



SOAPAJ
SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE JUCHIPILA

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

**SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA.**

2023

C. PRIV. GABRIELA SALAZAR LARA



DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL SISTEMA OPERADOR Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA

MARCO DE REFERENCIA

El Archivo General del Estado de Zacatecas es la entidad especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información, además de coadyuvar a la consolidación de la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Asume como visión, ser un referente a nivel nacional como un Archivo General consolidado que impulsa las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y fomenta la cultura archivística con base en herramientas legales, administrativas y tecnológicas, mediante un trabajo corresponsable, interinstitucional y con impacto transversal en la función pública.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, el SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, representa una herramienta de planeación de



DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL SISTEMA OPERADOR Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA

corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

- **Nivel estructural:** Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, se identifica que:

- | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | No cuenta con instalaciones ya que solo cuenta con una sola oficina para todas las áreas. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|

b) No cuenta con el suficiente personal para formar el SIA

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, él SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA

se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	No cuenta espacio para tener su propia oficina
Mobiliario:	SI
Suministros:	SI
Tecnología:	SI

3. Dentro del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
- II. El servidor público responsable de la administración de archivos y la gestión documental no recibe remuneración por este cargo.

Al respecto, el SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA debe considerar que:

- I. El servidor público responsable de la administración de archivos y la gestión documental reciba alguna remuneración por dicho cargo.

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

- I. Recibir capacitaciones
- II. Instruirse en esa nueva área que le designen.

4. EL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- I. N/A

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:¹

- I. Es necesario mayor capacitación y prorrogas de plazos.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos:

cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 2021 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

I. mayor capacitación.
II. prorrogas de plazos.
II. acompañamiento por el personal de Archivo del Estado de Zacatecas.

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que el SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

I.N/A por que cada área cuenta con su equipo y memorias USB para la preservación y conservación de los documentos.

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

I. Cada área se haga responsable de preservar los y conservar los documentos.

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

- I. Cumplir en tiempo y forma.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, 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.

OBJETIVOS

1. Fortalecer el SIA del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.



DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL SISTEMA OPERADOR Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA

2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría al personal del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite (RAT);
4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;



DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL SISTEMA OPERADOR Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA

5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

PROYECTOS

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo 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.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA.

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo



DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL SISTEMA OPERADOR Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA

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 reglamentarias 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.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- 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
---------	-------------	-----------------------------------	------------------------------

Responsable de archivos	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	Indeterminado
Responsable de la capacitación a nivel institucional	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el RA 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 de complementarios que se utilizarán.	indeterminado
Enlace de tecnologías de la información	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	indeterminado
Enlace administrativo	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Indeterminado
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Indeterminado

Recursos materiales



DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL SISTEMA OPERADOR Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA

Implementar programa de capacitación para los RAT				X								
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional					X						X	

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsable

C. Priv. Gabriela Salazar Lara

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que 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 para la entrega recepción.
- 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
Responsable de archivos	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	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). ²	Indeterminado
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Indeterminado
Productores de la documentación	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT	Indeterminado

		para elaborar los inventarios documentales.	
Órganos Internos de Control (OIC)	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Indeterminado

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.	\$500.00	\$500.00
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	N/A	N/A
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	N/A	N/A
2	Cajas de plástico para archivo de oficina tamaño carta y oficio	\$400.00	\$400.00
1	Caja con 100 guantes para archivo	\$200.00	\$200.00

**Ejecución del proyecto
Cronograma**

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



DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL SISTEMA OPERADOR Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA

para entrega-recepción.													
Ejecutar las acciones para el uso y actualización					x								

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 del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, 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

C. Priv. Gabriela Salazar Lara

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 de 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
Responsable de archivos	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Indeterminado
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Indeterminado
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 RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	Indeterminado
Órganos Internos de Control (OIC)	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el	Indeterminado

		cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
Grupo interdisciplinario	C. Priv. Gabriela Salazar Lara	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.	Indeterminado

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.	\$200.00	\$200.00
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Compilación normativa institucional	N/A	N/A
1	Formato de CGCA	N/A	N/A
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	NA	N/A

Ejecución del proyecto

Cronograma

X	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos		X	X									
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control				X								
Cuadro de clasificación archivística.												
- Identificación		X	X									
- Jerarquización		X										
- Codificación			X									
- Validación				X								
- Formalización												
- Asesoría y supervisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)		X	X									
- Identificación		X										
- Valoración			X									
- Regulación				X	X							
- Control					X							

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL SISTEMA OPERADOR Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA, 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:

- No se cuenta con el personal suficiente para llevar todas las funciones que se requieren.
- Solo hay una persona encargada de archivo en este caso la C. Priv. Gabriela Salazar Lara, por lo que tratará de llevar los requerimientos que se piden.
- Este organismo operador solo cuenta con una sola oficina para todas las áreas, así que es imposible tener solo un espacio para Archivo.



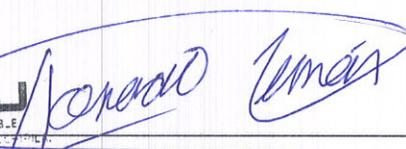
SOAPAJ
SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE JUCHIPILA'

DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL SISTEMA OPERADOR Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA

Autorizado por:

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA.

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JUCHIPILA.


SOAPAJ
SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE JUCHIPILA'

ING. HORACIO MIGUEL LIMON AVILA.

RESPONSABLE DE ARCHIVOS:



C. PRIV. GABRIELA SALAZAR LARA.