



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Atlacomulco**

Mayo 2026

CONTENIDO.

1. Presentación.....	2
2. Objetivo general.....	3
3. Marco normativo.....	4
4. Políticas.....	5
5. Metodología de la elaboración.....	7
6. Instructivo de aplicación del Catálogo.....	9
7. Cédulas de Disposición Documental.....	11
8. Listado de los documentos de apoyo informativo.....	24
9. Listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata.	25
10. Conceptualización.....	22
11. Hoja cierre del CADIDO.....	29
12. Anexos.....	30
12.1 Formato de Ficha Técnica con su instructivo de llenado.....	30
12.2 Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario del ODAPAS Atlacomulco	39
12.3 Acta del Consejo Directivo de Validación del CADIDO.....	40



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

1. Presentación.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos en el cual se indica que cada sujeto obligado deberá establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental, y conforme a lo establecido en el artículo 13 fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco (ODAPAS Atlacomulco) integró su Catálogo de Disposición Documental. Para tal efecto, se consultaron de manera orientativa, los *“Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental*, emitidos por el Archivo General del Estado de México y publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 5 de julio de 2023.

En ese sentido, entiéndase por Catálogo de Disposición Documental: al instrumento de control archivístico que establece los valores documentales primarios (administrativos, fiscales, legales jurídico), y secundarios (informativo, evidencial y testimonial) que por su naturaleza poseen los documentos; los plazos de conservación y la disposición de los documentos durante su ciclo vital.

El Catálogo de Disposición Documental permitirá al ODAPAS Atlacomulco controlar y conservar los documentos que se producen día con día en cada una de las áreas administrativas, para poder establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración, además, permitirá determinar si los documentos de archivo se conservarán permanentemente en el Archivo Histórico del ODAPAS por poseer algún valor secundario o bien se procederá a su baja de conformidad con la normativa.

El presente Catálogo de Disposición Documental tiene como propósito regular y facilitar la gestión documental, asegurando que la información se maneje de forma eficiente, uniforme y conforme a la Ley. Su importancia radica en que permite mejorar la operación interna, optimizar espacios y recursos, y garantizar la transparencia, la trazabilidad y el correcto uso de estos y evitar una explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación en las oficinas.

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

2. Objetivo general.

Identificar los valores documentales que poseen las series documentales producidas en las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, con la finalidad de establecer sus plazos de conservación, vigencias y disposición documental.



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

3. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5-02-1917 y sus reformas).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (P.O. Edomex. 17-02-1917 Reformas y adiciones).
- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15-06-2018) Reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. (P.O. Edomex. 26-02-2020).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 20-03-2025).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (P.O. Edomex. 04-05-2016).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (P.O.F. 20-03-2025).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. (P.O. Edomex 11-09-2023).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (P.O. Edomex 29-04-2025).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (P.O. Edomex 30-05-2017).
- Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental. (P.O. Edomex 05-07-2023).
- Reglamento interno del ODAPAS Atlacomulco. (Edición 2025).
- Manual de Organización del ODAPAS Atlacomulco. (Edición 2023).
- Manual de procedimientos del ODAPAS Atlacomulco. (Edición 2023).

4. Políticas.

1. El Catálogo de Disposición Documental es de aplicación general y obligatoria en todas las unidades administrativas señaladas en el Manual de ODAPAS Atlacomulco y que integran este Organismo. Su aplicación se realizará a partir del día siguiente a la fecha de expedición del Acuerdo de aprobación por parte del Consejo Directivo del ODAPAS Atlacomulco.
2. El Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS Atlacomulco establece los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, la vigencia y la disposición documental, únicamente de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPAS Atlacomulco y que han sido documentadas por las unidades administrativas adscritas a éste.
3. La persona Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del ODAPAS Atlacomulco será la encargada de mantener actualizado el presente Catálogo de Disposición Documental.
4. Los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa deberán informar a la Unidad Coordinadora de Archivos del ODAPAS Atlacomulco, sobre aquellas series y subseries documentales canceladas o, en su defecto, las de nueva creación y que deban incluirse en el Catálogo de Disposición Documental con el fin de mantenerlo actualizado.
5. Las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental contenidas en el presente Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS Atlacomulco, no podrán aplicarse a los expedientes cuya información haya sido clasificada en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en tanto no se realice la desclasificación correspondiente.
6. Ningún documento de archivo o expediente, con independencia de su soporte, podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional y su baja se sujetará a las disposiciones normativas vigentes y al cumplimiento de las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS Atlacomulco.
7. Los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas del ODAPAS Atlacomulco, se mantendrán íntegros por un periodo mínimo de dos años, el cual se computará a partir del día siguiente de la fecha del documento con el cual se dé por concluido el asunto que motivó la integración del expediente. Al término de este plazo las unidades administrativas separarán de sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia primaria, los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, señalados en los apartados 8 y 9 del presente Catálogo de Disposición Documental.
8. La separación de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata será realizada en cada unidad administrativa por la persona designada como responsable del archivo de trámite, con la supervisión de la persona titular de ésta y su eliminación se realizará de conformidad con la normativa que al respecto se emita para tal fin.

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

9. La persona titular del archivo de concentración del ODAPAS Atlacomulco deberá elaborar y mantener actualizado el Calendario de Caducidades, para llevar el control de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación de los expedientes que integran las series documentales bajo su custodia, de conformidad con lo establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental.
10. La aplicación del Catálogo de Disposición Documental no autoriza la eliminación de los documentos. El archivo de concentración del ODAPAS Atlacomulco efectuará la baja de los expedientes de series documentales determinadas sin valores históricos registradas en el presente Catálogo de Disposición Documental y conforme a la normativa que al respecto se emita.
11. Los expedientes de series documentales determinadas con valores históricos en el presente Catálogo de Disposición Documental, deberán ser transferidos al archivo histórico del ODAPAS Atlacomulco, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
12. Para los efectos del presente Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS Atlacomulco, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquellas que hayan sido clasificadas de conformidad con la normativa general y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
13. La Unidad Coordinadora de Archivos del ODAPAS Atlacomulco es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del Catálogo de Disposición Documental y de supervisar su correcta aplicación, por lo que deberá otorgar la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite y concentración, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico, y notificará por los medios que estime pertinentes a las personas titulares de las unidades administrativas que formen parte del ODAPAS Atlacomulco, cualquier actualización del Catálogo de Disposición Documental.
14. El plazo de conservación para las series documentales contables se determinará atendiendo lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en las disposiciones establecidas al respecto por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
15. Se aplicará la disposición documental establecida en el presente instrumento de control archivístico, a los expedientes generados con anterioridad a mayo del 2025 y que presenten un contenido homogéneo y similar a la serie documental.
16. Los plazos de conservación de series documentales que, en virtud de su naturaleza y otras disposiciones aplicables, deban conservarse en los archivos de trámite y concentración del ODAPAS Atlacomulco, por un tiempo superior al establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental, deberán notificarse para su observancia por parte de la persona titular de la unidad administrativa productora y/o responsable del resguardo de éstas, a la persona responsable del Archivo de Concentración, por medio de la Unidad Coordinadora de Archivos.

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

5. Metodología de elaboración.

Para la elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental, los trabajos se dividieron en cuatro etapas (Identificación, Valoración, Control y Regulación); cada una de estas etapas conllevó la realización de tareas específicas que posibilitaron la integración de este instrumento de control que permitirá regular al interior del ODAPAS Atlacomulco el manejo adecuado de los documentos de archivo en cada una de las fases de su ciclo vital, así como su accesibilidad y disposición.

Identificación.

En esta Etapa se identificó cada una de las funciones que tienen las Unidades Administrativas mediante el Reglamento Interno del ODAPAS Atlacomulco y el Manual de Organización.

En esta primera etapa se realizó el análisis de las características de la documentación que genera cada unidad administrativa del ODAPAS Atlacomulco, identificando los elementos que constituyen cada una de las series documentales registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su utilidad.

Se analizó, además, el marco normativo que regula las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del ODAPAS Atlacomulco.

Valoración.

En coordinación con los Responsables de Archivo en Trámite y la Unidad Coordinadora de Archivos se realizó el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada una de las series que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPAS Atlacomulco en las cuales se establece la descripción precisa del contenido de las series documentales, la identificación de los valores documentales primarios y secundarios, los periodos de conservación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, la vigencia documental y la disposición documental de cada una de ellas.

Para la identificación de los valores documentales se presentaron ante el Grupo Interdisciplinario del ODAPAS Atlacomulco las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales para su revisión, se consideraron los criterios de procedencia, orden original, contexto, contenido y utilización señalados en el artículo 52, fracción II, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Control.

En esta etapa como parte de las actividades realizadas se presentaron las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental ante el Grupo Interdisciplinario del ODAPAS Atlacomulco para su aprobación, ya que con anterioridad se habían revisado por ellos mismos; el resultado de las Fichas Técnicas se registró en las Cédulas de Disposición Documental, utilizando para tal efecto el formato del Archivo General del Estado de México.

Posteriormente, la persona responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos procedió a la integración del Catálogo de Disposición Documental conforme a lo establecido en Ley de Archivos y

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

Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y, de manera orientativa, en los Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, determinando claros y precisos los tiempos de conservación, así como las series o documentos que pudieran tener valores secundarios, para posteriormente enviar el proyecto al Archivo General del Estado de México, así como las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales para su revisión, análisis y visto bueno para ser turnado al Consejo Directivo del ODAPAS Atlacomulco, quien sería el responsable de la aprobación final del CADIDO.

Regulación

En esta etapa, y luego de la revisión por parte del Archivo General del Estado de México, el Catálogo de Disposición Documental se presentó ante el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos del ODAPAS Atlacomulco informando sobre la importancia e implementación de este Instrumento de Control Archivístico que será de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas y operativas del ODAPAS Atlacomulco, y que deberá integrarse a los procesos cotidianos de gestión documental desde la creación del documento hasta su destino final.

Posteriormente el Catálogo de Disposición Documental fue presentado al Consejo Directivo del ODAPAS Atlacomulco para su aprobación final mediante la Novena Sesión Ordinaria celebrada el día 08 de junio del 2026, y entrará en vigor a partir de su aprobación y será de aplicación inmediata en todos los archivos del ODAPAS Atlacomulco.

Con el fin de asegurar una correcta aplicación en cada uno de los archivos de trámite, así como en el Archivo de Concentración la implementación del Catálogo de Disposición Documental se realizará de manera progresiva y comprenderá, al menos, las siguientes etapas:

1. Difusión del Catálogo de Disposición Documental a todas las áreas productoras.
2. Capacitación del personal responsable de la gestión y manejo de documentos.
3. Identificación y clasificación de las series documentales conforme al Catálogo.
4. Aplicación de los plazos de conservación y valores documentales establecidos.
5. Integración del Catálogo en los procedimientos de transferencia y baja documental.

Una vez integrado el Catálogo de Disposición Documental se procedió a la publicación dentro del portal web del ODAPAS Atlacomulco como parte de las actividades de difusión.

6. Instructivo de aplicación del Catálogo.

Para tal efecto, se utilizó el formato de Cédula de Disposición Documental, establecido por el Archivo General del Estado de México, así como su instructivo de llenado.

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



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Cédula de Disposición Documental

Instructivo de llenado

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	Fondo:	Indicar el código y nombre del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. <i>Ejemplo:</i> (SF) Secretaría de Finanzas.
(2)	Subfondo:	Asentar, en caso de existir, el código y nombre del subfondo, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. <i>Ejemplo:</i> (SUBA) Subsecretaría de Administración.
(3)	Código de la Sección:	Registrar el código de la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <i>Ejemplo:</i> 53S
(4)	Nombre de la Sección:	Anotar el nombre de la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <i>Ejemplo:</i> Desarrollo institucional
(5)	Código de las series documentales:	Escribir el código de cada una de las series documentales a registrar, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <i>Ejemplo:</i> 53S.1
(6)	Nombre de las series documentales:	Indicar el nombre de cada una de las series documentales a registrar, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <i>Ejemplo:</i> Manuales administrativos.
(7)	Valor documental A (administrativo):	Señalar con una “x” si la serie documental tiene valor administrativo, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.7 de la “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental” correspondiente.
(8)	Valor documental L (legal):	Indicar con una “x” si la serie documental tiene valor legal, de acuerdo con la información registrada en el apartado 3.7 de la “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental” correspondiente.
(9)	Valor documental F/C (fiscal y/o contable):	Señalar con una “x” si la serie documental posee valor fiscal y/o contable, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.7 de la “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental” correspondiente.
(10)	Plazo de conservación AT (archivo de trámite):	Señalar los años que la serie documental deberá conservarse en los archivos de trámite de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental” correspondiente.
(11)	Plazo de conservación AC (archivo de concentración):	Registrar los años que la serie documental deberá conservarse en el archivo de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental” correspondiente.
(12)	Total:	Anotar el total de años que la serie documental deberá conservarse, como resultado de la suma de los años de conservación en el archivo de trámite y el archivo de concentración, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental” correspondiente.
(13)	Técnica de selección E (eliminación):	Señalar con una “x” si la serie documental se dará de baja al concluir su plazo de conservación en el archivo de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental” correspondiente.
(14)	Técnica de selección C (conservación):	Indicar con una “x”, si la serie documental se conservará permanentemente en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental” correspondiente.
(15)	Técnica de selección M (muestra):	Señalar con una “x”, si de la serie documental solo se conservará permanentemente en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar una muestra de ella, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental” correspondiente.
(16)	Observaciones:	Registrar, de ser necesario, la información que se estime pertinente para aclarar algún aspecto de la serie documental, no considerada en los rubros anteriores.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
AGEM-FO-02-2023

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

7. Cédulas de Disposición Documental.

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 1S	Nombre:	SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
----------------	-------------------	----------------	--

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Actas del Consejo Directivo del ODAPAS Atlacomulco.	X	X	-	2	12	14	-	-	X	Muestra: Cualitativa La disposición documental de conservación permanente en el archivo histórico del ODAPAS Atlacomulco únicamente es aplicable a las Actas del Consejo Directivo. El resto de los expedientes se darán de baja al concluir el tiempo de conservación en el archivo de concentración.
1S.2	Constancias.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	Vigencia de 30 y 45 días naturales.
1S.3	Solicitudes.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
1S.4	Información de la Comisión de Agua del Estado de México.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
1S.5	Solicitudes de la Comisión del Agua.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
1S.6	Títulos de concesión de fuentes de abastecimiento.	X	X	X	2	12	14	-	X	-	Información reservada.
1S.7	CANCELADA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1S.8	Resultado de monitoreo de cloro residual.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
1S.9	Permisos y/o autorizaciones de afectación a la vía pública.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
1S.10	CANCELADA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 2S	Nombre:	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
----------------	-------------------	----------------	----------------------------------

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Informe de trabajos realizados para el abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2S.2	Mantenimiento y operación de bombeo.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2S.3	Planta de tratamiento de aguas residuales.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2S.4	Suministros de pipa de agua potable y/o tratada.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2S.5	Reportes.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 3S	Nombre:	RECAUDACIÓN DE INGRESOS
----------------	-------------------	----------------	--------------------------------

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Contrato de servicios de agua potable y/o drenaje.	X	X	-	2	12	14	-	X	-	
3S.2	Cambios de nombre de usuarios.	X	X	-	2	12	14	-	X	-	
3S.3	Reubicación de toma de agua potable y/o drenaje.	X	X	-	2	12	14	-	X	-	
3S.4	Recibos de pagos de usuarios.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
3S.5	Recibos originales de pago de tarjeta (depósitos no identificados), comisiones de tarjeta, intereses generados de la cuenta bancaria, otros ingresos.)	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
3S.6	Medidores.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
3S.7	Inspecciones.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
3S.8	Avisos de adeudo y/o citatorios.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
3S.9	Orden de restricción de servicios.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 4S	Nombre:	CUIDADO Y USO RACIONAL DEL AGUA
----------------	-------------------	----------------	--

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Concientización de Cultura del Agua.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
4S.2	Reportes de desperdicio de agua	X	-	-	2	6	8	X	-	-	

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 1C	Nombre:	REPRESENTACIÓN LEGAL E IGUALDAD DE GENERO
----------------	-------------------	----------------	--

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.1	Asesoría y representación legal.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO DOCUMENTA.
1C.2	Contratos y convenios.	X	X	-	2	12	14	X	-	-	
1C.3	Procedimientos.	X	X	-	2	12	14	X	-	-	
1C.4	Igualdad de género.	X		-	2	6	8	X	-	-	

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 2C	Nombre:	CONTROL Y EVALUACIÓN
----------------	------------	----------------	----------------------

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.1	Programa Anual de Control y Evaluación Interno.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2C.2	Auditorias.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2C.3	Manifestación de bienes patrimoniales.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2C.4	Faltas administrativas.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO DOCUMENTA
2C.5	Actos administrativos.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2C.6	Procesos de entrega recepción.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2C.7	Procesos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter administrativo y patrimonial.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO DOCUMENTA
2C.8	Procesos de Investigación de oficio, por denuncia y por auditoria.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2C.9	Procedimiento de responsabilidad administrativa con resolución.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
2C.10	Actas de bienes muebles.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 3C	Nombre:	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
----------------	------------	----------------	---------------------------------------

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3C.1	Programa Operativo Anual.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
3C.2	Programa Anual de Evaluación (PAE).	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
3C.3	Mejora regulatoria.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 4C	Nombre:	GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
----------------	-------------------	----------------	--

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.1	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
4C.2	Administración de la infraestructura tecnológica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO DOCUMENTA
4C.3	Desarrollo de sistema de información	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO DOCUMENTA



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 5C	Nombre:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
----------------	------------	----------------	---

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.1	Comité de Transparencia.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
5C.2	Solicitud de información pública.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
5C.3	Cumplimiento de obligaciones al acceso de IPOMEX.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 6C	Nombre:	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
----------------	------------	----------------	--

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.1	Registros contables, financieros y presupuestales.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
6C.2	Estados financieros de ODAPAS Atlacomulco.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
6C.3	Conciliaciones bancarias del ODAPAS Atlacomulco.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
6C.4	Fianza de fidelidad.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
6C.5	CANCELADA.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6C.6	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM) Informes.	X	X	X	2	12	14	X	-	-	
6C.7	Cuentas bancarias del ODAPAS Atlacomulco	X	X	X	2	6	8	X	-	-	

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 7C	Nombre:	RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
----------------	-------------------	----------------	---

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.1	Comité de Adquisiciones y Servicios.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
7C.2	Actas de Adjudicación Directa.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
7C.3	Contrato de bienes y servicios.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
7C.4	Procedimiento Adquisitivo.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
7C.5	Catálogo de bienes y servicios de proveedores de bienes y prestadores de servicios	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
7C.6	Cedulas de proveedores de bienes y de prestadores de servicios	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
7C.7	Control vehicular	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
7C.8	Entradas y salidas de almacén	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
7C.9	Inventario de almacén	X	-	-	2	6	8	X	-	-	

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

7C.10	Desincorporación, baja y disposición final de los bienes muebles e inmuebles.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
7C.11	Comité de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
7C.12	Comité de bienes muebles e inmuebles.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No se genera documentación debido a que se integra a la sección 2C control y evaluación, serie 2C.10 Actas de bienes muebles.
7C.13	Sistemas integrales de control patrimonial.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
7C.14	Difusión social	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
7C.15	Obras y acciones que realiza el Organismo.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
7C.16	Eventos institucionales del Organismo.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 8C	Nombre:	DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN PERSONAL
----------------	------------	----------------	--------------------------------------

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.1	Expediente único de personal.	X	X	-	2	12	14	X	-	-	
8C.2	Pagos por conceptos de sueldos, prestaciones y otras disposiciones normativas.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
8C.3	Control de permanencia laboral.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
8C.4	Catálogo de puestos y tabulador de sueldos.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
8C.5	Peticiones del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipio e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.	X	-	X	2	6	8	X	-	-	
8C.6	Comprobantes de pago de seguridad social	X	-	-	2	6	8	X	-	-	

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

FONDO:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
SUBFONDO:	N/A

Sección	Código: 9C	Nombre:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
----------------	------------	----------------	---

Series Documentales		Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Códigos	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.1	Sistema Institucional de Archivos.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
9C.2	Instrumentos de planeación, control y consulta archivística.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
9C.3	Valoración y disposición documental.	X	-	-	2	6	8	-	-	X	Muestra: Cualitativa La disposición documental de conservación permanente en el archivo histórico del ODAPAS Atlacomulco únicamente es aplicable a los Dictámenes y Actas de Baja Documental. El resto de los expedientes se darán de baja al concluir el tiempo de conservación en el archivo de concentración.
9C.4	Profesionalización archivística.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
9C.5	Conservación documental.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
9C.6	Servicios archivísticos.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
9C.7	Desarrollo de sistemas de gestión archivística.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
9C.8	Registro de archivos ante la ley.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	
9C.9	Grupo Interdisciplinario.	X	-	-	2	6	8	X	-	-	

8. Listado de los documentos de apoyo informativo.

Para una correcta identificación de los documentos de apoyo informativo, se retomará de manera orientativa el listado que se propone en el oficio número 207B02010/341/2023, de fecha 11 de julio de 2023, signado por la persona titular del Archivo General del Estado de México; de modo que, para efectos de la integración del Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS Atlacomulco, se considerarán documentos de apoyo informativo los siguientes:

1. Borradores.
2. Copias de conocimiento.
3. Documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la unidad administrativa.
4. Duplicados de los documentos de archivo que obren en los expedientes.
5. Ejemplares múltiples de documentos originales.
6. Ejemplares sueltos de periódicos oficiales, siempre que no formen parte de un expediente.
7. Invitaciones a eventos, con excepción de aquellas que se generan a partir de una función de la unidad administrativa.
8. Libros, revistas y publicaciones periódicas.
9. Notas auto adheribles (post-it)
10. Notas escritas en tarjetas.
11. Tarjetas de presentación y felicitación.



9. Listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

Para una correcta identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, se retomará de manera orientativa el listado que se propone en el oficio número 207B02010/341/2023, de fecha 11 de julio de 2023, firmado por la persona titular del Archivo General del Estado de México; de modo que, para efectos de la integración del Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS Atlacomulco, se considerarán documentos de comprobación administrativa inmediata, los siguientes:

1. Avisos de comisión del personal del servicio público.
2. Avisos de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia.
3. Bitácoras, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función de la unidad administrativa.
4. Control y/o volantes de turno.
5. Documentos de gestiones administrativas internas (pago de recibos de luz, agua, teléfono, internet, recolección de basura y requisiciones de materiales).
6. Documentos de trabajo para estructurar documentos finales.
7. Folletos de proveedores.
8. Formatos o libretas de control de correspondencia, de comprobantes de mensajería, de consumo de combustible, de control de insumos sanitarios, de entrada y salida de mobiliario o equipo, de órdenes de mantenimiento de muebles o inmuebles, de requerimiento de servicios generales, de acceso a inmuebles y estacionamientos, de registro de llamadas telefónicas y de servicio de limpieza, así como vales de salida de almacén.
9. Fotografías de carpetas de trabajo.
10. Listado de acuses de sistemas de control de gestión institucional.
11. Listado de proveedores.
12. Material de capacitaciones o reuniones, con excepción de aquellos que se generen a partir de una función de la unidad administrativa.
13. Minutarios.
14. Notas informáticas.
15. Ordenes de trabajo.

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

16. Partes de novedades del personal de seguridad que preste sus servicios en las unidades administrativas.
17. Propaganda, folletos, dípticos, trípticos y volantes.
18. Registro de control de entradas y salidas de personas ajenas a las unidades administrativas.
19. Solicitudes de consulta de expedientes.
20. Vales de préstamos de expedientes, y de material bibliográfico o Hemerográfico.
21. Vales de servicios (fotocopias, papelería, comida, artículos de almacén).



10. Conceptualización.

ARCHIVO. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el ODAPAS Atlacomulco en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

ARCHIVO DE TRÁMITE. Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del ODAPAS Atlacomulco.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. Al integrado por los Documentos transferidos por las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él, hasta su Disposición Documental.

ARCHIVO HISTORICO. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional de carácter público.

BAJA DOCUMENTAL. A la eliminación de aquella información que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO. Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

CÉDULA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. Al formato de registro de la información de los valores primarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la disposición y la técnica de selección correspondiente a cada serie.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: A 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 Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o transferencia a un Archivo Histórico.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO. Son aquellos documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contienen como apoyo a las funciones asignadas. Estos documentos no se transfieren al Archivo de Concentración ya que carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA. Son aquellos documentos creados y recibidos por las unidades administrativas en el curso de trámites y servicios administrativos o ejecutivos que comprueban la realización de un acto administrativo inmediato y no son documentos estructurados con relación a un asunto, por tanto, su vigencia administrativa es inmediata.

FICHA TECNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Al Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

ODAPAS ATLACOMULCO. Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.

PLAZO DE CONSERVACIÓN. Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de las vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad en la normativa aplicable.

SERIE DOCUMENTAL. A la división de una sección que corresponde al conjunto d documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o tramite específico.

TRANSFERENCIA. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Tramite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

VALORES PRIMARIOS: A la condición de los documentos que les confiere características específicas desde que se producen o se reciben en los archivos de trámite o concentración, hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, legal, fiscal y contable.

VALORES SECUNDARIOS: A la condición de los documentos que les confiere características específicas y que por su importancia histórica, científica, social o cultural deben conservarse permanentemente. Estos son de carácter evidencial, testimonial e informativo.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



11. Hoja de cierre del CADIDO.

El presente Catálogo de Disposición Documental fue autorizado por el Grupo Interdisciplinario del ODAPAS Atlacomulco en su Sesión Ordinaria de fecha 15 de mayo de 2026, y registrado y validado por el Consejo Directivo del ODAPAS Atlacomulco, a través de la Novena Sesión Ordinaria, de fecha 08 de junio de 2026 mediante acuerdo ACUERDO/CD/ODAPAS/084/2026. En el cual se establecen los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de 85 series documentales (25 sustantivas y 60 comunes); así como el listado de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.

TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO.

M. en H. P. Arturo Correa González
Director General del ODAPAS Atlacomulco.

ELABORÓ

L.A.E.T. Eva Rafael Gómez
Titular de la Unidad
Coordinadora
de Archivos del ODAPAS
Atlacomulco.



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

12. Anexos

12.1 Formato de Ficha Técnica con su instructivo de llenado.




OFICIALÍA MAYOR | Archivo General del Estado de México

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

(1) Hoja ____ de ____

1. Datos de identificación del productor documental.	
1.1 Dependencia u organismo auxiliar:	(2)
1.2 Dirección general:	(3)
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental:	(4)

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).		
Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo	(5)	
2.1.1 Subfondo	(6)	
2.2 Sección	(7)	
2.2.1 Subsección	(8)	
2.3 Serie	(9)	
2.3.1 Subserie	(10)	

3. Descripción y contexto.													
3.1 Función que da origen a la serie documental: (11)													
3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: (12)													
Ley	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Código</th> <th style="width: 10%;">Reglamento</th> <th style="width: 10%;">Otro</th> <th style="width: 70%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Describir:</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Código	Reglamento	Otro		Describir:							
Código	Reglamento	Otro											
Describir:													
3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental: (13)													
3.4 Fechas extremas de la serie documental: (14)													
Año inicial	Año final												

AGEM-FO-01-2023



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

3.5 Descripción del contenido de la serie documental: **(15)**

--

3.6 Tipos documentales que integran la serie: **(16)**

NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental: **(17)**

	Sí	No		
Administrativo			Justificación	
Legal			Justificación	
Fiscal o contable			Justificación	

3.8 Valores secundarios de la serie documental: **(18)**

	Sí	No		
Informativo			Justificación	
Evidencial			Justificación	
Testimonial			Justificación	

AGEM-FO-01-2023



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

3.9 Vigencia documental de la serie: **(19)**

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental: **(20)**

3.11 Clasificación de la información de la serie documental: **(21)**

☐	Información de libre acceso	
☐	Información confidencial	
☐	Información reservada	

4. Observaciones. **(22)**

Comentarios adicionales:

5. Aprobación del Grupo Interdisciplinario. **(23)**

Área o función	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Área Coordinadora de Archivos		
Tecnologías de la información		
Transparencia		
Órgano Interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

Fecha de elaboración: **(24)**

dd mm aaaa

AGEM-FO-01-2023

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

Instructivo de llenado

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	Hoja _ de _	Indicar el número parcial y total de hojas que integran la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental. Ejemplo: Hoja 1 de 4
(2)	1. Datos de identificación del productor documental. 1.1 Dependencia u organismo auxiliar:	Asentar el nombre de la dependencia u organismo auxiliar al que se encuentre adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental. Ejemplo: Secretaría de Finanzas. Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
(3)	1.2 Dirección general:	Registrar el nombre de la dirección general a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental. Ejemplo: Dirección General del Sistema Estatal de Informática. Dirección General de Recaudación.
(4)	1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental.	Anotar el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie documental. Ejemplo: Departamentos de Manuales de Organización “I” y “II”. Departamentos de Manuales de Procedimientos Administrativos “I” y “II”.
(5)	2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística). 2.1 Fondo documental:	Escribir la clave y nombre correspondientes al fondo documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: SF Secretaría de Finanzas.
(6)	2.1.1 Subfondo documental:	Asentar la clave y nombre correspondientes al subfondo (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: SUBA Subsecretaría de Administración.
(7)	2.2 Sección:	Indicar la clave y nombre correspondientes a la sección de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: 53S Desarrollo institucional.
(8)	2.2.1 Subsección:	Asentar la clave y nombre correspondientes a la subsección (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
AGEM-FO-01-2023

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”



Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN								
(9)	2.3 Serie:	Asentar la clave y nombre correspondientes a la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: 53S.1 Manuales administrativos.								
(10)	2.3.1 Subserie:	Anotar la clave y nombre correspondientes a la subserie (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Subserie: 53S.1.1 Organización. Subserie: 53S.1.2 Procedimientos administrativos.								
(11)	3. Descripción y contexto. 3.1 Función que da origen a la serie documental:	Describir la función de la cual se deriva la serie documental con base en el marco normativo que regula a la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. 20706006020200L Subdirección de Manuales de Organización. “Elaborar y actualizar la Guía Técnica y tutoriales para la Elaboración de Manuales de Organización, así como las Guías Técnicas para otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a fin de que se encuentren vigentes e incluyan nuevas tendencias administrativas”.								
(12)	3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental:	Indicar con una “x”, si el fundamento jurídico o administrativo que da origen a la función de la que se genera la serie documental corresponde a una Ley, Código, Reglamento, Manual u otro, y especificar el nombre del instrumento jurídico o administrativo, el artículo, fracción, inciso, etc., así como la descripción del contenido de éste. Ejemplo: <table border="1"><tr><td>Ley</td><td>X</td><td>Código</td><td></td><td>Reglamento</td><td>X</td><td>Otro</td><td></td></tr></table> Ley Orgánica de la Administración Pública (artículo 24 fracción XLVIII). Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos: XLVIII. Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 33. Corresponde a la Dirección General de Innovación: I. Elaborar y proponer al Subsecretario de Administración los lineamientos, las normas y los mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas, y las acciones y mejores prácticas administrativas en materia de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad en la administración pública estatal.	Ley	X	Código		Reglamento	X	Otro	
Ley	X	Código		Reglamento	X	Otro				
(13)	3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:	Registrar en orden jerárquico el nombre de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar relacionadas con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental. Ejemplo: Dirección de Organización y Desarrollo Institucional. Subdirección de Manuales de Organización. Departamento de Manuales de Organización I y II. Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos. Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II.								

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
AGEM-FO-01-2023

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN									
(14)	3.4 Fechas extremas de la serie documental	Anotar el periodo que comprenden los expedientes que conforman la serie documental. Ejemplo: <table><tr><th>Año inicial</th><th>Año final</th></tr><tr><td>2017</td><td>2023</td></tr></table>	Año inicial	Año final	2017	2023					
Año inicial	Año final										
2017	2023										
(15)	3.5 Descripción del contenido de la serie documental:	Registrar de manera concreta los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental. Ejemplo: La serie contiene documentos concernientes a la revisión, dictaminación técnica y validación de manuales generales de organización y de manuales generales de procedimientos, así como de la asesoría técnica otorgada para la elaboración de dichos manuales.									
(16)	3.6 Tipos documentales que integran la serie:	Enlistar y describir las actividades inherentes a la serie documental, así como señalar los tipos de documentos que se producen como resultado de las actividades realizadas. Ejemplo: <table><tr><th>NP</th><th>Descripción de la actividad</th><th>Tipos documentales producidos</th></tr><tr><td>1.</td><td>Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos.</td><td> - Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos. - Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico). </td></tr><tr><td>2.</td><td>Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos.</td><td> - Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones. - Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico), revisado. - Check list de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos. </td></tr></table>	NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos	1.	Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos.	- Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos. - Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico).	2.	Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos.	- Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones. - Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico), revisado. - Check list de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos.
NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos									
1.	Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos.	- Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos. - Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico).									
2.	Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos.	- Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones. - Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico), revisado. - Check list de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos.									
(17)	3.7 Valores primarios de la serie documental:	Indicar con una "x" el tipo de valor primario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente: Valor administrativo: - Es el que tienen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de la dependencia u organismo auxiliar, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones. Valor legal: - Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de la dependencia u organismo auxiliar, o de cualquier persona física o jurídica-colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios. Valor fiscal y/o contable: - Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros o bien, que dan soporte a los trámites fiscales o registros contables de la dependencia u organismo auxiliar.									

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
AGEM-FO-01-2023

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN			
		Ejemplo:			
			Si	No	
		Administrativo	X		Justificación Los expedientes contienen documentos que sirven como soporte de las actividades y procesos vinculados a las funciones de la Secretaría de Finanzas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.
		Legal		X	Justificación Los expedientes no contienen documentos que acrediten derechos y obligaciones de la Secretaría de Finanzas o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que no pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.
		Fiscal y/o contable		X	Justificación Los expedientes no contienen documentos comprobatorios o que justifiquen el origen, uso y destino de recursos financieros, o bien que den soporte a trámites fiscales o registros contables.
(18)	3.8 Valores secundarios de la serie documental:	Señalar con una "x" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente: Valor informativo: - Es el que tienen los expedientes generados por la dependencia u organismo auxiliar, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional. Valor evidencial: - Es el que tienen los expedientes que constituyen una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la dependencia u organismo auxiliar. Valor testimonial: - Es el que poseen los expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la dependencia u organismo auxiliar, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.			

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
AGEM-FO-01-2023

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																								
		Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informativo</td> <td></td> <td>X</td> <td>Justificación</td> <td>Los expedientes no contienen documentos que aporten datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación que revelen hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.</td> </tr> <tr> <td>Evidencial</td> <td></td> <td>X</td> <td>Justificación</td> <td>Los expedientes no contienen documentos que constituyan una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Secretaría de Finanzas.</td> </tr> <tr> <td>Testimonial</td> <td>X</td> <td></td> <td>Justificación</td> <td>Los expedientes contienen documentos que reflejan los orígenes y desarrollo de la Secretaría de Finanzas, sus atribuciones, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, su evolución y cambios más trascendentes.</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No			Informativo		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que aporten datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación que revelen hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.	Evidencial		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que constituyan una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Secretaría de Finanzas.	Testimonial	X		Justificación	Los expedientes contienen documentos que reflejan los orígenes y desarrollo de la Secretaría de Finanzas, sus atribuciones, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, su evolución y cambios más trascendentes.				
	Sí	No																								
Informativo		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que aporten datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación que revelen hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.																						
Evidencial		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que constituyan una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Secretaría de Finanzas.																						
Testimonial	X		Justificación	Los expedientes contienen documentos que reflejan los orígenes y desarrollo de la Secretaría de Finanzas, sus atribuciones, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, su evolución y cambios más trascendentes.																						
(19)	3.9 Vigencia documental de la serie:	Indicar el periodo que será conservada la serie documental en el archivo de trámite y de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, conforme a lo estipulado en la normativa jurídica y administrativa aplicable, así como el total de años en su conjunto. Asimismo señalar con una "x", en la casilla correspondiente, si la serie documental se conservará en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar de manera completa o una muestra de ella, o por el contrario, si se procederá a su baja. Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Plazos de conservación</th> <th colspan="2">Técnica de selección</th> </tr> <tr> <th>Archivo de trámite</th> <th>Archivo de concentración</th> <th>Total</th> <th>Archivo histórico</th> <th>Conservación</th> <th>Baja (eliminación)</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Completa</th> <th>Muestra</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Plazos de conservación				Técnica de selección		Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación	Baja (eliminación)					Completa	Muestra	2	6	8	X	X	
Plazos de conservación				Técnica de selección																						
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación	Baja (eliminación)																					
				Completa	Muestra																					
2	6	8	X	X																						
(20)	3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental:	Señalar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia u organismo auxiliar en la que se encuentra resguardada la serie documental incluyendo el de la dirección general a la que se encuentra adscrita. Ejemplo: Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II, Dirección General de Innovación.																								
(21)	3.11 Clasificación de la información de la serie documental:	Marcar con una "x" si la información de los expedientes que integran la serie documental es de libre acceso o si ésta se encuentra clasificada, conforme a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por la instancia facultada para ello en la dependencia u organismo auxiliar. Asimismo señalar, en su caso, el plazo de reserva para poder tener acceso a la información. Ejemplo: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>Información de libre acceso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Información confidencial</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Información reservada</td> </tr> </tbody> </table> Plazo de reserva: _____	X	Información de libre acceso		Información confidencial		Información reservada																		
X	Información de libre acceso																									
	Información confidencial																									
	Información reservada																									

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
AGEM-FO-01-2023



Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																								
(22)	4. Observaciones.	Escribir los comentarios adicionales que se estimen pertinentes, para fundamentar la decisión sobre la determinación de la conservación o baja de la serie documental.																								
(23)	5. Aprobación del Grupo Interdisciplinario:	Indicar el nombre y cargo de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la dependencia u organismo auxiliar, así como de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la serie documental, quienes deberán aprobar y firmar cada una de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental. Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área o función</th><th>Nombre y cargo</th><th>Firma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jurídica</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Planeación y/o mejora regulatoria</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Área Coordinadora de Archivos</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Tecnologías de la información</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Transparencia</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Órgano Interno de Control</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Unidad administrativa productora de la serie documental</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Área o función	Nombre y cargo	Firma	Jurídica			Planeación y/o mejora regulatoria			Área Coordinadora de Archivos			Tecnologías de la información			Transparencia			Órgano Interno de Control			Unidad administrativa productora de la serie documental		
Área o función	Nombre y cargo	Firma																								
Jurídica																										
Planeación y/o mejora regulatoria																										
Área Coordinadora de Archivos																										
Tecnologías de la información																										
Transparencia																										
Órgano Interno de Control																										
Unidad administrativa productora de la serie documental																										
(24)	Fecha de elaboración:	Registrar el día, mes y año en que se elabora la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental. Ejemplo: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>10 /</td><td>07 /</td><td>2023</td></tr> <tr> <td>dd</td><td>mm</td><td>aaaa</td></tr> </tbody> </table>	10 /	07 /	2023	dd	mm	aaaa																		
10 /	07 /	2023																								
dd	mm	aaaa																								

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
AGEM-FO-01-2023

12.2 Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario del ODAPAS Atlacomulco.



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

En el Municipio de Atlacomulco, Estado de México, siendo las quince horas con diez minutos del día quince del mes de mayo del año dos mil veinteseis, reunidos en la sala de juntas de las instalaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, ODAPAS Atlacomulco, sito en calle Alfonso Alcántara Medrano, sin número, colonia Las Fuentes, código postal 50455 Atlacomulco, México; los servidores públicos: Ing. José Maximiliano Plata Monroy suplente del M. en H.P. Arturo Correa González, Director General del ODAPAS Atlacomulco y Vocal del GI; Lic. Eva Rafael Gómez, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y Presidenta del GI, Lic. Guillermo Rivero Salazar, Titular de la Unidad Jurídica y Secretario Técnico de GI, Lic. Yesenia González Santos, Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Vocal del GI, Lic. Leily Arely Chávez Ruiz, Titular de la Unidad de Transparencia, Informática y Comunicación y Vocal del GI, Ing. Andrea Mares Ortega, Titular del Órgano Interno de Control y Vocal del GI y Ing. Javier Montes Reyna, representante de los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación y Vocal del GI. A efecto de llevar a cabo la **Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ODAPAS Atlacomulco 2026**. Conforme a lo establecido en los artículos 11, fracción V; 50 y 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios., publicada en "Periódico Oficial" el Gaceta de Gobierno el 26 de noviembre de 2020, se dio inicio la sesión bajo el siguiente orden del día:

Orden del día

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación final de las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.
- V. Presentación y/o en su caso, aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura de Sesión.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y

¡El agua es vida, cuídala!
Alfonso Alcántara Medrano S/N
Col. Las Fuentes CP 50455
Atlacomulco, México

12.3 Acta del Consejo Directivo de Validación del CADIDO.




ACTA DE LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO.

En la Ciudad de Atlacomulco, Estado de México, siendo las diez horas con doce minutos del día ocho de junio del dos mil veintiséis, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3 fracción VI, 33, 34 fracción I, 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y 1, 2, 4, 6 fracción I, 7, 8, 9 y 10 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco (ODAPASA) Vigente, se encuentran reunidos en las oficinas de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, con domicilio en Calle Alfonso Alcántara Medrano, Sin Número, Colonia las Fuentes, Código Postal 50455, Atlacomulco, Estado de México, a la que fueron oportunamente convocados; los CC. Lic. Nicolás Martínez Romero, Presidente Municipal Constitucional de Atlacomulco y Presidente del Consejo Directivo; M. en H.P. Arturo Correa González, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco y Secretario Técnico del Consejo Directivo; M. en A. Eblem Israde Rojas, Tercer Regidor y Consejero Representante del Municipio de Atlacomulco, Ing. Elvia Mateo Martínez, Consejero Titular de la Comisión del Agua del Estado de México, M. en D. Hortensia Marisol Castro Díaz, Síndico Municipal del Municipio de Atlacomulco y Comisario Titular del Consejo, C. Ramón Posadas Martínez, Vocal del Consejo y Representante del Sector Vecinal, C. Jesús Eric Plata Colín, Vocal del Consejo y Representante del Sector Industrial, Lic. Javier Plata Monroy Vocal del Consejo y Representante del Sector Comercial y el Ing. Lucio Luna Cárdenas suplente del Consejero Titular de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México; por lo que existe Quórum Legal para desahogar los puntos previstos del orden del día de la Novena Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.

Acto seguido el Presidente del Consejo Directivo, previo pase de lista y verificación del quorum legal requerido para la celebración de la presente sesión, procedió a dar inicio a la Novena Sesión Ordinaria del Consejo Directivo al tenor del orden del día.

En uso de la palabra el M. en H.P. Arturo Correa González, Director General del Organismo y Secretario Técnico del Consejo Directivo, da a conocer la propuesta del orden del día.

ORDEN DEL DÍA DE LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

1. Lista de asistencia y declaración de Quórum Legal.
2. Lectura, discusión y en su caso aprobación del orden del día.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

Alfonso Alcántara Medrano S/N.
Col. Las Fuentes, CP. 50455,
Atlacomulco, México.
Tel. 712 122 3914



3. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
4. Asuntos por los que fue citado el Órgano.
 - 4.1. Análisis, discusión y en su caso aprobación para autorizar al Director de Administración y Finanzas en el ejercicio de sus funciones, cancele, reduzca, incremente o modifique las partidas presupuestales que integran el paquete presupuestal definitivo de la Ley de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2026 así como las modificaciones al tabulador de sueldos, programa anual de adquisiciones y el programa anual de obra
 - 4.2. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental, el cual determina los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición final de los expedientes bajo resguardo del ODAPAS Atlacomulco.
 - 4.3. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la designación de la Ing. Claudia Pérez Piña como suplente de la Consejero Titular de la Comisión de Agua del Estado de México.
5. Asuntos Generales.
 - 5.1. En el ejercicio de sus funciones el Director General expone ante el Consejo Directivo, la situación jurídica de un tramo de la vialidad a San José Toxi, en la cual actualmente existe infraestructura de drenaje sanitario y agua potable que administra este Organismo, y dicho tramo de la vialidad no se encuentra legalmente reconocida y/o autorizada como vía pública municipal, atravesando una propiedad privada, esto con la finalidad de poder regularizar dicha infraestructura.
6. Clausura de la Sesión.

El Presidente del Consejo expresó a los Consejeros que, de existir comentarios relativos al orden del día, solicitaran el uso de la palabra; y de no existir comentario alguno, manifestaran su aprobación en la manera acostumbrada.

Por lo que no existió ninguna objeción o comentario y se solicitó manifestarán su voto de la manera acostumbrada levantando la mano.

En razón de lo anterior, el punto en análisis se aprobó por unanimidad de votos, emitiéndose el siguiente: