

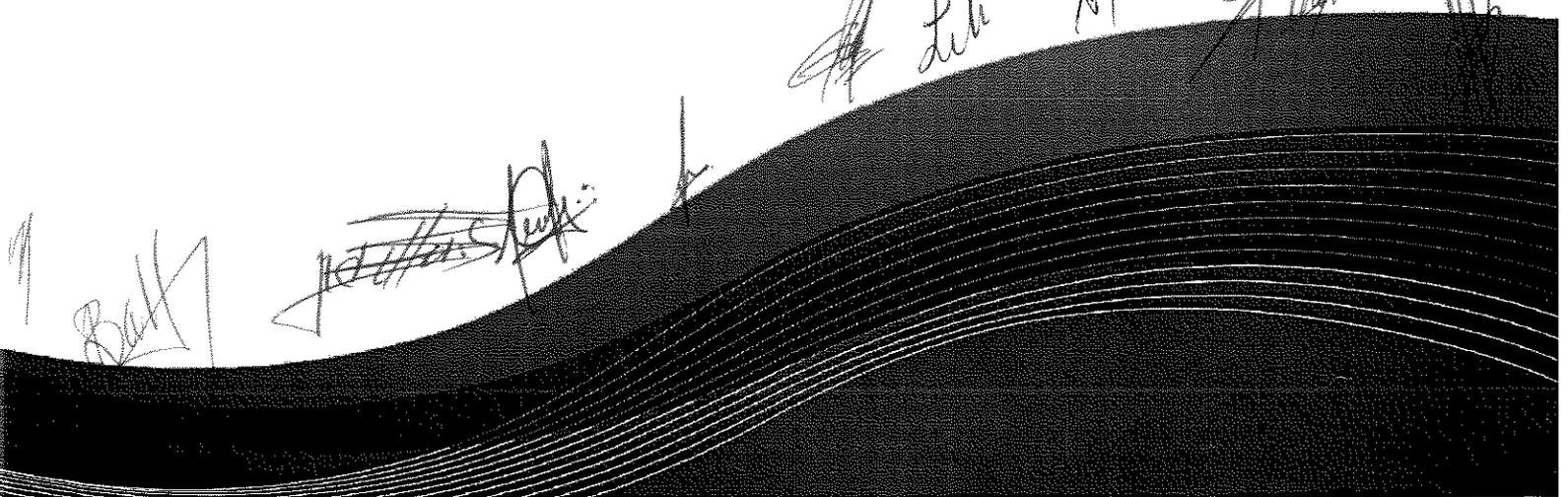
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

"ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT".



OROMAPAS XALISCO

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number '3-13' and several illegible signatures.



ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO JURÍDICO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	6
5. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	8

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]

1.- INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit (OROMAPAS), ha establecido como una de sus prioridades institucionales la eficiente gestión documental con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información que obra en nuestros archivos.

En este sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de administración de archivos y gestión documental, se elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit, con el propósito de promover la organización, conservación y localización expedita de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite de las diversas áreas que conforman el Organismo y el Archivo de Concentración, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en la normatividad del Organismo.

El Cuadro General de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Por lo anterior, en el presente documento se define la clasificación y ordenamiento de los documentos que se producen en el Organismo, la cual se integra por el Fondo, Sección, Serie y Subserie, los cuales se describen más adelante.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a cluster of signatures on the right side, some with a circled number '3' next to them.

2.- MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°, con fecha de reforma el 7 de febrero de 2014, numerales I y V, que señalan:
 - i. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.
 - v. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018, artículo 13, que señala "Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021, Artículo 12. . Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015. Última reforma D.O.F. 20-05-2021. Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan, XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

3.- OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

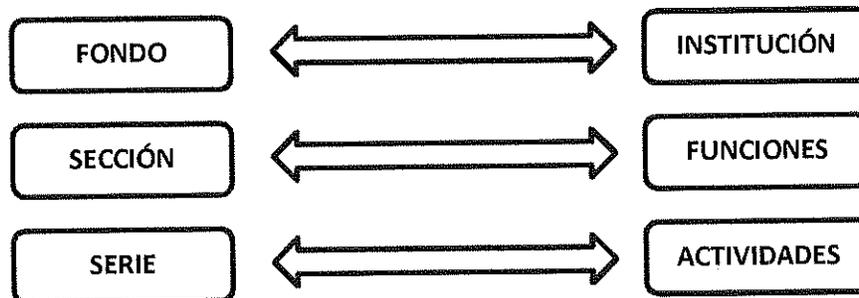
Proporcionar a las diversas áreas un instrumento de consulta archivístico que les permita identificar la documentación que generan de acuerdo a sus funciones y atribuciones contenidas en la normatividad del Organismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Identificar la jerarquía de las agrupaciones de los documentos de archivo a través del fondo, sección, serie y subserie, expediente y unidad documental.
2. Propiciar una mayor comprensión sobre la utilidad de los documentos de archivos que se producen derivados de los procesos que se realicen en el Organismo.
3. Fomentar un acceso oportuno a la información y una adecuada rendición de cuentas, a través de una correcta identificación y clasificación de los documentos de archivo.
4. Facilitar la localización física de cada documento o expediente que se apertura en las áreas para su adecuado manejo y conservación.

4.- DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Definiciones: La estructura general del cuadro general de clasificación archivística es la siguiente:



1. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución, se identifica con el nombre de esta última. En este caso será siempre **OROMAPAS**.
2. **Sección:** Cada división del fondo, corresponde con las atribuciones/funciones generales de la institución. Ejemplo: **Sección- 2C Asuntos Jurídicos**.
3. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y versan sobre una

materia o asunto específico. Ejemplo: Serie- **2C.3. Elaboración de instrumentos jurídicos.**

4. **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: **Subserie- 2C.3.1. Contratos.**

- **Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema.

- **Unidad Documental:** Unidad archivística más pequeña e indivisible. Por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía.

1		
2		
3	4	
5	6	7

1. Fondo.
2. Tipo de serie.
3. Sección.
4. Nombre de la sección.
5. Serie (código).
6. Subserie (código).
7. Código y nombre de la serie o subserie.

3-13

6

Leticia

(Handwritten signatures and marks)

5.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE OROMAPAS XALISCO.

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Dirección General
2C	Departamento de Asuntos Jurídicos.
3C	Órgano Interno de Control.
4C	Subdirección Administrativa.
5C	Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.
6C	Unidad de transparencia.
7C	Coordinación de Archivos.
8C	Departamento de Informática.
9C	Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
10C	Correspondencia.

FONDO: OROMAPAS.		
SERIES COMUNES		
SECCIÓN: 1C		DIRECCION GENERAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Correspondencia.
	1C.1.1.	Recibida.
	1C.1.2.	Emitida.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

SECCIÓN: 2C		DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos (Digital).
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.
2C.3		Actuaciones y representaciones en materia legal.
2C.4		Asistencia consulta y asesorías.
2C.5		Estudios, dictámenes e informes.
2C.6		Juicios contra la dependencia.
2C.7		Juicios de la dependencia.
2C.8		Amparos.
2C.9		Interposición de recursos administrativos.
2C.10		Opiniones técnico jurídicas.
2C.11		Inspección y designación de peritos.
2C.12		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos.
2C.13		Notificaciones.
2C.14		Inconformidades y peticiones.
2C.15		Delitos y faltas.

SECCIÓN: 3C		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría.
3C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría.
3C.3		PAT (Programa Anual de Trabajo).
3C.4		Expediente de Auditoría.
3C.5		Revisiones de rubros específicos.
3C.6		Participaciones en comités.
3C.7		Declaraciones patrimoniales.
3C.8		Entrega – recepción.
3C.9		Correspondencia.
	3C.9.1.	Emitida.
	3C.9.2.	Recibida.
3C.10		Seguimiento y Auditorías.

SECCIÓN: 4C		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Correspondencia.
	4C.1.1.	Recibida.
	4C.1.2.	Emitida.
4C.2		Presupuesto basado en resultados (PBR).
4C.3		Bitácora de mantenimiento de equipo de transporte y maquinaria.
4C.4		Bitácora de actividades de maquinaria.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and the number '373'.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Multiple handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page.

SECCIÓN: 5C		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal.
	5C.3.1.	Pago de impuestos.
	5C.3.2.	Facturación.
	5C.3.3.	Reintegros.
	5C.3.4.	Nómina.
5C.4		Ingresos.
5C.5		Libros contables.
5C.6		Registros contables (glosa).
5C.7		Asignación y optimización de recursos financieros.
5C.8		Transferencias de presupuesto.
5C.9		Ampliaciones del presupuesto.
5C.10		Registro y control de pólizas.
	5C.10.1.	Pólizas de egreso de gasto corriente.
	5C.10.2.	Pólizas de ingresos.
	5C.10.3.	Pólizas de diario.
5C.11		Garantías, fianzas y depósitos.
5C.12		Control de cheques.
5C.13		Conciliaciones Bancarias.
5C.14		Estados financieros.
5C.15		Auxiliares de cuentas.
5C.16		Estado del ejercicio del presupuesto.
5C.17		SEVAC.
5C.18		Avance de gestión financiera.
5C.19		Cuenta pública.
5C.20		Inventarios.
	5C.20.1.	Contabilización de bienes y materiales.
5C.21		Transparencia.
5C.22		Declaraciones de extracción de agua.
5C.23		Declaraciones de descarga de agua.
5C.24		Bitácoras de extracción de agua.
5C.25		Contratos de apertura.
5C.26		Informe mensual a tesorería.
	5C.26.1.	Balance.
	5C.26.2.	Estado de resultados.
5C.27		Pago de derechos.

SECCIÓN: 6C		UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información.
6C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información.
6C.3		Unidades de enlace.
	6C.3.1.	Usuarios y contraseñas.
	6C.3.2.	Acuses de carga de información.
6C.4		Comité de transparencia.
	6C.4.1.	Acta de sesión de comité ordinarias.
	6C.4.2.	Actas de sesión de comité extraordinarias.
	6C.4.3.	Clasificación de la información reservada o confidencial.
6C.5		Solicitudes de acceso a la información.
	6C.5.1.	Solicitudes de datos personales.
	6C.5.2.	Solicitudes de acceso a la información.
	6C.5.3.	Denuncias.
6C.6		Informes.
	6C.6.1.	Informe bimestral.
	6C.6.2.	Informe anual.
6C.7		Transparencia.
	6C.7.1.	Capacitación.
	6C.7.2.	Oficios recibidos.
	6C.7.3.	Oficios enviados.
6C.8		Obligaciones de transparencia del sujeto obligado.
	6C.8.1.	Tabla de aplicabilidad.
	6C.8.2.	Tabla de actualización y conservación de la información.

SECCIÓN: 7C		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Disposiciones en materia de archivo
7C.2		Programa anual de desarrollo archivístico
7C.3		Sistema institucional de archivo
	7C.3.1.	Cuadro General de Clasificación Archivística.
	7C.3.2.	Guía simple de Archivo
	7C.3.3.	Catálogo de disposición documental.
	7C.3.4	Inventarios de archivos de trámite.
	7C.3.5.	Inventarios de archivo de concentración.
	7C.3.6.	Transferencias primarias
	7C.3.7.	Transferencias secundarias.
	7C.3.8.	Prestamos documentales
	7C.3.9.	Bajas documentales

SECCIÓN: 8C		DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Infraestructura de telecomunicaciones.
8C.2		Equipos de comunicación.
	8C.2.1.	Respaldos.
	8C.2.2.	Servicios informáticos.
8C.3		Redes de comunicación de datos y voz.
8C.4		Seguridad informática.
	8C.4.1.	Control de accesos.

SECCIÓN: 9C		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos.
9C.2		Expediente único de personal.
9C.3		Registro y control de puestos y plazas.
9C.4		Nómina de pago de personal.
9C.5		Reclutamiento y selección de personal.
9C.6		Control de asistencia.
	9C.6.1	Reporte del checador
	9C.6.2	Vacaciones
	9C.6.3	Descansos
	9C.6.4	Licencias
	9C.6.5	Incapacidades
9C.7		Actas Administrativas
9C.8		Descuentos.
9C.9		Jubilaciones y pensiones.
9C.10		Currícula de personal.
9C.11		Expedición de constancias laborales y credenciales.

SECCIÓN: 10C		ÁREA DE CORRESPONDENCIA.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Disposiciones en materia de correspondencia.
10C.2		Minutario.
10C.3		Correspondencia.
	10C.3.1.	Correspondencia emitida.
	10C.3.2.	Correspondencia recibida.
10C.4		Bitácora de reportes y quejas.

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Departamento de comercialización.
2S	Coordinación de Cultura del Agua.
3S	Subdirección Operativa.
4S	Departamento de Agua Potable.
5S	Departamento de Alcantarillado Sanitario.
6S	Departamento de Operación y Mantenimiento.

SERIES SUSTANTIVAS		
SECCIÓN: 1S		DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Convenios.
1S.2		Contratos.
1S.3		Cambios de nombre.
1S.4		Bitácora de vales para llenado de pipas.
1S.5		Bitácora de vales para descarga en planta de tratamiento.
1S.6		Cartas de no adeudo.
1S.7		Reporte diario de trabajo.
1S.8		Caja móvil.
1S.9		Notificaciones.
1S.10		Limitaciones de agua.
	1S.10.1.	Notificación de limitación de agua.
	1S.10.2.	Reporte de limitaciones de agua.
1S.11		Informe mensual de actividades a contraloría.

SECCIÓN: 2S		COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Elaboración de informe de actividades
	2S.1.1.	Informe mensual
	2S.1.2.	Informe anual
2S.2		Correspondencia.
	2S.2.1.	Emitida.
	2S.2.2.	Recibida.
2S.3		Carta de confirmación de visitas
2S.4		Calendarización.

SECCIÓN: 3S		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Correspondencia.
	3S.1.1.	Recibida.
	3S.1.2.	Emitida.

SECCIÓN: 4S		DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Reporte de reparación de fugas.
4S.2		Reporte de sopleteos.
4S.3		Reporte de limitaciones.
4S.4		Reporte de reconexiones.

SECCIÓN: 5S		DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		Reporte de reparación de drenajes.
5S.2		Reporte de reparación de baches (empedrado, asfalto, banquetas).

SECCIÓN: 6S		DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6S.1		Bitácoras de mantenimiento.
	6S.1.1.	Bitácora de mantenimiento de Pozos de agua.
	6S.1.2.	Bitácora de mantenimiento de Cárcamos.
	6S.1.3.	Bitácora de mantenimiento de la Planta de tratamiento.
6S.2		Bitácora de aguas tratadas.

Handwritten signatures and initials scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.