JIAPAZ
Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas

Zacatecas | Guadalupe | Morelos | Vetagrande

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas.

Coordinación de Archivos

Zacatecas, Zacatecas a 30 de enero de 2023

CONTENIDO

I. Marco de Referencia....p. 3.

II. Justificación....p. 4.

III. Objetivos....p. 5.

a) General....p. 5.

b) Particulares....p. 6.

IV. Planeación....p. 8.

V. Alcance....p. 8.

VI. Proyectos....p. 9.

VII. Administración del Programa....p. 22.

VIII. Entregables....p. 25.

IX. Marco Jurídico....p. 32.

X. Anexos....p. 34.

XI. Glosario de términos....p. 34.

XII. Hoja de cierre....p. 36.

I. MARCO DE REFERENCIA

La Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ) es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; tiene como funciones misionales la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reutilización en los municipios de Guadalupe, Morelos, Vetagrande y Zacatecas Desde su creación en 1986 ha estado en constante evolución, incorporando tecnología de punta en sus procesos de trabajo. La JIAPAZ cuenta también con oficinas foráneas en Morelos y Tacoaleche, además de departamentos de recaudación en Guadalupe.

Su misión es proporcionar el servicio de agua potable a los usuarios en cantidad y calidad suficiente, salubre, aceptable y asequible.

Su visión es ser un organismo operador autosuficiente con capacidad técnico-administrativa de calidad para dar una excelente atención a nuestros usuarios, así como fomentar una nueva cultura del agua.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZ), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que producen, reciben, obtienen, adquieren, transforman o poseen, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, respetando los estándares y principios en materia archivística. En esta sintonía la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas trabaja para cumplir cabalmente con dicha responsabilidad.

En este contexto la JIAPAZ reconoce que la actividad archivística es de suma importancia para la implementación de estrategias que coadyuven al desarrollo y administración de los acervos documentales

del organismo. Por medio de la Coordinación de Archivos se cumplirá con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, asegurándose de conservar la memoria documental de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la zona conurbada y comunidades adheridas. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró siguiendo la normatividad archivística aplicable, estableciendo las acciones a implementar institucionalmente para lograr actualizar y modernizar los servicios archivísticos de la institución.

II. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas como sujeto obligado, elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasman los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Con la elaboración del presente PADA 2023 se determinan las acciones inmediatas necesarias para hacer frente a las problemáticas prioritarias en materia de archivos de cada una de las áreas sustantivas y administrativas del organismo. De esta manera se sientan las bases para la aplicación de acciones tendientes a la homologación de los procesos técnico-archivísticos del organismo, desde la generación de los documentos hasta su destino final; con la aplicación uniforme de criterios de gestión y disposición

documental se posibilita el manejo de la documentación de manera clara y oportuna a las áreas administrativas y sustantivas y la ciudadanía en general.

Para colocar a los archivos de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

III. OBJETIVOS:

a) General

El trabajo previo (2022) nos permite tener objetivos claros y concretos, para este ejercicio el objetivo central es contar con los instrumentos de control y consulta: Inventario General, inventarios de archivos de trámite, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

b) Particulares

1. Implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y administración de archivos de manera permanente.
2. Acondicionar el archivo de concentración y realizar una depuración.
3. Promover la creación del archivo histórico de la JIAPAZ

IV. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados es necesario que se ejecuten las siguientes acciones:

1. Diseñar e implementar una campaña de sensibilización en gestión documental y administración de archivos al seno de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas.

2. Elaboración de inventarios en archivo de trámite (En conjunto integrarán el inventario general) e identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (Depuración)

3. Llenado de las fichas técnicas de valoración documental (Se hará por dirección en fechas establecidas por la coordinación de archivos). Una vez requisitadas se enviarán al Grupo Interdisciplinario.

4. Programa de valoración documental.

5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).

6. Gestionar el mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, concentración y la identificación y conformación del archivo histórico.

7. Difundir los avances y resultados con la ciudadanía (Publicación en el portal de transparencia).

8. Elaborar el informe anual de actividades.

V. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente programa son de aplicación general para todos los niveles jerárquicos; los titulares de las unidades administrativas, los RAT`s y demás personal relacionadas con el quehacer archivístico de la institución. El PADA es una herramienta de la Planeación Estratégica de la JIAPAZ y se adhiere al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2023. Éste deberá ser supervisado por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración y responsable de la conformación del Archivo Histórico teniendo como objetivo:

- Producir expedientes por asunto o trámite en cada unidad administrativa
- Planificar y elaborar cronograma de transferencias documentales.
- Diseñar programa de valoración documental
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística (anualmente).

VI. PROYECTOS

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización de los procesos de gestión en el SIA de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación anual institucional
2. Finalización de instrumentos de consulta archivística
3. Culminación de los instrumentos de control archivístico

   3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística

   3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

   3.3. Catálogo de Disposición Documental

PROYECTO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA EN LA JIAPAZ

1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo.

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

Responsable.

Área Coordinadora de Archivos.

Estrategia.

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones legales en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción.

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto.

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Adauro Javier Vázquez Díaz.	El CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y diseña el cronograma de actividades.	Enero
Responsable de la capacitación de la JIAPAZ	Lic. Verónica Ortiz Gallardo JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	El área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales complementarios que se utilizarán.	Enero-Diciembre
Enlace de tecnologías de la información	Mtro. Jakob Martínez Medina JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Enero-Febrero
Enlace administrativo	C.P. Miguel Ángel del Real Rodríguez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Enero-Febrero

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	-	-
1	Foliador marca Pelican de 6 dígitos	492.00	492.00
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16		

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades a desarrollar	Mes											
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional												

PROYECTO. 2. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Objetivo. Elaborar los inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de estandarizar la administración de archivos y la gestión documental; así mismo se iniciarán los trabajos de depuración de los mismos (Identificación y eliminación de documentos de apoyo y de comprobación administrativa inmediata).

Responsable

Adauro Javier Vázquez Díaz

Miguel Ángel Rosales Reveles

Roque Cobos Rivera

RAT´s

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación qué se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.

- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Adauro Javier Vázquez Díaz.	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).	Tres meses Entre enero y marzo de 2023
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Un RAT por unidad administrativa.	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades	Tres meses Entre enero y marzo de 2023

		administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	
Productores de la documentación	Cada RAT realizará una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Tres meses Entre enero y marzo de 2023
Órganos Internos de Control (OIC)	M.G.P.A. Gladys Mireya Murillo Martínez Titular del Órgano Interno de Control	El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Tres meses Entre enero y marzo de 2023

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-
100	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	37.00	
1	Rollo de hilo de algodón de calibre		
50	Cubre bocas KN95	559.00	
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	110.00	
1	Caja con 100 guantes para archivo	392.00	

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades a desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determinar su disposición documental												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

PROYECTO. 3. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

Adauro Javier Vázquez Díaz

RAT´s

Miguel Ángel Rosales Reveles

Roque Cobos Rivera

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.

- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Adauro Javier Vázquez Díaz.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Nueve meses De enero a septiembre de 2023
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Uno por cada unidad administrativa.	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Nueve meses De enero a septiembre de 2023

Productores de la documentación	Cada RAT realizará una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	Nueve meses De enero a septiembre de 2023
Órganos Internos de Control (OIC)	M.G.P.A. Gladys Mireya Murillo Martínez Titular del Órgano Interno de Control	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Nueve meses De enero a septiembre de 2023
Grupo interdisciplinario	Dr. Adauro Javier Vázquez Díaz Coordinador de Archivos Ing. Jesús Ramos Jefe del Departamento de Planeación y Transparencia Mtro. Jakob Martínez Medina Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación M.G.P.A. Gladys Mireya Murillo Martínez Titular del Órgano Interno de Control	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	Nueve meses De enero a septiembre de 2023

	Lic. Marco Antonio Esparza Coronel Titular de la Unida de Asuntos Jurídicos		

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Compilación normativa institucional		
1	Formato de CGCA	-	-
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	-	-

Ejecución del proyecto

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos												
Organizar sesiones de capacitación para los RAT,												

para elaborar los instrumentos de control												
Cuadro de clasificación archivística.												
- Identificación												
- Jerarquización												
- Codificación												
- Validación												
- Formalización												
- Asesoría y supervisión												
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)												
- Identificación												
- Valoración												
- Regulación												
- Control												

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

Todos los riesgos pueden afectar los esfuerzos de la institución, limitando el cumplimiento de sus objetivos y metas, afectando de igual manera su imagen pública. La planificación de riesgos es un proceso de sistematización para definir el contexto, análisis, identificación, atención, evaluación, monitoreo y comunicación de los riesgos vinculados con la actividad archivística, con el objetivo de establecer los diferentes factores que pudieran ocasionarlos, se deberá establecer las estrategias y medidas que permitan controlarlos y asegurar el cumplimiento de los objetivos de manera satisfactoria.

Identificación de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PADA 2023		
PROYECTO Y/O ACTIVIDAD		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Puesta en marcha de la campaña de sensibilización	Poco interés por parte de los responsables de los diferentes archivos institucionales.
2	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de los Archivos de Trámite	Ausencia de los participantes Capacitación ineficaz
3	Elaboración de los instrumentos de control archivístico: CGCA, CDD y Guía Simple de archivos.	Participación limitada, nula o desinterés por parte de los responsables. Cambio en el transcurso del año de los RAT´s.
4	Gestión de transferencias primarias y bajas documentales.	Insuficiente involucramiento de los RAT´s, y responsable de Archivo de concentración.
5	Gestión para el trámite de donación de papel archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	Falta de claridad de los procesos Ausencia de información certera por parte de la CONALITEG.

Control de riegos

CONTROL DE RIESGOS PADA 2023		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Poco interés por parte de los responsables de los diferentes archivos institucionales.	Establecer mecanismos que generen interés por parte del personal por medios visuales (Power Point).
2	Ausencia de los participantes Capacitación ineficaz	Establecer calendarios previamente acordados con conocimiento de los jefes inmediatos.
3	Participación limitada, nula o desinterés por parte de los responsables. Cambio en el transcurso del año de los RAT´s.	Establecer calendario de visitas a las unidades productoras previo conocimiento de las mismas.
4	Insuficiente involucramiento de los RAT´s, y responsable de Archivo de concentración.	Capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada unidad productora de la documentación.
5	Falta de claridad de los procesos Ausencia de información certera por parte de la CONALITEG.	Establecer comunicación con la CONALITEG. Definir en el plan de trabajo las fechas precisas.

VIII. ENTREGABLES

- Nombramientos de los RAT`s mediante memorándum.
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventario General por expedientes
- Criterios Generales para la operación de los archivos
- Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario
- Informe anual de actividades

IX. MARCO JURÍDICO

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales de 1992
- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 09 de mayo de 2016.

- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Seguro Social
- Ley del Servicio Civil
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Ley de Amparo
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- Ley de Justicia Administrativa

LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
- Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios, 2021.
- Ley de los Sistemas de Agua potable del Estado de Zacatecas de 1994
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los bienes Muebles del Estado de Zacatecas
- Ley de Catastro para el Estado de Zacatecas
- Ley de Construcción para el Estado de Zacatecas
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
- Ley de las Entidades Públicas Paraestatales Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas
- Ley de Estímulos y Recompensas a los Funcionarios y Empleados del Estado
- Ley de Fraccionamientos Rurales para el Estado de Zacatecas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas

N° ACUERDOS TARIFARIOS DE LA JIAPAZ

1. Ajuste Tarifas, publicado el 06 de marzo de 1999.
2. Ajuste y modificación a las tarifas del 06 de marzo de 1999, publicado el 09 de junio de 1999.
3. Ajuste y Actualización de las Tarifas, publicado el 25 de octubre de 2008.
4. Acuerdo para la implementación de medidas en apoyo a la economía de las familias, en relación a las tarifas publicadas el 25 de octubre de 2008, publicado el 07 de febrero de 2009.
5. Acuerdo Tarifario para el pago de derechos de incorporación, publicado el 29 de enero de 2011.
6. Acuerdo Tarifario por Alcantarillado, publicado el 16 de julio de 2014.
7. Anexo al Acuerdo Tarifario por Alcantarillado de la J.I.A.P.A.Z de fecha 16 de julio de 2014, publicado el 25 de octubre de 2014.
8. Acuerdo para establecer la cuota por el servicio de Alcantarillado de la J.I.A.P.A.Z., publicado el 31 de diciembre de 2016.
9. Ajuste y Actualización de la Tarifas de Agua Potable de la J.I.A.P.A.Z., publicado el 30 de diciembre de 2017.
10. Ajuste a las cuotas y tarifas del servicio de agua potable, publicado el 02 de febrero de 2019.
11. Acuerdo del Consejo Directivo de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ), por el que se ajustan las cuotas y tarifas del servicio de agua potable para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado el 28 de diciembre de 2019.

12. Modificación al Acuerdo de ajuste a las cuotas y tarifas de fecha 22 de noviembre de 2019, publicado el 28 de marzo de 2020.

13. Acuerdo del Consejo Directivo de JIAPAZ por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas, en su Organigrama. 29 de junio de 2021. Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en el Tomo CXXXI, Número 85, Zacatecas, sábado 23 de octubre de 2021.

CÓDIGOS

- Código Civil del Estado de Zacatecas
- Código Civil Federal 3 Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal para el Estado de Zacatecas
- Código Procesal Penal para el Estado de Zacatecas
- Código Urbano del Estado de Zacatecas
- Condiciones Generales de Servicio

DECRETOS

- Decreto N°. 4 Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Zacatecas, 15 de octubre de 1986.
- Decreto N°. 473 Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Zacatecas, 15 de febrero de 1989.
- Decreto No. 96. Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas, 13 de agosto de 1994.
- Estatuto Orgánico de Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas
- Decreto por el que las instituciones y entidades de la APF, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, 21 de febrero de 2006.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo, 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control Documental, 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las instituciones y entidades del Poder Ejecutivo Federal, 16 de marzo de 2016.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 11 de junio de 2003; última reforma 08 de junio de 2012.

X. ANEXOS

LISTA DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA JIAPAZ

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO
Dirección General	Arq. David Octavio García Flores	C. Laura Alicia Herrera Landin
Órgano Interno de Control	Mtra. Gladys Mireya Murillo Martínez	Lic. Olivia Ortiz Medina
Unidad de Cultura del Agua	Lic. Ana María Velázquez Rodríguez	Virginia del Rosario Rosales Pinedo
Unidad de Transparencia	Lic. Karen Alejandra Navarro Martínez	Lic. Karen Alejandra Navarro Martínez
Coordinación Jurídica	Lic. Marco Antonio Esparza Coronel	María Guadalupe Herrera Landin
Unidad de Coordinación y Enlace	Mtra. Martha Joanna Corral Peralta	Mtra. Martha Joanna Corral Peralta
Unidad de Planeación	Ing. Jesús Ramos Romero	Ing. Jesús Ramos Romero
Unidad de Comunicación Social	M.P.D. Isela Mariana Sánchez Treto	M.P.D. Isela Mariana Sánchez Treto
Unidad de Atención a Usuarios (JIATEL)	Lic. Víctor Octavio Espinoza Galván	Lic. Víctor Octavio Espinoza Galván
Dirección Técnica	Ing. Jesús Arturo Zapata Padilla	Paulina Romo Hernández
Departamento de Factibilidades	Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez	Xóchitl Alicia Soto Bernal
Departamento de Estudios y Proyectos	Ing. Rafael Díaz Plascencia	Lic. Maribel Infante Hernández
Departamento de Supervisión de Obra	Arq. Laura Martínez Juárez	C. Leticia Jasso Noriega
Dirección de Captación	Ing. Luis Adolfo Pérez Castañeda	M.C.D. Flor de Lourdes Luevano Cantú
Dirección de Distribución	Ing. Jorge Nava de León	Mirna Josefina Guerrero Rodríguez

Departamento de Distribución Zacatecas	Ing. Ramón Teodosio Salamanca Alonso	Aidde Bañuelos Valadez
Departamento de Distribución Guadalupe	Ing. Antonio Martínez Domínguez	Lic. Zaida Aseret Santana Herrera
Departamento de Calidad del Agua y Saneamiento	Ing. Ernesto Fernández López	Lic. Adriana Carolina Saucedo Herrera
Departamento de Estrategias de Operación	Ing. José Manuel Montoya de la Torre	L.C. Roberto Herrera González
Departamento de Alcantarillado Sanitario	Ing. Jesús Emmanuel Reyes	C. Olga Lidia Hernández Ramos
Dirección Administrativa	L.C. Miguel Ángel del Real Rodríguez	Eliza Vázquez
Departamento de Recursos Financieros	Raimundo de la Torre de la Torre	Pedro Manuel Méndez Jiménez
Departamento de Recursos Humanos	Lic. Verónica Gallardo Ortiz	Innova Quezada Valadez
Departamento de Servicios Generales, Adquisiciones y Licitaciones.	Ing. Ana Laura de Luna Esquivel	Maricela Garcés Huerta
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Mtro. Jakob Martínez Medina	Laura Elena López Álvarez
Dirección Comercial	Lic. Ma. del Carmen Adame Castañeda	Diana Zulema Ramos Martínez
Departamento Comercial Zacatecas	Lic. Zaira Elda Ochoa Elías	C. Patricia Pinedo Hernández

Departamento Comercial Foráneas Zacatecas (Morelos)	Lic. Guadalupe Margarita	Verónica Silva Díaz
Departamento de Lecturas y Notificaciones Zacatecas	C. Homero Santibañez Navarrete	Norma Estefany Codina Juárez
Departamento Comercial Guadalupe	LAC. Ma. de Lourdes López Villa	C. María de Jesús Ramírez Juárez
Departamento Comercial Foráneas Guadalupe	Mtra. Lorena Alvarado Ramírez	José Ángel Ramírez Dorado
Departamento de Lecturas y Notificaciones Guadalupe	Lic. Mauricio Sosa Quintero	PENDIENTE
Departamento de Facturación	Ing. Carlos Macías Sotelo	L.E. Silvia Torres Rodríguez
Coordinación de Archivos	Dr. Adauro Javier Vázquez Díaz	Dr. Adauro Javier Vázquez Díaz
Unidad de Correspondencia	Lic. Idolina Rivera García	Lic. Idolina Rivera García
Archivo de Concentración	Lic. Miguel Ángel Rosales Reveles	Lic. Miguel Ángel Rosales Reveles

Glosario de términos

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

AGN.- Archivo General de la Nación.

AHJ.- Archivo Histórico de la JIAPAZ.

APF.- Administración Pública Federal.

CT.- Comité de transparencia.

CDD.- Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

GD.- Gestión Documental.

LGA.- Ley General de Archivos.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RACA.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAHI.- Responsable del Archivo Histórico Institucional.

RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.

SAA.- Sistema de Administración de Archivos.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

SCII.- Sistema de Control Interno Institucional.

DG.- Dirección General

DT.- Dirección Técnica

DC.- Dirección Comercial

DCA.- Dirección de Captación

DD.- Dirección de Distribución

DA.- Dirección Administrativa

Hoja de cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por la Coordinación de Archivos, revisado por la Unidad de Coordinación y Enlace y da visto bueno al mismo:

Arquitecto David Octavio García Flores
Director General de la JIAPAZ

En cumplimiento a lo establecido en el capítulo V, artículos 23, 24, 25 y 26; capítulo VI, artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 16, 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. La elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue aprobado por el Director General de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas el día 30 de enero de 2023.

Zacatecas, Zacatecas a 30 de enero de 2023