORO”

Unidad Coordinadora De Archivo

**Guía de Instrumentos De
Control y Consulta
Archivística**

S.O.S.A.P.A.C.

Unidad Coordinadora de Archivos

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

S.O.S.A.P.A.C.

Sistema Operador de los Servicios de Agua
Potable y Alcantarillado del Municipio de
Cuautlancingo.



S.O.S.A.P.A.C.

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable
y Alcantarillado de Cuautlancingo

2018 - 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN GENERAL.....	4
OBJETIVOS	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
MARCO JURÍDICO	9
GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	18
DEFINICIONES Y ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS	19
FONDO	20
SECCIÓN	20
SERIE.....	21
SUBSERIE	21
EXPEDIENTE.....	21
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	22
PRESENTACIÓN.....	22
ESTRUCTURA DEL CODIGO	22
GUÍA DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	22
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	27
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	63
PRESENTACIÓN	63
APLICACIÓN	63
ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	64
GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN.....	67
INVENTARIO GENERAL	122
PRESENTACIÓN	122
ELEMENTOS DESCRIPTIVOS	122
FORMATO.....	125
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	126
PRESENTACIÓN	126
ELEMENTOS DESCRIPTIVOS	126
FORMATO	130
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	131
PRESENTACIÓN	131
ELEMENTOS DESCRIPTIVOS	131
FORMATO.....	135
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.....	136
PRESENTACIÓN	136
ELEMENTOS DESCRIPTIVOS	136
FORMATO.....	139

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO	140
PRESENTACIÓN	140
APLICACIÓN	140
ELEMENTOS DESCRIPTIVOS.....	140
FORMATO	143
HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	144
CARÁTULA DE EXPEDIENTE.....	144
FORMATO	146
PESTAÑA DE EXPEDIENTE	147
LOMO DE CARPETA.....	148
VALE DE PRÉSTAMO	149
FORMATO	152
FORMATO PARA CAJA DE ARCHIVO.....	153
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	156
PRESENTACIÓN	156
GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN.....	158
FORMATO	160
CRITERIOS PARA EL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DE ACERVOS	
FOTOGRAFICOS	161
INTRODUCCIÓN.....	161
OBJETIVO.....	161
ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN A PLASMAR EN EL ACERVO FOTOGRAFICO ..	162
ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN	163
FONDO:.....	163
SECCIÓN:	163
SERIE:.....	163
SUBSERIE:	163
EXPEDIENTES:	164
DEPARTAMENTO Y CLAVE:.....	165
NÚMERO DE GUARDA O FOLIO:	165
ELEMENTOS DE CLASIFICACIÓN	165
ANEXO 1	173
ANEXO 2	174
ANEXO 3	175
APROBACIÓN	176

Introducción General

El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, como organismo público descentralizado, a través de la Unidad Coordinadora de Archivo y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, en el que se establece la creación del Plan Anual (Institucional) de Desarrollo Archivístico, hace público las acciones y estrategias encaminadas para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos dentro del Ente.

Dicho Plan está dirigido a establecer los mecanismos de administración y organización de los documentos generados dentro de los archivos de trámite de esta dependencia. Acciones a ejecutar, por parte de los funcionarios públicos y miembros del S.O.S.A.P.A.C., a corto, mediano y largo plazo, cumpliendo con las necesidades del Sistema Operador y encaminadas a las nuevas demandas tecnológicas para la gestión documental, esto de conformidad con el artículo 1ro, de la Ley antes mencionada, donde se estipula que los sujetos obligados, tanto el Consejo de Administración como la Dirección General, tienen la responsabilidad de crear los mecanismos necesarios para la conservación del patrimonio documental del Estado.

En cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto de creación, el S.O.S.A.P.A.C. genera una gran cantidad de documentos, por lo que se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en todos los archivos del ente.

El Área Coordinadora de Archivos del S.O.S.A.P.A.C. actualizó los Instrumentos de Control y Consulta Archivística tomando como base los fines anteriormente mencionados, los procesos institucionales, el principio de procedencia y orden original, así como el ciclo vital del documento. Es necesario subrayar que estos Instrumentos son la base para homogenizar la organización, administración y

conservación del patrimonio documental del Sistema Operador, además de ser los pilares para la operación del Sistema Institucional de Archivos del S.O.S.A.P.A.C., por ello, los departamentos deben utilizarlos permanentemente en la gestión documental y la organización de los archivos.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2020-2021 son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Guía de Archivo Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario General
- Inventario de Transferencia Primaria
- Inventario de Transferencia Secundaria
- Inventario de Baja Documental
- Guía Simple de Archivos
- Herramientas para la Gestión Documental

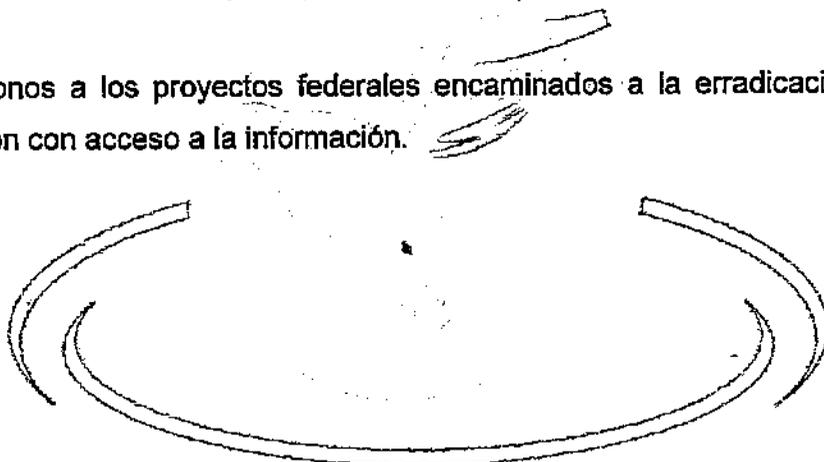
La gestión documental es un mecanismo que permite hacer pública y transparente la toma de decisiones por parte de sus gobernantes, por lo tanto, el acceso a la información promueve el fortalecimiento de la democracia. Así, en 2002, se publicó por primera vez la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental donde se establecieron los mecanismos para dicha acción. La labor archivística tiene como objetivo la conservación de la documentación de las instituciones, generando protocolos para resaltar y determinar cuáles de estos contienen información de relevancia histórica, social, técnica, financiera o cultural.

Para el cumplimiento de este objetivo, la archivística desarrolló la teoría de las fases o edades de los documentos, que determina el espacio en donde se deben de concentrar: archivo de trámite, concentración e histórico. El archivo de trámite, también llamado administrativo es el encargado de resguardar aquellos documentos que fueron creados desde sus respectivas áreas, manteniéndose protegidos por un término promedio de 5 años, ya que es más probable su uso. Terminada esta vigencia, se transfieren al archivo intermedio conocido como

archivo de concentración y donde la documentación es sometida a valoración para catalogarla con algún valor histórico.

Así, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos propiciará la conservación de los documentos generados dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, que en un primer momento, agilizará el proceso de entrega recepción y de rendición de cuentas de esta administración 2018-2021, pero a largo plazo, la gestión documental y el trabajo archivístico fomentará la preservación de nuestra memoria histórica dejando evidencia de las acciones de nuestro pasado y sus repercusiones en nuestro presente.

Sumándonos a los proyectos federales encaminados a la erradicación de la corrupción con acceso a la información.



S.O.S.A.P.A.C.

Objetivos

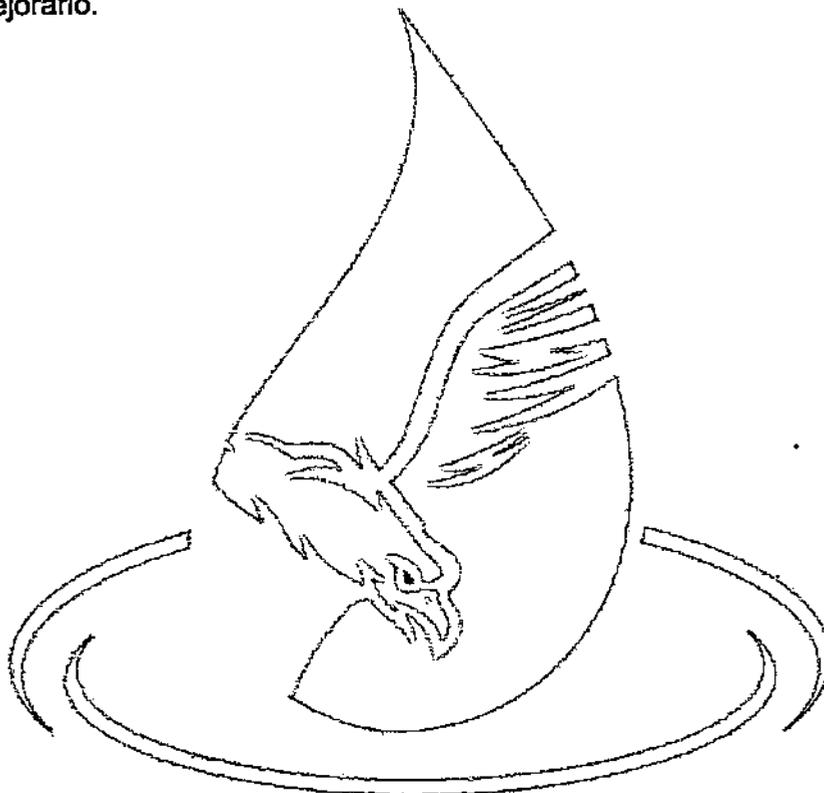
Objetivo General

- Instaurar el Sistema Institucional de Archivos dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes, para la organización y conservación de los documentos generados y así preservar la memoria institucional del Ente en el devenir histórico.

Objetivos específicos

- Realizar diagnóstico en materia archivística para evaluar los procesos de gestión documental, previa a la instauración del Sistema Institucional de Archivo.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondiente al S.O.S.A.P.A.C.:
 - I. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - II. Catálogo de disposición documental
 - III. Inventarios documentales: general, de transferencia y de baja.
 - IV. Guía simple de archivos
- Emitir los lineamientos para ordenar, clasificar, identificar y encarpetar la documentación de las actividades sustantivas del ente.
- Designar el espacio para el repositorio documental del archivo de concentración y el histórico.
- Capacitar a cada uno de los responsables de los archivos de trámite del S.O.S.A.P.A.C., para homogeneizar los procesos de gestión documental.
- Apoyar a las unidades generadoras de documentación en la valoración de la documentación para las futuras transferencias primarias o secundarias, según sea el caso.

- Recepcionar los expedientes de cada una de las áreas, conforme a las fechas establecidas, para su clasificación y organización dentro de los repositorios.
- Evaluar constantemente las fortalezas y debilidades del Sistema para mejorarlo.

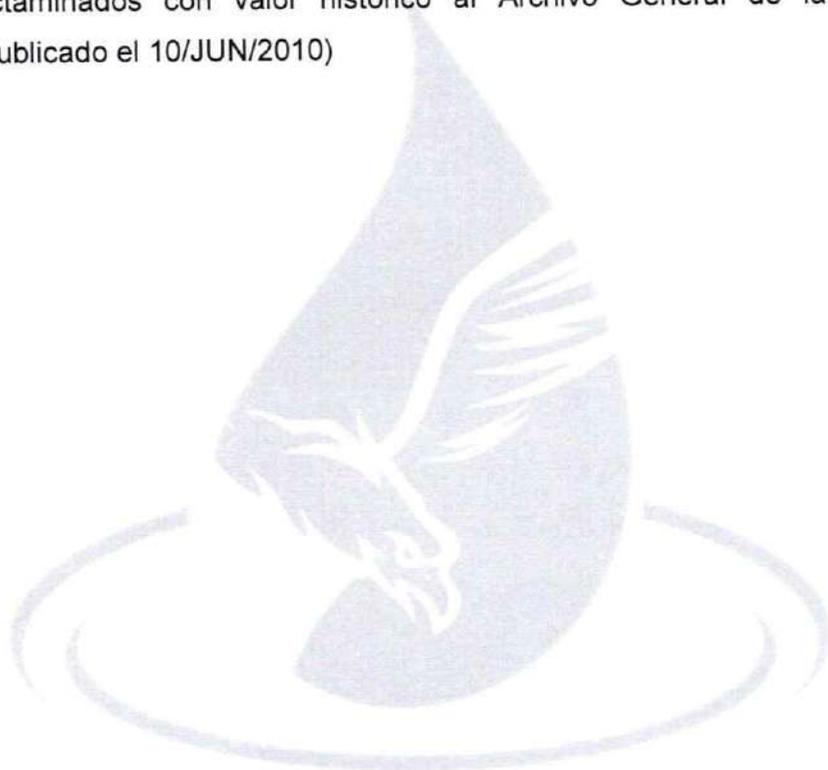


S.O.S.A.P.A.C.

Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 6° Fracción V)
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Puebla (Publicada el 13/SEP/2013y Reformada el día 19/OCT/2015)
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Puebla (Publicada el 04/MAY/2016)
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. (Publicada el 29/JUN/1984 y reformada por última vez el 15/FEB/2015)
- ✓ Decreto de Creación del Sistema Operador de los Servicios De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (Publicado el 08/AGO/1997)
- ✓ Reglamento de la Ley de Archivos (Publicado el 28/MAY/2015)
- ✓ Lineamientos Para La Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo emitido por el Consejo Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (13/ABR/2016).
- ✓ Procedimientos para la Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental (Publicado el día 1/FEB/2017 por el Archivo General de la Nación en su Versión 1)
- ✓ Guía de Recomendaciones para Proyectos de Digitalización de Documentos (Publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2015)
- ✓ Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal (Con fecha de actualización del 24/AGO/2012)
- ✓ Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos (Publicada por el Archivo General de la Nación el 18/AGO/2011)

- ✓ Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (Elaborado por el Archivo General de la Nación y actualizado el 16/ABR/2012)
- ✓ Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación (Publicado el 10/JUN/2010)



S.O.S.A.P.A.C.

Glosario De Términos

Acervo documental: Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones;

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión;

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo administrativo: Aquél que permite la correcta gestión de documentos o archivos electrónicos en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial o de los organismos autónomos de los tres órdenes de gobierno;

Archivo de concentración: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

Archivo de trámite: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo histórico: Aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos, colecciones documentales y/o archivos electrónicos de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público;

Archivo General: Dirección del Archivo General del Estado de Puebla;

Archivo privado de interés público: Documentos, colecciones de estos o archivos electrónicos que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación y/o archivos electrónicos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Ciclo vital del documento: Conjunto de etapas de un documento y/o archivo electrónico que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental;

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Consejo: Consejo Estatal de Archivos;

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos físicos y electrónicos de archivo;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado: Consiste en el reconocimiento otorgado por el Consejo Estatal de Archivos de que un documento, colección o unidad de archivo, forma parte de la memoria histórica del Municipio o el Estado, obligando al poseedor a garantizar su protección y difusión;

Dependencias y entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal;

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Documento electrónico y/o digital: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Estado y es fundamental para el conocimiento de la historia estatal;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivos físicos o electrónicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fondo: Conjunto de documentos y archivos electrónicos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Instrumentos de descripción: Cualquier descripción o instrumento de referencia como son los diferentes tipos de guías, inventarios y catálogos, realizados o recibidos por una unidad archivística en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, en términos de las normas en la materia;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;

Ley: Ley de Archivos del Estado de Puebla;

Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;

Patrimonio documental del Estado: Documentos de archivo y libros que por su naturaleza no son fácilmente sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del Estado;

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

Registro: El Registro Documental del Estado es el censo en el que se registrarán las unidades archivísticas que cumplan con las disposiciones de esta Ley, las colecciones y documentos de relevancia, y demás elementos que dispongan esta Ley y su respectivo Reglamento;

Reglamento: Reglamento de la Ley de Archivos de Estado;

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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;

Sistema: El Sistema Estatal de Archivos;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Unidades administrativas responsables: Las áreas reconocidas en las Leyes Orgánicas de los Sujetos Obligados que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto;

Unidades archivísticas: Los archivos de trámite, de concentración o el histórico, de cada uno de los sujetos obligados;

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Acervo Histórico: El conjunto de evidencias y testimonios que por su trascendencia para la Nación, Estado o Municipio, deben conservarse permanentemente;

Custodia: El cuidado de los documentos, que en forma física o electrónica se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados, con el fin de conservarlos y vigilarlos para evitar su daño o pérdida y que no implica detentar la propiedad ni el derecho a controlar el acceso a los mismos;

Disposición Documental: La determinación de reglas y normas, por parte de la Unidad Coordinadora a partir de la valoración documental, para establecer plazos de conservación, modos de transferencia y baja de los documentos de acuerdo con sus usos específicos durante su ciclo vital;

Formato: La plantilla impresa o electrónica estandarizada, que debe completarse con datos determinados y permite la presentación de un documento de archivo; Orden Jurídico Poblano.

Funciones Comunes: Las acciones administrativas que sirven de apoyo o sustento para llevar a cabo las Funciones Sustantivas;

Funciones Sustantivas: Las actividades esenciales que son la razón de ser de los Sujetos Obligados y los hacen únicos;

Instrumentos Archivísticos: El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventarios;

Legajo: La subdivisión de un expediente, realizado por la unidad generadora, que por su volumen permita un adecuado manejo y conservación;

Ordenación: La acción de reunir en secuencia los documentos, expedientes y las series mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos;

Organización Archivística: La operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales, se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información;

Programa: El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, elaborado por los Sujetos Obligados de acuerdo a sus atribuciones y funciones, alineados al Plan de Desarrollo Estatal o Municipal, según corresponda;

Preservación: La protección preventiva que se hace a un documento de archivo para resguardarlo de algún daño o peligro;

Servidor Público: La persona que se encuentre en cualquiera de las hipótesis señaladas contenidas en el artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

Sistema Institucional: El Sistema Institucional de Archivos;

Soporte Documental: Los medios impresos, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales o electrónicos, que contienen la información;

Sub serie: La subdivisión de la serie, que consiste en un conjunto de documentos que tienen una forma particular y conforman una unidad como resultado de una misma ordenación;

Sujetos Obligados: Los señalados en el artículo 2 de la Ley;

Tipo Documental: Los documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas o intelectuales; Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Transferencia Primaria: El traslado organizado y controlado de la documentación semi activa de los archivos de trámite, al archivo de concentración;

Transferencia Secundaria: El traslado organizado y controlado de la documentación con valores secundarios, del archivo de concentración al archivo histórico;

Unidad Coordinadora: La Unidad Coordinadora de Archivos de los Sujetos Obligados;

Valor Histórico: El término genérico que indica cualquiera de los valores secundarios por los que un documento debe ser conservado indefinidamente;

Valor Primario: La condición de los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales, contables o fiscales, en su etapa activa o semi activa, y

Valor Secundario: La condición de los documentos de archivo que les confiere características testimoniales, informativas o históricas, en su etapa inactiva.

Cuadro General de Clasificación Archivística

La Dirección General del S.O.S.A.P.A.C., a través de la Comisaria del Consejo de Administración, en colaboración con la Unidad Coordinadora de archivo, ha desarrollado el Cuadro General de Clasificación Archivística como un Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Departamento del S.O.S.A.P.A.C. La propuesta metodológica para el diseño del Cuadro general de clasificación archivística permite:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio las mismas.
- b) Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
- c) Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.
- d) Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo para dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

Los elementos para elaborar el cuadro de clasificación que ahora se presentan, se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

En este sentido y en cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y dado que los archivos reúnen la información que constituye el testimonio de su actuar

institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, el S.O.S.A.P.A.C. se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental.

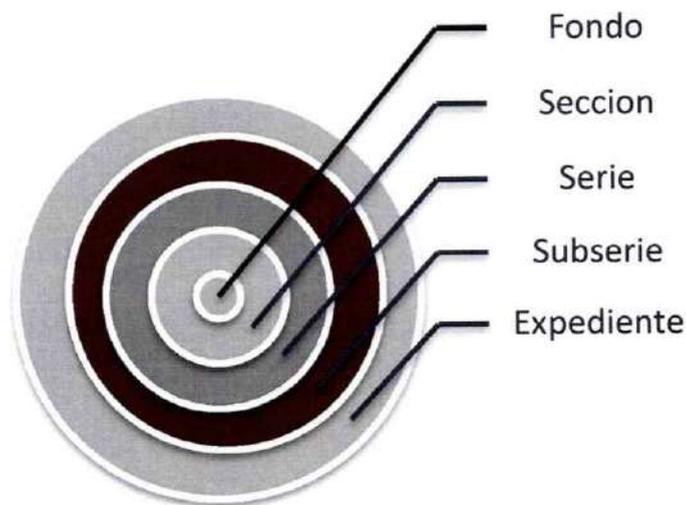
Así organizar su archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- a) La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base a la estructura funcional.
- b) Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

La elaboración del Cuadro coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos para la organización y conservación de los archivos del SOSAPAC que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente el Sistema Operador.

DEFINICIONES Y ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

El Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura por los niveles de fondo, sección, serie, Subserie y expediente como se muestra en la siguiente figura:



FONDO

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productora públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Diario Oficial del Estado.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

SECCIÓN

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables, por ejemplo: Fiscalización y Rendición de cuentas o Normas sanitarias, ecológicas y de construcción en temas relacionados al Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado o Saneamiento. En esta sección se consideran las funciones sustantivas del Ente, entendiendo estas como:

Funciones sustanciales para el cumplimiento de la razón de ser del SOSAPAC, consecución de las disposiciones locales, estatales o federales en temas de fiscalización y rendición de cuentas, así como las relacionadas a la estabilidad jurídica y patrimonial.

Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.

- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia que lo origina.

SERIE

Es la 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. Dicho de otro modo son las funciones comunes del ente (las necesarias para la consecución de los fines del SOSAPAC)

Los criterios de identificación de una serie en los departamentos productores son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

SUBSERIE

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

EXPEDIENTE

Unidad Documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

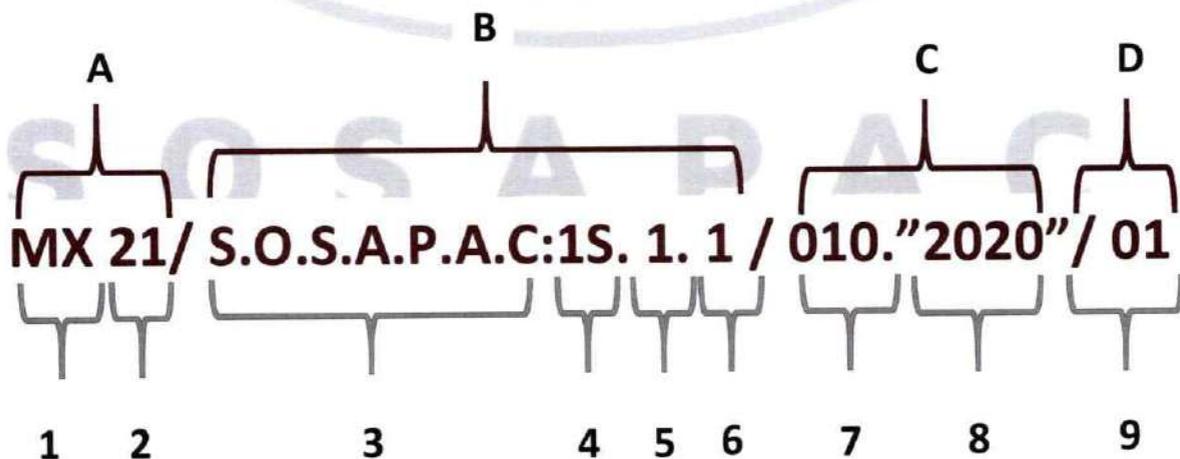
PRESENTACIÓN

Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

Es el conjunto de letras, números y signos que identifica a cada uno de los expedientes del S.O.S.A.P.A.C. Éste está integrado por las siguientes partes:

- A. Estructura Nacional
- B. Estructura documental
- C. Identificación Interna del origen de la información
- D. Número de Identificación del Expediente

ESTRUCTURA DEL CODIGO



GUÍA DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

Cada elemento numerado del Código de Clasificación Archivística corresponde

a:

1. **Código de país:** MX (Norma ISO 3166)

2. **Clave de la Entidad Federativa:** 21 (División geo estadística EUM INEGI, 2020)
3. **Fondo:** S.O.S.A.P.A.C.
4. **Sección:** La función sustantiva o común establecida en el CGCA.
5. **Serie:** División de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de los Departamentos del S.O.S.A.P.A.C. y son las establecidas en el CGCA.
6. **Expediente:** División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas.
7. **Código contable y presupuestal del Departamento:** Código del Departamento enlistado a continuación:

Es necesario mencionar que en caso de que un Departamento no se encuentre determinada en el presente cuadro, el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del SOSAPAC debe realizar la consulta a la oficina del Comisario del Consejo de Administración y al Departamento de Contabilidad, para que, les proporcione el código correspondiente. Esta clave es la otorgada a cada una de los Departamentos que constituyen el SOSAPAC, conforme a la estructura

Clave	Descripción
31211	S.O.S.A.P.A.C
31211 010	Dirección
31211 020	Sub Dirección
31211 030	Departamento de Comunicación Social
31211 040	Comisario del Consejo de Administración
31211 050	Departamento Comercial
31211 060	Departamento de Servicios Generales
31211 070	Departamento de Contabilidad
31211 080	Departamento Jurídico
31211 090	Departamento de Recursos Humanos
31211 100	Departamento de Adquisiciones
31211 110	Departamento de Factibilidad
31211 120	Departamento Técnico
31211 130	Departamento de Cultura del Agua
31211 140	Sistemas e Informática

orgánica vigente del año lectivo y aprobado institucionalmente. Abarca desde nivel de Dirección General hasta jefatura de departamentos o símil.

8. **Ejercicio fiscal de origen del expediente:** Refiere al ejercicio fiscal del primer documento de archivo que integra el expediente.
9. **Número de identificación del expediente:** Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia anualmente. Únicamente se utilizan números arábigos, anteponiendo dos ceros al mismo. Las excepciones a la regla son las siguientes:

- A)** Para los expedientes de los usuarios (Padrón), como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o contrato según corresponda.
- B)** Para los expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por el Departamento de Recursos Humanos.
- C)** Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.
- D)** Para los expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el Registro Patrimonial otorgado por la oficina del Comisario del Consejo de Administración.

Los símbolos se emplean para:

- (:) Unir el fondo con la sección
- (.) Separar la sección de la serie y, en su caso, de la subserie
- (“”) Enmarcar el año de apertura del expediente
- (/) Separar las partes que integran el código de clasificación archivística.

S.O.S.A.P.A.C.

ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	FONDO
S.O.S.A.P.A.C.	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

CÓDIGO	SECCION: FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	Fiscalización y rendición de cuentas
2S	Planeación, operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reúso de las mismas.
3S	Memoria Patrimonial
4S	Asuntos Jurídicos
5S	Padrón de Usuarios y crecimiento urbano
6S	Acervo Fotográfico

CÓDIGO	SERIE: FUNCIONES COMUNES
1S.1	Auditoría financiera y de cumplimiento
1S.2	Auditoría de Desempeño
1S.3	Contrataciones públicas
2S.1	Planeación, Operación, mantenimiento y ampliación de los Sistemas de Agua Potable.
2S.2	Planeación, Operación, mantenimiento y ampliación de los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado.
2S.3	Planeación, Operación, mantenimiento y ampliación de los Sistemas de tratamiento de Aguas residuales
2S.4	Operación de pozos
3S.1	Bienes Inmuebles
3S.2	Bienes Muebles

4S.1	Publicaciones en el Diario Oficial del Estado/ Federación
4S.2	Juicios
4S.3	Instrumentos jurídicos consensuales
4S.4	Entrega-Recepción
4S.5	Marco Jurídico del SOSAPAC
5S.1	Padrón de usuarios
5S.2	Otorgamiento de Factibilidades
6S.1	Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos

S.O.S.A.P.A.C.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La Guía de Archivo Documental describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el CGCA. Este instrumento apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información.

En la Guía se muestran cuatro columnas que a continuación se detallan;

1. En la primera se anota el código de clasificación de la Subserie (información que se genera del C.G.C.A.).
2. En la segunda se anota el expediente (Derivada de la Subserie y detallada en la siguiente tabla).
3. En la tercera se anota el nombre de éstas, conforme está establecido en el C.G.C.A.
4. En la última columna se muestra el nombre del departamento que le corresponde la serie documental.

Nota: En el cuadro que se presenta a continuación engloba el fondo, sección, serie, subserie y expedientes de una manera detallada que describe la gestión documental de relevancia que genera el S.O.S.A.P.A.C.

S.O.S.A.P.A.C.

SECCION 1S		Fiscalización y rendición de cuentas			
SERIE 1S.1 Auditoría financiera y de cumplimiento					
SUBSERIE	EXPEDIENTE	NOMBRE			
1S.1.1	1S.1.1.1	Ejercicio fiscal 2018	Mes	Lista de documentos	
			Octubre	1.-Póliza de ingresos.	
			Noviembre	2.- Arqueo de caja.	
				Diciembre	3.- Reportería oficial de recaudación.
	1S.1.1.2	Cortes de caja			
	1S.1.1.3	Reporteria oficial del Sistema de Ingresos			
	1S.1.1.4	Ejercicio fiscal 2019	Enero	1.-Póliza de ingresos. 2.- Arqueo de caja. 3.- Reportería oficial de recaudación.	
			Febrero		
			Marzo		
			Abril		
			Mayo		
			Junio		
			Julio		
			Agosto		
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					

1S.1.1.5	Ejercicio fiscal 2020	Diciembre	1.-Póliza de ingresos. 2.- Arqueo de caja. 3.- Reportería oficial de recaudación.
		Enero	
		Febrero	
		Marzo	
		Abril	
		Mayo	
		Junio	
		Julio	
		Agosto	
		Septiembre	
		Octubre	
		Noviembre	
		Diciembre	
1S.1.1.6	Ejercicio fiscal 2021	Enero	1.-Póliza de ingresos. 2.- Arqueo de caja. 3.- Reportería oficial de recaudación.
		Febrero	
		Marzo	
		Abril	
		Mayo	
		Junio	
		Julio	
		Agosto	

		Septiembre			
		Octubre			
Expedientes de Egresos		Mes	Lista de documentos		
1S.1.2	1S.1.2.1	Ejercicio fiscal 2018	Octubre	1.- Pólizas contables 2.- Transferencia, cheque y/o pago en efectivo 3.- Factura 4.- Requisición 5.- Orden de pago 6.- Evidencia del egreso	
			Noviembre		
			Diciembre		
	1S.1.2.2	Ejercicio fiscal 2019	Enero		1.- Pólizas contables 2.- Transferencia, cheque y/o pago en efectivo 3.- Factura 4.- Requisición 5.- Orden de pago 6.- Evidencia del egreso
			Febrero		
			Marzo		
			Abril		
			Mayo		
			Junio		
			Julio		
			Agosto		
			Septiembre		
1S.1.2.3	Ejercicio fiscal 2020	Enero	1.- Pólizas contables 2.- Transferencia,		
		Febrero			

			Marzo	cheque y/o pago en efectivo 3.- Factura 4.- Requisición 5.- Orden de pago 6.- Evidencia del egreso				
			Abril					
			Mayo					
			Junio					
			Julio					
			Agosto					
			Septiembre					
			Octubre					
			Noviembre					
			Diciembre					
			1S.1.2.4		Ejercicio fiscal 2021		Enero	1.- Pólizas contables 2.- Transferencia, cheque y/o pago en efectivo 3.- Factura 4.- Requisición 5.- Orden de pago 6.- Evidencia del egreso
							Febrero	
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
1S.1.2.5	Conciliaciones Bancarias	2018-2019						

	Pólizas diario		Mes	Lista de documentos
	1S.1.3	1S.1.3.1	Ejercicio fiscal 2018	Octubre
Noviembre				
Diciembre				
1S.1.3.2		Ejercicio fiscal 2019	Enero	1.- Póliza Diario 2.- Oficio de Arqueo 3.- Arqueo de caja 4.- Comprobante de pago
			Febrero	
			Marzo	
			Abril	
			Mayo	
			Junio	
			Julio	
			Agosto	
			Septiembre	
	Octubre			
	Noviembre			
	Diciembre			
1S.1.3.3	Ejercicio fiscal 2020	Enero	1.- Póliza Diario 2.- Oficio de Arqueo 3.- Arqueo de caja 4.- Comprobante de pago	
		Febrero		
		Marzo		
		Abril		
		Mayo		

			Junio	
			Julio	
			Agosto	
			Septiembre	
			Octubre	
			Noviembre	
			Diciembre	
	1S.1.3.4	Ejercicio fiscal 2021	Enero	1.- Póliza Diario 2.- Oficio de Arqueo 3.- Arqueo de caja 4.- Comprobante de pago
			Febrero	
			Marzo	
			Abril	
			Mayo	
			Junio	
			Julio	
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
1S.1.4	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado			
	1S.1.4.1	Cedula de identificación del (la) servidor (a) publico (a)		
	1S.1.4.2	Cédula de impuesto predial		
Cedula de derechos de suministro de agua				

		Flujo de egresos		
		Corte de caja		
	1S.1.4.3	Contrato del Auditor Externo		
	1S.1.4.4	Cuenta Pública		
	1S.1.4.5	Formatos sobre estudios actuariales y formatos trimestrales de la Ley de la Disciplina Financiera		
	1S.1.4.6	Presentación del Plan de Desarrollo Municipal		
	1S.1.4.7	Informe de gobierno / gestión		
	1S.1.4.8	Inventarios y concentrado anual de nomina		
	1S.1.4.9	Reportes de obras y acciones		
	1S.1.4.10	Guía anual de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera		
1S.1.5	Estados financieros		Mes	Lista de documentos
	1S.1.5.1	Ejercicio fiscal 2018	Octubre	1.- CD 2.- Recibo de acuse de entrega oficial por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 3.- Oficio de envío de información a la ASEP. 4.- Oficio del Auditor Externo (Evidencia de la entrega). 5.- Acta de sesión del Consejo de Administración del S.O.S.A.P.A.C.
			Noviembre	
			Diciembre	
	1S.1.5.2	Ejercicio fiscal 2019	Enero	
			Febrero	
			Marzo	
			Abril	
			Mayo	
			Junio	
		Julio		

			Agosto	donde se aprueban los estados financieros. 6.- Estado de situación financiera 7.- Estado de actividades 8.- Estado de variación en la Hacienda Pública 9.- Estado de cambios en la situación financiera 10.- Estado de Flujos de efectivo 11.- Estado analítico del activo 12.- Estado analítico de la deuda y otros pasivos 13.- Notas a los estados financieros 14.- Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables 15.- Conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables 16.- Estado analítico de ingresos 17.- Estado analítico del ejercicio del
			Septiembre	
			Octubre	
			Noviembre	
			Diciembre	
	1S.1.5.3	Ejercicio fiscal 2020	Enero	
			Febrero	
			Marzo	
			Abril	
			Mayo	
			Junio	
			Julio	
			Agosto	
			Septiembre	
			Octubre	
			Noviembre	
			Diciembre	
1S.1.5.4	Ejercicio fiscal 2021	Enero		
		Febrero		
		Marzo		
		Abril		

			Mayo	presupuesto de egresos
			Junio	Clasificación por objeto del gasto: (Capítulo y concepto)
			Julio	18.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos.
			Agosto	Clasificación económica (por tipo de gasto)
			Septiembre	19.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos
			Octubre	Clasificación administrativa 20.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos. Clasificación funcional (Finalidad y función) 21.- Endeudamiento neto 22.- Intereses de la deuda 23.- Indicadores de postura fiscal 24.- Gastos por categoría programática 25.- Balanza de comprobación
	Planeación, programación y presupuestos			
1S.1.6	1S.1.6.1	Plan de Desarrollo Municipal		
	1S.1.6.2	Programa anual de inversiones/Adquisiciones		

	1S.1.6.3	Presupuesto de Egresos
	1S.1.6.4	Presupuesto de Ingresos
	1S.1.6.5	Metodología de marco lógico (MIR)
	1S.1.6.6	Programa Presupuestario Inicial
	1S.1.6.7	Programas y proyectos en materia de presupuestaría
	1S.1.6.8	Análisis financiero y presupuestal
	1S.1.6.9	Sistema de Evaluación al Desempeño
1S.1.7	Control Interno	
	1S.1.7.1	Manual de Organización
	1S.1.7.2	Manuales de Procedimientos
	1S.1.7.3	Código de ética y conducta
	1S.1.7.4	Matriz de riesgos
	1S.1.7.5	Prevención de la corrupción
	1S.1.7.6	Estructura orgánica
1S.1.8	Deuda Pública	
	1S.1.8.1	Informe de endeudamiento neto
	1S.1.8.2	Informe de Intereses de la deuda
1S.1.9	Transparencia	
	1S.1.9.1	Requerimientos de información
	1S.1.9.2	Informes de cumplimiento
1S.1.10	Obligaciones Tributarias	

	1S.1.10.1	Declaraciones provisionales
	1S.1.10.2	Pago de las declaraciones
	1S.1.10.3	Asuntos en trámite
1S.1.11	Control y Auditoria de actividades públicas y fiscalización	
	1S.1.11.1	Auditorías internas
	1S.1.11.2	Informes de Auditor Externo
	1S.1.11.3	Cédula para la emisión de resultados finales y observaciones preliminares de las Cuentas Públicas
	1S.1.11.4	Informes Individuales y solventaciones de las Cuentas Públicas
	1S.1.11.5	Informes Generales de las Cuentas Públicas
	1S.1.11.6	Requerimientos oficiales de la Auditoria Superior del Estado
1S.1.12	Recursos Humanos	
	1S.1.12.1	Expediente único del personal
	1S.1.12.2	Registro y control de puestos y plazas (Altas y Bajas de Personal)
	1S.1.12.3	Nóminas, dispersiones y recibos de pago del personal
	1S.1.12.4	Control de asistencia
	1S.1.12.5	Estímulos y recompensas
	1S.1.12.6	Control de prestaciones en materia económica
	1S.1.12.7	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal
	1S.1.12.8	Servicio social y prácticas profesionales
	1S.1.12.9	Comité de ética y de prevención de conflictos de interés

	1S.1.12.10	Concentrado de Nominas
SERIE: 1S.2 Auditoria de Desempeño		
	Sistema de Evaluación al Desempeño	
1S.2.1	1S.2.1.1	Informes de avance y cumplimiento de los Programas Presupuestarios
	1S.2.1.2	Programa Presupuestario: Cumplimiento Final
	1S.2.1.3	Calendarios de Auditorias
	1S.2.1.4	Informes de resultados del Sistema de Evaluación al Desempeño
SERIE: 1S.3 Contrataciones Públicas		
	Procedimientos de adjudicación por Licitación pública	
1S.3.1	1S.3.1.1	Ejercicio fiscal 2018
	1S.3.1.2	Ejercicio fiscal 2019
	1S.3.1.3	Ejercicio fiscal 2020
	1S.3.1.4	Ejercicio fiscal 2021
	Procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas	
1S.3.2	1S.3.2.1	Ejercicio fiscal 2018
	1S.3.2.2	Ejercicio fiscal 2019
	1S.3.2.3	Ejercicio fiscal 2020
	1S.3.2.4	Ejercicio fiscal 2021
	Procedimientos de adjudicación directa	
1S.3.3	1S.3.3.1	Ejercicio fiscal 2018
	1S.3.3.2	Ejercicio fiscal 2019

	1S.3.3.3	Ejercicio fiscal 2020
	1S.3.3.4	Ejercicio fiscal 2021
1S.3.4	Padrón de Proveedores y contratistas	
	1S.3.4.1	Padrón 2018
	1S.3.4.2	Padrón 2019
	1S.3.4.3	Padrón 2020
	1S.3.4.4	Padrón 2021
1S.3.5	Inventarios de almacén	
	1S.3.5.1	Ejercicio fiscal 2018
	1S.3.5.2	Ejercicio fiscal 2019
	1S.3.5.3	Ejercicio fiscal 2020
	1S.3.5.4	Ejercicio fiscal 2021
1S.3.6	Contratos Bancarios	
	1S.3.6.1	Contratos Bancarios

SECCIÓN 2S		Planeación, operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reúso de las mismas.
SERIE 2S.1 Planeación, Operación, mantenimiento y ampliación de los Sistemas de Agua Potable.		
SUBSERIE	EXPEDIENTE	NOMBRE
2S.1.1	Planeación de obras de ampliaciones y mantenimientos	
	2S.1.1.1	Programas anuales de obra
	2S.1.1.2	Manuales, normas y lineamientos jurídicos

	2S.1.1.3	Proyectos de arquitectura e ingeniería SIN EJECUTAR
2S.1.2	Expedientes de obras por Licitaciones públicas	
	2S.1.2.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería (planos)
	2S.1.2.2	Validación del proyecto ejecutivo
	2S.1.2.3	Presupuesto de inversión
	2S.1.2.4	Procedimiento de licitación y contratación de las obras (excepción a la licitación pública, convenios, invitaciones, bases del concurso, acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, acta de fallo, contratos.
	2S.1.2.5	Anticipos otorgados
	2S.1.2.6	Documentación comprobatoria con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.
	2S.1.2.7	Estimaciones con números generadores firmados
	2S.1.2.8	Bitácoras de obra
	2S.1.2.9	Reporte fotográfico
	2S.1.2.10	Reportes y pruebas de control de calidad
	2S.1.2.11	Convenios modificatorios
	2S.1.2.12	Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales
	2S.1.2.13	Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso
	2S.1.2.14	Finiquitos
	2S.1.2.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios
2S.1.2.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones	
2S.1.3	Expedientes de obras por Invitación a cuando menos tres personas	

	2S.1.3.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería (planos)
	2S.1.3.2	Validación del proyecto ejecutivo
	2S.1.3.3	Presupuesto de inversión
	2S.1.3.4	Procedimiento de licitación y contratación de las obras (excepción a la licitación pública, convenios, invitaciones, bases del concurso, acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, acta de fallo, contratos.
	2S.1.3.5	Anticipos otorgados
	2S.1.3.6	Documentación comprobatoria con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.
	2S.1.3.7	Estimaciones con números generadores firmados
	2S.1.3.8	Bitácoras de obra
	2S.1.3.9	Reporte fotográfico
	2S.1.3.10	Reportes y pruebas de control de calidad
	2S.1.3.11	Convenios modificatorios
	2S.1.3.12	Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales
	2S.1.3.13	Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso
	2S.1.3.14	Finiquitos
	2S.1.3.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios
	2S.1.3.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones
2S.1.4	Expedientes de obras por Adjudicación directa y ayudas sociales	
	2S.1.4.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería
	2S.1.4.2	Validación del proyecto ejecutivo

	2S.1.4.3	Programa de ejecución
	2S.1.4.4	Programa de suministro de materiales
	2S.1.4.5	Presupuesto de la obra
	2S.1.4.6	Oficio de autorización para ejecutar obra por administración directa
	2S.1.4.7	Oficio donde se asigna un residente de obra con cédula profesional
	2S.1.4.8	Acreditación de capacidad técnica y administrativa para la ejecución de obras.
	2S.1.4.9	Contratos del personal para ejecutar obra y nóminas del periodo de trabajo.
	2S.1.4.10	Documentación comprobatoria de pedidos y contratos con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.
	2S.1.4.11	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios
	2S.1.5	Administración y operación de Pozos
2S.1.5.1		Mapas hidráulicos municipales
2S.1.5.2		Bitácoras de mantenimientos generales (eléctricos, mecánicos, hidráulicos, limpiezas)
2S.1.5.3		Bitácoras de cloraciones
2S.1.5.4		Inspecciones de Autoridades estatales o federales
SERIE 2S.2 Planeación, Operación, mantenimiento y ampliación de los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado.		
2S.2.1	Planeación de obras de ampliaciones y mantenimientos	
	2S.2.1.1	Programas anuales de obra
	2S.2.1.2	Manuales, normas y lineamientos jurídicos
	2S.2.1.3	Proyectos de arquitectura e ingeniería SIN EJECUTAR
2S.2.2	Expedientes de obras por Licitaciones públicas	

	2S.2.2.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería (planos)
	2S.2.2.2	Validación del proyecto ejecutivo
	2S.2.2.3	Presupuesto de inversión
	2S.2.2.4	Procedimiento de licitación y contratación de las obras (excepción a la licitación pública, convenios, invitaciones, bases del concurso, acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, acta de fallo, contratos.
	2S.2.2.5	Anticipos otorgados
	2S.2.2.6	Documentación comprobatoria con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.
	2S.2.2.7	Estimaciones con números generadores firmados
	2S.2.2.8	Bitácoras de obra
	2S.2.2.9	Reporte fotográfico
	2S.2.2.10	Reportes y pruebas de control de calidad
	2S.2.2.11	Convenios modificatorios
	2S.2.2.12	Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales
	2S.2.2.13	Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso
	2S.2.2.14	Finiquitos
	2S.2.2.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios
	2S.2.2.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones
2S.2.3	Expedientes de obras por invitación a cuando menos tres personas	
	2S.2.3.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería (planos)
	2S.2.3.2	Validación del proyecto ejecutivo

	2S.2.3.3	Presupuesto de inversión
	2S.2.3.4	Procedimiento de licitación y contratación de las obras (excepción a la licitación pública, convenios, invitaciones, bases del concurso, acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, acta de fallo, contratos.
	2S.2.3.5	Anticipos otorgados
	2S.2.3.6	Documentación comprobatoria con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.
	2S.2.3.7	Estimaciones con números generadores firmados
	2S.2.3.8	Bitácoras de obra
	2S.2.3.9	Reporte fotográfico
	2S.2.3.10	Reportes y pruebas de control de calidad
	2S.2.3.11	Convenios modificatorios
	2S.2.3.12	Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales
	2S.2.3.13	Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso
	2S.2.3.14	Finiquitos
	2S.2.3.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios
	2S.2.3.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones
	Expedientes de obras por Adjudicación directa y ayudas sociales	
2S.2.4	2S.2.4.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería
	2S.2.4.2	Validación del proyecto ejecutivo
	2S.2.4.3	Programa de ejecución
	2S.2.4.4	Programa de suministro de materiales

	2S.2.4.5	Presupuesto de la obra
	2S.2.4.6	Oficio de autorización para ejecutar obra por administración directa
	2S.2.4.7	Oficio donde se asigna un residente de obra con cédula profesional
	2S.2.4.8	Acreditación de capacidad técnica y administrativa para la ejecución de obras.
	2S.2.4.9	Contratos del personal para ejecutar obra y nóminas del periodo de trabajo.
	2S.2.4.10	Documentación comprobatoria de pedidos y contratos con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.
	2S.2.4.11	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios
SERIE 2S.3 Planeación, Operación, mantenimiento y ampliación de los Sistemas de tratamiento de Aguas residuales		
2S.3.1	Planeación de obras de ampliaciones y mantenimientos	
	2S.3.1.1	Programas anuales de obra
	2S.3.1.2	Manuales, normas y lineamientos jurídicos
	2S.3.1.3	Proyectos de arquitectura e ingeniería SIN EJECUTAR
2S.3.2	Expedientes de obras por Licitaciones públicas	
	2S.3.2.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería (planos)
	2S.3.2.2	Validación del proyecto ejecutivo
	2S.3.2.3	Presupuesto de inversión
	2S.3.2.4	Procedimiento de licitación y contratación de las obras (excepción a la licitación pública, convenios, invitaciones, bases del concurso, acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, acta de fallo, contratos.
	2S.3.2.5	Anticipos otorgados
	2S.3.2.6	Documentación comprobatoria con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.

	2S.3.2.7	Estimaciones con números generadores firmados
	2S.3.2.8	Bitácoras de obra
	2S.3.2.9	Reporte fotográfico
	2S.3.2.10	Reportes y pruebas de control de calidad
	2S.3.2.11	Convenios modificatorios
	2S.3.2.12	Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales
	2S.3.2.13	Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso
	2S.3.2.14	Finiquitos
	2S.3.2.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios
	2S.3.2.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones
2S.3.3	Expedientes de obras por Invitación a cuando menos tres personas	
	2S.3.3.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería (planos)
	2S.3.3.2	Validación del proyecto ejecutivo
	2S.3.3.3	Presupuesto de inversión
	2S.3.3.4	Procedimiento de licitación y contratación de las obras (excepción a la licitación pública, convenios, invitaciones, bases del concurso, acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, acta de fallo, contratos.
	2S.3.3.5	Anticipos otorgados
	2S.3.3.6	Documentación comprobatoria con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.
	2S.3.3.7	Estimaciones con números generadores firmados
	2S.3.3.8	Bitácoras de obra

	2S.3.3.9	Reporte fotográfico
	2S.3.3.10	Reportes y pruebas de control de calidad
	2S.3.3.11	Convenios modificatorios
	2S.3.3.12	Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales
	2S.3.3.13	Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso
	2S.3.3.14	Finiquitos
	2S.3.3.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios
	2S.3.3.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones
2S.3.4	Expedientes de obras por Adjudicación directa y ayudas sociales	
	2S.3.4.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería
	2S.3.4.2	Validación del proyecto ejecutivo
	2S.3.4.3	Programa de ejecución
	2S.3.4.4	Programa de suministro de materiales
	2S.3.4.5	Presupuesto de la obra
	2S.3.4.6	Oficio de autorización para ejecutar obra por administración directa
	2S.3.4.7	Oficio donde se asigna un residente de obra con cédula profesional
	2S.3.4.8	Acreditación de capacidad técnica y administrativa para la ejecución de obras.
	2S.3.4.9	Contratos del personal para ejecutar obra y nóminas del periodo de trabajo.
	2S.3.4.10	Documentación comprobatoria de pedidos y contratos con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.
2S.3.4.11	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios	

SERIE 2S.4 Operación de pozos

2S.4.1	Expediente Técnico de Pozos	
	2S.4.1.1	Pozo Uranga
2S.4.1.2	Pozo Getsemani	
2S.4.1.3	Pozo Nuevo León	
2S.4.1.4	Pozo Cuatro caminos	
2S.4.1.5	Pozo El Alto	
2S.4.1.6	Pozo Fuentes del Molino	
2S.4.1.7	Pozo el Triangulo	
2S.4.1.8	Pozo Ejidatarios	
2S.4.1.9	Pozo El Pilar	
2S.4.1.10	Pozo Alcanfores	
2S.4.1.11	Pozo Santa Cruz	
2S.4.1.12	Pozo La Cumbre	
2S.4.1.13	Pozo La Cuchilla	
2S.4.1.14	Pozo Misiones	
2S.4.1.15	Pozo Remedios	
2S.4.1.16	Pozo Las Américas	
2S.4.1.17	Pozo Los Pinos	
2S.4.1.18	Pozo GEO Villas San Jacinto	
2S.4.1.19	Pozo Chautenco	

2S.4.1.20	Pozo Tres cantos
2S.4.1.21	Cisterna Villas San Jacinto
2S.4.1.22	Predio socavón 20 de Noviembre
2S.4.1.23	Tanque-CISTERNA elevado Misiones
2S.4.1.24	Tanque Plazuela San Diego
2S.4.1.25	Tanque Plazuela San Diego III
2S.4.1.26	Tanque Condesa de San Diego
2S.4.1.27	Cisterna Porto Alegre
2S.4.1.28	Pozo Periférico "Zacatepec"
2S.4.1.29	Tanque elevado El Alto
2S.4.1.30	Tanque elevado y tanque cisterna GEO villas San Jacinto
2S.4.1.31	Pozo Bosques de Sanctorum
2S.4.1.32	Tanque elevado y cisterna Bosques de Sanctorum
2S.4.1.33	Pozo sellado: San Agustín
2S.4.1.34	Tanque elevado El Llano
2S.4.1.35	Predio Finca de San Cristóbal Tulcingo (Barranca onda)
2S.4.1.36	Predio Tepatitla Chautenco: Pozo sellado
2S.4.1.37	Predio Tetepetzi Tulcingo

SECCIÓN 3S

Memoria Patrimonial

SERIE 3S.1 Bienes Inmuebles

SUBSERIE	EXPEDIENTE	NOMBRE
3S.1.1	Títulos de concesión de pozos CONAGUA	
	3S.1.1.1	Pozo Uranga
	3S.1.1.2	Pozo Getsemaní
	3S.1.1.3	Pozo Nuevo León
	3S.1.1.4	Pozo Cuatro caminos
	3S.1.1.5	Pozo El Alto
	3S.1.1.6	Pozo Fuentes del Molino
	3S.1.1.7	Pozo el Triangulo
	3S.1.1.8	Pozo Ejidatarios
	3S.1.1.9	Pozo El Pilar
	3S.1.1.10	Pozo Alcanfores
	3S.1.1.11	Pozo Santa Cruz
	3S.1.1.12	Pozo La Cumbre
	3S.1.1.13	Pozo La Cuchilla
	3S.1.1.14	Pozo Misiones
	3S.1.1.15	Pozo Remedios
	3S.1.1.16	Pozo Las Américas
	3S.1.1.17	Pozo Los Pinos
	3S.1.1.18	Pozo GEO Villas San Jacinto
3S.1.1.19	Pozo Chautenco	

	3S.1.1.20	Pozo Tres cantos
	3S.1.1.21	Cisterna Villas San Jacinto
	3S.1.1.22	Predio socavón 20 de Noviembre
	3S.1.1.23	Tanque-CISTERNA elevado Misiones
	3S.1.1.24	Tanque Plazuela San Diego
	3S.1.1.25	Tanque Plazuela San Diego III
	3S.1.1.26	Tanque Condesa de San Diego
	3S.1.1.27	Cisterna Porto Alegre
	3S.1.1.28	Pozo Periférico "Zacatepec"
	3S.1.1.29	Tanque elevado El Alto
	3S.1.1.30	Tanque elevado y tanque cisterna GEO villas San Jacinto
	3S.1.1.31	Pozo Bosques de Sanctorum
	3S.1.1.32	Tanque elevado y cisterna Bosques de Sanctorum
	3S.1.1.33	Pozo sellado: San Agustín
	3S.1.1.34	Tanque elevado El Llano
	3S.1.1.35	Predio Finca de San Cristóbal Tulcingo (Barranca onda)
	3S.1.1.36	Predio Tepatitla Chautenco: Pozo sellado
3S.1.1.37	Predio Tetepetzi Tulcingo	
3S.1.2	Escrituras de predios	
	3S.1.2.1	Oficinas centrales
	3S.1.2.2	Almacén

	3S.1.2.3	Planta de tratamiento de agua Misiones de San Francisco
3S.1.3	Actas de donación y expropiación	
	3S.1.3.1	
3S.1.4	Inventario de Bienes Inmuebles	
	3S.1.4.1	Inventario de Bienes Inmuebles
SERIE 3S.2 Bienes Muebles		
3S.2.1	Inventario de Bienes Muebles	
	3S.2.1.1	Inventarios
	3S.2.1.2	Resguardos y facturas de bienes muebles
	3S.2.1.3	Comodatos
	3S.2.1.4	Parque Vehicular
	3S.2.1.5	Baja de Bienes Muebles
	3S.2.1.6	Relacion de Sellos Oficiales
	3S.2.1.7	Relación de Llaves

SECCION 4S		Asuntos Jurídicos
SERIE 4S.1 Publicaciones en el Diario Oficial del Estado/ Federación		
SUBSERIE	EXPEDIENTE	NOMBRE
4S.1.1	Decretos	
	4S.1.1.1	Decreto de creación del SOSAPAC
4S.1.2	Acuerdos Tarifarios	

	4S.1.2.1	Acuerdo tarifario para el ejercicio fiscal 2017
	4S.1.2.2	Acuerdo tarifario para el ejercicio fiscal 2018
	4S.1.2.3	Acuerdo tarifario para el ejercicio fiscal 2019
	4S.1.2.4	Acuerdo tarifario para el ejercicio fiscal 2020
	4S.1.2.5	Acuerdo tarifario para el ejercicio fiscal 2021
4S.1.3	Reglamentos	
	4S.1.3.1	Reglamento Interior del SOSAPAC
SERIE 4S.2 Juicios		
4S.2.1	Contenciosos administrativos	
	4S.2.1.1	Expedientes 2018
	4S.2.1.2	Expedientes 2019
	4S.2.1.3	Expedientes 2020
	4S.2.1.4	Expedientes 2021
4S.2.2	Civiles	
	4S.2.2.1	Expedientes 2018 <input type="checkbox"/>
	4S.2.2.2	Expedientes 2019
	4S.2.2.3	Expedientes 2020
	4S.2.2.4	Expedientes 2021
4S.2.3	Laborales	
	4S.2.3.1	Expedientes 2018
	4S.2.3.2	Expedientes 2019

	4S.2.3.3	Expedientes 2020
	4S.2.3.4	Expedientes 2021
4S.2.4	Mercantiles	
	4S.2.4.1	Expedientes 2018
	4S.2.4.2	Expedientes 2019
	4S.2.4.3	Expedientes 2020
	4S.2.4.4	Expedientes 2021
4S.2.5	Penales	
	4S.2.5.1	Expedientes 2018
	4S.2.5.2	Expedientes 2019
	4S.2.5.3	Expedientes 2020
	4S.2.5.4	Expedientes 2021
SERIE 4S.3 Instrumentos jurídicos consensuales		
4S.3.1	Convenios	
	4S.3.1.1	Convenios inter-gubernamentales
	4S.3.1.2	Convenios con Asociaciones civiles, instituciones académicas o iniciativa privada
4S.3.2	Acuerdos	
	4S.3.2.1	Acuerdos de sesiones ordinarias del Consejo de Administración del SOSAPAC
	4S.3.2.2	Acuerdos de sesiones extra ordinarias del Consejo de Administración del SOSAPAC
SERIE 4S.4 Entrega-recepción		
4S.4.1	Relación de anexos	

	4S.4.1.1	Administración 2014-2018
	4S.4.1.2	Administración 2018-2021
4S.4.2	Dictámenes de entrega- recepción	
	4S.4.2.1	Administración 2014-2018
	4S.4.2.2	Administración 2018-2021
SERIE 4S.5 Marco Jurídico del SOSAPAC		
4S.5.1	Constituciones, leyes, códigos y reglamentos	
	4S.5.1.1	Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
	4S.5.1.2	Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de Puebla
	4S.5.1.3	Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla
	4S.5.1.4	Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Puebla
	4S.5.1.5	Ley de Protección Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
	4S.5.1.6	Ley de Archivos del Estado de Puebla
	4S.5.1.7	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
	4S.5.1.8	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla
	4S.5.1.9	Ley de Aguas Nacionales
	4S.5.1.10	Ley Federal de los Derechos, Disposiciones Aplicables en Materia de Aguas Nacionales
	4S.5.1.11	Ley de Amparo, Reglamentaria De Los Artículos 103 Y 107 de la Ley de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
	4S.5.1.12	Ley de Disciplina Financiera de Las Entidades Federativas y los Municipios
	4S.5.1.13	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
4S.5.1.14	Ley del Servicio de Administración Tributaria	

4S.5.1.15	Ley Federal del Trabajo
4S.5.1.16	Ley Federal de Juegos y Sorteos
4S.5.1.17	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
4S.5.1.18	Ley General de Protección Civil
4S.5.1.19	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
4S.5.1.20	Ley General de Cambio Climático
4S.5.1.21	Ley del Agua para el Estado de Puebla
4S.5.1.22	Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
4S.5.1.23	Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla
4S.5.1.24	Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla
4S.5.1.25	Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla
4S.5.1.26	Ley Estatal de Salud
4S.5.1.27	Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado
4S.5.1.28	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
4S.5.1.29	Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
4S.5.1.30	Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
4S.5.1.31	Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
4S.5.1.32	Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Puebla
4S.5.1.33	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
4S.5.1.34	Ley del Notario del Estado de Puebla
4S.5.1.35	Ley de Catastro del Estado de Puebla

	4S.5.1.36	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
	4S.5.1.37	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla
	4S.5.1.38	Código Federal de Procedimientos Civiles
	4S.5.1.39	Código Fiscal de la Federación
	4S.5.1.40	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
	4S.5.1.41	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
	4S.5.1.42	Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
	4S.5.1.43	Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla
	4S.5.1.44	Código Fiscal del Estado de Puebla
	4S.5.1.45	Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
	4S.5.1.46	Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla
	4S.5.1.47	Reglamento de La Ley de Aguas Nacionales
	4S.5.1.48	Reglamento del Código Fiscal de la Federación
	4S.5.1.49	Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua
	4S.5.1.50	Reglamento de La Ley Federal de Juegos y Sorteos
	4S.5.1.51	Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a Cargo de la Comisión Nacional del Agua
	4S.5.1.52	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
4S.5.1.53	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	
4S.5.2	Normas federales y estatales en materia de Aguas residuales	
	4S.5.2.1	NOM-004-SEMARNAT-2002, Protección ambiental.- Lodos y biosólidos. Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.

	4S.5.2.2	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SEMARNAT-1996, QUE ESTABLECE LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES EN LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EN AGUAS Y BIENES NACIONALES
	Normas Sector Agua	
4S.5.3	4S.5.3.1	Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-CNA-2000, Válvula de admisión y válvula de descarga para tanque de inodoro-Especificaciones y métodos de prueba, publicada el 2 de septiembre de 2003.
	4S.5.3.2	PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-CONAGUA-2017, Regaderas empleadas en el aseo corporal.-Especificaciones y métodos de prueba.
	4S.5.3.3	ACUERDO mediante el cual se modifican los numerales 2, 7.1, 7.2 y 10.1 y se adiciona el numeral 6.11 Bis a la Norma Oficial Mexicana NOM-009-CONAGUA-2001, Inodoros para uso sanitario-Especificaciones y métodos de prueba.
	4S.5.3.4	NORMA Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba.
	4S.5.3.5	NORMA Oficial Mexicana NOM-003-CNA-1996, Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
	4S.5.3.6	NORMA Oficial Mexicana NOM-004-CONAGUA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
	4S.5.3.7	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES NORMA Oficial Mexicana NOM-005-CONAGUA-1996, Fluxómetros-Especificaciones y métodos de prueba.
	4S.5.3.8	NORMA Oficial Mexicana NOM-006-CONAGUA-1997. Fosas sépticas prefabricadas -Especificaciones y métodos de prueba
	4S.5.3.9	NORMA Oficial Mexicana NOM-008-CNA-1998, Regaderas Empleadas en el Aseo Corporal -Especificaciones y Métodos de Prueba.
	4S.5.3.10	NORMA Oficial Mexicana NOM-009-CONAGUA-2001, Inodoros para uso sanitario-Especificaciones y métodos de prueba.

	4S.5.3.11	NORMA Oficial Mexicana NOM-010-CONAGUA-2000, Válvula de admisión y válvula de descarga para tanque de inodoro-Especificaciones y métodos de prueba.
	4S.5.3.12	NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2015, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.
	4S.5.3.13	NORMA Oficial Mexicana NOM-014-CONAGUA-2003, Requisitos para la recarga artificial de acuíferos con agua residual tratada.
	4S.5.3.14	NORMA Oficial Mexicana NOM-015-CONAGUA-2007, Infiltración artificial de agua a los acuíferos.- Características y especificaciones de las obras y del agua.
	Normas Sector Salud	
4S.5.4	4S.5.4.1	MODIFICACION a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
	4S.5.4.2	Norma oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998 Vigilancia y evaluación del control de calidad de agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
	4S.5.4.3	Norma oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002. Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y probados durante el manejo del agua. Procedimiento sanitario para el muestreo.
	4S.5.4.4	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-127-SSA1-1994, "SALUD AMBIENTAL, AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO-LIMITES PERMISIBLES DE CALIDAD Y TRATAMIENTOS A QUE DEBE SOMETERSE EL AGUA PARA SU POTABILIZACION".
	4S.5.4.5	NORMA Oficial Mexicana NOM-244-SSA1-2008, Equipos y sustancias germicidas para tratamiento doméstico de agua. Requisitos sanitarios.
4S.5.5	Normas para Micro medición y Macro medición	
	4S.5.5.1	NORMA OFICIAL MEXICANA, MEDICION DE FLUJO DE AGUA EN CONDUCTOS CERRADOS DE SISTEMAS HIDRAULICOS-MEDIDORES PARA AGUA POTABLE FRIA-

		ESPECIFICACIONES (ESTA NORMA CANCELA A LA NOM-012-SCFI-1993).
	4S.5.5.2	AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-AA-179-SCFI-2017, MEDICIÓN DE VOLÚMENES DE AGUAS NACIONALES USADOS, EXPLOTADOS O APROVECHADOS.

SECCION 5S		Padrón de Usuarios y crecimiento urbano
SERIE 5S.1 Padrón de usuarios		
SUBSERIE	EXPEDIENTE	NOMBRE
5S.1.1	Cuentas Habitacionales	
	5S.1.1.1/NO. DE CUENTA O CONTRATO	
5S.1.2	Cuentas de Desarrollos Comerciales	
	5S.1.2.1/NO. DE CUENTA O CONTRATO	
5S.1.3	Cuentas de Desarrollos Industriales	
	5S.1.3.1/NO. DE CUENTA O CONTRATO	
SERIE 5S.2 Otorgamiento de Factibilidades		
5S.2.1	Dictámenes de Factibilidad de Fraccionamientos para vivienda de tipo popular e interés social	
	5S.2.1.1	
5S.2.2	Dictámenes de Factibilidad de Fraccionamientos para vivienda de tipo medio	
	5S.2.2.1	
5S.2.3	Dictámenes de Factibilidad de Fraccionamientos para vivienda de tipo residencial	
	5S.2.3.1	
5S.2.4	Dictámenes de Factibilidad para Desarrollo Comerciales	

	5S.2.4.1	
5S.2.5	Dictámenes de Factibilidad para Desarrollos Industriales	
	5S.2.5.1	

SECCION 6S		Acervo fotográfico
SERIE 6S.1 Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos		
SUBSERIE	EXPEDIENTE	NOMBRE
6S.1.1	Acervo fotográfico de la oficina de la Comisaría del Consejo de Administración del S.O.S.A.P.A.C.	
	6S.1.1.1	Acervo fotográfico de bienes muebles
	6S.1.1.2	Acervo fotográfico de bienes informáticos
	6S.1.1.3	Acervo fotográfico de parque vehicular
6S.1.2	Acervo fotográfico del departamento de adquisiciones	
	6S.1.2.1	Compra de bienes a favor del S.O.S.A.P.A.C.
	6S.1.2.2	Compra de servicios a favor del S.O.S.A.P.A.C.
6S.1.3	Acervo fotográfico del departamento de Proyectos y obras	
	6S.1.3.1	Acervo fotográfico de generación de obras
6S.1.4	Acervo fotográfico del departamento técnico	
	6S.1.4.1	Acervo fotográfico de mantenimiento a pozos
	6S.1.4.2	Acervo fotográfico de Sistemas de Potabilización
	6S.1.4.3	Acervo fotográfico de mantenimiento a redes
6S.1.5	Acervo fotográfico del departamento de recursos humanos	
	6S.1.5.1	Acervo fotográfico de capacitación de personal

Catálogo de Disposición Documental

Presentación

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento de control archivístico que establece los valores documentales primarios: administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico; así como los valores secundarios: informativo, evidencial, y testimonial, valores que por su naturaleza poseen los documentos.

De igual forma se establece en dicho documento el destino final de los mismos, acorde con el ciclo vital documental, mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer los procesos de transferencia y depuración, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El Catálogo de Disposición Documental ofrece múltiples beneficios para la organización documental en el desarrollo eficaz y eficiente del Sistema Institucional de Archivos y en general para el organismo, ya que constituye una guía e instrumento de consulta a observar por las unidades administrativas durante el proceso de administración de los documentos.

Aplicación

El presente instrumento es de aplicación obligatoria para los documentos y expedientes que se produzcan en las unidades administrativas que integran el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo S.O.S.A.P.A.C.

Los responsables de los archivos de trámite serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de: la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus respectivas unidades administrativas.

Estructura del Catálogo de Disposición Documental

Se elaboró un instructivo para la utilización del presente instrumento, el cual será de utilidad para la identificación de los códigos de clasificación, nombre de las series, valores documentales, plazos de conservación y destino final.

Los datos están organizados en la presente lista, conforme van desarrollados en el formato, guardando el mismo orden de menor a mayor:

1. Lugar y fecha de elaboración
2. Fondo
3. Sección
4. Serie
5. Subserie
6. Nombre de las series documentales
7. Administrativo (A)
8. Legal (L)
9. Fiscal (F)
10. Contable (C)
11. Archivo de trámite (AT)
12. Archivo de concentración (AC)
13. Total
14. Público (P)
15. Reservado (R)
16. Confidencial (C)
17. Periodo de reserva
18. Nombre y Firma del Titular de la Unidad Coordinadora Archivo

Simbología

Valor Documental:

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Fiscal
- C: Contable

Plazos de Conservación:

- **AT:** Archivo de Trámite
- **AC:** Archivo de Concentración

Clasificación de la Documentación:

- **P:** Publica
- **R:** Reservada
- **C:** Confidencial

De acuerdo al Art. 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 Y 122 Título Sexto, Capítulo I, de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Puebla; La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, con lo dispuesto en el presente título. Los supuestos de reserva o confidencialidad previsto en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, y en ningún caso, podrá contravenirla.

Artículo 115. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley, así como en la Ley General.

Reservada: de acuerdo al Art. 123, Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla se considera información Reservada;

- I. La que comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. La que pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. La que se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando

se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

IV. La que pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;

V. La que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VI. La que obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los integrantes del sujeto obligado, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VIII. La que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

IX. La que afecte los derechos del debido proceso;

X. La que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XI. La que se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

S . O . S . A . P . A . C .

Confidencial: de acuerdo al Art. 134, Capítulo III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla se considera información Confidencial;

I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;

II. La información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal, bursátil y postal y cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y

III. Aquélla que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Guía de Implementación

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CONTEXTO DOCUMENTAL

El código es el clasificador con el que se identifica la sección, serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística:

1. **Lugar y Fecha:** Se anotaran los datos básicos de lugar y la fecha de elaboración en números arábigos marcando dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa)
2. **Código de País:** MX (Norma ISO 3166)
3. **Clave de la entidad Federativa:** 21 (División geo estadística EUM INEGI, 2020)
4. **Ejercicio Fiscal:** Refiere al ejercicio fiscal del primer documento de archivo que integra el expediente.
5. **Siglas:** S.O.S.A.P.A.C. Se encuentra preestablecido y no necesita modificarse.
6. **Fondo:** Se refiere al nombre del conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
7. **Sección:** Registrar el código y nombre de la sección.
8. **Código de Clasificación Archivística:** Se anota la estructura y la simbología descritas en el apartado del ANEXO 2 de los presentes Instrumentos.
9. **Serie:** Se refiere a la 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.

- 10. Subserie:** La subdivisión de la serie, que consiste en un conjunto de documentos que tienen una forma particular y conforman una unidad como resultado de una misma ordenación.
- 11. Código del Expediente:** Valor asignado que se desprende del cuadro general de clasificación archivística, ya se encuentra preestablecido y no se requiere modificar.
- 12. Nombre de las series documentales:** Refiere el nombre de las series y subseries

VALOR DOCUMENTAL

Son los valores conferidos a los documentos:

- 13. Administrativo (A):** Marcar con una (X) si es el caso el valor documental de la serie documental: Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en (fundamentar con la normatividad aplicable al proceso).
- 14. Legal (L):** Marcar con una (X) si es el caso el valor documental de la serie documental: Se trata de documentos que sirven como prueba ante la Ley porque contienen pruebas que garantizan los derechos y deberes de (especificar) con base en (especificar la normatividad aplicable al proceso).
- 15. Fiscal (F):** Marcar con una (X) si es el caso el valor documental de la serie documental: Se trata de documentos de archivo que amparan registros en la contabilidad de la institución y que demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos, recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes. *Son documentos que acreditan el cumplimiento de obligaciones tributarias de conformidad con (fundamentarlo con la normatividad aplicable al proceso).*

16. Contable (C): Marcar con una (X) si es el caso el valor documental de la serie documental: Se trata de documentos de archivo que amparan registros en la contabilidad de la institución y que demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos, recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes, de conformidad con (fundamentarlo con la normatividad aplicable al proceso).

17. Archivo de trámite (AT): Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

18. Archivo de concentración (AC): Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

19. Total: Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC).

20. Publica: Marcar con una (X) si corresponde.

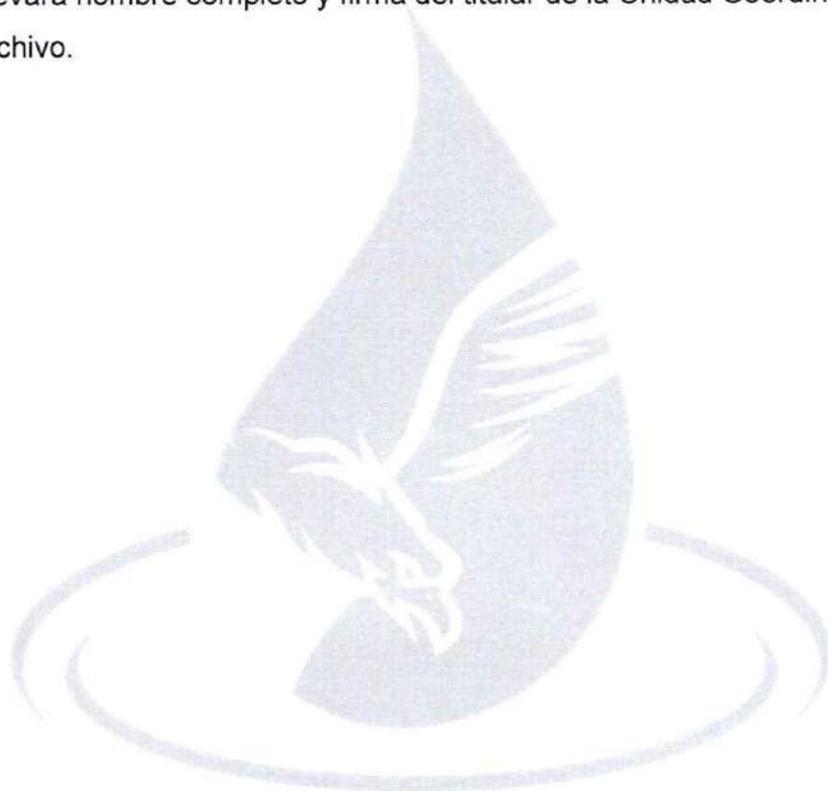
21. Reservada: Marcar con una (X) si corresponde.

22. Confidencial: Marcar con una (X) si corresponde.

23. Destino final: Marcar con una (X) AT, AC, AH de pendiendo al lugar donde se ubicara la documentación.

24. Periodo de reserva: Indicar con número los años con reserva de la información.

25. Nombre y Firma del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos:
Llevara nombre completo y firma del titular de la Unidad Coordinadora de archivo.



S.O.S.A.P.A.C.



CATÁLOGO GENERAL DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Lugar y Fecha de elaboración: Cuautlancingo Puebla

Código de país: MX

Clave de la Entidad Federativa: 21

Ejercicio Fiscal: "2020"

Siglas: S.O.S.A.P.A.C

Fondo: SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Código de Sección	Nombre de la Sección	Código del Departamento	Nombre del Departamento	Código del Departamento	Nombre del Departamento
1S.	Fiscalización y rendición de cuentas	080	Jurídico		
2S.	Planeación, operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reúso de las mismas.	090	Proyectos y obras	090	Recursos Humanos
3S.	Memoria Patrimonial	040	Comisario del Consejo de Administración	100	Adquisiciones
4S.	Asuntos Jurídicos	050	Comercial	110	Factibilidad
5S.	Padrón de Usuarios y crecimiento urbano	070	Contabilidad	120	Técnico

Código de Clasificación Archivística	Código de Serie y Subserie	Código de Expediente	Nombre de las Series Documentales	Valor Documental			Plazo de Conservación en Años			Tipo de Acceso	Destino Final	Periodo de Reserva		
				A	L	F	C	AT	AC				TOTAL	P
SECCION 1S Fiscalización y rendición de cuentas														
SERIE 1S.1 Auditoría financiera y de cumplimiento														
1.1 Expedientes de Ingresos														
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.1/ .1 070 "2020"		.1	Pólizas contables				x	1	6	7				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.1/ .2 050 "2020"		.2	Cortes de caja				x	1	6	7				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.1/ .3 050 "2020"		.3	Reporteria oficial del Sistema de Ingresos			x		1	6	7				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.1/ .4 070 "2020"		.4	CFDI, XML				x	x	1	6	7			x
1.2 Expedientes de Egresos														
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.2/ .1 070 "2020"		.1	Pólizas contables				x	1	6	7				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.2/ .2 070 "2020"		.2	Transferencia, cheque y/o pago en efectivo				x	1	6	7				x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.3/ .8 070 "2020"	.8	Formatos trimestrales de la Ley de disciplina financiera	x	1	6	7	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.3/ .9 010 "2020"	.9	Informe de gobierno/gestión de	x		6	6	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.3/ .10 070 "2020"	.10	Inventarios y concentrado anual de nomina		x	6	6	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.3/ .11 020 "2020"	.11	Reportes de obras y acciones	x	1	6	7	x
1.4 Estados financieros							
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .1 070 "2020"	.1	Estado de situación financiera		x	6	6	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .2 070 "2020"	.2	Estado de actividades		x	6	6	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .3 070 "2020"	.3	Estado de variación en la Hacienda Pública		x	6	6	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .4 070 "2020"	.4	Estado de cambios en la situación financiera		x	6	6	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .5 070 "2020"	.5	Estado de Flujos de efectivo		x	6	6	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .6 070 "2020"	.6	Estado analítico del activo		x	6	6	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .7 070 "2020"	.7	Estado analítico de la deuda y otros pasivos		x	6	6	x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .17 070 "2020"	.17	Intereses de la deuda	x	6	6	x														x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .18 070 "2020"	.18	Indicadores de postura fiscal	x	6	6	x														x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .19 070 "2020"	.19	Gastos por categoría programática	x	6	6	x														x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.4/ .20 070 "2020"	.20	Balanza de comprobación.	x	6	6	x														x	
1.5 Planeación, programación y presupuestos																					
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.5/ .1 040 "2020"	.1	Plan de Desarrollo Municipal	x	6	6																x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.5/ .2 100 "2020"	.2	Programa anual de inversiones/Adquisiciones	x	6	6	x															x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.5/ .3 040 "2020"	.3	Presupuesto de Egresos	x	6	6																x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.5/ .4 040 "2020"	.4	Presupuesto de Ingresos	x	6	6																x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.5/ .5 040 "2020"	.5	Metodología de marco lógico (MIR)	x	6	6																x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.5/ .6 040 "2020"	.6	Programa Presupuestario Inicial	x	1	6	7															x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.5/ .7 040 "2020"	.7	Programas y proyectos de materia presupuestaria	x	6	6																x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.5/ .8 040 "2020"		.8	Análisis financiero y presupuestal	x															x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.5/ .9 040 "2020"		.9	Sistema de Evaluación al Desempeño	x															x
1.6 Control Interno																			
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.6/ .1 040 "2020"		.1	Manual de Organización	x															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.6/ .2 040 "2020"		.2	Manuales de Procedimientos	x															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.6/ .3 040 "2020"		.3	Código de ética y conducta	x															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.6/ .4 040 "2020"		.4	Matriz de riesgos	x															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.6/ .5 040 "2020"		.5	Prevención de la corrupción	x															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.6/ .6 040 "2020"		.6	Estructura orgánica	x															
1.7 Deuda Pública																			
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.7/ .1 070 "2020"		.1	Informe endeudamiento neto																
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.7/ .2 070 "2020"		.2	Informe de Intereses de la deuda																
1.8 Transparencia																			

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.8/ .1 040 "2020"	1.8	.1	Requerimientos de información	x	x	1	6	7				x		
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.8/ .2 040 "2020"		.2	Informes de cumplimiento	x	x	1	6	7				x		
1.9 Obligaciones Tributarias														
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.9/ .1 070 "2020"	1.9	.1	Declaraciones provisionales		x		6	6				x		
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.9/ .2 070 "2020"		.2	Pago de las declaraciones		x		6	6				x		
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.9/ .3 070 "2020"		.3	Asuntos en trámite			x	1	6	7				x	
1.10 Recursos Humanos														
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.10/ .1 090 "2020"	1.10	.1	Expediente único del personal	x			6	6					x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.10/ .2 090 "2020"		.2	Registro y control de puestos y plazas	x			6	6					x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.10/ .3 090 "2020"		.3	Nóminas, dispersiones y recibos de pago del personal			x	x	1	6				x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.10/ .4 090 "2020"		.4	Control de asistencia	x				6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.10/ .5 090 "2020"		.5	Estímulos y recompensas	y	x			6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 1.10/ .6 090 "2020"		.6	Control de prestaciones en materia económica		x		x	1	6					x

2.1 Sistema de Evaluación al Desempeño		Informes de avance y cumplimiento de los Programas Presupuestarios															
Identificación	Descripción	.1	.2	.3	.4												
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 2.1/ .1 040 "2020"	2.1					x											
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 2.1/ .2 040 "2020"						x											
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 2.1/ .3 040 "2020"						x											
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 2.1/ .4 040 "2020"						x											
SERIE: 1S.3 Contrataciones Públicas																	
3.1 Procedimientos de adjudicación por Licitación pública		Ejercicio fiscal 2018															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.1/ .1 100 "2020"	3.1					x											
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.1/ .2 100 "2020"						x											
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.1/ .3 100 "2020"							x										
3.2 Procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas		Ejercicio fiscal 2019															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.1/ .1 100 "2020"	3.1					x											
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.1/ .2 100 "2020"						x											
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.1/ .3 100 "2020"							x										

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.2/ .1 100 "2020"	3.2	.1	Ejercicio fiscal 2018	X					1	6	7			X	X	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.2/ .2 100 "2020"		.2	Ejercicio fiscal 2019	X					1	6	7			X	X	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.2/ .3 100 "2020"		.3	Ejercicio fiscal 2020	X					1	6	7			X	X	
3.3 Procedimientos de adjudicación directa																
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.3/ .1 100 "2020"	3.3	.1	Ejercicio fiscal 2018	X					1	6	7			X	X	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.3/ .2 100 "2020"		.2	Ejercicio fiscal 2019	X					1	6	7			X	X	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.3/ .3 100 "2020"		.3	Ejercicio fiscal 2020	X					1	6	7			X	X	
3.4 Padrón de Proveedores y contratistas																
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.4/ .1 100 "2020"	3.4	.1	Padrón 2018	X						6	6				X	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.4/ .2 100 "2020"		.2	Padrón 2019	X							6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:1S. 3.4/ .3 100 "2020"		.3	Padrón 2020	X							6	6				X

SECCION 2S Planeación, operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reúso de las mismas.

SERIE 2S.1 Planeación, Operación, mantenimiento y ampliación de los Sistemas de Agua Potable.

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.2/ .15 020 "2020"	.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios	x			6	6											x																		
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.2/ .16 020 "2020"	.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones	x			6	6											x																		
1.3 Expedientes de obras por Invitación a cuando menos tres personas																																				
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .1 020 "2020"	1.3	Proyectos de arquitectura e ingeniería (planos)	x			6	6											x																		
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .2 020 "2020"																			Validación del proyecto ejecutivo	x			6	6										x		
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .3 020 "2020"																			Presupuesto de inversión	x			6	6												x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .4 020 "2020"																			Procedimiento de licitación y contratación de las obras (excepción a la licitación pública, convenios, invitaciones, bases del concurso, acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, acta de fallo, contratos.																	

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .5 020 "2020"	.5	Anticipos otorgados	X													X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .6 020 "2020"	.6	Documentación comprobatoria con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.	X													X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .7 020 "2020"	.7	Estimaciones con números generadores firmados	X													X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .8 020 "2020"	.8	Bitácoras de obra	X													X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .9 020 "2020"	.9	Reporte fotográfico	X													X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .10 020 "2020"	.10	Reportes y pruebas de control de calidad	X													X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .11 020 "2020"	.11	Convenios modificatorios	X													X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .12 020 "2020"	.12	Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales	X													X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .13 020 "2020"	.13	Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso	X													X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .14 020 "2020"	.14	Finiquitos	X													X

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .15 020 "2020"	.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.3/ .16 020 "2020"	.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones	x							6	6						x
1.4 Expedientes de obras por Adjudicación directa y ayudas sociales																	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .1 020 "2020"	.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .2 020 "2020"	.2	Validación del proyecto ejecutivo	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .3 020 "2020"	.3	Programa de ejecución	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .4 020 "2020"	.4	Programa de suministro de materiales	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .5 020 "2020"	.5	Presupuesto de la obra	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .6 020 "2020"	.6	Oficio de autorización para ejecutar obra por administración directa	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .7 020 "2020"	.7	Oficio donde se asigna un residente de obra con cédula profesional	x							6	6						x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .8 020 "2020"		.8	Acreditación de capacidad técnica y administrativa para la ejecución de obras.	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .9 020 "2020"		.9	Contratos del personal para ejecutar obra y nóminas del periodo de trabajo.	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .10 020 "2020"		.10	Documentación comprobatoria de pedidos y contratos con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.4/ .11 020 "2020"		.11	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios	x							6	6						x
1.5 Administración y operación de Pozos																		
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.5/ .1 020 "2020"		.1	Mapas municipales hidráulicos	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.5/ .2 120 "2020"	1.5	.2	Bitácoras de mantenimientos generales (eléctricos, mecánicos, hidráulicos, limpiezas)	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.5/ .3 120 "2020"		.3	Bitácoras de cloraciones	x							6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 1.5/ .4 120 "2020"		.4	Inspecciones de Autoridades estatales o federales	x						1	6	7						x

SERIE 2S.2 Planeación, Operación, mantenimiento y ampliación de los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado.

2.1 Planeación de obras de ampliaciones y mantenimientos

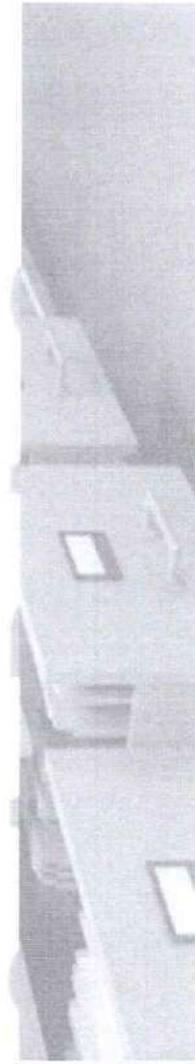
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.1/ .1 020 "2020"	2.1	.1	Programas anuales de obra	x					1	6	7			x	x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.1/ .2 020 "2020"		.2	Manuales, normas y lineamientos jurídicos							6	6				x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.1/ .3 020 "2020"		.3	Proyectos de arquitectura e ingeniería SIN EJECUTAR	x						1	6	7			x	x

2.2 Expedientes de obras por Licitaciones públicas

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .1 020 "2020"	2.2	.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería (planos)	x						6	6				x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .2 020 "2020"		.2	Validación del proyecto ejecutivo							6	6				x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .3 020 "2020"		.3	Presupuesto inversión								6	6			x	x



MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ 4 020 "2020"	.4	Procedimiento de licitación y contratación de las obras (excepción a la licitación pública, convenios, invitaciones, bases del concurso, acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, acta de fallo, contratos.	x	6	6						x					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .5 020 "2020"	.5	Anticipos otorgados	x	6	6											
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .6 020 "2020"	.6	Documentación comprobatoria con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.	x	6	6											x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .7 020 "2020"	.7	Estimaciones con números generadores firmados	x	6	6											x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .8 020 "2020"	.8	Bitácoras de obra	x	6	6											x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .9 020 "2020"	.9	Reporte fotográfico	x	6	6											x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .10 020 "2020"	.10	Reportes y pruebas de control de calidad	x	6	6											x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .11 020 "2020"	.11	Convenios modificatorios	x	6	6											x

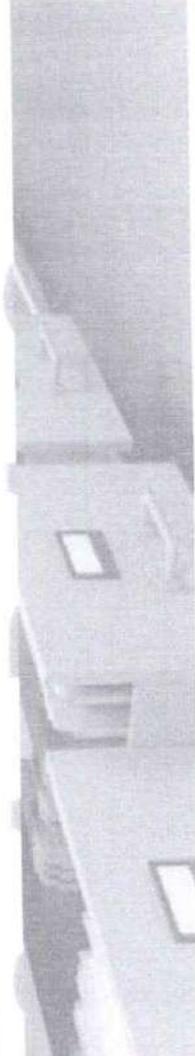


MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .12 020 "2020"	.12	Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales	x							6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .13 020 "2020"	.13	Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso	x							6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .14 020 "2020"	.14	Finiquitos	x							6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .15 020 "2020"	.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios	x							6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.2/ .16 020 "2020"	.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones	x						x	1	6	7					x	x
2.3 Expedientes de obras por Invitación a cuando menos tres personas																		
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .1 020 "2020"	.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería (planos)	x							6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .2 020 "2020"	.2	Validación del proyecto ejecutivo	x							6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .3 020 "2020"	.3	Presupuesto de inversión	x							6	6							x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .4 020 "2020"	.4	Procedimiento de licitación y contratación de las obras (excepción a la licitación pública, convenios, invitaciones, bases del concurso, acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, acta de fallo, contratos.	x						6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .5 020 "2020"	.5	Anticipos otorgados	x						6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .6 020 "2020"	.6	Documentación comprobatoria con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.	x						6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .7 020 "2020"	.7	Estimaciones con números generadores firmados	x						6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .8 020 "2020"	.8	Bitácoras de obra	x						6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .9 020 "2020"	.9	Reporte fotográfico	x						6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .10 020 "2020"	.10	Reportes y pruebas de control de calidad	x						6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .11 020 "2020"	.11	Convenios modificatorios	x						6	6					x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .12 020 "2020"	.12	Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales	x					6	6										x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .13 020 "2020"	.13	Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso	x					6	6										x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .14 020 "2020"	.14	Finiquitos	x					6	6										x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .15 020 "2020"	.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios	x					6	6										x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.3/ .16 020 "2020"	.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones	x					x	1	6									x
2.4 Expedientes de obras por Adjudicación directa y ayudas sociales																			
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .1 020 "2020"	.1	Proyectos de arquitectura e ingeniería	x					6	6										x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .2 020 "2020"	.2	Validación del proyecto ejecutivo	x					6	6										x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .3 020 "2020"	.3	Programa de ejecución	x					6	6										x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .4 020 "2020"	.4	Programa de suministro de materiales	x					6	6										x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .5 020 "2020"	.5	Presupuesto de la obra	X																X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .6 020 "2020"	.6	Oficio de autorización para ejecutar obra por administración directa	X																X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .7 020 "2020"	.7	Oficio donde se asigna un residente de obra con cédula profesional	X																X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .8 020 "2020"	.8	Acreditación de capacidad técnica y administrativa para la ejecución de obras.	X																X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .9 020 "2020"	.9	Contratos del personal para ejecutar obra y nóminas del periodo de trabajo.	X																X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .10 020 "2020"	.10	Documentación comprobatoria de pedidos y contratos con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.	X																X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 2.4/ .11 020 "2020"	.11	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios	X																X
SERIE 2S.3 Planeación, Operación, mantenimiento y ampliación de los Sistemas de tratamiento de Aguas residuales																			
3.1 Planeación de obras de ampliaciones y mantenimientos																			
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.1/ .1 020 "2020"	3.1	Programas anuales de obra	X																X



MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .6 020 "2020"	.6	Documentación con comprobatoria con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.	x	6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .7 020 "2020"	.7	Estimaciones con números generadores firmados	x	6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .8 020 "2020"	.8	Bitácoras de obra	x	6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .9 020 "2020"	.9	Reporte fotográfico	x	6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .10 020 "2020"	.10	Reportes y pruebas de control de calidad	x	6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .11 020 "2020"	.11	Convenios modificatorios	x	6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .12 020 "2020"	.12	Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales	x	6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .13 020 "2020"	.13	Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso	x	6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .14 020 "2020"	.14	Finiquitos	x	6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .15 020 "2020"	.15	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios	x	6	6				x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.3/ .16 020 "2020"	.16	Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado: Reporte Trimestral de obras y acciones	x	x	1	6	7	x	x
3.4 Expedientes de obras por Adjudicación directa y ayudas sociales									
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .1 020 "2020"	3.4	1. Proyectos de arquitectura e ingeniería	x			6	6		x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .2 020 "2020"		2. Validación del proyecto ejecutivo	x			6	6		x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .3 020 "2020"		3. Programa de ejecución	x			6	6		x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .4 020 "2020"		4. Programa de suministro de materiales	x			6	6		x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .5 020 "2020"		5. Presupuesto de la obra	x			6	6		x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .6 020 "2020"		6. Oficio de autorización para ejecutar obra por administración directa	x			6	6		x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .7 020 "2020"		7. Oficio donde se asigna un residente de obra con cédula profesional	x			6	6		x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .8 020 "2020"		8. Acreditación de capacidad técnica y administrativa para la ejecución de obras.	x			6	6		x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .9 020 "2020"	.9	Contratos del personal para ejecutar obra y nóminas del periodo de trabajo.	x	6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .10 020 "2020"	.10	Documentación de comprobatoria de pedidos y contratos con requisitos fiscales, póliza de registro del gasto devengado y pagado.	x	6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:2S. 3.4/ .11 020 "2020"	.11	Actas de entrega-recepción por parte del contratista al SOSAPAC y del SOSAPAC a los beneficiarios	x	6	6							x
SECCION 3S Memoria Patrimonial												
SERIE 3S.1 Bienes Inmuebles												
1.1 Títulos de concesión de pozos CONAGUA												
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .1 010 / 080 "2020"	.1	Pozo Uranga	x	6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .2 010 / 080 "2020"	.2	Pozo Getsemani	x	6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .3 010 / 080 "2020"	.3	Pozo Nuevo León	x	6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .4 010 / 080 "2020"	.4	Pozo Cuatro caminos	x	6	6							x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .5 010 / 080 "2020"	.5	Pozo El Alto	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .6 010 / 080 "2020"	.6	Pozo Fuentes del Molino	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .7 010 / 080 "2020"	.7	Pozo el Triangulo	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .8 010 / 080 "2020"	.8	Pozo Ejidatarios	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .9 010 / 080 "2020"	.9	Pozo El Pilar	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .10 010 / 080 "2020"	.10	Pozo Alcanfores	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .11 010 / 080 "2020"	.11	Pozo Santa Cruz	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .12 010 / 080 "2020"	.12	Pozo La Cumbre	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .13 010 / 080 "2020"	.13	Pozo La Cuchilla	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .14 010 / 080 "2020"	.14	Pozo Misiones	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .15 010 / 080 "2020"	.15	Pozo Remedios	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .16 010 / 080 "2020"	.16	Pozo Las Américas	X					6	6				X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .17 010 / 080 "2020"	.17	Pozo Los Pinos	X					6	6				X

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .18 010 / 080 "2020"	.18	Pozo GEO Villas San Jacinto	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .19 010 / 080 "2020"	.19	Pozo Chautenco	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .20 010 / 080 "2020"	.20	Pozo Tres cantos	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .21 010 / 080 "2020"	.21	Cisterna Villas San Jacinto	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .22 010 / 080 "2020"	.22	Predio socavón 20 de Noviembre	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .23 010 / 080 "2020"	.23	Tanque-CISTERNA elevado Misiones	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .24 010 / 080 "2020"	.24	Tanque Plazuela San Diego	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .25 010 / 080 "2020"	.25	Tanque Plazuela San Diego III	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .26 010 / 080 "2020"	.26	Tanque Condesa de San Diego	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .27 010 / 080 "2020"	.27	Cisterna Porto Alegre	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .28 010 / 080 "2020"	.28	Pozo "Zacatepec"	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .29 010 / 080 "2020"	.29	Tanque elevado El Alto	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .30 010 / 080 "2020"	.30	Tanque elevado y tanque cisterna GEO villas San Jacinto	x						6	6						x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .31 010 / 080 "2020"	.31	Pozo Bosques de Sanctorum	X					6	6		X					X																	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .32 010 / 080 "2020"	.32	Tanque elevado y cisterna Bosques de Sanctorum	X					6	6		X					X																	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .33 010 / 080 "2020"	.33	Pozo sellado: San Agustín	X					6	6		X					X																	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .34 010 / 080 "2020"	.34	Tanque elevado El Llano	X					6	6		X					X																	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .35 010 / 080 "2020"	.35	Predio Finca de San Cristóbal Tulcingo (Barranca onda)	X					6	6		X					X																	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .36 010 / 080 "2020"	.36	Predio Tepatitla Chautenco: Pozo cellado	X					6	6		X					X																	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.1/ .37 010 / 080 "2020"	.37	Predio Tetepetzi Tulcingo	X					6	6		X					X																	
1.2 Escrituras de predios																																	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.2/ .1 010 / 080 "2020"	1.2	.1	Oficinas centrales	X				6	6		X						X																
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.2/ .2 010 / 080 "2020"																		.2	Almacén	X				6	6		X						X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.2/ .3 010 / 080 "2020"																																	
1.3 Actas de donación y expropiación																																	

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.3/ .1 070 "2020"	1.3	.1																	
1.4 Inventario de Bienes Inmuebles																			
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 1.4/ .1 010 / 080 "2020"	1.4	.1	Inventario de Bienes Inmuebles	x															
SERIE 3S.2 Bienes Muebles																			
2.1 Inventario de Bienes Muebles																			
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 2.1/ .1 040 "2020"	2.1	.1	Alta de Bienes Muebles	x															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 2.1/ .2 040 "2020"		.2	Baja de Bienes Muebles	x															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 2.1/ .3 040 "2020"		.3	Comodatos																
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 2.1/ .4 040 "2020"		.4	Resguardos de Bienes Muebles	x															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 2.1/ .5 040 "2020"		.5	Parque Vehicular	x															
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:3S. 2.1/ .6 040 "2020"		.6	Facturas de Bienes Muebles	x															
SECCION 4S Asuntos Jurídicos																			
SERIE 4S.1 Publicaciones en el Diario Oficial del Estado/ Federación																			

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.1/ .3 080 "2020"	.3	Expedientes 2020	x	1	6	7	x	x
2.2 Civiles								
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.2/ .1 080 "2020"	.1	Expedientes 2018	x	1	6	7	x	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.2/ .2 080 "2020"	.2	Expedientes 2019	x	1	6	7	x	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.2/ .3 080 "2020"	.3	Expedientes 2020	x	1	6	7	x	x
2.3 Laborales								
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.3/ .1 080 "2020"	.1	Expedientes 2018	x	1	6	7	x	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.3/ .2 080 "2020"	.2	Expedientes 2019	x	1	6	7	x	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.3/ .3 080 "2020"	.3	Expedientes 2020	x	1	6	7	x	x
2.4 Mercantiles								
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.4/ .1 080 "2020"	.1	Expedientes 2018	x	1	6	7	x	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.4/ .2 080 "2020"	.2	Expedientes 2019	x	1	6	7	x	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.4/ .3 080 "2020"	.3	Expedientes 2020	x	1	6	7	x	x

2.5 Penales									
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.5/ .1 080 "2020"	.1	Expedientes 2018							X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.5/ .2 080 "2020"	.2	Expedientes 2019							X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 2.5/ .3 080 "2020"	.3	Expedientes 2020							X
SERIE 4S.3 Instrumentos jurídicos consensuales									
3.1 Convenios									
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 3.1/ .1 080 "2020"	.1	Convenios gubernamentales	inter-						X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 3.1/ .2 080 "2020"	.2	Convenios con Asociaciones civiles, instituciones académicas o iniciativa privada	con						X
3.2 Acuerdos									
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 3.2/ .1 080 "2020"	.1	Acuerdos de sesiones ordinarias del Consejo de Administración del SOSAPAC	de						X
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 3.2/ .2 080 "2020"	.2	Acuerdos de sesiones extra ordinarias del Consejo de Administración del SOSAPAC	de						X

SERIE 4S.4 Entrega-recepción												
4.1 Relación de anexos												
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 4.1/ .1 040 "2020"	4.1	.1	Administración 2018	2014-	x	x	x	1	6	7	x	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 4.1/ .2 040 "2020"	4.1	.2	Administración 2021	2018-	x	x	x	1	6	7	x	x
4.2 Dictámenes de entrega- recepción												
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 4.2/ .1 040 "2020"	4.2	.1	Administración 2018	2014-	x	x	x	1	6	7	x	x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 4.2/ .2 040 "2020"	4.2	.2	Administración 2021	2018-	x	x	x	1	6	7	x	x
SERIE 4S.5 Marco Jurídico del SOSAPAC												
5.1 Constituciones, leyes, códigos y reglamentos												
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .1 080 "2020"	5.1	.1	Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos	2014-	x				6	6		x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .2 080 "2020"		.2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	2018-	x				6	6		x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .3 080 "2020"		.3	Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla	2021		x				6	6	

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .4 080 "2020"	.4	Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Puebla	x			6		6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .5 080 "2020"	.5	Ley de Protección Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla	x			6		6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .6 080 "2020"	.6	Ley de Archivos del Estado de Puebla	x			6		6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .7 080 "2020"	.7	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla	x			6		6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .8 080 "2020"	.8	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla	x			6		6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .9 080 "2020"	.9	Ley de Aguas Nacionales	x			6		6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .10 080 "2020"	.10	Ley Federal de los Derechos, Disposiciones Aplicables en Materia de Aguas Nacionales	x			6		6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .11 080 "2020"	.11	Ley de Amparo, Reglamentaria De Los Artículos 103 Y 107 de la Ley de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos	x			6		6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .12 080 "2020"	.12	Ley de Disciplina Financiera de Las Entidades Federativas y los Municipios	x			6		6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .13 080 "2020"	.13	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	x			6		6						x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .14 080 "2020"	.14	Ley del Servicio de Administración Tributaria	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .15 080 "2020"	.15	Ley Federal del Trabajo	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .16 080 "2020"	.16	Ley Federal de Juegos y Sorteos	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .17 080 "2020"	.17	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .18 080 "2020"	.18	Ley General de Protección Civil	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .19 080 "2020"	.19	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .20 080 "2020"	.20	Ley General de Cambio Climático	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .21 080 "2020"	.21	Ley del Agua para el Estado de Puebla	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .22 080 "2020"	.22	Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .23 080 "2020"	.23	Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .24 080 "2020"	.24	Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla	x					6	6				x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .25 080 "2020"	.25	Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla						x			6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .26 080 "2020"	.26	Ley Estatal de Salud						x			6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .27 080 "2020"	.27	Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado						x			6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .28 080 "2020"	.28	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal						x			6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .29 080 "2020"	.29	Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla						x			6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .30 080 "2020"	.30	Ley del Sistema Estatal de Protección Civil						x			6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .31 080 "2020"	.31	Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla						x			6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .32 080 "2020"	.32	Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Puebla						x			6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .33 080 "2020"	.33	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla						x			6	6					x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .34 080 "2020"	.34	Ley del Notario del Estado de Puebla						x			6	6					x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .35 080 "2020"	.35	Ley de Catastro del Estado de Puebla	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .36 080 "2020"	.36	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .37 080 "2020"	.37	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .38 080 "2020"	.38	Código Federal de Procedimientos Civiles	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .39 080 "2020"	.39	Código Fiscal de la Federación	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .40 080 "2020"	.40	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .41 080 "2020"	.41	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .42 080 "2020"	.42	Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .43 080 "2020"	.43	Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .44 080 "2020"	.44	Código Fiscal del Estado de Puebla	x					6	6				x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.1/ .45 080 "2020"	.45	Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	x					6	6				x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.1/ .46 080 "2020"	.46	Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla	x						6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.1/ .47 080 "2020"	.47	Reglamento de La Ley de Aguas Nacionales	x						6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.1/ .48 080 "2020"	.48	Reglamento del Código Fiscal de la Federación	x						6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.1/ .49 080 "2020"	.49	Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua	x						6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.1/ .50 080 "2020"	.50	Reglamento de La Ley Federal de Juegos y Sorteos	x						6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.1/ .51 080 "2020"	.51	Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a Cargo de la Comisión Nacional del Agua	x						6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.1/ .52 080 "2020"	.52	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	x						6	6							x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.1/ .53 080 "2020"	.53	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	x						6	6							x
5.2 Normas federales y estatales en materia de Aguas residuales																	

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.2/ .1 120 "2020"	5.2	.1	NOM-004-SEMARNAT-2002, Protección ambiental.- Lodos y bio sólidos. Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.	x						6	6							x	
		.2	Norma oficial mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales	x						6	6								x
5.3 Normas Sector Agua																			
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.3/ .1 120 "2020"	5.3	.1	Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-CNA-2000, Válvula de admisión y válvula de descarga para tanque de inodoro-Especificaciones y métodos de prueba, publicada el 2 de septiembre de 2003.	x						6	6								x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.4S. 5.3/ .2 120 "2020"	.2	PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-CONAGUA-2017, Regaderas empleadas en el aseo corporal.- Especificaciones y métodos de pruebaa.	x	6	6	6	x												x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.4S. 5.3/ .3 120 "2020"	.3	ACUERDO mediante el cual se modifican los numerales 2, 7.1, 7.2 y 10.1 y se adiciona el numeral 6.11 Bis a la Norma Oficial Mexicana NOM-009-CONAGUA-2001, Inodoros para uso sanitario- Especificaciones y métodos de pruebaa.	x	6	6	6	x												x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.4S. 5.3/ .4 120 "2020"	.4	NORMA Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria alcantarillado sanitario-Hermeticidad- Especificaciones y métodos de pruebaa.	x	6	6	6	x												x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.4S. 5.3/ .5 120 "2020"	.5	NORMA Oficial Mexicana NOM-003-CNA-1996, Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la	x	6	6	6	x												x

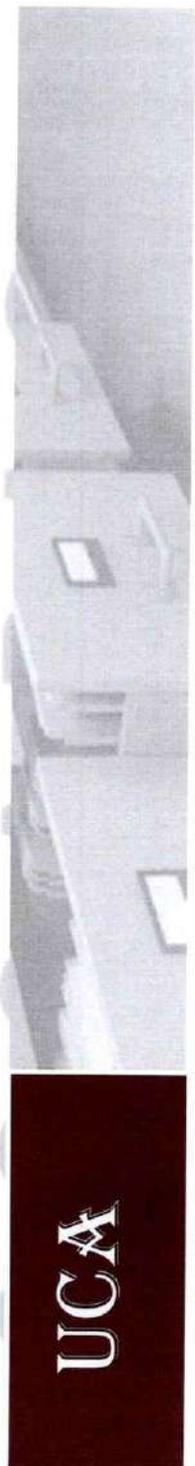
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.3/ .9 120 "2020"	.9	NORMA Mexicana CNA-1998, Empleadas en el Aseo Corporal Especificaciones y Métodos de Prueba.	Oficial NOM-008-Regaderas	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.3/ .10 120 "2020"	.10	NORMA Mexicana CONAGUA-2001, Inodoros para uso sanitario- Especificaciones y métodos de prueba.	Oficial NOM-009-para uso sanitario- Especificaciones y métodos de prueba.	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.3/ .11 120 "2020"	.11	NORMA Mexicana CONAGUA-2000, Válvula de admisión y válvula de descarga para tanque de inodoro- Especificaciones y métodos de prueba	Oficial NOM-010- admisión y válvula de descarga para tanque de inodoro- Especificaciones y métodos de prueba	x						6	6						x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.3/ .12 120 "2020"	.12	NORMA Mexicana CONAGUA-2015, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.	Oficial NOM-011-Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.	x						6	6						x

MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.3/ .13 120 "2020"	.13	NORMA Mexicana NOM-014-CONAGUA-2003, Requisitos para la recarga artificial de acuíferos con agua residual tratada.	x	6	6															x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.3/ .14 120 "2020"	.14	NORMA Mexicana NOM-015-CONAGUA-2007, Infiltración artificial de agua a los acuíferos.- Características y especificaciones de las obras y del agua.	x	6	6															x
5.4 Normas Sector Salud																				
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.4/ .1 120 "2020"	.1	MODIFICACION a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.	x	6	6															x
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.4/ .2 120 "2020"	.2	Norma oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998 Vigilancia y evaluación del control de calidad de agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas	x	6	6															x

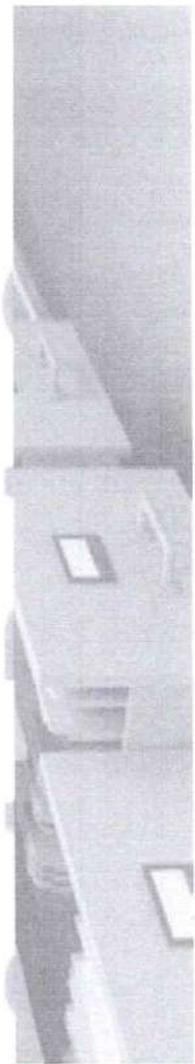
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.4/ .3 120 "2020"	.3	<p>de abastecimiento público.</p> <p>Norma oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002. Agua Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.</p>	x	6	6	6	x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.4/ .4 120 "2020"	.4	<p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-127-SSA1-1994, "Salud ambiental, agua para uso y consumo humano- límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización".</p>	x	6	6	6	x	
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C.:4S. 5.4/ .5 120 "2020"	.5	<p>NORMA Oficial Mexicana NOM-244-SSA1-2008, Equipos y sustancias germicidas para tratamiento</p>	x	6	6	6	x	

5.5 Normas para Micro medición y Macro medición		doméstico de agua. Requisitos sanitarios.																
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.5/ .1 120 "2020"	.1	NORMA OFICIAL MEXICANA, MEDICION DE FLUJO DE AGUA EN CONDUCTOS CERRADOS DE SISTEMAS HIDRAULICOS-MEDIDORES PARA AGUA POTABLE FRIA-ESPECIFICACIONES (esta norma cancela a la nom-012-scfi-1993).	x					6		6								x
5.5		AVISO DE CONSULTA PUBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-AA-179-SCFI-2017, MEDICIÓN DE VOLÚMENES DE AGUAS NACIONALES USADOS, EXPLOTADOS O APROVECHADOS.																
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:4S. 5.5/ .2 120 "2020"	.2									6								x

SECCION 5S Padrón de Usuarios y crecimiento urbano



SERIE 5S.1 Padrón de usuarios												
1.1 Cuentas Habitacionales												
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:5S. 1.1/ .1 050 "2020"	1.1	.1										X
1.2 Cuentas Industriales												
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:5S. 1.2/ .1 050 "2020"	1.2	.1										X
1.3 Cuentas Comerciales												
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:5S. 1.3/ .1 050 "2020"	1.3	.1										X
SERIE 5S.2 Otorgamiento de Factibilidades												
2.1 Dictámenes de Factibilidad de Fraccionamientos para vivienda de tipo popular e interés social												
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:5S. 2.1/ .1 110 "2020"	2.1	.1										X
2.2 Dictámenes de Factibilidad de Fraccionamientos para vivienda de tipo medio												
MX 21 / S.O.S.A.P.A.C:5S. 2.2/ .1 110 "2020"	2.2	.1										X
2.3 Dictámenes de Factibilidad de Fraccionamientos para vivienda de tipo residencial												



Inventario General

Presentación

El Inventario General es el instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas o departamentos del S.O.S.A.P.A.C., para facilitar su localización. Por consiguiente, las áreas o departamentos deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

Elementos descriptivos

- 1. Fondo: S.O.S.A.P.A.C.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
- 2. Nombre del Área o Departamento:** Se debe escribir el nombre completo del área o departamento, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
- 3. Código del Área o Departamento:** Refiere a los dígitos que identifican al área o departamento, los cuales se encuentran enlistados en el ANEXO 1 del presente documento. En caso de que un área o departamento no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos del S.O.S.A.P.A.C., para que le sea proporcionado uno.
- 4. Tipo de Archivo:** Es la fase del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen, puede ser de trámite, concentración o histórico.
- 5. Fecha de Entrega:** Es el día que establezca el Área Coordinadora de Archivos del S.O.S.A.P.A.C. para la entrega del Inventario General. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 6. Número Consecutivo:** Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van enlistando en el formato del Inventario General. Se debe iniciar con el número 1 en la primera celda, el número 2 en la

segunda celda y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes.

7. Código de Clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritas en el apartado del ANEXO 2 de los presentes Instrumentos.

8. Nombre del Expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área o departamento. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas.

9. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie.

10. Fechas Extremas: Apertura _____ Cierre _____: Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Si el asunto no ha concluido, debe omitirse colocar datos en este campo. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

11. Plazos de Conservación: Corresponde al tiempo que deberán resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).

12. Ubicación Física: Es el lugar preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes. Se debe anotar comenzando de lo general a lo particular: nombre de la oficina, seguido del mueble (archivero, anaquel o librero, etc.) con su número de inventario, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc. Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso.

13. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen o algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

- 14. Número de Páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario General. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
- 15. Cantidad de Expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
- 16. Periodo de Años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.
- 17. Contenido en Carpetas:** Es el número total de carpetas en que se encuentran los expedientes que integran el Inventario General. En caso de que no se encuentren en carpetas debe anotarse una "X" mayúscula.
- 18. Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General. Para el llenado de este dato debe utilizarse la "tabla de conversión de unidades de medida de archivo" elaborada por el Archivo General de la Nación que viene en el ANEXO 3.
- 19. Responsable del Archivo de Trámite Concentración o Histórico:** Es el funcionario del área o departamento adscrito al S.O.S.A.P.A.C. responsable del archivo que se esté inventariando, por lo que resulta ser el encargado de realizar la integración del Inventario General. Debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y firma.
- 20. Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área o departamento del S.O.S.A.P.A.C. y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
- 21. Titular del Área o Departamento:** Refiere al jefe del Área o Departamento donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario General para su posterior entrega al Área Coordinadora de Archivos del S.O.S.A.P.A.C. Por lo que se debe anotar el nombre completo y su firma en la última página del Inventario. Dicho Instrumento debe contener las firmas autógrafas del Responsable de Archivos del S.O.S.A.P.A.C. al finalizar el Inventario de cada oficina y la del Titular del Área o departamento en la última página del Instrumento.
- 22. Página ___de___:** Son las páginas que integran el Inventario General. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.

14. Número de Páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario General. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.

15. Cantidad de Expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.

16. Periodo de Años: Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.

17. Contenido en Carpetas: Es el número total de carpetas en que se encuentran los expedientes que integran el Inventario General. En caso de que no se encuentren en carpetas debe anotarse una "X" mayúscula.

18. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General. Para el llenado de este dato debe utilizarse la "tabla de conversión de unidades de medida de archivo" elaborada por el Archivo General de la Nación que viene en el ANEXO 3.

19. Responsable del Archivo de Trámite Concentración o Histórico: Es el funcionario del área o departamento adscrito al S.O.S.A.P.A.C. responsable del archivo que se esté inventariando, por lo que resulta ser el encargado de realizar la integración del Inventario General. Debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y firma.

20. Responsable de Archivos: Refiere al miembro designado por el titular del área o departamento del S.O.S.A.P.A.C. y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

21. Titular del Área o Departamento: Refiere al jefe del Área o Departamento donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario General para su posterior entrega al Área Coordinadora de Archivos del S.O.S.A.P.A.C. Por lo que se debe anotar el nombre completo y su firma en la última página del Inventario. Dicho Instrumento debe contener las firmas autógrafas del Responsable de Archivos del S.O.S.A.P.A.C. al finalizar el Inventario de cada oficina y la del Titular del Área o departamento en la última página del Instrumento.

22. Página ___ de ___: Son las páginas que integran el Inventario General. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.

Inventario de Transferencia Primaria

Presentación

El Inventario de Transferencia Primaria describe los expedientes de los archivos del área o departamento que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al archivo de concentración. Por consiguiente, las áreas o departamentos deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

Elementos descriptivos

- 1. Fondo: S.O.S.A.P.A.C.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
- 2. Nombre del Área o Departamento:** Se debe escribir el nombre completo del área o departamento, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
- 3. Código del Área o Departamento:** Refiere a los dígitos que identifican al área o departamento, los cuales se encuentran enlistados en el ANEXO 1 del presente documento. En caso de que un área o departamento no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos del S.O.S.A.P.A.C., para que le sea proporcionado uno.
- 4. Número de Transferencia:** Es el número que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos.
- 5. Fecha de Transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente

formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

6. Número de Carpetas: Es el número progresivo de la carpeta que contiene los expedientes que se transfieren.

7. Número del Expediente: Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.

8. Código de Clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritas en el ANEXO 2 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.

9. Nombre del Expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área o departamento. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.

10. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción fue registrada en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.

11. Valor Documental: Son los valores primarios que tiene cada expediente de acuerdo a la clasificación que se le proporcionó y que son los establecidos en el S.O.S.A.P.A.C., a saber: administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y contable (C). Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores como aparecen en lo antes mencionado.

12. Fechas Extremas: Apertura _____ Cierre _____: Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos

dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

13. Plazos de Conservación: Corresponde al tiempo que deben resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo del Estado de Puebla vigente y se contabilizan a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario de Transferencia Primaria los datos como aparecen en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.

14. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

15. Número de Páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.

16. Cantidad de Expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.

17. Periodo de Años: Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Primaria.

18. Contenido en Carpetas: Es el número total de carpetas en las que se encuentran los expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Se debe anotar con números arábigos.

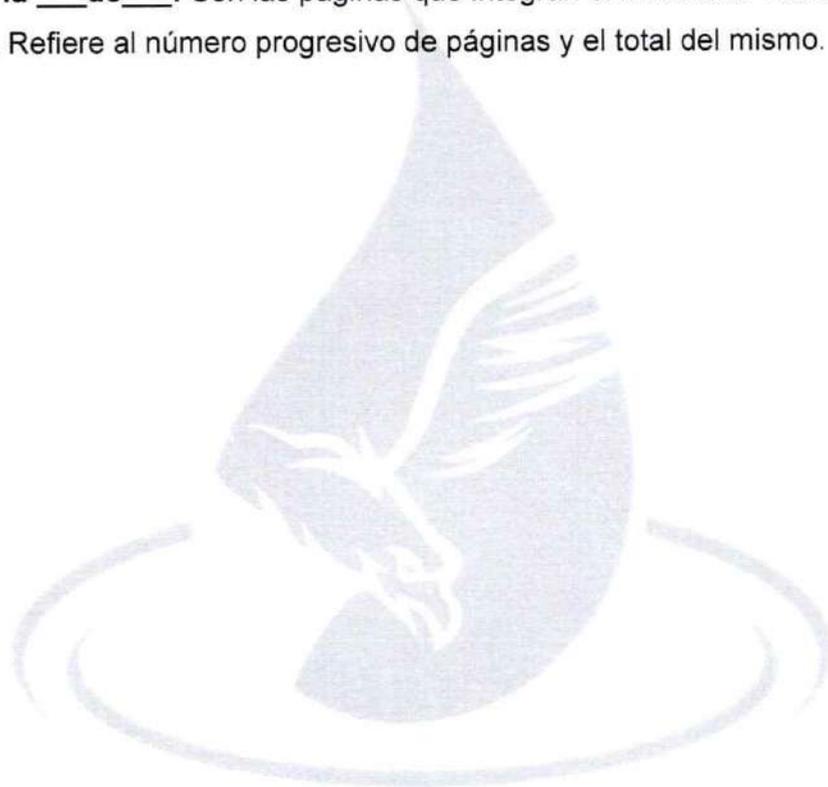
19. Peso: Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Primaria.

20. Responsable del Archivo de Trámite: Es el funcionario del área o departamento adscrito al área responsable del archivo de trámite, encargado de realizar la integración del presente inventario, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y su firma.

21. Responsable de Archivos: Refiere al miembro designado por el titular del área o departamento y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

22. Responsable del Archivo de Concentración: Es el miembro adscrito al área o departamento, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación y debe anotar su nombre completo, cargo y firma cuando coincidan los expedientes con lo descrito en el Inventario de Transferencia Primaria.

23. Página ___de___: Son las páginas que integran el Inventario Transferencia Primaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.



S.O.S.A.P.A.C.

Formato

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
 Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca

1. Fondo: _____
 2. Nombre del Área o Depto.: _____
 3. Número de Transferencia: _____
 4. Fecha de Transferencia: _____
 5. Código del Área o Depto.: _____
 6. Págs: _____
 7. Descripción: _____
 8. Valor Decesimal: _____
 9. Fechas Extremas: _____
 10. Plazos de Conservación: _____
 11. Plazo de Conservación AT: _____
 12. Plazo de Conservación AC: _____
 13. Observaciones: _____
 14.

Número de Caja	Número del Expediente	Código de clasificación	Nombre del Expediente	Descripción	Valor Decesimal			Fechas Extremas		Plazos de Conservación		Observaciones
					A	I	F	C	Apertura	Cierre	AT	
6	7	8	9	10	11			12		13		14
15	16	17	18	19	20			21		22		23

El presente inventario consta de _____ páginas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____, en _____ cajas y un peso aproximado de _____ kg.

Autorizó: _____
 Nombre, Cargo y Firma del Responsable de Archivo

Supervisó: _____
 Nombre, Cargo y Firma del Responsable de Archivo

Recibió la Documentación: _____
 Nombre, Cargo y Firma del Responsable del Archivo de Concentración

Página 1

Inventario de Transferencia Secundaria

Presentación

El Inventario de Transferencia Secundaria describe las series y los expedientes de los archivos del área o departamento que son transferidos del archivo de concentración al archivo histórico. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del patrimonio histórico del S.O.S.A.P.A.C., mediante la transferencia del material que posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

Elementos descriptivos

- 1. Fondo: S.O.S.A.P.A.C.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
- 2. Nombre del Área o Departamento:** Se debe escribir el nombre completo del área o departamento, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
- 3. Código del Área o Departamento:** Refiere a los dígitos que identifican al área o departamento, los cuales se encuentran enlistados en el ANEXO 1 del presente documento. En caso de que un área o departamento no esté en la relación, deberá consultarse al Área Coordinadora de Archivos del S.O.S.A.P.A.C., para que le sea proporcionado uno.
- 4. Número de Transferencia:** Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
- 5. Fecha de Transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

6. Número de caja: Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.

7. Número del Expediente: Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.

8. Código de Clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritas en el ANEXO 2 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.

9. Nombre del Expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área o departamento. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.

10. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.

11. Valor Documental: Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Los valores secundarios son: evidencial (E), testimonial (T) o informativo (I). Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado.

12. Fechas Extremas: Apertura _____ Cierre _____: Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos

dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

13. Plazos de Conservación: Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.

14. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

15. Número de Páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria.

16. Cantidad de Expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Secundaria.

17. Periodo de Años: Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.

18. Contenido en Carpetas: Es el número total de carpetas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. Se debe anotar con números arábigos.

19. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.

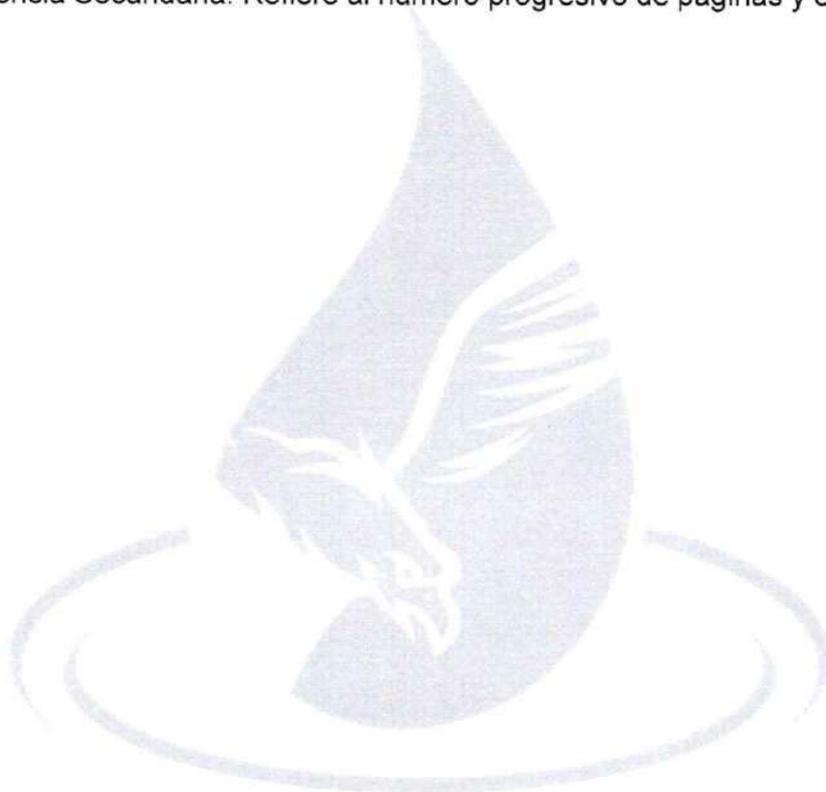
20. Responsable del Archivo de Concentración: Es el miembro adscrito al área o departamento, que recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien realizó el Inventario de Transferencia Secundaria, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firma.

21. Responsable de Archivos: Refiere al miembro designado por el titular del área o departamento y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

22. Responsable del Archivo Histórico: Es el miembro del área o departamento adscrito al S.O.S.A.P.A.C., quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación permanente, y que previamente coteja que la relación del Inventario de Transferencia Secundaria corresponda al contenido de las cajas. Anota su nombre completo, cargo y firma de conformidad el Instrumento.

23. Titular del Área o Departamento: Refiere al Directivo del Área o departamento quien deberá anotar su nombre completo y firmar en la última página que integra el Inventario.

24. Página ___de___: Son las páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.



S.O.S.A.P.A.C.

Formato

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA Fondo: Sistema Operativo de la Sección de Asesoría Jurídica y Atención al Cliente del Ministerio de Constitución S.O.S.A.P.A.C.																							
Número de Caja	Número del Expediente	Código de clasificación	Nombre del Expediente	Descripción	Valor Documental		Fechas Extremas		Plazos de Conservación		Observaciones												
					E	I	Apertura	Cierre	AI	AC													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
El presente inventario consta de _____ páginas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____ contados en _____ cajas y un pico la _____											Elaboró _____		Recibió _____		Avanzó _____								
Nombre, Cargo y Firma del Responsable del Archivo de Constitución: _____				Nombre, Cargo y Firma del Responsable del Archivo de Justicia: _____				Nombre, Cargo y Firma del Responsable del Archivo de _____: _____				Nombre y Firma del Titular del Documento: _____											

Inventario de Baja Documental

Presentación

El Inventario de Baja Documental describe los expedientes, subseries y/o series que serán destruidas debido a que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios. Para llevar a cabo la eliminación de la documentación debe ser sometida al proceso institucional establecido en la normativa aplicable que determine el destino final de la documentación. Por consiguiente, las áreas o departamentos deben completar este instrumento, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

Elementos descriptivos

- 1. Fondo: S.O.S.A.P.A.C.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
- 2. Nombre del Área o Departamento:** Se debe escribir el nombre completo del área o departamento, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
- 3. Código del Área o Departamento:** Refiere a los dígitos que identifican al área o departamento, los cuales se encuentran enlistados en el ANEXO 1 del presente documento. En caso de que un área o departamento no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos del S.O.S.A.P.A.C., para que le sea proporcionado uno.
- 4. Número de baja Documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada baja documental realizada. Se debe anotar con números arábigos.
- 5. Fecha de Elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la baja documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 6. Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
- 7. Número del Expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada

caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja deben comenzar invariablemente con el número 1.

8. Código de Clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritas en el ANEXO 2 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.

9. Nombre del Expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área o departamento. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.

10. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.

11. Fechas Extremas: Apertura_____ Cierre_____. Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

12. Plazos de Conservación: Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el Catalogo de Disposición documental (CADIDO) vigente.

13. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

14. Número de Páginas: Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.

15. Cantidad de Expedientes: Es el total de expedientes que se registran en el Inventario.

16. Período de Años: Son los años extremos de los expedientes que registra el Inventario.

17. Contenido en Carpetas: Es el número de carpetas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Baja Documental. Se debe anotar con números arábigos.

18. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Baja Documental. Para el llenado de este dato deberá utilizarse la "tabla de conversión de unidades de medida de archivo" elaborada por el Archivo General de la Nación que viene en el ANEXO 3.

19. Responsable del Área Productora de la Documentación: Es el funcionario del departamento adscrito al área responsable que autoriza la eliminación de la documentación, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo y su firma.

20. Responsable del Archivo de Concentración: Es el miembro adscrito al área o departamento, quien recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, quien elaboró el Inventario de Baja Documental y participó en el proceso de valoración, por lo que debe anotarse el nombre completo, cargo y firma.

21. Responsable de Archivos: Refiere al miembro designado por el titular del área o departamento y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

22. Titular del Área o Departamento: Refiere al nombre completo y firma del titular del área o departamento quien otorga el visto bueno, en la última página del Inventario.

23. Página ___de___: Son las páginas que integran el Inventario de Baja. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.

Guía Simple de Archivo

Presentación

La Guía Simple de Archivos es el esquema general de las series y subseries documentales en posesión de cada área, del mismo modo indica los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos. Por lo que se integra una Guía Simple de Archivos por cada área.

En síntesis sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva). Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.

Esto se logra con la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante el análisis, organización y registro de la información.

Aplicación

Su propósito es auxiliar a toda persona para buscar y localizar la información en los archivos de trámite, concentración e histórico. Por consiguiente, las áreas deben completar este instrumento con la información solicitada, tomando como base lo establecido en el CGCA, siendo responsables de la información escrita en él. Posteriormente, entregarla al Área Coordinadora de Archivos.

Elementos Descriptivos

1. **Fondo:** Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo S.O.S.A.P.A.C.

2. **Número de Expedientes:** Son el total de expedientes que integran la Guía Simple de Archivos.
3. **Unidad Administrativa:** Son las unidades administrativas responsables y reconocidas en las Leyes Orgánicas de los Sujetos Obligados que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto. (Se debe escribir el nombre completo sin utilizar abreviaturas ni siglas).
4. **Número de Expedientes:** Son el total de expedientes que integran la Guía Simple de Archivos.
5. **Área productora o de procedencia de la información:** Nombre completo del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas).
6. **Nombre del responsable del archivo:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite.
7. **Cargo del servidor público:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas).
8. **Domicilio:** Se refiere al domicilio del ente o dependencia donde se encuentra resguardada la información.
9. **Teléfono:** Se refiere al número de la línea telefónica del ente o dependencia donde se encuentra resguardada la información
10. **Correo Electrónico:** Se refiere al E-mail de contacto del ente o dependencia donde se encuentra resguardada la información
11. **Ubicación física:** Anotar el área u oficina donde se resguarda la serie o subserie.
12. **Nombre de la serie o subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
13. **Descripción del contenido:** Consignar un resumen de la información que contiene la serie documental.
Nota: No repetir el nombre con el cual se identifica la serie en la descripción. La descripción informativa busca clarificar su contenido, en particular aquellas series documentales que se registran con el nombre de las unidades administrativas.
14. **Fechas extremas:** Fechas extremas: Apertura _____ Cierre _____: Periodo que abarca la serie o subserie. En la primera debe colocarse la

fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie, y en la segunda, colocar la fecha de apertura del último expediente generado de la misma serie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

- 15. Volumen o cantidad:** Registra la cantidad de expedientes o documentos que conforma cada serie o subserie.
- 16. Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Baja Documental. Para el llenado de este dato deberá utilizarse la "tabla de conversión de unidades de medida de archivo" elaborada por el Archivo General de la Nación que viene en el ANEXO 3.
- 17. Elaboró:** Refiere al Responsable de Archivo de Trámite que fue designado por el titular de ésta, y es el encargado de integrar la Guía Simple de Archivos, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
- 18. Vo. Bo:** Refiere al Titular del Área. Debe anotarse nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
- 19. Validó:** Corresponde al nombre y firma del titular del Área Coordinadora de Archivos, quién lo anotará una vez recibida y revisada la Guía Simple de Archivos.

S.O.S.A.P.A.C.

Formato

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DEL S.O.S.A.P.A.C.

La presente guía simple de archivo se elabora con fundamento en los artículos 50 y 51 de la sección "V" del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

**1 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**

2 Los archivos de trámite constan de _____ expedientes provenientes de las siguientes unidades administrativas

Unidad Administrativa		Expedientes
Dirección		
Departamento de obras y proyectos		
Comisario del Consejo de Administración		
Departamento Comercial		
Departamento de Contabilidad		
Departamento Jurídico		
Departamento de Recursos Humanos		
Departamento de Adquisiciones		
Departamento de Facilidad		
Departamento Técnico		
Unidad Administrativa		
Área de procedencia del archivo		
Nombre del responsable		
Cargo		
Domicilio		
Teléfono		
Correo Electrónico		
Ubicación física (dentro de las instalaciones de la institución)		
Sección	11	10
Serie	11	10
Fiscalización y rendición de cuentas		
Auditoría financiera y de cumplimiento		
Subserie Expediente	12	10
	13	14
	15	15

Herramientas para la Gestión Documental

Carátula de Expediente

Los expedientes deberán incluir la carátula de clasificación en la guarda exterior con los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico vigentes.

1. Número de expediente o clasificador que identifica a cada uno de sus expedientes: Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente, es importante resaltar que cada expediente es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren debe comenzar invariablemente con el número 1 y asignar el año fiscal al que corresponde (Ejemplo: Expediente 1/2018) con las siguientes excepciones;

A) Para los expedientes de los usuarios (Padrón), como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o contrato según corresponda.

B) Para los expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por el Departamento de Recursos Humanos.

C) Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.

D) Para los expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el Registro Patrimonial otorgado por la oficina del Comisario del Consejo de Administración.

2. Nombre del área o departamento.

3. Clave Presupuestal.

4. Fondo, Sección, Serie y Subserie establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística así como el nombre del expediente y descripción
5. Código de Clasificación Archivística de acuerdo al CADIDO vigente autorizado por el AGN.
6. Fecha de apertura y en su caso, de cierre del expediente.
7. Número de fojas al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en el expediente una vez que este ha sido cerrado.
8. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal).
9. Vigencia documental, Se refiere a los años que permanecerá en cada etapa del proceso archivístico.
10. Clasificación de la información. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener el fundamento legal de la clasificación correspondiente.
11. Descripción y/o contenido del expediente. Se refiere al listado de documentos que conforman dicho expedientes en listándolo de manera enunciativa se tiene que señalar si es copia u original.
12. Nombre completo y firma de quien lo elaboró.
13. Nombre Completo y Firma de quien dio Vo. Bo.
14. Sello oficial del departamento.

Formato

1

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

Nombre del Área o Depto: **Dirección General** Número de Expediente: _____
 Código del Departamento: **010**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo: **Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo S.O.S.A.P.A.C.**
 Nombre de la Sección: **Fiscalización de cuentas**
 Nombre de la Serie: **Auditoría financiera y cumplimiento**
 Nombre de la Subserie: **Requerimientos materiales para la Auditoría Superior del Estado**
 Nombre del Expediente: **Contrato del Auditor Externo**
 Descripción: _____

Fondo	Sección	Serie	Subserie	Código de Expediente
MX / 21 S.O.S.A.P.A.C.	1S	1	3	5

FECHAS Y CONTENIDO

Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Total de fojas contenidas en el expediente

VALOR DOCUMENTAL

Legal	Fiscal	Contable
X		

VIGENCIA DOCUMENTAL

Vigencia completa (Núm., Años)	Núm. Años Archivo de Trámite	Núm. Años Archivo de Concentración	Ejercicio fiscal del que emana
7	1	6	

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Reservada	<input type="checkbox"/> Confidencial
----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

CHECK LIST

Núm	Nombre del documento	Documento en:		¿Esta presente el documento?	
		Original	Copia	SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Total de hojas foliadas: _____

Elaboró _____

 (Escriba aquí el nombre)
 Responsable del llenado de la Información

TITULAR DEL ÁREA QUE CIERRA EL EXPEDIENTE

 C. Hugo Tepox Paleta
 Director General

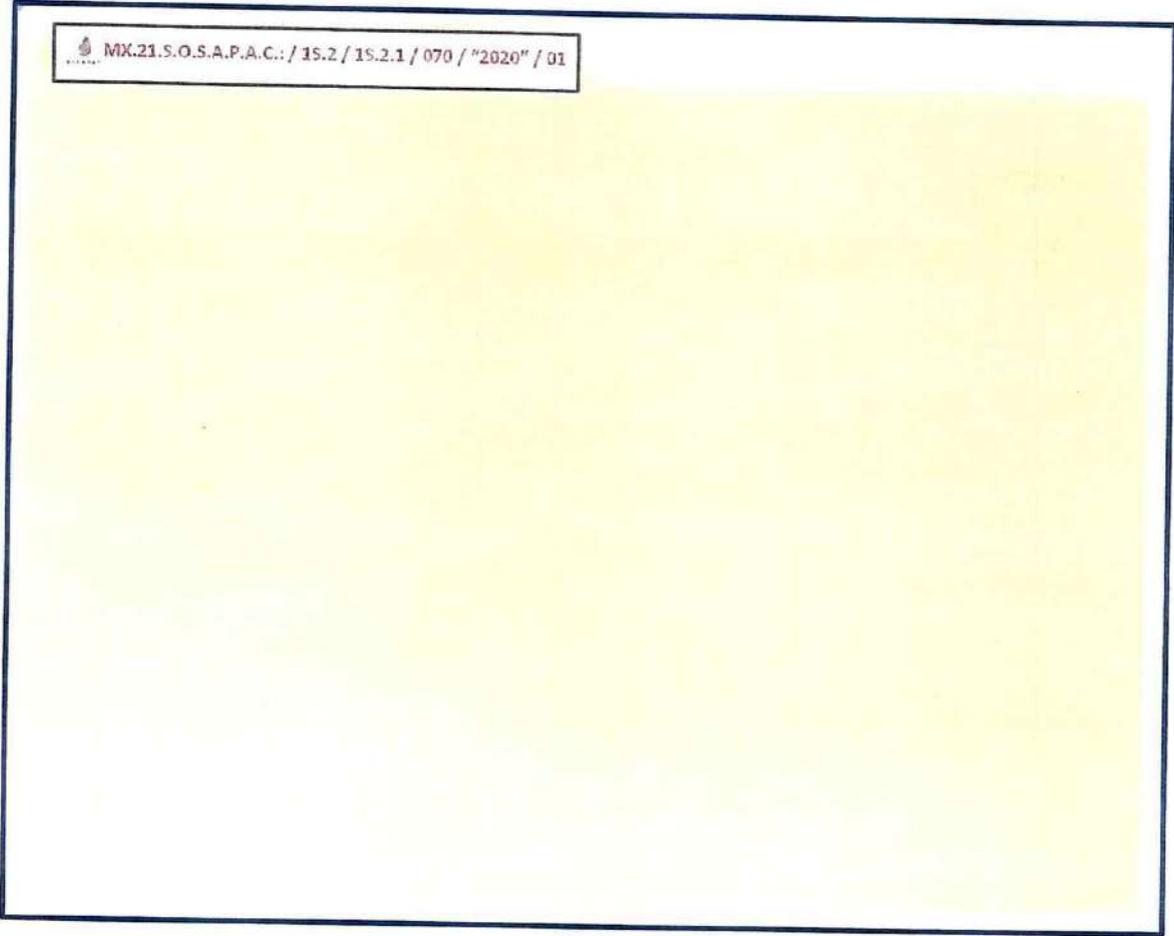
Existen Faltantes
 SI: _____ NO: _____

Pestaña de Expediente

La pestaña del folder contendrá el código de clasificación Archivística del expediente generado por el área o departamento (1).

 **MX.21.S.O.S.A.P.A.C.: / 1S.2 / 1S.2.1 / 070 / "2020" / 01**

**MEDIDAS:
1.5CM. ANCHO
13CM. LARGO**



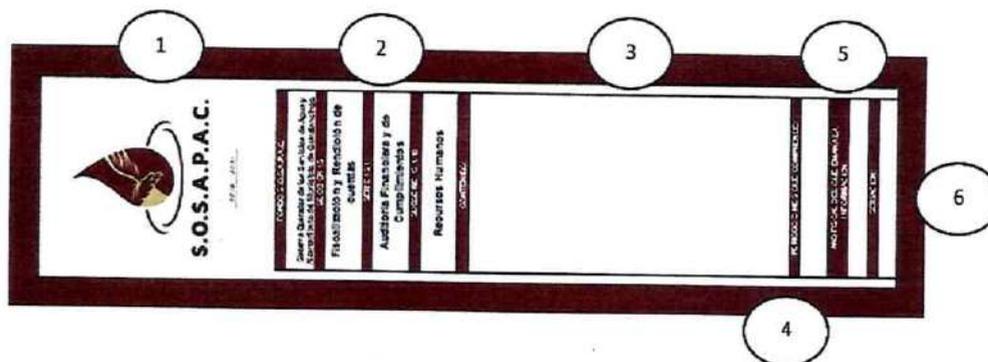
Lomo de Carpeta

1. Logotipo del S.O.S.A.P.A.C.
2. Fondo: S.O.S.A.P.A.C. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.

Sección: La función sustantiva o común establecida en el CGCA
 Serie: División de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de los Departamentos del SOSAPAC y son las establecidas en el CGCA.

Subserie: División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el CGCA.

3. Contenido: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie.
4. Mes: Mes que conforma la información.
5. Año: Año fiscal del que emana la información.
6. Seriación: Debe colocarse el número de volumen que compren las carpetas (Ejemplo 1/5)



MEDIDAS:
5.5 CM. ANCHO
24.5 CM. LARGO

Vale de Préstamo

Establecer las políticas y actividades a fin de atender las solicitudes del personal autorizado de Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo S.O.S.A.P.A.C para el préstamo y consulta de los expedientes semiactivos, resguardados en el Archivo de Concentración.

1. **Folio:** Para uso del Archivo de Concentración. Anotará el número de folio como consecutivo de los expedientes que presta en el ejercicio vigente.
2. **Nombre completo:** Nombre completo de la persona que solicita el expediente.
3. **Cargo:** Se anotará el nombre completo del cargo que ocupa el solicitante.
4. **Ubicación Física:** Se anotará los datos de la ubicación exacta de los expedientes.
5. **Unidad Administrativa:** Se anotará el nombre completo de la Oficina, Dirección General, Contraloría Interna, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental.
6. **Correo Electrónico:** Se anotará la dirección de correo electrónico.
7. **R.F.C:** Se escribirá el Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.
8. **Núm. De empleado:** Se anotará el folio del gafete del empleado.
9. **Celular:** Número de contacto del solicitante.
10. **Nombre del expediente:** Se anotará la clave, nombre o título del expediente; debe corresponder al registrado en el Inventario de Transferencia Primaria.
11. **Fondo:** Se anotará el nombre del conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
12. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- 13. 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.
- 14. Subserie:** La subdivisión de la serie, que consiste en un conjunto de documentos que tienen una forma particular y conforman una unidad como resultado de una misma ordenación.
- 15. Tomos:** Se anotará el número total de tomos que integran el expediente; debe corresponder al registrado en el Inventario de Transferencia Primaria.
- 16. Consecutivo:** Se anotará el número consecutivo asignado al expediente en la remesa en la que se transfirió; debe corresponder al registrado en el Inventario de Transferencia Primaria.
- 17. Caja:** Se anotará el número de caja en el que se encuentra el expediente; debe corresponder al registrado en el Inventario de Transferencia Primaria.
- 18. Fojas:** Se anotará el número total de fojas; debe corresponder al registrado en el Inventario de Transferencia Primaria.
- 19. Remesa:** Se registrará el número de remesa correspondiente; debe corresponder al registrado en el Inventario de Transferencia Primaria.
- 20. Ubicación Topográfica:** Se anotará la ubicación topográfica que reporte al Área el Archivo de Concentración; si éste no reporta la ubicación, entonces se anotará N/A. *Nota:* La ubicación topográfica es una clave que se compone de los datos (batería, anaquel y charola) que permiten acceder a la localización fija de las cajas.
- 21. Fecha de solicitud:** Se anotará la fecha en que se emite el oficio de solicitud de préstamo de expedientes.
- 22. Fecha de devolución:** Se anotará la fecha en que vence el período de préstamo del expediente.
- 23. Autoriza:** Se anotará el nombre completo del Servidor Público autorizado para solicitar expedientes. Debe corresponder a la lista de Servidores Públicos autorizados para solicitar expedientes del Archivo de Concentración. Al momento de emitir y entregar el oficio de solicitud, este campo debe ir debidamente compilado.

S

- 24. Cargo:** Se anotará el cargo del Servidor Público autorizado para solicitar expedientes. Debe corresponder a la lista de Servidores Públicos autorizados para solicitar expedientes del Archivo de Concentración. Al momento de emitir y entregar el oficio de solicitud, este campo debe ir debidamente compilado.
- 25. Firma:** Se anotará la firma del Servidor Público autorizado para solicitar expedientes. Debe corresponder a la lista de Servidores Públicos autorizados para solicitar expedientes del Archivo de Concentración. Al momento de emitir y entregar el oficio de solicitud, este campo debe ir debidamente compilado.
- 26. Recibe:** Se anotará el nombre completo del Servidor Público autorizado para recibir expedientes. Debe corresponder a la lista de Servidores Públicos autorizados para recibir expedientes del Archivo de Concentración. Este campo se compila al momento de la recepción física del expediente.
- 27. Cargo:** Se anotará el cargo del Servidor Público autorizado para recibir expedientes. Debe corresponder a la lista de Servidores Públicos autorizados para recibir expedientes del Archivo de Concentración. Este campo se compila al momento de la recepción física del expediente.
- 28. Firma:** Se anotará el nombre la firma del Servidor Público autorizado para recibir expedientes. Debe corresponder a la lista de Servidores Públicos autorizados para recibir expedientes del Archivo de Concentración. Este campo se compila al momento de la recepción física del expediente.
- 29. Sello y firma de recibido:** El Archivo de Concentración sellará y firmará de recibido al momento de proceder con la entrega del expediente.
- 30. Sello y firma de devolución:** El Archivo de Concentración sellará y firmará de devuelto al momento de proceder con la recepción del expediente.
- 31. Observaciones:** Las que se detectadas durante la devolución del expediente.

Formato

1

Fecha:

Escrito en los días...

VALE DE PRESTAMO INTERNO DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS SEMIACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN GUARDA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Reserva que hace responsable de los expedientes y/o documentos que a continuación se relacionan, ya que son utilizados en las instalaciones de Sistema Operador de las Servidumbres de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Caquezalén S.O.S.A.P.A.C.

DATOS DEL USUARIO DEL EXPEDIENTE			
Nombre completo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	R.F.C.:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Cargo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Núm. de empleado:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Ubicación Física:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Colonia:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Unidad Administrativa:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Carrera Electrónica:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		

DATOS DEL EXPEDIENTE			
Nombre del Expediente:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVO			
Fondo:	Serie:	Subserie:	Inscripción:
<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Tomo:	Conservación:	Caja:	Foja:
<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Empresa:	Ubicación Topográfica:		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha de Solicitud:			Fecha de Devolución:
<input style="width: 90%;" type="text"/>			<input style="width: 90%;" type="text"/>
** ****			** ****

Referencia:	Firma:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cargo:	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Emitido:	Firma:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cargo:	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Sello y Firma de Revisión	Sello y Firma de Devolución
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 29 </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 30 </div>

@karran@karran@	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 31 </div>
-----------------	---

Formato Para Caja de Archivo

Contexto Documental

1. **Fondo:** SOSAPAC. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Sección:** Es la función sustantiva o común establecida en CGCA.
3. **Serie:** División de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las unidades generadoras de documentos que son establecidas en el CGCA.
4. **Subserie:** División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el CGCA.
5. **Número de Expediente:** Número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja. Cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes por caja comenzará con 1.
6. **Folios:**
 - “De” Corresponde al número progresivo dado a la foja inicial del expediente.
 - “A” Corresponde al número progresivo dado a la foja final del expediente.
7. **Unidad Generadora de Documentos:** Se debe de escribir el nombre del departamento que generó la documentación.

Plazos de Conservación

8. **Plazos de Conservación:**
 - “AT” Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite, información retomada del Catálogo de Disposición Documental.
 - “AC” Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de concentración, información retomada del Catálogo de Disposición Documental.
 - “Total de años” Es el número total de años en que se encontraron en resguardo.

- 9. Fecha de Caducidad:** Colocar la fecha de conclusión del plazo de conservación correspondiente. Se debe registrar con el siguiente formato: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa), empleando números arábigos.

Otros

- 10. Responsable del Archivo:** Se refiere al responsable del Archivo de Trámite o el de Concentración.
- 11. Titular del Área:** Es el nombre del titular de la unidad generadora de documentos.
- 12. Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo:** Se refiere al titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.
- 13. Número de caja:** Número alfanumérico otorgado de forma consecutiva a la caja contenedora de expedientes, según el orden de creación.

S.O.S.A.P.A.C.

Ficha de Valoración Documental

Presentación

La valoración documental consiste en determinar el valor primario o secundario del documento, con el propósito de definir plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Para determinar el valor primario, el Archivo General de la Nación propone los siguientes valores:

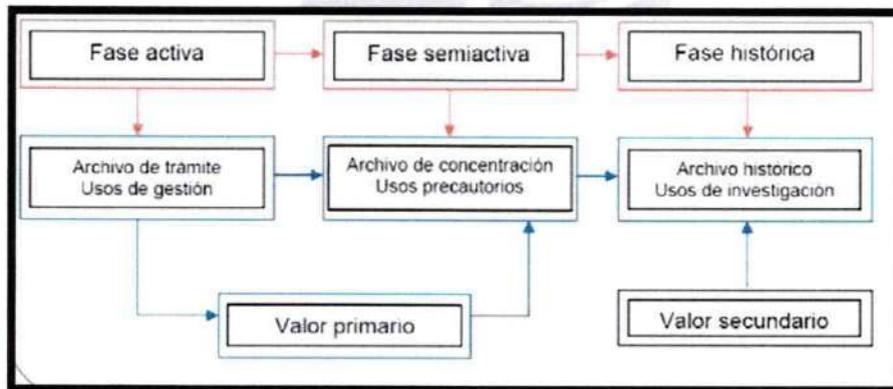
Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
Fiscal: el que tiene los documentos para servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario

Contable: el que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Estos valores no dependen del archivista, e incluso tampoco de los funcionarios o empleados del Ente. Depende, en todo caso, de la entidad que de manera normativa ejerza las funciones cuya documentación se sujeta a un proceso de valoración global, como la Secretaría de Hacienda para el ejemplo citado, o las entidades facultadas para emitir ordenamientos jurídicos que tengan un carácter general, es decir, que incidan en el conjunto de la administración pública.

Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o identidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. En este punto, determinar el valor primario si es responsabilidad de los productores de la documentación y del personal archivístico, tanto unos como otros conocen la importancia sustantiva o adjetiva de la documentación, así como su volumen, frecuencia de uso y periodicidad, entre otras características que normarán los criterios para definir los plazos o vigencias que obligan a su conservación y disposición documental.

Por otro lado, se determina el valor secundario a partir de si la información es de corte informativo, evidencial o testimonial. De corte informativo son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración, y de corte evidencial o testimonial son aquellos documentos que sirven como fuente primaria para la Historia. Esta clasificación debe de responder a funciones sustantivas o relativas del SOSAPAC., la homogeneidad de las series documentales, el contenido informativo, la importancia jerárquica del productor, los usos asociados a la información, y la utilidad social. Ambas clasificaciones aplicadas a los procesos administrativos sustantivos y relativos, llevados a cabo dentro de las unidades administrativas que componen al Ente.



Nota: Diagrama recuperado en Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos y documentales, 2011, AGN.

Para el registro de la información en este punto, es necesario elaborar una Ficha Técnica de Valoración Documental en donde se identificarán las características detalladas de las series.

Resueltos el punto de identificación y valoración, se procede a la regulación. Dicha acción estará fundamentada con la creación de normas, políticas, y regulaciones, materializado en el Catálogo de Disposición Documental. Este instrumento será el compilador de la información obtenida durante la etapa uno y dos, contemplado lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla, que da criterios para catalogar la información en pública o clasificada. Para el cumplimiento eficaz de este punto, es necesario crear el manual de uso y operación donde se establezcan las

formas de actuar para la gestión documental, donde se contemplen los inventarios de transferencia primaria y secundaria y los calendarios de caducidad: herramientas que agilizan la observancia institucional de los documentos.

Como última etapa, el control consiste en aplicar las normas, políticas y regulaciones hechas en el punto tres, haciendo uso de los instrumentos de control. Para el correcto funcionamiento, es necesario que el Ente se encuentre en una dinámica continua de capacitación básica y especializada por parte del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Puebla, órgano encargado de validar el proceso de gestión documental.

Guía de Implementación.

Contexto

1. Nombre del Área o Departamento.
2. Nombre, Cargo y Firma del Titular del Área o Departamento responsable de la documentación.

Identificación

3. **Clave Alfanumérica, nombre y descripción de la serie:** La cual se proporciona a través del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
4. **Marco Jurídico en el que apoya la producción documental de la serie:** Se refiere a la normativa de la que se desprende.
5. **Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie:** Se refiere a la facultad o competencia para realizar la producción documental que tiene una persona en función de su cargo.
6. **Palabras Claves relacionadas con la serie:** Ejemplo (facturas, CFDI, oficios, etc.)
7. **Instancias que intervengan en la producción, así como la gestión de la serie:** Se refiere a los elementos, personas o departamentos relacionados en la producción, autorización, o revisión de la documentación.

8. **Valores documentales. Plazos de conservación y técnicas de selección:** Se refiere a si son documentos administrativos, legales, contables o fiscal, plazos establecidos de conservación de la documentación y el método de selección de la valoración.
9. **Condiciones de acceso a la información:** Se refiere si es pública, reservada o confidencial y debe de estar sustentada por la normativa vigente aplicable.
10. **Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha de creación del documento y al tiempo que estuvo activa.
11. **Fecha de Cierre de la serie:** Se refiere a si la documentación ya cumplió su gestión.
12. **Elaboró:** Nombre y Firma del Responsable del llenado de la información.
13. **Vo. Bo.:** Nombre, Cargo y Firma del Titular del Área o Departamento.
14. **Recibe:** Nombre y Firma del Responsable que recibe en la Unidad Coordinadora Archivo.

S.O.S.A.P.A.C.

Formato

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
CONTEXTO	
1	Nombre del Área o Departamento Proveedor de la documentación:
2	Nombre, Cargo y Firma del Titular del Área o Departamento Proveedor de la información:
IDENTIFICACIÓN	
3	Clave Alfanumérica, nombre y descripción de la serie:
4	Marcos Jurídicos en el que apoya la producción documental de la serie:
5	Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie:
6	Palabras Clave relacionadas con la serie:
7	Instancias que intervengan en la producción, así como la gestión de la serie:
8	Valores documentales: Plazos de conservación y técnicas de selección:
9	Condiciones de acceso a la información:
10	Fecha Extrema:
11	Fecha de Cierre de la serie:
12	Elaboró
13	Vo. Bo.
14	Recibe
Nombre y Firma del Responsable del Bando de la información	
Nombre, Cargo y Firma del Titular del Área o Departamento	
Nombre y Firma del Responsable que recibe en la Unidad Coordinadora Archivo	

Página 1

Criterios para el proceso de descripción de acervos Fotográficos

INTRODUCCIÓN

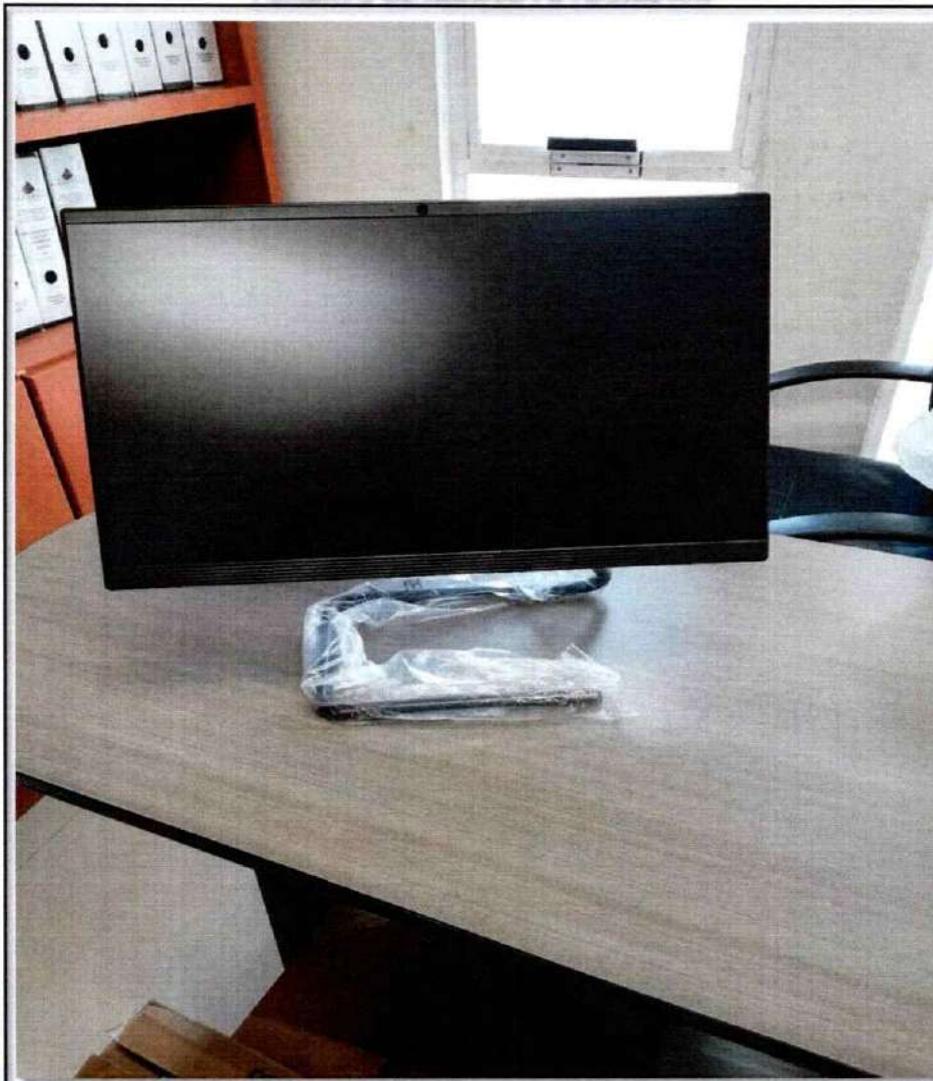
El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, a través de la Unidad Coordinadora de Archivos y con el apoyo del Comisario del Ente elaboró los presentes criterios, cuya finalidad es servir de referencia para la descripción de acervos fotográficos que producen como parte de sus funciones y actividades diarias de los diferentes departamentos que conforman la unidad.

OBJETIVO

Establecer el marco de referencias para la descripción de acervos fotográficos que produce el S.O.S.A.P.A.C. como parte de sus funciones y actividades sustantivas para garantizar el cumplimiento del uso de los recursos asignados a los diferentes departamentos.

ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN A PLASMAR EN EL ACERVO FOTOGRAFICO

FORMATO DE ACERVO FOTOGRAFICO



Elementos de identificación

Fondo	Sección	Serie	Subserie	Código de Expediente
MX / 21 S.O.S.A.P.A.C.	6S	1	2	1
Departamento y clave:	Adquisiciones 100			
Numero de guarda o folio:	F-0001			

Elementos de clasificación

Tema topico:	Monitor Negro 11"
Descripción:	Compra de monitor negro para el departamento de Archivo
Tema personaje:	N/A
Lugar:	Calle San Lorenzo 84-A Cuautlancingo Puebla
Fecha:	27-ene-21

Toda la documentación de un archivo bien organizado adquiere una estructura que permite el control y la organización de cada unidad documental del acervo fotográfico.

La estructura del archivo está basada en los conceptos de Fondo, Sección, Serie, Subserie y Expediente.

ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Ejemplo:

[Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo]

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Ejemplo.

[Acervo Fotográfico, 6S]

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 en específico.

Ejemplo.

[Criterios para el proceso de descripción de Acervos Fotográficos, 6S.1]

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Ejemplo.

[Acervo Fotográfico del departamento de adquisiciones, 6S.1.2]

Expedientes: Unidad Documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Ejemplo.

[Compra de bienes a favor del S.O.S.A.P.A.C, 6S.1.2.1]

SECCION 6S		Acervo fotográfico		Unidad Administrativa responsable
SERIE 6S.1 Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos				
SUBSERIE	EXPEDIENTE	NOMBRE		
6S.1.1	Acervo fotográfico de la oficina de la Comisaría del Consejo de Administración del S.O.S.A.P.A.C.			
	6S.1.1.1	Acervo fotográfico de bienes muebles		Comisaría
	6S.1.1.2	Acervo fotográfico de bienes informáticos		Comisaría
	6S.1.1.3	Acervo fotográfico de parque vehicular		Comisaría
6S.1.2	Acervo fotográfico del departamento de adquisiciones			
	6S.1.2.1	Compra de bienes a favor del S.O.S.A.P.A.C.		Adquisiciones
	6S.1.2.2	Compra de servicios a favor del S.O.S.A.P.A.C.		Adquisiciones
6S.1.3	Acervo fotográfico del departamento de Proyectos y obras			
	6S.1.3.1	Acervo fotográfico de generación de obras		Proyectos y obras
6S.1.4	Acervo fotográfico del departamento técnico			
	6S.1.4.1	Acervo fotográfico de mantenimiento a pozos		Técnico
	6S.1.4.2	Acervo fotográfico de Sistemas de Potabilización		Técnico
	6S.1.4.3	Acervo fotográfico de mantenimiento a redes		Técnico
6S.1.5	Acervo fotográfico del departamento de recursos humanos			
	6S.1.5.1	Acervo fotográfico de capacitación de personal		Recursos Humanos

Departamento y Clave: Refiere al nombre y los dígitos que identifican al área o departamento,

Número de Guarda o Folio: Se refiere al número registrado en la guarda de las fotos, los folios serán mensuales y se generaran a partir del folio 001 de manera consecutiva al que se requiera

Ejemplo:

001

034

128

Signatura: La numeración es del 001 al "n" en números arábigos consecutivos si es que el acervo fotográfico no cuenta con una seriación y se deberá colocar al inicio de cada folio la letra "F" seguida de un "-" como elemento de identificación fotográfica.

Ejemplo: F-0001

ELEMENTOS DE CLASIFICACIÓN

Durante el proceso de identificación del acervo fotográfico se revisara la información registrada en la guarda y se tomaran los elementos informativos necesarios que a continuación se detallan:

- ✓ El titulo será la representación condensada y abreviada de la imagen
- ✓ No utilizar abreviaturas y utilizar al mínimo el entrecomillado
- ✓ Indicar el tema principal sin detenerse en circunstancias laterales o anecdóticas, eludir adjetivos calificativos o juicios de valor.

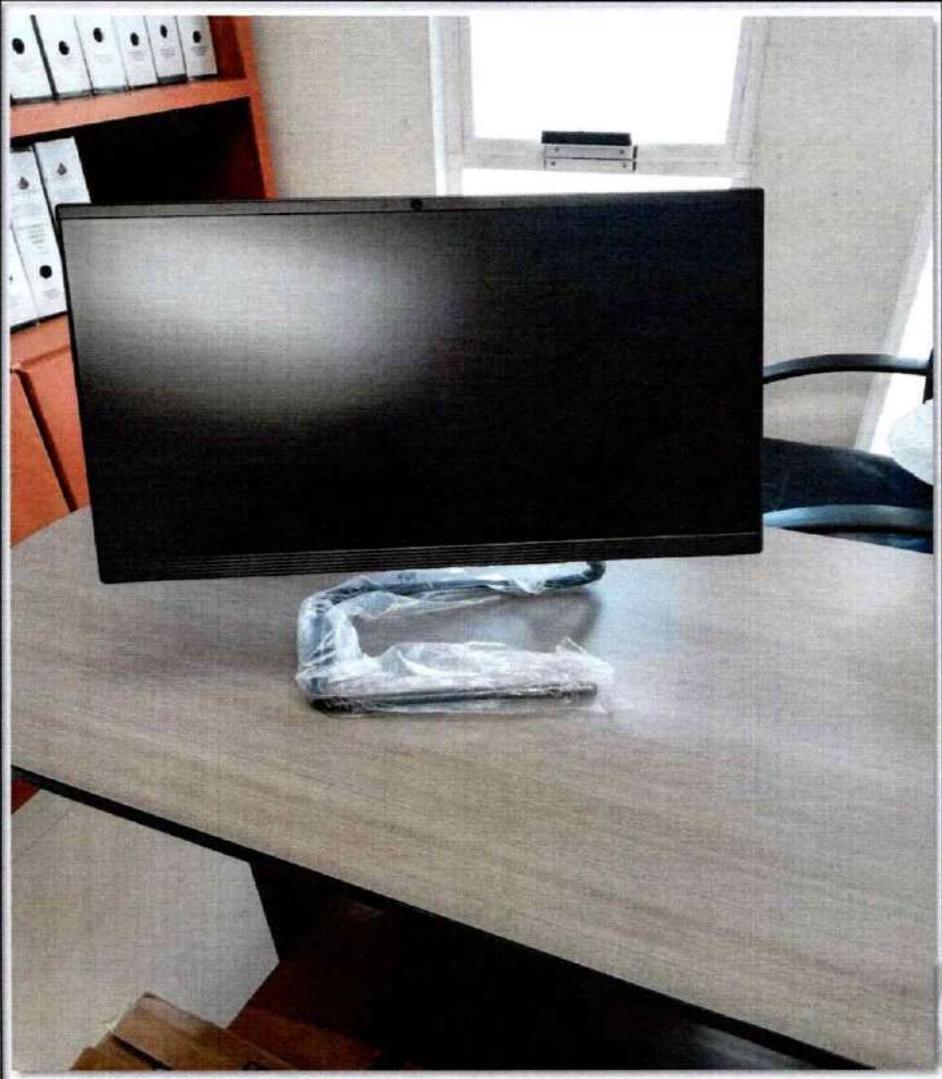
Tema Tópico

Se indicara el tema general dado para reconocer el contenido de las imágenes evitando repeticiones de la información de acuerdo al esquema presentado.



- Se indicara el bien Mueble capturado en la imagen

FORMATO DE ACERVO FOTOGRAFICO



Elementos de identificación				
Fondo	Sección	Serie	Subserie	Código de Expediente
MX / 21 S.O.S.A.P.A.C.	6S	1	2	1
Departamento y clave:	Adquisiciones 100			
Numero de guarda o folio:	F-0001			
Elementos de clasificación				
Tema topico:	Monitor Negro 11"			
Descripción:	Compra de monitor negro para el departamento de Archivo			
Tema personaje:	N/A			
Lugar:	Calle San Lorenzo 84-A Cuautlancingo Puebla			
Fecha:	27-ene-21			

- En este Apartado se reflejara la acción del Servicio Contratado capturada en la imagen.

FORMATO DE ACERVO FOTOGRAFICO



Elementos de identificación

Fondo	Sección	Serie	Subserie	Código de Expediente
MX / 21 S.O.S.A.P.A.C.	6S	1	2	2
Departamento y clave:	Adquisiciones 100			
Numero de guarda o folio:	F-0050			

Elementos de clasificación

Tema topico:	Servicio de Herrería
Descripción:	Colocacion de una Rejilla de PTR
Tema personaje:	N/A
Lugar:	Av Mexico- Puebla, Cuautlancingo Puebla, Mexico
Fecha:	27-ene-21

Personajes

En este punto se registrara el nombre (s) del personaje (s) estos podrán ser reales o representativos y se recomienda un máximo de tres personajes.

En algunos casos será difícil identificar al personaje (s) principal (es), por lo tanto es conveniente registrar a los personajes que se reconozcan, aunque estos sean actores secundarios en la imagen, el registro de la imagen se llevara de izquierda a derecha.

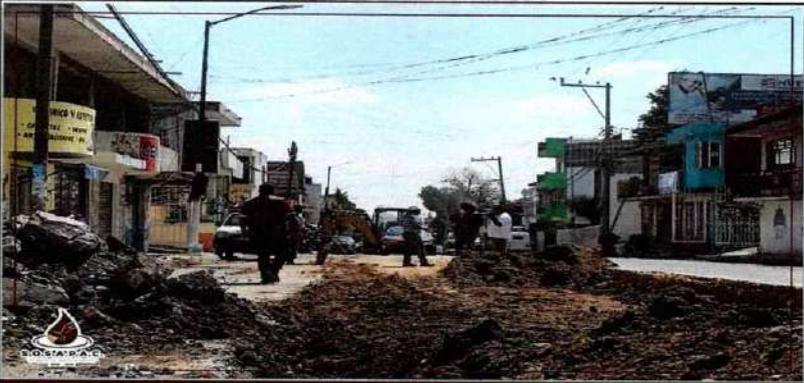
En este apartado se colocara el nombre de los Personajes reales, si es posible nombre completo.

- Si el nombre del personaje se incluyó en la acción, no repetir en esta sección.
- En los casos que resulte imposible identificar al personaje, el registro deberá dejarse en blanco.

FORMATO DE ACERVO FOTOGRAFICO				
				
Elementos de identificación				
Fondo	Sección	Serie	Subserie	Código de Expediente
MX / 21 S.O.S.A.P.A.C.	8S	1	2	2
Departamento y clave:		Adquisiciones 100		
Numero de guarda o folio:		F-0061		
Elementos de clasificación				
Tema topico:	Inauguracion del Call Center del SOSAPAC			
Descripción:	Cortando el liston de la nueva area del SOSAPAC			
Tema personaje:	C. Hugo Tepox Paleta y la Presienta Guadalupe Daniel Hernandez			
Lugar:	Av Mexico- Puebla, Cautlancingo Puebla, Mexico			
Fecha:	27-ene-21			

En los elementos jerarquizar el acto principal con las acciones que se observan.

FORMATO DE ACERVO FOTOGRAFICO



Elementos de identificación				
Fondo	Sección	Serie	Subserie	Código de Expediente
MX / 21 S.O.S.A.P.A.C.	6S	1	3	2
Departamento y clave:		Obras y Proyectos 020		
Numero de guarda o folio:		F-00125		
Elementos de clasificación				
Tema topico:	Acto Principal			
Descripción:	Reparación de la Red Hidrica			
Tema personaje:	N/A			
Lugar:	Avenida México-Puebla Esquina con 16 de Septiembre Cuauhtlaning, Pue. Mexico			
Fecha:	27-ene-21			

Si en la descripción se asienta el personaje y la acción en una sola referencia, se registrara primero en este apartado, los personajes secundarios son de libre elección, registrados en la sección de personajes.

FORMATO DE ACERVO FOTOGRAFICO



Elementos de identificación				
Fondo	Sección	Serie	Subserie	Código de Expediente
MX / 21 S.O.S.A.P.A.C.	6S	1	3	2
Departamento y clave:		Obras y Proyectos 020		
Numero de guarda o folio:		F-00125		
Elementos de clasificación				
Tema topico:	Acción y Personaje			
Descripción:	Inauguración del are didactica del SOSAPAC Por:			
Tema personaje:	Guadalupe Daniel Hernandez Presidenta Municipal y Hugo Tepeopaleta Dir. General del SOSAPAC			
Lugar:	Calle San Lorenzo #84-A Col. Centro Cuauhtlaning Puebla, Mexico			
Fecha:	27-ene-21			

Registro del evento o acto capturado en la imagen.

FORMATO DE ACERVO FOTOGRAFICO



Elementos de identificación				
Fondo	Sección	Serie	Subserie	Código de Expediente
MX / 21 S.O.S.A.P.A.C.	65	1	2	2
Departamento y clave:		Adquisiciones		
Número de guarda o folio:		F-00125		
Elementos de clasificación				
Tema tópico:	Acción y Personaje			
Descripción:	Inauguración del Desfile del Día Mundial del Agua Por:			
Tema personaje:	Guadalupe Daniel Hernandez Presidenta Municipal y Hugo TepoxPaleta Dir. General del SOSAPAC			
Lugar:	Calle San Lorenzo #84-A Col. Centro Cuautlancingo Puebla, Mexico			
Fecha:	27-ene-21			

Lugar

Este dato registrará el lugar plasmado en la imagen

- Si se cuenta con la información se anotara los siguientes elementos:
 1. Sitio, Anotar el nombre del lugar o localidad plasmada en la imagen.
 2. Municipio y Estado, ubicar en la imagen conforme a la entidad federativa, estatal o municipal.
 3. País, Consignar el nombre del país sin abreviaturas.

Fecha

La referencia se asentará a partir de los tres elementos de la data cronografica en el siguiente orden; día, mes y año. Según sea el caso de la foto.

- Se registrara con Números Árabigos los días y años

(01- Mes-2020)

- Registrar completos y con letras minúsculas los nombres de los meses.

(01- Abril-2020)

A la hora de datar podemos encontrarnos con la falta de fecha, por lo que se tendrá que recurrir a la data archivística, misma que siempre va entre corchetes.

- Como la fecha no está explícita, pero podemos deducirla por otros documentos o fotografías, se expresara entre corchetes.

[Abril del 2020]

- Si resulta imposible deducir la fecha a partir de las referencias anexas, pero por conocimiento del evento realizado o por deducciones históricas nos acercamos a una fecha aproximada, esta se registrara con la abreviatura "ca" del Latín (Alrededor de, aproximadamente).

[ca.2020]

- En caso de que no podamos conocer el año aproximado, pero sepamos las fechas en las que se generó el evento, se indicara la fecha que duro la administración.

[2018-2021]

S.O.S.A.P.A.C.

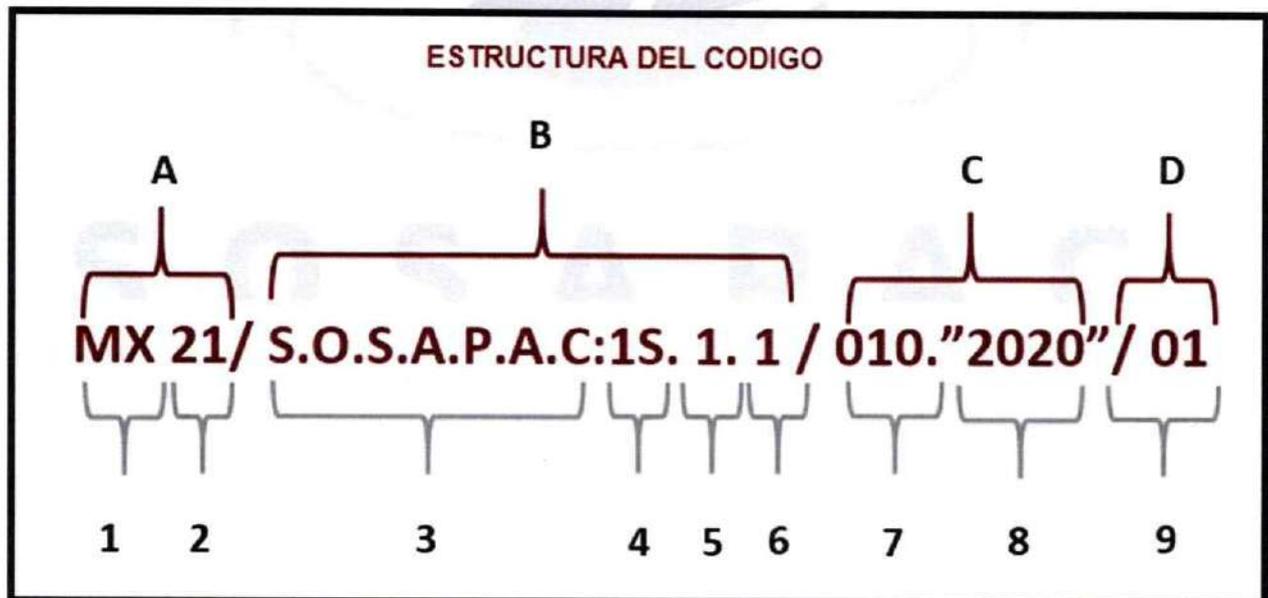
Anexo 1

TABLA DE CLAVES DEPARTAMENTALES

Clave+A1:C16	Descripción
31211	S.O.S.A.P.A.C
31211 010	Dirección
31211 020	Sub Dirección
31211 030	Departamento de Comunicación Social
31211 040	Contraloría General
31211 050	Departamento Comercial
31211 060	Departamento de Servicios Generales
31211 070	Departamento de Contabilidad
31211 080	Departamento Jurídico
31211 090	Departamento de Recursos Humanos
31211 100	Departamento de Adquisiciones
31211 110	Departamento de Factibilidad
31211 120	Departamento Técnico
31211 130	Departamento de Cultura del Agua
31211 140	Sistemas e Informática

Anexo 2

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



Anexo 3

TABLA DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE ARCHIVO

Tabla de conversión de unidades de medida de archivo

Con base en el siguiente cálculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide entre 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.48 metros cúbicos	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.48
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por la tanto, la media equivale a 0.020 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.02
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.0019
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.7
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600

NOTA: Las solicitudes de baja se deberán medir en kilogramos y metros lineales.

APROBACIÓN

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUAUTLANCINGO.



MARÍA GUADALUPE DANIEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ AMADOR
SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN



C. PRISCILIANO JIMÉNEZ XICOTENCATL
VOCAL 1 DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN



C. LORENZO ROMERO MONTES
VOCAL 2 DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN



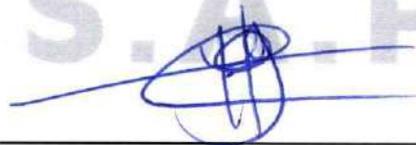
LIC. JAVIER MARTÍNEZ CHICHIL
COMISARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN



COMISARÍA DEL
CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

S.O.S.A.P.A.C.
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

S.O.S.A.P.A.C.



C. HUGO TEPOX PALETA
DIRECTOR GENERAL DEL S.O.S.A.P.A.C.



C. HORACIO HUMBERTO LÓPEZ ESPINOSA
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVO DEL S.O.S.A.P.A.C.