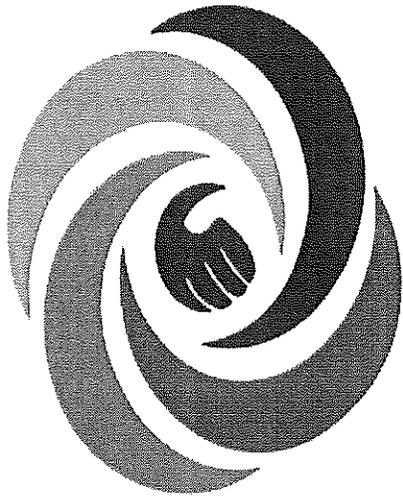


# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2023.

“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 a large 'B' and several illegible signatures.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including 'Ball', 'Luis', and several other illegible signatures.

## 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 the number 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.

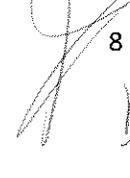
SECCIÓN: 2C	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SERIE	NOMBRE	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.	Documentación administrativa en materia de asuntos jurídicos.
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.	Reglamento interno, manual de organización 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>SECCIÓN: 3C</b>	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	
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	<b>PAT (Programa Anual de Trabajo).</b>	Se elabora el Programa Anual de Trabajo.
3C.4	<b>Expediente de Auditoría.</b>	Se atiende la auditoría por el Órgano Interno de Control, informe de observaciones y recomendaciones.
3C.5	<b>Revisiones de rubros específicos.</b>	Se integra expediente con la documentación soporte de la revisión del rubro revisado.
3C.6	<b>Participaciones en comités.</b>	Documentación generada de las sesiones donde se participó.
3C.7	<b>Declaraciones patrimoniales.</b>	Se guarda copia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de conformidad a la ley en la materia.
3C.8	<b>Entrega – recepción.</b>	Se guarda copia de las actas de entrega de recepción de los servidores públicos de conformidad con la ley en materia.
3C.9	<b>Correspondencia.</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.
3C.10	<b>Seguimiento y Auditorías.</b>	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.

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

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

		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.

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

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

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

<b>SECCIÓN: 10C</b>	<b>ÁREA DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>10C.1</b>	<b>Disposiciones en materia de correspondencia.</b>	Documentación administrativa en materia de correspondencia.
<b>10C.2</b>	<b>Minutario.</b>	Registro de oficios emitidos por este Organismo Operador.
<b>10C.3</b>	<b>Correspondencia.</b>	Expediente de correspondencia recibida y emitida.
<b>10C.4</b>	<b>Bitácora de reportes y quejas.</b>	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.

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

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

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

<b>SECCIÓN: 5S</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	
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.

<b>SECCIÓN: 6S</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	
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.