



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Unidad administrativa: **SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO**

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite**

Nombre del encargado: C.P. Alejandra Torres Morales

Dirección: Av. Juárez 137, colonia centro, Guanajuato, Gto.

Teléfono: (473) 732-01-11 EXT. 127

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Correo electrónico: alejandra.torres@simapag.gob.mx

Sección: SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO

Subsección	Sub sub sección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Presidencia del Consejo	Consejo Directivo	009	Atención a la ciudadanía	Peticiones que la ciudadanía solicita a SIMAPAG.
Presidencia del Consejo	Consejo Directivo	014	Certificaciones	Certificaciones de documentos del Consejo Directivo de SIMAPAG y SIMAPAG rural, así como de documentos que obran en los archivos de las citadas paramunicipales.
Presidencia del Consejo	Consejo Directivo	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "enviada" (oficios internos), "recibida" (oficios internos) y "oficialía de partes" (oficios externos).
Presidencia del Consejo	Consejo Directivo	057	Consejo directivo, Comisión y Comité	Actas de reuniones en SIMAPAG, incluye las subseries "actas de comité", "actas de comisión" y "actas de consejo".
Presidencia del Consejo	Consejo Directivo	108	Representaciones legales	Control coordinado con la Dirección de Jurídico sobre el seguimiento de las firmas legales.
Presidencia del Consejo	Consejo Directivo	283	Control interno	Documentos que dan apoyo administrativo al Consejo Directivo, incluye copias de acusas de control de asistencia de personal e invitaciones.
Dirección General	COMUNICACIÓN	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "Enviada" (oficios internos que emite el área de Comunicación), "Recibida" (oficios internos que recibe el área de Comunicación) y "Oficialía de Partes" (oficios externos).
Dirección General	COMUNICACIÓN	026	Estudios y proyectos	Incluye la subserie "Estudios de opinión" la cual genera documentos de encuestas a usuarios para que califiquen el servicio de SIMAPAG.
Dirección General	COMUNICACIÓN	033	Informes	Incluye la subserie "Informe de actividades", Expedientes relacionados al informe de actividades realizado cada tres años, incluye cotizaciones para servicios, documentos contables, contratos de servicios, fotografías y el informe impreso.
Dirección General	ECA	050	Programas	Expedientes relacionados a programas de concientización, incluye la subserie "Cultura del Agua" la cual genera solicitudes, fotografías electrónicas y constancias de visitas a las escuelas.
Dirección General	COMUNICACIÓN	078	Comunicación	Expedientes relativos a la comunicación de SIMAPAG con la ciudadanía, incluye las subseries "Revista" (Revista impresa bimestral), "Boletines" (Información de comunicados sobre las acciones que realiza SIMAPAG) y "Socialización" (Instrumentación para la difusión de obras vinculadas entre la Institución y la población).
Dirección General	COMUNICACIÓN	125	Reportes	Relación de las opiniones de los usuarios para que califiquen el servicio de SIMAPAG o para dar seguimiento a sus problemas específicos.
Dirección General	COMUNICACIÓN	146	Campañas de difusión	Documentos relativos a campañas de difusión que realiza SIMAPAG, a través de redes sociales, sitio web y medios de comunicación tradicionales.
Dirección General	Dirección	017	Correspondencia	Documentación enviada y recibida en la gestión y ejecución de procesos
Dirección General	Oficialía de partes	010	Atención a quejas y denuncias	Documentos en relación a la atención de quejas que llegan de manera directa o por oficio sobre los servicios de SIMAPAG, incluye las subseries "Área de Obra", "Área Financiera", "Área de Informática" y "Área Jurídica".
Dirección General	Oficialía de partes	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "enviada" (oficios internos), "recibida" (oficios internos que recibe) y "oficialía de partes" (oficios externos).
Dirección General	Planeación estratégica	026	Estudios y proyectos	Proyectos y Programas Estratégicos (Documentos que genera la atención directa con los usuarios de SIMAPAG).
Dirección General	Unidad de transparencia	001	Actas	Expedientes con las actas de las reuniones que genera el departamento de Transparencia.
Dirección General	Unidad de transparencia	012	Atención a requerimientos	Expedientes relacionados a las demandas de inconformidades por parte de los usuarios sobre la información solicitada a la Unidad de Transparencia, manejando la subserie "recursos de revisión" (que incluye como documentos los requerimientos de información, la solicitud, las evidencias y el dictamen).
Dirección General	Unidad de transparencia	100	Información pública de oficio	Correspondencia de control sobre la actualización de la información pública de oficio incluye los oficios derivados del tema las subseries "listados de registros", "información de oficio" y "clasificación de información".
Dirección General	Unidad de transparencia	133	Solicitudes de acceso a la información	Expedientes con solicitudes realizadas a SIMAPAG sobre su información pública.
Dirección General	Unidad de transparencia	175	Archivo	Expedientes cuya documentación se relaciona al control del archivo institucional, incluye la subserie "transferencias primarias" la cual genera como documentos los inventarios de transferencia primaria y "Coordinación de Archivo" que incluye oficios e información relativa al control del archivo.
Dirección de administración y Finanzas	CF	015	Contratos y convenios	Contratos originales que se realizan con los bancos, incluye la subserie "contratos con los bancos".
Dirección de administración y Finanzas	CF	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "enviada" (oficios internos que emite la coordinación de Financiera), "recibida" (oficios internos que recibe la Coordinación Financiera) y "oficialía de partes" (oficios externos).
Dirección de administración y Finanzas	CF	018	Cuenta Pública	Documentos relacionados a la cuenta pública de SIMAPAG, incluye las subseries, "estados financieros" (resultados de la información contable del mes), "estados financieros gubernamentales" (resultado de los estados financieros gubernamentales en el formato solicitado por Contraloría). Pólizas que ingresan y egresan de SIMAPAG, incluye las subseries "pólizas de comprobaciones de gastos" (comprobantes de gastos de funcionarios), "pólizas de recaudación" (recaudación de dinero de que se deposita directamente de los cajeros BANORTE), "pólizas de ingresos (pagos de usuarios directamente en sus bancos)", "pólizas de diario", "pólizas de transferencias", "pólizas de traspasos", "pólizas de comisiones", "pólizas de cheques devueltos", "pólizas de registro de intereses", "pólizas de cheques"
Dirección de administración y Finanzas	CF	018	Cuenta pública	Información de oficio remitida periódicamente a los órganos de control
Dirección de administración y Finanzas	CF	029	Facturación y cobranza	Expedientes en relación al pago directo de cuotas por el agua potable, incluye las subseries "recibos" (pagos que entran a SIMAPAG por medio físico y electrónico), "reportes de recibos" (Documentos que se derivan de la recaudación que se genera en SIMAPAG por día), "comprobantes de Voucher" (Comprobantes de los pagos a SIMAPAG del día realizados a través de tarjetas bancarias), "comprobantes de los cheques recibidos" (comprobantes de los pagos a SIMAPAG del día realizados a través de cheques), "Carátulas de corte de caja", "Solicitud de pagos de cheque y Morralla" (Oficios internos relativos al intercambio de monedas dentro de sucursales)".



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Unidad administrativa: **SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO**

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite**

Nombre del encargado: C.P. Alejandra Torres Morales

Dirección: Av. Juárez 137, colonia centro, Guanajuato, Gto.

Teléfono: (473) 732-01-11 EXT. 127

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Correo electrónico: alejandra.torres@simapag.gob.mx

Sección: SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO

Subsección	Sub sub sección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Dirección de administración y Finanzas	CF	029	Facturación y cobranza	Comprobantes fiscales CFDI por facturación de servicios de agua
Dirección de administración y Finanzas	CF	033	Informes	Expedientes con la información contable que genera SIMAPAG, incluye las subseries "Informes financieros mensuales", (relación y copilado mensual así como la presentación dirigida a Prosecretaría para informar en reunión) "información financiera trimestral", "informe de inversiones diarios" e "informes de bancos" (reportes diarios de los movimientos de SIMAPAG).
Dirección de administración y Finanzas	CF	058	Solicitud de pagos	Incluye la subserie "pagos a proveedores" (cotejo de los movimientos diarios, incluye el pago y los reportes del día.)
Dirección de administración y Finanzas	CF	177	Auditorías	Expedientes de auditorías realizadas a SIMAPAG incluye las subseries "específicas", "integrales" y "coordinación de Auditorías"
Dirección de administración y Finanzas	CF	207	Conciliaciones Bancarias	Documentos que permiten confrontar y conciliar los valores económicos que genera SIMAPAG sobre las cuentas bancarias.
Dirección de administración y Finanzas	CF	283	Control interno	Documentación de apoyo administrativo que incluye relaciones de pólizas.
Dirección de administración y Finanzas	DAF	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "enviada" (oficios internos que emite la DAF), "recibida" (oficios internos que recibe la DAF) y "oficialía de partes" (oficios externos).
Dirección de administración y Finanzas	DAF	287	Gestión de administrativa	Incluye la subserie "Solicitudes internas" (requisiciones que solicitan de suministro de almacén ((papelería, material de trabajo, herramientas, etc) y de mantenimiento preventivo interno a las instalaciones y equipo y mobiliario).
Dirección de administración y Finanzas	DAF	287	Solicitud interna, orden de compra	Solicitud al SIMAPAG de insumos y materiales necesarios para operación
Dirección de administración y Finanzas	RH	023	Entrega recepción	Actas de Entrega-Recepción por cambio de servidores públicos o administración, incluye las subseries "Área de Obra", "Área Financiera", "Área de Informática" y "Área Jurídica".
Dirección de administración y Finanzas	RH	025	Estructura orgánica	Documentos en relación al control y la estructura orgánica de SIMAPAG.
Dirección de administración y Finanzas	RH	040	Manuales	Manuales relativos a la organización y procedimientos internos de SIMAPAG, incluye las subseries "sistema de gestión integral", "políticas internas", "indicadores de calidad", "descriptivo de puestos", "planeación" y "seguridad en las instalaciones".
Dirección de administración y Finanzas	RH	050	Programas	Expedientes relacionados a los programas de la DAF con los que cuenta el SIMAPAG, incluye las subseries "capacitación de personal", "seguridad y salud en el trabajo", "ambiental", "deportes", "permiso de trabajo" y "seguro en áreas peligrosas".
Dirección de administración y Finanzas	RH	052	Recursos humanos	Expedientes relacionados al control del personal de SIMAPAG, incluye las subseries "expediente de personal" (documentos personales de los servidores públicos), "plan de pensiones", "expedientes de capacitación", "incapacidades" (documentos de incapacidades por maternidad, enfermedad o riesgo de trabajo resguardados mes por mes en el área de nóminas y liquidaciones), "permisos" (concentrado de oficios donde se piden permisos de trabajo), "Contratos colectivos de trabajo", (expedientes con el contrato anual que se le hace al personal sindicalizado), "recibos de nómina" (documentos con las comprobaciones de nómina), "Tiempos extra" (Comprobantes de tiempos extra de empleados) y "Pasajes" (Comprobantes de pago de pasajes de empleados).
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	002	Adquisiciones	Expedientes con los comprobantes de compra, incluye las subseries "adjudicación directa", "por licitación" y "órdenes de compra" (cotización, comparativa y orden final de compra).
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	015	Contratos y convenios	Contratos por parte de la Jefatura de Fuentes de Abastecimiento con la CFE.
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	016	Control patrimonial	Expedientes de verificación de los bienes muebles de SIMAPAG, incluye las subseries, "resguardos de mobiliario y equipo", "inmuebles" y "bajas"
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	017	Correspondencia	Documentación enviada y recibida en la gestión y ejecución de procesos de adquisiciones
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	039	Mantenimiento	Documentos sobre el control y mantenimiento de los bienes inmuebles de SIMAPAG, incluye la subserie "mantenimiento de inmuebles".
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	044	Parque vehicular	Incluye las subseries "suministro y control de combustible" (documentos con información por proveedores y por semana sobre el consumo de las unidades de equipo), "verificaciones vehiculares" (certificaciones sobre la no contaminación de las unidades, incluye certificados de verificación, facturas y comprobaciones de pago, recepción de facturas, ordenes de compra y documentos del proveedor), "taller mecánico" (expedientes sobre los servicios de taller atendidos externamente, incluye contra recibo, recepción, orden de compra, fotos como evidencia, carta de opinión de cumplimiento del SAT por unidad) y "mantenimiento vehicular y equipo especial" (registro de los servicios vehiculares con reportes del sistema y físicos de cada unidad, incluye los formatos denominados de Ingreso y entrega de equipos especiales a servicio, de ingreso y entrega de unidades de servicio, asistencias en campo y control de fabricación y/o reparación de herramientas y otros servicios.
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	063	Almacén General	Expedientes en relación al control de adquisiciones de almacén y resguardo de almacén, incluye las subseries "entrada", "salida", "tomas físicas", "almacén central", "entrega inmediata", "alternativo", "control vehicular", "piezas especiales", "reportes de almacén" y "recepción de almacén".
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	175	Archivo	Expedientes cuya documentación se relaciona al control del archivo institucional, incluye la subserie "transferencias primarias" la cual genera como documentos los Inventarios de transferencia primaria y "Coordinación de Archivo" que incluye oficios e información relativa al control del archivo.
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	175	Archivo	Transferencias primarias al archivo de concentración
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	227	Licitaciones y compras directas	Expedientes con el seguimiento de las licitaciones que convoca SIMAPAG, incluye las subseries "Públicas" y "Restringidas".



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Unidad administrativa: **SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO**

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite**

Nombre del encargado: C.P. Alejandra Torres Morales

Dirección: Av. Juárez 137, colonia centro, Guanajuato, Gto.

Teléfono: (473) 732-01-11 EXT. 127

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Correo electrónico: alejandra.torres@simapag.gob.mx

Sección: SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO

Subsección	Sub sub sección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	282	Padrones	Expedientes relativos a los proveedores externos de servicios o material incluye las subseries "Padrón de proveedores" (Documentos personales de cada proveedor) y "Refrendo de los proveedores" (Información física y electrónica de montos a pagar).
Dirección de administración y Finanzas	RMySG	282	Padrones	Control de los servicios a SIMAPAG de trabajo externos, incluye la subserie "registro de proveedores de servicio" .
Dirección de administración y Finanzas	TI	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "enviada" (oficios internos que emite la jefatura de Tecnologías de la Información), "recibida" (oficios
Dirección de administración y Finanzas	TI	026	Estudios y proyectos	Expedientes relacionados a los sistemas electrónicos que se generan o se adquieren, incluye ordenes de compra, facturas, solicitudes internas, contratos e información del proveedor así como documentos electrónicos derivados del estudio y desarrollo del proyecto como diagramas, manuales y especificaciones técnicas (como administrar el sistema).
Dirección de administración y Finanzas	TI	034	Infraestructura	Incluye las subseries "seguridad informática" (herramientas de seguridad en formas de manuales electrónicos, procedimientos y políticas) y "respaldos" (cintas magnéticas y medios electrónicos en que respaldan los programas y bases de datos).
Dirección de administración y Finanzas	TI	039	Mantenimiento	Expedientes en relación al mantenimiento del equipo de computo.
Dirección de administración y Finanzas	TI	049	Programación y diseño	Documentos que soportan la programación y diseño de sitios web.
Dirección de administración y Finanzas	TI	059	SopORTE técnico	Expedientes que sustentan el soporte técnico de los equipos de informática
Dirección de administración y Finanzas	TI	125	Reportes	Reportes donde se sustenta el trabajo del personal de TI.
Dirección Jurídica	DJ	005	Asesoría jurídica	Expedientes sobre asesorías de varias índoles para generar una posible escrituración, incluye las fotografías y su seguimiento, además de las subseries , "Registro", "Obra pública", "Suministros"
Dirección Jurídica	DJ	006	Asuntos contenciosos	Juicios que llegan a SIMAPAG demandando una situación particular, incluye las subseries , "Denuncias y/o querrelas", "Contencioso Administrativo Estatal", "Contencioso Administrativo Federal", "Amparo Civil Laboral", "Penal", "Recursos administrativos", "Jurisdicciones voluntarias".
Dirección Jurídica	DJ	012	Atención a requerimientos	Solicitud de información emitida por autoridad competente
Dirección Jurídica	DJ	015	Contratos y convenios	Contratos y convenios resguardados por el área de Jurídico para obra , prestaciones de servicios de trabajo, comodatos (préstamo con contraprestación económica para acreditar propiedades), sesiones de derechos para acreditar propiedades (préstamo de terreno) y arrendamientos (renta de espacio físicos).
Dirección Jurídica	DJ	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "Enviada" (oficios internos que emite Jurídico), "Recibida" (oficios internos que recibe Jurídico) y "Oficialía de Partes" (oficios externos).
Dirección Jurídica	DJ	046	Licencias y permisos	Incluye la subserie "Tramites jurídico administrativos" Documentos que implican tramitación de diversos índoles.
Dirección comercial	DC	006	Asuntos contenciosos	Incluye la subserie "PAE" (Procedimiento administrativo de ejecución) genera expedientes de determinación de créditos.
Dirección comercial	DC	009	Atención a la ciudadanía	Incluye la subserie "Atención a incidencias de medidores" (Información relativa a las órdenes de trabajo sobre medidores)
Dirección comercial	DC	011	Atención a usuarios	Documentos que genera la atención directa con los usuarios de SIMAPAG.
Dirección comercial	DC	011	Atención a usuarios	Documentos relativos a la atención de personas externas, incluye las subseries "Factibilidad de servicios" (expedientes cuyo objeto es identificar que tan factible es un servicio en un establecimiento industrial o comercio, se anexa el INE del usuario, escrituras, planos del lugar y permisos de usos de suelos) y "Puntos y conexión y descarga" (expedientes de ampliación de redes se integran por plano de localización, oficio de solicitud y copia de la factibilidad).
Dirección comercial	DC	015	Contratos y convenios	Incluye la subserie, "Expediente único" (Contratos de prestación de servicios con los clientes, se anexa contrato, escritura o carta de la constructora e identificación del INE); así como convenios de pago e imparcialidades de los clientes y convenios de pagos de derechos o fraccionamientos y "Contratos con los usuarios" Contratos directos con los usuarios de SIMAPAG.
Dirección comercial	DC	015	Contratos y convenios	Incluye la subserie "Convenios de incorporación de nuevos desarrollos que son (Convenios para generar pagos de incorporación)
Dirección comercial	DC	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "Enviada" (oficios internos emitidos por la Gerencia Comercial), "Recibida" (oficios internos recibidos por la Gerencia Comercial) y "Oficialía de Partes" (oficios externos).
Dirección comercial	DC	029	Facturación y cobranza	Serie en relación a la cobranza de SIMAPAG, incluye la subserie "Recibos de agua" (Información relativa al contenido de los recibos), "Cartera vendida" (Notificaciones de adeudos de pagos) "Limitaciones y reconexiones" (Información relativa a órdenes de trabajo en referencia a limitaciones y reconexiones).
Dirección comercial	DC	036	Inspección y vigilancia	Incluye la subserie "Verificación y clausura" Revisión de las cuentas de cancelación de SIMAPAG.
Dirección comercial	DC	036	Inspección y vigilancia	Regulación y control de actos fuera de norma realizados por los clientes
Dirección comercial	DC	047	Planeación	Expedientes que dan seguimiento a los servicios con los clientes de SIMAPAG.
Dirección comercial	DC	056	Servicios operativos	Expedientes relativos a los servicios de SIMAPAG que brinda la Dirección Comercial, incluye las subseries "Reparto de recibos", "Reportes de verificación de medidores" y "Bajas y suspensión de cuentas"(Documentos para cancelación de cuentas, se anexan oficios y autorización del director comercial o jefe de padrón).
Dirección comercial	DC	056	Servicios operativos	Reporte mensual de las cuentas por cobrar en el sistema comercial
Dirección comercial	DC	060	Supervisión	Expedientes que dan seguimiento a los servicios con los clientes de SIMAPAG.
Dirección comercial	DC	282	Padrones	Solicitudes diarias para suspensiones y reactivaciones de cuentas de contrato, incluyen predial o copia de escritura y credencial de elector del propietario.
Dirección comercial	DC	282	Padrón de clientes	Base de datos integrada por los clientes que contratan el servicio de agua



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Unidad administrativa: **SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO**

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite**

Nombre del encargado: C.P. Alejandra Torres Morales

Dirección: Av. Juárez 137, colonia centro, Guanajuato, Gto.

Teléfono: (473) 732-01-11 EXT. 127

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Correo electrónico: alejandra.torres@simapag.gob.mx

Sección: SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO

Subsección	Sub sub sección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	045	Presupuesto basado en resultados (PBR)	Reporte mensual de los indicadores estratégicos para Consejo Directivo y Comisión Rural
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	026	Estudios y proyectos	Expedientes que dan seguimiento a las obras de SIMAPAG, incluye las subseries "plan de zona", "suministro", "saneamiento", "rehúso" y "drenajes pluviales"
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	031	Indicadores de calidad	Expedientes que indican el nivel de cumplimiento con base a las normas de agua para uso y consumo humano, incluye la subserie "certificación del agua".
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	046	Licencias y permisos	Expedientes con formatos de permisos autorizados por Tránsito Municipal y Obra Pública para trabajar en vías públicas.
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "enviada" (oficios internos que emite el departamento de Supervisión de Obra), "recibida" (oficios internos que recibe el departamento de Supervisión de Obra) y "oficialía de partes" (oficios externos).
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	017	Correspondencia	Documentación enviada y recibida.
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	019	Dictamen	Expedientes con los dictámenes de diagnóstico de las obras que generan otras Direcciones y por ende no entran dentro de la serie "estudios y proyectos" el formato se denomina diagnóstico técnico.
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	019	Dictamen	Expedientes con los dictámenes de diagnóstico de las obras que generan otras Direcciones, particulares o desarrolladores y por ende no entran dentro de la serie "estudios y proyectos" el formato se denomina diagnóstico técnico.
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	026	Estudios y proyectos	Expedientes que dan seguimiento a las obras de SIMAPAG, incluye las subseries "costo marginal" (infraestructura de las redes de agua potable y alcantarillado para dotar algún desarrollo), "contratados" (expedientes "unitarios" de las obras públicas, se anexan ordenes de trabajo, convenios, estimaciones, presupuesto y memorias de calculo), "particulares" (expedientes "unitarios" de obras privadas o fraccionamientos, se anexa factibilidades, marcos físicos, estudios socioeconómicos, planos, memorias física y fotográfica), "Internos" (expedientes "unitarios" de obras supervisadas por personal interno a SIMAPAG), "por obras municipales" (planos de obra pública de los supervisores internos de SIMAPAG).
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	026	Estudios y proyectos	Documentación referente los proyectos hidráulicos para en elaboración, terminados y de obras ejecutadas.
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	039	Mantenimiento	Maneja la subserie: "Ordenes de trabajo internas" que son las solicitudes que se hacen. BAJA
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	191	Seguimientos	Expedientes "unitarios" que dan seguimientos de supervisión a las obras de SIMAPAG, contiene las subseries "De obra" (montos mayores a 750,000 mil pesos) y "Ordenes de trabajo" (monto menor a 750,000 mil pesos) incluyen copias de contrato, presupuestos, correspondencia, pólizas y fianzas, estimaciones, requisiciones de material y pagos en copias al IMSS.
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	267	Expediente unitario	Expedientes que unifican de forma fiscal de cada una de las obras de SIMAPAG, incluye las subseries "Fianzas" (garantías de que se va a realizar los trabajos) y "expedientes únicos" (expedientes integrados por los contratos u ordenes de trabajo, fianzas de anticipo y cumplimiento, presupuestos, autorización de precios, estimaciones, volúmenes excedentes, en su caso convenios de monto y de tiempo y sanciones).
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	282	Padrones	Incluye la subserie "registro de proyectistas", es un registro que se hace de los proyectistas que van a dar servicio a SIMAPAG, anexa acta constitutiva de la empresa, RFC, IMSS, registro de padrón estatal, cedula profesional, carta responsiva de la empresa, CV de la empresa, relación de personal y CV, relación de equipo y software, carta de opinión del SAT y declaración de protesta de decir la verdad.
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	283	Control interno	Documentos que sirven para dar apoyo administrativo.
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	283	Control interno	Documentos que sirven como apoyo administrativo, incluye las subseries "Estimaciones"
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	047	Planeación	Incluye la subserie "plan de trabajo" expedientes en relación a la planeación de proyectos y sobre el presupuesto anual, incluye propuestas con sus respectivos proyectos, su inversión y copia del acta).
Dirección de planeación y presupuestación	DPP	227	Licitaciones y compras directas	Licitaciones para la contratación temporal de contratistas para una obra, incluye las subseries "ganadoras" y "de contratistas no ganadores".
Dirección de operación hidráulica	DOH	009	Atención a la ciudadanía	Expedientes relativos a los servicios que atiende SIMAPAG directamente en los domicilios, incluye las subseries "ordenes de trabajo" (documentos donde se notifica y da la orden a los empleados de sindicato sobre un trabajo específico) "red hidráulica" (Expedientes que incluyen planos de las zonas y las hojas de informes de catastro que eventualmente se anexan a los mismos planos), "fuentes de abastecimiento", "reparación de fugas", "redes", "limpieza de alcantarillado" y "reparación de pozos".
Dirección de operación hidráulica	DOH	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "Enviada" (oficios internos que emiten las PTAR), "Recibida" (oficios internos que recibe la PTAR) y "Oficialía de Partes" (oficios externos).
Dirección de operación hidráulica	DOH	017	Correspondencia	Expedientes con la correspondencia de SIMAPAG, incluye las subseries "enviada" (oficios internos que emite la Dirección de Operación Hidráulica), "recibida" (oficios internos que recibe la Dirección de Operación Hidráulica) y "oficialía de partes" (oficios externos).
Dirección de operación hidráulica	DOH	033	Informes	Documentos generados por el laboratorio, donde se informan los resultados analizados de una o un grupo de muestra.
Dirección de operación hidráulica	DOH	033	Informes	Son los informes de trabajo que cada una de las Áreas realiza mensualmente y se envían a la Dirección, incluye las subseries "alcantarillado", "redes", "fuentes e ingeniería" y "dirección".
Dirección de operación hidráulica	DOH	039	Mantenimiento	Expedientes en relación al cuidado de equipamiento e instalaciones para el tratamiento y saneamiento de agua residual, potabilización de agua, extracción de agua potable, conducción y distribución de agua potable
Dirección de operación hidráulica	DOH	056	Servicios operativos	Incluye la subserie "distribución de agua tratada" (reportes mensuales, recibos de CFE y análisis de laboratorio).



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Unidad administrativa: **SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO**

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite**

Nombre del encargado: C.P. Alejandra Torres Morales

Dirección: Av. Juárez 137, colonia centro, Guanajuato, Gto.

Teléfono: (473) 732-01-11 EXT. 127

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Correo electrónico: alejandra.torres@simapag.gob.mx

Sección: SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO

Subsección	Sub sub sección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Dirección de operación hidráulica	DOH	056	Servicios operativos	Incluye la subserie "control de residuos" (expedientes que tratan la revisión del correcto manejo de residuos peligrosos generados por los departamentos de SIMAPAG, investigación por la PROFEPA, genera bitácoras y manifiestos que indican el destino final de dichos residuos).
Dirección de operación hidráulica	DOH	056	Servicios operativos	Expedientes en relación a los reportes de operación global de las plantas así como la información relevante para el control de su operación y el análisis de datos, incluye la subseries "operación de plantas periféricas" (documentos de cada planta de trabajo con reportes mensuales, oficios, recibos de CFE y análisis de laboratorio), "supervisión de planta municipal" (expedientes con informes mensuales, expedientes de gráficas y expedientes con formatos de los registros que se toman a cada planta). "Operación de Planta Municipal" (Expedientes con reportes de la Planta , planos nuevos y recepción de equipos) "Operación de Plantas Potabilizadoras" (Expedientes con reportes de la Plantas , planos nuevos y recepción de equipos) y "Bitácoras de operación de las Plantas"
Dirección de operación hidráulica	DOH	060	Supervisión	Incluye las subseries "ordenes de trabajo de conexiones domiciliarias" (formatos para ejecución de trabajos específicos del área), "apoyos al área comercial" (listado de contratos que genera el área comercial), "fraccionamientos" (domicilios, fotografías, planos e información general de obras externas por fraccionamientos), "obras municipales" (planos de obras municipales en discos para obras externas a SIMAPAG de pavimentación). Trabajo operativo relativo a la Infraestructura operada por el SIMAPAG; actividades de mantenimiento preventivo o correctivo
Dirección de operación hidráulica	DOH	077	Acreditaciones	Proceso de evaluación mediante el cual el laboratorio obtiene documentos con validez legal para emitir sus resultados, incluye las subseries "EMA" (Procedimiento de evaluación ante la Entidad Mexicana de Acreditación, genera un certificado donde se acredita al laboratorio para emitir resultados con el soporte de cumplimiento de la norma NMX-17025) y "CONAGUA" (Proceso de evaluación ante la Comisión Nacional del Agua, para demostrar la competencia técnica del laboratorio, a fin de que los resultados emitidos sean aceptados).
Dirección de operación hidráulica	DOH	125	Reportes	Expedientes con el registro en el cual se documenta información de una o un grupo de muestras, incluye las subserie "muestreo"(registro en el cual se documenta la información recabada para la correcta identificación de las muestras de campo y laboratorio) , "análisis" (registro en el cual se documenta toda la rastreabilidad de los procesos que se le aplicaron a una muestra) "resultados" (registros emitidos por un instrumento analítico, el cual plasma la información analizada en el instrumento) y "sistema de gestión" (serie de formatos, que dan soporte de calidad de la muestra o grupos de muestras analizadas en el laboratorio).
Dirección de operación hidráulica	DOH	127	Registros de descarga	Control de movimientos de descarga de agua controlados por DOH
Dirección de atención al medio rural	DAMR	015	Contratos y convenios	Formalización de acuerdos entre el SIMAPAG-Rural y otras instancias
Dirección de atención al medio rural	DAMR	039	Mantenimiento	Información documental referente a la regularización y programación de los mantenimientos de la infraestructura hidráulica y sanitaria rural.
Dirección de atención al medio rural	DAMR		Expedientes históricos de comunidades	Actas de comité, aforos de pozos, actas de donación de material
Dirección de atención al medio rural	DAMR		Control interno	Carga de agua en pipas
Dirección de atención al medio rural	DAMR		Expedientes obras por cooperación	Expedientes que integran el proceso de obras por cooperación, expediente técnico, estudio de factibilidad de servicio, supervisión, explosión de insumos, requisiciones y entrega recepción de obras en el Medio Rural
Todos	Todos	033	Informes	Informes mensuales de cada una de las Direcciones a la Dirección General
Todos	Todos	058	Solicitud de pagos	Expedientes con las solicitudes de materiales para los trabajos internos de las direcciones, con copia de las solicitudes de compra, copias de facturas, originales de reportes con fotografías y en algunos casos reportes; incluye las subseries: "pago de redes" , "pagos de fuentes" , "pagos de ingeniería hidráulica" y "pagos de alcantarillado".
Todos	Todos	060	Supervisión	Expedientes con reportes de informes de trabajo, control de reportes de incidencias y un listado de los mismos.
Todos	Todos	283	Control interno	Documentos de apoyo administrativo, incluye las subserie "bitácoras"
Todos	Todos	283	Control interno	Documentos de apoyo administrativo, incluye solicitudes de órdenes de compra entrenas, requisiciones de papelería.

Ing. Juan Andrés Balderas Torres
Director General

Fecha de validación: 31 de agosto de 2023