



AGUA BIENESTAR
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR

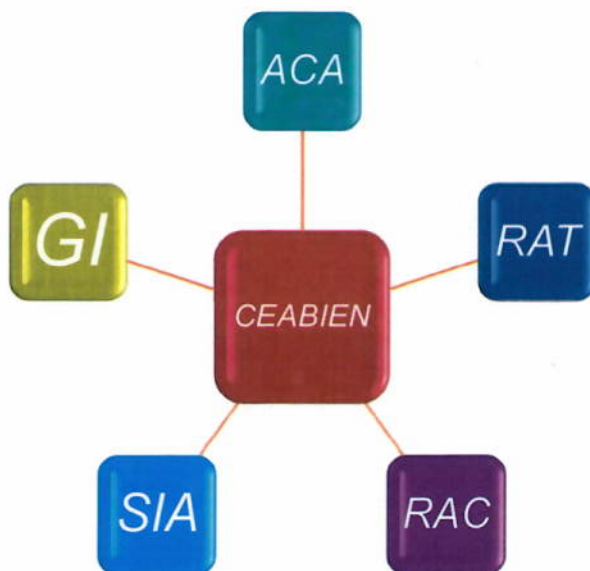


**COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR**

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

2022-2028

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026



**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
PARA EL BIENESTAR**





1. Índice

	Página
Índice	2
Presentación	3
Glosario	4
Marco de referencia	5
Marco Jurídico	8
Justificación	9
Objetivos	11
Planeación	12
Estructura del Sistema Institucional de Archivos	19
Comunicaciones	20
Administración de riesgos	21
Hoja de firmas	23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

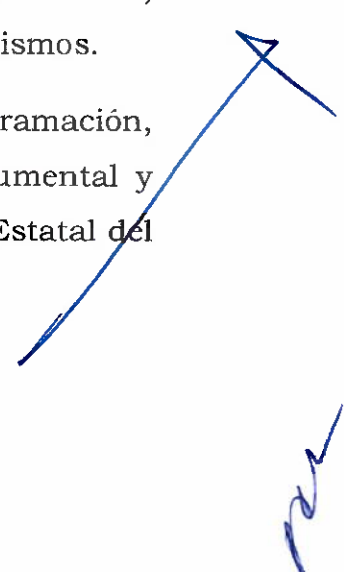


2. Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar (CEABIEN), para el ejercicio 2026, es una herramienta de planeación archivística para las áreas administrativas productoras de información, que integran esta Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, el cual estará integrado por un conjunto de acciones estratégicas y actividades a desarrollar y emprender para la organización, administración, clasificación y conservación homogénea de los documentos de archivo generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones que tienen encomendadas cada una de las áreas.

Con las acciones, actividades y procedimientos archivísticos llevados a cabo en esta Comisión de manera prioritaria, se brindará especial atención al rezago heredado, resultado de la acumulación de documentación y en general de las malas prácticas, por ello y de conformidad con la normativa aplicable se garantizará la correcta gestión documental y administración de archivos, a través de la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los mismos.

El presente PADA cuenta con los elementos de planeación, programación, ejecución y evaluación para el desarrollo de la gestión documental y administración de los archivos en posesión de esta Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.





3. Glosario.

Para un mejor entendimiento y comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

ACA	Área Coordinadora de Archivos
AGEO	Archivo General del Estado de Oaxaca
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CEABIEN	Comisión Estatal del Agua para el Bienestar
DOF	Diario Oficial de la Federación
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos
LGA	Ley General de Archivos
ICCA	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
OIC	Órgano Interno de Control
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RACA	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
SICOA	Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos



4. Marco de referencia.

La Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, domiciliado en la capital estatal. El objeto la Comisión es: I.- Intervenir en la planeación, programación y presupuestación del sector hidráulico estatal.

El antecedente con el que se cuenta es; en el año 1948 se crea **Secretaría de Recursos Hidráulicos**; en 1977 cambia de denominación para llamarse **Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas**, posteriormente, en **Comisión Coordinadora de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Oaxaca**, nuevamente sufre una adecuación cuya denominación es **Instituto Estatal del Agua**, siendo modificada con posterior, para llamarse **Comisión Estatal del Agua**, y en el año 2023 nace la **Comisión Estatal del Agua para el Bienestar**; por lo que, se observa que se cuenta con **6 fondos documentales**.

Con la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en febrero de 2014, en su fracción V del artículo 6, establece la base del derecho de acceso a la información, al mencionar que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

En el mes de junio del año 2019, entra en vigor la Ley General de Archivos, en la que se contemplan las acciones que deben realizar los sujetos obligados en materia archivística





El 15 de junio de 2019, entra en vigor la Ley General de Archivos, la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, debe dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en materia archivística, por lo que, el L.A.E. Neftali Amigdael López Hernández, en su carácter de Director General de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, mediante el oficio número CEABIEN/DG/0732/2023 de fecha 27 de noviembre del 2023, designó al Licenciado Eddy Adán Jasso Ramírez, Coordinador de Atención Social y Evaluación del Desempeño, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos; posteriormente mediante el oficio número CEABIEN/DG/0189/2024, de fecha 10 de abril de 2024 designa a la Licenciada Persilia Calvo Ramírez, Directora Administrativa, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos; con esto se da inicio a las actividades de la administración y gestión documental de los registros de información generada, resguardada y en posesión de las diversas áreas de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.

Derivado de estas designaciones, se han realizado acciones para la designación del personal que fungirá como Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de las áreas productoras de información, así como el Responsable del Archivo de Concentración; con fecha 23 de enero de 2024, se llevó a cabo la toma de protesta de las personas responsables de Archivo de Trámite.

De estos trabajos, con fecha 15 de agosto de 2025, mediante oficio número AGEO/DG/DDAE/107/08/2025, el Archivo General del Estado de Oaxaca, valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, contando por primera vez con este documento.





AGUA BIENESTAR
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR



**COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR**

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

2022-2026

A partir de esta validación, mediante la circular CEABIEN/ACA/039/2025, se solicita a las personas Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración, la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

[Handwritten signature]





5. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua

[Handwritten signature]



6. Justificación

El Programa de Desarrollo Archivístico 2026, de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, se presenta en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que establece: *“los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*.

El Programa define las acciones prioritarias en materia archivística, integrando los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles, y se encuentra alineado al *Programa Nacional de Transparencia (PROTAI) 2022-2026*, específicamente en el eje temático 1 denominado “Archivo y gestión documental”, en el siguiente objetivo estratégico:

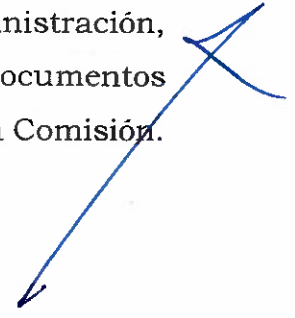
“1.1 Consolidar la regulación de la gestión documental y la administración de archivos como condición necesaria para el ejercicio y desarrollo del Derecho de Acceso a la Información Pública.”

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, busca generar las condiciones que faciliten a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y áreas productoras de la documentación de esta Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, el cumplimiento de las obligaciones que establecen las Leyes en la materia, para ello es necesario que las personas servidoras públicas de la CEABIEN, cuenten con bastos conocimientos respecto de la gestión documental y administración de archivos.



Derivado de las acciones realizadas para la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la CEABIEN, es necesario dar continuidad a los trabajos en diversas líneas de acción de manera coordinada y secuencial, se atiendan los rezagos detectados, se dote de conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas, se fortalezcan todos los procesos que se efectúan; se pretende que, a través de la implementación del PADA 2026, se llegue a contar con los documentos de control y consulta que se deriven de la administración de documentos de la CEABIEN, erradicando con esto, la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

El Programa, representa una herramienta de planeación de corto y mediano plazo en la que se contemplan los procesos, actividades, asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, de igual manera, contiene estrategias de administración, organización y conservación documental, de cada uno de los documentos que integran el Archivo de Trámite de las áreas productoras de la Comisión.



[Handwritten signature]



7. Objetivos

7.1 General

Contar con un archivo administrativo organizado de manera adecuada, a través de la correcta aplicación de la normatividad y herramientas para la administración de los documentos de archivo en la CEABIEN, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Leyes en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.

7.2 Específicos

- a) Crear los instrumentos de control y consulta archivística, así como los procedimientos y políticas de gestión documental y administración de archivos de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.
- b) Robustecer los conocimientos y las capacidades técnicas y metodológicas del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.
- c) Contar con un acervo archivístico que cumpla con las características de organización y administración que permita su fácil consulta y uso.

[Handwritten signature]



8. Planeación

Objetivos	Nivel	Actividades	Entregables	Indicador de la actividad
1. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como los procedimientos y políticas de gestión documental y administración de archivos de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar	Documental	1.1 Coordinar la actualización y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.	Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística
		1.2 Coordinar la elaboración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.	Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental
		1.3 Coordinar la elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2026 de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar	Guía de Archivo Documental 2026	Guía de Archivo Documental 2026
		1.4 Coordinar la elaboración y publicación del Inventario general por expediente de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.	Inventario General por Expediente	Inventarios Generales por Expediente



		1.5 Elaborar, promover la aprobación y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	2025-2026 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
		1.6 Elaborar y publicar del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.	Informe Anual (a publicarse en enero de 2027)
2. Fortalecer los conocimientos y las capacidades técnicas y metodológicas del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión estatal del Agua para el Bienestar	Estructural	2.1 Elaborar y promover la aprobación el Programa de Capacitación y Asesorías, en Gestión documental y Administración de Archivos para el personal responsable de la gestión y administración de documentos de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar	Programa de Capacitación y Asesorías en Gestión documental y Administración de Archivos de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.	Programa de Capacitación y Asesorías en Gestión documental y Administración de Archivos. Coordinación con el Archivo General del Estado de Oaxaca.



8.1. Requisitos

Con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades y acciones establecidas en las normas en materia archivística y en el presente Programa, y tomando como referencia la situación actual de los documentos de archivo de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, se identifica la necesidad de contar con personal encargado de dar cumplimiento, partiendo del desconocimiento para el correcto tratamiento de la documentación, por lo que, es de vital importancia la capacitación dirigida al personal responsable del archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas.

De igual manera, derivado de lo anterior, se identifica fondo acumulado, el cual debe ser tratado de tal forma que se proceda a realizar la baja documental sin poner en riesgo aquellos documentos que sean relevantes por pertenecer a funciones sustantivas de esta Comisión Estatal del Agua para el Bienestar y cuyo destino final sea el Archivo Histórico.

[Handwritten signature]



8.2. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es de aplicación general para las ~~instancias~~ ²⁰²³⁻²⁰²⁸ que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, el cual define objetivos y actividades tendientes a fortalecer y mejorar el correcto funcionamiento en cada etapa de producción, organización, acceso y consulta, valoración, conservación y disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo en posesión de esta Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.

Matriz de alcance

Matriz de alcance, entregables, recursos y actividades						
NP	Actividad	Unidad responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
Nivel Estructural						
1	Coordinar la designación y/o ratificación de las personas Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas productoras de la información, como integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	30 personas	Equipo de cómputo Proyector Internet Material de oficina	De acuerdo al presupuesto asignado a la CEABIEN	Designaciones, base de datos.
2	Sesiones ordinarias del SIA	Área Coordinadora de Archivos	30 personas	Equipo de cómputo, Proyector, Internet Material de oficina	De acuerdo al presupuesto asignado a la CEABIEN	Actas
3	Sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	10 personas	Equipo de cómputo	De acuerdo al	Acta de instalación



AGUA BIENESTAR
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR

				Proyector Internet Material oficina	de	presupuesto asignado a la CEABIEN	
4	Sesiones Ordinarias del GI	Área Coordinadora de Archivos	10 personas	Equipo cómputo Proyector Material oficina	de de	De acuerdo al presupuesto asignado a la CEABIEN	Convocatoria, lista de asistencia, evidencia fotográfica, acuerdos.
5	Capacitaciones/asesorías en materia Gestión Documental y administración de archivos a instancias operativas del S.I.A.	Área Coordinadora de Archivos	30 personas	Equipo cómputo Proyector Internet Material oficina	de de	De acuerdo al presupuesto asignado a la CEABIEN	Convocatoria, lista de asistencia, evidencia fotográfica
Nivel documental							
6	Elaboración y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos/integrantes del SIA	30 Personas	Equipo cómputo Material oficina	de de	De acuerdo al presupuesto asignado a la CEABIEN	Convocatoria, circulares, instrumentos de control y consulta
7	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Área Coordinadora de Archivos/Responsables de Archivo de Trámite	30 personas	Equipo cómputo Material oficina, cajas para archivo.	de de	De acuerdo al presupuesto asignado a la CEABIEN	Acta de eliminación
8	Elaboración de los inventarios documentales	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite	30 personas	Equipo cómputo Material oficina.	de de	De acuerdo al presupuesto asignado a la CEABIEN	Inventarios





AGUA BIENESTAR
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR

10	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración	30 personas	Equipo cómputo Material oficina.	de de	De acuerdo al presupuesto asignado a la CEABIEN	Guía
Nivel Normativo							
11	Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración, Unidad de correspondencia	5 personas	Equipo cómputo Internet.	de	De acuerdo al presupuesto asignado a la CEABIEN	Constancia de Refrendo Anual





8.3 Cronograma de actividades

NP	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Coordinar la designación y/o ratificación de las personas Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas productoras de la información, como integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
2	Sesiones ordinarias del SIA												
3	Instalación del Grupo Interdisciplinario												
4	Sesiones Ordinarias del GI												
5	Capacitaciones/asesorías en materia Gestión Documental y administración de archivos a instancias operativas del S.I.A.												
6	Elaboración y actualización a documentos de control y consulta archivística												
7	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata												
8	Elaboración de inventarios documentales												
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
10	Refrendo del Registro Nacional de Archivos												





9. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A)

- Área Coordinadora de Archivos
- Responsable de la Unidad de Correspondencia
- Responsables del Archivo de Trámite
 - ❖ Consejo General
 - ❖ Dirección General
 - ❖ Dirección Administrativa
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Departamento de Recursos Humanos
 - ❖ Dirección de Planeación
 - Unidad de Planeación Presupuestal
 - Unidad de Estudios y Proyectos
 - ❖ Dirección de Infraestructura
 - Unidad de Construcción y Supervisión
 - ❖ Coordinación de Atención Social y Evaluación del Desempeño
 - Departamento de Atención Social y Programas Especiales
 - ❖ Unidad Jurídica/ Unidad de Transparencia
 - ❖ Unidad de Operación y Mantenimiento
 - Departamento de Perforación
 - Departamento de Calidad del Agua
 - ❖ Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores
 - Organismos operadores
- Responsable del Archivo de Concentración





10. Comunicaciones

El medio de comunicación entre los integrantes del GI, Área Coordinadora de Archivos y SIA se realizará por medio de documentos oficiales, tales como circulares, memorándums, así como a través del correo electrónico, y en ocasiones excepcionales, a través de otros medios como llamadas telefónicas o vía whatsapp.

10.1 Reporte de Avances

La información correspondiente al cumplimiento, será presentada en las Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos, de resultar necesario, se llevarán a cabo sesiones extraordinarias.

10.2 Control de cambios

A fin de determinar las posibles modificaciones al cumplimiento a las actividades establecidas en el presente PADA, en los reportes que se presenten en las Sesiones Ordinarias, se analizará la posibilidad de realizar cambios al cronograma de las actividades.



11. Administración de riesgos

La Comisión Estatal del Agua, en materia archivística presenta diversos riesgos que podrían representar un impedimento para la realización de las actividades establecidas en el presente PADA, a continuación, se mencionan en cada una de las actividades programadas:

NP	Actividad	Identificación de riesgos	Efectos	Análisis de riesgos	Impacto	Control de riesgos
1	Coordinar la designación y/o ratificación de las personas Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas productoras de la información, como integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Rotación de personal en las áreas administrativas de la CEABIEN	Rezagos en el desarrollo de las actividades	Media	Medio	La Persona titular del área administrativa, notificar de manera oficial al Área Coordinadora de Archivos los cambios.
2	Sesiones ordinarias del SIA	Rotación de personal en las áreas administrativas de la CEABIEN. Fallas de internet	Falta de participación en las sesiones. Fallas o cortes en la conexión a las plataformas para el desarrollo de las sesiones	Media	Medio	La Persona titular del área administrativa, notificar de manera oficial al Área Coordinadora de Archivos los cambios. Contar con conexión adecuada
3	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Falta de programación de la sesión para la instalación, por la participación de la SHTFP	Falta de la formalidad para la instalación del Grupo Interdisciplinario	Media	Medio	Que la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, programe su participación para la instalación
4	Sesiones Ordinarias del GI	Falta de Instalación del G.I	No formalizar la instalación del G.I	Media	Media	Que al no estar instalado formalmente el G.I, no cuenta con la personalidad para



						poder llevar a cabo reuniones.
5	Capacitaciones/asesorías en materia Gestión Documental y administración de archivos a instancias operativas del S.I.A.	Falta de cursos de capacitación a las personas integrantes del S. I. A	Atraso en el desarrollo de las actividades	Baja	Baja	Programar cursos de capacitación a través de plataformas. Participación en capacitaciones masivas.
6	Elaboración y actualización a documentos de control y consulta archivística	Rotación del personal	Falta de continuidad a los trabajos programados por la falta de conocimiento	Baja	Baja	Actualizar al personal de nuevo ingreso
7	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Falta de colaboración del personal, rotación del personal	Acumulación de documentos cuyos valores primarios han fenecido	Alta	Alta	Realizar la eliminación de documentos y generar espacios para el archivo de trámite
8	Elaboración de inventarios documentales	Rotación del personal	Falta de continuidad a los trabajos programados por la falta de conocimiento	Baja	Baja	Actualizar al personal de nuevo ingreso
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Rotación del personal	Falta de continuidad a los trabajos programados por la falta de conocimiento	Baja	Baja	Actualizar al personal de nuevo ingreso
10	Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Actualizaciones en la plataforma del AGN	Atraso en el refrendo del RNA	Baja	Baja	Mantener la comunicación constante con el AGN



COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR
ÁREA COORDINACIÓN
DE ARCHIVOS
2022-2023





El presente documento, Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026, de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, se elabora e integra, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca., a 28 de enero de 2026.



Elaboró

COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS
2022-2026

Sersilia Calvo Ramírez
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos de la
Comisión Estatal del Agua para
el Bienestar

Aprobó

**L.A.E. Neftalí Amigdael López
Hernández**

Director General de la Comisión
Estatal del Agua para el Bienestar

