AUTORIZACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL (CADIDO), DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA 2023

En el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla, México, ubicado en calle Riva Palacio número 8, colonia Centro, Tlalnepantla México, se autoriza el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tlalnepantla 2023.
Con fundamento en la ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, vigente a partir del 26 de noviembre de 2021.

----------ORDEN DEL DÍA----------

PRIMERO.- Lista de asistencia. ----------
SEGUNDO.- Verificación de quórum. ----------
TERCERO.- Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), para el ejercicio 2023.
CUARTO.- Asuntos Generales. ----------

----------DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA ----------

PRIMERO.- <u>LISTA DE ASISTENCIA</u>.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 113 A de la Ley Orgánica del Estado de México se procede al pase de lista de asistencia. ----------

---

SEGUNDO.- <u>VERIFICACIÓN DE QUÓRUM</u>. - En uso de la palabra Lic. José Martin Santiago Rocha Guzmán, Jefe del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales, manifiesta que existe quórum suficiente para llevar a cabo dicha sesión ----------

---

TERCERO.- - De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre del 2020; vigente a partir de noviembre del 2022;
Artículo 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General, para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Fracción XIV. Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Artículo 13. Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes.

Fracción II. Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 17. Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los Archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 31. Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones.

Fracción III. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias.

Se manejaron los siguientes Procesos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

1) El 8 de febrero del 2023 se mandó a las Unidades Administrativas, la propuesta del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismo que fue contestado en tiempo y forma.
2) Se envió al Archivo General del estado de México para revisión.
3) El Archivo General del estado de México me menciona que junto con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se tienen que mandar firmadas por cada Unidad Administrativa las Fichas técnicas que ellos me entregan.
4) El 6 de octubre se envía una circular con las Fichas Técnicas, mismas que fueron entregadas firmadas por las Unidades Administrativas.

AUTORIZACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOCISION DOCUMENTAL POR PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Nombre	Cargo	Miembro
Mtro. Mauricio Ruíz Fernández	Director de Administración, Finanzas y Comercialización	Presidente
Lic. Edgar Pascoe Guzmán	Contralor Interno	Vocal
Lic. Adrián López Espino	Director Jurídico	Vocal
Lic. Gabriela Mayen González.	Secretaria Técnica	Vocal
Ing. Rodolfo Reyes Martínez	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Vocal
C. Cuauhtémoc Cortés Álvarez	Titular de la Unidad de Transparencia	Vocal
Lic. José Martin Santiago Rocha Guzmán	Jefe del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales.	Secretario Ejecutivo
C. Victor Eduardo Cervantes Barreiro.	Responsable del Archivo de Concentración.	Vocal

CUARTO.- ASUNTOS GENERALES. – En voz del Secretario Ejecutivo, solicita envié por escrito el nombre del suplente de cada uno de los integrantes de este Comité ----------
---

Se da por concluida la Autorización del, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO),2023 firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para los efectos legales y administrativos.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISICILINARIO

Presidente

Mtro. Mauricio Ruíz Fernández
Director de Administración, Finanzas y Comercialización

Secretario Ejecutiva

Lic. José Martin Santiago Rocha Guzmán
Jefe del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales.

Vocales

Lic. Edgar Pascoe Guzmán
Contralor Interno

Lic. Adrián López Espino
Director Jurídico

Lic. Gabriela Mayen González.
Secretaria Técnica

C. Cuauhtémoc Cortés Álvarez
Titular de la Unidad de Transparencia

Ing. Rodolfo Reyes Martínez
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información

C. Víctor Eduardo Cervantes Barreiro
Encargado del Archivo de Concentración

La presente hoja de firmas corresponde a la Autorización Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del 2023, siendo las 14:00 horas del día 22 de diciembre del 2023.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, México a 6 de octubre de 2023.
Asunto: Firma de ficha Técnica del Catálogo de Disposición Documental.

CIRCULAR
OPDM/DAFyC/DPySG/027/2023.

DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARIA DE DIRECCIÓN
SECRETARIA TÉCNICA
CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA
DIRECCIÓN JURIDICA
DELEGACIÓN ZONA ORIENTE
SUBDIRECCIONES
SUBCONTRALORIAS
COORDINACIONES DE ÁREA
JEFES DE DEPARTAMENTO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTES

Con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, vigente a partir del 26 de noviembre del 2021.
En donde menciona que los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

II. Catálogo de Disposición Documental.

En donde en el Articulo 4 Fracc. XIV menciona que el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Para poder cumplir con el Artículo 13; el 8 de febrero se mandó la Circular OPDM/DAFyC/DPySG/05/2023, anexando una propuesta en Excel, en forma magnética del Catálogo de Disposición Documental propuesto en base a las series o atribuciones de su área, con los plazos de conservación, sugerida en base al Catálogo de Disposición Documental, enviado por el Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Administración con Número de autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/19/17 mismo que fue autorizado y utilizado en la última Baja Documental de OPDM del 2018, la cual fue contestada en tiempo y forma por cada una de las Unidades Administrativas.

De la manera más atenta agradezco, me pudieran firmar las fichas técnicas de Valoración Documental de la Unidad Administrativa a su cargo y así poder llevar a cabo la autorización del CADIDO, por parte del grupo Interdisciplinario.

Unidad administrativa productora de la serie documental	LIC. JOSÉ SANTIAGO ROCHA GUZMAN	

Y en caso de algún cambio o modificación anoten los cambios sugeridos en forma magnética o por escrito, en la Ficha Técnica.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Sin más por el momento quedo de Usted.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ SANTIAGO ROCHA GUZMAN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.

ARCHIVO.-E.C.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 19 de octubre del 2023.
Oficio Número: OPDM/DAFyC/0644/2023.
Asunto: Contestación a Circular OPDM/DAFyC/DPySG/027/2023.

LIC. JOSÉ SANTIAGO MARTÍN ROCHA GUZMÁN.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.
P R E S E N T E

En atención a su Circular con número de oficio **OPDM/DAFyC/DPySG/027/2023**, de fecha 06 de octubre del presente año, en el que menciona lo siguiente:

*...**"**para poder cumplir con el Articulo 13; el 8 de febrero se mandó la Circular OPDM/DAFyC/DPySG/05/2023, anexando una propuesta en Excel, en forma magnética del Catálogo de Disposición Documental propuesto en base a las series o atribuciones de su área, con los plazos de conservación sugerida en base al Catálogo de Disposición Documental, enviado por el Gobierno del Estado de México Secretaria de Finanzas Subsecretaria de Administración con Numero de autorización del Consejo Editorial de la Administración Publica Estatal CE: 203/09/19/17 mismo que fue autorizado y utilizado en la última Baja Documental de OPDM del 2018, la cual fue contestada en tiempo y forma por cada una de las Unidades Administrativas**".(sic)***

Al respecto le informo que, se hace entrega de 4 (cuatro) Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, con la finalidad de que sean autorizadas por parte del grupo Interdisciplinario.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

MTRO. MAURICIO RUIZ FERNÁNDEZ.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN.

19 OCT 2023

C.c.p. Lic. Armando Ugalde López. - Subdirector de Administración. - Para su conocimiento.
MRF/fapg*

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, A 23 DE OCTUBR DE 2023.

OFICIO: **OPDM/CI/461/2023.**
ASUNTO: **FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

LIC. JOSÉ SANTIAGO MARTÍN ROCHA GUZMÁN,
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.
P R E S E N T E.

Por medio del presente escrito reciba un cordial saludo y en atención a su **CIRCULAR número OPDM/DAFyC/DPySG/027/2023,** en **relación** a la **circular OPDM/DAFyC/DPySG/05/2023** de fecha **ocho de febrero de dos mil veintitrés,** por medio de las cuales hacen referencia a los sujetos obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contaran al menos con los siguientes:

II. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

En donde en el Artículo 4 FRACC. XVI menciona que el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental

Por lo antes expuesto esta Contraloría Interna no tiene cambios que realizar al Catálogo de Disposición Documental, dando cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

lo anterior con fundamento en los artículos 1 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 18 fracción IV y 34 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla; 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Decreto No. 24 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Noviembre de 2020.

Sin más por el momento quedo de usted, para cualquier comentario al respecto.

A T E N T A M E N T E

LIC. EDGAR PASCOE GUZMÁN
CONTRALOR INTERNO.

SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MÉX.
CONTRALORÍA INTERNA

23 OCT. 2023

C.C.P. MTRO. RENEÉ ALFONSO RODRÍGUEZ YÁNEZ - DIRECTOR GENERAL DEL OPDM DE TLALNEPANTLA.
C.C.P. MTRO. MAURICIO RUÍZ FERNÁNDEZ - DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN DEL OPDM DE TLALNEPANTLA.
C.C.P. LIC. ARMANDO UGALDE LÓPEZ - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL OPDM DE TLALNEPANTLA.
C.C.P. ARCHIVO.

EPG/ARN

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Oficio Número: OPDM/DJ/0997/2023.
Asunto: Se contesta circular 039/2023.

LIC. JOSÉ SANTIAGO MARTÍN ROCHA GUZMÁN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
Y SERVICIOS GENERALES
P r e s e n t e.

Por este conducto, y en atención a su circular número OPDM/DAFYC/DPYSG/039/2023, mediante el cual comunica que cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite, por lo que solicito me firmen las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Unidad Administrativa a su cargo

De lo anterior, anexo encontrara las Fichas Técnicas de la Dirección Jurídica y de los Departamentos de Asuntos Administrativos y Asuntos Laborales, debidamente firmados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 24 de octubre de 2023.

ATENTAMENTE

LIC. ADRIÁN LÓPEZ ESPINO
DIRECTOR JURIDICO

SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MEX. DIRECCIÓN JURÍDICA

RECIBIDO
24 OCT. 2023
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
2:56

ARCHIVO/MINUTARIO
"RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN YCONTENIDO"
ALE/irb"

9/11

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, México, a 01 de diciembre de 2023.
Oficio: OPDM/ST/0631/2023.
Asunto: En respuesta al oficio Circular OPDM/DAFyC/DPySG/040/2023.

LIC. JOSÉ SANTIAGO M. ROCHA GUZMÁN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E

Con los atentos saludos de quien suscribe, y en respuesta a la Circular **OPDM/DAFyC/DPySG/040/2023** recepcionado el 29 de noviembre del presente año; mediante la cual solicita la Validación Documental de esta Unidad Administrativa, para poder llevar a cabo la autorización del Cadido. Con relación a lo anterior, me permito enviarle a usted de manera impresa debidamente requisitada; así como en medio electrónico, la información solicitada en el oficio en mención.

Con fundamento en los artículos 24, 44 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

01 DIC. 2023

LIC. GPE. GABRIELA MAYÉN GONZÁLEZ
SECRETARIA TÉCNICA

3:17 p.m.

Archivo/Minutario
GGMG/dbr*

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, México a 24 de octubre de 2023.
Oficio No: OPDM/CCyS/TI/333/2023.
Asunto: Entrega de Fichas Técnicas de valoración documental.

24 OCT. 2023
Recibido 11:05

LIC. JOSÉ SANTIAGO MARTÍN ROCHA GUZMÁN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
Y SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E.

Me dirijo a usted con el propósito de enviarle un cordial saludo y en respuesta a su Circular **OPDM/DAFyC/DPySG/027/2023**, hago a usted entrega de **8 Fichas Técnicas de valoración documental firmadas** del cuadro general de clasificación archivística de esta Unidad Administrativa y que se muestra a continuación:

No.	No. TIPO DOCUMENTAL	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
1	8s.1	DESARROLLO INFORMATICO	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
2	8s.2	SEGURIDAD INFORMATICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
3	8s.3	MANTENIMIENTO DE REDES DE COMUNICACIÓN, VOZ Y DATOS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
4	8s.4	MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO, TELEFONÍA E INTERNET	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
5	8s.5	CORREOS ELECTRONICOS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
6	8s.6	RESGUARDOS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
7	8s.7	SISTEMA ATL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
8	8s.8	MATERIAL DE COMPUTO-DISCO MAGNETICO	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	2s.7	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE COMUNICADOS OFICIALES	SECRETARIA TECNICA

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
OPDM Tlalnepantla
TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MEX.
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ATENTAMENTE.

C. RODOLFO REYES MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

C.c.p. Archivo/Minutario.
RRM/ilac*