

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

de la

**Comisión de Agua y
Alcantarillado del Municipio de
Tulancingo de Bravo.**



Contenido

| | |
|-------------------------------------|----|
| I. Introducción: | 3 |
| • Nivel Estructural: | 3 |
| • Nivel Documental | 4 |
| • Nivel Normativo: | 4 |
| 2. Marco de Referencia | 5 |
| • Marco Jurídico Federal | 5 |
| • Marco Jurídico Estatal | 5 |
| • Marco Institucional | 5 |
| 3. Justificación | 6 |
| 4. Objetivos: | 7 |
| • Objetivo General: | 7 |
| • Objetivos Específicos: | 7 |
| 5. Planeación | 8 |
| • Requisitos: | 8 |
| • Alcance: | 8 |
| • Entregables: | 9 |
| 6. Recursos | 10 |
| • Recursos Humanos: | 10 |
| • Recursos Materiales: | 11 |
| 7. Cronograma de Actividades: | 12 |
| 8. Glosario | 18 |
| 9. Formalización: | 18 |

I. Introducción:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el instrumento de planeación estratégica que orienta las acciones en materia de gestión documental y administración de archivos, la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, en su carácter de sujeto obligado, tiene la responsabilidad de organizar, administrar, conservar y preservar los documentos que integran el acervo documental, garantizando su accesibilidad, sin daño de la información clasificada como confidencial o reservada.

Su elaboración atiende a la obligación establecida en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, las cuales mandatan a los sujetos obligados a implementar un Sistema Institucional de Archivos (SIA) eficiente, homogéneo y alineado a principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

Es por ello que la Coordinación de Archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, implementará las acciones necesarias para asegurar que los archivos de trámite y concentración se administren conforme a criterios técnicos archivísticos, promoviendo la estandarización de procesos y el fortalecimiento institucional en materia de gestión documental.

El presente programa constituye el instrumento normativo de planeación mediante el cual se definen los objetivos, procesos de actividades, acciones, metas y mecanismos de seguimiento que permitirán consolidar los procesos archivísticos en la institución, estableciendo estrategias técnicas y metodologías necesarias para optimizar la administración, conservación y preservación documental en apego a los principios de transparencia y materia archivística aplicable.

- **Nivel Estructural:**

Para el ejercicio fiscal 2026, se adoptará y aplicará la Estructura Orgánica vigente aprobada por la Junta de Gobierno como marco organizacional para el desarrollo de las funciones institucionales.

- Nivel Documental

Actualmente, la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo dispone de cinco Cuadros Generales de Clasificación Archivística correspondientes a los ejercicios 2008, 2009, 2010, 2011 y 2016. Asimismo, se encuentra aprobada por el AGEH la línea del tiempo jurídico-administrativa 2016-2024, instrumento que permitió iniciar la integración de las cédulas de alineación de funciones del ejercicio 2016, en atención a las recomendaciones formuladas por dicha autoridad.

- Nivel Normativo:

La Ley General de Archivos, en sus artículos 23,24,25 y 26, así como la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en sus artículos 22,23 y 24, establecen obligaciones de los sujetos obligados de integrar y operar un Sistema Institucional de Archivos, dentro del cual, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico institucional.

El programa anual deberá establecer las prioridades institucionales e incorporar elementos de administración, planeación, organización, conservación, preservación, capacitación y programación para el adecuado desarrollo de los archivos, así como prever mecanismos de consulta, seguimiento y evaluación, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

2. Marco de Referencia

- Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos del Consejo Nacional de Archivos.

- Marco Jurídico Estatal

- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

- Marco Institucional

- Sistema Institucional de Archivos.
- Instrumentos de Control Archivísticos vigentes.

3. Justificación

La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, en su carácter de sujeto obligado en términos de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, es responsable de asegurar el funcionamiento, consolidación y mejora continua de su Sistema Institucional de Archivos, así como de la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en la normativa vigente.

Es por ello que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, define las prioridades institucionales y establece las acciones estratégicas y operativas, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y administración de archivos.

La implementación de las acciones previstas permitirá optimizar los procesos de organización, conservación custodia y disposición documental, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los archivos.

Con ello se contribuirá al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas, así como a la preservación del patrimonio documental.

4. Objetivos:

- **Objetivo General:**

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y la correcta gestión documental a través de la organización, clasificación, conservación, preservación y disposición documental en los archivos, asegurando la integración de expedientes con criterios lógicos, cronológicos y archivísticos, durante el ejercicio 2026.

- **Objetivos Específicos:**

- Ratificar formalmente ante el Archivo General del Estado de Hidalgo el TACA, SIA y GID.
- Dar continuidad, ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, al proceso de revisión, validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- *Supervisar la organización de archivos de trámite.*
- Organizar, administrar y controlar el archivo de concentración, asegurando la correcta transferencia, conservación y disposición documental.
- Fortalecer la capacitación archivística institucional.
- Mejorar las condiciones de conservación documental a través de la adecuación de infraestructura archivística, equipamiento especializado, control ambiental y medidas de seguridad que garanticen la preservación y protección de los archivos institucionales.

5. Planeación

- **Requisitos:**

Establecer y ejecutar programas de capacitación, asesoría técnica y monitoreo permanente en materia de gestión documental y administración de archivos, a fin de garantizar que el personal responsable de los archivos de trámite y concentración cuenten con los conocimientos necesarios para la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos, el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta implementación de las acciones previstas en el PADA 2026.

El cumplimiento de estos requisitos permitirá consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mejorar la organización y control de los archivos cumpliendo con el ciclo vital de los documentos.

- **Alcance:**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable para todas las Unidades Administrativas generadoras de documentación, de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo., así como para el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, su ejecución será obligatoria para todas las áreas generadoras de documentación.

• Entregables:

- Oficio de formalización del TACA por parte del AGEH.
- Oficios de Formalización y Validación del SIA y el GID por parte del AGEH
- Informe de Resultados del PADA 2025 elaborado, firmado por el titular del sujeto obligado y publicado en el portal electrónico.
- Acuse de recibido por parte del AGEH.
- PADA 2026 elaborado y firmado por el titular del sujeto obligado y cargado en el portal electrónico.
- Registro por parte del AGN.
- Expediente que incluye (Oficio de Solicitud, Oficio de Respuesta, Copia del Acta y Estructura Orgánica).
- Oficios de asignación de enlace de archivo y base de datos actualizada.
- Cédula de diagnóstico, requisitadas y atendidas correctamente.
- Informes de avances y cumplimiento por parte de los responsables del archivo de trámite.
- Expedientes de procesos de desincorporación.
- Minuta de trabajo y lineamientos para tratamiento de los archivos electrónicos.
- Expedientes de circulares, listas de asistencias, y evidencia fotográfica.
- Material elaborado y fichas de asesoría.
- Carpeta de evidencias, oficios comisión, correos electrónicos de los trabajos de continuidad de los procesos de validación.
- Instrumentos de Clasificación Archivística validados por el AGEH.
- Evidencias fotográficas.
- Circulares, acuses de recibido y evidencia fotográfica del acomodo de las cajas.
- Base de datos de inventarios documentales preliminares de cajas en archivo de concentración actualizados.
- Inventarios generales de cajas, actualizados y firmados en el archivo de concentración.
- Expedientes de aceptación de transferencias temporales.
- Croquis de localización en el archivo de concentración.
- Oficios de solicitud, acuses de recibido, listas de asistencias y evidencia fotográfica de la asistencia de los responsables de las unidades generadoras, realizando la sustitución de cajas.
- Expediente de evidencia de aplicación de mantenimiento (Oficio de solicitud, registro en bitácora y evidencias fotográficas).
- Expediente de evidencia de aplicación de control de plaga y revisión de extintores (Oficios, requisiciones y fotografías).

6. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

- **Recursos Humanos:**

Se dispone de la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos (ACA), así como de la participación de los enlaces y/o responsables de archivo de las Unidades de Trámite y de la Unidad de Correspondencia, conforme a la estructura establecida en el Sistema Institucional de Archivos de este organismo operador.

| SIA | Responsabilidad | Jornada Laboral |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Área Coordinadora de Archivos | Artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo | 37.5 horas laborables |
| Unidad de correspondencia | Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo | 37.5 horas laborables |
| Responsables y Enlaces de las Unidades de Trámite | Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo | Los que designe el Titular |
| Archivo de Concentración | Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo | 37.5 horas laborables |
| Archivo Histórico | Artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo | 37.5 horas laborables |

Así mismo se solicitará el apoyo de servidores públicos de otros departamentos en el marco de sus atribuciones y funciones, para atender algunos asuntos y procesos específicos.

- Dirección Jurídica
- Órgano Interno de Control
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- Unidad de Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento.
- Departamento de Informática

- Recursos Materiales:

El presupuesto destinado para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación de Archivos se encuentra aprobado y autorizado en conjunto con la Dirección General, toda vez que esta Coordinación forma parte de su estructura orgánica.

Si bien la Coordinación de Archivos no cuenta con una partida presupuestal independiente, los recursos necesarios para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se encuentran contemplados dentro del presupuesto asignado a la Dirección General. Para el ejercicio fiscal 2026, se ha destinado un monto específico de \$31,300.00 (Treinta y un mil trescientos pesos 00/100 M.N.) para el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación de Archivos.

Dicho monto será aplicado para atender las acciones programadas en materia de gestión documental, organización, conservación, capacitación y cumplimiento normativo, conforme a lo establecido en la legislación archivística vigente.

En este sentido, la Coordinación de Archivos dispone de respaldo presupuestal suficiente para el cumplimiento de sus funciones, garantizando la adecuada implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y fortalecimiento del SIA.

7. Cronograma de Actividades:

| ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO. | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividades | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Entregable |
| 1. Formalizar, ante el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH), la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA). | 1.1 Elaborar el oficio de ratificación del TACA y someter a firma del Sujeto Obligado. | | | | Oficio de formalización del TACA. |
| | 1.2 Gestionar ante el AGEH la formalización pertinente. | | | | |
| 2. Ratificar y formalizar ante el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH), la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GID) del Organismo. | 2.1 Elaborar Cédulas de Acreditación, únicamente si existieren cambios de personal dentro de la estructura orgánica. | | | | Oficios de formalización y validación del SIA y el GID. |
| | 2.2 Elaborar Oficio de ratificación del SIA y el GID, someterlo a firma del sujeto obligado. | | | | |
| | 2.3 Gestionar ante el AGEH la formalización pertinente. | | | | |
| 3. Dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo V de la planeación en materia archivística, artículo 25 de la LAEH. | 3.1 Elaboración del Informe anual del cumplimiento del PADA 2025. | | | | Informe de Resultados PADA 2025, elaborado y firmado por el titular del sujeto obligado y cargado al portal electrónico. |
| | 3.2 Someter a revisión y firma del sujeto obligado el informe anual de cumplimiento del PADA 2025. | | | | |



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO

TULANCINGO GOBIERNO MUNICIPAL



| | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>3.3 Publicar en el portal electrónico del sujeto obligado el informe de cumplimiento del PADA 2025.</p> <p>3.4 Entregar una copia del informe de cumplimiento del PADA 2025 al AGEH.</p> | | | | | Acuse de recibido por parte del AGEH. |
| 4. Dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo V de la planeación en materia archivística, artículos 22,23 y 24 de la LAEH. | <p>4.1 Elaborar el PADA 2026.</p> <p>4.2 Someter a consideración y firma del sujeto obligado el PADA 2026.</p> <p>4.3 Publicar en el portal electrónico del sujeto obligado el PADA 2026.</p> | | | | | PADA 2026 elaborado y firmado por el titular del sujeto obligado y cargado al portal electrónico. |
| 5.- Registrar a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, en el Registro Nacional de Archivos. | | | | | | Registro por parte del AGN. |
| 6.- Disponer de la Estructura Orgánica 2026 de la CAAMT. | <p>6.1 Gestionar con la Dirección Jurídica, se proporcione una copia del acta aprobada por la Junta de Gobierno, en la cual se valida la estructura orgánica correspondiente al ejercicio fiscal 2026.</p> <p>6.2 Gestionar con la Dirección Jurídica, se proporcione una copia de la estructura orgánica validada correspondiente al ejercicio fiscal 2026.</p> | | | | | Expediente que incluye (Oficio de Solicitud, Oficio de Respuesta, Copia del Acta y Estructura Orgánica). |



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO

TULANCINGO GOBIERNO MUNICIPAL



| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.- Archivos de trámite. | 7.1 Solicitar la actualización o asignación de enlaces de archivo en todas las Unidades generadoras que conforman el Organismo. | | | | Oficios de asignación de enlace de archivo y base de datos actualizada. |
| | 7.2 Monitorear el cumplimiento, de los procesos establecidos por el área coordinadora de archivos. | | | | Cédula de diagnóstico, requisitadas y atendidas correctamente |
| | 7.3 Solicitar informes a los responsables del archivo de trámite sobre el estado de los archivos de trámite de las unidades generadoras. | | | | Informes de avances y cumplimiento por parte de los responsables del archivo de trámite. |
| | 7.4 Llevar a cabo el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo. | | | | Expedientes del proceso de desincorporación. |
| 8. Establecer los criterios de homologación y clasificación de los archivos electrónicos. | 8.1 Gestionar reuniones de trabajo con el SIA y GID., para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 28, fracción V y capítulo IX de la Ley General de Archivos, así como a los artículos 27, fracción V y capítulo IX de la LAEH | | | | Minuta de trabajo y lineamientos para tratamiento de los archivos electrónicos. |
| | 8.2 Someter a consideraciones y firmas del SIA y GID los acuerdos para el tratamiento de los archivos digitales según la Ley aplicable. | | | | |



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO

TULANCINGO GOBIERNO MUNICIPAL



| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>8.3 Dar a conocer los acuerdos a las Unidades Generatoras y difundirlos.</p> | | | | | <p>Oficios de conocimiento y acuses de recibido.</p> |
| <p>9. Implementar programas de capacitaciones en gestión documental y administración de archivos.</p> | <p>9.1 Coordinar capacitaciones con las personas titulares de las Unidades Generatoras, enlaces de archivo y personas pertenecientes al SIA y GID.</p> <p>9.2 Personal de la Coordinación de Archivos, tomará capacitaciones constantes a fin de mantenerse actualizado en la normativa vigente aplicable.</p> | | | | | <p>Expedientes de circulares, listas de asistencias, y evidencia fotográfica.</p> |
| <p>10. Dar continuidad, al proceso de revisión, validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.</p> | <p>10.1 Solicitar a las unidades Generatoras la elaboración o llenado de los Instrumentos de Control Archivística.</p> <p>10.2 Continuar ante el AGEH con los procesos de revisión y validación.</p> <p>10.3 Gestionar ante el AGEH la validación de Instrumentos de Clasificación Archivística.</p> | | | | | <p>Material elaborado y fichas de asesoría.</p> <p>Carpeta de evidencias, oficios comisión, correos electrónicos de los trabajos de continuidad de los procesos de validación.</p> <p>Instrumentos de Clasificación Archivística validados por el AGEH.</p> |



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO

TULANCINGO GOBIERNO MUNICIPAL



| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Organizar, administrar, depurar y preservar los Archivos de Concentración | 11.1 Ubicar y organizar por Unidad Administrativa y Unidad Generadora las cajas de archivo existentes en el Archivo de concentración. | | | Evidencias fotográficas. |
| | 11.2 Solicitar a las Unidades Generadoras que asistan al Archivo de Concentración a realizar el acomodo de sus cajas, con expedientes en el Archivo de Concentración. | | | Circulares, acuses de recibido y evidencia fotográfica del acomodo de las cajas. |
| | 11.3 Ubicar las UG's que cuentan con inventarios documentales, organizándolos para optimizar la localización de información. | | | |
| | 11.4 Solicitar a las Unidades Generadoras que asistan al Archivo de Concentración a realizar Inventarios documentales preliminares de sus expedientes y realicen el adecuado tratamiento de su información documental. | | | Base de datos de inventarios documentales preliminares de cajas en archivo de concentración actualizados. |
| | 11.5 Actualizar el Inventario General de cajas. | | | Inventarios generales de cajas actualizados y firmados en el archivo de concentración. |
| | 11.6 Llevar a cabo la firma de inventarios documentales preliminares. | | | |



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

TULANCINGO



| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>11.7 Recibir transferencias temporales de las Unidades Generadoras que cumplan con los criterios de organización y clasificación establecidos por el área coordinadora de Archivos.</p> | | | | | Expedientes de aceptación de transferencias temporales. |
| | <p>11.8 Generar croquis de localización de cajas.</p> | | | | | Croquis de localización en el archivo de concentración. |
| | <p>11.9 Identificar las cajas de archivo que necesitan ser sustituidas y solicitar a las Unidades Generadoras correspondientes, asistan al Archivo de concentración a realizar dicho cambio.</p> | | | | | Oficios de solicitud, acuses de recibido, listas de asistencias y evidencia fotográfica de la asistencia de los responsables de las unidades generadoras, realizando la sustitución de cajas. |
| 12. Mantenimiento y conservación del espacio asignado para la guarda y custodia de la documentación | <p>12.1 Programar el mantenimiento de las instalaciones del Archivo de este Organismo operador.</p> | | | | | Expediente de evidencia de aplicación de mantenimiento (Oficio de solicitud, registro en bitácora y evidencias fotográficas). |
| | <p>12.2 Programar fumigaciones a las instalaciones del Archivo de concentración de este Organismo operador.</p> | | | | | Expediente de evidencia de aplicación de control de plaga y revisión de extintores (Oficios, requisiciones y fotografías). |
| | <p>12.3 Gestionar el mantenimiento del extintor ubicado en el archivo de concentración.</p> | | | | | |

8. Glosario

- ACA: Área Coordinadora de archivos.
- AC: Archivo de concentración.
- AH: Archivo Histórico.
- AGEH: Archivo General del Estado de Hidalgo.
- GID: Grupo Interdisciplinario.
- OIC: Órgano Interno de Control.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- RAT's: Responsables de los Archivos de Trámite.
- TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- UG's: Unidades Generadoras.
- AGN: Archivo General de la Nación
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- CAAMT: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- Organismo operador: Ente público, municipal, encargado de la gestión integral del agua. (Hace referencia a la CAAMT)

9. Formalización

APROBO

L.C.I. ENZO NUVOLARI BALDERAS
CASTRO
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO.

ELABORÓ

L.A.G.E. NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ
TOLENTINO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO DE BRAVO.

VALIDO

JUAN CARLOS GRANADOS LÓPEZ
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE
CONTROL DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO DE BRAVO.