

Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Contenido

I. Presentación	3
II. Objetivos.....	4
III. Resultados y Evidencias.....	5
IV. Resultados y Evidencias por Actividades.....	10
V. Consideraciones Generales	13

8

X

8

I. Presentación

El presente informe refleja las actividades realizadas en el periodo 2024, las cuales fueron establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 brindarle agua limpia y potable a todos los ciudadanos del Municipio de Tulancingo de Bravo, 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

II. Objetivos

General:

Dar a conocer de forma pública a través del portal de Transparencia el resultado de las acciones realizadas durante el año 2024 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 2024.

1

2

3

III. Resultados y Evidencias

En este apartado se muestran las actividades realizadas durante el periodo 2024, así como el tiempo establecido y designado para cada una de ellas, se muestra los documentos o actividades obtenidas al realizarlas, 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	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2024 y subirlo a las plataformas correspondientes.	Durante el mes de Enero	26 de Enero del 2024	Se publicó en la página de transparencia de la Comisión de Agua y alcantarillado del municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo
2	Implementar una campaña de sensibilización y responsabilidades administrativas de acuerdo con rendición de cuentas en materia de archivo.	Cuarta semana de Enero y las dos primeras semanas de Febrero	Febrero, Marzo	Capacitación, fotografías de evidencia
3	Elaboración de Línea del tiempo 2016 – 2024 de los organigramas autorizados y utilizados.	Cuarta semana de Enero, mes de Febrero y Primera semana de Marzo	Durante Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto	Hojas de asesorías y observaciones impartidas por el Archivo del Estado e Hidalgo
4	Solicitar la asignación de enlaces de las unidades generadoras.	Tres semanas de Febrero y una de Marzo	01 de febrero del 2024	Se Envío Oficio de Solicitud de enlaces con No. Y se obtuvieron oficios de respuesta
5	Fomentar la correcta identificación entre	Una semana de Febrero tres de marzo	Noviembre	Capacitación a los enlaces de cada

	documentos de archivo y papeles de trabajo.			Dirección y Departamento
6	Capacitación a las unidades de trámite para iniciar llenado de cédulas de alineación de funciones.	Mes de Marzo y dos semanas de Abril	N/A	No se llegó a ese proceso, debido a que aún no fue aprobada la Línea de Tiempo Jurídico Administrativo
7	Elaborar y validar cédulas de alineación de funciones 2021.	Dos semanas de marzo, mes de abril y dos semanas de mayo	N/A	No se llegó a ese proceso, debido a que aún no fue aprobada la Línea de Tiempo Jurídico Administrativo
8	Comenzar con los procesos de Entrega recepción para las áreas.	Mes de Mayo, Junio, Julio y Agosto	Mes de Mayo, Junio, Julio y Agosto	Carpeta de entrega recepción
9	Coordinar con las unidades generadoras la revisión de los procesos de producción organización y disposición documental.	Tres semanas de Mayo, Mes de Junio y dos semanas de Julio	Mayo, junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre	Se crearon lineamientos del proceso para realizar transferencias primarias, así como los lineamientos con los que deberán cumplir
10	Ordenar, Clasificar y describir los documentos de acuerdo con su valor.	Mes de Mayo, Junio y tres semanas de Julio	Mes de Mayo, Junio y tres semanas de Julio	Se clasificaron las cajas existentes dentro del archivo de concentración por direcciones y año correspondiente (Evidencia Fotográfica)
11	Destinar los espacios y equipos necesarios para el buen funcionamiento del archivo.	dos semanas de abril y tres semanas de mayo	dos semanas de abril y tres semanas de mayo	Se elaboró convenio de colaboración de espacio con oficio de fecha
12	Cumplir con la Gestión documental, administración, valoración y	Tres semanas de Junio y dos semanas de Julio	Tres semanas de Junio y dos semanas de Julio	Se cuenta con bitácora de mantenimiento al espacio

	conservación de archivos.			
13	Asegurar la locación y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios.	Mes de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio y dos semanas de Julio	Mes de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio y dos semanas de Julio	Se elaboró un inventario General, por direcciones; logrando tener un conteo general de cajas y por direcciones
14	Administrar organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo.	Mes de Julio y Agosto	Todo el año	Se establecieron lineamientos para archivar de manera correcta y homogénea intentando que estos se conserven por mayor tiempo
15	Mantenimiento y conservación del espacio asignado para la guarda y custodia de la documentación.	Mes de Julio, Agosto y primer semana de Septiembre	Todo el año	Se hicieron solicitudes para que nuestro archivo de concentración cumpliera con la mayoría de las especificaciones adecuadas, así como realizar limpieza profunda cada determinado tiempo
16	Se tiene considerado respectivos cambios en el Sistema Internacional de Archivos (S.I.A.) y Grupo Interdisciplinario (G.I.D.).	Dos semanas de Agosto y Dos semanas de Septiembre	Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre	Se realizó el registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos ingresando el oficio, obteniendo respuesta por el Archivo General del Estado de Hidalgo a través del Oficio No. OM/AGE/DSEA/2882/2024
17	Elaboración de los cuadros de clasificación archivística 2021.	Tres semanas de Agosto, mes de septiembre, octubre y dos semanas de noviembre	N/A	Debido a que no fue validada la línea del Tiempo Jurídica-Administrativa, no pudimos empezar con este proceso

18	Revisión por parte el órgano rector a través del sistema estatal de archivos de los cuadros de clasificación archivística 2021.	Mes de Noviembre y dos semanas de Diciembre	N/A	Debido a que no fue validada la línea del Tiempo Jurídica-Administrativa, no pudimos empezar con este proceso
19	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.	una semana de Noviembre y mes de diciembre	Agosto, Septiembre, Octubre	Se dio a conocer la forma correcta de entregar el material digital a las áreas
Actividades Extraordinarias				
20	Elaboración de Manual de procedimientos de la Coordinación de Archivos	N/A	Marzo- Noviembre	Se entregaron formatos al Órgano Interno de Control de este organismo a través del correo electrónico institucional
21	Elaboración de Manual de Organización y Funciones de la Coordinación de Archivos	N/A	Abril- Noviembre	Se entregaron formatos al Órgano Interno de Control de este organismo a través del correo electrónico institucional
22	Se obtuvieron planos con las medidas del espacio que ocupa el Archivo de Concentración de este organismo operador	N/A	06 de Junio del 2024	Plano y Croquis

0
X
/



23	Reunión con el Archivo Municipal de Tulancingo, para coordinar el funcionamiento de los archivos así como el espacio proporcionado	N/A	04 de Octubre del 2024	Oficios de solicitud y respuesta acordando la fecha de reunión
24	Proceso de entrega recepción interna	N/A	12 de diciembre 2024	Carpeta de entrega recepción
25	Publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	N/A		Se publicó el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la página oficial de este organismo

Handwritten signature and initials in blue ink.

IV. Resultados y Evidencias por Actividades

Actividades entregables:

- Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2024 y fue publicado en las plataformas correspondientes.
- Fue Implementada una campaña de sensibilización y responsabilidades administrativas de acuerdo con rendición de cuentas en materia de archivo.
- Se elaboró Línea del tiempo 2016 – 2024 de los organigramas autorizados por la junta de gobierno y los cuales fueron utilizados.
- Se solicitó la asignación de enlaces de las unidades generadoras.
- Se realizó una capacitación en la cual se fomentó la correcta identificación entre documentos de archivo y papeles de trabajo.
- Se obtuvo una carpeta en la cual se incluyó los procesos de entrega recepción.
- Fueron coordinadas las unidades generadoras en los procesos de producción organización y disposición documental.
- Se obtuvieron inventarios generales a nivel dirección obteniendo un correcto ordenamiento, clasificación de los documentos de acuerdo con su valor.
- Se asignó y destino el espacio y equipos necesarios para el buen funcionamiento del archivo.
- Cumplimos con la Gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos.
- Fue asegurada la locación y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios.
- Fueron administrados, organizados y conservados de manera homogénea los documentos de archivo.
- Se llevó el mantenimiento adecuado para la conservación del espacio asignado para la guarda y custodia de la documentación.
- Se realizó el registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos ingresando el oficio, obteniendo respuesta por el Archivo General del Estado de Hidalgo a través del Oficio No. OM/AGE/DSEA/2882/2024
- Se dio a conocer la forma correcta de entregar el material digital a las áreas

Actividades extraordinarias:

- Fue elaborado el Manual de procedimientos de la Coordinación de Archivos
- Se elaboró de Manual de Organización y Funciones de la Coordinación de Archivos
- Se obtuvieron planos con las medidas del espacio que ocupa el Archivo de Concentración de este organismo operador
- Se llevó a cabo una reunión con el Archivo Municipal de Tulancingo, para coordinar el funcionamiento del espacio proporcionado
- El Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se publicó en las plataformas correspondientes

11

4

1



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DEL AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



Evidencias

6

7

8

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

Inicio Noticias Registros y más Contacto

Coordinación de Archivo

INFORMACIÓN	PDF
-------------	-----

Norma Abigail González Tolentino



Programa Anual de Desarrollo Archivístico



Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



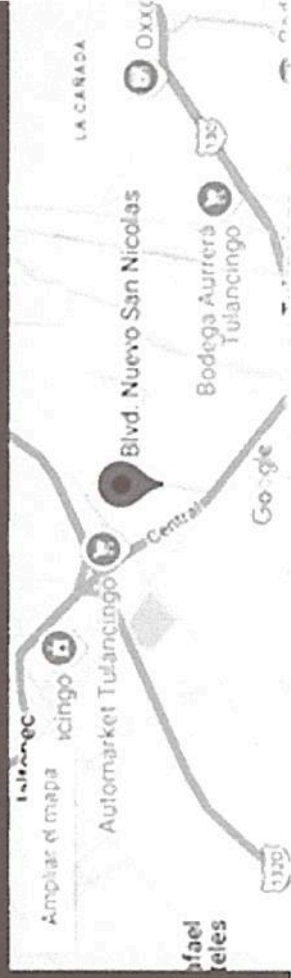
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

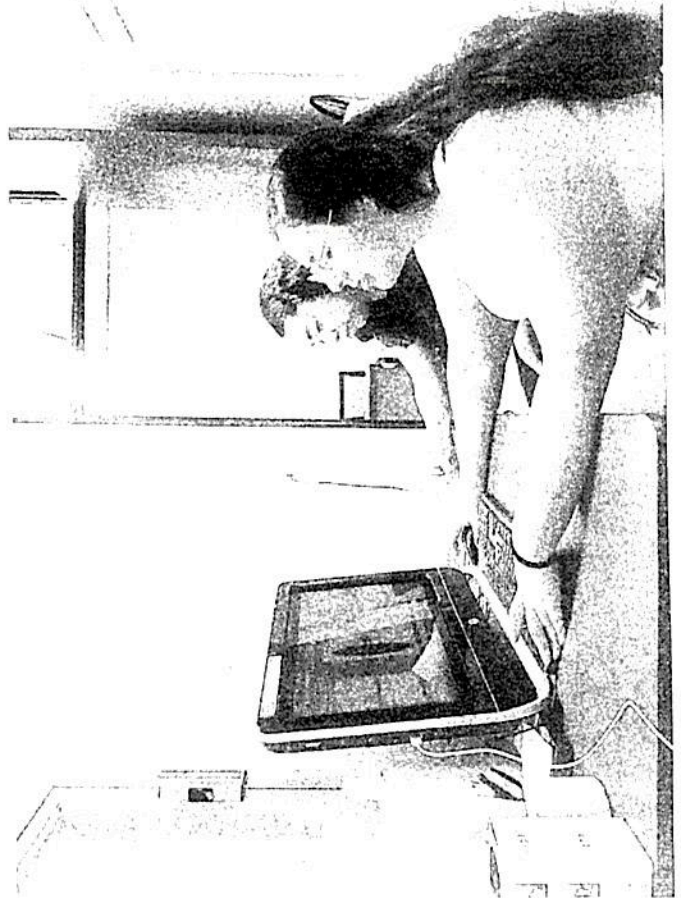


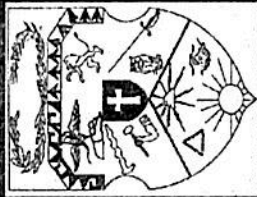
Quejas y Denuncias

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

Bldv. Nuevo San Nicolás, S/N, 43640 Tulancingo, Hgo.







COORDINACIÓN DE ARCHIVOS COMISION DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO



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

No.	Dirección a la que pertenece	Nombre Completo	Numero Telefónico	Correo Electrónico	Fecha	Firma
1	Dirección Técnica	Sael Adrián Escudera Rodríguez	7751289974	estudiosyproyectos@gmail.com	19-11-2024	[Firma]
2	Dirección Comercial	Walter Ignacio Funes Estrada	7751697284		19-11-2024	[Firma]
3	Dirección General	Bryan Iván Ortega Hernández	775 196 78 60	casatransparencia@gmail.com	19/11/2024	[Firma]
4	Admon y Finanzas	Alejandro Munive Alvarado	5561191794		19/10/11/24	[Firma]
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

[Firma]

[Firma]



**OFICIALÍA
MAYOR**

Archivo General del Estado

Lugar y Fecha: Pachuca de Soto, Hidalgo; a 19 de julio del 2024

Sujeto Obligado: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.

Temática

Tercera revisión de la LTJ-A 2016-2024.

Contenido:

En seguimiento a la asesoría impartida el 21 de mayo del presente año, se acuerda lo siguiente:

Acuerdos Finales: Ac. Complementar en sus documentos facultativos identificados / consultados en coordinación con el Área Jurídica de la CAAMT.

Ac. Realizar los cambios marcados en lápiz en los impresos presentados para complementar el cuadro resumen (cambios significativos por periodo).

Nota: al no contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos validados, no es posible poner carátula a los expedientes, debido a que los datos para su llenado se obtienen del Catálogo de Disposición Documental.

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA: Norma Abigail González Tolentino
Puesto: TACA
Teléfono (LD): 773 758 11 27
Correo Electrónico: Coordinaciondearchivoscaamt@gmail.com
No. de Asesorados: 1

L. S. Elizabeth Rodríguez Imiel

Lic. Nidia Paola Carrasco Martínez

ASESOR

Norma Abigail
González Tolentino

ASESORADO





OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado

Lugar y Fecha: Pachuca de Soto, Hidalgo ; a 21 de Mayo del 2024

Sujeto Obligado: CAAMT

Temática

Segunda Revisión de la LTJ-A 2016-2024

Contenido

En seguimiento a la asesoría impartida el 27 de marzo del presente año se acuerda lo siguiente:

Acuerdos Finales

1. Complementar el Fundamento Legal. Documentos "facultativos", que definen la personalidad jurídica del S.O. y sus atribuciones y funciones. Son los "Documentos Facultativos" (leyes generales, estatales y normativas, específicas en la materia, manuales etc.)
2. Homologar los nombres de las áreas generadoras entre estructura orgánica y la relación jerárquica de áreas.
3. Verificar ortografía en general.

Nota: al solventar las observaciones, solicitar revisión por correo al AGE.

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA: Norma Abigail González Tolentino
Puesto: Titular del Área Coordinadora de Archivo
Teléfono (LD): 775 758 11 27
Correo Electrónico: Coordinadadearchivocaamt@gmail.com
No. de Asesorados: 1

Lic. Nidia Paola Cano Macleuzma

ASESOR

Norma Abigail González Tolentino
ASESORADO

L.D. Elizabeth Rodríguez Lora



Copia



OFICIALÍA
MAYOR

Archivo General del Estado

Lugar y Fecha: Pachuca de Soto, Hgo; a 27 de marzo del 2024

Sujeto Obligado: CAAMT

Temática

Revisión de LTJ-A 2016-2024

Contenido

En seguimiento a la Reunión Regional de Archivos, Región IV Valle de Tlaxiaco del pasado 22 de marzo del año en curso, se revisa LTJ-A con carpeta de evidencias.

AC1 Se revisan las estructuras orgánicas validadas por la Junta de Gobierno, se acuerda modificar la LTJ-A 2016-2024, conforme a las notas en lápiz marcadas en cada estructura, donde CAE hace referencia a "UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN" y *

Acuerdos Finales listado de áreas generadoras de la documentación, en el proyecto de LTJ-A presentado.

AC2 Complementar la LTJ-A con el "Cuadro Reunión" de los cambios significativos por año, de las áreas generadoras (formación, creación, eliminación, modificación).

AC3 Complementar LTJ-A con las Leyes Facultativas (documento donde indican las funciones de las áreas). Una vez solventadas solicitar segunda revisión.

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	Norma Abigail González Tolentino
Puesto:	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Teléfono (LD):	775 758 11 27.
Correo Electrónico:	coordinaciondearchivoscaamt@gmail.com
No. de Asesorados:	

Lic. Nadia Paola Cano Martínez
ASESOR

Norma Abigail González
ASESORADO

L.D. Elizabeth Rodríguez Jiménez



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Ofic. 7717151251, 7717150347, 7717168584
www.hidalgo.gob.mx

Copia

En Sitio



OFICIALÍA
MAYOR

Archivo General del Estado

Lugar y Fecha: Tulancingo de Bruna, Hgo. a 22 de marzo de 2024

Sujeto Obligado: Comisión de Agua y Navegabilidad del Municipio de Tulancingo

Temática

Primera revisión de la LTA-A 2016-2024

Contenido

Presenta proyecto de la LTA-A, sin embargo no presenta evidencia para realizar una revisión minuciosa.

AC1. Se programa asesoría presencial en las instalaciones del AGE el día 26 de marzo a las 12 pm

AC2. En dicha asesoría presentar, decreto de creación, estructuras autorizadas, autos de autorización, manuales administrativos y reglamento.

Acuerdos Finales

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	<u>Norma Abigail González Talentino</u>
Puesto:	<u>Titular del área Coordinadora de archivo</u>
Teléfono (LD):	<u>775 758 11 27</u>
Correo Electrónico:	<u>coordinaciondearchivoacant@gmail.com</u>
No. de Asesorados:	

L.D. Elizabeth Rodríguez
Jiménez
ASESOR

[Firma]
ASESORADO





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

NO. OFICIO: TACA/CAAMT/002/2024

ASUNTO: SOLICITUD DE ENLACES

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO A 01 DE FEBRERO DEL 2024

A QUIEN CORRESPONDA:

PRESENTE:

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo en atención al oficio **NO.OFICIO: TACA/CAAMT/009/2023** de fecha 13 de Diciembre del 2023, hago de su conocimiento que no se obtuvo respuesta alguna, favor de atender de manera inmediata a más tardar el día 02 de febrero del 2024.

De hacer caso omiso a esta petición se hará de conocimiento a Contraloría Interna, así como al Director General.

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.

C.C.P. Dirección Jurídica

C.C.P. Dirección de Administración y Finanzas

C.C.P. Dirección Técnica

C.C.P. Dirección de Control de Calidad y Saneamiento

Handwritten notes and signatures:
- "Jundico. 01-02-24."
- "11/02/2024"
- "01/02/2024"
- "11:49am"

NO. OFICIO: TACA/CAAMT/007/2024

Asunto: Asignación de enlaces

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 15 de Octubre del 2024

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTA

Por medio del presente le envío un cordial saludo, de acuerdo al oficio no. **TACA/CAAMT/004/2024** el cual no se ha obtenido respuesta alguna, motivo por el cual solicito nuevamente, se asigne un enlace para recibir la información correspondiente por el Área Coordinadora de Archivos

Le agradezco se adjunté la siguiente información, tanto del Titular, como del enlace asignado.

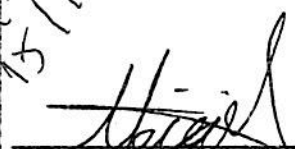
- Nombre, Cargo, Grado académico comprobatorio, Correo electrónico institucional, Numero celular

Fecha límite jueves 17 de octubre del 2024

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 amable atención.

Atentamente


L.A.G.E. NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
ECARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA C.A.A.M.T.



C.C.P. Dirección de Administración y Finanzas
C.C.P. Contraloría
C.C.P. Comunicación Social y Cultura del agua
C.C.P. Informática
C.C.P. Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y seguimiento.

15-10-24
Recibi
Informática


NO. OFICIO: TACA/CAAMT/011/2024

Asunto: Asesoría de Archivo

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 14 de Noviembre del 2024

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTA

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y a su vez hacerle la solicitud de que el enlace asignado acuda a las oficinas que ocupa la coordinación de archivos, en el horario y fecha asignada, para recibir una asesoría breve y las indicaciones de la información que se debe brindar a esta área.

1. Dirección Comercial; 19 de noviembre, 10:00 am
2. Dirección de Administración y Finanzas; 19 de noviembre, 11:00 am
3. Dirección Técnica; 19 de noviembre, 12:00 pm
4. Cultura del agua; 19 de noviembre, 01:00 pm
5. Unidad de Transparencia; 19 de noviembre, 09:00 am
6. Informática; 19 de noviembre, 03:00 pm

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 amable atención.

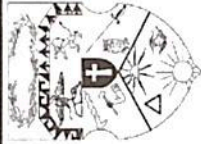
Informática
14-11-24

Atentamente



L.A.G.E. NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE TACA A.M.T.

- C.C.P. Dirección General; Informática; Cultura del agua / Janneth Guzmán Vera; Unidad de Transparencia / Bryan Iván Ortega Hernández
C.C.P. Dirección Comercial / Marlen Ignacio Franco Estrada
C.C.P. Dirección de Administración y Finanzas / Adriana Alejandra Munive Alvarado
C.C.P. Dirección Técnica / Sael Adrián Escudero Rodríguez



Coordinación de Archivos CAAMT



Relacion de Actas Finales de Tranferencias Documentales

Actas Expedidas	Numero de Acta	Asunto y Direccion a la que se dirige	Fecha
2024			
1	ACTA 001/2024	Acta Final de Tranferencia Documental; Comunicacion social y Cultura del Agua.	28 de octubre 2024
2	ACTA 002/2024	Acta Final de Tranferencia Documental; Direccion Tecnica.	29 de Octubre 2024
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

[Firma]

[Firma]



Q

5

U

NO. OFICIO: TACA/CAAMT/021/2024

Asunto: El que se indica.

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 12 de Julio del 2024

PROFESOR SERGIO FERNÁNDEZ CABRERA,
DIRECTOR Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente, la que suscribe, P.L.A.G.E. NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO, TITULAR DE ARCHIVO DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO, me permito realizar la siguiente solicitud:

"EL USO GRATUITO Y TEMPORAL DE UN ESPACIO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS: 6.00 X 12.00 METROS, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL ARCHIVO MUNICIPAL, UBICADO EN AVENIDA DEL FERROCARRIL NÚMERO 100 COL. FERROCARRILERA 1 SECCIÓN; QUE SERÁ DESTINADO PARA USO EXCLUSIVO PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO".

Lo anterior con base a lo que establece la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su artículo 21 [Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, mismos que deberán ser aprobados por el Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.; El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.; Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.], y que como ente de la administración pública del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, con base a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, como órgano descentralizado, debe de dar cumplimiento.

Esperando su pronta respuesta y apoyo para lo manifestado quedo de usted.

Atentamente


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


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



AL SUR: EN 23.00 METROS LINDA CON SERVIDUMBRE DE PASO

AL ESTE: EN 48.62 METROS EN 5 LINEAS, LA PRIMERA DE NORTE A

SUR 14.32 METROS LA SEGUNADA DE OESTE A ESTE 6.50 METROS ,

LA TERCERA DE NORTE A SUR 18.20 METROS, LA CUARTA DE OESTE

A ESTE 6.50 METROS Y LA QUINTA DE NORTE A SUR 3.10 METROS

AL OESTE: EN 49.74 EN 6 LINEAS, LA PRIMERA DE 14.82, LA

SEGUNDA 4.72 METROS, LA TERCERA 4.01 METROS, LA CUARTA 6.18

METROS, LA QUINTA 3.18 METROS Y LA SEXTA 16.53 METROS

RUTA PARA ARCHIVO MUNICIPAL

Leyenda

- archivo municipal
- Catedral Metropolitana de Tulancingo
- Elemento 1
- Feria Tulancingo
- Motel Bambu
- Museo del Ferrocarril de Tulancingo
- Tulancingo
- Universidad Tecnológica De Tulancingo

Rancho San Nicolás el Chico

San Antonio Farias

Tulancingo

ALAMOS

FELIPE ANGELES

CENTRO

Google Earth

Imágenes de satélite

Mapa © 2002 Microsoft Corporation

Handwritten marks: a signature and a checkmark.



Acuse

NO. OFICIO: TACA/CAAMT/014/2024

Asunto: Solicitud de Limpieza

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 09 de Abril del 2024

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 para que el personal pertinente, acuda a limpiar una vez al mes el archivo de este organismo ubicado en **Av del Ferrocarril 100, Ferrocarrilera 1ra Secc, 43640 Tulancingo, Hgo.**, esto con la finalidad de que permanezca limpio y en óptimas condiciones, dándole cumplimiento a La Ley General de Archivos.

Nota: La llave del Archivo tendrá que ser solicitada el día que acudirán y así mismo ser devuelta al día siguiente.

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

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



13/06/2024

NO. OFICIO: TACA/CAAMT/006/2024

Asunto: Solicitud de Limpieza

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 15 de Octubre del 2024

NOHEMI DE LEÓN MAYORAL

DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y a su vez hacerle la solicitud de que el personal pertinente, acuda a limpiar una vez al mes, el archivo de este Organismo Operador, ubicado en **Av del Ferrocarril 100, Ferrocarrilera 1ra Secc, 43640 Tulancingo, Hgo.**, esto con la finalidad de que permanezca limpio y en óptimas condiciones, dándole cumplimiento al Artículo 11, Fracción III; de La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

- **Nota:** La llave del Archivo tendrá que ser solicitada y así mismo ser devuelta al Área Coordinadora de Archivos.

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 amable atención

Atentamente

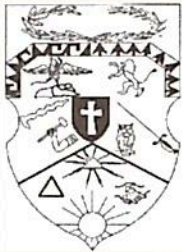


L.A.G.E. NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO

ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL A.C.A.A.M.T.



Finanzas
5/10/2024



**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS COMISION DE
AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TULANCINGO**

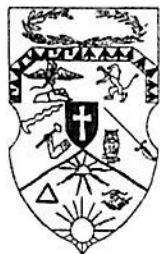


Inventario General

No.	Dirección a la que pertenece	No. de Cajas
1	Dirección General	25
2	Dirección Jurídica	3
3	Dirección de Administración y Finanzas	194
4	Dirección Comercial	18
5	Dirección Técnica	44

Total de cajas

284



Acuse

Dirección General

TACA/CAAMT/012/2024

689-6-689

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 09/04/2024

CLAUDIA LETICIA ALTAMIRA MENDOZA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez hacerle la solicitud de la instalacion de ventanas en donde se encuentran las cortinas de color negro, las cuales obstruyen la entrada de luz natural en el archivo de este organismo, asi cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y de igual manera con las recomendaciones mencionadas por los auditores.

Solicitud:

1. 2 PZA. Ventanas
2. 1 SERV. Retirar las cortinas de color negro que obstruyen la entrada de luz natural

250424

Solicitado: NORMA ABIGAIL GONZALEZ TOLENTINO

Área: DIRECCION GENERAL

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier comentario o aclaración.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO



EVELIN BLANCAS GOMEZ
CONTRALOR INTERNO



Dirección General

TACA/CAAMT/011/2024

689-5-689

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 09/04/2024

CLAUDIA LETICIA ALTAMIRA MENDOZA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez hacerle la solicitud de señalíticas y la colocacion de las mismas en el archivo de este organismo, y asi cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y de igual manera con las recomendaciones mencionadas por los auditores.

Solicitud:

1. 1 PZA. Lona o Placa con la siguiente leyenda "Coordinación de Archivos Comision de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo "
2. 1 PZA. Señaléticas con las siguientes leyendas: Ruta de evacuación, Solo personal autorizado, Prohibido Introducir alimentos y bebidas, Mantener limpio el entorno
3. 1 SERV. Colocacion e instalacion del material solicitado en el archivo.

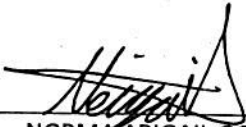
Solicitó: NORMA ABIGAIL GONZALEZ TOLENTINO

Área: DIRECCION GENERAL

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier comentario o aclaración.

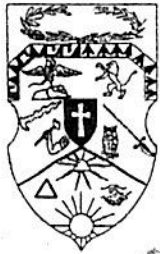
ATENTAMENTE

Vo. Bo.


NORMA ABIGAIL GONZALEZ TOLENTINO
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO




EVELIN BLANCAS GOMEZ
CONTRALOR INTERNO



AVUSE

Dirección General

TACA/CAAMT/010/2024

689-4-689

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 09/04/2024

CLAUDIA LETICIA ALTAMIRA MENDOZA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez hacerle la solicitud de material para que pueda ser entubado el cable de electricidad que se encuentra en el Archivo Municipal, perteneciente a este organismo, esto con el objetivo de evitar algún incidente como incendios, así mismo cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y de igual manera con las recomendaciones mencionadas por los auditores.

Solicitud:

1. 1 PZA. Material para entubar cableado
2. 1 SERV. Entubación de cableado al archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del
4. Municipio de Tulancingo

Solicitto: NORMA ABIGAIL GONZALEZ TOLENTINO

Área: DIRECCION GENERAL

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier comentario o aclaración.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.


NORMA ABIGAIL GONZALEZ TOLENTINO
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO




EVELIN BLANCAS GOMEZ
CONTRALOR INTERNO

290424

21



Archivo General del Estado



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

Oficio No. OM/AGE/DSEA/2882/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo a 19 de diciembre de 2024

Ing. Aarón Jiménez Hernández
Director General de la Comisión de Agua y
Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, Hgo.

En atención al oficio número **CAAMT/DG/134/2024**, mediante el cual comunica que ha ratificado a la **L.A.C.E. Norma Abigail González Tolentino, como Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, Hgo.**; esta instancia toma conocimiento de su nombramiento, en observancia a las obligaciones y requerimientos establecidos en los artículos 20 fracción I, 26, 27, 28 segundo párrafo, 49 fracción III y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en debida homologación con 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/2024

Lo anterior con base a los artículos 1, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4 y Noveno Transitorio párrafo principal 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, XXVI, XLII y artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Respecto al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, 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 en la Ley General**"; resulta importante mencionar que, esta Entidad Especializada en Materia de Archivos en el Estado de Hidalgo, 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.



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2026 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

Archivo General del Estado

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, 4 fracción LV, 5, 7, 10, 11, 12 párrafo principal, 13, 14, 15, 22, 23, 25, 26, 27, 28 segundo párrafo, 50 fracción III, 51, 57, 59 y 84 de la Ley de Archivos para el Estado y artículos 1, 70, 71, 120, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal 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 2024, en caso de proceder, será ejecutada y programada en el ejercicio 2024, por esta entidad especializada en la materia.

El fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024.

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 fracción VII, 117, 118, 119, 122, 123 y a los artículos 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
Titular del Archivo General del Estado

C.C.P. - LA.G.E. Norma Abigail González Tolentino. - Titular del Área Coordinadora de Archivos de la CAAMT. - Para su seguimiento.
- Expediente.

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Motezuma
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



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

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO N°: CAAMT/DG/065/2024

*Año 2024: "Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y
Defensor del Mayab"*

Tulancingo de Bravo Hgo. a 04 de octubre del 2024

Asunto: Reunión para asesoría

C. LEANDRO LEÓN RODRÍGUEZ
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez, me dirijo a usted con el debido respeto para solicitarle, sea tan amable de agendarnos una reunión en la cual deseamos tratar temas relacionados con la Coordinación de Archivos.

Quedo atenta a su pronta respuesta, esperando que sea favorable, para atender la reunión antes mencionada.

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



ATENTAMENTE


AARON JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
Director general



c.c.p Archivo
AJH/sbd

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
No. de Oficio: MTB/SGM/DAM/020/2024
Asunto: Reunión

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 04 de octubre de 2024

ING. AARÓN JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA C.A.A.M.T.
PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo en respuesta a su oficio no. CAAMT/DG/065/2024 de fecha 04 de octubre del año en curso, en donde solicita agendar una reunión para tratar asuntos relacionados con la Coordinación de Archivos, hago de su conocimiento que dicha reunión queda agendada para el día lunes 07 de octubre del año en curso a las 11:00 horas en las instalaciones que ocupa de la Dirección de Archivo Municipal, ubicadas en Avenida del Ferrocarril no. 100 colonia Ferrocarrilera.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención al presente quedo de usted.

ATENTAMENTE


C. LEANDRO LEÓN RODRÍGUEZ
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL



c.c.p. Archivo

Cantidad comprobable del comisionado

V. Consideraciones Generales

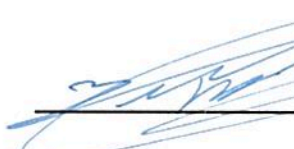
La responsabilidad que emana esta área es una labor muy importante, así que hay que seguir redoblando esfuerzos, para el correcto funcionamiento de esta, durante este tiempo se presentaron, muchos retos ya que se desconocía totalmente del tema, sin embargo, gracias a las asesorías, cursos y capacitaciones brindadas 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 2025.

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



LAGE, NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA CAAMT



MTRA. EVELIN BLANCAS
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE
CONTROL DE LA CAAMT



L.C. NOHEMÍ DE LEÓN MAYORAL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CAAMT