Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Enero 2023

Contenido

I. Introducción 3

II. Justificación 4

III. Objetivos 6

IV. Planeación 7

V. Administración del PADA 11

VI. Fuentes de Consulta 13

VII. Anexos 14

I. Introducción

El **Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México** (OPD APAST) tiene como **objetivo** satisfacer las necesidades y requerimientos de la población adscrita a su jurisdicción, mediante la prestación de los servicios de suministro de agua potable drenaje y tratamiento de aguas residuales.

Para realizar las actividades esenciales que le competen y lograr su objetivo, a lo largo de los años se ha producido un amplio patrimonio documental, mismo que se vio afectado por la falta de cultura archivística, sin embargo, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LG) a nivel federal y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México (LAADEMyM) a nivel estatal, inició una nueva etapa en todas las organizaciones, respecto a la administración de archivos.

En este sentido, para cumplir con eficiencia y eficacia con la normatividad vigente, a partir del primero de enero del 2022, la administración 2022-2024 inició acciones para impulsar la correcta gestión documental en todas las áreas del Organismo, entre estas acciones destacan la formalización del Sistema Institucional de Archivos, la coordinación y actualización de los Responsables de Archivo, la actualización, uso y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos previstos en la Ley.

Con la finalidad de dar continuidad a los trabajos emprendidos en materia de archivos, aplicar mejoras institucionales y cumplir con los artículos 23 al 25 de ambos ordenamientos, el Área Coordinadora de Archivos y Oficina de atención y respuesta a la ciudadanía elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

II. Justificación

Los trabajos emprendidos en materia de archivos, además de ser importantes para cumplir con la normatividad vigente, son acciones que contribuyen a mejorar los procesos de gestión documental, permiten generar, organizar, administrar y conservar los archivos de manera homogénea en todas las unidades administrativas del Organismo.

La aplicación de buenas prácticas archivísticas el Sistema Institucional de Archivos, y la capacitación de los Responsables de Archivos aseguran el óptimo desarrollo de los procesos institucionales y el derecho de acceso a la información, ya que se sustentan en los principios archivísticos: accesibilidad, conservación, procedencia, integridad, disponibilidad.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el mejoramiento y operatividad de los archivos, asimismo define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, para generar las condiciones específicas en materia archivística, promover acciones de gestión documental, administración de archivos, conservación y preservación del archivo de concentración e histórico del Organismo, conforme a los lineamientos establecidos.

Con el PADA 2023 se da continuidad a las acciones que fomentan la actualización y modernización de la gestión documental con la finalidad de cumplir con las condiciones que marca la normatividad vigente en materia archivística.

El PADA 2023 está estructurado conforme a la propuesta de la 'Guía para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)' del Instituto de Transparencia,

Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem), se cubren los tres niveles:

1. Nivel Estructural. (NE) Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
2. Nivel Documental (ND) Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,
3. Nivel Normativo (NN). Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

Conforme a esta estructura, el PADA 2023 incluye actividades para impulsar la correcta gestión documental en todas las áreas del Organismo. Mediante objetivos específicos establecidos se dará cumplimiento y seguimiento a los temas de actualización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos previstos por la Ley, convocatorias de trabajo del Grupo Interdisciplinario, operación y verificación de los Archivos de Trámite y Concentración, implementación de un programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas, transferencias primarias conforme al calendario propuesto, baja documental de los documentos que cumplieron su ciclo vital, elaboración de un proyecto de acondicionamiento del Archivo de Concentración del OPD APAST, actualización del inventario en el Archivo de Concentración, propuesta para contar con un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

III. Objetivos

General

Mejorar los procesos de gestión documental en el Organismo, para administrar y conservar los archivos de manera homogénea en todas las unidades administrativas y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Específicos

- Impulsar la correcta gestión documental y administración de archivos en todas las áreas del Organismo.
- Coordinar la actualización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos previstos por la Ley.
- Convocar Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI).
- Coordinar la operación y verificación de los Archivos de Trámite y Concentración.
- Cumplir con la planeación en materia archivística.
- Elaborar e implementar un programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas.
- Autorizar las transferencias primarias conforme al calendario propuesto.
- Promover la baja documental de los documentos que cumplieron su ciclo vital.
- Elaborar un Proyecto de acondicionamiento del Archivo de Concentración del OPD APAST.
- Actualizar el inventario en el Archivo de Concentración.
- Establecer criterios para la digitalización de archivos.

IV. Planeación

El PADA 2023 está orientado a mejorar las capacidades de administración de 3archivos, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente y con los objetivos específicos planteados, se propone una Matriz de Actividades que desarrolla la planeación, los entregables, recursos humanos, materiales y financieros.

Matriz de Actividades

Objetivo	Actividad	Entregables	Responsables	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros
Impulsar la correcta gestión documental y administración de archivos en todas las áreas del Organismo.	Envío de material informativo sobre los procesos archivísticos que cumplen con la normatividad vigente.	Correos electrónicos, Mensajes de WhatsApp	Área Coordinadora de Archivos	31 personas	Equipos de Cómputo, internet.	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023.
	Actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Acta de Actualización del SIA 2022.	Área Coordinadora de Archivos		Equipos de cómputo, impresora, sellos, papelería.	
Coordinar la actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Sesiones/ reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Circulares, correos electrónicos citando a sesiones/reuniones de trabajo donde solicitan la asesoría o reunión.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite.	31 personas	Equipos de cómputo, impresora, sellos, papelería.	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023
Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos previstos por la Ley.	Reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los Responsables de Archivos de Trámite y del Grupo Interdisciplinario	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite. Grupo Interdisciplinario	41 personas	Equipos de cómputo, impresora, sellos, papelería.	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023

	Actualización de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI)	Acta de Actualización del GI 2022.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario	10 personas	Equipos de cómputo, impresora, sellos, papelería.	
Convocar Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI).	Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Acta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario	10 personas	Equipos de cómputo, impresora, sellos, papelería.	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023
	Proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata de las unidades administrativas.	Acta de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario	10 personas	Equipos de cómputo, impresora, sellos, papelería.	
Coordinar la operación de los Archivos de Trámite y Concentración	Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.	Fichas analíticas de revisión	Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivos de Trámite.	31 personas	Equipos de cómputo, impresora, sellos, papelería.	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023
Cumplir con la planeación en materia archivística	Elaboración del informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Informe de cumplimiento	Área Coordinadora de Archivos Consejo Directivo Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	12 personas	Equipos de cómputo, impresora, sellos, papelería.	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023
	Elaboración el PADA 2023, someter a consideración del Consejo Directivo del Organismo el PADA 2023, publicarlo en el portal electrónico.	PADA 2023	Área Coordinadora de Archivos Consejo Directivo Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	12 personas	Equipos de cómputo, impresora, sellos, papelería.	
Elaborar e implementar un programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas.	Elaboración e implementación de un programa de capacitación en Gestión Documental y Administración	Convocatoria (correo electrónico o circulares) Listas de asistencia o registro en línea, presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivos de Trámite.	31 personas	Equipos de cómputo, sala de juntas, impresoras, cámara de fotografía sellos, papelería.	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023

Autorizar las transferencias primarias conforme al calendario establecido.	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	Inventarios de transferencia primaria de las Unidades Administrativas productoras.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite.	31 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet, impresora, sellos, papelería	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023
Promover la baja documental.	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 no posean valores secundarios.	Inventarios de Baja Documental. Oficios para solicitar la valoración documental. Dictamen de valoración documental	Área Coordinadora de Archivos.	3 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023
Elaborar un Proyecto de acondicionamiento del Archivo de Concentración del OPD APAST.	Elaboración del Proyecto	Proyecto	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipos de cómputo	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023
Actualizar el inventario en el Archivo de Concentración	Actualización del inventario general del fondo documental.	Inventario General del Archivo de Concentración.	Personal del Archivo de Concentración	3 personas	Equipos de cómputo.	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023
Elaborar un proyecto para contar con un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.	Elaboración del Proyecto	Proyecto	Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	2 personas	Equipos de cómputo.	Estas actividades se desarrollarán con apego en el presupuesto para el Ejercicio fiscal 2023

+55 58 88 33 33
+55 58 99 53 60
www.apast.gob.mx
Isidro Fabela 72-A. Barrio Nativitas
C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.

CRONOGRAMA

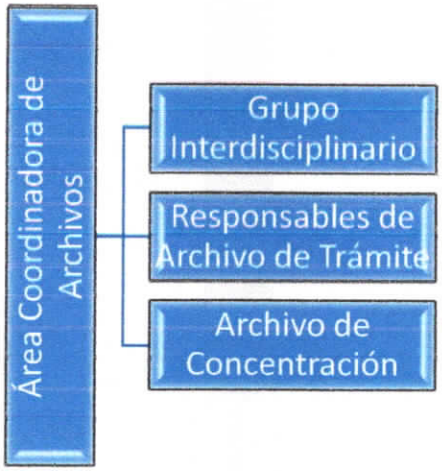
Objetivo	Actividad	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.
Impulsar la correcta gestión documental y administración de archivos en todas las áreas del Organismo.	Envío de material informativo sobre los procesos archivísticos que cumplen con la normatividad vigente.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coordinar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	✓	✓	✓									
	Sesiones/ reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos previstos por la Ley.	Reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los Responsables de Archivos de Trámite y del Grupo Interdisciplinario.				✓	✓	✓						
Convocar Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI).	Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI)	✓	✓	✓							✓	✓	✓
	Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental				✓	✓	✓						
	Proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata de las unidades administrativas.										✓		
Coordinar la operación de los Archivos de Trámite y Concentración	Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.	✓											
Cumplir con la planeación en materia archivística	Elaboración del informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	✓											
	Elaboración el PADA 2023, someter a consideración del Consejo Directivo del Organismo el PADA 2023, publicarlo en el portal electrónico.	✓											
Elaborar e implementar un programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas	Elaboración e implementación de un programa de capacitación en Gestión Documental y Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Autorizar las transferencias primarias conforme al calendario establecido.	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.				✓			✓			✓		
Promover la baja documental.	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 no posean valores secundarios.					✓					✓		
Elaborar un Proyecto de acondicionamiento del Archivo de Concentración del OPD APAST.	Elaboración del Proyecto				✓								
Actualizar el inventario en el Archivo de Concentración	Actualización del inventario general del fondo documental.									✓	✓		
Elaborar un proyecto para contar con un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.	Elaboración del Proyecto				✓	✓	✓	✓	✓	✓			

+55 58 88 33 33
+55 58 99 53 60
www.apast.gob.mx
Isidro Fabela 72-A, Barrio Nativitas
C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.

V. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones

Distribución de las Comunicaciones:



Medios de comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los responsables de Archivos de Trámite.

Circular	Extensión telefónica	Correo electrónico institucional	BigAnt	Grupo de WhatsApp	Celular
Medio comunicación oficial de para dar a conocer información.	El Organismo cuenta con extensiones telefónicas para comunicarse entre las diversas áreas.	El Organismo proporciona un correo electrónico por área.	Es un chat interno, el Organismo proporciona un usuario a quien lo solicite.	Herramienta de comunicación de uso frecuente entre la población.	Todos los Responsables de Archivo cuentan con un móvil.

Reportes de avances

Se realizará una ficha de control trimestral de avances por cada actividad planteada.

Ejemplo de Fichas para los reportes de avances

Reporte de avances

Impulsar la correcta gestión documental y administración de archivos en todas las áreas del Organismo.

Actividad realizada	Resultados	Problemática presentada	Actividad siguiente	Control de cambios
Se envió material informativo en PDF sobre la Ley General de Archivos través del grupo de WhatsApp a los Responsables de Archivo de Trámite.	El 80% de los responsables leyó el material.	El 20% de los responsables leyó el material.	Impulsar la lectura en el 20 por ciento que no leyó el material que se envió.	Planear estrategias que permitan que la información cumpla su función.

2. Planificar la gestión de riesgos

Se realizará una ficha de control de riesgo por cada actividad planteada.

Ficha de gestión de riesgos

Impulsar la correcta gestión documental y administración de archivos en todas las áreas del Organismo.

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos

VI. Fuentes de Consulta

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, publicada en la Gaceta número 104, tomo CCX, de fecha 26 de noviembre de 2020.

Guía para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

'El Área Coordinadora de Archivos Función e Importancia', publicado por la Dirección General de Innovación, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, en su página dgi@edomex.gob.mx

Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, publicado en la Gaceta número 113, tomo CCXIII, de fecha 22 de junio de 2022.

VII. Anexos

Áreas del OPD APAST

Organigrama OPD. APAST

I. **DIRECCIÓN GENERAL**
Unidades Administrativas inmediatamente subordinadas al Director General.

a) Departamento de Patrimonio
b) Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación
c) Área Coordinadora de Archivos y Oficina de atención y respuesta a la ciudadanía
d) Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia

II. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
a) Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local
b) Autoridad Substanciadora

III. **SUBDIRECCIÓN GENERAL**

IV. **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
a) Departamento de Contabilidad
b) Departamento de Presupuestos y Control de Pagos
c) Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales

1. Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:
a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
b) Departamento de Recursos Materiales
c) Departamento de Control Vehicular
d) Departamento de Servicios Generales y Almacén

V. **GERENCIA COMERCIAL**
a) Departamento de Consumo Zona Sur
b) Departamento de Consumo Zona Centro
c) Departamento de Consumo Zona Oriente
d) Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)
e) Departamento de Verificación, Inspección y Medidores
f) Departamento de Facturación y Cobranza
g) Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos

VI. **GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**
a) Departamento de Macro medición, calidad del agua, tratamiento y reusó. (Cultura del Agua)
b) Departamento de Operación Hidráulica
c) Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción
d) Departamento de Saneamiento y Alcantarillado
e) Departamento de Mantenimiento Electromecánico

+55 58 88 33 33
+55 58 99 53 60
www.apast.gob.mx
Isidro Fabela 72-A, Barrio Natividad
C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.

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

Presidencia	Nombre completo	Cargo
Responsable del Área Coordinadora de Archivos:	Lic. María Guadalupe Juárez Molina	Jefa del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de atención y respuesta a la ciudadanía

Integrantes	Nombre completo	Cargo y/o puesto nominal
Área Jurídica y Unidad de Transparencia **Secretario**	Lic. Ángel Armando Guerra Flores	Coordinación Jurídica y Transparencia
Área de Mejora Regulatoria **Vocal**	Lic. Berenice Castro Fernández	Subdirectora General
Área de Planeación **Vocal**	L.C. Reymundo Margarito Calzada Santiago	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Área de Tecnologías de la Información **Vocal**	C. Miguel de Jesús López Pérez	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
Órgano Interno de Control **Asesor**	Lic. Juan Armando Luna Ávila	Órgano Interno de Control
Unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación **Vocales**	Ing. Eloy Espinosa Montoya	Director General
	L.C. Antonio Villalobos Rodríguez	Gerente de Administración y Finanzas
	Luis Jonathan Vieyra Ramírez	Gerente Comercial
	Ing. Eduardo Ramírez Peralta	Gerente de Operación y Construcción

Responsables de Archivo de Trámite

ÁREA	NOMBRE	CARGO
DIRECCIÓN GENERAL	Ruth Fabiola Almaraz Ortíz	Secretaria
Departamento de Patrimonio	Francisca Elizabeth Barete Alavez	Auxiliar Administrativo
Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación	Laura Sandoval Cervantes	Secretaria
Área Coordinadora de Archivos y Oficina de atención y respuesta a la ciudadanía	Rosa Yazmin Molina Camargo	Auxiliar Administrativo
Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia	Brenda Itzel Hernández Santiago	Auxiliar Administrativo
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Juan Carlos Méndez Gutiérrez	Asistente Administrativo
Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local		
Autoridad Substanciadora		
SUBDIRECCIÓN GENERAL	Ruth Fabiola Almaraz Ortíz	Secretaria
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	María Elizabeth García Sánchez	Auxiliar Administrativo
Departamento de Contabilidad	Juan David Patiño Vásquez	Auxiliar Contable
Departamento de Presupuestos y Control de Pagos	Laura Zárate Matías	Jefa de Departamento
Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Viviana Cruz García	Jefa de Departamento
Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:	Miriam Salinas Jiménez	Secretaria
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Jose Manuel Cortés Bedoy	Supervisor
Departamento de Recursos Materiales	Myriam Eloisa Barrales Rodriguez	Auxiliar Administrativo
Departamento de Control Vehicular	Rosalio Mendieta Velázquez	Auxiliar Administrativo
Departamento de Servicios Generales y Almacén	Josué Alberto Balderas Vera	Auxiliar Administrativo
GERENCIA COMERCIAL	Cinthya Saray Romero Zúñiga	Secretaria
Departamento de Consumo Zona Sur	Patricia Meza Ramírez	Auxiliar Administrativo
Departamento de Consumo Zona Centro	Miriam Sarai Acasiano Zapiain	Auxiliar Administrativo
Departamento de Consumo Zona Oriente	Dulce Michel Castillo Ortíz	Auxiliar Administrativo
Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	Luis Alberto García Ocampo	Auxiliar Administrativo
Departamento de Verificación, Inspección y Medidores	Livier Rodríguez Sifuentes	Secretaria
Departamento de Facturación y Cobranza	Ana Luisa Almanza Silva	Asistente administrativa
Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos	José Antonio Pérez Luja	Jefe de Departamento
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	Araceli Ramírez Huerta	Auxiliar Administrativo
Departamento de Macro medición, calidad del agua, tratamiento y reusó. (Cultura del Agua)	Wuendi Xochitl Flores García	Secretaria
Departamento de Operación Hidráulica	Cardiel Velázquez Orozco	Auxiliar Administrativo
	Octavio Amaro Estrada	Auxiliar Administrativo
Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción	Paola Abigail Ávila Sandoval	Secretaria
Departamento de Saneamiento y Alcantarillado	María Esther Rojas Márquez	Secretaria
Departamento de Mantenimiento Electromecánico	Juan Francisco Cruz Calzada	Auxiliar Administrativo

+55 58 88 33 33
+55 58 99 53 60
www.apast.gob.mx
Isidro Fabela 72-A, Barrio Nativitas
C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.

Tultitlán, Estado de México a 18 de enero 2023.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Elaboró

Apast TULTITLÁN 2022-2024 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y OFICINA DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A LA CIUDADANÍA

L.P. y C.C. María Guadalupe Juárez Molina
Jefa del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y respuesta a la ciudadanía

Vo.Bo.

Apast TULTITLÁN 2022-2024 SUBDIRECCIÓN GENERAL

Lic. Berenice Castro Fernández
Subdirectora General

Autorizó

Apast TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN GENERAL

Ing. Eloy Espinosa Montoya
Director General