

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2024.

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



# OROMAPAS XALISCO

## ÍNDICE.

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

## **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.

## 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>	<a href="mailto:DIRECCIONOROMAPASXALISCO@GMAIL.COM">DIRECCIONOROMAPASXALISCO@GMAIL.COM</a>

<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>	<a href="mailto:OROXALJURIDICO@GMAIL.COM">OROXALJURIDICO@GMAIL.COM</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	C.P.A. ZOILA CURIEL ZERMEÑO.
<b>CARGO</b>	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
<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>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS
<b>DOMICILIO</b>	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
<b>TELÉFONO</b>	(311) 211-17-87.
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:OROMAPASXALISCO@OUTLOOK.COM">OROMAPASXALISCO@OUTLOOK.COM</a>

<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>	<a href="mailto:TRANSPARENCIA.ROMAPAS.XALISCO@GMAIL.COM">TRANSPARENCIA.ROMAPAS.XALISCO@GMAIL.COM</a>

<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>	<a href="mailto:OROMAPASARCHIVO@GMAIL.COM">OROMAPASARCHIVO@GMAIL.COM</a>

<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 INFORMATICA.
<b>DOMICILIO</b>	MÉXICO #27 NTE. COL. CENTRO, XALISCO, NAYARIT. C.P. 63780.
<b>TELÉFONO</b>	(311) 211-17-87.
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:OROXALINFORMATICA@GMAIL.COM">OROXALINFORMATICA@GMAIL.COM</a>

<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>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<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>	<a href="mailto:SECRETARIAOROMAPASXALISCO@GMAIL.COM">SECRETARIAOROMAPASXALISCO@GMAIL.COM</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	LIC. MARÍA ASUNCIÓN CARRILLO BAÑUELOS.
<b>CARGO</b>	TITULAR 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>	-

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.

<b>SECCIÓN: 1C</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>1C.1</b>	<b>Factibilidades</b>	
<b>1C.2</b>	<b>Correspondencia</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

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

<b>2C.15</b>	<b>Delitos y faltas.</b>	Reporte de delitos y faltas.
<b>2C.16</b>	<b>Correspondencia</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

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

<b>SECCIÓN: 4C</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	
4C.1	<b>Correspondencia.</b>	Expediente de correspondencia recibida y emitida.
4C.2	<b>Presupuesto basado en resultados (PBR).</b>	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	<b>Bitácora de mantenimiento de equipo de transporte y maquinaria.</b>	Bitácora de mantenimiento realizado a equipo de transporte y maquinaria.
4C.4	<b>Bitácora de actividades de maquinaria.</b>	Bitácora de actividades realizadas por la maquinaria.
4C.5	<b>Correspondencia</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

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

<b>5C.4</b>	<b>Ingresos.</b>	Reporte de corte de cajas, depósitos bancarios y registro en el programa de contabilidad.
<b>5C.5</b>	<b>Libros contables.</b>	Reporte en el programa de contabilidad gubernamental.
<b>5C.6</b>	<b>Registros contables (glosa).</b>	Reporte de captura en el programa SAACG.NET de acuerdo al catálogo de cuentas.
<b>5C.7</b>	<b>Asignación y optimización de recursos financieros.</b>	Informe de asignación y optimización de recursos financieros
<b>5C.8</b>	<b>Transferencias de presupuesto.</b>	Informe de transferencias de presupuesto
<b>5C.9</b>	<b>Ampliaciones del presupuesto.</b>	Informe de ampliaciones de presupuesto.
<b>5C.10</b>	<b>Registro y control de pólizas.</b>	Pólizas de egreso de gasto corriente, pólizas de ingreso, pólizas de diario.
<b>5C.11</b>	<b>Garantías, fianzas y depósitos.</b>	Recibos de garantías, finanza y depósitos.
<b>5C.12</b>	<b>Control de cheques.</b>	Oficios de solicitud de chequeras, activación de chequeras.
<b>5C.13</b>	<b>Conciliaciones Bancarias.</b>	Reporte de papel de trabajo de acuerdo a los auxiliares de cuenta y estados de cuenta bancarios.
<b>5C.14</b>	<b>Estados financieros.</b>	Estados financieros.
<b>5C.15</b>	<b>Auxiliares de cuentas.</b>	Reporte de cuentas en el programa de contabilidad.
<b>5C.16</b>	<b>Estado del ejercicio del presupuesto.</b>	Reporte mensual del programa de contabilidad.
<b>5C.17</b>	<b>SEVAC.</b>	Acuses de envió de llenado de formatos en plataforma.
<b>5C.18</b>	<b>Avance de gestión financiera.</b>	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>5C.28</b>	<b>Correspondencia</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

<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.
<b>6C.5</b>	<b>Solicitudes de acceso a la información.</b>	Solicitudes de datos personales y denuncias.
<b>6C.6</b>	<b>Informes.</b>	Informe mensual y anual.
<b>6C.7</b>	<b>Transparencia.</b>	Capacitaciones, documentos emitidos y recibidos.
<b>6C.8</b>	<b>Obligaciones de transparencia del sujeto obligado.</b>	Tabla de aplicabilidad, tabla de actualización y conservación de la información.
<b>6C.8</b>	<b>Correspondencia</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

<b>SECCIÓN: 7C</b>	<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>7C.1</b>	<b>Disposiciones en materia de archivo.</b>	Documentación en materia de archivo.
<b>7C.2</b>	<b>Programa anual de desarrollo archivístico.</b>	Acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística.
<b>7C.3</b>	<b>Sistema institucional de archivo.</b>	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>7C.4</b>	<b>Correspondencia</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

<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>8C.5</b>	<b>Correspondencia.</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

<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>9C.12</b>	<b>Control de herramientas.</b>	Registro de Herramientas y su resguardo
<b>9C.13</b>	<b>Inventarios de almacén.</b>	Relacion de Materiales que ingresan

<b>9C.14</b>	<b>Inventario de bienes e inmuebles.</b>	Todos los bienes nuevo y usados con sus respectivos resguardos
<b>9C.15</b>	<b>Resguardos.</b>	Bienes muebles e inmuebles que cada trabajador tiene a su cargo.
<b>9C.16</b>	<b>Correspondencia</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

<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.

<b>SECCIÓN: 1S</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>1S.1</b>	<b>Convenios.</b>	Reporte mensual de convenios a usuarios morosos.
<b>1S.2</b>	<b>Contratos.</b>	Reporte mensual de contratos de agua y drenaje.
<b>1S.3</b>	<b>Cambios de nombre.</b>	Ticket de pago de cambio de nombre.
<b>1S.4</b>	<b>Bitácora de vales para llenado de pipas.</b>	Expediente de copias de vales para llenado de pipas de agua.
<b>1S.5</b>	<b>Bitácora de vales para descarga en planta de tratamiento.</b>	Expediente de copias de vales para descarga en planta de tratamiento.
<b>1S.6</b>	<b>Cartas de no adeudo.</b>	Copias de cartas de no adeudo expedidas.
<b>1S.7</b>	<b>Reporte diario de trabajo.</b>	Reporte de actividades diarias realizadas por el Organismo.
<b>1S.8</b>	<b>Recibos de caja móvil.</b>	Copia de recibos de caja móvil.
<b>1S.9</b>	<b>Notificaciones.</b>	Informe de evidencias de notificaciones entregadas.
<b>1S.10</b>	<b>Limitaciones de agua.</b>	Reporte mensual de limitaciones.
<b>1S.11</b>	<b>Informe mensual de actividades a contraloría.</b>	Informe mensual de actividades realizadas por el organismo.
<b>1S.12</b>	<b>Transferencias</b>	Informes de pagos que se reciben de los usuarios por medio de transferencias electrónicas.
<b>1S.13</b>	<b>Padrón de usuarios</b>	
<b>1S.14</b>	<b>Correspondencia</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

<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>4S.5</b>	<b>Reportes de cortes</b>	
<b>4S.5</b>	<b>Correspondencia</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

<b>SECCIÓN: 5S</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>5S.1</b>	<b>Reporte de reparación de drenajes.</b>	Reporte de reparación de drenajes realizados.
<b>5S.2</b>	<b>Reporte de reparación de baches (empedrado, asfalto, banquetas).</b>	Reporte de reparación de banquetas y baches (empedrado y asfalto) realizados.
<b>5S.3</b>	<b>Reporte de Fugas.</b>	
<b>5S.4</b>	<b>Correspondencia.</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.

<b>SECCIÓN: 6S</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE</b>	<b>ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>6S.1</b>	<b>Bitácoras de mantenimiento.</b>	Informe del mantenimiento preventivo y correctivo realizado en planta de tratamiento, pozos de agua y cárcamos.
<b>6S.2</b>	<b>Bitácora de aguas tratadas.</b>	Informe de litros por segundo de agua tratada.
<b>6S.3</b>	<b>Entradas y salidas de cloro</b>	Informe de litros de cloro comprados y administrados para tratamiento de agua potable.
<b>6S.4</b>	<b>Correspondencia.</b>	Se archiva copia de oficios, memorándum, circulares, etc. Recibidos y entregados.