

Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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



Contenido

1. Presentación	3
2. Objetivos.....	4
3. Resultados y Evidencias.....	5
4. Resultados y Evidencias por Actividades.....	7
5. Consideraciones generales	9

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



1. Presentación

El presente informe refleja las actividades realizadas en el periodo 2023, las cuales fueron establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, dando cumplimiento a los Artículos 23,24 y 25 de La Ley General de Archivos en donde establece que “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”

En cumplimiento al Artículo 26 de La Ley General de Archivos, establece que “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

Es por ello que la comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo no solo se preocupa por darle agua limpia y potable a todos los ciudadanos del Municipio, sino también por desempeñar un buen trabajo y cumplir con lo establecido en la ley, reiterando nuestro compromiso en materia de transparencia, acceso a la información y en rendición de cuentas.



2. Objetivos

General:

Dar a conocer de forma pública a través del portal de Transparencia el resultado de las acciones realizadas durante el año 2023 en el Área coordinadora de Archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, las cuales fueron establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



3. Resultados y Evidencias

En este apartado se muestran las actividades realizadas durante el periodo 2023, así como el tiempo establecido y designado para cada una de ellas, se muestra los documentos o actividades obtenidas al realizar estas actividades, de igual forma se aclara la fecha en la que se realizó o llevo a cabo dicha actividad.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.				
	ACTIVIDADES	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	QUE SE OBTUVO
1	Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo en el Registro Estatal.	Tercera Semana de Octubre	19 de octubre del 2023	Oficio no. OM/AGE/DSEA/2364/2023 emitido por Archivo General de Estado, en donde se valida al titular
2	Solicitud de nomenclatura consecutiva para los oficios del Área de Archivo.	Tercera Semana de Octubre	26 de octubre del 2023	Nomenclatura asignada "TACA/CAAMT"
3	Solicitud de elaboración de un Correo Electrónico para el Área de Archivo.	Tercera y Cuarta Semana de Octubre	30 y 31 de octubre del 2023	Correo Electrónico: coordinaciondearchivo@caamt@gmail.com
4	Solicitud de un sello oficial para el área de archivo.	Cuarta semana de Octubre	27 – 30 de octubre del 2023	Sello para el Área Coordinadora de Archivos
5	Publicación del P.A.D.A. en el portal de Transparencia de la C.A.A.M.T.	Primera y Segunda semana de Noviembre	17 de noviembre del 2023	Se encuentra Publicado en el Portal de Transparencia



COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

6	Solicitar a el área correspondiente el organigrama autorizado del año 2023.	Primera y Segunda semana de Noviembre	14 de noviembre del 2023	Organigrama 2023 Autorizado por la Junta de Gobierno
7	Integrar las áreas operativas de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Segunda, Tercera y Cuarta semana de Noviembre		
8	Identificación de la Áreas Generadoras que integran a la C.A.A.M.T. de acuerdo con el organigrama proporcionado.	Tercera y Cuarta semana de Noviembre		
9	Integrar el Sistema Institucional de Archivo.	Primera, Segunda, Tercera y Cuarta semana de Diciembre	05 de diciembre del 2023	Oficio no. OM/AGE/DSEA/2661/2023 emitido por Archivo General de Estado, en donde se valida al titular
10	Integrar el Grupo Interdisciplinario.	Tercera y Cuarta semana de Diciembre	05 de diciembre del 2023	Oficio no. OM/AGE/DSEA/2661/2023 emitido por Archivo General de Estado, en donde se valida al titular
11	Solicitar asignación de enlaces de las Unidades Generadoras.	Tercera y Cuarta semana de Diciembre	13 y 14 de diciembre	Correos Electrónicos donde Se Asignan los enlaces por la Unidades Generadoras
12	Capacitación a las unidades de trámite para iniciar llenado de cedulas de alineación de funciones.	Tercera y Cuarta semana de Diciembre	N/A	No se realizó la actividad.

DEFINICIÓN:

P.A.D.A.: PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

C.A.A.M.T.: COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

81



4. Resultados y Evidencias por Actividades

Actividades entregables:

- Se estableció, inscribió y valido al Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Se creo la nomenclatura para los oficios del área coordinadora de Archivo y fue aprobada por el director general
- Se elaboro el correo electrónico perteneciente al área de archivo
- Se elaboro y compro el sello oficial de archivo
- Se publicó el PADA 2023 en el portal de transparencia de la C.A.A.M.T.
- Se solicito el organigrama autorizado por la junta de gobierno
- Se tomo la primera capacitación para poder conformar el S.I.A. y G.I.D.
- Se estableció y Valido la Instalación del Sistema Institucional de archivos ante el Archivo General del Estado de Hidalgo
- Se estableció y valido la instalación del Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General del Estado de Hidalgo
- Se identificaron las áreas generadoras que integran la C.A.A.M.T. de acuerdo con el organigrama proporcionado
- Se asignaron los responsables de cada una de las unidades generadoras de información de la comisión que fungirán como enlaces para trabajar en conjunto
- Se tomaron diversas capacitaciones para conocer más del archivo, así mismo poder realizar un mejor desempeño



CAAMT
COMISION DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

Evidencias

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
H

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO N°: CAAMT/DG/824/2023

ARCHIVO MUNICIPAL

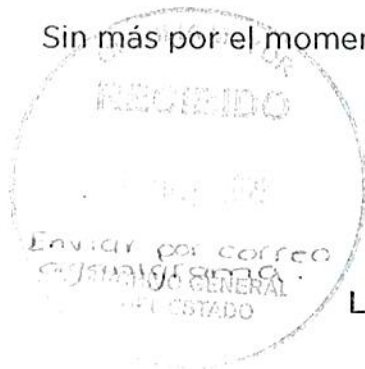
ASUNTO: REGISTRO DE TITULAR DE ARCHIVO
DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO

Tulancingo de Bravo Hgo. a 17 de octubre del 2023

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO
P R E S E N T E

Por medio del presente le envié un cordial saludo al mismo tiempo reiterando nuestro compromiso por cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos en el Estado, nombro mediante el presente escrito a la C. Norma Abigail González Tolentino como Titular del Área Coordinadora de Archivo e Integración del Sistema Institucional y grupo Interdisciplinario de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, Con el fin de actualizar el procedimiento en el Registro Estatal de Archivos.

Sin más por el momento, quedo de Usted.



ATENTAMENTE


LUIS ALONSO GONZALEZ CRUZ
Director General



c.c.p. ARCHIVO.-
LAGC/mapg



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

Documento de Acreditación de Requisitos.

Hoja 1 de 3

1. **Sujeto Obligado:** Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (C.A.A.M.T.) 2. **Fecha de solicitud:** 11/10/2023
3. **Nombre completo del servidor público o personal a inscribir:** L.A.G.E. Norma Abigail González Tolentino (título en trámite)
4. **Sexo:** Hombre Mujer
5. **Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:**
 - Titular del Área Coordinadora de Archivos Especifique:
 - Integrante del Sistema Institucional de Archivos Especifique:
 - Integrante del Grupo Interdisciplinario Especifique:
6. **Grado de Estudios concluido (especifique):** Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial
7. **Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique):** capacitación impartida por el Archivo del Estado en fecha 13 de julio del 2023.
8. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique):** Jefa de Departamento de Archivo
9. **Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado:**
CAPÍTULO VI
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
 - I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
 - II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
 - III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

Documento de Acreditación de Requisitos.

- IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas
- V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado

10. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique):** Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo

01



**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**

Documento de Acreditación de Requisitos.

Hoja 3 de 3

L.C. Luis Alonso González Cruz
Director General de la C.A.A.M.T.

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1,3,5,9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las atribuciones, obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26, 27, 49, 50, 51, 75, 76, 77, 78, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se consideran verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 37 QUÁTER fracción X de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 97, 98 fracciones II, III, VI, VII, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y artículos 8 Fracción VIII inciso A), 12 Fracciones XV y XVI, 15 Fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO y OCTAVO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

No. Oficio OM/AGE/DSEA/2364/2023
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 19 de octubre de 2023

Luis Alonso González Cruz
Director General de la Comisión de Agua y
Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, Hgo.

En atención a su oficio No. CAAMT/DG/824/2023, mediante el cual hace de nuestro conocimiento que han designado a la servidora pública C. Norma Abigail González Tolentino, como Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, Hgo; me permito comunicarle de manera respetuosa que, se toma conocimiento de su nombramiento, con lo cual garantizará el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos establecidos en los artículos 27, 28, 50 fracción III y 51 de la Ley General de Archivos; lo cual ha quedado debidamente asentado con el siguiente número de folio:

Formalización	Folio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	29CAAMT-TACA/01/F/2023

Lo anterior con base a los artículos 11 fracción II, 21 fracción I, 51, 70, 71 y TERCERO TRANSITORIO de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 1, 4 fracción V, 97, 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XVII y XVIII y artículo TERCERO TRANSITORIO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Respecto al contenido del párrafo segundo del mencionado artículo 27 de la Ley General, el cual textualmente cita: *"El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia"*; resulta importante mencionar que, esta instancia se reserva su interpretación jurídica, ya que es significativo considerar que, entre los sujetos obligados, poseen diferentes niveles en estructura orgánica, la cual depende de su objeto e infraestructura para su operación.

da

Por lo expuesto en el párrafo que antecede, esta autoridad en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, reitera a todos los Titulares de los Sujetos Obligados, *verificar y ejecutar las obligaciones y responsabilidades en materia de archivos*, por lo que es importante *anticipar el óptimo cumplimiento* de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, considerando lo señalado en los artículos 1, 7, 10, 21 fracción I, 28, 50 fracción III y 51 de la Ley General de Archivos; con el fin de hacer frente a las auditorías especializadas en materia de archivos, consideradas en el Programa Anual de Auditorías de los órganos internos de control y sus homólogos en cada sujeto obligado, y a la Auditoría Archivística 2023, en caso de proceder, será *ejecutada y programada* en el ejercicio 2023, por esta entidad especializada en la materia.

No omito comentarle que, con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados deben actualizar anualmente, la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos cumplir con la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente



Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

C.C.P. – C. Norma Abigail González Tolentino. - Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo. – Para su seguimiento
– Expediente.

Elaboró	Alma Ruth Chávez Trujillo
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo



CAAMT
COMISIÓN DEL AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL


NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 144 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 39 fracción XVI de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo; tomando en consideración su capacidad, honestidad, responsabilidad y alto sentido de servicio, tengo a bien designarlo para el cargo de:

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Por lo que le instruyo para que una vez otorgada la protesta de fiel y leal desempeño del cargo conferido, proceda a la recepción de las oficinas y pase a ejercer su cometido debiendo prestar atención a la ciudadanía con respeto y esmero dentro de la esfera de su competencia en los términos de las Leyes y Reglamentos aplicables.

ATENTAMENTE
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO A 01 DE SEPTIEMBRE DE 2023.



LUIS ALONSO GONZÁLEZ CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE LA C.A.A.M.T.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS



NUMERO DE
OFICIO



TACA/CAAMT/001/XXXXX



COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO TULANCINGO



AÑO EN CURSO

1/



NO. OFICIO: TACA/CAAMT/002/2023

Asunto: Solicitud de Correo Electrónico

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 30 de Octubre del 2023

ING. EDMUNDO SILVA GONZÁLEZ

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez hacerle la solicitud de la elaboración de un Correo Electrónico para esta Área de nueva creación (Coordinación de Archivo), para poder enviar y recibir la documentación oficial solicitada.

Solicitud:

- Un Correo Electrónico para el área de Archivo que deberá contener lo siguiente:
 - Titular del Área Coordinadora de Archivo
 - Comisión de Agua y Alcantarillado de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

Solicito: NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO

Área: COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Sin más por el momento me despido de usted agradeciendo su atención.

ATENTAMENTE

NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA C.A.A.M.T.

*Recibi Informé Jca
30/10/2023
13:17 Hrs.*

Recibidos Destacados Postpuestos Enviados Borradores Más

Etiquetas +

Informal Promociones Social

¡Hola, Coordinación De Archivo!
 Acepta estar tu Cuenta de Google

yo, Archivo 3	Informe de resultados - Agregarle la información. Disculpe el in...	
Comision de Agua y...	Nuevo Logo - Buen día, el día imagen del nuevo logo con firma...	LOGO.jpg
yo, Archivo 3	INFORME DE RESULTADOS DEL PADA - Muchas gracias por su...	ef11c1e18-ff1f-43...
Comision de Agua y...	RV: Código de Ética y de Conducta - COMISION DE AGUA Y ALC...	
Comision de Agua y...	(sin asunto) - COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULACANTO...	Minuta de reuni...
Comision, yo 2	Contestación a oficio no. TACA/CAAMT/009/2023 - Recibido, gracias	
yo, Archivo 3	Pregunta de la CAAMT - Muchas gracias por su atención en Trinidad	ef11c1e18-ff1f-43... Formato e instr...
caamttulanc., yo 2	SOLICITUD DE LA ASIGNACIÓN DE ENLACES - Re: bido, gracias.	

1 |

NO. OFICIO: TACA/CAAMT/001/2023

Asunto: Solicitud de Sello Oficial

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 27 de Octubre del 2023

L.C. CLAUDIA LETICIA ALTAMIRA MENDOZA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez hacerle la solicitud de un Sello Oficial para esta Área de nueva creación (Coordinación de Archivo), para poder emitir la documentación oficial solicitada.

Solicitud:


- Un sello para el área de Archivo que deberá contener lo siguiente:
 - Titular del Área Coordinadora de Archivo
 - Escudo del Municipio
 - Comisión de Agua y Alcantarillado de Tulancingo de Bravo Hidalgo
 - 2023 – 2024
 - Tulancingo de Bravo Hidalgo

Solicitó: NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO

Área: COORDINACIÓN DE ARCHIVO

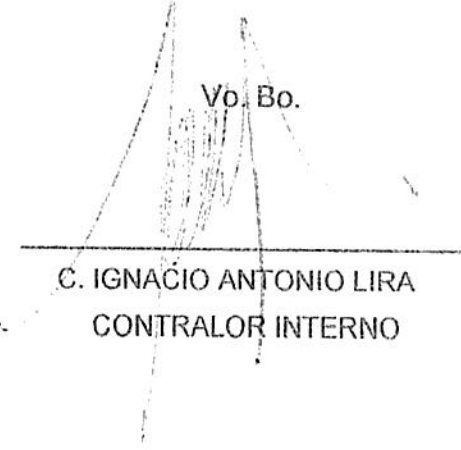
Sin más por el momento me despido de usted agradeciendo su atención.

Atentamente



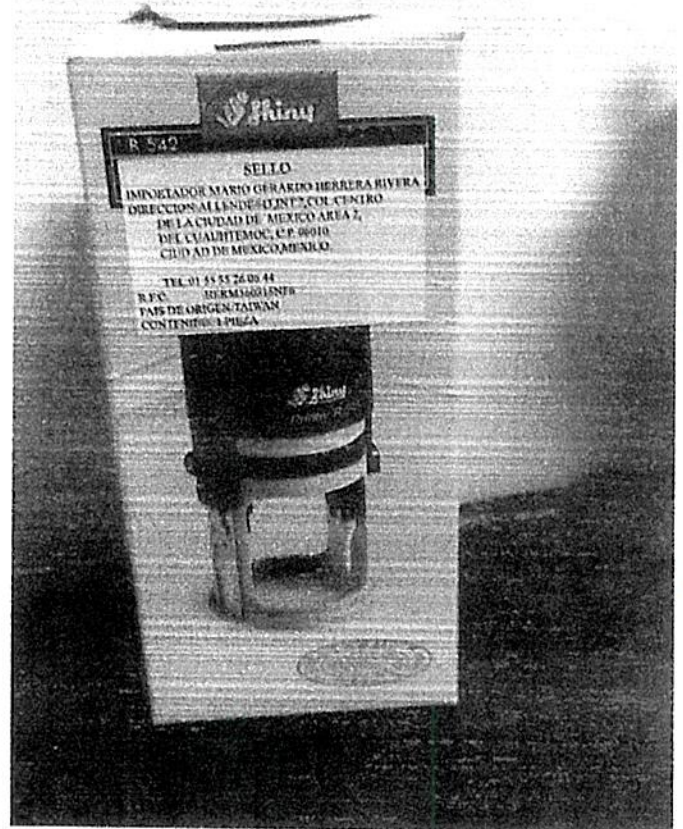
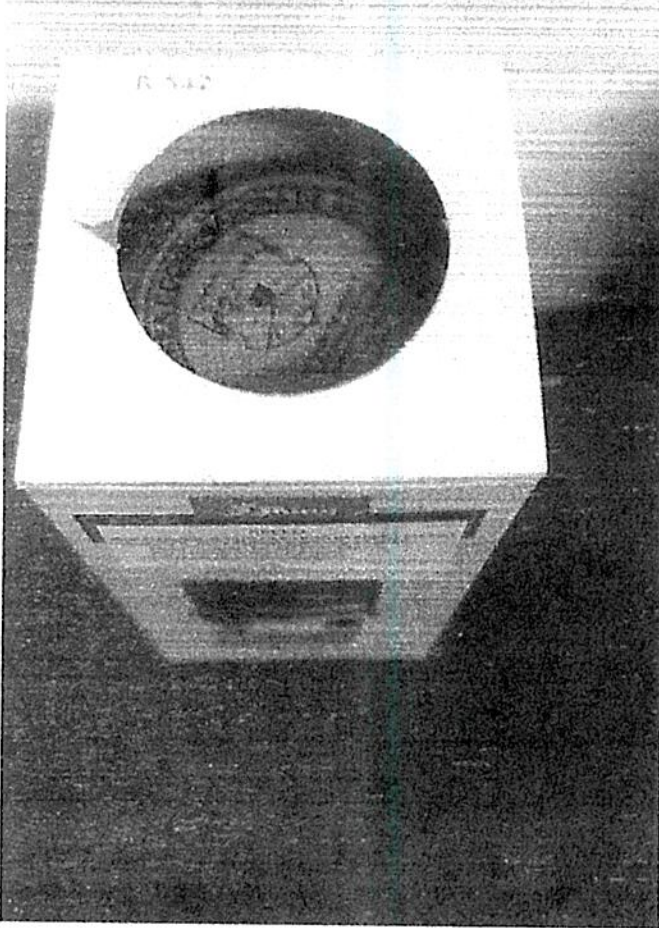
C. NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA C.A.A.M.T.

Vb. Bo.



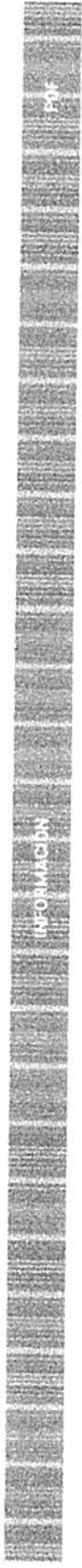
C. IGNACIO ANTONIO LIRA
CONTRALOR INTERNO

Handwritten notes in blue ink:
31 Oct 23
[Signature]





Coordinación de Archivo



Norma Abigail González Tolentino

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Quejas y Denuncias

Handwritten signatures and initials in blue ink.



NO. OFICIO: TACA/CAAMT/006/2023

Asunto: Solicitud de Organigramas

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 21 de Noviembre del 2023

L.D. ANA MARÍA ALTAMIRA LUGO

DIRECTORA JURÍDICA

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez hacerle la solicitud de los Organigramas Autorizados por la Junta de Gobierno.

Solicitud:

- Organigramas Autorizados por la Junta de Gobierno de los siguientes años:
 - 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023

Le agradezco sean entregados a la brevedad posible.

Sin más por el momento me despido de usted agradeciendo su atención.

Atentamente

[Handwritten signature]
C. NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

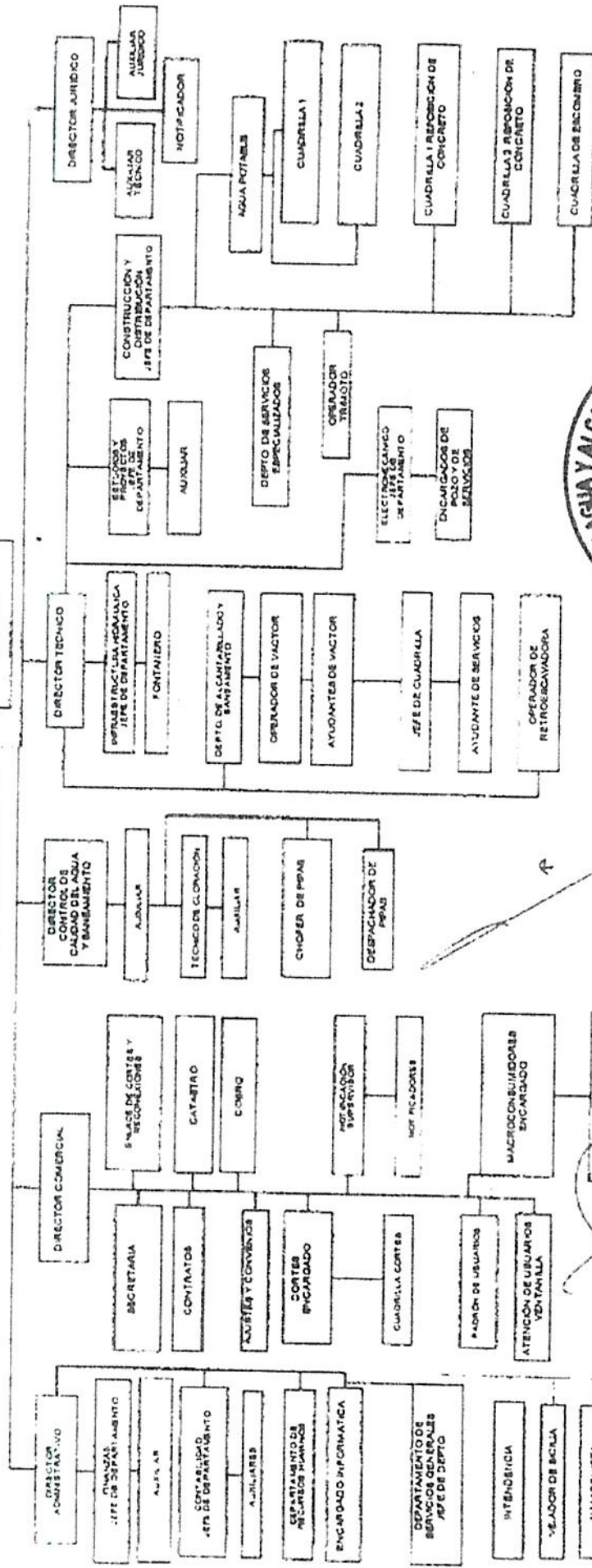
ARCHIVOS DE LA C.A.A.M.T.



[Handwritten notes and signatures in blue ink]
DJ
Recabi
21/11/2023

ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Hidalgo' and other initials like 'F', 'A', and '10'.

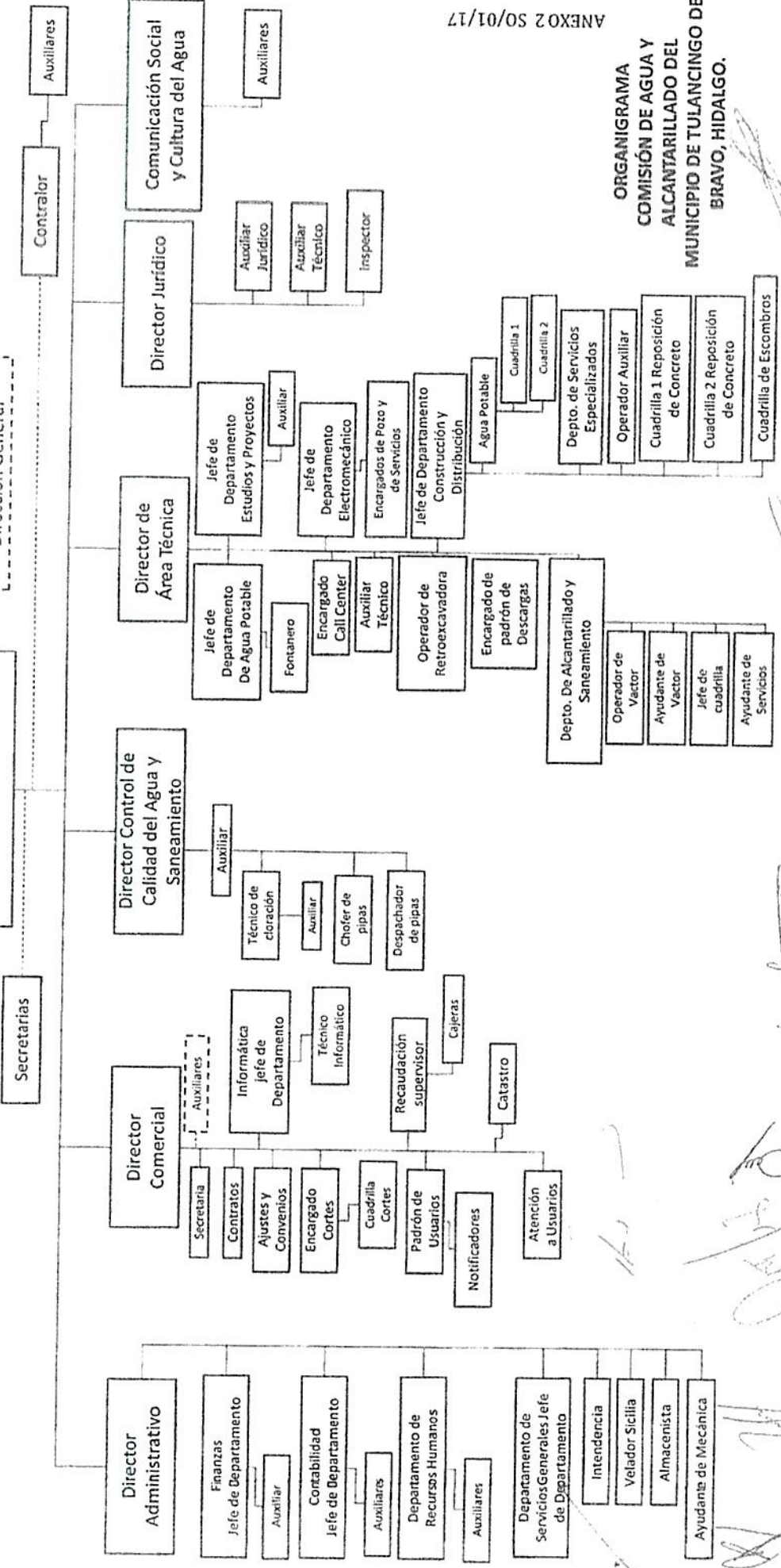


TULANCINGO
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



Asesor
Dirección General

Director General



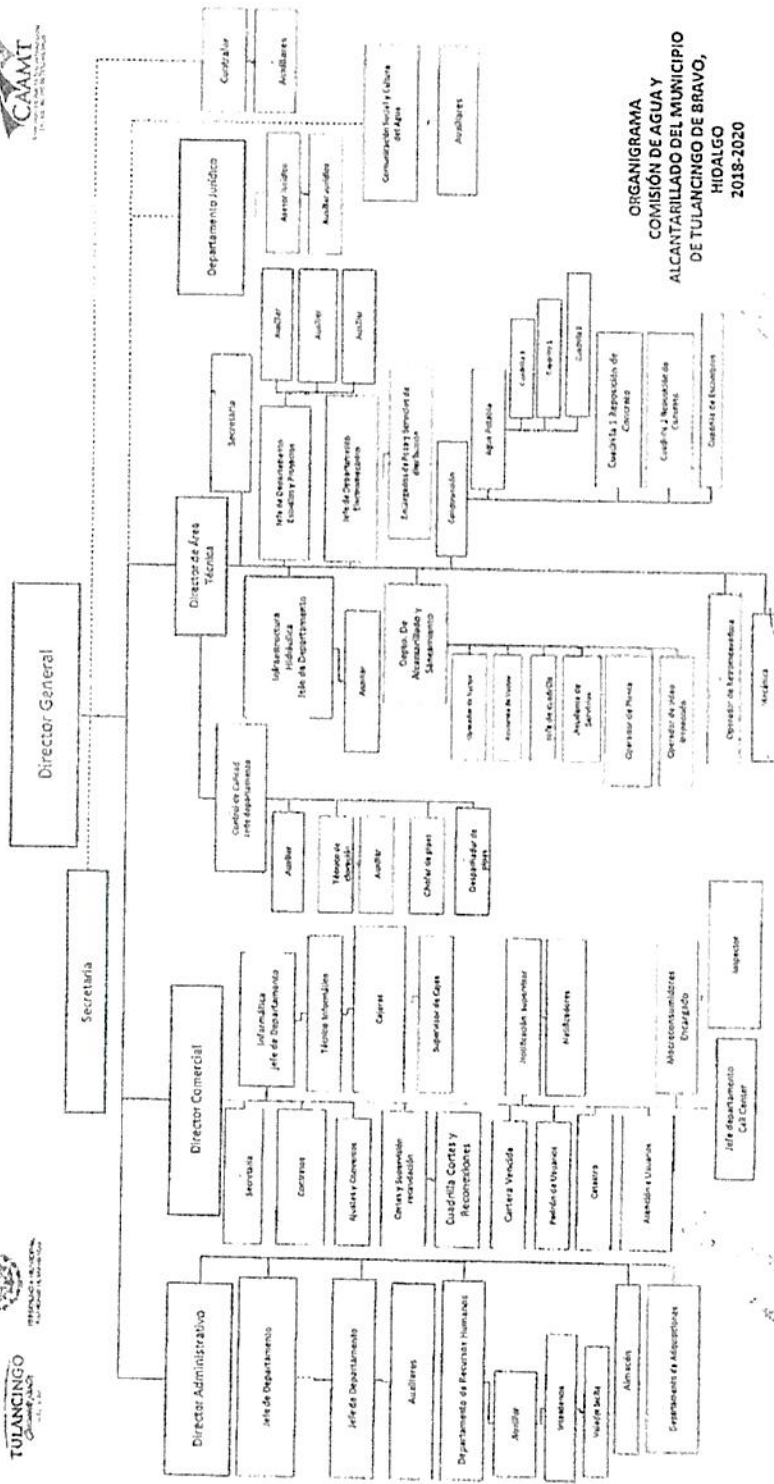
ANEXO 2 SO/01/17

ORGANIGRAMA
COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE
BRAVO, HIDALGO.

[Handwritten signatures and initials]



**ORGANIGRAMA
COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TULANCINGO DE BRAVO,
HIDALGO
2018-2020**

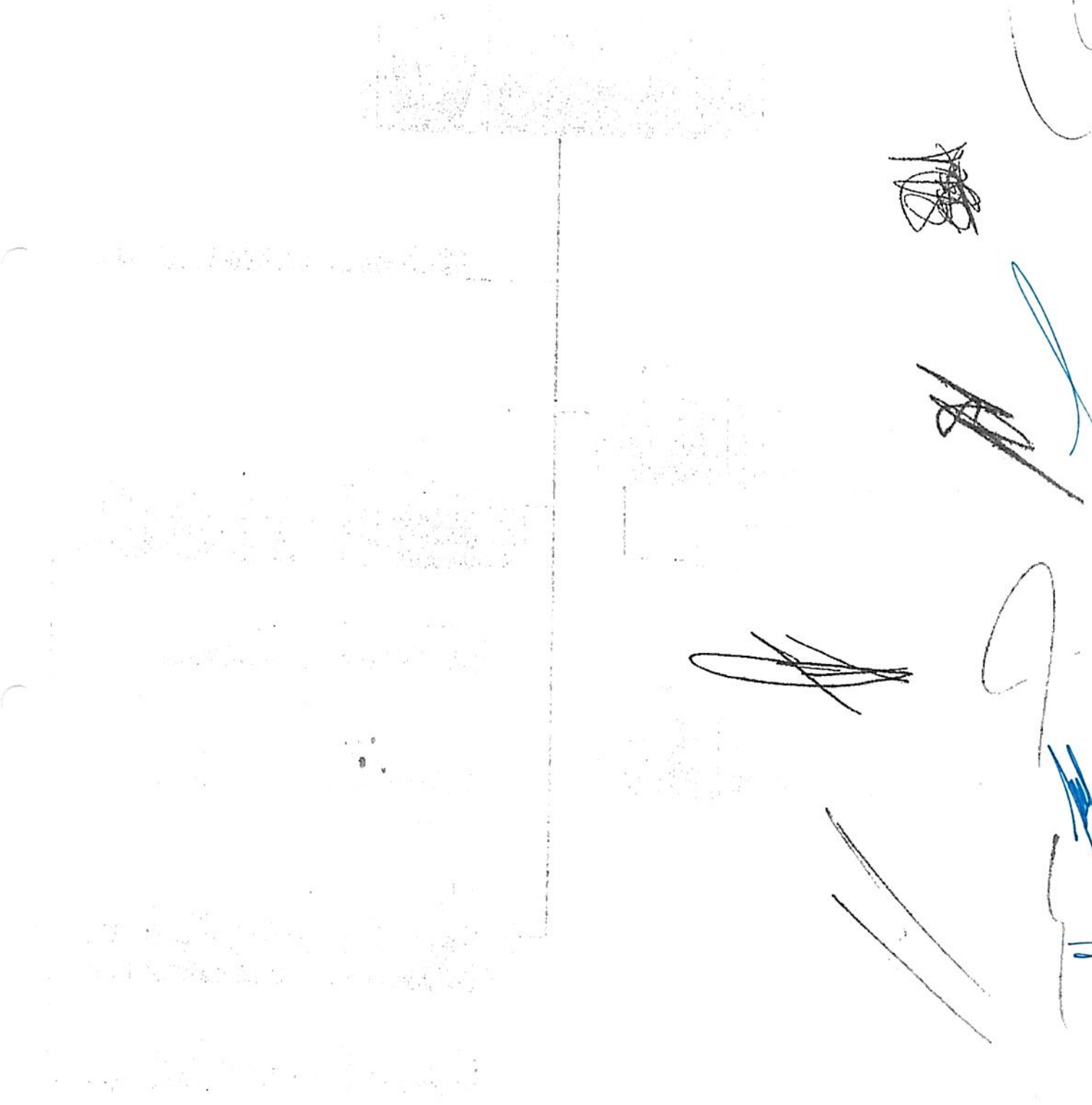


Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



ORGANIGRAMA DIRECCION CENTRAL

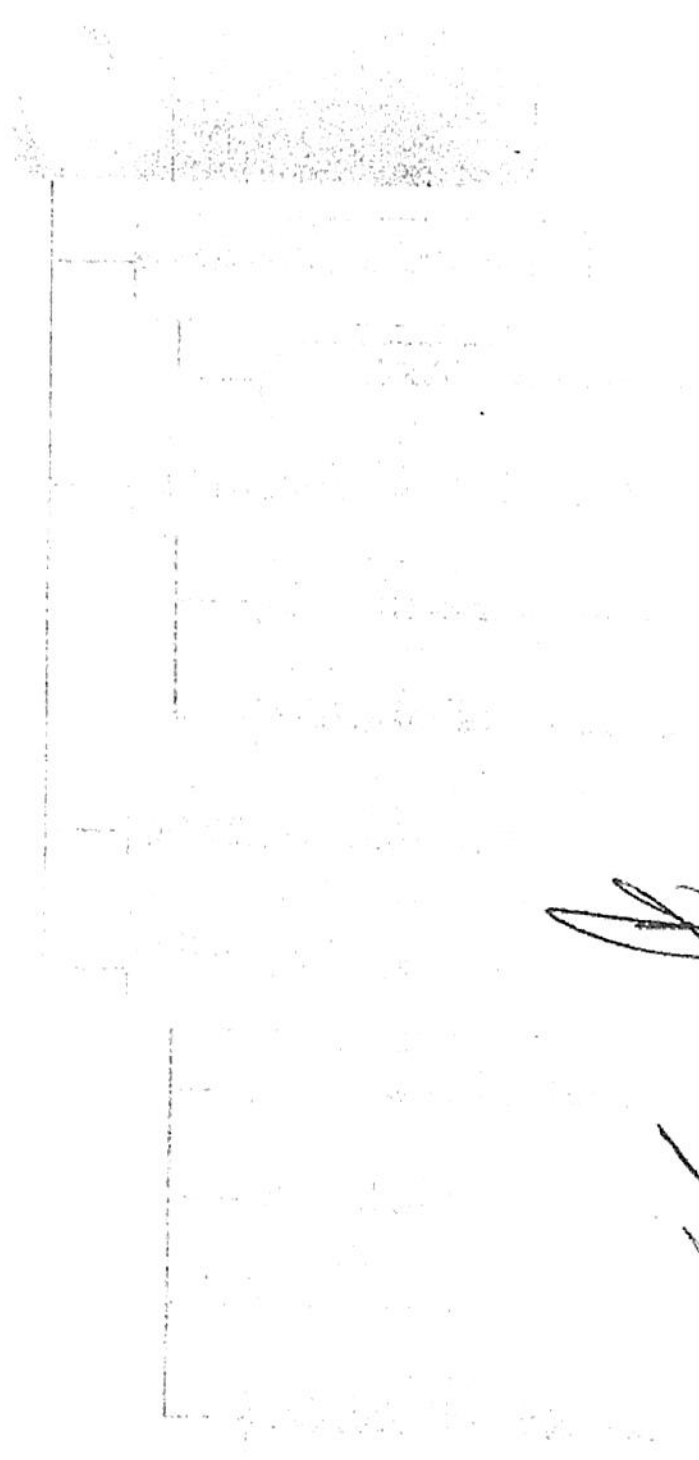
1
A



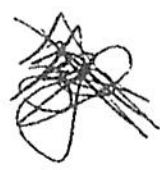
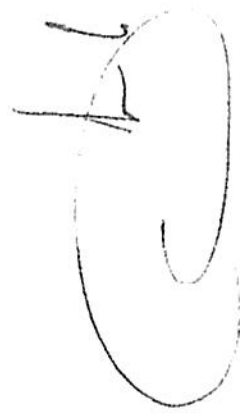


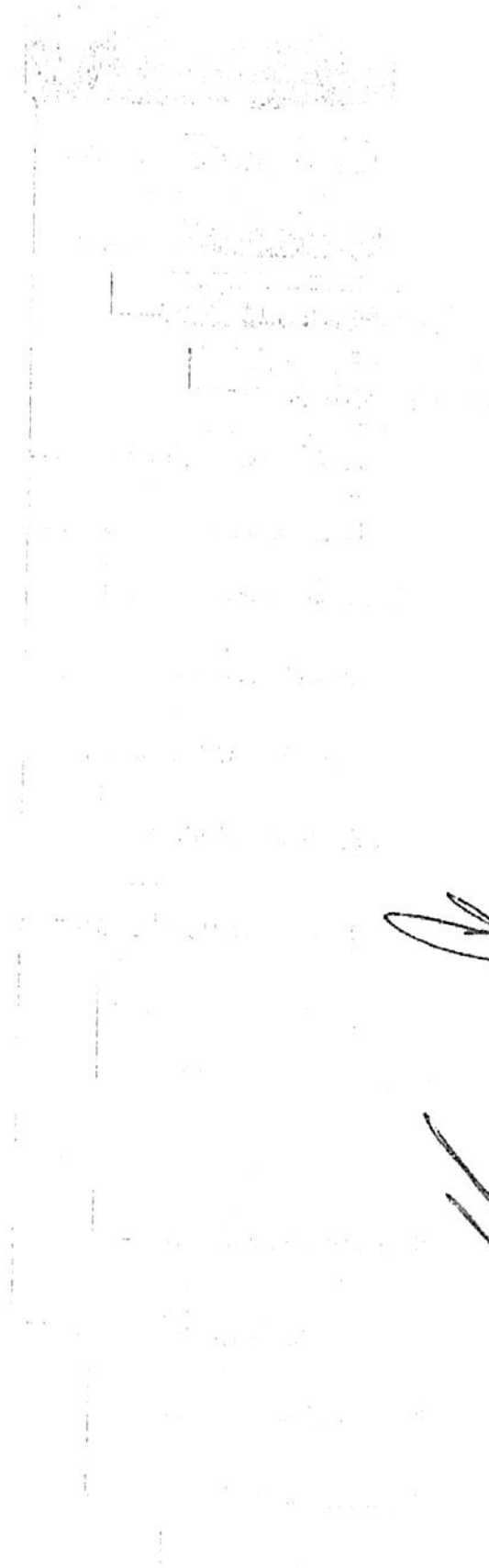
ORGANIGRAMA DIRECCION
ADMINISTRACION Y FINANZAS

11
11



[Handwritten signatures and scribbles in black and blue ink]





17

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

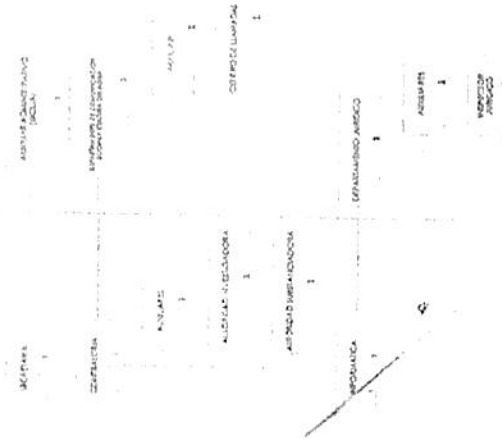
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ESTRUCTURA GENERAL DEL ORGANISMO

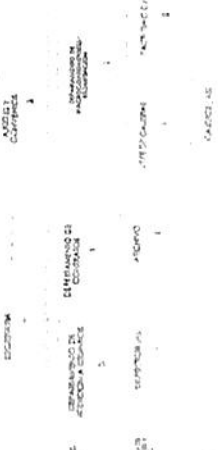
ORGANIGRAMA



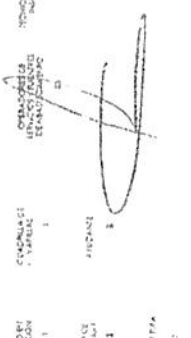
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS



DIRECCION COMERCIAL



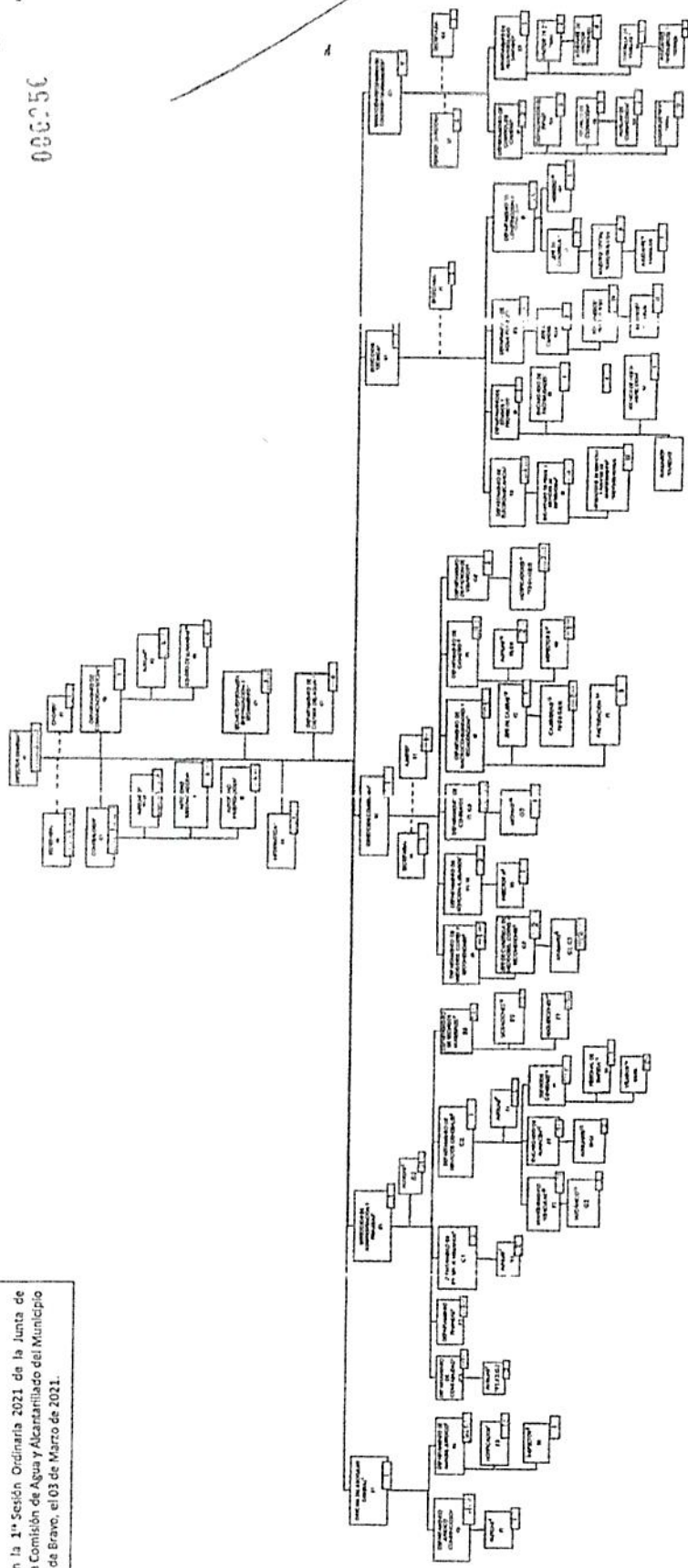
DIRECCION TECNICA





CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO

ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO.
Presentado en la 1ª Sesión Ordinaria 2021 de la Junta de
Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio
de Tulancingo de Bravo, el 03 de Marzo de 2021.



Handwritten notes and signatures at the top of the page, including the name 'Lidia' and a signature.

000050

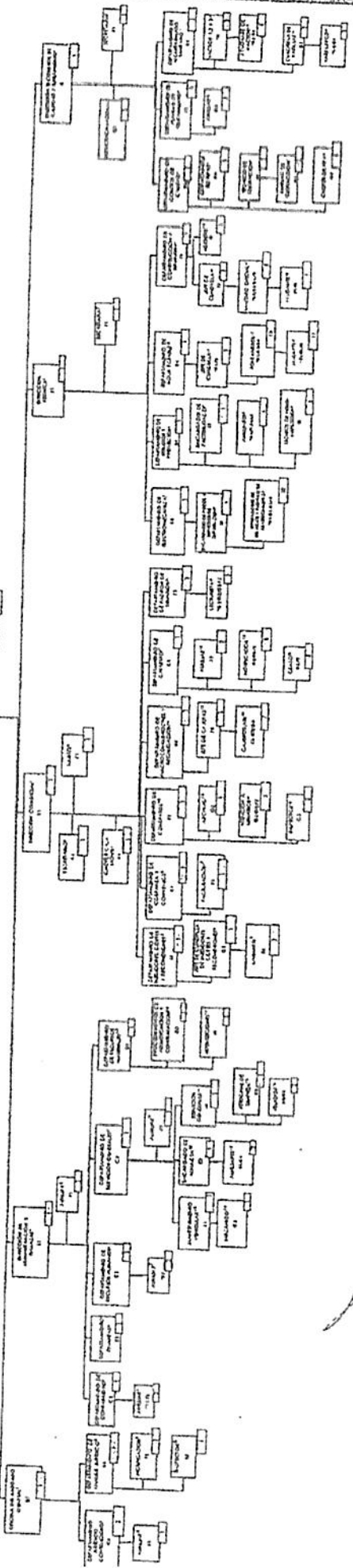
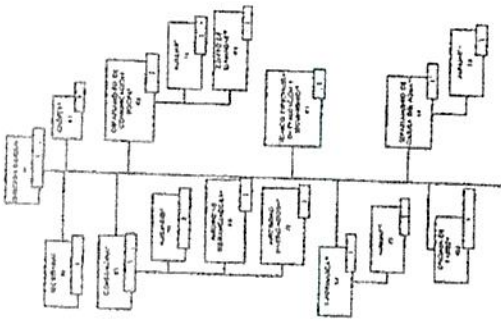
Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the number '18'.



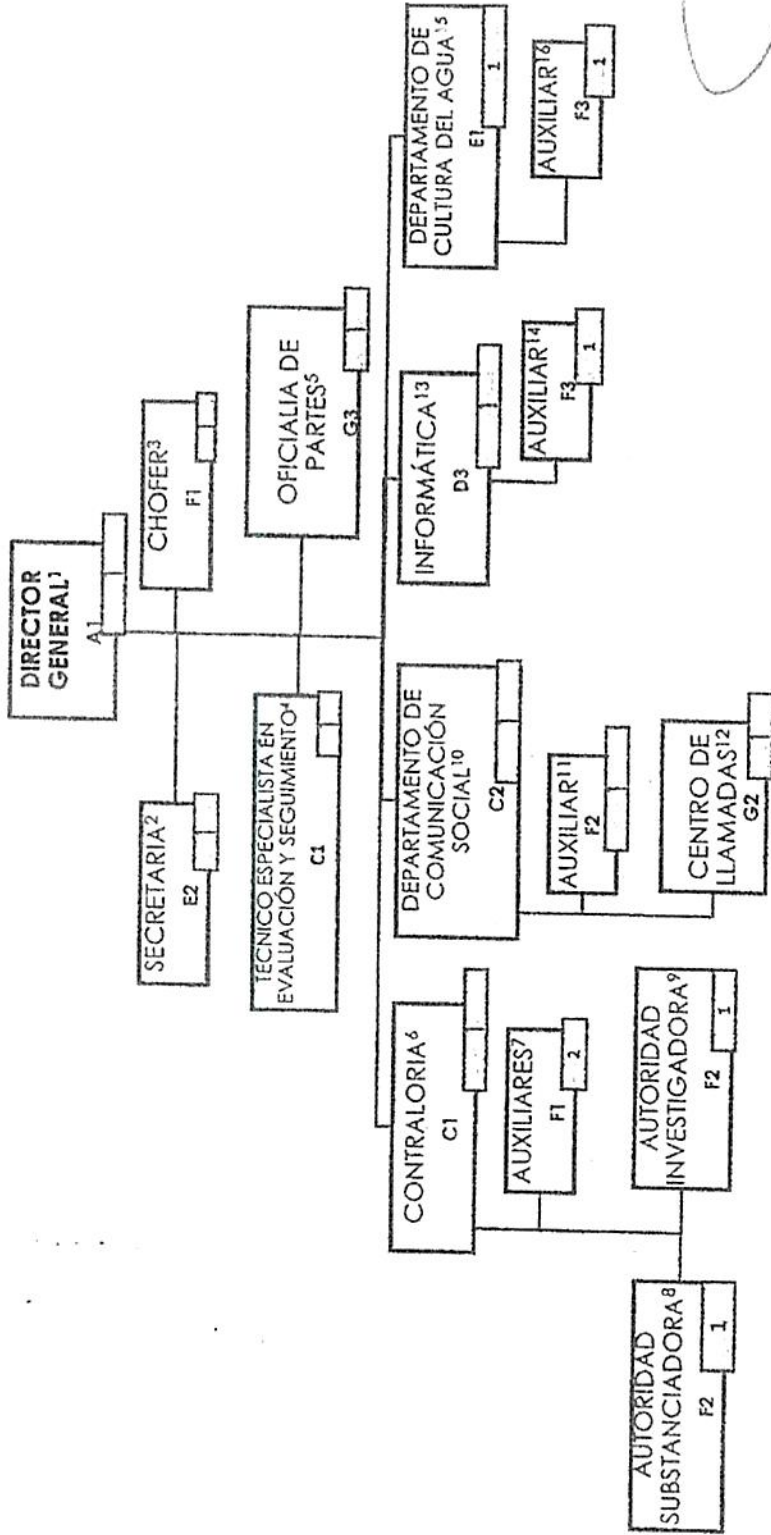
CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
C.E.R.T.A.M. AUTÓNOMA

ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO.

Presentado en la 1ª Sesión Ordinaria 2022 de la Junta de
Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del
Municipio de Tulancingo de Bravo.

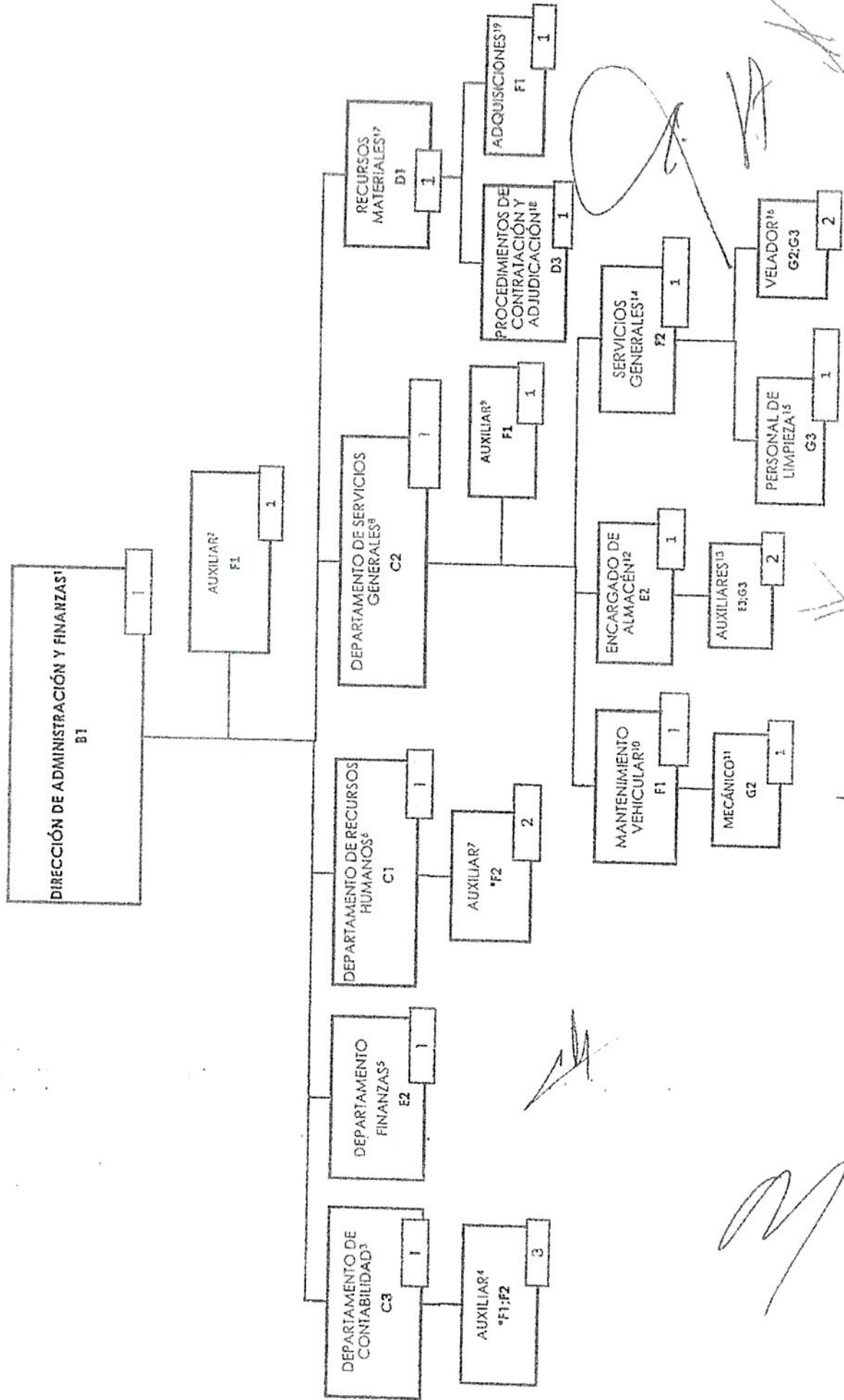


DIRECCIÓN GENERAL



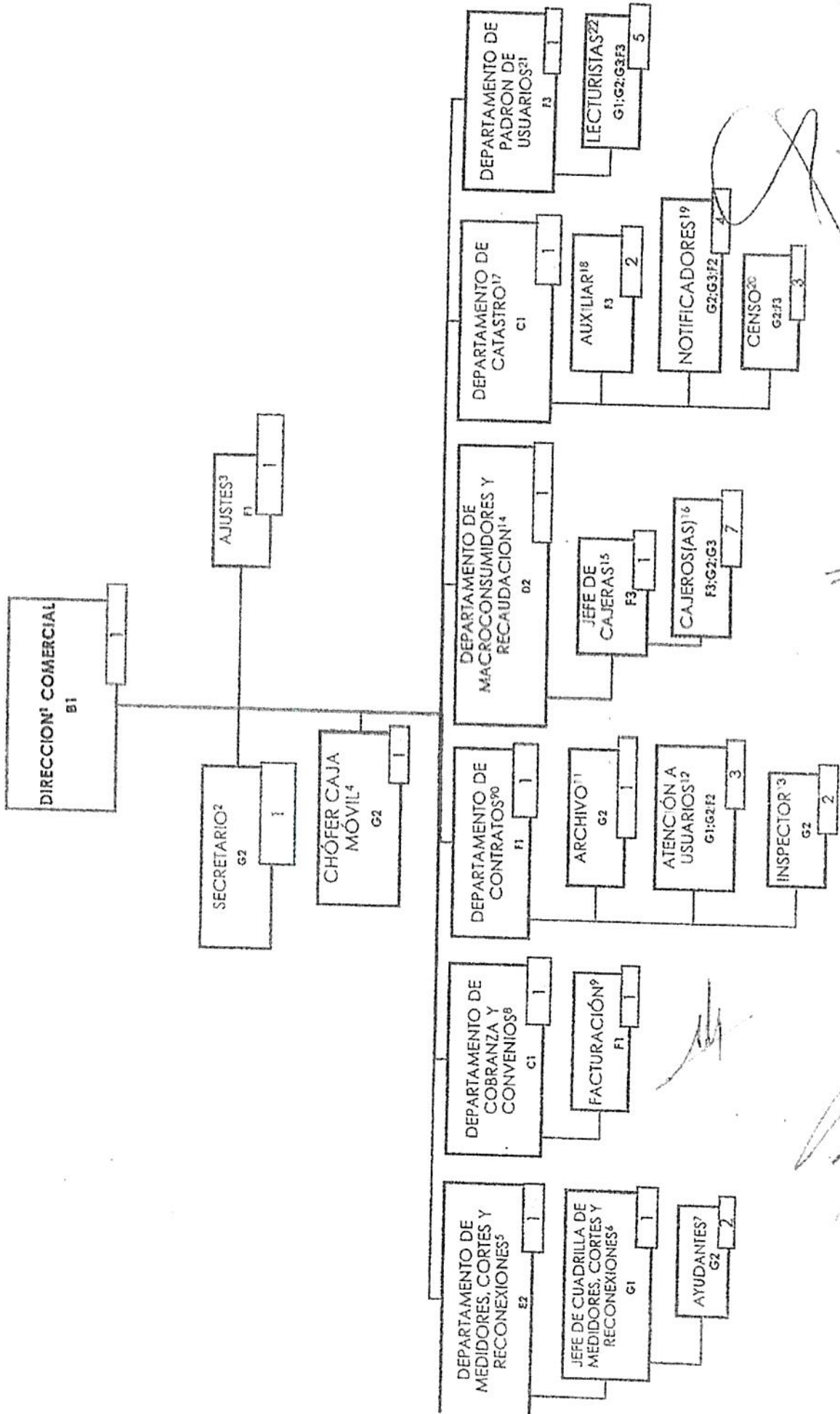
[Handwritten signatures and scribbles in the top right corner of the page.]

[Handwritten signatures and scribbles in the bottom right corner of the page.]



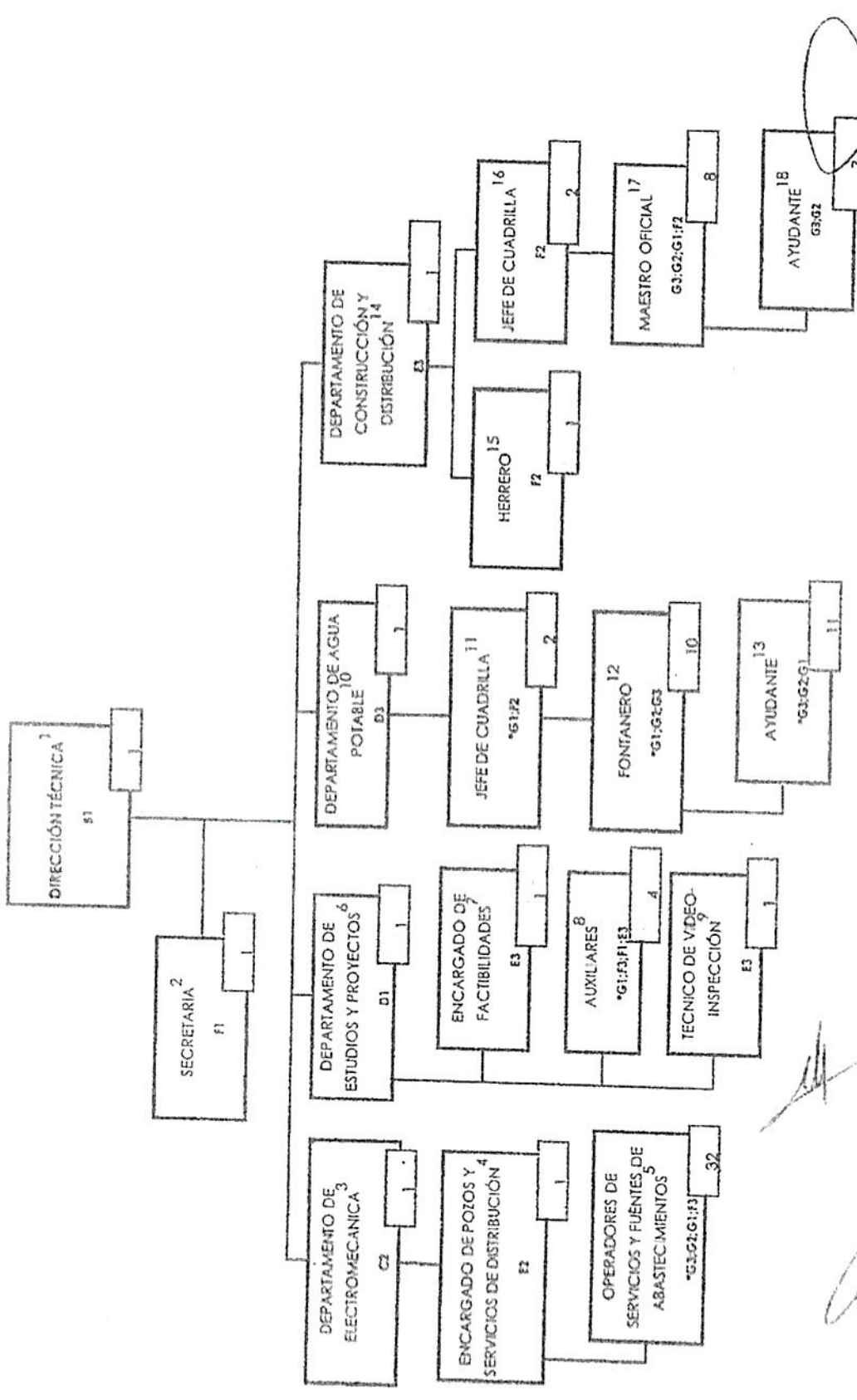
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and initials 'A' and 'B' at the bottom right.

C

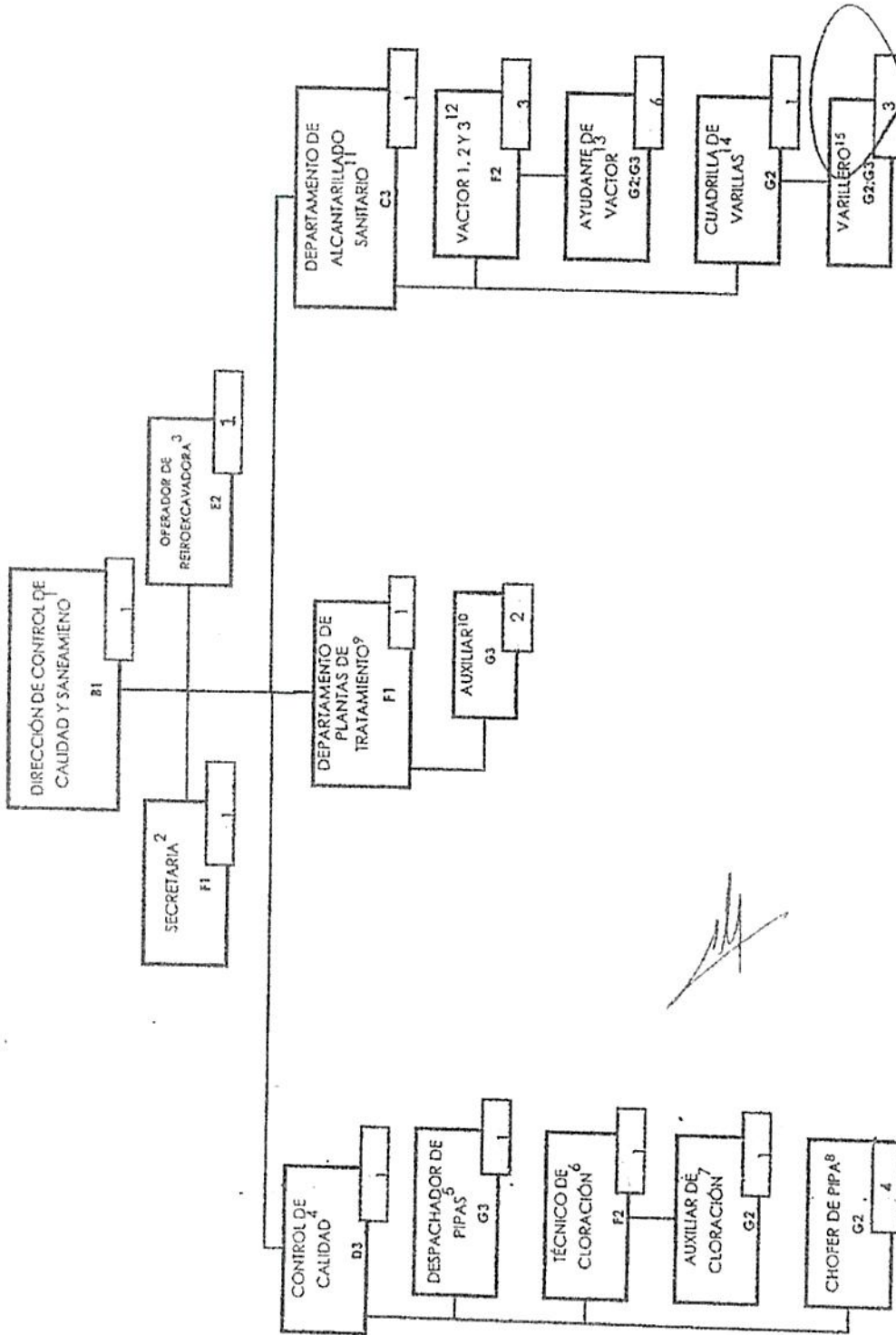


Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

Handwritten initials or marks at the bottom right of the page.



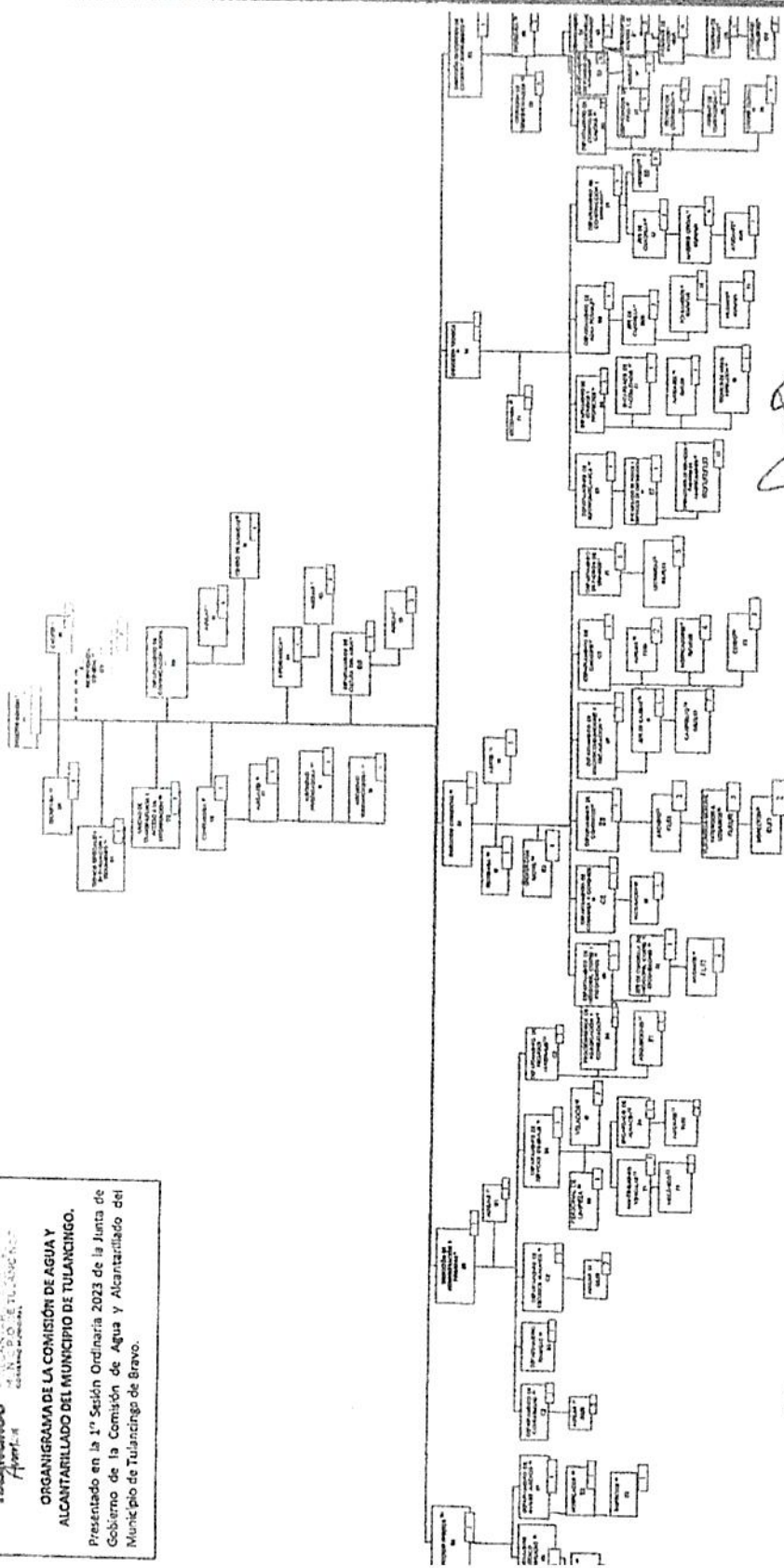
Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. There are several large, stylized signatures in blue ink, and some smaller initials in black ink. A large blue scribble is visible at the bottom right corner.



Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, and a signature at the bottom. There are also some scribbles and a blue mark at the bottom right.


CAAMT
 COMISIÓN DE AGUA Y
 ALcantarillado del MUNICIPIO DE TULANCINGO.

**ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
 ALcantarillado DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO.**
 Presentado en la 1ª Sesión Ordinaria 2023 de la Junta de
 Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del
 Municipio de Tulancingo de Bravo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

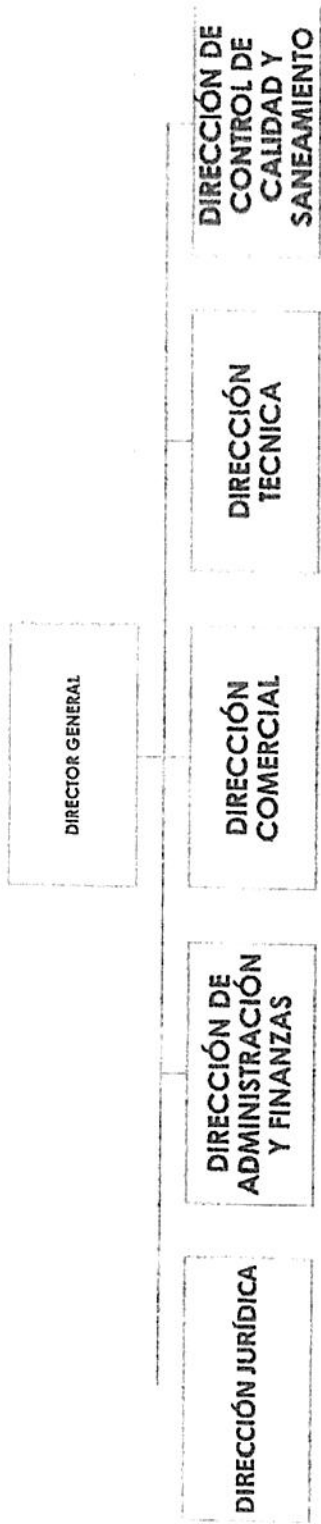
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
13/4/11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECTOR GENERAL⁰¹
A1

SECRETARÍA⁰²
C3

CHIEFE⁰³
E1

TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO⁰⁴
D1

RECEPCIONISTA GENERAL⁰⁵
G1

UNIDADES DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN⁰⁶
D2 1

CONTROLORA⁰⁷
C3

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL¹¹
C3

INFORMÁTICA¹⁴
D1

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA¹⁵
D3

AUXILIARES⁰⁸
E1 1

AUXILIAR¹²
E3 1

AUXILIAR¹⁶
E3 1

AUXILIAR¹⁷
E3 1

AUTORIDAD INVESTIGADORA⁰⁹
E2 1

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA¹⁰
E2 1

CENTRO DE LLAMADAS¹³
E2 1

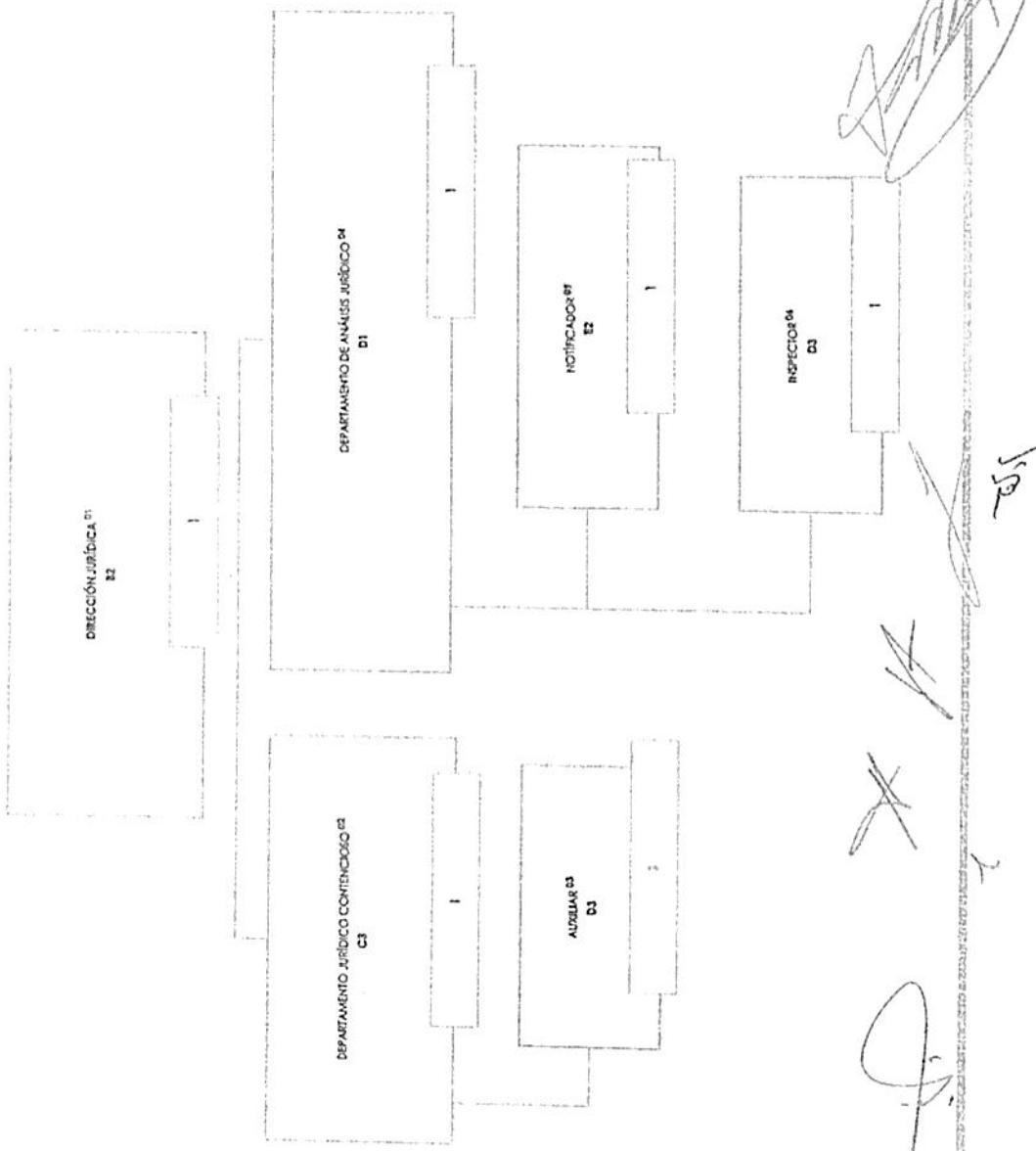
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

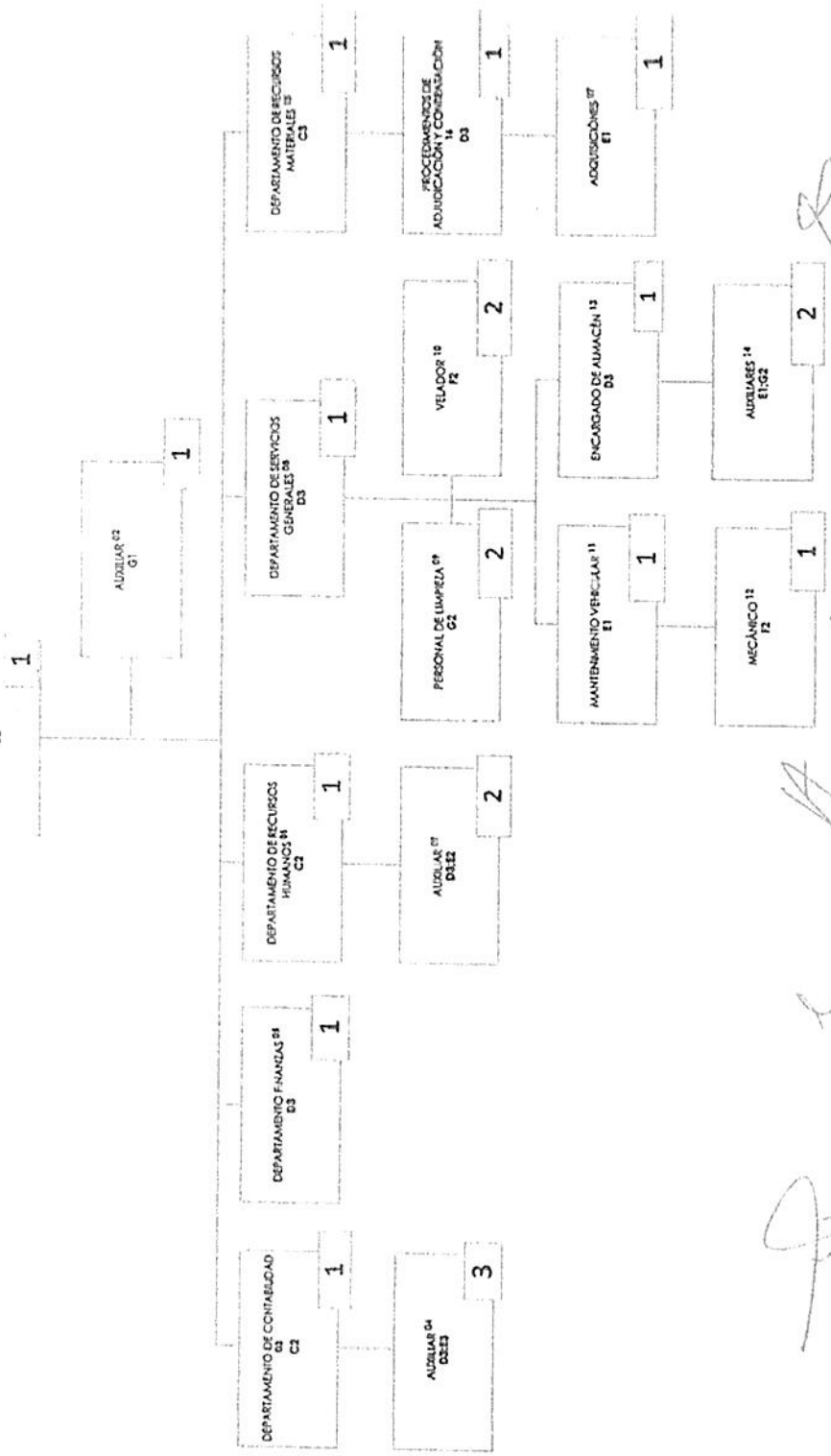
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS E1



[Handwritten signature]

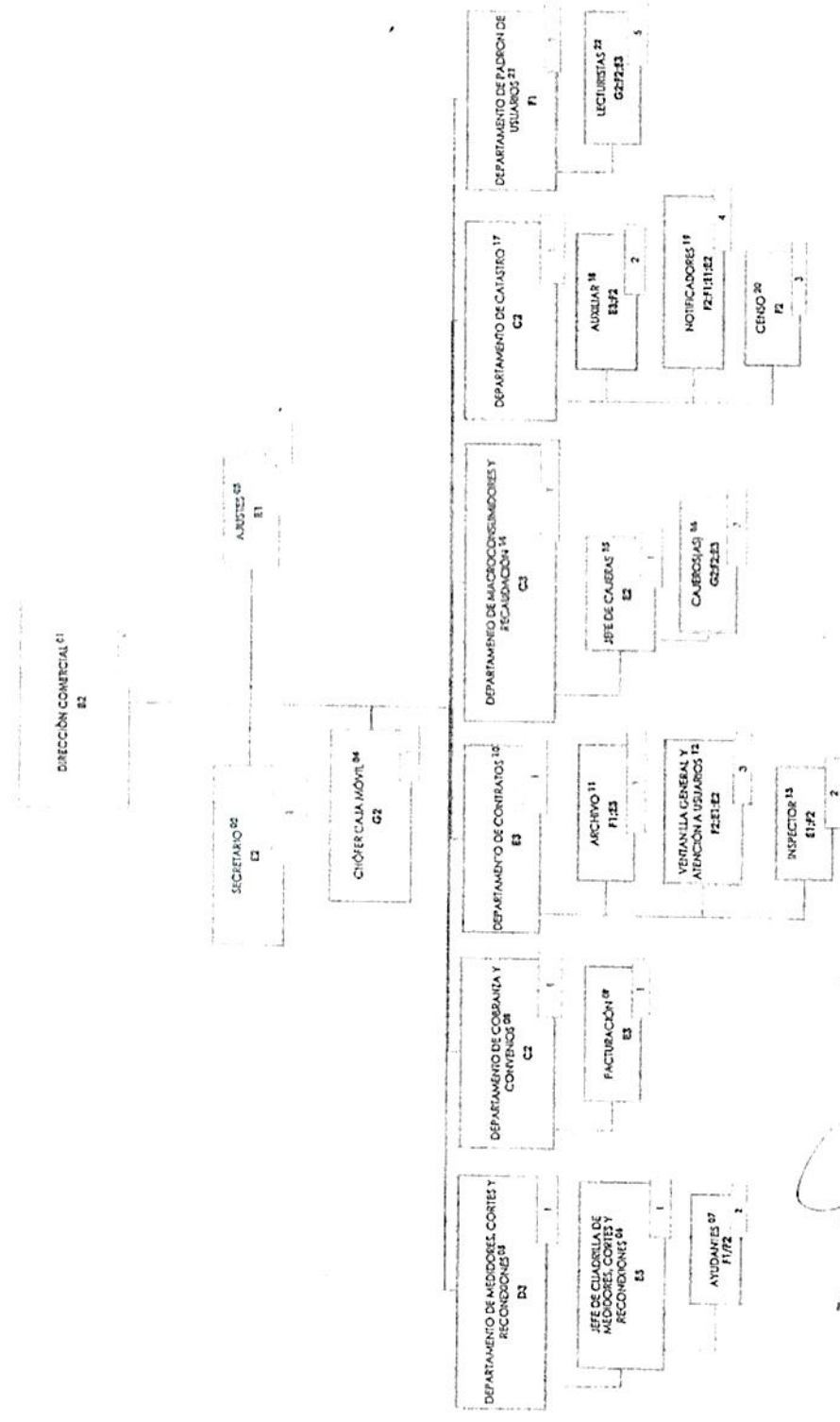
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

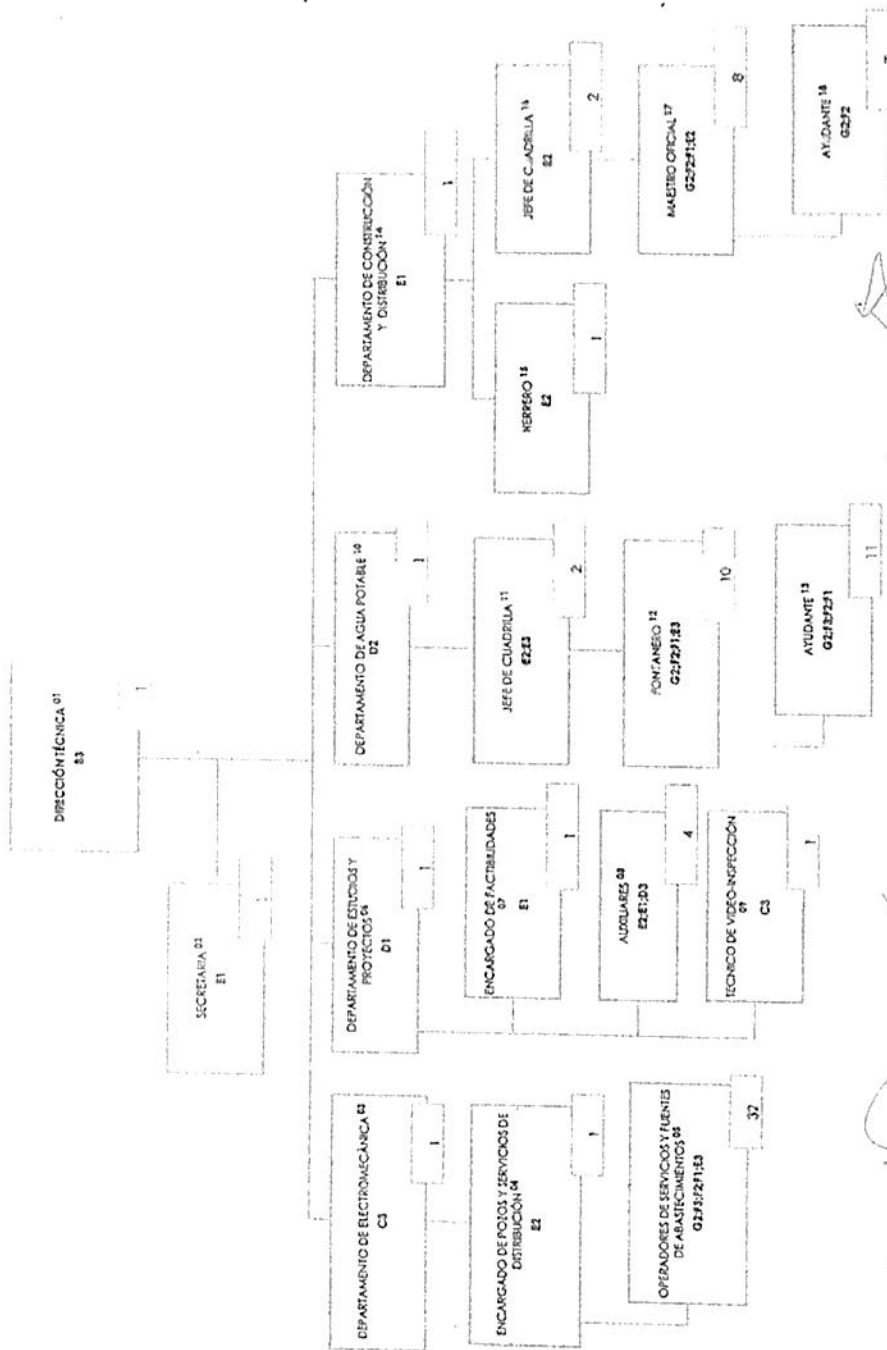
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

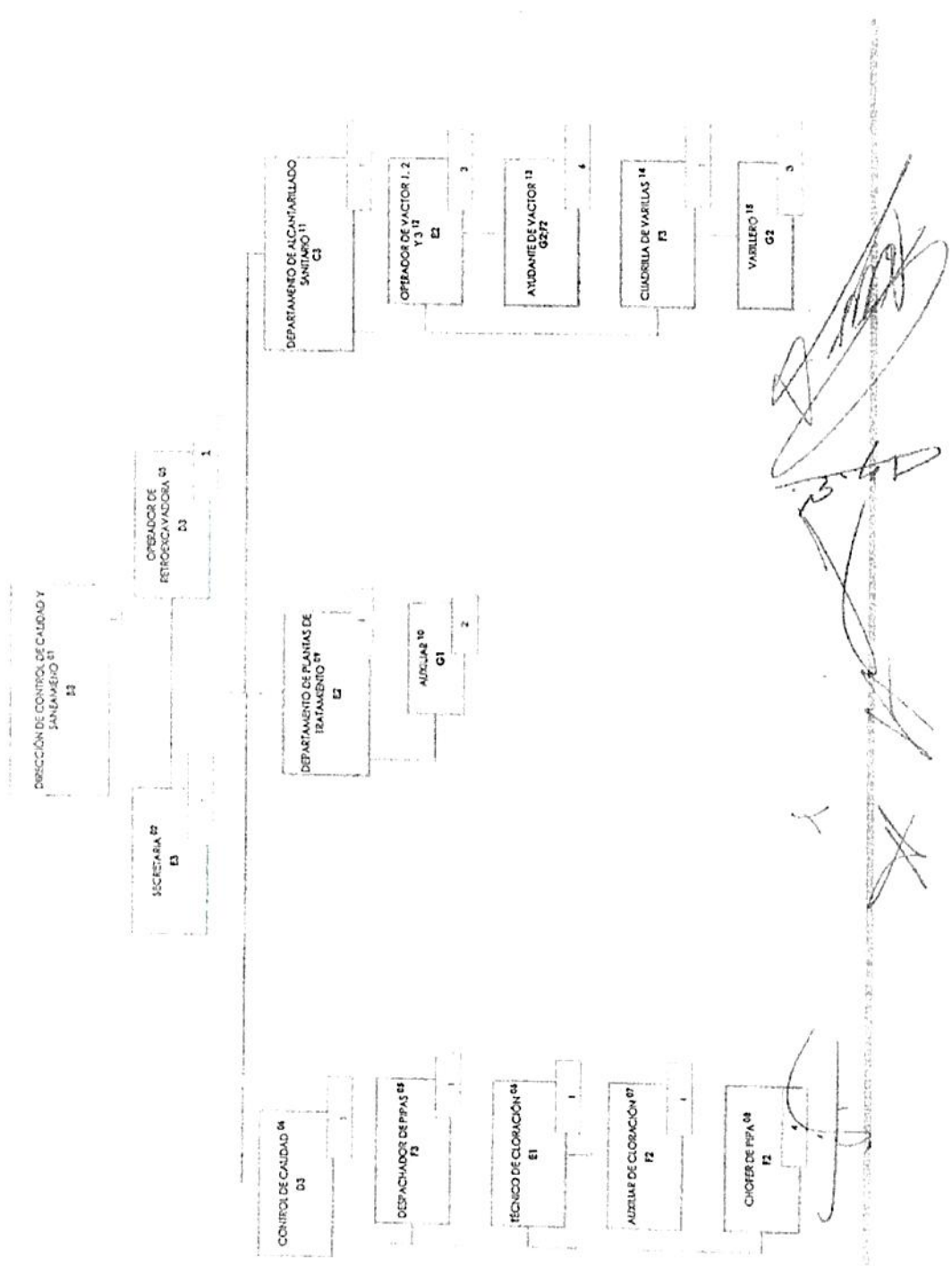
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the chart, including a large signature at the top and several initials below it.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



PRESIDENTE MUNICIPAL										
CONSEJO CAMIT	SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL	REGIDOR COMISIONADO	SECRETARIO	TESORERO	ADMINISTRACION	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	REPRESENTANTE CEAA	REPRESENTANTE CONAGUA	DIRECTOR GENERAL CUANT	SECRETARIO

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]


[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

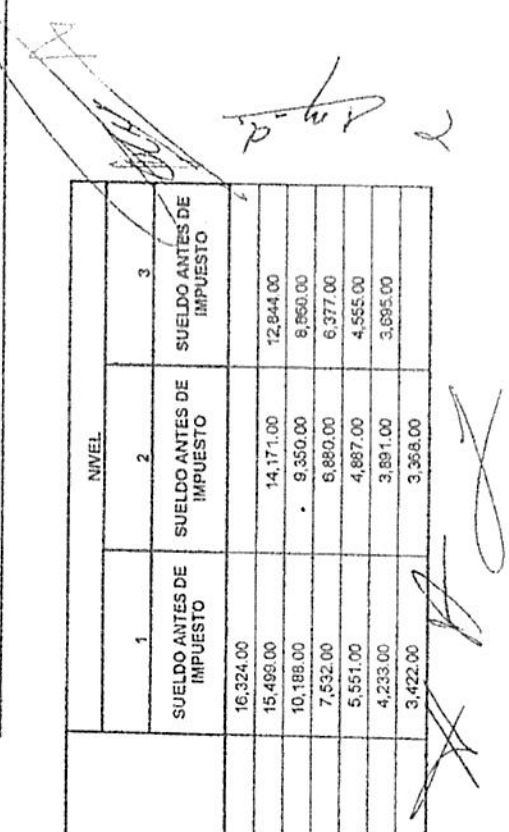
[Handwritten mark]


TABULADOR DE SUELDOS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO.
 Presentado en la 1ª Sesión Ordinaria 2023 de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo el 27 de Febrero del 2023.

MIEMBROS DE LA JUNTA

L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, Y Presidente de la Junta de Gobierno.	Mtra. Larenia Lisbeth Lira Amador Síndico Procurador Hacendario.
Arq. Josefa Chilino Suarez Directora de Obras Públicas.	C.P.C. Edger Hacial Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración Municipal.
C. Isidro Milán Suplente de Regidor Comisionado al Organismo Operador.	Representante de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado.
Representante de la Comisión Nacional del Agua	Lic. Juan Carlos Lara Arroyo Comisario de la C.A.A.M.T.
C. Luis Enrique Hidalgo Hernández Director General de la C.A.A.M.T.	Lic. Ana María Altamirano Lugo Secretario de la Junta de Gobierno.

GRUPO	DENOMINACIÓN	NIVEL		
		1	2	3
		SUELDO ANTES DE IMPUESTO	SUELDO ANTES DE IMPUESTO	SUELDO ANTES DE IMPUESTO
A	DIRECTOR GENERAL	16,324.00		
B	DIRECCIÓN DE ÁREA	15,499.00	14,171.00	12,844.00
C	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	10,188.00	9,350.00	8,860.00
D	JEFE DE OFICINA	7,532.00	6,880.00	6,377.00
E	TÉCNICO ESPECIALIZADO	5,551.00	4,887.00	4,555.00
F	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	4,233.00	3,891.00	3,695.00
G	AUXILIAR	3,422.00	3,368.00	







PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO
HGO.

CAAMT

COMISION MUNICIPAL

TABULADOR DE SUELDOS COMISION DE AGUA

GRUPO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	No.	No.	No.
A	DIRECTOR GENERAL	A1	A2	A3
B	DIRECCIÓN DE ÁREA	B1	B2	B3
C	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	C1	C2	C3
D	JEFE DE OFICINA	D1	D2	D3
E	TÉCNICO ESPECIALIZADO	E1	E2	E3
F	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	F1	F2	F3
G	AUXILIAR	G1	G2	G3

[Handwritten signatures and marks]

23-6-02

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



NO. OFICIO: TACA/CAAMT/003/2023

Archivo Municipal

Asunto: Solicitud de Asesoría Inicial

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 30 de Octubre del 2023

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

PRESENTE:

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo reiterando nuestro compromiso por cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos en el Estado, Solicito Una asesoría Inicial Para poder continuar con el proceso de Formalizar el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

Sin más por el momento me despido de usted agradeciendo su atención.

ATENTAMENTE

NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA C.A.A.M.T.



Contenido y Temática

Ajessoría Inicial en Materia de Archivos, Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo

Acuerdos

- ① Formalizar a la brevedad posible el Sistema Institucional de Archivos conforme al Art. 19 y 20 de la LAPAH.
- ② Formalizar a la brevedad posible el Grupo Interdisciplinario conforme al Art. 49 y 50 de la LAPAH; es de suma importancia formalizar ambos, para poder continuar con los trabajos de Archivo para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta, en tanto no se solventen estos acuerdos no podremos capacitar al Área Coordinadora de Archivos en otros temas.
- ③ Enviar material de apoyo para la elaboración del PADA 2023.

Datos del Asesorado

Nombre:	Norma Abigail González Tolentino
Puesto:	Titular del área Coordinadora de archivos
Sujeto Obligado:	CAAMT
Teléfono (LD):	775 758 11 27
Correo Electrónico:	coordinacióndearchivoacaamt@gnd.com i normaabigail.glez1@gmail.com
No. de Asesorados:	Uno

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

 Lic. Nidia Paola Cano Madero ASESOR	 Norma Abigail González Tolentino ASESORADO	
--	---	--



Contenido y Temática

Asesoría Inicial en Materia de Archivos, Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo

Acuerdos

- ① Formalizar a la brevedad posible el Sistema Institucional de Archivos conforme al Art. 19 y 20 de la LAPEH.
- ② Formalizar a la brevedad posible el Grupo Interdisciplinario conforme al Art. 49 y 50 de la LAPEH; es de suma importancia formalizar ambos, para poder continuar con los trabajos de Archivo para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta, en tanto no se solventen estos acuerdos no podremos capacitar al Área Coordinadora de Archivos en otros temas.
- ③ Enviar material de apoyo para la elaboración del PADA 2023.

Datos del Asesorado

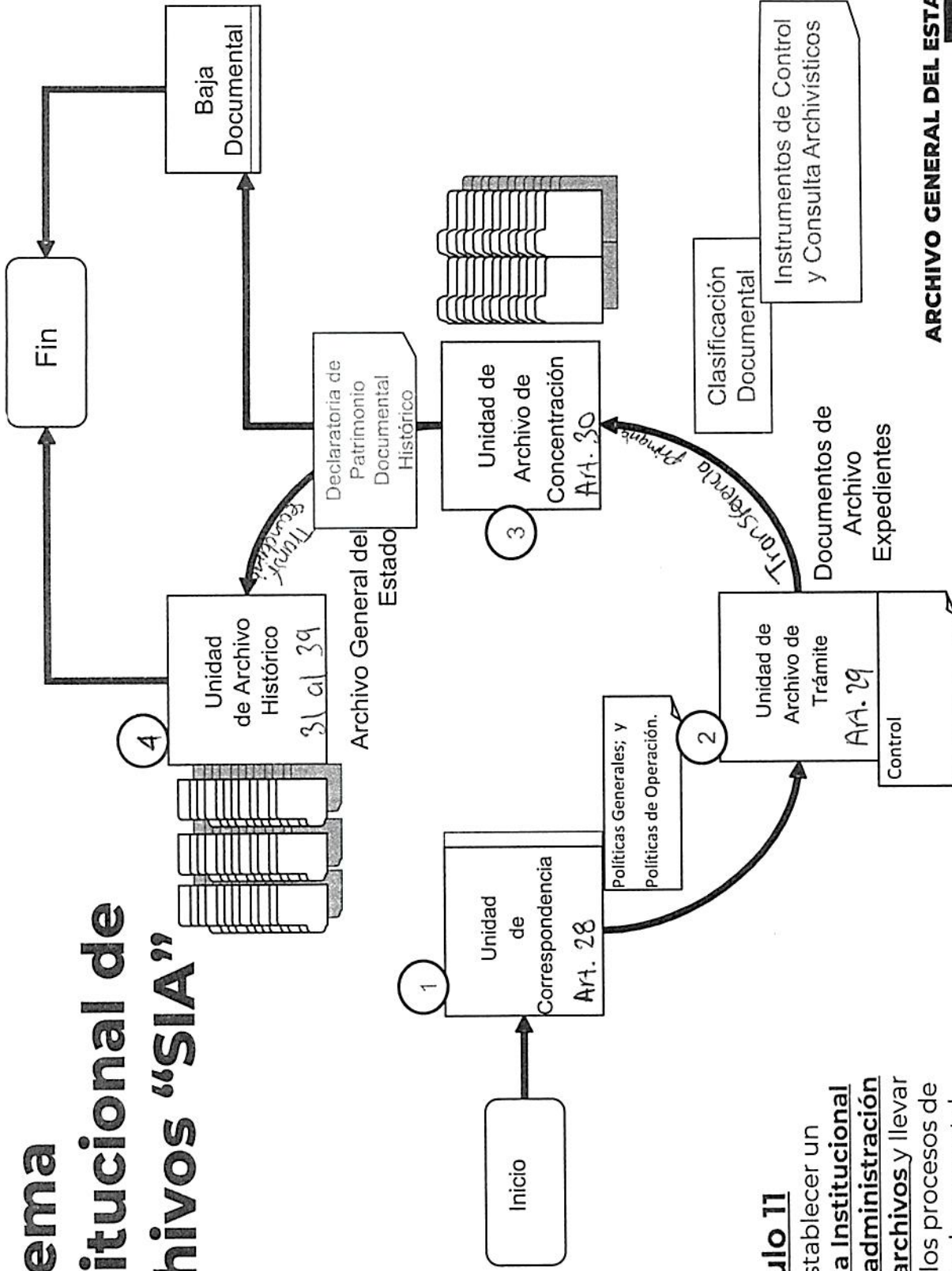
Nombre:	Norma Abigail González Tolentino
Puesto:	Titular del área Coordinadora de archivos
Objeto Obligado:	CAAMT
Teléfono (LD):	775 758 11 27
Correo Electrónico:	coordinacióndearchivoacaamt@gmail.com / norma.abigail.glez1@gmail.com
No. de Asesorados:	Uno

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

 Lic. Nidia Paola Cano Motezuma ASESOR	 Norma Abigail González Tolentino ASESORADO	 Sala Oficial ARCHIVO GENERAL D.F. 6514100
--	---	---

Sistema Institucional de Archivos "SIA"



Artículo 11

II. Establecer un **Sistema Institucional para la administración de sus archivos** y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO N°: CAAMT/DG/885/2023

Tulancingo de Bravo Hgo. a 28 de noviembre del 2023

ARCHIVO MUNICIPAL

ASUNTO: REGISTRO DE SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO
P R E S E N T E

Por medio del presente le envié un cordial saludo al mismo tiempo reiterando nuestro compromiso por cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos en el Estado, solicito la inscripción y registro del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, Con el fin de actualizar el procedimiento en el Registro Estatal de Archivos

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.



ATENTAMENTE

LUIS ALONSO GONZALEZ CRUZ
Director General



c.c.p. ARCHIVO
LAGC/mapg

No. Oficio OM/AGE/DSEA/2661/2023
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 05 de diciembre de 2023

Luis Alonso González Cruz
Director General de la Comisión de Agua y
Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.

En atención al oficio CAAMT/DG/885/2023 mediante el cual envían sus Actas de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contiene los artículos del 49 al 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folio:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	29CAAMT-SIA/01/F/2023
Grupo Interdisciplinario (GID)	29CAAMT-GID/01/F/2023

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II, IV y V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 70, 71 y TERCERO TRANSITORIO de la Ley General de Archivos; los artículos. 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 11 fracción II y V, 15, 19, 20, 26 párrafo principal, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 97 y 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XVII y XVIII; así como el TERCERO TRANSITORIO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

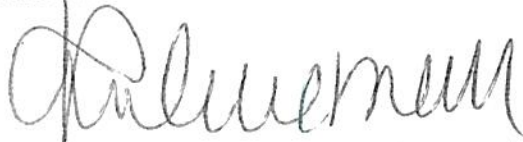


No omito comentarle que con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados deberán obligatoriamente actualizar anualmente la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos compartir la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>


Agradeciendo la atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente



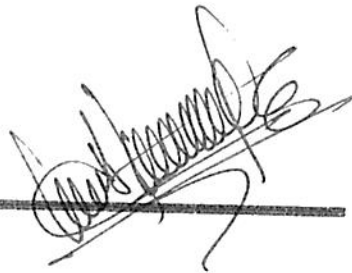
Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado.

C.c.p. - Expediente.

Elaboró	Alma Ruth Chávez Trujillo 
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo

Sistema Institucional de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

Cargo	Titular
Titular Del Área Coordinadora De Archivo	Norma Abigail González Tolentino
Unidad De Correspondencia	María De Los Ángeles Peña Gómez
Unidades De Archivo De Trámite	
Dirección General	Luis Alonso González Cruz
Dirección Jurídica	Ana María Altamirano Lugo
Dirección De Administración Y Finanzas	Claudia Leticia Altamira Mendoza
Dirección Comercial	José Arturo Aguado Callejas
Dirección Técnica	Hugo Eduardo Soto Islas
Dirección De Calidad Y Saneamiento	Jorge Senén González García
Unidad De Archivo De Concentración	María Fernanda Ortega Jiménez
Archivo Histórico	Luis Enrique Aldrete Flores




C. Luis Alonso González Cruz
 Director General de la C.A.A.M.T.

10

Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

Cargo	Titular
Área Jurídica	Ana María Altamirano Lugo
Técnico Especialista En Evaluación Y Seguimiento	Rubén Sanjuán Galindo
Área Coordinadora De Archivos	Norma Abigail González Tolentino
Área De Tecnologías De La Información	Eliana Gisela Rojas Vargas
Unidad De Transparencia	Melissa Hurtado Bass
Órgano Interno De Control	Ignacio Antonio Lira Guerra
Titulares De Las Áreas Productoras De Documentación	
Dirección General	Luis Alonso González Cruz
Dirección Jurídica	Ana María Altamirano Lugo
Dirección De Administración Y Finanzas	Claudia Leticia Altamira Mendoza
Dirección Comercial	José Arturo Aguado Callejas
Dirección Técnica	Hugo Eduardo Soto Islas
Dirección De Calidad Y Saneamiento	Jorge Senén González García



 C. Luis Alonso González Cruz

Director General de la C.A.A.M.T.

10



NO. OFICIO: TACA/CAAMT/009/2023

Asunto: Solicitud de Enlaces

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 13 de Diciembre del 2023

A TODOS LOS DIRECTORES

PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez hacerle la solicitud de la asignación de enlaces para recibir la información correspondiente por el Área de Archivo

El enlace asignado deberá enviar al siguiente correo coordinaciondearchivocaamt@gmail.com la información mencionada:

- Nombre completo
- Área a la que pertenece
- Correo electrónico

Financ

Fecha limite viernes 15 de diciembre del 2023

De hacer caso omiso a esta petición será acreedor de una sanción de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Sin más por el momento me despido de usted agradeciendo su atención.

Atentamente



C. NORMA ABIGAIL GONZALEZ LOLENTI
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA C.A.A.M.T.

13-12-23
Recibido
Informatica
[Signature]
Recibi
13-dic-2023
Call Center

[Signature]
Recibi
Oficio
Direccion General
13/12/23
Recibi
Contraloria
13/12/23

Recibi
Comunicación Social
13/12/23

[Signature]
13/Dic/2023
Recibi
D. J. J. J.
D. J. J. J.



TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A 04 DE DICIEMBRE 2023

No. OFICIO: CAAMT/CN/086/2023

ASUNTO: AUDITORÍA ARCHIVO

NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
TITULAR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVO
PRESENTE

Con el objeto de promover la administración homogénea de los archivos en cumplimiento al Art. 105 y 106 de la ley orgánica municipal, frac. V que el letra dice: *Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;* y con fundamento en lo dispuesto al Art. 12 de la Ley General del Archivo Municipal; *donde Los órganos internos de control en el Estado de Hidalgo y de los municipios, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.*

Para tal efecto solicito que gire sus instrucciones a los servidores públicos que desempeñen las funciones del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos, así como los servidores públicos que fungen como Titulares de las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia que dignamente preside, para que proporcionen las facilidades necesarias y el acceso a los registros, reportes, informes y en general toda aquella información y documentación que se estime necesaria, así como a las instalaciones de las áreas correspondientes y responsables de la emisión, control y resguardo de la información; con el fin de llevar a cabo con los trabajos de auditoría archivística de manera oportuna y eficaz.

Así mismo me permito comunicarle que para la ejecución de la referida auditoría archivística, el auditor designado será Lic. Ignacio Antonio Lira Guerra, Contralor Interno de este Organismo denominado CAAMT.

Comunico a usted que dichos trabajos se llevarán a cabo el día **miércoles** de **diciembre** del presente año, de las **10:00 – 16:00 hrs.** En las instalaciones que ocupa la **Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**

Por último, y con el fin de conocer el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de archivos, así como de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**





PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

ambas vigentes en nuestro estado, solicito a Usted respetuosamente, se **identifiquen, integren y reúnan las evidencias documentales necesarias para que el personal comisionado pueda constatar y verificar de manera objetiva el grado de avance en la observancia al referido marco jurídico, de acuerdo a los rubros prioritarios que enlisto a continuación:**

1. Formalización del titular del Área Coordinadora de Archivos;
2. Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos;
3. Instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos;
4. Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
5. Provisión de Recursos orientados a la Protección y Conservación de los Documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos; y
6. Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2023

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



L.C. IGNACIO ANTONIO LIRA GUERRA
CONTRALOR INTERNO CAAMT



TULANCINGO DE BRAVO, HGO. 11 DE DICIEMBRE 2023
No. OFICIO: CAAMT/CN/090/2023
ASUNTO: AUDITORÍA

NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
TITULAR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVO
PRESENTE

Con la finalidad de verificar y evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos implementados por los Sujetos Obligados a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Contraloría Interna, ejecutó el día 04 de diciembre del año 2023 Auditoría Archivística Inicial número CAAMT/CN/AUDARCH/001/2023, al rubro de Administración de Archivos, en el ayuntamiento que dignamente preside.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el Art. 105 y 106 de la ley orgánica municipal, frac. V que el letra dice: *Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;* y con fundamento en lo dispuesto al Art. 12 de la Ley General del Archivo Municipal; *donde Los órganos internos de control en el Estado de Hidalgo y de los municipios, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo;* me permito entregar oficialmente la Cédula de Resultados de la Auditoría Archivística Inicial 2023 número CAAMT/CN/AUDARCH/001/2023, con base a las evidencias documentales presentadas, así como las revisiones físicas realizadas por el personal de la contraloría interna de la



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a long vertical line and a signature-like scribble.



CAAMT, que permitió constatar y verificar de manera objetiva el grado de avance en la observancia al marco jurídico, legal y técnico en materia de archivos vigente en el Estado.

Lo anterior, a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la CAAMT y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

L.C. IGNACIO ANTONIO LIRA GUERRA
CONTRALOR INTERNO CAAMT



CCP. Luis Alonso González Cruz – Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo

[Handwritten signature in blue ink]
01

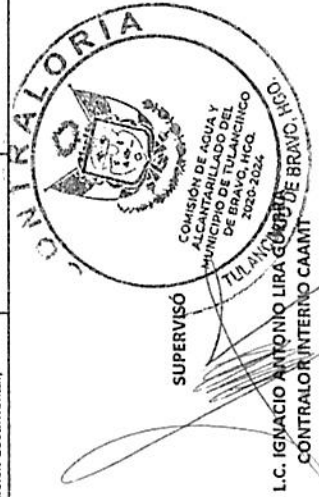
 CAAMT <small>COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULAXIACO</small>		Archivo General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo						
NO.	ASPECTOS A REVISAR	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	ASPECTOS SOBRESALIENTES Y PENDIENTES POR ATENDER			
1	ESTRUCTURA ARCHIVISTICA DEL SUJETO OBLIGADO	X	X					
2	VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO			X				
3	1.1 Formalización del Titular y encargo del Área Coordinadora de Archivos 1.2 Formalización del Sistema Institucional de Archivos 1.3 Formalización del Grupo Interdisciplinario 2.1 Cuadro General de Clasificación Archivística 2.2 Catálogo de Disposición Documental 2.3 Guía de Archivo Documental 2.4 Inventarios de Documentales			X				
3.1	DIAGNOSTICO EN LA INTEGRACION Y VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS 2024 LÍNEA DE TIEMPO JURIDICO-ADMINISTRATIVA Análisis de las Estructuras Orgánicas e Instrumentos Facultativos autorizadas 2024		X					
3.2	ALINEACIÓN DE FUNCIONES, Identificación y análisis de instrumentos Legales en los que están establecidas las funciones, atribuciones y competencias de las áreas 2024		X					
3.3	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CUADROS GENERALES DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024			X				
3.4	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CATÁLOGOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024			X				
3.5	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2024			X				
3.6	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES 2024			X				
3.7	IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES (CODIFICACIÓN) 2024			X				



SUPERVISÓ
 L.C. IGNACIO ANTONIO LIRA GUERRA
 CONTRALOR INTERNO CAAMT

[Handwritten signature in blue ink]

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		LO LLEVA A CABO EL PUESTO DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO A SU MANUAL DE FUNCIONES
4	Unidad Central de Correspondencia	X
4.1	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	X
4.2	I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use reciba;	X
	II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;	X
	III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;	X
	IV. Colaborar con el Área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control de archivística;	X
	V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;	X
	VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	X
	I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;	X
	II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;	X
	III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental	X
	IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivística;	X
	V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;	X



4.3	Archivo de Concentración	<p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales.</p>	X	X	X	X
4.4	Archivo Histórico	<p>I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo ;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.</p>	X	X	X	X
5	PROVISIÓN DE RECURSOS ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	<p>Comitar con personal responsable (TACA, UC, AT, AC y AH), deben contar con los conocimientos habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, de no ser así, los Titulares del Sujeto Obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	X			
5.1	PERSONAL	<p>Cada sujeto obligado deberá garantizar los espacios, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades que comprenden su Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Con la finalidad de garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de las unidades de archivo, cada sujeto obligado deberá incluir en sus previsiones presupuestales la dotación de insumos aplicables a este rubro (relacionar con el POA y el PADA).</p>				
5.2	PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL					



SUPERVISÓ

TULANCINGO, HIDALGO, MEXICO

L.C. IGNACIO ANTONIO LIRA GUERRA
CONTRALOR INTERNO CAAMT

[Handwritten signature]

01

5.3	ESPACIOS E INSTALACIONES	<p>Cue se tengan asignados espacios específicos y suficientes para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico</p> <p>El espacio físico y el mobiliario de los archivos deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Entre las cuales destacan:</p> <p>No deben estar en una zona de humedad:</p> <p>No deben de estar expuestos a la intemperie</p> <p>No deben ser expuestos directamente a los rayos del sol, Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras.</p> <p>Garantizar la limpieza del lugar,</p> <p>Estar libre de plagas nocivas</p> <p>Contar con extintores específicos para apagar fuego originado por quemadura de piel.</p> <p>Garantizar la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes.</p>	X	X	X
5.4	SISTEMA DE CONTROL AMBIENTAL Y SEGURIDAD		X	X	X
6	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO		X	X	X
6	A) Publicación en el Portal Electrónico (Portal de Transparencia) en los primeros 30 días naturales del ejercicio (fiscal)		X	X	X
B) Autorización del Titular del Sujeto Obligado (art. 15 LOPDH)			220	25	69
PONDERACIÓN TOTAL			220	25	69
PONDERACIÓN POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO			10	5	3
			500	240	150
			220	25	69
			314		



SUPERVISÓ

L.C. IGNACIO ANTONIO LIRA GUERRA
 CONTRALOR INTERNO CAAMT

1)



A NOMBRE DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS Y EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO (ITAIH)

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A:

NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO

POR SU PARTICIPACIÓN EN LA **PARADA 10. ARCHIVO HISTÓRICO** DE LA CARAVANA ARCHIVÍSTICA TALLERES TEÓRICO-PRÁCTICOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN QUE SE LLEVO DE MANERA VIRTUAL.

MTRA. LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia

IVITZA ROCÍO MUNCADA IVAHUÉN
Comisionada Presidenta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

16 de Octubre de 2023



CAAMT
COMISIÓN DEL AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 144 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 39 fracción XVI de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo; tomando en consideración su capacidad, honestidad, responsabilidad y alto sentido de servicio, tengo a bien designarlo para el cargo de:

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Por lo que le instruyo para que una vez otorgada la protesta de fiel y leal desempeño del cargo conferido, proceda a la recepción de las oficinas y pase a ejercer su cometido debiendo prestar atención a la ciudadanía con respeto y esmero dentro de la esfera de su competencia en los términos de las Leyes y Reglamentos aplicables.

ATENTAMENTE
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO A 01 DE SEPTIEMBRE DE 2023.



LUIS ALONSO GONZALEZ CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE LA C.A.A.M.T.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Contenido

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes.....	4
III.	Objetivos.....	5
IV.	Líneas de Acción	6
V.	Actividades / Entregables.....	7
VI.	Recursos.....	8
VII.	Administración de riesgos	14
VIII.	Cronograma	15
IX.	Marco Jurídico	17

I. Introducción

La Ley de Archivos, en su artículo 12, fracciones I y VI, establece que el plan anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento, deberá ser sometido a autorización del comité de información o su equivalente como método para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

El programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA), representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de objetivos, procesos, proyectos, actividades y acciones dirigidos a mejorar y fortalecer las capacidades de organización archivísticas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, 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 históricos de la administración.

Con el PADA, se busca guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de sus objetivos. Un programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, ayudara a contar con instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos.

En la elaboración de este programa se tomaron en cuenta prioridades institucionales siempre integrando los recursos económicos, tecnológicos, humanos y operativos, disponibles, que trabajaran en un programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que coadyuve con la generación de procedimientos para la generación, administración, uso, control, consulta, seguridad de la información y preservación de los mismos.

II. Antecedentes

Este Puesto nace por la necesidad de resguardar los documentos que van emanando de las diferentes Direcciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo requiriendo de un resguardo ordenado y eficaz para la pronta localización de los expedientes.

Así mismo fortalecer el resguardo y conservación de la información documental histórica.




10

III. Objetivos

General:

Contar con un sistema integral de Archivos, en donde todos los documentos de archivo en posesión de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, sean debidamente agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionados en un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, que garantice el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos:

- Contar con la estructura orgánica de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Contar con el espacio adecuado para archivo
- Integrar las áreas operativas de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico
- Designar a los titulares o encargados que conformaran el sistema institucional de Archivos
- Designar a los titulares o encargados que conformaran el grupo interdisciplinario
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Identificar y señalar los espacios destinados a los archivos de trámite, concentración e históricos dentro de cada unidad generadora, para definir los requerimientos necesarios, garantizando su resguardo.

IV. Líneas de Acción

Es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programas para toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Los titulares de las unidades generadoras deberán disponer del espacio físico para el archivo de trámite que es donde se concentra toda la documentación activa de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Establecer un espacio adecuado para archivo que cumpla con accesibilidad, y seguridad
- Elaborar inventario de cajas
- Elaborar croquis de espacio establecido para la rápida identificación de las cajas
- Recibir debidamente integrados y organizados los expedientes de Archivo de trámite que pasan al Archivo de Concentración
- Establecer capacitación continua para los responsables, enlaces y encargados de archivo de trámite de las áreas
- Continuar la clasificación del Archivo Histórico (Una vez que sean designados)

V. Actividades / Entregables

1. Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo en el Registro Estatal.
2. Solicitud de nomenclatura consecutiva para los oficios del Área de Archivo.
3. Solicitud de elaboración de un Correo Electrónico para el Área de Archivo.
4. Solicitud de un sello oficial para el área de archivo.
5. Publicación del P.A.D.A. en el portal de Transparencia de la C.A.A.M.T.
6. Solicitar al área correspondiente el organigrama autorizado del año 2023.
7. Integrar las áreas operativas de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
8. Identificación de la Áreas Generadoras que integran a la C.A.A.M.T. de acuerdo al organigrama proporcionado.
9. Integrar el Sistema Institucional de Archivo.
10. Integrar el Grupo Interdisciplinario.
11. Solicitar asignación de enlaces de las Unidades Generadoras.
12. Capacitación a las unidades de trámite para iniciar llenado de cédulas de alineación de funciones.

VI. 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

Tabla 1.- Detalle de los recursos Humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Cargo	Funciones
Titular del área coordinadora de archivos	I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables.
	II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
	III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual.
	IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
	V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
	VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
	VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
	VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
	IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
	X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
	XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.
Persona Actual	Área en la que se encuentra laborando
Lic. Norma Abigail González Tolentino	Jefa de Departamento de Archivo

Cargo	Funciones
<p>Titulares integrantes del Sistema Institucional de Archivo</p>	<p>El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.</p> <p>Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Fungirán como responsables de los archivos bajo su resguardo</p>

Persona Actual	Area en la que se encuentra laborando
L.A.G.E. Norma Abigail González Tolentino (título en trámite)	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Lic. María De Los Ángeles Peña Gómez	Titular de la Unidad de Correspondencia
C. Luis Alonso González Cruz	Titular de la Dirección General
L.D. Ana María Altamirano Lugo	Titular de la Dirección Jurídica
L.C. Claudia Leticia Altamira Mendoza	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
L.D. José Arturo Aguado Callejas	Titular de la Dirección Comercial
I.C. Hugo Eduardo Soto Islas	Titular de la Dirección Técnica
C. Jorge Senén González García	Titular de la Dirección de Control de Calidad y Saneamiento
L.N.I. María Fernanda Ortega Jiménez (título en trámite)	Titular de archivo de Concentración
C. Luis Enrique Aldrete Flores	Titular de archivo histórico

Cargo	Funciones
Responsable del archivo en trámite	<ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias. V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Persona Actual	Área en la que se encuentra laborando
Enlaces de las unidades	Unidades Generadoras de Información de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo



Cargo	Funciones
Responsable del archivo de concentración	<ol style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias. V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda. VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda. XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Persona Actual	Área en la que se encuentra laborando
L.N.I. María Fernanda Ortega Jiménez (título en trámite)	Archivo Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo




 17

Cargo	Funciones
Responsable del archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable. V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios. VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Persona Actual	Área en la que se encuentra laborando
C. Luis Enrique Aldrete Flores	Archivo Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo






Recursos materiales

Tabla 2.- Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos

Actividades Planificadas	Requerimientos o insumos
Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo en el Registro Estatal.	Mediante Oficios
Solicitud de nomenclatura consecutiva para los oficios del Área de Archivo.	Mediante Oficios
Solicitud de elaboración de un Correo Electrónico para el Área de Archivo.	Mediante Oficios
Solicitud de un sello oficial para el área de archivo.	Mediante Oficios
Publicación del P.A.D.A. en el portal de Transparencia de la C.A.A.M.T.	Herramienta del portal de Transparencia
Solicitar al área correspondiente el organigrama autorizado del año 2023.	Mediante Oficios
Integrar las áreas operativas de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Mediante Oficios
Identificación de la Áreas Generadoras que integran a la C.A.A.M.T. de acuerdo al organigrama proporcionado	A través de un documento de trabajo
Integrar el Sistema Institucional de Archivo.	Mediante Oficios y cédulas
Integrar el Grupo Interdisciplinario.	Mediante Oficios y cédulas
Solicitar asignación de enlaces de las Unidades Generadoras.	Mediante Oficios: Minuta de Trabajo
Capacitación a las unidades de trámite para iniciar llenado de cédulas de alineación de funciones.	Herramientas de difusión: mediante asesorías personales y Virtuales.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

VII. Administración de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Estos han sido identificados de acuerdo al PADA del 2023.

- **Riesgo 1:** No contar con el espacio adecuado para archivo
- **Riesgo 2:** No contar con el personal suficiente para archivo
- **Riesgo 3:** Los responsables de archivo no se encuentran lo suficientemente capacitados
- **Riesgo 4:** Que las unidades generadoras de información no atiendan ni entreguen los requerimientos en tiempo y forma

VIII. Cronograma

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.																						
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo en el Registro Estatal.	T.A.C.A.	Expediente	1																		
2	Solicitud de nomenclatura consecutiva para los oficios del Área de Archivo.	T.A.C.A.	Oficio	1																		
3	Solicitud de elaboración de un Correo Electrónico para el Área de Archivo.	T.A.C.A.	Oficio	1																		
4	Solicitud de un sello oficial para el área de archivo.	T.A.C.A.	Oficio	1																		
5	Publicación del P.A.D.A. en el portal de Transparencia de la C.A.A.M.T.	T.A.C.A.	Publicación	1																		
6	Solicitar al área correspondiente el organigrama autorizado del año 2023.	T.A.C.A.	Oficio	1																		
7	Integrar las áreas operativas de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	T.A.C.A.	Nombramientos	2																		

8	Identificación de la Áreas Generadoras que integran a la C.A.A.M.T. de acuerdo al organigrama proporcionado.	T.A.C.A.	Documento de Trabajo	1															
9	Integrar el Sistema Institucional de Archivo.	T.A.C.A.	Cédulas	1															
10	Integrar el Grupo Interdisciplinario.	T.A.C.A.	Cédulas	1															
11	Solicitar asignación de enlaces de las Unidades Generadoras.	T.A.C.A.	Minuta de trabajo	1															
12	Capacitación a las unidades de trámite para iniciar llenado de cedulas de alineación de funciones.	T.A.C.A.	Capacitación	1															

DEFINICIÓN:

T.A.C.A: TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

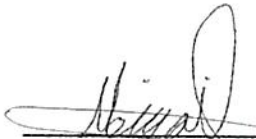
P.A.D.A.: PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

C.A.A.M.T.: COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

IX. Marco Jurídico

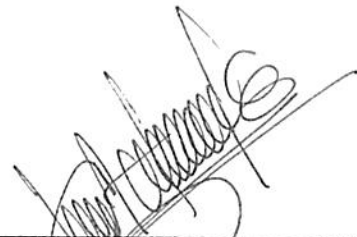
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el estado de Hidalgo
- Ley del sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo

ELABORO



C. NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DE LA C.A.A.M.T.

AUTORIZO



C. LUIS ALONSO GONZÁLEZ CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE LA C.A.A.M.T.



5. Consideraciones generales

La responsabilidad que emana esta área es una labor muy importante, así que hay que seguir redoblando esfuerzos, para el correcto funcionamiento de esta, durante este tiempo se presentaron, muchos retos ya que se desconocía totalmente del tema, sin embargo, gracias a las asesorías, cursos y capacitaciones brindados se comenzó a trabajar correctamente.

Seguiremos trabajando todas las actividades en conjunto con apoyo del Archivo General del Estado, para poder cumplir en tiempo y forma las metas fijadas para este nuevo año 2024.

Nos deja un gran reto ya que aún nos faltan muchas cosas por cumplir, sin embargo, seguiremos esforzándonos para que este año se pueda cumplir con lo establecido en nuestro Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO DE LA C.A.A.M.T.

IGNACIO ANTONIO LIRA GUERRA
CONTRALOR INTERNO DE LA C.A.A.M.T.

LUIS ALONSO GONZÁLEZ CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE LA C.A.A.M.T.