

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DE BAHIA DE  
BANDERAS, NAYARIT.**

---

JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO

# **Cuadro General de Clasificación Archivística**



CALLE MORELOS S/N ESQUINA  
ZACATECAS COL. CENTRO  
VALLE DE BANDERAS CP. 63731



(329) 29 10 145



Actualización Agosto 2024

# Contenido

Justificación .....	3
Marco Legal .....	3
Metodología de elaboración .....	4
Terminología utilizada .....	6
Cuadro General de Clasificación Archivística.....	8
Objetivo .....	8
Alcance .....	8
Políticas .....	8
Implementación .....	9
Secciones .....	10
Sub-secciones, series y sub-series documentales.....	11



## Justificación

Los documentos generados, recibidos y resguardados por las subdirecciones, por lo general se encuentran dispersos o sub-utilizados, o bien, existen registros desconocidos al interior de las áreas, lo que menoscaba su adecuada utilización y conservación. También se presentan extravíos y/o destrucciones indebidas por falta de una cultura de sistematización de los documentos, generando una reacción en cadena que repercute en la eficiencia de los procesos administrativos y por ende en una transparencia institucional.

La construcción de los instrumentos de control archivístico en cada área del organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Bahía de Banderas, permitirá una mejora en la organización de los archivos de trámite, ya que los expedientes se conforman de acuerdo a las funciones y atribuciones de las áreas, permitiendo asignar un código de clasificación archivística y llevando un seguimiento adecuado de cada asunto, actividad o trámite.

## Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas Nayarit.
- La normatividad y manual de procesos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.



- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia y Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación 2004, última reforma 16 de abril agosto 2012.

## Metodología de elaboración

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”. Dentro de los beneficios que se obtienen a partir de la aplicación y funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística son los siguientes:

- Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.
- Los procesos administrativos se pueden identificar claramente.
- Admite modificaciones sin alterar la clasificación establecida.
- Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.
- Punto de partida para la planeación archivística; es decir, para sistematizar la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.
- Es útil para programar la normalización y homologación de los procesos archivísticos que requieran, sean éstos de conservación, organización, descripción, reprografía o difusión.

Para su desarrollo se ejecutaron las siguientes etapas:



CALLE MORELOS S/N ESQUINA  
ZACATECAS COL. CENTRO  
VALLE DE BANDERAS CP. 63731



(329) 29 10 145



Actualización Agosto 2024

## 1) Estructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística

En esta etapa se revisó la normatividad aplicable a la administración pública y sus Organismos descentralizados, así mismo se solicitó a la Contraloría Municipal los formatos que integran los inventarios documentales con los cuales se recibió la administración del Organismo 2021-2024, para efecto de conocer la forma en que los departamentos agrupan los registros documentales.

Una vez homologados y estudiados los formatos mencionados en el párrafo anterior se procedió a la respectiva integración de secciones y series documentales y subseries con las que cuenta cada subdirección del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento De Bahía de Banderas, Nayarit.

## 2) Entrevista y llenado de ficha técnica

Una vez realizada la estructura anterior se entrevistó a los responsables de los archivos de trámite de todos los departamentos del organismo. Se analizó el marco jurídico sobre las funciones y atribuciones de cada área, para establecer y realizar modificaciones en caso de existir y respecto a la detección de otras series documentales no integradas en la primera propuesta. Con la información recabada, se realizó una justificación y un contexto de cada serie y/o sub-serie, con lo cual se obtuvo una propuesta para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La propuesta de Secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las Unidades Administrativas.

## 3) Codificación

Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido por el AGN en el instructivo.

La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra “C” (común), tal cual lo establece dicho instructivo, por lo que se tienen 11 secciones comunes (1C a 11C) y sus respectivas series.

La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 se utiliza la letra “S” (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que se identificaron 7 secciones sustantivas (1S a 7S) y sus respectivas series.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, atiende a una estructura funcional y jerárquica (secciones, series, sub-series), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas.

## Terminología utilizada

Términos	Definiciones
<b>Archivo de Concentración</b>	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
<b>Archivo de Trámite</b>	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
<b>Archivo Histórico</b>	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.
<b>Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del Organismo Operador.
<b>Documento</b>	Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte y tipo documental; producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
<b>Expediente</b>	Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto.



<b>Fondo</b>	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
<b>Sección y sub-sección</b>	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>Serie y sub-serie</b>	Es la división de una sección, corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
<b>Transferencia</b>	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
<b>Valor documental</b>	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
<b>Vigencia documental</b>	Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo.



## Cuadro General de Clasificación Archivística

### 1. Objetivo

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, permite la adecuada organización de los archivos, a fin de garantizar la localización expedita de los documentos.

Objetivos específicos:

- 1.1 Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la Administración Pública Municipal, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- 1.2 Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información
- 1.3 Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

### Alcance

Este documento es aplicable a los Servidores Públicos y a los Responsables de los Archivos de trámite de las distintas áreas, departamentos y subdirecciones que integran el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

### Políticas

- a) Para los casos no previstos en este documento, la Coordinación de Archivo del Organismo será la instancia autorizada para proponer los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.
- b) Cuando se requieran modificaciones a la estructura de las secciones o series documentales, las áreas generadoras de la documentación serán las responsables de presentar las propuestas necesarias a la Coordinación de Archivo del Organismo.
- c) Es responsabilidad de la Coordinación de Archivo del Organismo, analizar y presentar las propuestas de modificación ante el Grupo Interdisciplinario del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.



## Implementación

1. Para clasificar archivísticamente un expediente o documentos, se debe revisar el contenido, y de acuerdo con la(s) función(es) (sustantivas o Comunes) que se realizan, elegir alguna de las secciones siguientes.

## Secciones

### Funciones Sustantivas

CODIGO	SECCION
1S	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
2S	CULTURA DEL AGUA
3S	APREMIOS
4S	OFICIALIA DE PARTES
5S	CATASTRO
6S	MICROMEDICION
7S	TITULOS DE CONCESION DEL AGUA
8S	PROGRAMAS FEDERALES

### Funciones Comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	ASUNTOS JURIDICOS
2C	ORGANIZACIÓN
3C	ANALISIS Y SEGUIMIENTO
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
8C	SERVICIOS GENERALES
9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
10C	CONTROL INTERNO
11C	TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION



2. Posteriormente, conforme al asunto que se trata en dicho expediente o documento, se debe identificar alguna de las series siguientes (que pertenezcan a la sección elegida anteriormente):

### Sub-secciones, series y sub-series documentales

#### FUNCIONES SUSTANTIVAS

	<b>ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT.</b>
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.</b>	
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIONES SUSTANTIVAS.
<b>1S</b>	<b>OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>
<b>1S.1</b>	DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE
1S.1.1	ORDENES CERRADAS
1S.1.1.1	DE INSTALACIONES
1S.1.1.2	DE COORDINADORES
1S.1.1.2.1	CON MATERIAL
1S.1.1.2.2	SIN MATERIAL
1S.1.1.3	DE BACHEO
1S.1.1.4	CANCELAR TOMAS

1S.1.2	ORDENES REALIZADAS
1S.1.3	ORDENAS DE TRABAJO
1S.1.4	REQUISICIONES DE MATERIAL NO COMPROBADO
<b>1S.2</b>	<b>SISTEMAS ELECTROMECHANICOS</b>
1S.2.1	ORDENES CERRADAS DE REVISIÓN ELÉCTRICA EN POZO.
<b>1S.3</b>	<b>PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE</b>
1S.3.1	ORDENES CERRADAS DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
1S.3.2	ORDENES CERRADAS DE SUMINISTRO DE CLORO
1S.3.3	MONITOREO DE CLORO LIBRE RESIDUAL CONAGUA
1S.3.4	REPORTE DE MONITOREO DE CLORO
1S.3.5	ANALISIS FISICOQUÍMICOS Y BACTERIOLÓGOS
<b>1S.4</b>	<b>RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO</b>
1S.4.1	ESTIMACIONES
1S.4.2	ORDENES CERRADAS DE MANTENIMIENTO
1S.4.2.1	CÁRCAMOS
1S.4.2.2	RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO
1S.4.3	MANIFIESTO DE RESIDUOS
<b>2S</b>	<b>CULTURA DEL AGUA</b>
<b>2S.2</b>	<b>INFORME TRIMESTRAL</b>
<b>3S</b>	<b>APREMIOS</b>
<b>3S.1</b>	<b>INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN DE TOMA</b>



<b>3S.2</b>	REINSTALACIÓN DE SERVICIO POR SUSPENSIÓN
<b>3S.3</b>	REINSTALACIÓN POR LIMITACIÓN
<b>3S.4</b>	SUSPENSIÓN DE SERVICIO
<b>3S.5</b>	LIMITACIÓN DE SERVICIO
<b>3S.6</b>	NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO.
<b>3S.7</b>	NOTAS DE NOTIFICADORES PARA SEGUIMIENTO
<b>3S.8</b>	INFORMES MENSUALES
<b>4S</b>	<b>OFICIALIA DE PARTES</b>
<b>4S.1</b>	BITACORA DE SOLICITUDES RECIBIDAS POR AÑO
<b>5S</b>	<b>CATASTRO</b>
<b>5S.1</b>	INSPECCIÓN
<b>5S.2</b>	REPORTES
<b>5S.3</b>	LEVANTAMIENTO CATASTRAL
<b>5S.4</b>	NOTIFICACIONES
<b>5S.5</b>	VERIFICACIONES CATASTRALES
<b>6S</b>	<b>MICROMEDICIÓN</b>
<b>6S.1</b>	ORDENES CERRADAS
<b>6S.1.1</b>	CUADRILLA 1
<b>6S.1.2</b>	CUADRILLA 2
<b>6S.1.3</b>	CUADRILLA 3
<b>6S.1.4</b>	ORDENES DE TRABAJO EN TRAMITE



<b>7S</b>	<b>PLANEACIÓN</b>
<b>7S.1</b>	TITULOS DE CONCESIÓN DE AGUA SUBTERRÁNEA Y DESCARGAS.
<b>7S.2</b>	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
<b>7S.3</b>	FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
<b>7S.4</b>	CONSTANCIA DE NO SERVICIOS
<b>7S.5</b>	AMPLIACIONES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO
<b>7S.6</b>	EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRA PÚBLICA.
<b>7S.7</b>	PROYECTOS DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO
<b>7S.8</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES
<b>7S.9</b>	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS
<b>7S.10</b>	PADRÓN DE CONTRATISTAS

<b>CODIGO DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>FUNCIONES COMUNES</b>
<b>1C</b>	<b>ASUNTOS JURIDICOS</b>
<b>1C.1</b>	JUNTA DE GOBIERNO
<b>1C.2</b>	ACTAS
1C.2.1	ACTA DE COMITÉS
1C.2.2	COMITÉ DE FACTIBILIDADES
1C.2.3	COMITÉ DE ADQUISICIONES
1C.2.4	ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS
<b>1C.3</b>	<b>DENUNCIAS</b>



<b>1C.4</b>	<b>PROCESO JUDICIAL</b>
1C.4.1	ADMINISTRATIVO
1C.4.2	MERCANTIL
1C.4.3	AGRARIO
1C.4.4	LABORAL
1C.4.5	CIVIL
1C.4.6	PENAL
1C.4.7	AMPAROS
<b>2C.</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>
<b>2C.1</b>	ORGANIGRAMA
<b>2C.2</b>	<b>MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>
2C.2.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2C.2.2	MANUAL DE OPERACIÓN
2C.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2C.2.4	MANUAL DE SERVICIOS
2C.2.5	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
<b>2C.3</b>	BITACORA INTERNA DE ACUSE
<b>2C.4</b>	NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL
2C.4.1	SUTSEM
<b>2C.5</b>	PERSONAL SINDICALIZADO
<b>2C.6</b>	ENTREGA RECEPCIÓN



<b>3C</b>	<b>ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO</b>
<b>3C.1</b>	<b>ATENCIÓN A USUARIOS</b>
3C.1.1	AJUSTES/ BONIFICACIONES
3C.1.2	CONSTANCIA DE NO ADEUDO
3C.1.3	SOLICITUD DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO
3C.1.4	SEGUIMIENTO NUMERO DE CONTROL
<b>3C.2</b>	<b>CONTRATOS</b>
<b>3C.3</b>	<b>REPORTES DE FACTURACIÓN</b>
3C.3.1	TRIMESTRAL
<b>3C.4</b>	<b>FRACCIONADORES</b>
3C.4.1	CONVENIO
3C.4.2	EJIDATARIOS
3C.4.3	LIQUIDADOS
<b>3C.5</b>	<b>ERRORES DE TOMA DE LECTURA</b>
3C.5.1	SEGUIMIENTO DE CONTROL
<b>3C.6</b>	<b>DOCUMENTACIÓN DE SUBDIRECCIONES DE OROMAPAS</b>
<b>3C.7</b>	<b>EXPEDIENTES DE MINUTAS</b>
<b>3C.8</b>	<b>APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS</b>
<b>3C.9</b>	<b>MEMORANDUM</b>
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>4C.1</b>	<b>NÓMINAS</b>



4C.1.1	PÓLIZA DE EGRESOS QUINCENAL
4C.1.2	INCIDENCIAS DE PERSONAL
4C.1.2.1	DESCUENTOS Y REVISIÓN DE RELOJ CHECADOR
4C.1.2.2	HOJAS DE RUTA CON PENDIENTES DE NÓMINA Y DECLARACIÓN
<b>4C.2</b>	EXPEDIENTES DEL PERSONAL
4C.2.1	INACTIVOS
<b>4C.3</b>	VACACIONES DEL PERSONAL
4C.3.1	PASES DE SALIDA
<b>4C.4</b>	MOVIMIENTOS IMSS
4C.4.1	PAGOS IMSS
4C.4.2	INCAPACIDADES
<b>4C.5</b>	CONSTANCIA DE SUELDOS Y SALARIOS
<b>4C.6</b>	PÓLIZAS DE SEGURO SINDICALIZADOS
<b>4C.7</b>	OFICIOS SUTSEM
<b>4C.8</b>	PRESTAMOS EMPRESAS
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>5C.1</b>	<b>PÓLIZAS</b>
5C.1.1	DIARIO
5C.1.2	INGRESO
5C.1.3	PRESUPUESTAL
5C.1.4	TRANSFERENCIAS



5C.1.5	EGRESOS
5C.1.6	CHEQUES
<b>5C.2</b>	<b>CORTES DE CAJA</b>
5C.2.1	FONDO DE CAJA
<b>5C.3</b>	<b>ARQUEO DE CAJA</b>
<b>5C.4</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>
<b>5C.5</b>	<b>RESTRUCTURACIÓN DE ADEUDO</b>
<b>5C.6</b>	<b>CONTABILIDAD GENERAL</b>
5C.6.1	AVANCE DE GESTION FINANCIERA TRIMESTRAL
5C.6.1.1	AVANCE DE GESTION FINANCIERA MENSUAL
5C.6.2	CUENTA PUBLICA
5C.6.3	ESTIMACIONES PAGADAS DE OBRA PÚBLICA
5C.6.4	IMPUESTOS FEDERALES
5C.6.5	PAGOS A LA MEGA PLANTA DE SAN VICENTE.
<b>5C.7</b>	<b>LICITACIONES</b>
5C.7.1	CHEQUES CRUZADOS
5C.7.2	FIANZAS
<b>5C.8</b>	<b>CHEQUES DE NOMINA</b>
<b>5C.9</b>	<b>DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
<b>5C.10</b>	<b>CONSEJO DEL AGUA</b>
<b>5C.11</b>	<b>CONVENIOS</b>



5C.11.1	SERVICIOS
5C.11.2	ARRENDAMIENTO
<b>5C.12</b>	<b>RECUERSOS FEDERALES</b>
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>
<b>6C.1</b>	RESGUARDOS
<b>6C.2</b>	EXPEDIENTES DE ESCRITURAS Y TITULOS DE CONSESION CONAGUA
<b>6C.3</b>	ALMACEN
6C.3.1	ENTRADAS DE ALMACEN
6C.3.2	SALIDAS DE ALMACEN
<b>6C.4</b>	<b>SUMINISTRO</b>
6C.4.1	ENTRADAS DE SUMINISTRO
6C.4.2	SALIDAS DE SUMINISTRO
<b>6C.5</b>	PADRÓN DE PROVEEDORES
<b>7C</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>
<b>7C.1</b>	OFICIOS RECIBIDOS
7C.1.1	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL
7C.1.1.1	JEFATURA DE APREMIOS
7C.1.1.1.2	OFICIALIA DE PARTES
7C.1.1.2	MICROMEDICIÓN
7C.1.1.3	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN
7C.1.1.4	JEFATURA DE ATENCION A USUARIOS



<b>7C.1.2</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
7C.1.2.1	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
7C.1.2.2	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
7C.1.2.3	CONTABILIDAD GENERAL
7C.1.2.4	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
<b>7C.1.3</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>
<b>7C.1.4</b>	<b>TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
7C.1.4.1	INVESTIGACIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
7C.1.4.2	SUSTANCIADORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>7C.1.5</b>	<b>JURIDICO</b>
<b>7C.1.6</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
7C.1.6.1	CONAGUA
7C.1.6.2	ANEAS
7C.1.6.3	CONTRALORIA MUNICIPAL
7C.1.6.4	IMPLAN
7C.1.6.5	JURIDICO
7C.1.6.6	ORGANO INTERNO DE CONTROL
<b>7C.1.7</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA</b>
<b>7C.1.8</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</b>
<b>7C.1.9</b>	<b>UNIDAD DE ARCHIVO</b>
<b>7C.2</b>	<b>OFICIOS ENVIADOS</b>



<b>7C.2.1</b>	<b>SUBDIRECCIÓN COMERCIAL</b>
7C.2.1.1	JEFATURA DE APREMIOS
7C.2.1.2	MICROMEDICIÓN
7C.2.2.1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
7C.2.2.2	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
7C.2.2.3	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
<b>7C.2.3</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>
<b>7C.2.4</b>	<b>TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
7C.2.4.1	INVESTIGACIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
7C.2.4.2	SUBSTANCIADORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>7C.2.5</b>	<b>JURIDICO</b>
<b>7C.2.6</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
7C.2.6.1	OFICIOS INTERNOS ENVIADOS POR DIRECCIÓN
<b>7C.2.7</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA</b>
<b>7C.2.8</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</b>
<b>7C.2.9</b>	<b>UNIDAD DE ARCHIVO</b>
<b>7C.2.10</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>8C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>8C.1</b>	<b>REPORTE DE COMBUSTIBLE</b>
<b>8C.2</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS Y MAQUINARIA</b>
<b>8C.3</b>	<b>SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNICO</b>



<b>8C.4</b>	<b>MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>
<b>9C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
<b>9C.1</b>	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>
<b>9C.2</b>	<b>INFORMES</b>
9C.2.1	BIMESTRAL
9C.2.2	ANUAL
<b>10C</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>10C.1</b>	<b>ACTAS DE AUDITORIA ASEN</b>
10C.1.1	EXPEDIENTE 22-MO.20-AOP 2023
10C.1.2	EXPEDIENTE 23-24 MO.20-AE-AF-AOP-AD
10C.1.3	SEGUIMIENTO OBSERVACIONES CUENTA PÚBLICA 2022
<b>10C.2</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>
10C.2.1	AUDITORIA PRACTICADA A SUBDIRECCIÓN COMERCIAL 2023
<b>10C.3</b>	<b>AUDITORIA CONSEJO DEL AGUA CONTRALORIA</b>
<b>10C.4</b>	<b>EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>11C</b>	<b>UNIDAD DE ARCHIVO</b>
<b>11C.1</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO</b>
11C.1.1	FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN DOCUMETAL
11C.1.2	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
11C.1.3	CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



### Catálogo de las Unidades Administrativas

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>1</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
1.1	<i>Jurídico</i>
1.2	<i>Órgano Interno de Control</i>
1.3	<i>Informática</i>
1.4	<i>Oficialía de Partes</i>
1.5	<i>Transparencia</i>
1.6	<i>Archivo</i>
<b>2</b>	<b>SUBDIRECCIÓN COMERCIAL</b>
2.1	<i>Catastro</i>
2.2	<i>Apremios</i>
2.3	<i>Atención a Usuarios</i>
2.4	<i>Contratos</i>
2.5	<i>Facturación</i>
2.6	<i>Micromedición</i>
2.7	<i>Cultura del Agua</i>
<b>3</b>	<b>SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN</b>
3.1	<i>Parámetros y Normatividad</i>
3.2	<i>Obras y Proyectos</i>
<b>4</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
4.1	<i>Contabilidad General</i>
4.2	<i>Compras</i>
4.3	<i>Patrimonio</i>
4.4	<i>Contabilidad Presupuestal</i>
4.5	<i>Egresos</i>
4.6	<i>Ingresos</i>
4.7	<i>Recursos Humanos</i>
<b>5</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>
5.1	<i>Distribución de Agua Potable</i>
5.2	<i>Electromecánicos</i>
5.3	<i>Producción de Agua</i>
5.4	<i>Recolección y Saneamiento</i>



3. El Cuadro General de Clasificación Archivística se complementa con el Catálogo de disposición Documental, en el cual se establecen los valores, vigencias, clasificación y destino final de cada serie y sub-serie.  
Dicha información es necesaria para el llenado de los inventarios documentales.



CALLE MORELOS S/N ESQUINA  
ZACATECAS COL. CENTRO  
VALLE DE BANDERAS CP. 63731



(329) 29 10 145



Actualización Agosto 2024