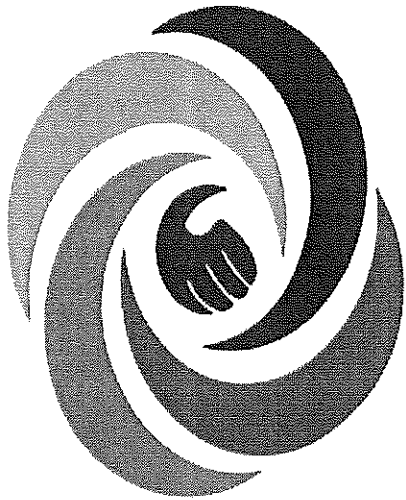


GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2023.

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



OROMAPAS XALISCO

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. MARCO JURÍDICO.....	3
4. DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO.....	4
5. GUÍA DE ARCHIVO.....	7

[Handwritten signatures and marks]

2

INTRODUCCIÓN.

La Guía Simple de Archivo, es un esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística; siendo un instrumento de control y consulta.

OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar un instrumento de consulta que permita identificar y agrupar los expedientes para la depuración y clasificación archivística con base en los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de nuestro organismo.

MARCO JURÍDICO.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS DOF, 02/04/2022

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

Artículo 13. Disposición de guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental, y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables en el ámbito nacional y estatal.

4



3

GUÍA DE RESPONSABLES DE ARCHIVO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
NOMBRE DEL RESPONSABLE	ING. PEDRO BENITEZ VALLE.
CARGO	DIRECTOR GENERAL
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIONOROMAPASXALISCO@GMAIL.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTOS JURÍDICOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. MARCO ANTONIO SERRANO TAPIA.
CARGO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	OROXALJURIDICO@GMAIL.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE DEL RESPONSABLE	C.P.A. ZOILA CURIEL ZERMEÑO.
CARGO	CONTRALOR
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	ORGINTERNOOROMAPASXAL@OUTLOOK.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. LEONOR VICENTA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.
CARGO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	SUBADMOROXAL@OUTLOOK.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL RESPONSABLE	C.P. MARÍA ALEJANDRA RAYGOZA GÓMEZ.
CARGO	CONTADOR GENERAL.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	OROMAPASXALISCO@OUTLOOK.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. MAYRA GUADALUPE GONZÁLEZ JIMÉNEZ
CARGO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	TRANSPARENCIA.ROMAPAS.XALISCO@GMAIL.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE	EMMANUEL VLADIMIR NAVARRETE CISNEROS
CARGO	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	OROMAPASARCHIVO@GMAIL.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. URIEL BURCIAGA AMPARO.
CARGO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	OROXALINFORMATICA@GMAIL.COM

B
 3
 2
 1
 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. LIDIA CASTILLO DE LA CRUZ.
CARGO	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	RECURSOSHUMANOSOROMAPAS@GMAIL.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE CORRESPONDENCIA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	C. IRMA LILIANA GARCÍA HERNÁNDEZ.
CARGO	CAPTURISTA DE DATOS (OFICIALÍA DE PARTES)
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	SECRETARIAOROMAPASXALISCO@GMAIL.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. MARÍA ASUNCIÓN CARRILLO BAÑUELOS.
CARGO	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	DEPCOMERORO@OUTLOOK.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Mtra. MARISELA MÉNDEZ GUTIÉRREZ.
CARGO	TITULAR DE COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	CULTURAGUA@GMAIL.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	ING. JOSÉ ÁNGEL BALDERAS RAMÍREZ.
CARGO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	SUBOPERXAL@OUTLOOK.COM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
NOMBRE DEL RESPONSABLE	C. MARCOS IVAN PÉREZ RAYGOZA.
CARGO	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	-

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ALCANTARILLADO SANITARIO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	C. FIDEL TORRES HERNANDEZ.
CARGO	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	-

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
NOMBRE DEL RESPONSABLE	ING. JOSÉ MANUEL CABRERA ARCE.
CARGO	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
DOMICILIO	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
TELÉFONO	(311) 211-17-87.
CORREO ELECTRÓNICO	-

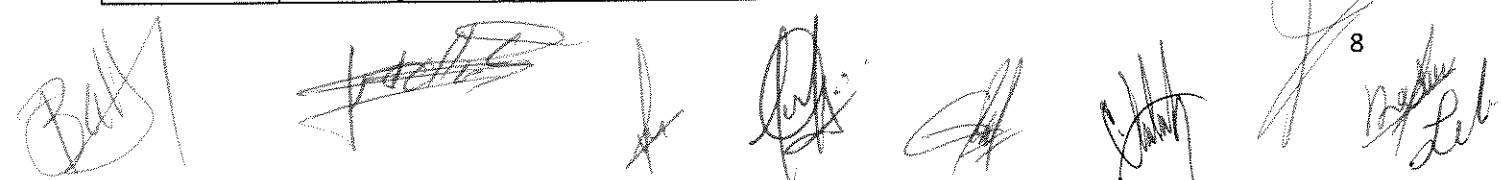
Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a date '7' written next to them.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.

SECCIÓN: 1C	DIRECCIÓN GENERAL	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
1C.1	CORRESPONDENCIA	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

SECCIÓN: 2C	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.	Documentación administrativa en materia de asuntos jurídicos.
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.	Reglamento interno, manual de organización y procedimientos.
2C.3	Actuaciones y representaciones en materia legal.	Informe de actuaciones en nombre del organismo y representaciones legales.
2C.4	Asistencia consulta y asesorías.	Se brinda asistencia y asesoría jurídica interna y a usuarios que lo requieran.
2C.5	Estudios, dictámenes e informes.	Estudios, dictámenes e informes.
2C.6	Juicios contra la dependencia.	Reporte de juicios laborales, civiles, mercantiles, penal, administrativos y amparos.
2C.7	Juicios de la dependencia.	Reporte de juicios laborales, civiles, mercantiles, penal, administrativos y amparos.
2C.8	Amparos.	Directos e indirectos.
2C.9	Interposición de recursos administrativos.	Reporte de interposición de recursos administrativos en todos los juicios promovidos por el organismo o contra el organismo.
2C.10	Opiniones técnico jurídicas.	Recomendaciones en materia de asuntos jurídicos.
2C.11	Inspección y designación de peritos.	Reporte de inspección y designación de peritos en los juicios civiles administrativos.
2C.12	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos.	Reporte de desfalcos, peculados, fraudes y cohechos en caso de faltas de las irregularidades de los servidores públicos.
2C.13	Notificaciones.	Expediente de notificaciones.
2C.14	Inconformidades y peticiones.	Reporte de inconformidades y peticiones por parte del ciudadano al organismo.
2C.15	Delitos y faltas.	Reporte de delitos y faltas.

✓
 B
 3
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15



SECCIÓN: 3C	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
3C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría.	Normatividad en materia de control y auditoría.
3C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.	Se elabora el anteproyecto en materia de control y auditoría.
3C.3	PAT (Programa Anual de Trabajo).	Se elabora el Programa Anual de Trabajo.
3C.4	Expediente de Auditoría.	Se atiende la auditoría por el Órgano Interno de Control, informe de observaciones y recomendaciones.
3C.5	Revisiones de rubros específicos.	Se integra expediente con la documentación soporte de la revisión del rubro revisado.
3C.6	Participaciones en comités.	Documentación generada de las sesiones donde se participó.
3C.7	Declaraciones patrimoniales.	Se guarda copia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de conformidad a la ley en la materia.
3C.8	Entrega – recepción.	Se guarda copia de las actas de entrega de recepción de los servidores públicos de conformidad con la ley en materia.
3C.9	Correspondencia.	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.
3C.10	Seguimiento y Auditorías.	Se da seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, integrando el expediente con oficios y se integran expedientes con la documentación del proceso de solventación.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and several illegible signatures.

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

SECCIÓN: 4C	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
4C.1	Correspondencia.	Expediente de correspondencia recibida y emitida.
4C.2	Presupuesto basado en resultados (PBR).	Formato de proceso basado en consideraciones objetivas para la asignación de recursos con la finalidad de fortalecer las políticas, programas públicos y el desempeño institucional.
4C.3	Bitácora de mantenimiento de equipo de transporte y maquinaria.	Bitácora de mantenimiento realizado a equipo de transporte y maquinaria.
4C.4	Bitácora de actividades de maquinaria.	Bitácora de actividades realizadas por la maquinaria.

SECCIÓN: 5C	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	Documentación administrativa en materia de contabilidad y recursos financieros.
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	Informe de análisis de área económica para la toma de decisiones de operaciones tutoras.
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.	Pago de impuestos, facturación, reintegros, nomina.

5C.4	Ingresos.	Reporte de corte de cajas, depósitos bancarios y registro en el programa de contabilidad.
5C.5	Libros contables.	Reporte en el programa de contabilidad gubernamental.
5C.6	Registros contables (glosa).	Reporte de captura en el programa SAACG.NET de acuerdo al catálogo de cuentas.
5C.7	Asignación y optimización de recursos financieros.	Informe de asignación y optimización de recursos financieros
5C.8	Transferencias de presupuesto.	Informe de transferencias de presupuesto
5C.9	Ampliaciones del presupuesto.	Informe de ampliaciones de presupuesto.
5C.10	Registro y control de pólizas.	Pólizas de egreso de gasto corriente, pólizas de ingreso, pólizas de diario.
5C.11	Garantías, fianzas y depósitos.	Recibos de garantías, fianza y depósitos.
5C.12	Control de cheques.	Oficios de solicitud de chequeras, activación de chequeras.
5C.13	Conciliaciones Bancarias.	Reporte de papel de trabajo de acuerdo a los auxiliares de cuenta y estados de cuenta bancarios.
5C.14	Estados financieros.	Estados financieros.
5C.15	Auxiliares de cuentas.	Reporte de cuentas en el programa de contabilidad.
5C.16	Estado del ejercicio del presupuesto.	Reporte mensual del programa de contabilidad.
5C.17	SEVAC.	Acuses de envió de llenado de formatos en plataforma.
5C.18	Avance de gestión financiera.	Informes y oficios de estados financieros trimestrales.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

5C.19	Cuenta pública.	Informes y oficios de estados financieros anuales.
5C.20	Inventarios.	Reporte de contabilización de bienes y materiales.
5C.21	Transparencia.	Acuses de llenado y envío de información trimestral en el portal estatal y nacional.
5C.22	Declaraciones de extracción de agua.	Reporte de formatos de declaraciones de extracción de agua.
5C.23	Declaraciones de descarga de agua.	Reporte de formatos de delaciones de descarga de agua.
5C.24	Bitácoras de extracción de agua.	Bitácora de registro diario de lecturas de medidor por cada uno de los pozos.
5C.25	Contratos de apertura.	Contrato bancario.
5C.26	Informe mensual a tesorería.	Balance y estado de actividades.
5C.27	Pago de derechos.	Declaración trimestral a Conagua por los derechos.

SECCIÓN: 6C	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
6C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.	Documentación administrativa en materia de transparencia.
6C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información.	Fomento al acceso a la información
6C.3	Unidades de enlace.	Bitácora de usuarios y contraseñas, acusos de carga de información.
6C.4	Comité de transparencia.	Actas de sesión ordinarias, actas de sesión de comité extraordinarias, clasificación de la información reservada o

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

		confidencial.
6C.5	Solicitudes de acceso a la información.	Solicitudes de datos personales y denuncias.
6C.6	Informes.	Informe mensual y anual.
6C.7	Transparencia.	Capacitaciones, documentos emitidos y recibidos.
6C.8	Obligaciones de transparencia del sujeto obligado.	Tabla de aplicabilidad, tabla de actualización y conservación de la información.

SECCIÓN: 7C	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
7C.1	Disposiciones en materia de archivo.	Documentación en materia de archivo.
7C.2	Programa anual de desarrollo archivístico.	Acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística.
7C.3	Sistema institucional de archivo.	Acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Cuadro general de clasificación archivística, guía simple de archivo, catálogo de disposición documental, inventarios de archivo, transferencias, préstamos y bajas documentales.

SECCIÓN: 8C	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
8C.1	Infraestructura de telecomunicaciones.	Reporte de infraestructura de telecomunicaciones.
8C.2	Equipos de comunicación.	Respaldos y servicios informáticos.
8C.3	Redes de comunicación de datos y voz.	Reporte de redes de comunicación de datos y voz.
8C.4	Seguridad informática.	Contraseñas, control de accesos.

SECCIÓN: 9C	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
9C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.	Documentación administrativa en materia de recursos humanos.
9C.2	Expediente único de personal.	Expediente con los datos personales del empleado, C.V. cartas de recomendación.
9C.3	Registro y control de puestos y plazas.	Organigrama.
9C.4	Nómina de pago de personal.	Lista de raya, semanal y quincenal.
9C.5	Reclutamiento y selección de personal.	Reporte de reclutamiento y selección de personal.
9C.6	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.).	Reporte de reloj checador.

9C.7	Actas Administrativas	Documento mediante el cual se hace constar las faltas administrativas y/o de otro índoles, incurridas por los servidores públicos
9C.8	Descuentos.	Descuentos por faltas, permisos, prestamos vía nómina.
9C.9	Jubilaciones y pensiones.	Lista de raya de jubilados.
9C.10	Currícula de personal.	Expediente de currícula de personal.
9C.11	Expedición de constancias laborales y credenciales.	Constancias laborales y credenciales.

SECCIÓN: 10C	ÁREA DE CORRESPONDENCIA	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
10C.1	Disposiciones en materia de correspondencia.	Documentación administrativa en materia de correspondencia.
10C.2	Minutario.	Registro de oficios emitidos por este Organismo Operador.
10C.3	Correspondencia.	Expediente de correspondencia recibida y emitida.
10C.4	Bitácora de reportes y quejas.	Formato de registro de fugas de agua, drenajes tapados, tomas tapadas, reparaciones de banquetas, empedrado y pavimento.

SECCIÓN: 1S	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
1S.1	Convenios.	Reporte mensual de convenios a usuarios morosos.
1S.2	Contratos.	Reporte mensual de contratos de agua y drenaje.
1S.3	Cambios de nombre.	Ticket de pago de cambio de nombre.
1S.4	Bitácora de vales para llenado de pipas.	Expediente de copias de vales para llenado de pipas de agua.
1S.5	Bitácora de vales para descarga en planta de tratamiento.	Expediente de copias de vales para descarga en planta de tratamiento.
1S.6	Cartas de no adeudo.	Copias de cartas de no adeudo expedidas.
1S.7	Reporte diario de trabajo.	Reporte de actividades diarias realizadas por el Organismo.
1S.8	Recibos de caja móvil.	Copia de recibos de caja móvil.
1S.9	Notificaciones.	Informe de evidencias de notificaciones entregadas.
1S.10	Limitaciones de agua.	Reporte mensual de limitaciones.
1S.11	Informe mensual de actividades a contraloría.	Informe mensual de actividades realizadas por el organismo.

SECCIÓN: 2S	COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
2S.1	Elaboración de informe de actividades	Informe de actividades realizadas por el área de Cultura del Agua.
2S.2	Correspondencia.	Correspondencia emitida y recibida.
2S.3	Carta de confirmación de visitas	Cartas de confirmación de visitas, firmadas por las instituciones visitadas.
2S.4	Calendarización.	Calendario de actividades.

SECCIÓN: 3S	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
3S.1	Correspondencia.	Correspondencia emitida y recibida.

SECCIÓN: 4S	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
4S.1	Reporte de reparación de fugas.	Reporte de fugas reparadas.
4S.2	Reporte de sopleteos.	Reporte de sopleteos realizados.
4S.3	Reporte de limitaciones.	Reporte de limitaciones de agua realizados.
4S.4	Reporte de reconexiones.	Reporte de reconexiones realizadas.

SECCIÓN: 5S	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
5S.1	Reporte de reparación de drenajes.	Reporte de reparación de drenajes realizados.
5S.2	Reporte de reparación de baches (empedrado, asfalto, banquetas).	Reporte de reparación de banquetas y baches (empedrado y asfalto) realizados.

SECCIÓN: 6S	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
6S.1	Bitácoras de mantenimiento.	Informe del mantenimiento preventivo y correctivo realizado en planta de tratamiento, pozos de agua y cárcamos.
6S.2	Bitácora de aguas tratadas.	Informe de litros por segundo de agua tratada.