



Acta: ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021

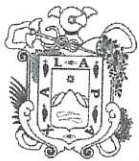
### Primera sesión ordinaria

#### De Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, siendo las trece horas del día veintisiete de mayo del año dos mil veintiuno, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 10, 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos, se reúnen en la Sala de Juntas de la Dirección General de la **Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa**, ubicada en la Avenida Miguel Alemán No. 109, Col. Federal, C. P. 91140, los CC., **Ing. Jorge Ojeda Gutiérrez**, Director General; **Lic. José Antonio Ponce del Ángel**, Contralor Interno; **Ing. Ignacio Salomón Quintana**, Secretario Técnico del Órgano de Gobierno; **L.A.E. Dulce María Galindo Ramos**, Directora de Administración; **C. Luis Mauricio Martínez Ramírez**, Director de Servicios al Usuario; **Ing. Víctor Manuel González Jiménez**, Director de Operación; **servidores públicos designados como Responsables de Archivo de Trámite**; **Lic. Nancy Patricia Chávez Carrasco**, Responsable de Archivo de Concentración, convocados previamente por la **Lic. María Elvira Altamirano Solano**, Jefa de la Unidad de Control Archivístico quien dirigirá la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

El Ing. Jorge Ojeda Gutiérrez, Director General, da la bienvenida a todos los presentes y destaca la asistencia del Contralor Interno y del Secretario Técnico del Órgano de Gobierno, así como de la Directora de Administración y de los Directores de Servicios al Usuario y de Operación como testigos de honor en la instalación del Sistema Institucional; posteriormente, cede el uso de la voz a la Lic. María Elvira Altamirano Solano, para que dirija los trabajos de la sesión.

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021



#### 1.- Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal

En uso de la voz, la Lic. María Elvira Altamirano Solano, Jefa de la Unidad de Control Archivístico, informa que se pasó lista de asistencia corroborando la presencia de todos los convocados, haciendo constar que existe quórum legal para sesionar.

Teniendo conocimiento de dicha información, el Ing. Jorge Ojeda Gutiérrez, Director General, da inicio formal a la primera sesión ordinaria para la instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

#### 2.- Lectura del orden del día

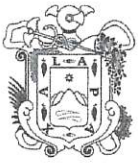
Como siguiente punto la Jefa de la Unidad de Control Archivístico, da lectura al orden del día, informando que se encuentra integrado por los puntos siguientes:

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal
2. Lectura del orden del día
3. Antecedentes
4. Considerandos
5. Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
6. Asuntos Generales

Una vez concluida la lectura, pregunta a los asistentes si están de acuerdo con el orden del día, a lo que todos los convocados levantan la mano para indicar que están conformes con el mismo y que se puede continuar con la sesión en los términos señalados en la misma.

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021





Continuando con el desarrollo de la sesión, se procederá a leer los antecedentes que dan origen a la Unidad de Control Archivístico, así como a la instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión:

### 3. Antecedentes

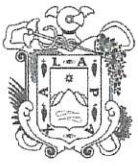
**Primero.** Antes de la nueva estructura orgánica y del Reglamento Interior de la Comisión aprobados por el Órgano de Gobierno mediante acuerdos 067/OG/2020 y 001/OG/2021, este organismo no contaba con un área especializada en materia de archivo, situación que motivó a plantear los cambios pertinentes y crear un área que se encargara de llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, así, surge la Unidad de Control Archivístico, la cual, tendrá las funciones del área coordinadora de archivos que señala la Ley General de Archivos.

**Segundo.** Con la finalidad de instalar el Sistema Institucional de Archivos, el pasado 25 de enero de la presente anualidad, el Director General nombró a la Lic. María Elvira Altamirano Solano, Jefa de la Unidad de Control Archivístico, asimismo, mediante circular número DG/0011/2021 de 11 de febrero de los corrientes, requirió a los titulares de las áreas administrativas la designación de sus responsables de archivo de trámite.

**Tercero.** En atención al requerimiento realizado por el Director General de la Comisión, los titulares de las áreas administrativas realizaron la designación de sus responsables de archivo de trámite, situación que hicieron del conocimiento de la Unidad de Control Archivístico a través de diversos memorándums.

**Cuarto.** El pasado 19 de abril de la presente anualidad, mediante memorándum DG/0355/2021, el Director General instruyó a la Jefa de la Unidad de Control Archivístico, realizar las acciones pertinentes para la instalación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión.

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021



**Quinto.** A través de memorándum DG/0371/2021 de 11 de mayo del presente, el Director General nombró de manera temporal a la Lic. Nancy Patricia Chávez Carrasco como Responsable de Archivo de Concentración, en virtud de que no se cuenta con el área operativa correspondiente.

**Sexto.** Mediante memorándum UCA/0015/2021 de 25 de mayo de 2021, la Lic. María Elvira Altamirano Solano, emitió convocatoria a los responsables de archivo de trámite y concentración para la instalación formal del Sistema Institucional de Archivos.

**Séptimo.** Cabe mencionar que emanado de que no se contaba con un área especializada en materia archivística, la Comisión no presupuestó en sus egresos el área operativa de correspondencia y/u oficialía de partes por lo que no se cuenta con una como lo estipula la Ley General de Archivos en su artículo 21, Fracción II, inciso a); sin embargo, cada área o unidad responsable cuenta con una recepción y distribución de documentos.

**Octavo.** Derivado de lo anterior, se considera pertinente que para el ejercicio fiscal 2022, se tome en cuenta la creación del área de correspondencia y/u oficialía de partes, integrándola al organigrama y presupuestada en el ejercicio fiscal 2022.

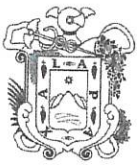
Ahora bien, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivos, se exponen as consideraciones que llevan a la instalación del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión:

#### 4. Consideraciones

**Primera.** La Ley General de Archivos, que entró en vigor el 15 de junio de 2019, señala en sus numerales 10 y 11, fracción II, que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar los archivos documentales que produzcan, reciban, obtengan,

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021





transformen o posean, así como de establecer y operar un sistema institucional para la administración de sus archivos y procesos de gestión documental.

**Segunda.** De acuerdo con el artículo 20 de la citada Ley, el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. De igual forma, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Tercera.** Por su parte, el artículo 21 de la Ley General de Archivos, establece que el Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por:

1. Un área coordinadora de archivos, y
2. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

**Cuarta.** Mediante oficio CONARCH/P/0002/2019 la Presidencia del Consejo Nacional de Archivos emitió comunicado en el cual señala que es un hecho notorio que los sujetos obligados enfrentan dificultades materiales para implementar sus Sistemas Institucionales y, por tanto, resulta necesario documentar las gestiones realizadas, así como definir los esquemas para dar cumplimiento a esta obligación sustantiva.

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021



**Quinta.** De conformidad con lo establecido en el artículo 67, fracción XII del Reglamento Interior vigente de la Comisión, los titulares de las Direcciones de Áreas, Coordinaciones, Gerencias, Departamentos, Unidades y Oficina tienen la atribución de cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales y archivo.

Una vez puntualizado lo anterior, se procede a exponer lo siguiente:

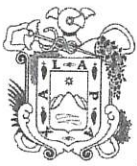
#### **5.- Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley General, en sus artículos 6 y 7, el Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información; por lo que, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. Además, señala que, para sustentar la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental, cada sujeto obligado deberá establecer un Sistema Institucional de Archivos, el cual estará conformado por un área coordinadora de archivos y áreas operativas.

Una vez puntualizado lo anterior, la Lic. María Elvira Altamirano Solano, informa a los presentes que en cumplimiento de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa para el ejercicio 2021, estará integrado por el personal designado por los titulares de área como responsables de archivo de trámite, la responsable de archivo de concentración y por la Jefa de la Unidad de Control Archivístico, del mismo modo precisa que el sistema quedará conformado, únicamente, con las partes descritas con anterioridad, ello en virtud de que como se señaló en los

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021





antecedentes y considerandos de la presente, no se cuenta con el área de correspondencia ni con archivo histórico.

El Ing. Jorge Ojeda Gutiérrez, Director General, pregunta a la Lic. María Elvira Altamirano Solano, Jefa de la Unidad de Control Archivístico, encargada de las funciones de Coordinadora de Archivos, Personal designado como Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas y, Lic. Nancy Patricia Chávez Carrasco, Responsable de Archivo de Concentración, si se encuentran de acuerdo y sin objeción alguna de formar parte del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, comprometiéndose a cumplir en todo momento con honradez y eficiencia el cargo a desempeñar, así como con las funciones establecidas en los artículos 28, 30 y 31 de la multicitada Ley:

#### Jefa de la Unidad de Control Archivístico (Coordinadora de Archivos)

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021



- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; y
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### Responsables de Archivo de Trámite

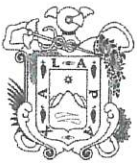
- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; y
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

#### Responsable de Archivo de Concentración

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021





# XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

## CMAS

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

Del mismo modo, se señala que todos y cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, tienen la obligación de participar en actividades encaminadas a la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, así como asistir a las sesiones que serán convocadas por la Jefa de la Unidad de Control Archivístico, quien levantará el acta pertinente.

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021



Ahora bien, contando con la aprobación de las partes que constituyen este Sistema y leídas las funciones correspondientes de los integrantes de este, la Lic. María Elvira Altamirano Solano, Jefa de la Unidad de Control Archivístico, informa que siendo las trece horas con cuarenta minutos del día veintisiete de mayo de la presente anualidad, se da por instalado el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.


#### 6.- Asuntos Generales.


No hubo asuntos generales a tratar.

En virtud de que se ha desahogado el orden del día, se da por terminada la sesión, siendo las catorce horas del día veintisiete de mayo de dos mil veintiuno.

  
**Ing. Jorge Ojeda Gutiérrez**  
Director General

  
**Lic. José Antonio Ponce del Ángel**  
Contralor Interno

  
**Ing. Ignacio Salomón Quintana**  
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno

  
**L.A.E. Dulce María Galindo Ramos**  
Directora de Administración

  
**Lic. Luis Mauricio Martínez Ramírez**  
Director de Servicio al Usuario

  
**Ing. Víctor Manuel González Jiménez**  
Director de Operación

  
**Lic. María Elvira Altamirano Solano**  
Jefa de la Unidad de Control Archivístico

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021





# XALAPA


H. AYUNTAMIENTO


## CMAS

  
**Dania Lizeth Libreros Carballo**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Secretaría Técnica del Órgano de  
gobierno.


  
**Elizabeth Castillo Castillo**  
Responsable de Archivo de Trámite de  
Coordinación de Auditoría Financiera y  
Administrativa.

  
**María de Lourdes Rentería García**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Coordinación de Auditoría Técnica

  
**Rafael Morales Verónica.**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Coordinación de Responsabilidades  
Administrativas


  
**Yuriana González Hernández**  
Responsable de archivo de Trámite de la  
Dirección General, Unidad de  
Comunicación Social

  
**Nelly Triano Méndez**  
Responsable de Archivo de Trámite de  
la Coordinación de Asesores

  
**Mariana Moreno Hernández**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Coordinación Jurídica

  
**Andrés Francisco Moreno Navarro**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Coordinación de Transparencia

  
**Rene Orládo R. Hernández Tirado**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Coordinación de Transparencia

  
**Soledad Luz Pardo Lascurain.**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Coordinación de Gestión Integral de los  
Recursos Hídricos

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021



# XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

CMAS

**Micaela Beatriz Méndez Bolaina**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Unidad de Género

**Violeta Acosta Rosas**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección de Administración

**Adriana Berenisse Ventura Tenorio**  
Responsable de Archivo de Trámite  
del Departamento de Informática y  
Desarrollo de Sistemas

**Hugo Alberto Cruz Pérez**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Unidad Interna de Protección civil

**Zita María García Lara**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Gerencia de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

**Socorro Carolina Ceballos Valdelamar**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Adquisiciones

**Jesús Flores García**  
Responsable de Archivo de Trámite  
del Depto. de Servicios Generales, Control  
de Maquinaria y Transporte

**Ana Rosa Ortega López**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Almacén y Control de  
Inventarios

**María José Rodríguez Galindo**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Gerencia de Recursos Humanos

**José Eduardo López García**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Nómina

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021





# XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

## CMAS

*Susana Alarcón del Valle*

**Susana Alarcón del Valle**

Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Capacitación

*G.M.  
Fany*

**Fany Gliseria Moctezuma Melgoza.**

Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Prestaciones Sociales

*Karla Verónica Álvarez Castillo*

**Karla Verónica Álvarez Castillo**

Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Control de Personal

*Jesús Rafael Pérez Fernández*

**Jesús Rafael Pérez Fernández**

Responsable de Archivo de Trámite de la  
Gerencia de Recursos Financieros

*Leticia Hernández Hernández*

**Leticia Hernández Hernández**

Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Contabilidad

*Yeni Márquez Tomas*

**Yeni Márquez Tomas**

Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Ingresos

*Karina Alonso Ramírez*

**Karina Alonso Ramírez**

Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Egresos

*Graciela Flores Fullodosa*

**Graciela Flores Fullodosa**

Responsable de Archivo de Trámite  
del Departamento de Control Presupuestal

*Luis Roberto López Méndez*

**Luis Roberto López Méndez**

Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección del Servicio al Usuario y de la  
Gerencia Comercial

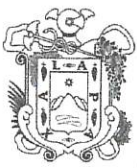
*Edder Rafael Aguilar González*

**Edder Rafael Aguilar González**

Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Atención a Usuarios

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021





# XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

CMAS

**Rubén Alberto Martínez Ramírez**  
Responsable de Archivo de Trámite  
del Departamento de Cobranza

**Nadia Lizbeth Morales Hernández**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Comercialización

**Ana Gabriela Sánchez Hernández**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Oficina de Facturación

**Arlett Paola Morales Gómez**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Oficina de Padrón de Usuarios

**José Cruz Valdez Torres**  
Responsable de Archivo de Trámite de  
Gerencia de Administración de Tomas

**Mariana García Lara**  
Responsable de Archivo de Trámite  
Departamento de Supervisión y Consumo

**Fernando Gabriel Guerrero Díaz**  
Responsable de Archivo de Trámite  
del Departamento de Control de Tomas

**Mayeli Miranda Castillo**  
Responsable de Archivo de Trámite de  
la Dirección de Operación

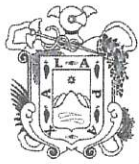
**Luz María Viveros Mora**  
Responsable de Archivo de Trámite de  
la Gerencia de Operación y  
Mantenimiento

**Dora María Hernández Guevara**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Depto. de Potabilización

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021







# XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

CMAS

**Guillermina Minón Rodríguez**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Saneamiento

**Rosa Aidé Sánchez Cortes**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento Técnico de Operación

**Alejandra Yoloxchitl Villegas  
Hernández**  
Responsable de Archivo de Trámite de  
la Oficina de Alcantarillado

**Yadira Acosta Rosas**  
Responsable de Archivo de Trámite de  
la Oficina de Agua Potable

**Patricia Garcés González**  
Responsable de Archivo de Trámite de  
la Gerencia de Planeación

**Alexandro Limón Morales**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Factibilidades

**Lizzete Acosta Carmona**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Estudios y Proyectos

**Esmeralda Aguilar Carrera**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Gerencia de Infraestructura

**Guadalupe Martínez Ruiz**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Supervisión y Control de  
Obra

**Miriam Flores Rojas**  
Responsable de Archivo de Trámite  
del Departamento de Construcción

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021



# XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

CMAS

  
**Nancy Patricia Chávez Carrasco**  
Responsable de Archivo de Concentración

Las anteriores firmas corresponden a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, de fecha 27 de mayo de 2021.

ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021