

San Luis Potosí, S.L.P. Abril 05, 2018.
Oficio No SEDA-DG-176/2018.



Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la
Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación
Archivística del Organismo Operador Paramunicipal de la Comunidad
"El Refugio" Ciudad Fernández S.L.P.

C. JOSÉ CRUZ ALVARADO MÉNDEZ
ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE LA COMUNIDAD
"EL REFUGIO" CIUDAD FERNÁNDEZ S.L.P.
P R E S E N T E.-

Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha 21 de marzo de 2018, en Sesión Extraordinaria de Consejo con número de acuerdo CEGAIP-297/2018.S.E., a través del Sistema Estatal de Documentación y Archivo fue aprobado para su aplicación del **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE LA COMUNIDAD "EL REFUGIO" CIUDAD FERNÁNDEZ S.L.P.**

En razón a lo anterior y con fundamento en los numerales 7º fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigentes en el Estado, así como el artículo 35 fracción VIII y 37 fracciones II y XVII del Reglamento Interior de la Comisión, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número **SEDA-REA-78**, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia.

En consecuencia se hace de su conocimiento que dicho instrumento está en condiciones de ser aplicado de manera oficial en la institución que usted acertadamente dirige a partir de la presente notificación, por último, es necesaria la creación del Catálogo de Disposición Documental del Organismo Operador Paramunicipal de la Comunidad "El Refugio" Ciudad Fernández S.L.P. y remitirlo a esta comisión para su integración en el expediente correspondiente.

Sin otro particular por el momento y reiterándole mis distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE


LIC. GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ

DIRECTOR DE ARCHIVOS

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
CEGAIP

C.c.p. Expediente

Cordillera Himalaya No. 605 · Lomas 4ta Sección · C.P. 78216 · San Luis Potosí, S.L.P.
01800 223 42 47 · 825 10 20 · 825 64 68 · www.cegaipslp.org.mx



ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE EL EJIDO EL REFUGIO, CD. FERNANDEZ, S.L.P.

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

FONDO	CÓDIGO	SECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION
SEPAPAR							
	100	Gobernación					
			100.1	Disposiciones en la materia			Leyes, reglamentos, normas, lineamientos, acuerdos, manuales de organización, etc. que sirva para regular la administración.
			100.2	Plan operativo anual			Expedientes de planeacion de proyectos y obras
			100.3	Aplicaciones de normas de calidad y productividad			Expedientes de mejora continua en cada uno de las unidades administrativas
			100.4	Libros o registros de las actas de la junta de gobierno.			Expedientes de actas de junta de gobierno.
			100.5	Juntas de gobierno			Expedientes de registros de los asuntos y acuerdos tratados en cada junta de gobierno
			100.6	Normatividad			Revisión de expedientes que dan inicio a la generación de cualquier normatividad, reglamentos, manuales, etc. de la administración

			100.7	Consejos y actas de comités			Expedientes de información emitida por el Comité en el que se funda y motiva la determinación, previamente solicitada y que debe considerarse como pública, confidencial o reservada.
					100.7.1	Comité de consulta y participacion ciudadana	Expedientes del comité de participacion ciudadana.
					100.7.2	Comité de Adquisiciones y Actas de Comités	Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comité o consejos
			100.8	Atención ciudadana			Expedientes de recepción de peticiones, quejas, denuncias y sugerencias
			100.9	Correspondencia			Expedientes de comunicación recibidos y enviados al exterior de los departamentos o instituciones
			100.10	Informes anuales (Mensuales),Trimestrales.			Expedientes de informes y reportes internos debido a la conclusión de actividades inherentes a los programas de asesoría, conclusión de obra, servicios, de entrega recepción o de cualquier otro tipo.
	200	Comunicación social y relaciones públicas.					
			200.1	Directorio de medios y personas representativas de la sociedad			Expedientes de los registros de los representantes de los medios de información que mantienen relación con el organismo y líderes de opinión
			200.2	Agenda del director			Expedientes de la agenda de eventos mas relevantes del director

			200.3	Comunicaciones relevantes			
			200.4	Comunicados de Prensa, publicaciones e impresos institucionales			Expedientes que forman parte de boletines de prensa o nota periodística. Es una comunicación escrita dirigida, puede ir acompañada de gráficas, a los representantes de los medios de información. También son expedientes de materiales de publicidad y propaganda.
	300	Asuntos Jurídicos					
			300.1	Contratos			Expedientes de acuerdos, generalmente escritos por el que dos o más personas se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones
			300.2	Concesiones			Concesiones de pozos para la extracción de agua.
			300.3	Convenios			Expedientes que se generan en función a un acuerdo y que se desarrolla de un asunto específico. Prodder
	400	Tesorería					
			400.1	Información financiera			
					400.1.1	Ingresos de la cuenta pública	Expedientes de los ingresos de la cuenta pública

					400.1.2	Egresos de la cuenta pública	Expedientes de los egresos de la cuenta pública
			400.2	Registro de egresos			Expedientes de los registros de las salidas de dinero en las arcas
			400.3	Registro de ingresos			Expedientes de los registros de las entradas de dinero en las arcas
			400.4	Registro de egresos e ingresos			
					400.4.1	Registro de Ingresos propios o externos	Expedientes que respaldan los recursos económicos propios o externos
					400.4.2	Registro de egresos	Expedientes que comprueban los gastos realizados dentro del organismo.
					400.4.3	Participaciones estatales	Expedientes de los ingresos estatales de recursos económicos a las arcas
					400.4.4	Participaciones federales	Expedientes de los ingresos federales de recursos económicos a las arcas
			400.5	Libro diario de contabilidad			Expedientes de los movimientos auxiliares financieros
			400.6	Recuperación de IVA			Expedientes de devoluciones de impuestos del IVA cuando a lo largo del año ha pagado más IVA de lo que ha recibido
			400.7	Modificaciones al presupuesto			Expedientes de los ajustes que se realizan al presupuesto de ingresos y egresos por cambio, ampliación o modificaciones de proyectos
			400.8	Garantías, fianzas y depósitos			Expedientes concerniente al efectivo entregado como garantía del cumplimiento de una obligación y que deberá ser devuelto cuando ello concurra, así como los depósitos en garantía de materiales y suministros que recibe el organismo o para la prestación de servicios (pasivo y activo)
	500	Recursos Humanos					

			500.1	Organigramas			Expedientes que contiene el organigrama del organismo
			500.2	Oficios de comisión			Oficios de comisión
			500.3	Registro y control de presupuestos y plazas			Registros de expedientes de quejas contra el Organismo.
					500.3.1	Capacitación al personal	Expedientes de cursos para adquirir conocimientos y mejorar los servicios que proporciona el organismo.
					500.3.2	Censo del personal total y por área	Expedientes de la relación de empleados de la administración pública
					500.3.3	Control de asistencia	Expedientes para la elaboración de las nóminas
			500.4	Ceses			Ceses
			500.5	Expedientes de personal			Expedientes que concentra todo lo referente a loa empleados
			500.6	Identificación y acreditación del personal			Expedientes en donde se encuentran las emisiones de credenciales para el personal y constancias laborales
			500.7	Prestaciones			Expedientes de documentación generada durante el trámite de prestaciones para personal
			500.8	Nóminas			Expedientes de nóminasa de pagos de personal
			500.9	Liquidaciones			Expedientes que se generan al término de la relación empleado-Organismo

			500.10	Jubilaciones y pensionados			Expedientes generados para el trámite administrativo de asignación de pensiones por jubilación
			500.11	servicios medicos			Expedientes del imss. Gastos medicos para el director y subdirector. Medicamento.
			500.12	Seguridad e higiene			Expedientes generados por los programas de prevención, entrega de equipo de seguridad y las estadísticas y control de accidentes en el trabajo, reportes de seguridad e higiene. Capacitaciones y pláticas de fomento a la salud
	600	Adquisiciones					
			600.1	Padrón de proveedores			Expedientes de un directorio o listado de proveedores del Organismo.
			600.2	Licitaciones			Licitaciones
					600.2.1	Licitaciones estatales	Expedientes de licitaciones, las que son la regla general para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en esta caso son de adjudicación directa, invitación restringida y pública nacional (variará el monto estatal)
					600.2.2	Licitaciones federales	Expedientes de licitaciones, las que son la regla general para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en esta caso son de adjudicación directa, invitación restringida y pública nacional (variará el monto federal)
					600.2.3	Perdedores de licitaciones	Expedientes de personas o constructoras no ganadoras en la participación para llevar a cabo una obra
			600.3	Adjudicación directa			Expedientes que se generan por las adquisiciones realizadas de manera directa

			600.4	Almacén			Expedientes de inventarios y reportes para el control físico y contable de existencias
	700	Patrimonio					Expedientes en donde se encuentran los registros de todos los bienes muebles e inmuebles del Organismo
			700.1	Control de bienes			
					700.1.1	Muebles	Expedientes en donde se encuentran los registros de todos los bienes muebles del Organismo
					700.1.2	Inmuebles	Expedientes en donde se encuentran los registros de todos los bienes inmuebles del Organismo
					700.1.3	Parque vehicular	Expedientes de los inventarios del parque vehicular dentro del catálogo vehicular del Organismo
	800	Servicios generales					
			800.1	Control de combustible			Expedientes del seguimiento de combustible a cada uno de los vehículos del Organismo.
			800.2	Mantenimiento			Expedientes de los bienes del Organismo para su conservación en buen estado y evitar su degradación
					800.2.1	Bienes muebles	Expedientes de los bienes muebles del Ayuntamiento para su conservación en buen estado y evitar su degradación
					800.2.2	Bienes inmuebles	Expedientes de los bienes inmuebles del Organismo para su conservación en buen estado y evitar su degradación
					800.2.3	Parque vehicular	Expedientes son las órdenes de servicio de mantenimiento, orden de compra de refacciones, pólizas de seguros y servicio y cobertura
	900	Contraloria interna					

			900.1	Observaciones administrativas estatales (ASE)			Expedientes de auditorías que se aprovecha para dejar constancias de las oportunidades de mejora
			900.2	Desahogo de pruebas			Expedientes en el que un juez auditor recibe todas y cada uno de los medios de prueba y que fueron ofrecidos y preparados conforme a derecho por la parte afectada
			900.3	Dictámenes administrativos			Expedientes de las opiniones o juicios en el que el auditor hace al realizar una auditoría
			900.4	Auditorías y revisiones			Expedientes de las verificaciones de la documentación que se maneja
			900.5	Declaraciones Patrimoniales			Expedientes de las declaraciones patrimoniales.
			900.6	Procedimientos de responsabilidad (dictámenes)			Expedientes que se generan a partir de procedimientos de responsabilidad, administrativa de servidores públicos
			900.7	Actas de entrega recepción			Expedientes de actas legales de entrega recepción de cambios de áreas administrativas y cambio de administración pública municipal
	1000	Administración de servicios documentales					
			1000.1	Archivos de concentración			Expedientes que generan las unidades administrativas municipales
			1000.2	Memoria histórica			Expedientes de materiales históricos municipales
			1000.3	Instrumentos de control archivístico			Expedientes que sirven como instrumentos archivísticos y creados para el control documental
			1000.4	Archivos electrónicos, Administrativos, de trámite, de concentración e históricos			Expedientes de dispositivos electrónicos o magnéticos con contenidos decodificados o algún tipo de código digital en donde aparece documentos administrativos, de trámite, de concentración e históricos.

			1000.5	Transferencias			Transferencias
			1000.6	Eliminación documental			Expedientes en donde se encuentran las actas elaboradas durante el proceso de baja documental del organismo
	1100	Transparencia y acceso a la información					
			1100.1	Comité de Información de Transparencia y Actas de Comités			
			1100.2	Portal de transparencia			Expedientes de las constancias de solicitudes de información que debe publicarse en el portal de transparencia, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal
			1100.3	Archivos electrónicos de transparencia			Expedientes electrónicos que deben difundirse de oficio: Guía Simple de Archivo, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística de SEPAPAR y el Inventario de Archivos de Trámite
			1100.4	Solicitudes de acceso a la información pública			Expedientes de solicitudes de acceso a la información por parte de particulares hacia los Ayuntamientos, en ésta serie también se incluyen las quejas que se hayan derivado de las solicitudes de acceso a la información
			1100.5	Clasificación de información reservada			Expedientes de registros de información que ha sido clasificada como reservada

			1100.6	Clasificación de información confidencial			Expedientes de registro de información que ha sido clasificada como confidencial en posesión en el Organismo
			1100.7	Quejas ante la CEGAIP			Registros de expedientes de quejas contra el Organismo.
	1200	Tecnologías y servicios de información					
			1200.1	Desarrollo e infraestructura del sitio Web			Expedientes técnicos del desarrollo del sitio WEB institucional
			1200.2	Documentación de seguridad de sistemas de información			Expedientes relativos a licencias y soft ware de seguridad de la estructura del sistema informático del Organismo
			1200.3	Documentación de desarrollo de sistemas			Expedientes de creación de sistemas de información propias del Organismo
			1200.4	Automatización de procesos			Expedientes técnicos respecto de mejoramiento de procesos a través de uso de tecnologías de la información
	1300	Administracion					
			1300.1	Atencion a usuarios			
					1300.1.1	Convenios de pago	Convenios de pago
					1300.1.2	Constancias de no adeudo	Constancias de no adeudo
					1300.1.3	Cambios de nombre	Solicitud de Cambios de nombre
			1300.2	Padron de usuarios			
					1300.2.1	Contratos de prestacion de servicios agua	Expedientes de los usuarios
					1300.2.2	Contratos de prestacion de servicios de drenaje	Expedientes de los usuarios
			1300.3	Facturacion y medicion			

					1300.3.1	Toma de lectura	Toma de lectura
					1300.3.2	Emision de recibos	Emision de recibos
			1400.4	Orden de trabajo			orden de trabajo
	1400	operativa del organismo					
			1400.1	Padrón de contratistas			Expedientes de los listados de los contratistas registrados en el organismo.
			1400.2	Construccion y rehabilitacion de agua, drenaje y alcantarillado			
					1400.2.1	Expedientes de obra de Alcantarillado Saneamiento y Drenaje.	Expedientes de construcción y rehabilitación de líneas centrales de drenaje, descargas y pozos de visita.
					1400.2.2	Expedientes de obra de Agua	Expedientes de construcciones y rehabilitación de líneas de conducción de agua.
			1400.3	Factibilidad			Expedientes de factibilidad
			1400.4	Almacen			inventarios, vales
	1500	Cultura del agua					
			1500.1	Estadisticas			Leyes, reglamentos, normas, lineamientos, acuerdos, manuales de organización, etc. que sirva para regular la administración.
			1500.2	Programa anual para el cuidado del agua			El programa anual para el cuidado del agua es promover y estimular el consumo de agua a nivel global en campañas para dar.
			1500.3	Festejos del mes del agua			Expedientes de conferencias, desfile, actividades deportivas y recreativas, concursos.
			1500.4	Talleres del cuidado del agua.			Expedientes de cuidado del agua

			1500.5	Acreditacion del cuidado del agua			expediente de constancia de creditacion
			1500.6	Diseño de material didactico			libretos, lonas.
			1500.7	Festejos del dia mundial del agua.			Expedientes de conferencias, desfile, actividadez deportivas y recreativas, concursos.
			1500.8	Programa agua limpia			bitacoras, monitoreo de cloro residual semanal y mensual
	1600	Igualdad y equidad social					
			1600.1	Atención a adultos de la tercera edad			Expedientes del programa subsidios a adultos a personas incorporadas a inapam.