

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE TULTITLÁN

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año 2026 – Gaceta 067 – 08 de mayo del 2026



TULTITLÁN

Gobierno que Transforma

2025 - 2027

**Municipio de Tultitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional 2025-2027.**

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y XXXVI; 48 fracción XIII Quinquies; 91 fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Secretario del Ayuntamiento ordenó la publicación de la presente gaceta, en la página oficial de Gobierno Municipal de Tultitlán www.tultitlan.gob.mx y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de dar a conocer los acuerdos de cabildo aprobados por el Ayuntamiento, así como los asuntos de interés público y de observancia general.

Rúbrica
Lic. José Alfredo Contreras Suárez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

SECCIÓN I

ACUERDOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN CORRESPONDIENTES A LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA SIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

- I. **ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN AUTORIZA A LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR LAS AFECTACIONES CONTABLES A LA CUENTA 3221, DENOMINADA “RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES”, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

SECCIÓN II

ACUERDOS APROBADOS EN LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO, DE FECHA VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS.

- I. **PRECIOS PÚBLICOS DENOMINADOS “ALTA, RENOVACIÓN, REPOSICIÓN, DUPLICADO Y MODIFICACIÓN DE CÉDULA DE CONTRATISTA” RELATIVOS A LOS CONCEPTOS DE SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.**
- II. **LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.**
- III. **DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ADECUACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL EN LA MODALIDAD ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2026 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.**

SECCIÓN I

ACUERDOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN CORRESPONDIENTES A LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA SIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTESÉIS.

- I. **ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, AUTORIZA A LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR LAS AFECTACIONES CONTABLES A LA CUENTA 3221, DENOMINADA “RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES”, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, párrafo primero y fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, párrafo primero, 122, 125 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracción XVIII, 89 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental (Vigésima Quinta Edición), el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, autoriza a la persona titular de la Tesorería Municipal a realizar las afectaciones contables a la cuenta 3221, denominada “resultado de ejercicios anteriores”, durante el ejercicio fiscal 2026.

Segundo. Se instruye a la persona titular de la Tesorería Municipal para que, en estricto apego a los principios de integridad, transparencia y rendición de cuentas, rinda ante este cuerpo colegiado un informe pormenorizado de cada afectación realizada, el cual deberá ser presentado en la sesión de Cabildo correspondiente a la última semana de los meses de junio, septiembre y diciembre del año en curso.

Tercero. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo a las personas titulares de la Coordinación General de la Oficina de Presidencia Municipal, de la Tesorería Municipal, y del Órgano Interno de Control Municipal, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, “Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán”.

SECCIÓN II

ACUERDOS APROBADOS EN LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO, DE FECHA VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS.

- I. **PRECIOS PÚBLICOS DENOMINADOS “ALTA, RENOVACIÓN, REPOSICIÓN, DUPLICADO Y MODIFICACIÓN DE CÉDULA DE CONTRATISTA” RELATIVOS A LOS CONCEPTOS DE SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA**

POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Tultitlán, Estado de México, a 30 de abril de 2026

Dependencia: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México

Sección: DIRECCIÓN GENERAL

Oficio: Oficio. OPD.APAST/DG/0471/2026

Asunto: Solicitud para publicación en Gaceta Municipal

LIC. JOSÉ ALFREDO CONTRERAS SUÁREZ
Secretario del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.
PRESENTE:

INGENIERO ELOY ESPINOSA MONTOYA, en mi carácter de Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, nombramiento otorgado por la Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Lic. Ana María Castro Fernández, mediante la primera Sesión Ordinaria Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco, y en cumplimiento del Segundo acuerdo del Octavo punto de la Orden del día de la Décimo Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado APAST, celebrada en fecha veintiocho de abril del dos mil veintiséis, es que me permito solicitar la publicación en Gaceta Municipal de

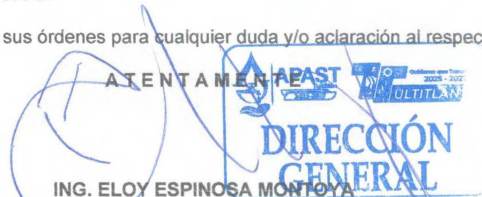
Precios públicos denominados "Alta, Renovación, Reposición, Duplicado y Modificación de Cédula de Contratista" relativos a los conceptos de servicios que proporciona el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, distintos a las contribuciones, aplicados como productos y aprovechamientos que se generen por el ejercicio de sus actividades de derecho privado y de derecho público de acuerdo a lo siguiente:

1. Por la expedición de cédula de contratista, se pagará:

Tipo de Servicio	Monto 2026
Alta	\$983.00
Renovación	\$983.00
Reposición	\$492.00
Duplicado	\$492.00
Modificación	\$492.00

Precios que previamente fueron sometidos y aprobados por el Consejo Directivo de este Organismo Público Descentralizado APAST, mediante su Decima Tercera Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada en fecha veintiocho de abril del dos mil veintiséis.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto



ING. ELOY ESPINOSA MONTOYA
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

C. p. C. José Manuel Guerrero Ocaña
C. Victor Manuel Canales Curiel
L. C. Emmanuel Alejandro Rosales Piña
Lic. Miguel Angel Hernandez Cruz
Lic. Angel Armando Guerra Flores
Archivo

Subdirector General OPD APAST
Gerente de Operación y Construcción
Gerente de Administración y Finanzas del OPD APAST
Gerente Comercial del OPD APAST
Coordinador Jurídico y Unidad de Transparencia del OPD APAST



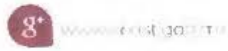
II. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Lineamientos para la
Organización y Conservación de
los Archivos del APAST

2026



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES	4
Capítulo I	4
Capítulo II, De los Criterios para la sistematización	10
Sección Primera, De Las Obligaciones De Los Sujetos Obligados	10
TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	11
Capítulo I: De la gestión documental	11
Sección I: Clasificación archivística	14
Sección II: Control de correspondencia	15
Sección III: Integración y organización física de expedientes de expedientes en archivo de trámite	16
Sección IV: Transferencia primaria	19
Sección V: Conservación de expedientes en el archivo de concentración	21
Sección VI: Instrumentos de consulta de los archivos de trámite y concentración	
Sección VII: Valoración y disposición documental	21
Sección VIII: Baja documental	22
Sección IX: Transferencia secundaria	23
Capítulo II: De la administración de archivos	
TÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	23
Capítulo Único	
Sección I: Área Coordinadora de Archivos	26
Archivo de trámite	28
Archivo de concentración	29



Teléfono: 56 51 35
56 58 99 53 60



www.apast.gob.mx



Carretera Tultitlán 22 A, Barrio Tultitlán
C.P. 5 - 000 Tultitlán, México

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



INTRODUCCIÓN

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México (APAST), en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente en materia de archivos, emite los presentes Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, con el propósito de establecer criterios claros, homogéneos y obligatorios para la adecuada gestión documental institucional.

La correcta administración de los archivos representa un pilar fundamental para el desarrollo eficiente de las funciones del Organismo, ya que permite garantizar la disponibilidad, integridad y conservación de la información generada y recibida en el ejercicio de sus atribuciones. Asimismo, contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

En este sentido, los presentes Lineamientos establecen las bases para regular los procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde su producción o recepción, hasta su conservación permanente o baja documental, asegurando en todo momento el cumplimiento de los principios archivísticos y las disposiciones legales aplicables.

De igual forma, se definen las responsabilidades de las Unidades Administrativas y de las personas servidoras públicas involucradas en la gestión documental, así como la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de promover una adecuada organización, control y uso de la documentación.

La implementación de estos Lineamientos permitirá consolidar una cultura archivística al interior del Organismo, optimizar los procesos administrativos y preservar la memoria institucional, garantizando que la información se mantenga accesible, confiable y segura para su consulta y aprovechamiento.

Finalmente, el APAST refrenda su compromiso con la mejora continua en la gestión de sus archivos, reconociendo que éstos constituyen un recurso estratégico para la toma de decisiones, la transparencia gubernamental y el servicio a la ciudadanía.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO (APAST).

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización, administración, conservación, control y manejo de los documentos de archivo que se generan, reciben y resguardan en el APAST, durante todo su ciclo vital.

Artículo 2.- Son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas, personas servidoras públicas y personal que genere, reciba, tramite, archive o resguarde documentación del APAST.

Artículo 3.- El Sistema Institucional de Archivos del APAST se integra por:

- a) Área Coordinadora de Archivos;
- b) Unidad de Correspondencia;
- c) Archivos de Trámite, y
- d) Archivo de Concentración.

Artículo 4.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos;

Archivar: Guardar (separar o apartar) un documento elaborado o recibido, dentro de un conjunto de expedientes activos que participan en la misma acción o asunto o están relacionados con una misma persona o sujeto, de tal forma que éste pueda ser recuperado para futura acción o referencia;

Archivística: Actividad constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente;

APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento De Tultitlán, México;



+52 56 24 51 34
+55 56 24 51 20



www.apast.gob.mx



Carretera Federal Cuernavaca-Banaja Rescatados,
C.P. 54000 Tultitlán, México

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Área de correspondencia: Persona responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de la documentación recibida en el APAST o producida por sus Unidades Administrativas;

Área productora: a la que lleva a cabo la gestión documental, considerándose desde las jefaturas de departamento hasta la Dirección General;

ACA: Persona responsable del Área Coordinadora de Archivos;

Acta de Revisión de Expedientes: Documento en el que se registra el resultado de la revisión de los expedientes a transferir al Archivo de Concentración;

Acta de Entrega- Recepción de Expedientes: Documento que constata la entrega de los expedientes transferidos;

Auxiliar técnica: Persona servidora pública adscrita al Departamento de Área Coordinadora de Archivos, responsable de orientar, revisar y recibir los expedientes de asuntos concluidos provenientes de las Unidades Administrativas del APAST;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Calendario de Recepción de Expedientes: Documento de control interno en el que se registra y programa la entrega al Archivo de Concentración de la documentación aprobada a las Unidades Administrativas del APAST;

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

Documento de apoyo informativo: fotocopias o los duplicados de documentos originales, no certificados, borradores, proyectos de documentos con versiones preliminares en tanto carezcan de algún elemento o signo distintivo que les confiera el carácter de un documento original; por lo que deberán permanecer bajo resguardo de las áreas hasta en tanto les sean de utilidad para efectos de consulta y referencia; sin que puedan conservarse por un plazo mayor a un año después de haber cumplido su propósito y que por esta naturaleza no son transferibles al Archivo de Concentración;

Documento de archivo: aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal y/o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas productoras del Instituto, con independencia de su soporte documental;

+52 58 88 34 55
+52 58 99 53 60

www.apast.gob.mx

Carretera Federal Toluca-A. Barro Negro
C.P. 58800 Tututlán, México

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
ESTADÍSTICA Y SERVICIOS AL USUARIO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Documento de comprobación administrativa: aquel que se maneja de forma sistemática en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, tales como vales de fotocopias, fichas de control, solicitudes de papelería, formatos, entre otros, por lo que su vigencia no excederá de tres años a partir de que se hubiere generado o recibido y no deben transferirse al Archivo de Concentración;

Documentos históricos: los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria documental del Organismo;

Expediente: El integrado por el Acta de Revisión de Expedientes, el Acta de Entrega-Recepción, el Oficio de Notificación de Recepción de Expedientes y, en su caso, el Acta circunstanciada de hechos y el Oficio de Improcedencia;

Entrega-Recepción de Expedientes: Acto administrativo mediante el cual la Unidad Administrativa productora entrega formalmente los expedientes concluidos al Archivo de Concentración, cumpliendo con los requisitos documentales, físicos y archivísticos establecidos.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las y los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano interno de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

Guía simple de archivos: Instrumento de consulta archivística que detalla el número de expedientes contenidos por series documentales de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, y su ubicación física, de los archivos de trámite, concentración e histórico;





Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia primaria) o baja documental (inventario de baja documental);

Lineamientos: Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;

Oficio de Imprudencia: Documento a través del cual se informa a la persona titular de la unidad administrativa las inconsistencias encontradas durante la revisión de sus expedientes de asuntos concluidos;

Oficio de Notificación: Documento a través del cual se comunica a la persona titular de la unidad administrativa, la información correspondiente para realizar la transferencia de sus expedientes al Archivo de Concentración;

Oficio de Solicitud de Revisión: Documento mediante el cual la persona titular o responsable de la Unidad Administrativa solicita formalmente al ACAYC la revisión de expedientes para su Transferencia Primaria.

Oficio de Solicitud de Recepción: Documento presentado por la Unidad Administrativa al momento de la Entrega-Recepción, mediante el cual solicita formalmente la recepción de los expedientes en el Archivo de Concentración.

Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

Plazo de conservación: El período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezca de conformidad con la Ley en materia de transparencia;

Plazo de reserva: El período por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
+52 96 99 53 00



www.apast.gob.mx



Ciudad Tuxtla, Chiapas, México
C. P. 34000 Tuxtla, Chiapas, México

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

Responsable del Archivo de Concentración (RAC): Persona servidora pública encargada de recibir, administrar, resguardar, conservar y controlar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración, así como de autorizar préstamos y consultas.

Responsable de archivo de trámite (RAT): Persona encargada del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante;

Sala de depósito: Lugar equipado y destinado exclusivamente para la administración y conservación de los documentos de archivo;

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

Subserie: División de una serie documental;

SIA: Sistema Institucional de Archivos del ente público;

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Unidad administrativa: Las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del APAST;



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

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y

Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

Artículo 5.- Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 6.- Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

i. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;

ii. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

iii. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;

iv. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuentan los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;

v. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;



+52 (01) 895 52 54
+52 (58) 99 52 60



www.apast.gob.mx



Carretera Federal de A. Barón Nativitas
C.P. 54900 Tultitlán, México

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



- VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- VIII. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- IX. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; y
- XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 7.- La gestión documental del APAST se regirá por los principios establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 8.- Son documentos de archivo conforme a su definición y deberán integrarse en expedientes, aquellos que cumplan con lo siguiente:

- I. Sean recibidos y/o generados en el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias conferidas al APAST, las cuales están vinculadas a los procesos y procedimientos normados y documentados, ello de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable del Organismo;
- II. Sean documentos originales que las personas titulares de las áreas productoras determinen, envíen y/o reciban como sustento y/o evidencia del cumplimiento de las funciones de acuerdo con sus



+52 56 99 33 33
+52 56 99 43 60



www.apast.gob.mx



Carretera Federal del Estado de México
C.P. 56200 Tultitlán, México

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



- facultades, competencias o funciones como personas servidoras públicas del Organismo;
- III. Su clasificación archivística se realice asignando el código de clasificación archivística por el asunto que trate conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del año en que se genere y/o reciba el documento;
 - IV. Formen conjuntos de documentos organizados que se integran en expedientes y se interrelacionen por asunto o tema;
 - V. Sean integrados en expedientes y serán sujetos de transferencia al archivo de concentración como parte del ciclo vital de los documentos para cumplir su periodo de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, y
 - VI. De manera excepcional se considerarán documentos de archivo, las copias simples, fotostáticas, certificadas e impresión digital. La persona titular del área productora dejará constancia por escrito en el expediente respectivo, de la razón por la cual no se cuenta con el original del documento que se trate, cuando sea su obligación contar con el mismo.

En el caso de los expedientes con valor contable, se integrarán en los términos que al efecto establezca la normatividad contable institucional, así como la federal que resulte aplicable para el Organismo.

Para su manejo deberán observarse las técnicas de conservación preventiva que para tal efecto establezca el Área Coordinadora de Archivos, particularmente los que pertenezcan a series documentales que en el Catálogo de Disposición Documental estén señaladas con valor histórico.

Artículo 9.- Son documentos de comprobación administrativa conforme a su definición y deberán integrarse en carpetas, aquellos que cumplan con lo siguiente:

- I. Que sean generados por el ejercicio de actividades y cuya información cumple su acción de comprobación dentro del plazo establecido en la fracción III de este artículo;



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



II. Que se integren en folder cuya clasificación archivística sea acorde con el tema que trata dicha documentación y apegado al Cuadro General de Clasificación Archivística que corresponda;

III. Que su eliminación esté sujeta al cumplimiento de su vigencia documental, que no excederá de tres años a partir de que se hubiere generado o recibido.

Será indispensable que las Áreas productoras que requieran la destrucción de los documentos de comprobación administrativa acompañen a las áreas administrativas de su adscripción el listado de **folder de comprobación administrativa** que los contienen y que serán eliminadas, el cual deberá contar con el visto bueno de la persona titular del área productora, dicho listado formará parte del Acta que se levante conforme al procedimiento establecido en la normatividad de disposición final y baja documental para tal efecto, y

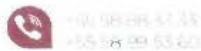
IV. No deben transferirse al Archivo de Concentración.

Artículo 10.- Son documentos de apoyo informativo conforme a su definición, aquellos que cumplan con lo siguiente:

- I. Su utilidad reside en la información que sólo es de consulta o referencia;
- II. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos;
- III. Se destruyen una vez que ya no son útiles, y
- IV. No se transfieren al Archivo de Concentración.

Artículo 11.- Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas productoras formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; el cual incluirá los siguientes procesos archivísticos de gestión documental:

- I. Clasificación archivística;
- II. Control de correspondencia;
- III. Integración y organización física de expedientes en archivo de trámite;
- IV. Transferencia primaria;
- V. Conservación de expedientes en el archivo de concentración;
- VI. Actualización de Instrumentos de consulta de los archivos de trámite y concentración;



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



- VII. Valoración y disposición documental;
- VIII. Baja documental, y
- IX. Transferencia secundaria.

Artículo 12.- Todos los documentos de archivo generados o en posesión del Organismo formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, 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 establezca la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los presentes Lineamientos, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección I Clasificación archivística

Artículo 13.- El Organismo deberá contar con un sistema de clasificación archivística que muestre su fondo documental, atribuciones, funciones, valores y vigencias documentales, debiendo mantenerlos actualizados y disponibles, para lo cual deberá generar los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística, y
- II. Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 14.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección, serie y subserie.

El fondo lo constituye el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Organismo; cada sección se establecerá conforme las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México y cada serie y subserie serán funcionales, deben ser únicas y reunirán los grupos documentales que guardan semejanzas entre ellos al tener un origen normativo común, en el ejercicio de una misma atribución.

Artículo 15.- El Catálogo de Disposición Documental tendrá el objetivo de facilitar el proceso de valoración de la documentación del fondo APAST, regular su flujo, controlar su organización y conservación durante su ciclo vital en los archivos institucionales.

Por cada serie en el Catálogo de Disposición Documental se establecerá la condición de los documentos de archivo agrupados en las series y subseries según sus características administrativas, legales, fiscales y/o contables (valoración





primaria), o bien sus características evidenciales y/o testimoniales (valoración secundaria), así como los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración.

La vigencia del Catálogo de Disposición Documental corresponderá al año en que se abre el expediente.

Artículo 16.- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental serán de aplicación general y obligatoria para aplicarse al fondo documental APAST, con la finalidad de clasificar la documentación y los expedientes para su organización, conservación y preservación en los archivos institucionales.

Artículo 17.- La asignación de la serie de clasificación archivística de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo con el asunto o tema al que haga referencia su contenido.

Artículo 18.- Si así lo requiere la conformación de los archivos a cargo de las áreas productoras, la serie podrá dividirse en subseries, identificándolas en su caso en términos similares a los descritos para las series. Cuando resulte necesario el uso de subseries, derivado de modificaciones al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, las áreas productoras deberán solicitar por escrito la opinión del Área Coordinadora de Archivos, para efecto de la actualización de los instrumentos de control archivístico.

Sección II Control de correspondencia

Artículo 19.- Las áreas productoras que tramiten correspondencia recibida y/o generada, deberán realizar la oportuna revisión y registro de sus datos para su correcto envío, distribución, atención, localización, consulta y seguimiento hasta la conclusión del asunto.

Artículo 20.- Las copias de conocimiento deberán enviarse a través de correo electrónico institucional, no se remitirá copia física, y se tendrá que recabar acuse de recepción en soporte papel.



Sección III Integración y organización física de expedientes en archivo de trámite

Artículo 21.- Todos los documentos de archivo que se hayan recibido, generado y enviado durante la gestión de los asuntos deberán integrarse en expedientes.

Los documentos de archivo deberán estar relacionados entre sí por un mismo asunto o tema, ordenado cronológicamente en forma descendente como evidencia del inicio, desarrollo y conclusión de la atención del asunto.

Artículo 22.- Cada expediente deberá tener una descripción del asunto que reconozca e identifique su contenido, la cual corresponderá a su clasificación archivística y será ordenado por serie documental con un número consecutivo por año de acuerdo con su fecha de apertura, que corresponderá a la del primer documento de archivo.

Los expedientes deberán estar integrados dentro de una guarda exterior (en folders) que proteja los documentos y en la que se pueda colocar desde su apertura, para su identificación y cejilla.

Artículo 23.- A partir de la fecha de cierre del expediente, se contabilizará el plazo de conservación en el archivo de trámite establecido para cada serie o subserie documental en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 24.- La persona responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberá ejecutar los procesos de integración y organización física de los expedientes bajo los siguientes criterios técnicos:

- Registrará el nuevo expediente en el IGA, de conformidad con el Procedimiento De la elaboración o actualización del inventario general de Archivo;
- Los expedientes se integrarán por asunto o trámite de acuerdo con las atribuciones de la Unidad Administrativa, reflejando fielmente la gestión diaria mediante evidencia documental;
- Los documentos deberán organizarse de forma cronológica conforme avance el asunto, permitiendo una lectura lógica del inicio, desarrollo y conclusión del trámite;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



- d) Se priorizará la integración de documentos originales. Podrán incluirse copias simples cuando el original no obre en poder del área o cuando la normativa así lo exija;
- e) Los expedientes se atajarán en fólderes con un grosor máximo de **2 centímetros**. Se prohíbe doblar documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta; en su caso, se utilizarán contenedores adecuados a las dimensiones del documento;
- f) Se asignará a cada expediente el código de clasificación archivística que le corresponda según el asunto, conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística**, vigente;
- g) Cada folder deberá contar con una carátula y cejilla de identificación que contenga los datos mínimos de localización y descripción del asunto;
- h) Todo expediente nuevo o actualizado deberá registrarse de inmediato en el **Inventario General de Archivo**;
- i) El RAT solicitará el apoyo técnico del Área Coordinadora de Archivos (ACA) para asegurar la correcta asignación de series y subseries documentales;
- j) Los expedientes concluidos se foliarán en la parte superior derecha, siguiendo el sentido del texto. Se utilizará exclusivamente lápiz de grafito 2B o HB. Queda estrictamente prohibido el uso de bolígrafos, tintas o foliadoras automáticas);
- k) Los errores en la foliación se corregirán con goma suave. Si el documento presenta una foliación previa en tinta que sea errónea, esta se cancelará con una diagonal invertida (\) y se asentará el folio correcto a un costado con lápiz;
- l) Los documentos de formato pequeño (recibos, tickets, fotos) se adherirán a una hoja blanca con pegamento libre de ácido, asignando un folio a

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



dicha hoja. Los anexos como revistas o folletos se foliarán como una sola unidad o por ejemplar, según su relevancia en el asunto;

- m) Los dispositivos de almacenamiento (CD, USB) se guardarán en sobres adheridos al expediente; el sobre recibirá el número de folio consecutivo y se rotulará con los metadatos técnicos (formato, fecha, peso en MB/GB);
- n) Cuando el expediente contenga documentos cartográficos como parte de las evidencias documentales del asunto contenido en éste, se deberá:
 - Evitar perforar los documentos cartográficos y el uso de adhesivos o cualquier material metálico para sujetarlos.
 - Foliar los documentos cartográficos en el extremo superior derecho en el mismo sentido de la información siempre y cuando no altere ésta, de lo contrario la foliación se colocará en el reverso del documento.
 - Colocar los documentos cartográficos en un sobre bolsa o cualquier otro tipo de guarda elaborada con papel libre de ácido, para su integración en el expediente y ubicar éste en el orden que le corresponda dentro del expediente;
- o) El sobre de bolsa o guarda se identificará en la parte frontal con la siguiente información:
 - 1.- Número de folio, respetando el consecutivo que le corresponda al interior del expediente, que se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho del sobre bolsa o guarda.
 - 2.- Unidad administrativa productora de los documentos cartográficos.
 - 3.- Tipo y cantidad de documentos cartográficos contenidos en el sobre o guarda.
 - 4.- Descripción genérica de los documentos cartográficos.
 - 5.- Fecha de los documentos cartográficos.

La información de los puntos 2, 3, 4 y 5 se asentará en el centro del sobre bolsa o guarda;



+52 55 55 51 35
+52 55 39 53 60



www.apast.gob.mx



Carretera Federal 72-A, Barro Colorado,
C.P. 52000 Tlaxiácala, México

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



- p) La existencia de los documentos cartográficos dentro de un expediente, deberá registrarse en el campo de observaciones del Inventario;
- q) El Sujeto Obligado conservará a integridad del expediente contenido en folder a través del cosido, como se mostrará en las asesorías con el ACA del cosido de los expedientes o cualquier otra forma de sujeción;
- r) Una vez concluido el asunto, se registrará la fecha de cierre en la carátula y en el IGA, procediendo al foliado final de legajos, y
- s) Antes de su guarda o transferencia, el RAT es responsable de retirar clips, grapas, broches metálicos, ligas o cualquier material que pueda oxidar o degradar el papel.

Sección IV Transferencia primaria

Artículo 25.- El inventario de transferencia primaria se generará y autorizará el titular de la unidad administrativa, y estará integrado por los datos de los expedientes cerrados que cumplieron sus plazos de conservación en los archivos de trámite y que fueron registrados en la última actualización del Inventario General por Expediente.

Artículo 26.- Las áreas productoras, previo a la transferencia, deberán verificar que los fólder que guardan los expedientes estén identificados; contener sólo documentos de archivo sin elementos metálicos, y que sus hojas estén numeradas y amarradas para ser acomodados en cajas conforme a las características que determine el Área Coordinadora de Archivos, en la secuencia que presente el inventario de transferencia primaria, para su traslado y recepción en las unidades de resguardo.

Artículo 27.- La persona titular o responsable de la Unidad Administrativa deberá solicitar, mediante oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos, la revisión de los expedientes sujetos a Transferencia Primaria.

La persona responsable de la Unidad Administrativa deberá asistir puntualmente a las instalaciones del Archivo de Concentración en la fecha y hora señaladas en el oficio de notificación correspondiente, contando con un máximo de quince minutos de tolerancia.



+52 58 99 53 53
+55 58 99 53 60



www.apast.gob.mx



Sidro T. S. S. 72 A, Barrio Nativitas
C.P. 54900 Tultitlán, México



En caso de imposibilidad para asistir a la cita programada, la Unidad Administrativa deberá cancelarla mediante oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos, con al menos cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación.

Artículo 28.- Para llevar a cabo la Entrega-Recepción de expedientes, la persona responsable deberá presentar:

- I. La totalidad de las cajas y expedientes sujetos a transferencia;
- II. El Inventario de Transferencia Primaria (ITP) debidamente requisitado; y
- I. Dos ejemplares originales del Oficio de Solicitud de Recepción.

Artículo 29.- La revisión y recepción de expedientes se realizará exclusivamente dentro del tiempo asignado en el Calendario de Recepción de Expedientes aprobado por el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 30.- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar el Acta de Revisión de Expedientes y, en su caso, el Oficio de Imprudencia correspondiente, dentro de un plazo máximo de siete días hábiles posteriores a la revisión.

Artículo 31.- Solo se recibirán expedientes que ingresen formalmente mediante el procedimiento de Transferencia Primaria conforme a la normativa aplicable.

Artículo 32.- La documentación transferida deberá cumplir con las condiciones físicas, técnicas y archivísticas establecidas en los lineamientos institucionales; en caso contrario, el Archivo de Concentración podrá determinar su imprudencia.

Artículo 33.- Los expedientes transferidos se recibirán y conservarán en las unidades de resguardo del archivo de concentración.

Las unidades de resguardo contarán con un control anual consecutivo del total de transferencias primarias recibidas.

Artículo 34.- Las transferencias no eximen a las áreas productoras de la responsabilidad sobre sus expedientes, por lo que deberán hacer los trámites correspondientes para la disposición documental.

Artículo 35.- La transferencia de los instrumentos de captación de información contestados y los formatos de control estadístico utilizados en censos, conteos y encuestas, se entenderá realizada mediante la entrega del inventario respectivo al archivo de concentración, permaneciendo la documentación en los espacios donde las áreas productoras determinen su resguardo, hasta su baja y destrucción.





Sección V Conservación de expedientes en el archivo de concentración

Artículo 36.- En las unidades de resguardo se deberán adoptar las técnicas de conservación preventiva que para tal efecto establezca el Área Coordinadora de Archivos, particularmente a los expedientes que pertenezcan a series documentales que en el Catálogo de Disposición Documental estén señaladas con valor histórico, con el fin de conservarlas en óptimas condiciones para garantizar su disponibilidad.

Sección VI Instrumentos de consulta de los archivos de trámite y concentración

Artículo 37.- Los Inventarios Generales por Expediente del archivo de trámite se generarán y serán autorizados por la persona titular del área productora; dicha información se utilizará para la actualización de las Guías simples de Archivo Documental, con la finalidad de controlar, localizar y facilitar su consulta.

Sección VII Valoración y disposición documental

Artículo 38.- Los listados de liberación de aquellos expedientes que cumplieron con sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental deberán contar con el visto bueno de las personas titulares de las áreas productoras, quienes señalarán aquellos que consideren con valor histórico.

En el caso de las Unidades Administrativas, de manera excepcional sus titulares podrán designar a un responsable de archivo en trámite para otorgar el visto bueno correspondiente.

Dicha designación se notificará mediante escrito dirigido al Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 39.- La valoración documental comprenderá aquellas expedientes de las series señaladas en el Catálogo de Disposición Documental con posible valor histórico, y en caso de que la serie no lo tenga, se valorarán aquellos que indique la persona titular del área productora o el Área Coordinadora de Archivos.



Si como resultado de la valoración se determina que existen documentos o expedientes con valor histórico, éstos permanecerán en la unidad de resguardo hasta su disposición documental.

Sección VIII Baja documental

Artículo 40.- Para la baja documental, el enlace de archivo de concentración debe generar inventario de Baja Documental o Inventario de Transferencia Secundaria en soporte papel y electrónico y Declaratoria de Valoración Documental.

Artículo 41.- El inventario deberá integrarse en el formato autorizado por la instancia archivística competente y cumplir con lo siguiente:

- I. No duplicar registros ni claves de identificación;
- II. No incluir documentación de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- III. Contener leyenda de cierre congruente con el total de expedientes, legajos y período documental señalado, y
- IV. En el caso de expedientes posteriores al año 2021, vincularse con las series documentales del instrumento de control archivístico vigente.

Artículo 42.- La Declaratoria de Valoración deberá acreditar que el Archivo de Concentración:

- I. Verificó el cumplimiento de los plazos de conservación;
- II. Analizó la procedencia de la baja o transferencia conforme al instrumento de control archivístico;
- III. Fundamentó la desactivación de valores primarios y determinó la existencia o inexistencia de valores secundarios;
- IV. Elaboró el inventario correspondiente, y
- V. Confirmó que los expedientes no contienen información clasificada ni datos personales sensibles.

Artículo 43.- El Área Coordinadora de Archivos deberá convocar al Grupo Interdisciplinario para revisar la declaratoria, la disposición documental y el destino final de la documentación.

ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Artículo 44.- La unidad administrativa productora será notificada del destino final de sus expedientes y contará con cinco días hábiles para emitir pronunciamiento. En caso contrario, se entenderá como aceptado.

Sección IX Transferencia secundaria

Artículo 45.- El ingreso de los expedientes y documentos al Archivo histórico se llevará a cabo mediante transferencia secundaria, y deberán clasificarse archivísticamente, organizarse, describirse y preservarse.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 46.- Será responsabilidad de la persona titular de cada área productora cumplir con la normatividad archivística y gestionar los equipos, materiales y espacios necesarios para la administración de documentos bajo su resguardo, desde su creación hasta su disposición documental.

Las personas titulares de las áreas productoras del Organismo están obligadas a organizar y conservar los documentos que sus áreas produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus respectivas facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 47.- Las personas servidoras públicas del Organismo no podrán sustraer, divulgar, destruir, ocultar o inutilizar documentos de archivo del Instituto de manera indebida, por lo que deberán conservar tales documentos conforme a los presentes Lineamientos. Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones o encargo los archivos organizados e instrumentos de control y consulta archivística actualizados que se encontraban bajo su custodia.

Artículo 48.- En caso de que algún área productora desaparezca, se fusione o cambie de descripción, la persona titular del área productora o encargada, en conjunto con el responsable de archivo de trámite correspondiente, dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo, expedientes e inventarios que correspondan sean entregados a la persona titular del área productora que corresponda para continuar con su trámite, conservación y resguardo.



+52 55 58 49 51 51
+52 55 58 49 51 60



www.apast.gob.mx



Edificio "C" de la Torre Alameda Insurgentes
C.P. 54900 Tultitlán, México



A fin de lograr una conexión adecuada o en su caso una ágil reconexión de las áreas productoras y usuarios, así como la determinación del destino de la información y Archivos, se deberán atender las siguientes reglas:

- I. Cuando un área productora quede sin titular, y por tanto quede vacante, los documentos, expedientes, transferencias, inventarios y Archivos, deberán permanecer en el área productora vacante bajo resguardo de la persona servidora pública designada para atender los asuntos competencia de ésta;
- II. Cuando un área productora cambie de denominación, los documentos, expedientes, transferencia, inventarios y Archivos se deberán conservar en el área productora con la nueva denominación, y
- III. Cuando un área productora desaparezca, los documentos, expedientes, transferencia, inventarios y cualquier otro registro en Archivos se deberán pasar de la extinta, al área productora que la persona titular inmediata superior designe para tal efecto.

Artículo 49.- Cada área productora designará el espacio que ocupará su archivo de trámite adoptando en todo momento las normas de seguridad e higiene dispuestas por el Instituto para tal fin, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Artículo 50.- Cada área productora designará un lugar específico para la documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo, organizada en carpetas, legajos u otra guarda exterior.

Artículo 51.- Dentro de los archivos de trámite se asignará un lugar específico que permita resguardar los expedientes clasificados con información reservada o confidencial para controlar el acceso de las personas servidoras públicas a los mismos.

Artículo 52.- El archivo de concentración se integrará por unidades de resguardo, de acuerdo con las necesidades del Organismo.

La unidad de resguardo del archivo de concentración se instalará en el espacio que designe la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y conservará la documentación.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Artículo 53.- Las instalaciones de las unidades de resguardo considerarán la superficie necesaria para las áreas de acervo, procesos técnicos y consulta, así como las características de construcción y medidas de seguridad que garanticen la conservación de los expedientes, se ubicarán en los inmuebles de las oficinas administrativas y se evitará el uso de bodegas y almacenes. Sólo podrá hacerse uso de bodegas y almacenes en los casos que lo autorice expresamente el Área Coordinadora de Archivos derivado de los motivos que justifique el área productora.

Artículo 54.- El Área Coordinadora de Archivos gestionará los acuerdos que se consideren convenientes a fin de promover, organizar y participar en actividades académicas y culturales que permitan la difusión y aprovechamiento social del acervo histórico institucional.

Artículo 55.- El servicio archivístico de préstamo de los expedientes resguardados en las unidades de resguardo de archivo de concentración a las personas usuarias se realizará por expediente.

Las personas titulares de las áreas productoras o quienes ellos designen serán los únicos que podrán recibir el expediente solicitado.

Artículo 56.- En caso de que el enlace de archivo de concentración identifique alguna irregularidad al momento de la recepción del expediente prestado, lo hará del conocimiento de la persona titular del área productora;

Artículo 57.- El préstamo de expedientes clasificados a otras áreas productoras, se efectuará sólo cuando esté debidamente justificado y cuente con la autorización de la persona titular del área productora que haya clasificado.

En el caso del préstamo de expedientes públicos a otras áreas productoras, la persona titular del Área que lo requiera deberá hacerlo de conocimiento por escrito a la persona titular del área productora y al responsable de archivo de trámite correspondiente.

Artículo 58.- Se deberán tomar las medidas necesarias para prevenir daños en la documentación en aquellos espacios destinados para el resguardo de expedientes y documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico, entre otros por riesgos biológicos como plagas; físico-químicos como puede ser humedad, temperatura, smog e incendios; desastres naturales como: sismos e inundaciones, y humanos tales como maltrato, manchas, alteraciones, roturas y quemaduras.



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

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Artículo 59.- En el caso de que en cualquiera de los archivos institucionales ocurra un siniestro, por posible negligencia por parte de las personas responsables de los diferentes archivos o personas usuarias, o por causas ajenas o imprevisibles como los desastres naturales, y se extravíe, dañe o destruya la documentación de tal manera que resulte ilegible o irrecuperable, o pudiera generar contagio por daño biológico, se deberá dar aviso a el Área Coordinadora de Archivos a efecto de recibir la orientación correspondiente y en su caso, determinar si la documentación afectada es susceptible de seguirse conservando; lo anterior, sin menoscabo de lo que proceda en términos de la normatividad en materia de seguridad de la información del Organismo.

La persona titular del área productora de la documentación, el enlace de archivo de concentración, en donde ocurra el siniestro, deberá levantar una constancia de hechos en la que se detalle lo ocurrido, anexando inventario y fotografías de la documentación siniestrada, para posteriormente remitirlas al Órgano Interno de Control, marcando copia al Área Coordinador de Archivos, para los fines de sus respectivas competencias en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se hubiere suscitado el siniestro.

Artículo 60.- Cuando la documentación siniestrada sea de carácter contable, deberá observarse lo dispuesto en las disposiciones internas de contabilidad institucional, emitidas por el área competente en el Organismo.

Artículo 61.- La documentación siniestrada que se encuentre en condiciones que impidan su conservación por el plazo que corresponda, no seguirá los procesos de valoración y baja documental, debiendo notificar del hecho al Órgano Interno de Control, por conducto del Área Coordinadora de Archivos, a efecto de que se acuerde la baja de la documentación y se proceda con su destrucción.

Artículo 62.- El Área Coordinadora de Archivos en el Organismo vigilará el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos, de acuerdo con su competencia e integrará cursos archivísticos en su programa anual de trabajo.

**TÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CAPÍTULO ÚNICO
Sección I
Área Coordinadora de Archivos**

Artículo 63.- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos en el Organismo. Para el adecuado desempeño de esta tarea, contará con las siguientes facultades:



TELÉFONO: 01 55 56 58 39 53 EXT.



www.apast.gob.mx



SIEMPRE EN LA BUENA NATURALEZA
DE LOS ARCHIVOS MEXICANOS

Organismo Autónomo de Investigación y Estudios Históricos
del Ayuntamiento de Tultitlán de México
Calle San Antonio Mártir, s/n. Tultitlán, México

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



- I. Coordinar el sistema institucional de archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar, actualizar criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivos; procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, que faciliten la consulta, el uso, la organización y conservación de los documentos de archivo; de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, coordinando la implementación de las referidas disposiciones en el Organismo;
- III. Emitir criterios específicos y recomendaciones de organización, conservación y preservación de archivos;
- IV. Coordinar operativamente el control de correspondencia y los archivos de trámite, concentración e histórico;
- V. Elaborar y actualizar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite de oficinas centrales, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los Inventarios Generales por Expediente y las Guías de archivo documental;
- VI. Coordinar a los responsables de archivo de trámite, enlaces del archivo de concentración y a la persona responsable del Archivo histórico para actualizar anualmente los Inventarios Generales de Archivo y las Guías de archivo documental;
- VII. Desarrollar e implementar el programa de capacitación y asesoría técnica archivística del Organismo;





- VIII. Presentar al Consejo Directivo, el Programa anual, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos;
- IX. Coordinar las acciones a cargo de los responsables de los archivos de trámite y enlaces de archivo de concentración;
- X. Elaborar y actualizar el registro de las personas responsables y enlaces de los diversos archivos del Organismo, el cual incluirá la dirección, teléfono y correo electrónico oficiales, así como su nombre y cargo;
- XI. Coordinar los procedimientos de valoración y disposición documental, con base en lo dispuesto por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- XII. Las demás facultades que le confiera la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Lineamientos, el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, las demás disposiciones legales aplicables;

Archivo de trámite:

Artículo 64.- El Organismo contará con Archivos de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas, conforme a sus necesidades. Los titulares de cada Unidad Administrativa fungirán como responsables del Archivo de Trámite respectivo y tendrán las siguientes funciones:

- i. Dar seguimiento a las áreas productoras para que conserven debidamente en sus archivos de trámite los expedientes cuya documentación se encuentra activa y aquéllos que han sido clasificados como reservados y/o confidenciales;



- II. Verificar que las áreas productoras generen los inventarios Generales de Archivo de trámite, dicha información se utilizará para la actualización de la Guía Simple de Archivo;
- III. Planificar y trabajar de acuerdo con las directrices y recomendaciones emitidas por el Área Coordinadora de Archivos, y las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Organismo, y
- IV. Las demás facultades que le confiera la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Lineamientos, el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento del Municipio de Tuitilán, México, las demás disposiciones legales aplicables;

Archivo de concentración

Artículo 65.- El Organismo contará con un archivo de concentración que estará integrado por Unidades de resguardo, de acuerdo con las necesidades del Organismo: la persona titular de la Área Coordinadora de Archivos fungirá como responsable del archivo de concentración.

La unidad de resguardo en el Edificio Sede del Instituto estará adscrita al Área Coordinadora de Archivos, la cual estará a cargo de la persona titular.

Artículo 66.- El Área Coordinadora de Archivos, coordinará a los enlaces de archivo de concentración, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar que el Inventario de Transferencia Primaria cuente con el visto bueno del responsable de archivo de trámite y programar una revisión física en el archivo de trámite en donde se encuentren los expedientes que serán transferidos;
- II. Recibir, registrar y conservar hasta su disposición documental los expedientes de las áreas productoras transferidos a las unidades de resguardo del archivo de concentración cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite haya prescrito;



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

Ing. Eloy Espinosa Montoya
TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO Y DIRECTOR GENERAL

C. José Manuel Guerrero Ocaña
Vocal del Grupo Interdisciplinario,
Subdirector General y Enlace de Mejora
Regulatoria.

Lic. Miguel Ángel Cruz Flores
Asesor del Grupo Interdisciplinario, Titular del
Órgano de Interno Control.

LIC. Miguel Ángel Hernández Cruz
Vocal del Grupo Interdisciplinario y Gerente de
Comercial.

L.C. Emmanuel Alejandro Rosales Piña
Vocal del Grupo Interdisciplinario y Gerente de
Administración y Finanzas

Lic. Ángel Armando Guerra Flores
Secretario del Grupo Interdisciplinario y
titular de la Coordinación Jurídica y Unidad
de Transparencia.

C. Víctor Manuel Canales Curiel
Vocal del Grupo Interdisciplinario y
Gerente de Operación y Construcción



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Pública, A.C. (OPDASAPSA)
Avenida Juárez No. 44, Tultitlán, México

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Miguel de Jesús López Pérez

Ing. Miguel de Jesús López Pérez
Vocal del Grupo Interdisciplinario y Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

C. Ana Karen Flores Guzmán

C. Ana Karen Flores Guzmán
Vocal del Grupo Interdisciplinario y Titular de Unidad de la Información, Planeación, Programación y Evaluación

C. Erika Arenas Noriega

C. Erika Arenas Noriega
Presidente del Grupo Interdisciplinario y titular del Área Coordinadora de Archivos y oficina de atención y respuesta a la ciudadanía

Esta foja de firmas corresponde al Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, de fecha 08 de abril del año 2026.



Teléfono 01 52
+52 55 90 53 251



www.opdasapsa.mx



Carretera Federal Av. Tultitlán - Nopaltepec
C.P. 54900 Tultitlán, México

III. DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ADECUACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL EN LA MODALIDAD ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2026 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: OPD/APAST/DC/GC/2026/2026
Fecha: 06/04/2026

Tipo de Movimiento: movimiento de adecuación programática.

Identificación del Proyecto en el que se crea o reduce (4)						Identificación del Proyecto en el que asigna o se asigna (5)					
Dependencia General: B03 Comercialización Dependencia Auxiliar: 216 Área de Comercialización Programa presupuestario: 01050202 Fortalecimiento De Los Ingresos Objetivo: 0105020201 Captación Y Recaudación De Ingresos Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismo Auxiliario, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizado presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.						Dependencia General: B03 Comercialización Dependencia Auxiliar: 212 Área de Administración Programa presupuestario: 01050202 Fortalecimiento De Los Ingresos Objetivo: 0105020201 Captación Y Recaudación De Ingresos Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos de Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizado presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.					
Identificación de la forma anual de Proyecto que se cancela o se reduce (6)						Identificación de la forma anual de Proyecto que se asigna o se asigna (7)					
Clave	Denominación	Autorizado	Presupuesto	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado	Clave	Denominación	Autorizado	Presupuesto	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)											
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada					
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4		
5	Regularizar comisiones salariales (quintas) que distribuyen agua potable en el territorio municipal	CARBON CESTIFORMA	40	0	70	0	30	20	30		
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)											
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada					
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4		

Justificación:

Para regularizar los cambios salariales (quintas) que distribuyen agua potable en el territorio municipal, se requiere obtener un permiso de Distribución de Agua Potable en Tratada a este mismo Organismo Público Descentralizado. Las reuniones incluyen solicitud por escrito, identificación oficial, documentos de la obra (planos de "trazado"), credencial del visitador, correspondiente de domicilio y acreditar la fuente de abastecimiento, así como los documentos normativos aplicables, sin embargo, de las 25 solicitudes ingresadas mediante la Oficina de Atención y respuesta a la Ciudadanía, ninguna ha cumplido con los requisitos.

EL EJECUTOR
Yedra Barron Martínez
Secretaría



V. H. J.
Lic. Emmanuel Alejandro Rozales Pita
Gerente de Administración y Finanzas



AUTORIZADO
Lilia Karim Flores Guzman
Jefa de la Unidad de Información, Programación y Evaluación



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN 2025 - 2027

ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

BARDO MAURILIO HERNÁNDEZ MALDONADO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL

STEFANI ITZEL JIMÉNEZ MARTÍNEZ
SEGUNDA SÍNDICA MUNICIPAL

PATRICIA MIRANDA ÁVILA
PRIMERA REGIDORA

GUSTAVO CONTRERAS MONTES
SEGUNDO REGIDOR

RAQUEL IMELDA QUINTERO GONZÁLEZ
TERCERA REGIDORA

EDGAR SALAS YÁÑEZ
CUARTO REGIDOR

LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA
QUINTA REGIDORA

PERLA RAMÍREZ CORTES
SEXTA REGIDORA

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
SÉPTIMA REGIDORA

MARIANA VANESSA RUIZ LEDESMA
OCTAVA REGIDORA

DIANA ITZEL RODRÍGUEZ ESPINOZA
NOVENA REGIDORA

GERARDO LAZCANO RANGEL
DÉCIMO REGIDOR

MAURICIO BÁRCENAS CEDILLO
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

NICOLASA VALENTE RAMÍREZ
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

JOSÉ ALFREDO CONTRERAS SUAREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

