

## Elaboración del cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 4to fracción XX, de la ley General de archivo del Estado:

El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

El Cuadro General de Clasificación Archivística “constituye uno de los aspectos metodológicos de mayor relevancia en el desarrollo de los sistemas de clasificación” ya que es un instrumento a través del cual se concreta el proceso de clasificación archivística, pues posibilita especificar y estructurar “las relaciones lógicas entre las agrupaciones documentales, lo cual permite la ejecución de operaciones controladas para la organización de los fondos y sus divisiones”

Por lo anterior, resulta importante el determinar quién deberá elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística dentro de la estructura administrativa de cada dependencia u organismo auxiliar.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 13 el deber que tienen los sujetos obligados de contar con instrumentos de control y consulta archivísticos en concordancia con sus funciones y atribuciones, y particularmente en la fracción I de dicho artículo se hace mención específica del Cuadro General de Clasificación Archivística

De esta manera y conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos, la responsabilidad de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística recae en la figura del “Área Coordinadora de Archivos”, la cual debe llevar a cabo las actividades que al respecto se requieran, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, de cada sujeto obligado

A. Etapas para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos, además de tener un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones de la dependencia u organismo auxiliar productor o acumulador de los documentos de archivo, deberá considerar los siguientes aspectos:

- Los instrumentos jurídicos, normativos y de organización de la dependencia u organismo auxiliar.
- Los esquemas de clasificación existentes en la Dependencia u Organismo Auxiliar.
- Los recursos con que se cuenta para ello.

En este orden de ideas, la adecuada elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, como actividad clave del proceso de organización del archivo, contempla dos etapas.

1. Primera etapa: En esta etapa se implementará un prototipo de tratamiento de los documentos de archivo que permita lograr, a través de la identificación, jerarquización y codificación de los documentos, la integración de series documentales o categorías de agrupamiento documental estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

2. Para ello, a continuación, se explica en qué consiste cada una de las actividades referidas en el párrafo anterior.

**A. Identificación:** Conforme lo establece el Archivo General de la Nación, esta acción consiste en distinguir los elementos que apoyarán el establecimiento de las series documentales o categorías de agrupamiento (Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012, p. 16).

En un sistema de clasificación sustentado en las funciones del órgano productor, para el establecimiento de las series documentales o categorías de agrupamiento deben contemplarse los siguientes aspectos:

- Las atribuciones y funciones específicas de la dependencia u organismo auxiliar que corresponderán a las atribuciones sustantivas, que son las que marcan la diferencia entre cada una de las dependencias o entre un organismo auxiliar y otro.

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de unidades administrativas que forman parte de la dependencia u organismo auxiliar en cuestión. En ambos casos se debe considerar la existencia de una relación precisa entre lo que es el objeto de una acción de la dependencia u organismo auxiliar y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Por otra parte:

Las series documentales: Reportan actividades, procesos o transacciones que se documentan en un soporte físico o digital; son las evidencias del trabajo realizado por una unidad administrativa. Su contenido nos explica el por qué y el para qué de los documentos emitidos o recibidos por una organización (Aguilera Murguía, R., La identificación de las series documentales, 2011, p. 118).

Por lo tanto, el proceso para identificar las series documentales o categorías de agrupamiento debe estar sustentado en una jerarquización de las atribuciones, funciones y actividades de la dependencia u organismo auxiliar, productora de los documentos.

Al respecto, se establecen tres niveles en el proceso de identificación de las series documentales o categorías de agrupamiento:

En este contexto, para conseguir la plena identificación de las atribuciones, funciones y actividades de la dependencia u organismo auxiliar, la o el responsable del Área Coordinadora de Archivo para establecer las series documentales o categorías de agrupamiento debe considerar los siguientes instrumentos jurídicos y administrativos:

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las leyes generales o estatales en las que se fundamente el actuar de la dependencia o del organismo auxiliar productora de los

documentos; así como su Reglamento Interior, el manual general de organización, los manuales de procedimientos y los cuadros de clasificación archivística vigentes.

La identificación y el análisis reflexivo de las atribuciones y funciones asignadas a la dependencia u organismo auxiliar en los instrumentos jurídicos y administrativos referidos en el ejemplo anterior, permitirá a la o al responsable del Área Coordinadora de Archivos tener elementos a partir de los cuales podrá formar las series documentales o categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Así mismo, posibilitará la elaboración de un solo listado de las series documentales o categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de éstas, tanto sustantivas como comunes, y evitará que se dupliquen. De igual modo, al desarrollar el proceso de identificación de las series documentales o categorías de agrupamiento, la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos debe tener cuidado al integrar el listado e implementar mecanismos que le permitan establecer las semejanzas que pudieran existir entre las series o categorías y faciliten la integración de las mismas, ya que derivado de que existe un número considerable de tareas comunes entre las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, se deberá prestar atención al realizar la unificación de las series o agrupaciones que tengan parecido, no solo de tipo semántico, sino también de contenido.

El primer nivel es el más general y corresponde al de las competencias y atribuciones del organismo. Le sigue el de las funciones, y luego, el de las actividades por cada una de las unidades administrativas, siguiendo el principio de que cada una de éstas últimas representa el desglose de las atribuciones y funciones asignadas al organismo por una norma jurídica vigente.

Por lo anterior, es importante que la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos tome en cuenta o evite caer en las siguientes inexactitudes:

- Elaborar un listado voluminoso de series documentales o categorías de agrupamiento, ya que sólo obstaculiza su utilización en otras etapas como la jerarquización y la codificación de las series o categorías.

- Realizar acciones que conlleven a la dispersión de la información o a la separación errónea de las series documentales o categorías de agrupamiento.

Por último, la identificación de las series o categorías documentales y su agrupamiento debe efectuarse sobre una base consistente y de comparación tal, que sólo los instrumentos jurídicos y administrativos señalados anteriormente darán ocasión de hacerlo. A continuación, se muestran algunos ejemplos de series documentales o categorías de agrupamiento, tomadas del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (Dirección General de Innovación, Cuadro General de Clasificación Archivística de ----- CAPAMI, 2022

- DIRECTOR GENERAL: LIC. DAVIC LOPEZ RODRIGUEZ
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA: LIC. EDITH TAMPA VILLALOBOS
- AUDITORÍA INTERNA: L. C. ADRIAN ISRAEL NÁJERA SUÁREZ
- UNIDADES ADMINISTRATIVAS: L. C. INOCENCIO ROMÁN ORTÍZ
- TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN: ING. JOSÉ IVAN CASARRUBIAS JAIMES
- RECURSOS HUMANOS: LIC. MARITOÑA RAMIREZ GUERRERO
- DEPARTAMENTO DE COBRANZAS: LIC. MARTHA ITZEL JUÁREZ ROMÁN
- DEPARTAMENTO DE TESORERIA: JAVIER RUEDA QUIÑONEZ
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y MEJORA CONTINUA: ARQUITECTO OSCAR ISAAC HERNANDEZ BARRAGÁN

- DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS: L. C. FELIPE FERNANDO ADÁN
- DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA: MARIA FELIX ZAGAL DELGADO
- DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS: AZCARI MATA ROMAN
- DEPARTAMENTO DE CONTRATOS: LIC. J. JESUS SOLÍS ZAVALA
- DEPARTAMENTO DE COMPRAS: ABDIEL ALVAREZ CRISANTO
- DEPARTAMENTO DE MEDICION: BIOLOGO RAFAEL BARRIOS DIAZ
- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES: C. SANTOS MARTÍN MÁRQUEZ VÁZQUEZ
- PLANTA POTABILIZADORA: C. HERÓN DELGADO SALGADO
- PLANTA TRATADORA DE AGUA RESIDUALES (PETAR): ING. ERICK EDUARDO ALONSO POLANCO
- DEPARTAMENTO JURÍDICO: LIC. ALFONSO CATALÁN LUNA

Efectuado el análisis de la normatividad jurídica y administrativa que regula el funcionamiento de la dependencia u organismo auxiliar, la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá llevar a cabo las actividades de campo que le permitan recopilar referencias relacionada con el tipo de información que se produce en cada unidad administrativa, los instrumentos de control archivístico disponibles, criterios de clasificación y ordenación previos, así como el volumen documental existente en los archivos de trámite.

## **B. Jerarquización**

En esta etapa la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos, determinará el grado de relación o coordinación, así como el de semejanza y diferencia entre las series documentales o categorías de agrupamiento que haya identificado en la fase anterior.

La jerarquización de dichas series o categorías debe ser sometida a un proceso de verificación que permita situarlas en un contexto

general de ordenación o relación, a través del cual se puedan distinguir los diferentes elementos de categorización, para ubicar cada serie documental o categoría de agrupamiento en el lugar que le corresponda, en oposición a lo que sucede en la etapa de identificación en la que las series documentales o categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado (Archivo General de la Nación, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012, p. 18). En esta etapa, el modelo utilizado debe comprender todas las series documentales o categorías de agrupamiento, lo cual se logra a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de la gestión administrativa (atribución-función-actividad) de tal forma que las series documentales o categorías de agrupamiento se ubiquen de manera lógica, permanente y sistematizada. En el siguiente ejemplo se muestran algunas representaciones de la utilización de elementos “atribución-función-actividad”, tomadas del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (Dirección General de Innovación,

EJEMPLO: Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2016, pp. 12-15):

**ATRIBUCIÓN:** Registro Estatal de Vehículos.

**FUNCIÓN:** Registro, autorización y control vehicular de uso particular.

**ACTIVIDAD:** Permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación.

**ATRIBUCIÓN:** Desarrollo y Administración de Personal.

**FUNCIÓN:** Pagos por conceptos de sueldos.

**ACTIVIDAD:** Comprobantes de percepciones y deducciones.

**ATRIBUCIÓN:** Gestión y administración del patrimonio documental.

**FUNCIÓN:** Servicios de Archivo.

**ACTIVIDAD:** Actas de transferencias documentales.

### **c. Codificación**

La acción de codificar se puede entender como la operación a través de la cual se asigna un valor de caracteres o símbolos a un determinado mensaje, con la finalidad de transmitirlo a otras personas o entidades que compartan el código.

En este contexto y con el propósito de lograr un funcionamiento óptimo del Cuadro General de Clasificación Archivística, el uso de códigos es una condición útil y necesaria, pues la relación de éstos con el orden y la distribución de las categorías de agrupamiento dará lugar a una sistematización y ubicación que hará más precisas las relaciones documentales e interconexiones distintivas de los documentos de archivo.

La codificación actúa como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), ya que éstos por sí solos, no son una respuesta a los problemas que plantea la clasificación (Archivo General de la Nación, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012, p. 19).

Por ello, es importante tener presente que, en el campo de la archivística, la codificación se efectúa una vez que se tienen debidamente identificadas y jerarquizadas las series documentales o categorías de agrupamiento, porque que el código permitirá en un momento determinado, sustituir el nombre de dicha serie o categoría para fines de abreviatura o de identificación cuando se elabore la carátula del expediente. La utilización del código es una condición obligatoria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual, al conectarse con el orden y distribución dado

previamente a las series documentales o categorías de agrupamiento identificadas en el propio Cuadro, favorece su acertada sistematización y ubicación lo que clarifica las relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Por lo anterior, es conveniente que la codificación a utilizar sea adaptable a las series documentales o categorías de agrupamiento establecidas y de un manejo fácil, lógico y viable para identificar los documentos, aunado a que la Ley General de Archivos establece que la codificación a utilizar deberá ser alfanumérica (Ley General de Archivos, 2018, p. 5). A título de ejemplo, (Dirección General de Innovación, Cuadro General de Clasificación Archivística de CAPAMI):

### Cuadro General de Clasificación Archivística

DIRECTOR GENERAL: LIC. DAVIC LOPEZ RODRIGUEZ

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 1S DIRECTOR GENERAL	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
1S.1	Eventos Estatales y Municipales
1S.2	Reuniones, Audiencias y giras de trabajo
1S.3	Actividades Protocolares
1S.4	Atención a las solicitudes de la ciudadanía
1S.5	Acuerdos con la ciudadanía y gobierno municipal

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA: LIC. EDITH TAMPA VILLALOBOS**

<b>FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala</b>	
<b>CODIGO: CAPAMI</b>	
<b>SECCION: 1C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:</b>
1C.1	Comité de transparencia
1C.2	Atención de solicitudes de acceso a la información
1C.3	Portal de obligaciones de transparencia
1C.4	Recursos de revisión
1C.5	Verificaciones
1C.6	Transparencia proactiva
1C.7	Protección de datos personales
1C.8	Avisos de privacidad

## AUDITORÍA INTERNA: L. C. ADRIAN ISRAEL NÁJERA SUÁREZ

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 2C AUDITORÍA INTERNA	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
2C.1	Promover en todos los niveles, un proceso transparente sobre el uso de los recursos
2C.2	Elaborar y ejecutar el programa operativo anual del área
2C.3	En unión con otras direcciones, establecer lineamientos para mejor control de los recursos
2C.4	Supervisar que la administración de los recursos se realice conforme a la ley, programas y presupuestos aprobados
2C.5	Practicar auditorias de las finanzas, presentando informes de resultados trimestrales ante el cabildo
2C.6	Rendición anual de las acciones practicadas en cumplimiento de su responsabilidad
2C.7	Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales
2C.8	Disposiciones en Materia de Organización legal
2C.9	-Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas a las que debe sujetarse el Organismo Operador Municipal.
2C.10	-Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de las disposiciones legales e irregulares incurridas por parte de los servidores públicos del Organismo Operador Municipal.

DIRECCION DE UNIDADES ADMIMNISTRATIVAS: L. C. INOCENCIO ROMÁN  
ORTÍZ

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 3C UNIDADES ADMIMNISTRATIVAS	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
3C.1	Disposiciones en Materia de Organización
3C.2	Programas y Proyectos en Materia de Organización
3C.3	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación
3C.4	Nómina de Pago de Personal
3C.5	Análisis Financiero y Presupuesto
3C.6	Supervisión general de actividades de las distintas áreas de esta paramunicipal
3C.7	Revisión de reportes de ingresos y egresos, y de pagos a proveedores, en tiempo y forma.
3C.8	Supervisar que se dé cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones que establece el Instituto superior del Estado de cuenta pública, SAT del Estado, y el SAT Federal.
3C.9	Atención a los diferentes tipos de oficios, tanto internos como externos que llegan a la institución.

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN: ING. JOSÉ IVAN CASARRUBIAS  
JAIMES

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 4C INFORMATICA	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
4C.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de la red interna de CAPAMI.
4C.2	Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
4C.3	Correcto funcionamiento del sistema de cobros
4C.4	Respaldo de información de las áreas de CAPAMI
4C.5	Facturación e impresión de mensual de los recibos de cobro.

## RECURSOS HUMANOS: LIC. MARITOÑA RAMIREZ GUERRERO

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 5C RECURSOS HUMANOS	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
5C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
5C.2	Expediente Único de Personal
5C.3	Registro, Control de Puestos y Plazas
5C.4	Nómina de Pago de Personal
5C.5	Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos y Licencias, Incapacidades, etc.)

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS: LIC. MARTHA ITZEL JUÁREZ ROMÁN

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 6C COBRANZAS	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
6C.1	Notificaciones de adeudo y tomas clandestinas
6C.2	Cortes de suspensión y de tomas clandestinas
6C.3	Seguimiento a convenios nuevos (activos)
6C.4	Pagos totales de los convenios (registro y archivo)
6C.5	Cancelaciones temporales y definitivas
6C.6	Reactivación de toma
6C.7	Reconexiones de bota y de banqueta
6C.8	Cambios de tarifas
6C.9	Verificaciones a solicitud del usuario municipal
6C.10	Infracciones (sección segunda de las multas pag. 145 de la ley de ingresos)
6C.11	Registro de datos fiscales de los usuarios

DEPARTAMENTO DE TESORERIA: JAVIER RUEDA QUIÑONEZ

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 7C TESORERIA	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
7C.1	Programas y gestión en Materia de Organización monetaria
7C.2	Recaudación de ingresos
7C.3	Pago a proveedores
7C.4	Alta de proveedores
7C.5	Elaboración de cheques
7C.6	Elaboración de reportes de ingresos y egresos
7C.7	Revisión de correo electrónico
7C.8	Entrega de los soportes comprobatorios a los departamentos de ingresos y egresos para su registro

DEPARTAMENTO DE PLANEACION, Y MEJORA CONTINUA:  
ARQUITECTO OSCAR ISAAC HERNANDEZ BARRAGÁN

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 8C PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
8C.1	Recepción de oficio solicitud de información por parte de la unidad de transparencia de capami, para darle contestación al mismo
8C.2	Digitalización de redes de agua y drenaje
8C.3	Expediciones de constancias de factibilidad
8C.4	Elaboración de presupuestos de contratos: Doméstico, comerciales, industriales, especiales y mixtos
8C.5	Gestión de contrataciones de mano de obra
8C.6	Seguimiento de regularización de factibilidad y contratos a fraccionamientos y condominios
8C.7	Planeación de redes nuevas
8C.8	Elaboración de proyectos hidráulicos y sanitarios
8C.9	Pagos de contrato de obra



DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS: L. C. FELIPE FACUNDO  
ADÁN

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 9C INGRESOS Y EGRESOS	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
9C.1	Captura de operaciones contables
9C.2	Integración de carpetas y documentación soporte ingreso y gasto
9C.3	Reporte diario de ingresos
9C.4	Generar información interna para enviar a Transparencia y a SEvAC
9C.5	Realizar informe de cuenta pública
9C.6	Informe financiero semestral
9C.7	Presentar iniciativa de ley de ingresos
9C.8	Presentar proyecto del presupuesto de egresos

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA: MARIA FELIX ZAGAL  
DELGADO

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 10C DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
10C.1	<b>Solicitud a las instituciones educativas</b> , mediante oficio para llevar a cabo las pláticas escolares en las cuales se da información acerca del buen uso, cuidado, saneamiento y pago oportuno del agua
10C.2	<b>La ruta del agua</b> , se invita a instituciones educativas de todos los niveles, a empresarios delegados y comisarios, se programan las visitas, se les dan platicas y un recorrido para conocer cómo llega el agua a los usuarios que cuentan con el servicio
10C.3	<b>Celebración en fechas del calendario ambiental</b>
10C.4	<b>Eventos Culturales</b> , cobertura de los mismos con apoyo y asesoría de los distintos eventos del calendario ambiental a lo largo del año. -Semana del día mundial del agua 22 de marzo. -Dia mundial de la tierra 22 de abril. -Dia mundial del medio ambiente 5 de junio. -Dia mundial del árbol 14 de Julio -Dia interamericano del agua primer sábado de octubre -Dia mundial del lavado de manos 15 de octubre -Dia mundial de la conservación 27 de noviembre.
10C.5	<b>Instalación de un stand</b> , en la feria a la bandera en el museo.
10C.6	<b>Formación de comités</b> de guardianes del Agua y capacitación

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS: AZCARI MATA ROMAN

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 11C IMPUESTOS	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
11C.1	Pago definitivo mensual correspondiente del IVA
11C.2	Notificación de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios
11C.3	Declaración de proveedores de IVA
11C.4	Declaración informativa mensual correspondiente de proveedores
11C.5	Remuneración al trabajo personal declaración al 2 por ciento
11C.6	Depuración de factura mensual

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS: LIC. J. JESUS SOLÍS ZAVALETA

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 12C CONTRATOS	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
12C.1	Elaboración de documentos de contratación de servicios de agua y drenaje entre nuestra institución y usuarios
12C.2	Seguimiento legal a contratos de servicios de agua y drenaje
12C.3	Gestión de registros, archivos físicos y digitales de los contratos, convenios y documentación relacionada
12C.4	Actualización continua del sistema de Administración y control de contratos
12C.5	Asesoría al público en general
12C.6	Elaboración de modificaciones de titulares en los contratos, así como de domicilios
12C.7	Generación de ordenes de trabajo y de multas por tomas clandestinas
12C.8	Seguimiento del control de presupuestos y responsabilidades

DEPARTAMENTO DE COMPRAS: ABDIEL ALVAREZ CRISANTO

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 13C COMPRAS	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
13C.1	Supervisión, Gestión y Apoyo en Materia de obtención de Recursos Materiales para uso de nuestra institución
13C.2	Revisión periódica de unidades, en servicio del parque vehicular
13C.3	Elaboración de solicitudes, de cotizaciones y/o presupuestos a proveedores, para mitigar las necesidades dependiendo, la materia requerida por las diferentes áreas y direcciones de nuestra Institución
13C.4	Recepción, entrega de material y envío de documentación de soporte de compra al departamento de dirección administrativa (orden de trabajo, micro y macro localización, ficha técnica, croquis y bitácora fotográfica)
13C.5	Suministro de combustible para vehículos de las diferentes áreas
13C.6	Inventario de material de stock

DEPARTAMENTO DE MEDICION: BIOLOGO RAFAEL BARRIOS DIAZ

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 14C MEDICION	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
14C.1	Programas de Conservación y Mantenimiento del suministro de agua
14C.2	Instalación de medidores de agua a negocios y casa habitación
14C.3	Lecturas de medidores
14C.4	Notificaciones de instalaciones de medidores de agua a negocios y casa habitación
14C.5	Atención a reportes de las necesidades de negocios y casa habitación
14C6	Supervisión de que todos los medidores instalados estén trabajando correctamente

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES: C. SANTOS MARTÍN MÁRQUEZ  
VÁZQUEZ

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 15C DIRECCION OPERATIVA	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
15C.1	Diseño, construcción, operación y administración del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento
15C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos, de Conservación y Mantenimiento
15C.3	Supervisión y funcionamiento del área, atención a las necesidades de la ciudadanía

## PLANTA POTABILIZADORA: C. HERÓN DELGADO SALGADO

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 16C PLANTA POTABILIZADORA	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
16C.1	Preparación de solución de sulfato de aluminio
16C.2	Mantenimiento de hipoclorito de sodio
16C.3	Mantenimiento preventivo de equipos de cloración de pozos
16C.4	Calibración de equipos dosificadores de sulfato de aluminio
16C.5	Mantenimiento preventivo de las plantas potabilizadoras
16C.6	Movimiento de válvulas que le corresponde dentro y fuera de la planta potabilizadora
16C.7	Repartición de agua por medio de pipas
16C.8	Atención a la ciudadanía sobre sus demandas y quejas referentes a la calidad del agua
16C.9	Llenado de las bitácoras en donde se especifican las actividades realizadas durante el turno y las que se realizarán en el turno posterior.

**PLANTA TRATADORA DE AGUA RESIDUALES (PETAR): ING. ERICK  
EDUARDO ALONSO POLANCO**

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 17C PLANTA TRATADORA DE AGUA RESIDUALES (petar)	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
17C.1	<b>Control de proceso:</b> Elaboración del programa de actividades de los operadores y supervisor de la PTAR
17C.2	Elaborar reportes de actividades realizadas en la planta de tratamientos y mantener al día las hojas de registro de los parámetros de control.
17C.3	Programar y monitorear mensualmente 2 muestreos externos con un laboratorio acreditado ante el ema.
17C.4	Coordinación de logística de disposición final de los productos.
17C.5	<b>LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD,</b> Supervisar que los procedimientos para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos se cumplan de acuerdo a las normas de control de calidad,
17C.6	Calibración de equipos del laboratorio
17C.7	<b>MANTENIMIENTO Y ENTREGA DE REPORTE,</b> Desarrollar el programa operativo anual en conjunto con el personal de la planta.
17C.8	Se elaboran reportes trimestrales de las actividades realizadas en la planta
17C.9	<b>REGULACIÓN DE DESCARGAS VERTIDAS A LA RED PUBLICA,</b> monitoreo constante a las descargas de tipo comercial, mixto e industrial que se vierten a la red pública del municipio.
17C.10	Verificación de los permisos de descargas otorgados por la comisión de agua potable y alcantarillado del municipio de Iguala.

DEPARTAMENTO JURÍDICO: LIC. ALFONSO CATALÁN LUNA

FONDO: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala	
CODIGO: CAPAMI	
SECCION: 18C ASUNTOS JURIDICOS	
CODIGO:	NIVEL DE CLASIFICACIÓN, NOMBRE DE LA SERIE:
18C.1	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
18.2	Asistencia Consulta y Asesorías a trabajadores de la institución y usuarios de la misma.
18C.3	Estudios e Informes
18C.4	Juicios Contra la Dependencia
18C.5	Juicios de la Dependencia

## 2. Segunda etapa

Una vez concluidas las actividades de la primera etapa, se deberán llevar a cabo las relativas a la implementación y formalización del Cuadro General de Clasificación Archivística. En esta fase, corresponderá a la o al Responsable del Área Coordinadora de Archivos dar puntual seguimiento a las acciones para la implantación del Cuadro, que incluyen las siguientes operaciones: aprobación; formalización e implementación y capacitación y supervisión.

**a. Aprobación** Esta actividad se refiere únicamente a la aprobación institucional del Cuadro General de Clasificación Archivística, por parte de la o del titular de cada dependencia u organismo auxiliar o por quien tenga esta facultad normativa en la materia.

**b. Formalización e implementación** Es importante señalar que el Cuadro General de Clasificación Archivística se implementa y aplica a partir del momento de su autorización institucional.

Para llevar a cabo la formalización e implementación del Cuadro General al seno del órgano productor de los documentos, deberá prepararse un documento institucional de carácter administrativo (circular, oficio, etc.), a través del cual se formalice el Cuadro y se establezca su observancia obligatoria.

En este contexto la o el responsable del Área Coordinadora de Archivo habrá de considerar que el Cuadro General de Clasificación Archivística no debe aplicarse en sentido retrospectivo; es decir, que los materiales documentales producidos y recibidos con anterioridad a la aprobación e implementación del Cuadro no pueden, bajo ninguna situación, reclasificarse, ya que ello impactaría irreversiblemente en el principio de procedencia y orden original de los fondos documentales acumulados.

La implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística deberá acompañarse de actividades relacionadas con su difusión entre las y los responsables de los archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar para su utilización, así como de los mecanismos para su implantación, los cuales deberán considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Estrategias para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Programa de capacitación y asesoramiento técnico para las y los responsables de los archivos de trámite.
- Mecanismos de retroalimentación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

### **c. Capacitación y supervisión**

Finalmente, es importante que la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos implemente acciones permanentes relacionadas con el asesoramiento técnico y capacitación de las y los responsables de los archivos de trámite de la dependencia u organismo auxiliar, para la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como de supervisión, que permitan constatar que se está llevando a cabo de manera oportuna, eficiente y eficaz la clasificación de los documentos generados y recibidos.