

**CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística en el instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

(Artículo 4 fracción XX de la LAADEMM)

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M, es el instrumento técnico que refleja la estructura del Archivo de OPERAGUA Izcalli se realizó con base en este artículo 4 fracción XX de la LAADEMM y en las atribuciones y funciones previstas en el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los Manuales de Procedimientos y la normatividad vigente en la materia.

Se utilizará una clave alfanumérica, la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante esta clave

(Artículo 13 de la LAADEMM)

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de OPERAGUA Izcalli atiende los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, a los que corresponde una clave de identificación, teniendo una estructura jerárquica que sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

La actualización del Cuadro General de Clasificación archivística se realizado conforme a lo dispuesto por la LAADEMM en el Artículo 28 fracción I:

El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Tramite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivística previstas en esta Ley, y además disposiciones jurídicas aplicables"

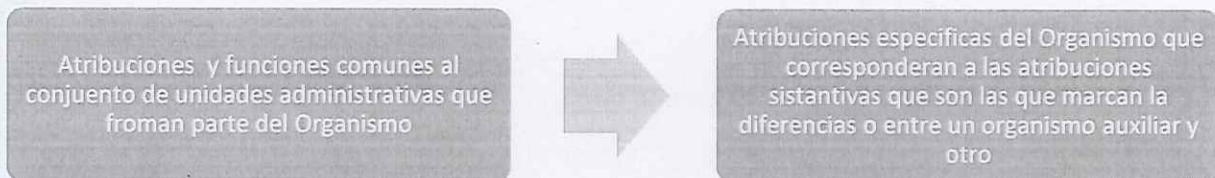
Con el objetivo de integrar series documentales estables únicas, delimitadas, universales y flexibles, el Cuadro General de Clasificación Archivística se realizó en tres etapas:

a. Identificación

b. Jerarquización

c. Codificación

Para el establecimiento de las series documentales se contemplaron los siguientes aspectos:

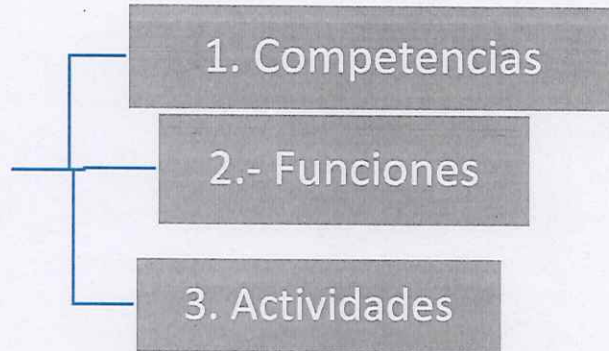


El proceso para identificar las series documentales se sustentó en una jerarquización de las atribuciones, funciones y actividades de la Unidad productora de los documentos.



Se establecieron tres niveles en el proceso de identificación de las series documentales:

Niveles en el proceso de identificación de las series documentales



3

Para poder tener la plena identificación de las atribuciones, funciones y considerar los siguientes instrumentos jurídicos y administrativos:



La identificación y el análisis reflexivo de las atribuciones y funciones asignadas a cada Unidad Administrativa en los instrumentos jurídicos y administrativos referidos permitieron formaran las series documentales que integraron el Cuadro General de Clasificación Archivística y posibilitaron la elaboración de un solo listado de las

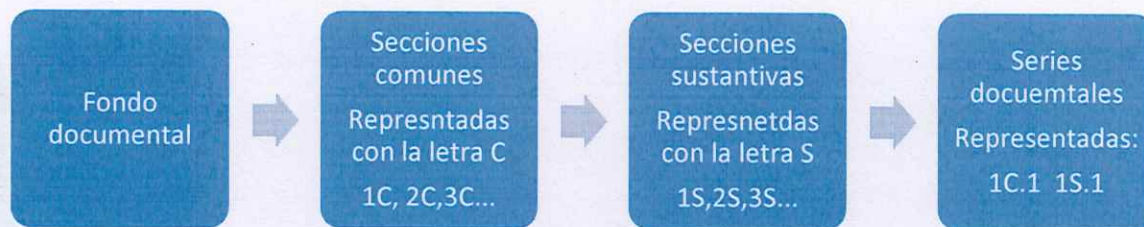
series documentales que ofrece una perspectiva general del conjunto de estas, tanto sustantivas como comunes, evitando que se dupliquen.

Al desarrollar el proceso de identificación de las series documentales, se debe tener cuidado al integrar el listado e implementar mecanismos que permitieran establecer las semejanzas que existentes entre las series y poder facilitar la integración de las mismas.

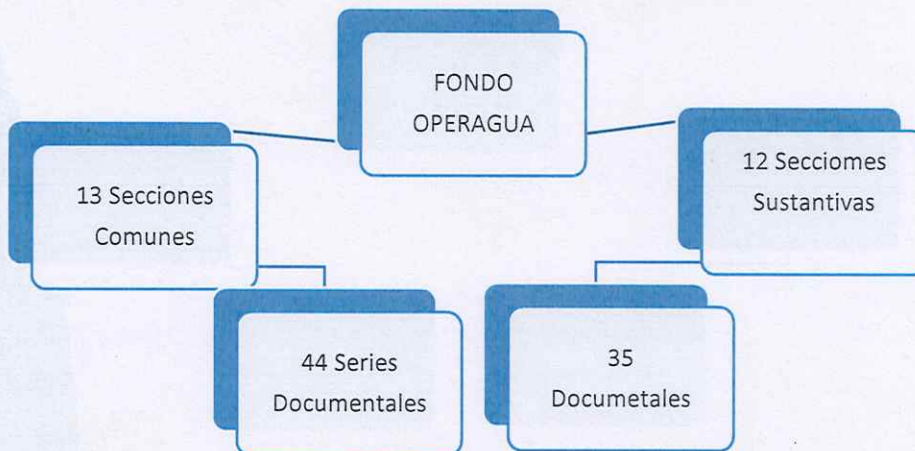
4

Una problemática que podemos encontrar es que, derivado de que existe un número considerable de tareas comunes entre las unidades administrativas de Organismo, se presentó atención al realizar la unificación de las series, no sólo de tipo semántico, sino también de contenido.

En la siguiente etapa se realizó la jerarquización del listado de las series documentales y finalmente se llevó a cabo el proceso de codificación identificadas mediante una clave alfanumérica, asignado los siguientes códigos:



El CGCA de Operagua esta integrado de la siguiente manera:



FONDO DOCUMENTAL

OPERAGUA

5

Código	Secciones Comunes
1C	Estructura y supervisión
2C	Asuntos Jurídicos y Transparencia
3C	Programación, Organización y Presupuesto
4C	Patrimonio
5C	Coordinación de Archivos
6C	Control Interno
7C	Responsabilidades Administrativas
8C	Recursos Financieros
9C	Recursos Materiales
10C	Recursos Humanos
11C	Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
12C	Control vehicular
13C	Servicios Generales

Código	Secciones Sustantivas
1S	Comercial
2S	Consumo domestico
3S	Consumo comercial e industrial
4S	Verificación, Inspección y Medidores
5S	Facturación y cobranza
6S	Padrón, Archivo y Procesos Informáticos
7S	Operación y Construcción
8S	Macro medición, calidad del agua, tratamiento y reusó
9S	Operación Hidráulica
10S	Planeación, concursos, proyectos y construcción
11S	Saneamiento y Alcantarillado
12S	Mantenimiento electromecánico

Secciones Comunes

Código	Sección
1C	Estructura, gobierno y supervisión
Series	
2C.1	Revisión de convenios o contratos
2C.2	Mejora regulatoria
2C.3	Análisis y validación de documentos
2C.4	Acceso a la información y protección de datos personales
2C.5	Portal de Transparencia

6

Código	Sección
2C	Asuntos Jurídicos y Transparencia
Series	
2C.1	Revisión de convenios o contratos
2C.2	Mejora regulatoria
2C.3	Análisis y validación de documentación
2C.4	Acceso a la información y protección de datos personales
2C.5	Portal de transparencia

Código	Sección
3C	Programación, Organización y Presupuesto
Series	
3C.1	Anteproyecto de Presupuesto
3C.2	Presupuesto Anual Aprobado
3C.3	Cumplimiento y reporte de Planes y Programas Federales, estatales y municipales

Código	Sección
4C	Patrimonio
Series	
4C.1	Bienes inmuebles
4C.2	Bienes muebles
4C.3	Constancia de adeudo o no adeudo patrimonial

Código	Sección
5C	Coordinación de Archivos
Series	
5C.1	Sistema Institucional de Archivos
5C.2	Atención y respuesta a la ciudadanía
5C.3	Administración y servicios de archivo (concentración e histórico)
5C.4	Instrumentos de control y consulta archivísticos
5C.5	Grupo Interdisciplinario
5C.6	Constancia de adeudo o no adeudo documental

7

Código	Sección
6C	Control Interno
Series	
6C.1	Control de Gestión
6C.2	Entrega recepción y Situación Patrimonial
6C.3	Fiscalización y Planeación

Código	Sección
7C	Responsabilidades Administrativas
Series	
7C.1	Procedimiento de Investigación
7C.2	Substanciación y Resolución de Procedimiento Administrativos

Código	Sección
8C	Recursos Financieros
Series	
8C.1	Registros Contables
8C.2	Estados Financieros
8C.3	Presupuestos
8C.4	Gestión de Recursos Federales y Estatales

Código	Sección
9C	Recursos Materiales
Series	
9C.1	Padrón de Proveedores
9C.2	Procedimientos de Contratación
9C.3	Procedimientos de adquisición de bienes y servicios

Código	Sección
10C	Recursos Humanos
Series	
10C.1	Nomina
10C.2	Expedientes personales
10C.3	Control de asistencia
10C.4	Coordinación administrativa

8

Código	Sección
11C	Tecnología de la información y Comunicación
Series	
11C.1	Administración y manejo del Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Cuautitlán Izcalli
11C.2	Seguimiento y elaboración de proyectos de TIC'S
11C.3	Campañas, diseños y difusión de las actividades del Organismo

Código	Sección
12C	Control Vehicular
Series	
12C.1	Mantenimiento a vehículos, maquinaria y herramienta
12C.2	Supervisión y control del suministro de combustible

Código	Sección
13C	Servicios Generales y Almacén
Series	
13C.1	Ingresos de almacén
13C.2	Solicitudes de material
13C.3	Mantenimientos preventivos y correctivos

Secciones Sustantivas

Código	Sección
1S	Gestión Comercial
Series	
1S.1	Nomina
1S.2	Expedientes personales
1S.3	Control de asistencia
1S.4	Coordinación administrativa

1S.5	Convenios de pago en parcialidades
1S.6	Procedimiento Administrativo de Ejecución

Código	Sección
2S	Consumo Domestico
Series	
2S.1	Organización de cuadrantes para toma de lectura

9

Código	Sección
3S	Consumo comercial e industrial
Series	
3S.1	Ejecución de inspección y actas circunstanciadas
3S.2	Procedimientos Administrativos para la imposición de Sanciones
3S.3	Control de toma de lecturas
3S.4	Registros e sellos de medidor

Código	Sección
4S	Verificación, Inspección y Medidores
Series	
4S.1	Verificación e Inspección de medidores
4S.2	Instalación de medidores

Código	Sección
5S	Facturación y cobranza
Series	
5S.1	Control de recaudación

Código	Sección
6S	Padrón, Archivo y Procesos Informáticos
Series	
6S.1	Actualización del Padrón de usuarios
6S.2	Actualización del sistema Cartográfico

Código	Sección
7S	Operación y Construcción
Series	
7S.1	Constancias de existencia y no existencia de servicios de agua potable y drenaje sanitario
7S.2	Dictámenes de factibilidad

10

Código	Sección
8S	Macro medición, calidad del agua, tratamiento y reusó
Series	
8S.1	Calidad del agua
8S.2	Tratamiento de reusó
8S.3	Macro medición
8S.4	Cultura del Agua

Código	Sección
9S	Operación Hidráulica
Series	
9S.1	Administración. Operación y vigilancia de la correcta operación y funcionamiento de equipos de bombeo
9S.2	Supervisión de actividades de camión cisterna (pipas)
9S.3	Reportes de fugas

Código	Sección
10S	Planeación, concursos, proyectos y construcción
Series	
10S.1	Proyectos ejecutivos
10S.2	Programa Anual de Obra



Operagua

Gobierno de
Cuautitlán
Izcalli




Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado
Libre y Soberano de México"


Código	Sección
11S	Saneamiento y Alcantarillado
Series	
11S.1	Conexiones
11S.2	Desazolves
11S.3	Reparaciones a la infraestructura sanitaria

11

Código	Sección
12S	Mantenimiento de electromecánico
Series	
12S.1	Mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos
12S.2	Pailería


ING. GREGORIO RAMOS RAMÍREZ
Director General de OPERAGUA Izcalli


MTRA. VIRIDIANA GONZÁLEZ VIGUERAS
Coordinadora de Transparencia y Archivo


C. SOFIA G. VÁZQUEZ PRADO
Aux. de Transparencia y Archivo

**CIÉRRALE A LA
CORRUPCIÓN**

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán
Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5558640434

