

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**INTRODUCCION**

La Guia Simple de Archivo es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla (OOSAPAT). Que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

**OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar un instrumento de consulta para todas las unidades administrativas del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, que les permita identificar y agrupar los expedientes para la depuración y clasificación archivística con base en los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de nuestro organismo.

**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **SERIE** | **DESCRIPCION DE LA SERIE** |
| **FUNCIONES SUSTANTIVAS** |
| **1S** | **COMERCIALIZACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** |  |
| **1S.1** | DISPOSICIONES EN LA MATERIA DE SERVICIOS COMERCIALES | Normatividad específica aplicable al OOSAPAT de acuerdo a sus funciones. |
| **1S.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS COMERCIALES  | Comprende los proyectos y programas de trabajo anuales. |
| **1S.3** | CONTRATO DE SERVICIOS COMERCIALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTATILLADO | Expedientes con los contratos de servicio hacia los usuarios. |
| **1S.4** | CONSTANCIA DE NO SERVICIOS | Expedientes con las constancias de no servicios emitidas por parte del organismo. |
| **1S.5** | CONSTANCIA DE INEXISTENCIAS | Expedientes con las constancias de inexistencias de servicios emitidas por parte del organismo. |
| **2S** | **SERVICIOS Y CONTROL DE AGUA POTABLE Y CAPTACION DE AGUAS RESIDUALES** |  |
| **2S.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES | Normatividad específica aplicable al OOSAPAT de acuerdo a sus funciones. |
| **2S.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES | Comprende los proyectos y programas de trabajo anuales. |
| **2S.3** | VIGILANCIA Y EVALUACION DEL CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE | Contiene bitácoras de inspección y pruebas de laboratorio al agua potable que se distribuye.  |
| **2S.3.1** | SUPERVISION DE LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE EN REDES Y FUENTES DE ABASTECIMIENTO | Contiene bitácoras y resultados de inspección y pruebas de laboratorio a las redes y fuentes de abastecimiento de agua potable.  |
| **2S.3.1.1** | MANTENIMIENTO A MACROMEDIDORES | Expedientes con solicitudes de los usuarios, para revisión y mantenimiento a macromedidores. |
| **2S.3.2** | SUPERVISION Y VERIFICACION A LAS AGUAS RESIDUALES | Contiene bitácoras de inspección y pruebas de laboratorio a las aguas residuales. |
| **2S.4** | SERVICIO DE MANTENIMIENTOS DE TAPONAMIENTOS EN LA RED GENERAL (MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS) | Expediente de solicitudes de servicio a taponamientos (usuarios y red general).  |
| **2S.5** | SERVICIOS SOLICITADOS DE VENTAS DE PIPA, APOYOS POR FALTA DE AGUA | Contiene registro de venta y apoyos de servicios de pipas de agua, a usuarios y público en general. |
| **3S** | **FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PARA LA INTERCONEXION A LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE** |  |
| **3S.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PARA LA INTERCONEXION A LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE | Normatividad específica aplicable al OOSAPAT de acuerdo a sus funciones. |
| **3S.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PARA LA INTERCONEXION A LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE | Comprende los proyectos y programas de trabajo anuales. |
| **3S.3** | FACTIBILIDAD Y/O AMPLIACION DE REDES DE AGUA Y DRENAJE | Contiene resultados y autorizaciones de servicio y ampliación de las redes de agua y drenaje. |
| **4S** | **MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE** |  |
| **4S.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE MANTENIMIENTO A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE | Normatividad específica aplicable al OOSAPAT de acuerdo a sus funciones. |
| **4S.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE | Comprende los proyectos y programas de trabajo anuales. |
| **4S.3** | EJECUCION DE ORDENES DE TRABAJO POR REPOSICIONES DE TAPAS Y BROCALES DE DRENAJE | Contiene las ordenes de trabajo realizadas por reposición de tapas y brocales en la red general de la red general de drenaje. |
| **4S.4** | EJECUCION DE ORDENES DE TRABAJO DE CONSTRUCCION O REHABILITACION DE CAJAS DE VALVULAS | Contiene las ordenes de trabajo para construcción o rehabilitación de cajas de válvulas de la red general de agua potable. |
| **4S.5** | MANTENIMIENTO A RED GENERAL DE AGUA POTABLE Y DRENAJE | Comprende planes de mantenimiento y reparación a la red general de agua potable y drenaje. |
| **5S** | **CULTURA DEL AGUA** |  |
| **5S.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE CULTURA DEL AGUA | Normatividad específica aplicable al OOSAPAT de acuerdo a sus funciones. |
| **5S.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONCIENTIZACION DE RECURSOS HIDRICOS | Comprende los proyectos y programas de trabajo anuales. |
| **5S.3** | BITACORAS DE ACTIVIDADES | Contiene la bitácora de actividades del personal del área. |
| **5S.3.1** | PROYECTO: GUARDIANES DEL AGUA | Plan de trabajo sobre concientización del uso del agua, en diferentes escuelas de la ciudad. |
| **FUNCIONES COMUNES** |
| **1C** | **LEGISLACION** |  |
| **1C.1** | DISPOCISIONES EN MATERIA DE LEGISLACION  | Normatividad específica aplicable al OOSAPAT de acuerdo a sus funciones. |
| **1C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACION | En esta serie se encuentran las opiniones solicitadas al área sobre proyectos legislativos. |
| **1C.3** | LEYES | Normatividad de carácter general emitida por el congreso de la unión, aplicable al OOSAPAT. |
| **1C.4** | CODIGOS | Normatividad aplicable al OOSAPAT bajo esa denominación. |
| **1C.5** | **CONVENIOS Y TRATADOS NACIONALES E INTERNACIONALES** | **NO APLICA** |
| **1C.6** | DECRETOS | Normatividad que bajo esta denominación le es aplicable al OOSAPAT.  |
| **1C.7** | REGLAMENTOS | Normas de carácter reglamentario, aplicables al OOSAPAT. |
| **1C.8** | ACUERDOS GENERALES | Normatividad que bajo esta denominación le es aplicable al OOSAPAT. |
| **1C.9** | CIRCULARES | Oficios emitidos, de observancia obligatoria para el personal del OOSAPAT.  |
| **1C.10** | INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, ETC.) | Contiene instrumentos jurídicos suscritos por el OOSAPAT, en el que se encuentran consignados derechos y obligaciones a su cargo. |
| **1C.11** | RESOLUCIONES |  |
| **1C.12** | **COMPILACIONES JURIDICAS**  | **NO APLICA** |
| **1C.13** | DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (PUBLICACIONES EN EL) | Publicaciones en el D.O.F de interés para el OOSAPAT distintas a normas y convocatorias. |
| **1C.14** | NORMAS OFICIALES MEXICANAS |  |
| **1C.15** | COMITES Y SUBCOMITES DE NORMALIZACION | **NO APLICA** |
| **2C** | **ASUNTOS JURIDICOS** |  |
| **2C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS | Contiene la normatividad interna aplicable al área. |
| **2C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS | Comprende los proyectos y programas de trabajo del Programa Anual. |
| **2C.3** | REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS | **NO APLICA** |
| **2C.4** | REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA | **NO APLICA** |
| **2C.5** | ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL | Contiene la documentación relativa a la creación y representación del OOSAPAT. |
| **2C.6** | ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORIAS |  |
| **2C.7** | ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES | **NO APLICA** |
| **2C.8** | JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA | Civiles, laborales y administrativos. |
| **2C.9** | JUICIOS DE LA DEPENDENCIA | Civiles, laborales y administrativos. |
| **2C.10** | AMPAROS | Expedientes. |
| **2C.11** | INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS  | Juicios (expedientes). |
| **2C.12** | OPINIONES TECNICO JURIDICAS |  |
| **2C.13** | INSPECCION Y DESIGNACION DE PERITOS |  |
| **2C.14** | DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS |  |
| **2C.15** | NOTIFICACIONES |  |
| **2C.16** | INCONFORMIDADES Y PETICIONES |  |
| **2C.17** | DELITOS Y FALTAS |  |
| **2C.18** | DERECHOS HUMANOS |  |
| **3C** | **PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION** |  |
| **3C.1** | DISPOCISIONES EN MATERIA DE PROGRAMACION | Normatividad específica aplicable al OOSAPAT de acuerdo a sus funciones. |
| **3C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION | Comprende los proyectos y programas de trabajo del Programa Anual. |
| **3C.3** | PROCESOS DE PROGRAMACION | Documentación soporte del proceso de programación.  |
| **3C.4** | PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES | Copia del programa anual de inversiones. Documentación soporte de los programas y proyectos de inversión.  |
| **3C.5** | REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES | **NO APLICA** |
| **3C.6** | REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS ESPECIALES | **NO APLICA** |
| **3C.7** | PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES | **CAMBIÓ DE NOMBRE LA SERIE AL DE “PROGRAMA PRESUPUESTARIO”** |
| **3C.8** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN | Normatividad en materia de organización. |
| **3C.9** | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN |  |
| **3C.10** | DICTAMEN TECNICO DE ESTRUCTURAS | **NO APLICA** |
| **3C.11** | INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN  | Soporte documental de manuales internos. Soporte documental de los manuales de organización. |
| **3C.12** | INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Soporte documental de los manuales administrativos. |
| **3C.13** | ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA | **NO APLICA** |
| **3C.14** | CERTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **NO APLICA** |
| **3C.15** | DESCONCENTRACION DE FUNCIONES | **NO APLICA** |
| **3C.16** | DESCENTRALIZACION | **NO APLICA** |
| **3C.17** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACION | Normatividad en materia de presupuestación. |
| **3C.18** | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACION  | Anteproyecto del programa anual de adquisiciones/Soporte documental de los programas y proyectos presupuestarios. |
| **3C.19** | ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL | Reportes en materia presupuestal. |
| **3C.20** | EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | Documentación referente a los reportes elaborados para el cumplimiento a obligaciones en materia de control y evaluación del gasto (Cuenta pública, auditorías, sistema integral)  |
| **4C** | **RECURSOS HUMANOS** |  |
| **4C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS | Documentación relacionada con la normatividad en materia de recursos humanos. |
| **4C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS | Prácticas de transformación en clima y cultura organizacional. |
| **4C.3** | EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL  | Manejo, control y actualización de los expedientes de personal del OOSAPAT. |
| **4C.4** | REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS |  |
| **4C.5** | NOMINA DE PAGO DE PERSONAL | Control y registro en el que se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, por concepto de sueldo y salarios, mediante el cual se efectúan los pagos periódicos. Se incluyen también los acuses originales de los recibos de pago.  |
| **4C.5.1** | FONDO DE AHORRO | Expediente con las listas de fondo de ahorro anual de los trabajadores.  |
| **4C.6** | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | Reclutamiento y selección de personal para cubrir las necesidades de operación de las áreas administrativas y productivas del OOSAPAT. |
| **4C.7** | IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL | Relación de entrega de credenciales de acreditación a personal del OOSAPAT. |
| **4C.8** | CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.) | Control y registro de las incidencias del personal que labora en OOSAPAT, con el objeto de que sean cubiertos los ingresos que le son correspondientes durante el periodo que labora. |
| **4C.9** | CONTROL DISCIPLINARIO |  |
| **4C.10** | DESCUENTOS | Control de descuentos, por inasistencias. Retenciones de ISR, seguros institucionales, cuotas, entre otros del personal para el pago oportuno, así como registrar las incidencias en la nomina de pagos del personal. |
| **4C.11** | ESTIMULOS Y RECOMPENSAS | Manejo y control puntual de las incidencias del personal y por los cuales se pueden otorgar los estímulos y recompensas programadas y que pueden ser otorgadas al personal que cumpla con todos y c/u de los requisitos para poder ser receptor de los mismos. |
| **4C.12** | EVALUACIONES Y PROMOCIONES | Analítico de movimientos del personal. |
| **4C.13** | PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO | Informes de las áreas con respecto de la productividad del personal a cargo.  |
| **4C.14** | EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO | Formatos de evaluación del desempeño de personal de mando del OOSAPAT. |
| **4C.15** | AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO | **NO APLICA** |
| **4C.16** | CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONACOT, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.) | Manejo y control de los descuentos por las prestaciones económicas que les fueron otorgadas por las diferentes instancias que manejan esas prestaciones mencionadas. |
| **4C.17** | JUBILACIONES Y PENSIONES | **NO APLICA** |
| **4C.18** | PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO | **NO APLICA** |
| **4C.19** | BECAS | **NO APLICA** |
| **4C.20** | RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES) | **NO APLICA** |
| **4C.21** | SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO |  |
| **4C.22** | CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS | Formatos de asistencia a cursos externos, internos y constancias de los mismos. Desarrollo del Programa Anual de Trabajo. |
| **4C.23** | SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS | Control y seguimiento del personal que presta servicio social y prácticas profesionales de los diferentes niveles.  |
| **4C.24** | CURRICULA DE PERSONAL | **NO APLICA** |
| **4C.25** | CENSO DE PERSONAL | Relación de personal sujeto a presentar declaración patrimonial.  |
| **4C.26** | EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES | Manejo y control de constancias laborales y entrega de credenciales a todo el personal del OOSAPAT. |
| **4C.27** | COORDINACION LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES | **NO APLICA** |
| **4C.28** | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | **NO APLICA** |
| **5C**  | **RECURSOS FINANCIEROS** |  |
| **5C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | Normatividad contable y presupuestal aplicable. |
| **5C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | Comprende los proyectos y programas de trabajo del Programa Anual. |
| **5C.3** | GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL |  |
| **5C.4** | INGRESOS |   |
| **5C.5** | LIBROS CONTABLES | Libro mayor, libro diario y libro de inventarios y balances. |
| **5C.6** | REGISTROS CONTABLES (GLOSA) |  |
| **5C.7** | VALORES FINANCIEROS |  |
| **5C.8** | APORTACIONES A CAPITAL | **NO APLICA** |
| **5C.9** | EMPRÉSTITOS | Expedientes generados al realizar los trámites correspondientes a la obtención de créditos monetarios con el gobierno del estado.  |
| **5C.10** | FINANCIAMIENTO EXTERNO |  |
| **5C.11** | ESQUEMAS DE FINANCIAMENTO |  |
| **5C.12** | ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS |  |
| **5C.13** | CREDITOS CONCEDIDOS |  |
| **5C.14** | CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS | **NO APLICA** |
| **5C.15** | TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO  | Documentación soporte de las adecuaciones presupuestarias.  |
| **5C.16** | AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO | Documentación soporte de las adecuaciones presupuestarias. |
| **5C.17** | REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS | Pólizas contables y presupuestales con documentación soporte. |
| **5C.18** | REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS | Pólizas contables y presupuestales con documentación soporte. |
| **5C.19** | POLIZAS DE DIARIO | Pólizas contables y presupuestales con documentación soporte. |
| **5C.20** | COMPRAS DIRECTAS | **NO APLICA** |
| **5C.21** | GARANTIAS FIANZAS Y DEPOSITOS | **NO APLICA** |
| **5C.22** | CONTROL DE CHEQUES | Resumen de cheques registrados. |
| **5C.23** | CONCILIACIONES | Se realizan conciliaciones con la gerencia de finanzas en cuanto a los ajustes en los montos de las cotizaciones. /Conciliaciones con el área de contabilidad. / Conciliaciones bancarias presupuestales, activo fijo, almacén e inventarios, entre otras.  |
| **5C.24** | ESTADOS FINANCIEROS | Carpetas mensuales de estados financieros. |
| **5C.25** | AUXILIARES DE CUENTAS | ESTA DOCUMENTACION ESTA INTEGRADA EN LA SERIE 5C.23  |
| **5C.26** | ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | Carpetas mensuales de estados del ejercicio presupuestal. |
| **5C.27** | FONDO ROTATORIO | Copia de los comprobantes de gastos realizados (por caja chica).  |
| **5C.28** | PAGO DE DERECHOS |  |
| **6C** | **RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA** |  |
| **6C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO | Oficios y soporte documental en la materia. |
| **6C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO | Comprende los proyectos y programas de trabajo del Programa Anual. |
| **6C.3** | LICITACIONES | Expedientes completos de licitaciones. |
| **6C.4** | ADQUISICIONES | Expedientes de ordenes de compra de bienes e insumos.Documentación soporte de procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas. |
| **6C.5** | SANCIONES, INCORFOMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS | Se realizan conciliaciones en algunos contratos, entre el cliente y OOSAPAT, cuando es necesario ajustar fechas, montos o incrementos en los productos y servicios. Penalizaciones a proveedores. |
| **6C.6** | CONTROL DE CONTRATOS | Seguimiento de contratos entre OOSAPAT y los clientes. Contratos celebrados con proveedores y prestadores de servicios. |
| **6C.7** | SEGUROS Y FIANZAS | Pólizas de seguros y fianzas contratados. Fianzas por anticipo y cumplimiento de contrato. |
| **6C.8** | SUSPENSION, RESCISION, TERMINACION DE OBRA PUBLICA |  |
| **6C.9** | BITACORAS DE OBRA PUBLICA |  |
| **6C.10** | CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO |  |
| **6C.11** | PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PUBLICA Y SERVICIOS |  |
| **6C.12** | ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE OBRA PUBLICA |  |
| **6C.13** | CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA | Control del mantenimiento realizado. |
| **6C.14** | REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | Expediente de los proveedores que forman parte del catálogo. |
| **6C.15** | ARRENDAMIENTOS | Expedientes de ordenes de compra de arrendamientos. |
| **6C.16** | DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO | Bases de registro, afectación y disposición final de bienes muebles. |
| **6C.17** | INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES | GERENCIA TECNICA, CONTABILIDAD Y CONTRALORIA. Resguardo por usuario de bienes muebles. |
| **6C.18** | INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES | GERENCIA TECNICA, CONTABILIDAD Y CONTRALORIA. Base de datos de bienes muebles. |
| **6C.19** | ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES |  CONTABILIDAD Y CONTRALORIA. Venta de bienes muebles: desecho de papel, tarimas, ferroso, lamina de impresión usada, etc. |
| **6C.20** | DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES |  CONTABILIDAD Y CONTRALORIA. Reporte. |
| **6C.21** | CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS | Registro control de calidad de bienes e insumos. |
| **6C.22** | CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES | Registro y control de obras y remodelaciones contratadas para el organismo. |
| **6C.23**  | COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | Carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité. |
| **6C.24** | COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | **NO APLICA** |
| **6C.25** | COMITÉ DE OBRA PUBLICA |  |
| **6C.26** | COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO | **NO APLICA** |
| **7C** | **SERVICIOS GENERALES** |  |
| **7C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES | Oficios y soporte documental en la materia. |
| **7C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES | Comprende los proyectos y programas de trabajo del Programa Anual. |
| **7C.3** | SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.) | DIRECCION Y CONTABILIDA. Comprobante de los pagos realizados y control en sus consumos relativos a energía eléctrica, agua, predial, gas, comedor, fotocopiado, etc. |
| **7C.4** | SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS | CONTROL VEHICULAR. Registro, oficios, requisición y solicitud de contratación para la realización de este servicio. |
| **7C.5** | SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | **NO APLICA** |
| **7C.6** | SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION | **NO APLICA** |
| **7C.7** | SERVICIO DE TRANSPORTACION | **NO APLICA** |
| **7C.8** | SERVICIOS DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOLOCALIZACION | CONTABILIDAD. Solicitudes de contratación para la adquisición, compra, renovación de servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización para el uso y mejora continua dentro del organismo.  |
| **7C.9** | SERVICIO POSTAL | **NO APLICA** |
| **7C.10** | SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERIA | **NO APLICA** |
| **7C.11** | MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO | **NO APLICA** |
| **7C.12** | MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO | SISTEMAS. Solicitudes de contratación para la adjudicación, compra, renovación de servicios de conservación, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo e instalación de equipo de computo para el uso y mejora dentro del organismo. |
| **7C.13** | CONTROL DE PARQUE VEHICULAR | CONTROL VEHICULAR. Registro y control de mantenimiento de vehículos propiedad del organismo. |
| **7C.14** | CONTROL DE COMBUSTIBLE | CONTROL VEHICULAR. Comprobantes del suministro de gasolina, diésel, lubricantes y aditivos del parque vehicular del organismo. |
| **7C.15** | CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS | **NO APLICA** |
| **7C.16** | PROTECCION CIVIL | **NO APLICA** |
| **8C** | **TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION** |  |
| **8C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES | Disposiciones oficiales en la materia. |
| **8C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES |  Procedimientos, programas de trabajo y proyectos en la materia. |
| **8C.3** | NORMATIVIDAD TECNOLOGICA | **NO APLICA** |
| **8C.4** | DESARROLLO E INFRAESTUCTURA DE TELECOMUNICACIONES | **NO APLICA** |
| **8C.5** | DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA  | Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al portal de internet del organismo. |
| **8C.6** | DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ | Seguimiento, evaluación y puesta en marcha de los programas y proyección de comunicación de voz y datos. |
| **8C.7** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMATICA | Recepción, traslado, instalación, adquisición de equipos de cómputo que se generan como disposiciones. |
| **8C.8** | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMATICA | Documentación referente al desarrollo de programas de trabajo y proyectos de informática. |
| **8C.9** | DESARROLLO INFORMATICO | **NO APLICA** |
| **8C.10** | SEGURIDAD INFORMATICA | Manuales, licencias, métodos y procedimientos relativos con la seguridad de la información, antivirus, antispam, firewall, password. |
| **8C.11** | DESARROLLO DE SISTEMAS  | Desarrollo de sistemas particulares, ya sean adquiridos o desarrollados. |
| **8C.12** | AUTOMATIZACION DE PROCESOS  | Servicio y apoyo a los usuarios y calidad, evaluación de los procesos automáticos. |
| **8C.13** | CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMATICO  | Mecanismos de control y detección de necesidades informáticas enfocadas hacia la actualización y mejora continua del parque informático.  |
| **8C.14** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACION | Servicios informáticos que pueden ser disposiciones oficiales, manuales y procedimientos. |
| **8C.15** | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACION | **NO APLICA** |
| **8C.16** | ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO | Documentación de conocimiento del área. Control interno de archivo, préstamo y entrada de expedientes. Manejo de la información proporcionada como reportes de los mantenimientos preventivos, correctivos, actualizaciones, soportes en sitio o vía remota de servicios tecnológicos. Logística, control y seguridad. |
| **8C.17** | ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | Administración de expedientes con documentación por asunto. Correspondencia y oficios emitidos. Administración de la información proporcionada como reportes de los mantenimientos preventivos, correctivos. Actualizaciones, soportes en sitio o vía remota de los servicios tecnológicos. |
| **8C.18** | ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS  | **NO APLICA** |
| **8C.19** | ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES | **NO APLICA** |
| **8C.20** | ADMINISTRACION Y PRESERVACION DE ACERVOS DIGITALES | **NO APLICA** |
| **8C.21** | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | **NO APLICA** |
| **8C.22** | PROCESOS TECNICOS EN LOS SERVICIOS DE LA INFORMACION |  |
| **8C.23** | ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACION | TRANSPARENCIA |
| **8C.24** | PRODUCTOS PARA LA DIVULGACION DE INFORMACION | Productos para dar a conocer los servicios que ofrece el organismo. |
| **8C.25** | SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET  | Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los programas internos y externos que se administran dentro de la entidad para el buen desarrollo y su constante mejora. |
| **9C** | **COMUNICACIÓN SOCIAL** |  |
| **9C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Disposiciones oficiales en la materia. |
| **9C.2** | PLANES, PROGRAMAS PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Procedimientos, programas de trabajo y proyectos en la materia. |
| **9C.3** | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | Se realizan publicaciones institucionales en diferentes medios, digitales e impresos. |
| **9C.4** | MATERIAL MULTIMEDIA | Control del material multimedia para la difusión del organismo. |
| **9C.5** | PUBLICIDAD INSTITUCIONAL | Registro de publicidad en distintos medios de comunicación locales, impresos, digitales y de radiodifusión. |
| **9C.6** | BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS | Bitácora de registro de los boletines emitidos por el organismo y entrevistas realizadas a los distintos medios de comunicación: Digitales, impresos y de radiodifusión. |
| **9C.7** | BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS  | **NO APLICA** |
| **9C.8** | INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS  | Registro de inserciones, comunicados y anuncios en periódicos y revistas. |
| **9C.9** | AGENCIAS PERIODISTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL | **NO APLICA** |
| **9C.10** | NOTAS PARA MEDIOS | **NO APLICA** |
| **9C.11** | PRENSA INSTITUCIONAL | Registro del trabajo del equipo de prensa para cubrir eventos oficiales y relevantes del organismo. |
| **9C.12** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS | **NO APLICA** |
| **9C.13** | COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO  | **NO APLICA** |
| **9C.14** | ACTOS Y EVENTOS SOCIALES | Registro de actos y eventos de carácter oficial realizados en coordinación con la Dirección General. Registro de premios otorgados a la entidad. |
| **9C.15** | REGISTRO DE AUDIENCIAS PUBLICAS | Reportajes y entrevistas del OOSAPAT con los medios de comunicación. |
| **9C.16** | INVITACIONES Y FELICITACIONES | Registro de invitaciones recibidas y emitidas del organismo para participar en actos y eventos oficiales. |
| **9C.17** | **SERVICIO DE EDECANES** | **NO APLICA** |
| **9C.18** | ENCUESTAS DE OPINION | Control de las encuestas de satisfacción al cliente, con la finalidad de que vierta su opinión respecto a los servicios. |
| **10C** | **CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS** |  |
| **10C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA | Normatividad aplicable al OOSAPAT de acuerdo a sus funciones. |
| **10C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA | Procedimientos, programas de trabajo y proyectos en la materia. |
| **10C.3** | AUDITORIA | Se atiende las auditorias que son solicitadas. Cedulas de auditoria y solventación de observaciones. Oficios de información de auditorías, así como sus resultados, observaciones y seguimientos. |
| **10C.4** | VISITADURIAS | **NO APLICA** |
| **10C.5** | REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS |  |
| **10C.6** | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES | Registro del seguimiento en la aplicación de las acciones de mejora y medidas correctivas derivadas de las auditorias. |
| **10C.7** | PARTICIPANTES EN COMITES | Documentación de los diferentes Comités en los cuales se participa. |
| **10C.8** | REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES |  |
| **10C.9** | QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS |  |
| **10C.10** | PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES  |  |
| **10C.11** | RESPONSABILIDADES |  |
| **10C.12** | INCONFORMIDADES  |  |
| **10C.13** | INHABILITACIONES |  |
| **10C.14** | DECLARACIONES PATRIMONIALES | Se guarda copia de las actas de declaraciones patrimoniales de los funcionarios de mandos medios y superiores de acuerdo con la ley de administración Pública Federal y de transparencia. |
| **10C.15** | ENTREGA – RECEPCION | Se guarda copia de las actas entrega-recepción de los funcionarios de mandos medios y superiores. Documentación referente a las actas de entrega. |
| **10C.16** | LIBROS BLANCOS | **NO APLICA** |
| **11C** | **PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS** |  |
| **11C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION | Normatividad específica aplicable al OOSAPAT de acuerdo a sus funciones. |
| **11C.2** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION | Procedimientos, programas de trabajo y proyectos en la materia. |
| **11C.3** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLITICAS |  |
| **11C.4** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION | Programas e informes del consejo. |
| **11C.5** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICAS | Políticas internas elaboradas para la operación del OOSAPAT. |
| **11C.6** | PLANES NACIONALES | **NO APLICA** |
| **11C.7** | PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO | Se implementan programas a corto y mediano plazo para realizar trabajos que se solicitan. |
| **11C.8** | PROGRAMAS DE ACCION |  |
| **11C.9** | SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA DEPENDENCIA |  |
| **11C.10** | SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA |  |
| **11C.11** | NORMAS DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA | **NO APLICA** |
| **11C.12** | CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA | **NO APLICA** |
| **11C.13** | DESARROLLO DE ENCUESTAS |  |
| **11C.14** | GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES) |  |
| **11C.15** | EVALUACION DE PROGRAMAS DE ACCION |  |
| **11C.16** | INFORME DE LABORES | Informe de labores que se realizan en el organismo. |
| **11C.17** | INFORME DE EJECUCION | Informes de las acciones llevadas a cabo. |
| **11C.18** | INFORME DE GOBIERNO | DIRECCION Y CONTABILIDAD |
| **11C.19** | INDICADORES |  |
| **11C.20** | INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD | CONTABILIDAD. Oficios y soporte documental de indicadores de desempeño. |
| **11C.21** | NORMAS PARA LA EVALUACION  |  |
| **11C.22** | MODELOS DE ORGANIZACION | Sistemas de gestión de calidad. |
| **12C** | **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION** |  |
| **12C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION | Manuales y reglamentos sobre acceso a la información. |
| **12C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION | Procedimientos, programas de trabajo y proyectos en la materia. |
| **12C.3** | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION | Oficios, comunicados y requerimientos. |
| **12C.4** | UNIDADES DE ENLACE  | Documentos a que se refiere la LFTAIPG y documentación para facilitar el acceso a la información. |
| **12C.5** | COMITÉ DE INFORMACION | Actas, lista de asistencia y orden del día. |
| **12C.6** | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION | Formato de recepción, oficios y formato de respuesta. Solicitudes y respuestas de acceso a la información. Documentos correspondientes a las solicitudes de acceso a la información emitidas por la unidad de enlace de el organismo. |
| **12C.7** | PORTAL DE TRANSPARENCIA | Seguimiento a las obligaciones de transparencia. Actualizaciones, oficios, información y modificaciones. |
| **12C.8** | CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA | Índice de expedientes reservados. Actualización de datos. Documentación clasificada como información reservada. |
| **12C.9** | CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL | Índice de expedientes confidenciales. Actualización de datos. Documentación clasificada como información clasificada. |
| **12C.10** | SISTEMAS DE DATOS PERSONALES | Sistema persona, oficios y actualizaciones. |
| **12C.11** | INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION | Diferentes comunicados por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información. |
| **12C.12** | ARCHIVOS DEL PRESIDENTE ELECTO | **NO APLICA**  |
| **13C** | **ADMINISTRACION DE ARCHIVOS** |  |
| **13C.1** | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | Normatividad aplicable al OOSAPAT de acuerdo a sus funciones. |
| **13C.2** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | Procedimientos, programas de trabajo y proyectos en la materia. |
| **13C.3** | UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS | Contiene el registro de la conformación de la Unidad Coordinadora de Archivos. |
| **13C.4** | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Contiene el registro del sistema institucional de archivos del organismo. |
| **13C.5** | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Contiene el registro de los instrumentos archivísticos del sistema institucional de archivo del organismo. |
| **13C.6** | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | Registro de las transferencias documentales de archivo: al archivo de concentración y al archivo histórico. |
| **13C.7** | BAJAS DOCUMENTALES | Registro de las solicitudes de baja documental ante el Archivo General del Estado de Puebla, así como las constancias de autorización de baja de parte de este mismo. |
| **13C.8** | CONSERVACION Y PRESERVACION | Contiene los procedimientos para la conservación y preservación del archivo histórico del organismo. |
| **13C.9** | REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS | Expediente con la constancia de registro del sistema institucional de archivos del organismo ante el Archivo General del Estado de Puebla. |
| **13C.10** | CURSOS, ASESORIAS Y CAPACITACIONES | Registro de cursos, asesorías y capacitaciones, así como las constancias de acreditación de los mismos. |
| **13C.11** | ORGANISMOS RECTORES | Registro de los organismos rectores en materia de Archivística. |
| **13C.12** | VINCULACION ARCHIVISTICA |  |
| **13C.13** | DIFUSION | Registro de memos y circulares para concientización de la cultura archivística. |