

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
	ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1S. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

1S.1 DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE.

1S.1.1	ORDENES CERRADAS	x			3	5	8	x			x		Orden que se otorga, para ampliar y rehabilitar el sistema de distribución de agua potable.
1S.1.1.1	DE INSTALACIONES	x			3	5	8	x			x		Ordenes generadas por el De paratamentos de Contratos para la ejecución de contratos nuevos de toma de agua potable y Descarga Sanitaria.
1S.1.1.2	DE COORDINADORES	x			3	5	8	x			x		Ordenes generadas en el área de Control Supervisorio por reportes de usuarios, referentes a fugas de agua potable y aguas residuales, faltas de suministros, bajas presiones y tomas tapadas, etc.
1S.1.1.2.1	CON MATERIAL	x			3	5	8	x			x		Ordenes generadas en el área de Control Supervisorio por reportes de usuarios, referentes a fugas de agua potable y aguas residuales, faltas de suministros, bajas presiones y tomas tapadas con material comprobado.
1S.1.1.2.2	SIN MATERIAL	x			3	5	8	x			x		Ordenes generadas en el área de Control Supervisorio por reportes de usuarios, referentes a fugas de agua potable y aguas residuales, faltas de suministros, bajas presiones y tomas tapadas sin material comprobado.
1S.1.1.3	BACHEO	x			3	5	8	x			x		Ordenes de trabajo generadas en el área de Control Supervisorio que se encargan de la reposición de vialidad después de trabajos de reparación de fugas o instalación de nuevos contratos.
1S.1.1.4	CANCELAR TOMAS	x			3	5	8	x			x		Ordenes generadas por el Departamento de Apremios para su ejecución.
1S.1.2	ORDENES REALIZADAS	x			3	5	8	x			x		En coordinación con la Subdirección de Planeación se ejecutan los proyectos de ampliaciones de agua potable y alcantarillado.
1S.1.3	ORDENES DE TRABAJO	x			3	5	8	x			x		Ordenes realizadas para excavación en trabajos relacionados con las redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
1S.1.4	REQUISICIONES DE MATERIAL NO COMPROBADO	x			3	5	8	x			x		Ordenes generadas en el área de Control Supervisorio por reportes de usuarios referentes a fugas de agua potable y agua residual, faltas de suministro, bajas de presiones y tomas tapadas sin evidencia fotográfica del material utilizado.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
1S.2 SISTEMAS ELECTROMECHANICOS													
1S.2.1	ORDENES CERRADAS DE REVISIÓN ELÉCTRICA EN POZO	x			3	5	8	x			x		Ordenes generadas por el área de Control Supervisorio relacionadas a mantenimiento eléctrico en las diferentes fuentes de abastecimiento operadas por el OROMAPAS.
1S.3 PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE													
1S.3.1	ORDENES CERRADAS DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	x			3	5	8	x			x		Ordenes generadas por el área de Control Supervisorio correspondientes a mantenimiento a pozos profundos.
1S.3.2	ORDENES CERRADAS DE SUMINISTRO DE CLORO	x			3	5	8	x			x		El operador del área de Control Supervisorio es el encargado de cerrar diariamente las ordenes de suministro de cloro que le proporcione el coordinador de Cloración.
1S.3.3	MONITOREO DE CLORO LIBRE RESIDUAL CONAGUA	x			3	5	8	x			x		Acuse turnado a la Subdirección de Operación y Mantenimiento para conocimiento del porcentaje de cloro libre residual del correspondiente al municipio.
1S.3.4	REPORTE DE MONITOREO DE CLORO	x			3	5	8	x			x		El coordinador de Cloración entrega el formato diario FO-OM-01 Distribución de hipoclorito de sodio para que el área de Control Supervisorio genere la orden de trabajo y requisición de hipoclorito de sodio.
1S.3.5	ANALISIS FISICOQUÍMICOS Y BACTERIOLÓGOS	x			3	5	8	x			x		Análisis Físicoquímicos y Bacteriológicos de las diferentes fuentes de abastecimiento operadas por el OROMAPAS.
1S.4 RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO													
1S.4.1	ESTIMACIONES	x			20	5	25		x			x	Estimaciones de T1R, T1C, (Amortización de Riesgo y Crédito) T2, T3 (Costos Fijos y Variables de Operación), análisis (influyente, efluente y lodos) de Mega P.T.A.R.
1S.4.2	ORDENES CERRADAS DE MANTENIMIENTO	x			3	5	8	x			x		Ordenes generadas por el área de Control Supervisorio para la realización de trabajos como desazolve de fosas, cárcamos, sondeo con equipo de desazolve en registros domiciliarios y de visita, fugas de líneas de agua residual, mantenimiento de emisor a presión, etc.
1S.4.2.1	CÁRCAMOS	x			3	5	8	x			x		Ordenes generadas por el área de Control Supervisorio referentes a trabajos eléctricos en las distintas E.B.A.R. y P.T.A.R. operadas por el OROMAPAS.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
1S.4.2.2	RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO	x			3	5	8	x			x		Órdenes generadas por el área de Control Supervisorio para la realización de trabajos como desazolve de fosas, cárcamos, sondeo con equipo de desazolve en registros domiciliarios y de visita, fugas de líneas de agua residual, mantenimiento de emisor a presión, etc.
1S.4.3	MANIFIESTO DE RESIDUOS	x			3	5	8	x			x		Manifiestos de residuos entregados mensualmente por empresas externas.
2S CULTURA DEL AGUA													
2S.1	INFORME TRIMESTRAL	X			2	3	5		X		x		Expediente de comportamientos y mecanismos utilizados para satisfacer las necesidades relacionadas con el agua y todo lo que depende de ella.
3S APREMIOS													
3S.1	INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN DE TOMA	x			5	5	10	x	X			x	Orden de investigación de situación de toma de usuarios con situación limitada o suspendida que no se han regularizado.
3S.2	REINSTALACIÓN DE SERVICIO POR SUSPENSIÓN	x			5	5	10	x				x	Orden de reinstalación de servicio a usuarios que liquidaron o convenieron su adeudo.
3S.3	REINSTALACIÓN POR LIMITACIÓN	x			5	5	10	x				x	Orden de reinstalación a usuarios que liquidaron o convenieron su adeudo.
3S.4	SUSPENSIÓN DE SERVICIO		x		5	5	10	x	x			x	Suspensión de servicio a usuarios comerciales e industriales que hicieron caso omiso a la notificación y requerimiento de pago despues de 15 días hábiles.
3S.5	LIMITACIÓN DE SERVICIO		x		5	5	10	x	x			x	Limitación de servicio a usuarios domesticos que hicieron caso omiso a la notificación y requerimiento de pago despues de 15 días hábiles.
3S.6	NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO		X		5	5	10	X	X			x	Notificación y requerimiento de pago a usuarios con adeudo mayor a \$750 y con 3 meses de rezago.
3S.7	NOTAS DE NOTIFICACIÓN PARA SEGUIMIENTO	X			5	5	10	X	X			X	Seguimiento a notas realizadas por notificadores de la Sección de Apremios.
3S.8	INFORMES MENSUALES	X			5	5	10	X	X			X	Informe mensual de actividades realizadas por el area de Apremios.
4S OFICIALIA DE PARTES													

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
4S.1	BITACORA DE SOLICITUDES RECIBIDAS POR AÑO	x	x		4	4	8			x	X		Disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetos o metas señaladas. Procede cuando el solicitante requiere certificar que un predio determinado no cuenta con los servicios de agua potable y/o drenaje.
5S CATASTRO													
5S.1	INSPECCIÓN	x			5	2	7		x		x		Detectar anomalías.
5S.2	REPORTES	x			5	2	7		x		x		Reporte informativo sobre trabajo y cargos realizados durante un periodo.
5S.3	LEVANTAMIENTO CATASTRAL	x			5	2	7		x		x		Se investiga sobre la existencia y/o inexistencia de contratos en zonas requeridas.
5S.4	NOTIFICACIONES	x			5	2	7		x		x		Se notifica sobre cambios de uso, de derrames.
5S.5	VERIFICACIONES CATASTRALES	x			5	2	7		x		x		Investigación y confirmación de datos.
6S MICROMEDICIÓN													
6S.1	ORDENES CERRADAS	x			3	3	6		x				Instalación y reposición de medidores, registrar altas de medidores de nueva instalación, revisar el funcionamiento y en su caso realizar la reparación de medidores.
6S.1.1	CUADRILLA 1	x			3	3	6		x			x	Instalación y reposición de medidores, registrar altas de medidores de nueva instalación, revisar el funcionamiento y en su caso realizar la reparación de medidores.
6S.1.2	CUADRILLA 2	x			3	3	6		x			x	Instalación y reposición de medidores, registrar altas de medidores de nueva instalación, revisar el funcionamiento y en su caso realizar la reparación de medidores.
6S.1.3	CUADRILLA 3	x			3	3	6		x			x	Instalación y reposición de medidores, registrar altas de medidores de nueva instalación, revisar el funcionamiento y en su caso realizar la reparación de medidores.
6S.1.4	ORDENES DE TRABAJO EN TRAMITE	X			3	3	6		X			X	Ordenes de trabajo pendientes a realizar.
7S PLANEACIÓN													
7S.1	TITULOS DE CONCESIÓN DE AGUA SUBTERRÁNEA Y DESCARGAS	x			3	5	8	x	x			x	Titulos de concesión de agua subterránea y descarga.
7S.2	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	x			3	3	6	x				x	Documento donde se reflejan mensualmente las acciones de mayor relevancia para cada Subdirección que quedan plasmados.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
75.3	FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	x	x		3	5	8	x	x			x	Oficio factible de prestar e incorporar los servicios de agua potable y alcantarillado, al Organismo Operador.
75.4	CONSTANCIA DE NO SERVICIOS	x	x		1	3	4	x			x		Oficio donde se hace constar si existe de agua potable y/o alcantarillado.
75.5	AMPLIACIONES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO	x	x		1	3	4	x			x		Proyecto de ampliación de servicios de agua potable y alcantarillado.
75.6	EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRA PÚBLICA CONCESIÓN DE AGUA SUBTERRÁNEA Y DESCARGAS	x			3	5	8	x				x	Es la información de cada una de las obras que fueron autorizadas para su realización de acuerdo al presupuesto asignado según el ejercicio del que se trate, conteniendo la totalidad de la documentación generada en cada una de las etapas, planeación, programación y presupuestación, licitación y contratación, ejecución, termino y entrega de los trabajos.
75.7	PROYECTOS DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO	x			3	3	6	x				x	Proyecto de ampliación y/o rehabilitación de servicios de agua potable y alcantarillado.
75.8	GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES	x	x		3	5	8	x				x	Oficios solicitando recursos para los distintos Programa Federales, considerando en cada uno de ellos los formatos correspondientes respectivamente.
75.9	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS	x	x		3	3	6	x				x	Acta de entrega/recepción de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
75.10	PADRÓN DE CONTRATISTAS	x	x		3	5	8	x			x		Conformación de todos los contratistas registrados en el Organismo Operador con la distinta documentación solicitada

FUNCIONES COMUNES

1C. ASUNTOS JURIDICOS

1C.1	JUNTA DE GOBIERNO	x			5	5	10	x		x	x		Leforts que contienen las minutas de las Juntas de Gobierno, Convocatorias, escritos de remisión de información, reglamentos, manuales.
1C.2	ACTAS												
1C.2.1	ACTAS DE COMITES	x	x		3	2	5	x			x	x	Se incluyen todos los documentos requeridos para la creación del Acta y los acuerdos que ellos se establezcan.
1C.2.2	COMITÉ DE FACTIBILIDADES	x	x		1	1	2		x	x	x		Documentos realizados con la Minuta de las reuniones que se llevan acabo.
1C.2.3	COMITÉ DE ADQUISICIONES	x	x		2	2	4			x	x	x	Reunión del Comité a Sesionar.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL		TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
1C.2.4	ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS	X			2	3	5	X			X		Registro de los hechos de las sesiones ordinarias, información de las personas que comparecen, fechas y tratados.
1C.3	DENUNCIAS		X		EN TRAMITE HASTA SU CONCLUSIÓN	5	10	X		X	X		Conjunto de denuncias penales iniciados por el OROMAPAS con la finalidad de concebir la ministración de justicia y garantizar la defensa del patrimonio y los intereses del organismo.
1C.4	PROCESO JUDICIAL												
1C.4.1	ADMINISTRATIVO		x		EN TRAMITE HASTA SU CONCLUSIÓN	5	10	X		X	X		Conjunto de expedientes que contienen procedimientos contenciosos administrativos iniciados por particulares en contra del OROMAPAS con la finalidad de concebir la ministración de justicia y garantizar la defensa del patrimonio y los intereses del organismo.
1C.4.2	MERCANTIL		x		EN TRAMITE HASTA SU CONCLUSIÓN	5	10	x		x	x		Expedientes que contienen procedimientos judiciales en materia mercantil iniciados por el OROMAPAS con la finalidad de concebir la ministración de justicia y garantizar la defensa del patrimonio y los interese del organismo.
1C.4.3	AGRARIO		x		EN TRAMITE HASTA SU CONCLUSIÓN	5	10		x		x		Conjunto de procedimientos judiciales en materia agraria iniciados por el OROMAPAS con la finalidad de concebir la ministración de justicia y garantizar la defensa del patrimonio y los interese del organismo.
1C.4.4	LABORAL		x		EN TRAMITE HASTA SU CONCLUSIÓN	5	10	x		x	x		Conjunto de procedimientos en materia laboral iniciados con la finalidad de concebir la ministración de justicia y garantizar la defensa del patrimonio y los interese del organismo.
1C.4.5	CIVIL		x		EN TRAMITE HASTA SU CONCLUSIÓN	5	10	x			x		Procesos judiciales en materia civil con la finalidad de concebir la ministración de justicia y garantizar la defensa del patrimonio y los intereses del organismos.
1C.4.6	PENAL		x		EN TRAMITE HASTA SU CONCLUSIÓN	5	10	x			x		Conjunto de denuncias y querellas judicializadas con la finalidad de concebir la ministración de justicia y garantizar la defensa del patrimonio y los intereses del organismo.
1C.4.7	AMPAROS		x		EN TRAMITE HASTA SU CONCLUSIÓN	5	10	x		x	x		Conjunto de procedimientos judiciales en materia de amparo iniciados por particulares en contra del OROMAPAS con la finalidad de concebir la ministración pública.
2C ORGANIZACIÓN													
2C.1	ORGANIGRAMA	x	x		4	4	8		x	x	x		Estructura jerárquica de Dirección General y las Subdirecciones del OROMAPAS.
2C.2	MANUALES ADMINISTRATIVOS												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
2C.2.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X	X		3	3	6	X			x	x	Está integrado por la documentación que permite señalar toda la información de la estructura y funciones de las unidades administrativas que integran en el organismo.
2C.2.2	MANUAL DE OPERACIÓN	X	X		3	3	6	X			x	x	Está integrado por la documentación que permite visualizar como se realizan las actividades.
2C.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X	X		1	1	2		X	X	X		Regulación detallada de objetivos, funciones, responsabilidadesde cada cargo, normas legales y reglamentarias, así como las relaciones entre los funcionarios.
2C.2.4	MANUAL DE SERVICIOS	X	X		3	3	6	X			x		Contiene la documentación que permite establecer los servicios sustantivos que brinda cada departamento.
2C.2.5	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	X	X		3	3	6	X			x		Contiene los documentos para elaborar los perfiles de puestos, relación entre ellos jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades.
2C.3	BITACORA INTERNA DE ACUSE	x			1	1	2	x			x		Consta de registro y consulta
2C.4	NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL	x	x		4	4	8		x	x	x		Documento formal que ofrece el puesto para el que se a presentado el candidato y describe las características del mismo.
2C.4.1	SUTSEM	X	X		2	2	4		X	X	X		Nombramientos y Contratos Laborales de los Trabajadores Sindicalizados adscritos al OROMAPAS.
2C.5	PERSONAL SINDICALIZADO	x	x	x	PERMANENTE						x		Conjunto de documentos de aquel que está agremiado en una organización sindical que esté debidamente constituida.
2C.6	ENTREGA RECEPCIÓN	X			2	3	5	X			X		Orden de los anexos solicitados en la entrega de recepción así como documentación y soporte organizar la documentación requerida en la entrega recepción.

3C ANALISIS Y SEGUIMIENTO													
3C.1	ATENCIÓN A USUARIOS												
3C.1.1	AJUSTES/BONIFICACIONES	x		x	1	5	6	x		x	x		Ajustes/Bonificaciones cuando así proceda, con previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Comercialización.
3C.1.2	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	x		x	1	5	6	x		x	x		Constancia de no adeudo, cuando el usuario solicite, se encuentre al corriente con los pagos por la prestación del servicio a cargo del OROMAPAS.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
3C.1.3	SOLICITUD DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO	X		X	1	5	6	X		X	X		Realizar los Estudios Socioeconómicos a los usuarios que solicitan la aplicación de una tarifa especial por motivo de su situación económica (pensionados, discapacitados, jubilados, mayor de 60 años y viudez) una vez realizado el estudio se convoca al comité de evaluación para su dictamen.
3C.1.4	SEGUIMIENTO NÚMERO DE CONTROL	X		X	5	5	10	X				X	Solicitudes de Usuarios turnados por la Subdirección Comercial.
3C.2	CONTRATOS	x			1	5	6		x	x			Contratos y cambios de propietario de agua, drenaje y alcantarillado sanitario.
3C.3	REPORTES DE FACTURACIÓN												
3C.3.1	TRIMESTRAL	x			5	5	10	x			x		Memorandums del área de facturación dirigidos a la Subdirección Comercial, informando los montos facturados trimestralmente.
3C.4	FRACCIONADORES												
3C.4.1	CONVENIO	x	x		AL TERMINO DE SU VIGENCIA	7		X	X		X		Control de expedientes de fraccionadores con convenio de pago.
3C.4.2	EJIDATARIOS	x	x		AL TERMINO DE SU VIGENCIA	3		x	x			x	Convenios ejidatarios (bucerías, Sayulita, la Cruz de Huanacastle, San José del Valle) contraprestación, convenio por derecho.
3C.4.3	LIQUIDADOS	x	x		1	5	6	x				x	Consecutivo de convenios liquidados.
3C.5	ERRORES DE TOMA DE LECTURA	x	x		1	3	4	x			x		Documentos de error de toma de lecturas.
3C.5.1	SEGUIMIENTO DE CONTROL		x		1	3	4	x	x		x		Seguimiento a solicitudes de usuario
3C.6	DOCUMENTACIÓN DE LAS SUBDIRECCIONES DE OROMAPAS	X			2	3	5	X			X		Copias verificadas de los Oficios y Documentos de todas las Subdirecciones del Organismo y Documentación de Origen Administrativo de las diferentes Subdirecciones.
3C.7	EXPEDIENTES DE MINUTAS	X			2	3	5	X			X		Asignación de un consecutivo según corresponda el documento de manera esencial al anexar, ordenar y clasificar la información esencial de un contrato y convenios.
3C.8	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	X			2	3	5	X			X		Documentos en Original de los Contratos realizados en el Organismo, Archivo Original de todos los documentos que garantizan los bienes y servicios del organismo.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
3C.9	MEMORANDUM	X			2	3	5	X					Asignación de consecutivo de Oficios del Organismo emitidos a diferentes entidades gubernamentales.
4C. RECURSOS HUMANOS													
4C.1	NOMINAS												
4C.1.1	POLIZA DE EGRESOS QUINCENAL	x		x	1	5	6			x	x		Soportes de la Dispersión general de Nomina, calculo y dispersión de los finiquitos de cada trabajador derivada de su baja definitiva o por termino de contrato y las listas de raya impresas.
4C.1.2	INCIDENCIAS DE PERSONAL	x		x	1	5	6			x	x		Control de asistencia por llegada tarde, entrada y/o salida diversa al horario oficial del trabajador.
4C.1.2.1	DESCUENTOS Y REVISIÓN DE RELOJ CHECADOR	x		x	1	5	6			x	x		Control de descuentos quincenales de inasistencia y prestamos laborales de los trabajadores.
4C.1.2.2	HOJAS DE RUTA CON PENDIENTES DE NÓMINA Y DECLARACIÓN	x	x		1	5	6	x		x	x		Calculo del finiquito de cada trabajador derivada de su baja, entrega de material bajo resguardo del trabajador.
4C.2	EXPEDIENTES DEL PERSONAL	x			3	2	5			x		x	Conjunto de documentación personal, que esta integrado por los siguientes: Contratos, Resguardos de uniformes, Carta compromiso, Solicitud de empleado, Acta de nacimiento, CURP, Comprobante de domicilio, NSS, Cartas de Recomendación, Constancia de No habilitado.
4C.2.1	INACTIVOS	x			3	2	5			x		x	Conjunto de documentación del personal, que esta integrado por los siguientes: Contrato, Resguardo de uniformes, Carta compromiso, Solicitud de empleado, Acta de nacimiento, CURP, Comprobante de domicilio, NSS, Cartas de recomendación, constancia de No habilitado, Finiquito.
4C.3	VACACIONES DEL PERSONAL	x	x		1	5	6	x		x	x		Control de vacaciones, permisos y demás actos celebrados de cada uno de los trabajadores.
4C.3.1	PASES DE SALIDA	X	X		1	5	6	X		X	X		Control de vacaciones, permisos y demás actos celebrados de cada uno de los trabajadores.
4C.4	MOVIMIENTOS IMSS	x		x	1	5	6			x	x		Envío de los movimientos del personal como lo son: Altas, Bajas, Modificaciones e Incapacidades.
4C.4.1	PAGOS IMSS	X		X	1	5	6			X	X		Pagos de IMSS
4C.4.2	INCAPACIDADES	X		X	1	5	6			X	X		Incapacidades del personal.
4C.5	CONSTANCIA DE SUELDOS Y SALARIOS	x	x		1	5	6	x		x	x		Constancias de Sueldos y Salarios del personal de OROMAPAS.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
4C.6	POLIZA DE SEGURO SINDICALIZADO	x	x		1	5	6	x		x	x		Control de Polizas de Seguro del personal Sindicalizado del OROMAPAS.
4C.7	OFICIOS SUTSEM	x	x		1	5	6	X		x	x		Oficios de Descuentos de Caja de Ahorro y prestamos Sutsem.
4C.8	PRESTAMOS EMPRESAS	X	X		1	5	6	X		X	X		Prestamos a Empresas.

5C RECURSOS FINANCIEROS													
5C.1	PÓLIZAS												
5C.1.1	DIARIO	X		X	5	5	10	X				X	Polizas contables para el registro, facturación, subsidios, ajustes, bonificaciones, contratos de nuevo ingreso y pagos anticipados.
5C.1.2	INGRESO	x		x	5	5	10	x				x	Polizas contables para el registro de ingresos.
5C.1.3	PRESUPUESTAL	x		x		5		x			x		Información generada para la adquisición de materiales, servicios y prestaciones personales.
5C.1.4	TRANSFERENCIAS	x		x		5		x			x		Información generada para la adquisición de materiales, servicios y prestaciones personales.
5C.1.5	EGRESOS	x		x		5		x			x		Información generada para la adquisición de materiales, servicios y prestaciones personales.
5C.1.6	CHEQUES	X		X	3	2	5		X		x		Documento que se elabora para pagar la compra de bienes y/o servicios.
5C.2	CORTES DE CAJA	x			1	3	4	x				x	Corte de caja de los ingresos recibidos por día de cada una de las cajas recaudadoras.
5C.2.1	FONDO DE CAJA	X		X	5	5	10	X					Oficio de Fondo fijo de cajas.
5C.3	ARQUEO DE CAJA	x		x	5	5	10	x				x	Proceder al conteo por parte del supervisor de cajas y confirmar saldo, efectuando la conciliación del saldo.
5C.4	CONCILIACIONES BANCARIAS	x		x	5	5	10	x				x	Conciliaciones Bancarias mensuales.
5C.5	RESTRUCTURACIÓN DE ADEUDO	x			1	3	4	x				x	Se le pide al usuario un pago del 30% del adeudo y el resto de las parcialidades hasta 12 meses.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
5C.6	CONTABILIDAD GENERAL												
5C.6.1	AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL	x		x	3	7	10	x				x	Información Contable, Financiera y Presupuestaria del Organismo.
5C.6.1.1	AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA MENSUAL	X			2	3	5	X			X		Archivo de los informes internos del Organismo para análisis y almacenamiento.
5C.6.2	CUENTA PÚBLICA	x		x	3	7	10	x				x	Información Contable, Financiera y Presupuestaria del Organismo.
5C.6.3	ESTIMACIONES PAGADAS DE OBRA PÚBLICA	x		x	5	7	12	x				x	Polizas de cheques con su documentación justificativa y comprobatoria de las estimaciones pagadas.
5C.6.4	IMPUESTOS FEDERALES	x	x	x	3	7	10		x			x	Declaraciones mensuales de impuestos (ISR, ISR Resico, IMSS, Infonavit, Impuesto sobre Nomina y 5% al Millar).
5C.6.5	PAGOS A LA MEGA PLANTA DE SAN VICENTE	x		x	3	7	10		x			x	Registro de los pagos realizados a la mega Planta de tratamiento de San Vicente.
5C.7	LICITACIONES	X			3	2	5		X			x	Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente.
5C.7.1	CHEQUES CRUZADOS	X			AL TERMINO DEL CONTRATO	3	3	X			X		Organización de los cheques emitidos por el Organismo en pago a Proveedores y Servidores.
5C.7.2	FIANZAS	X			AL TERMINO DEL CONTRATO	3	3	X			X		Instrumento de garantía para el cumplimiento de obligaciones afianzadas para el desarrollo económico del organismo y asegurar el cumplimiento de financiamiento previo de la licitación.
5C.8	CHEQUES DE NOMINA	X			3	2	5		X		x		Soportes de la Dispersión general de Nomina, calculo y dispersión de los finiquitos de cada trabajador derivada de su baja definitiva o por termino de contrato.
5C.9	DOCUMENTACIÓN CONTABLE	X		X	2	3	5	X			X		Recopilación de la Documentación oficial del Organismo para uso contable y financiero, organización de todos los libros y documentos contables.
5C.10	CONSEJO DEL AGUA	X			3	2	5	X			X		Registro de la coordinación e implementación del uso del agua, contenido de los planes y programas llevados a cabo en las diferentes localidades para el uso del agua, así como estados financieros.
5C.11	CONVENIOS												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
5C.11.1	SERVICIOS	X			3	2	5	X			X		Convenios en original de cualquier tercero ajeno al Organismo para regular una situación control de los convenios entre el organismo y terceros en la resolución de problemas.
5C.11.2	ARRENDAMIENTO	X			2	3	5	X			X		Convenios en original de cualquier tercero ajeno al Organismo para regular una situación control de los convenios entre el organismo y terceros en la resolución de problemas.
5C.12	RECURSOS FEDERALES	X			2	3	5	X			X		Todos los oficios que aseguren la asignación de recursos federales al organismo para su uso, recopilación de la documentación en base a la asignación de recursos a nivel federal.

6C. RECURSOS MATERIALES													
6C.1	RESGUARDOS	x		x	3	3	6	x		x		x	Registrar en el sistema designado para tal efecto, las compras o adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que conforme a la ley se consideren patrimonio.
6C.2	EXPEDIENTES DE ESCRITURAS Y TÍTULOS DE CONSESIÓN CONAGUA	x	x	x	5	5	10	x		x		x	Registrar en el sistema designado para tal efecto, las compras o adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que conforme a la ley se consideren patrimonio.
6C.3	ALMACEN												
6C.3.1	ENTRADAS DE ALMACEN	x	x	x		5	5	x	x	x	x		Realización de soporte de lo requerido de material y su entrada a almacén.
6C.3.2	SALIDAS DE ALMACEN	x	x	x		5	5	x	x	x	x		Realización de soporte de lo requerido de material y su entrada a almacén.
6C.4	SUMINISTRO												
6C.4.1	ENTRADAS DE SUMINISTRO	x	x	x		5	5	x	x	x	x		Realización de soporte de lo requerido, compra y entrada del suministro.
6C.4.2	SALIDAS DE SUMINISTRO	x	x	x		5	5	x	x	x	x		Realizado de soporte de lo requerido, compra y salida del suministro.
6C.5	PADRÓN DE PROVEEDORES	X		x	2	3	5	X			x		Constancia de situación fiscal del proveedor, copia fotostática del acta constitutiva, copia del poder legal e INE del apoderado legal, comprobante de domicilio, copia de registro ante el IMSS, opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, estado de cuenta bancario, pago.

7C. CORRESPONDENCIA													
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
7C.1	OFICIOS RECIBIDOS												
7C.1.1	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	x	x		1	3	4	x			x		oficios enviados al area administrativa para informar o solicitar material
7C.1.1.1	JEFATURA DE APREMIOS	x			5	5	10	x	x			x	Documentos recibidos en el área de apremios (verificaciones catastrales, oficios de seguimiento y oficialia de partes)
7C.1.1.1.2	OFICIALIA DE PARTES	x			5	5	10	x	x			x	Oficialia de partes turnados a la Sección de Apremios
7C.1.1.2	MICROMEDICIÓN	x			3	3	6		x			x	Oficios recibidos por parte de Oficialia de Partes.
7C.1.1.3	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN	X			5	5	10	X			X		Oficios recibidos por el area de Facturación para conocimiento y seguimiento de asuntos.
7C.1.1.4	JEFATURA DE ATENCIÓN A USUARIOS	X		X	5	5	10	X				X	Oficios Recibidos
7C.1.2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	x	x	x	2	3	5	x					Atención y gestión de información pública para la entrega a particulares en su ejercicio del derecho de acceso a la información.
7C.1.2.1	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	x	x		1	5	6	x		x	x		Control de oficios recibidos de las diferentes dependencias.
7C.1.2.2	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	X		X	5	5	10	X				X	Solicitud de Información
7C.1.2.3	CONTABILIDAD GENERAL	X		X	2	3	5	X			x		Oficios Recibidos.
7C.1.2.4	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	x		x	2	3	5	x			x		Realización de los soportes requeridos de los oficios recibidos.
7C.1.3	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	x			3	5	8	x			x		Oficios remitidos por la Subdirección de la Comercialización los cuales fueron atendidos en tiempo y forma.
7C.1.4	TITULAR DE ORGANO INTERNO DE CONTROL	x			3	2	5		x	x	x		Oficios recibidos en el Organo Interno de Control.
7C.1.4.1	INVESTIGACIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL	x	x	x	3	2	5		x	x	x		Oficios recibidos en la Jefatura de Investigación del Organo Interno de Control.
7C.1.4.2	SUBSTANCIADORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	x	x	x	3	2	5		x	x	x		Oficios recibidos en la Jefatura de Substanciación del Organo Interno de Control.
7C.1.5	JURIDICO	x	x		5	5	10	x		x	x		Oficios recibidos por el Departamento Juridico en Atención y/o seguimiento y/o conocimiento.
7C.1.6	DIRECCIÓN GENERAL												
7C.1.6.1	CONAGUA	x	x		3	3	6		x	x	x		Toda la información relacionada de opinión técnica, programa de devolución de derechos y resultados de visita.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
7C.1.6.2	ANEAS	x	x		1	1	2		x	x	x		Información de capacitaciones para el personal y sobre las cuotas.
7C.1.6.3	CONTRALORIA MUNICIPAL	x	x		4	4	8		x	x	x		Asuntos distintos sobre entrega de recepción, enlaces de entrega de recepción y revisión del avance presupuestal de egresos.
7C.1.6.4	IMPLAN	x	x		2	3	5		x	x	x		Validación y actualización de información complementaria de informe de Gobierno.
7C.1.6.5	JURIDICO	X	X		2	2	4		X	X	X		Asuntos distintos donde se solicita informes y documentación, honorarios por formulación y convenios de pago para distintos condominios y fraccionamientos.
7C.1.6.6	ORGANO INTERNO DE CONTROL	x	x		2	2	4		x	x	x		Asuntos como oficios a dar cumplimiento, notificaciones de auditoria externa y se da a conocer deficiencias técnicas.
7C.1.7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	x			2	3	5	x			x		Oficios generados por esta área y enviados a las áreas de Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección de Operación, Subdirección Comercial, Subdirección de Planeación, Organo Interno de Control y Departamento Jurídico y al ITAI.
7C.1.8	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	x			2	3	5	x				x	Oficios recibidos por esta área que fueron generados y enviados a las áreas de Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección de Operación, Subdirección Comercial, Subdirección de Planeación, Organo Interno de Control y Departamento Jurídico.
7C.1.9	UNIDAD DE ARCHIVO	x			2	3	5	x			x		Oficios recibidos por parte de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas Nayarit.
7C.2	OFICIOS ENVIADOS												
7C.2.1	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	x	x		1	3	4	x			x		oficios enviados al area administrativa para informar o solicitar material
7C.2.1.1	JEFATURA DE APREMIOS	x			5	5	10	x	x			x	Informes mensuales y trimestrales.
7C.2.1.2	MICROMEDICIÓN	x			3	3	6		x			x	Oficios enviados de Reporte mensual y Reporte trimestral de actividades realizadas.
7C.2.2.1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	x	x	x	2	3	5	x			x		Atención y gestión de información pública para la entrega a particulares en su ejercicio del derecho de acceso.
7C.2.2.2	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	x	x		1	5	6	x		x	x		Control de oficios recibidos de las diferentes dependencias.
7C.2.2.3	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	X		X	5	5	10	X				X	Solicitud de Información

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
7C.2.3	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	x			3	5	8	x			x		Copias de respuestas de Oficiales de Partes atendidas por la Subdirección de Operación y Mantenimiento.
7C.2.4	TITULAR DE ORGANO INTERNO DE CONTROL	x			3	2	5		x	x	x		Oficios recibidos en el Organo Interno de Control.
7C.2.4.1	INVESTIGACIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	x	x	x	3	2	5		x	x	x		Oficios suscritos por el Investigador.
7C.2.4.2	SUBSTANCIADORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	x	x	x	3	2	5		x	x	x		Oficios suscritos por el Substanciador.
7C.2.5	JURIDICO		x		5	5	10	x		x	x		Oficios enviados por el departamento jurídico en atención y/o seguimiento y/o conocimiento según sea el caso.
7C.2.6	DIRECCIÓN GENERAL	x	x		4	4	8		x	x	x		Control de oficios con diversos asuntos para distintos destinatarios según la subdirección que la solicita.
7C.2.6.1	OFICIOS INTERNOS ENVIADOS POR DIRECCIÓN	X	X		4	4	8		X	X	X		Oficios internos enviadosde la Dirección General del OROMAPAS a las demás Subdirecciones.
7C.2.7	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	x			2	3	5	x			x		Oficios generados por esta área y enviados a las áreas de Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección de Operación, Subdirección Comercial, Subdirección de Planeación, Organo Interno de Control y Departamento Jurídico y al ITAI.
7C.2.8	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	x			2	3	5	x				x	Memorandums generados por esta área que fueron enviados a las áreas de Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección de Operación, Subdirección Comercial, Subdirección de Planeación, Organo Interno de Control y Departamento Jurídico.
7C.2.9	UNIDAD DE ARCHIVO	x			2	3	5	x			x		Oficios enviados para solicitud de información y/o para conocimiento a las Unidades Administrativas del Organismo Opertador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahia de Banderas Nayarit.
7C.2.10	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	X	X		1	3	4	X			X		Oficos que se remiten a diversas dependencias con diferentes asuntos.
8C. SERVICIOS GENERALES													
8C.1	REPORTE DE COMBUSTIBLE	X		X	2	3	5		X		x		Esta integrado por una bitacora de consumo de combustible por unidad con sus respectivos vales.
8C.2	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	X			1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	1	1	X			x		Está integrado por los documentos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los vehículos oficiales, propiedad del Organismo, derivados de una Hoja Múltiple de Reparación.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
8C.3	SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNICO	X			3	1	4	X			X		Está integrado por los documentos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a equipos de cómputo, telefónicos, línea de internet, entre otros, propiedad del Organismo, derivados de una hoja de servicio.
8C.4	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	x		X	AL TERMINO DE SU VIGENCIA	7		X			NO		Bitacora de registro con copia de factura.

9C. UNIDAD DE TRANSPARENCIA													
9C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	x			2	3	5	x			x		Información pública y datos personales que solicita la ciudadanía en general o empresas particulares así como el seguimiento de todas las acciones que se llevan a cabo en cada una de ellas.
9C.2	INFORMES												
9C.2.1	BIMESTRAL	X			2	3	5	X			X		Informes que se realizan bimestralmente donde el contenido es la solicitud de información recibida y su seguimiento así como capacitaciones recibidas por el ITAI y acciones internas sobre transparencia.
9C.2.2	ANUAL	x			2	3	5	x			x		Informes que se realizan anualmente donde el contenido es la solicitud de información recibida y su seguimiento así como capacitaciones recibidas por el ITAI.

10C. CONTROL INTERNO													
10C.1	ACTAS DE AUDITORÍAS ASEN												
10C.1.1	EXPEDIENTE 22-MO.20-AOP 2023	x	x	x	3	2	5	x	x	x		x	Oficios recibidos en el Organismo Interno de Control.
10C.1.2	EXPEDIENTE 23-24 MO.20-AE-AF-AOP-AD	x	x	x	3	2	5	x	x	x		x	Oficios recibidos en el Organismo Interno de Control.
10C.1.3	SEGUIMIENTO OBSERVACIONES CUENTA PÚBLICA 2022	x	x	x	3	2	5	x	x	x		x	Oficios recibidos en el Organismo Interno de Control.
10C.2	AUDITORIA INTERNA												
10C.2.1	AUDITORIA PRACTICADA A SUBDIRECCIÓN COMERCIAL 2023	x	x	x	3	2	5	x	x	x		x	Auditoria ejecutada al Departamento de Catastro de la Subdirección Comercial 2023
10C.3	AUDITORIA CONSEJO DEL AGUA CONTRALORIA	x			3	2	5		x	x	x		Expediente remitido por Contraloría Municipal en copias simples al organo interno de control de OROMAPAS.
10C.4	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	AL TERMINO DE SU VIGENCIA	7	7	X	X	X		X	Expedientes de investigación aperturados y en seguimiento de diversos servidores públicos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
11C. UNIDAD DE ARCHIVO													
11C.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO												
11C.1.1	FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	X	X		1	2	3	X				X	Debe contener la descripción de los datos de identificación, contexto, contenido, valoración; de acuerdo a las series y subseries que el sujeto obligado les proporcione.
11C.1.2	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	X	X		1	2	3	X				X	Dirección General y Subdirecciones del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas Nayarit.
11C.1.3	CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	X	X		1	2	3	X				X	Donde se conserva la documentación de archivo, en los períodos de reserva y/o plazos de concentración que se desprenda de los trabajos o funciones de los sujetos obligados.