



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO

PADA
2025

12

SAPAC

Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos

FUNDAMENTO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 6, Inciso "A", Fracción V.**

"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".

- **Ley General de Archivos Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística Artículo 26.**

"Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

- **Reglamento de la Ley General de Archivo Capítulo Único Artículo 2, Fracción IV, "Plan Anual de Desarrollo Archivístico".**

"Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento".

De conformidad con los preceptos legales invocados y a fin de dar cumplimiento a los mismos, se elabora el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, considerando actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2025, en la que participaron las áreas/unidades administrativas que conforman el SAPAC, en los términos siguientes:



PRESENTACIÓN

Como parte del Programa de Trabajo 2025, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, se ocupó en fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos teniendo como base una adecuada cultura archivística que permitió reconocer y distinguir la importancia del manejo de los archivos generados por las diversas unidades administrativas, toda vez que éstos representan de manera formal el trabajo y ejercicio de atribuciones traducidos en información transparente del quehacer público que realiza este Descentralizado.

En ese tenor, el presente informe destacará las acciones encaminadas al avance y logros de los 6 objetivos planteados dentro del Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025, de los cuales en su mayoría fueron cumplidos al cien por ciento.

Este informe es resultado de una suma de esfuerzos realizados por los responsables de los archivos de trámite del SAPAC, bajo la Coordinación de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos, reconociendo que las unidades administrativas del SAPAC han adquirido conocimiento en el concepto y trámite que debe darse a los archivos generados atendiendo a su ciclo vital.

12

INFORME DEL ESTATUS DE ATENCIÓN

Objetivos Planteados

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2025 fue fortalecer el funcionamiento archivístico que permita la adecuada la integración del Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, mediante el tratamiento integral de los documentos durante su ciclo vital a fin de facilitar su acceso, consulta, recuperación y conservación.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAPAC, en su Sesión Ordinaria celebrada el diecisiete de enero del dos mil veinticinco aprobó el PADA 2025, en el cual se establecieron las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarían a cabo a nivel institucional durante el 2025, a fin de cumplir con los siguientes

objetivos específicos:

1. Brindar y promover capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y áreas del SAPAC.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
3. Gestionar la implementación del Archivo de Concentración.
4. Ejecutar los procesos archivísticos con las unidades y áreas, de conformidad con la normativa interna.
5. Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes y documentos generados, a través de los procedimientos legales y normativos establecidos para ello, para fomentar la divulgación y difusión del patrimonio documental del SAPAC.
6. Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.



RESULTADOS

Se presentan los resultados del trabajo gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones programadas y extraordinarias de organización y control archivístico:

- Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del SAPAC.
- Publicación del PADA 2024 y elaboración del PADA para el ejercicio 2025 en SAPAC.
- Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA del ejercicio 2024 y elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA del ejercicio 2025 en SAPAC.
- Elaboración, aprobación y difusión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como los Lineamientos para la Organización y conservación de Archivos, ambos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, para el conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos que integran el Descentralizado.
- Actualización e integración de la Guía de Archivo Documental y de los Inventarios generales.
- Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental.
- Ejecución de trabajos de valoración de documentos de cada unidad administrativa, priorizando la labor de ubicación, organización y expurgo de todos aquellos expedientes que resguardan; en caso de los ya concluidos se realizó su cosido y foliado para su preservación en el archivo de concentración (localizado y resguardado por cada una de las oficinas de las áreas/unidades administrativas).
- Obtención de la Constancia del Refrendo en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación de fecha 18 de septiembre de 2025. Objetivo que se tenía desde el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2020.
- Atención al calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos en SAPAC.



ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

Durante el ejercicio fiscal 2025, se realizaron diversas actividades para el logro de objetivos, por lo que el presente informe contempla las acciones que se realizaron y destacará aquellas que permitieron un resultado satisfactorio en su totalidad, así como los avances obtenidos aun sin cumplimentarse en un cien por ciento.

Por lo que, a través de la siguientes **Tablas de resultados y logros**, se demuestra el desarrollo archivístico realizado en el ejercicio 2025 respecto a las actividades establecidas en el PADA 2025:

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1. Designar o ratificar a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del SAPAC	ENERO	ENERO	• Titular del Sujeto obligado. • Unidades/áreas administrativas. • Miembros del GIA.	Se realizaron las ratificaciones y actualizaciones de los miembros de: • Titular del área Coordinadora de Archivos. • Responsable de: - Área de Correspondencia. - Archivos de trámite.	• Oficios de designación y en algunos casos con nombramientos.
Objetivo		Meta programada		Logro	
Mantener actualizada las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos y del GIA del SAPAC		Obtener la totalidad de las designaciones del Titular del área Coordinadora de Archivos, de los Responsable (s) de Archivo de Trámites (RAT'S), Responsable de la Unidad de Correspondencia (RACo), Responsable del Archivo de Concentración (RAC), Responsable del Archivo Histórico (RAH), así como los miembros Titulares y Suplentes del GIA del SAPAC,		El 95% de las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos y del GIA del SAPAC.	



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
2. Solicitar la asignación de espacios físicos y recurso material para el Archivo de Concentración.	Enero	Diciembre	• Titular del Sujeto obligado. • Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Formulación de solicitud de asignación de espacio físico y recurso material para el Archivo de Concentración a la Titular del Sujeto obligado.	Oficios de solicitud de Inmueble. • Recorridos realizados en compañía de la Dirección Técnica a los inmuebles para identificar el mejor prospecto para que sea designado como Archivo. • UCTA/154/2025 de fecha de recepción por la DG 07 de mayo del 2025, (en el cual se remite la propuesta del inmueble identificado como apto para la construcción y o remodelación para el archivo). • UCTA/326/2025 de fecha de recepción por la DG 11 de septiembre del 2025, (en el cual se solicita tomar en cuenta el inmueble propuesto para la construcción y o remodelación del archivo). • UCTA/326/2025 de fecha de recepción por la DG 24 de septiembre del 2025, (en el cual se informa sobre la falta de cumplimiento a la obligación de contar con un espacio físico para el archivo (la titular de la UCTA firmó la carta de refrendo del Archivo General de la Nación y el Registro Nacional del Archivos.
Objetivo		Meta programada		Logro	
Gestionar asignación de recursos para la implementación del archivo de concentración.		Contar con un espacio apropiado (Archivo de Concentración) que albergue los expedientes cuya vigencia documental haya prescrito en el archivo de trámite producidos en facultad de las atribuciones de cada unidad administrativa que integra a este ente obligado.		El 50% de avance. Aún no se cuenta con un espacio para la implementación del archivo de concentración de este Organismo, atendiendo a la falta de presupuesto para su realización, por lo que el archivo que debería transferirse para consulta aún se encuentra bajo resguardo de cada una de las unidades generadoras de la información.	

[Handwritten signature]



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
3. Realizar la gestión y difusión de capacitaciones tanto externas como asesorías internas a las unidades administrativas.	Enero	Diciembre	- Responsable del Área Coordinadora de Archivos - Jefe de Sección A (UCTA)	Se realizaron actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos; impartidos por el Área Coordinadora de Archivos, de manera presencial y a través de PLATAFORMA video conferencia ZOOM, dirigidos a los Responsables de: - Archivos de trámite. - Archivos de Concentración. - Archivo Histórico. - Todo el Personal de Servidores Públicos interesados.	- Programa de capacitación. - Oficios de difusión para participar en las capacitaciones. - Lista de registro de capacitaciones presenciales - Formularios y constancias de acreditación de los servidores públicos que se capacitaron.
Objetivo		Meta programada		Logro	
Capacitar al 100% de las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite, a los Responsables de Archivo de Trámite, y enlaces, para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto de la materia de archivo, y así fomentar una cultura de las funciones básicas de control documental.		Capacitar a los servidores públicos Responsables de Archivo de trámite para que cuenten con conocimientos y habilidades respecto de la materia de archivo, y así fomentar una cultura de las funciones básicas de control documental.		Mediante 68 capacitaciones externas, 9 mesas de trabajo y 30 capacitaciones personalizadas mediante las cuales se capacitó al 100% de los Responsables de Archivo, así como el personal que funge como apoyo en cada una de las unidades administrativas. En actividades impartidas por el Área Coordinadora de Archivos del SAPAC, se vieron temas relacionados a: - Proceso de organización, clasificación y depuración de archivos, - Mesa de trabajo en materia de Archivos. Así como capacitaciones que se realizaron por video llamada a través de la plataforma Meet google. - Sistema Institucional de Archivos. - Taller en Materia Archivística. En actividades impartidas a través de la plataforma ZOOM por video conferencia, impartidas por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, se capacitaron 16 personas, con las capacitaciones de: - Gestión documental electrónica - Gestión documental electrónica II - Documento de seguridad - Documento de seguridad II - Documentos de seguridad III - Documento de seguridad IV - El documento. - Ordenación Documental. - Introducción, gestión documental.	



		• Obligaciones en materia de archivo. • El ciclo vital de los documentos. • Ficha técnica de Valoración Documental • Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) • Valoración documental. • Grupo interdisciplinario de archivos. • Archivo de trámite. • Archivo de concentración. • Archivo histórico.
--	--	---

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025																											
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL																						
4. Realizar el expurgo y la depuración de expedientes	Enero	Diciembre	Responsables de Archivo de Trámite	Se realizaron trabajos de depuración y expurgo por parte de cada unidad administrativa que integra este órgano descentralizado, misma que se hizo saber a esta coordinación de archivos a través de los diversos informes requeridos y atendidos por las áreas mediante los cinco informes de depuración y expurgo, así como mediante el informe anual, dicha información fue concentrada por el área coordinadora y hecha saber al Grupo Interdisciplinario de Archivos.	• Comunicaciones oficiales.																						
Objetivo		Meta programada		Logro																							
Realizar los procesos de expurgo de los documentos que se encuentran a cargo de cada una de las áreas de este descentralizado a fin de identificar con facilidad cada documento, además de preparar la documentación que habrá de mudarse al archivo de concentración una vez este se encuentre habilitado.		Contar con un archivo más organizado, facilitando la localización de los mismos y por ende su consulta.		• Aprobación del proyecto calendarizado de Depuración de archivos 2025 • Cumplimiento al 90%, de acuerdo con los informes rendidos por los Responsables de Archivo, respecto de la documentación que fue susceptible de expurgo y depuración de cada una de sus áreas de adscripción, de las siguientes áreas/unidades administrativas. – Dirección General. - Informó que lo siguiente: <table><tr><td>Cajas</td><td>Número de expedientes</td></tr><tr><td>5 cajas</td><td>55 expedientes</td></tr><tr><td>Total</td><td>55 Expedientes y 5 cajas</td></tr></table> – Comisaria, Informó que lo siguiente: <table><tr><td>Periodo</td><td>Número de expedientes</td></tr><tr><td>Del 02/04/25 al 04/07/25</td><td>5 expedientes</td></tr><tr><td>Del 07/07/25 al 03/10/25</td><td>21 expedientes</td></tr><tr><td>Del 06/10/ al 06/12/2025</td><td>20 expedientes</td></tr><tr><td>Total</td><td>46 Expedientes</td></tr></table> – Dirección de Administración y Finanzas, informó lo siguiente: <table><tr><td>Oficina de DAy F</td><td>47 Expedientes</td></tr><tr><td>Depto. De R.H.</td><td>30 Cajas y 364 Expedientes</td></tr><tr><td>Depto. De Rec. Fin.</td><td>9 Expedientes</td></tr></table>		Cajas	Número de expedientes	5 cajas	55 expedientes	Total	55 Expedientes y 5 cajas	Periodo	Número de expedientes	Del 02/04/25 al 04/07/25	5 expedientes	Del 07/07/25 al 03/10/25	21 expedientes	Del 06/10/ al 06/12/2025	20 expedientes	Total	46 Expedientes	Oficina de DAy F	47 Expedientes	Depto. De R.H.	30 Cajas y 364 Expedientes	Depto. De Rec. Fin.	9 Expedientes
Cajas	Número de expedientes																										
5 cajas	55 expedientes																										
Total	55 Expedientes y 5 cajas																										
Periodo	Número de expedientes																										
Del 02/04/25 al 04/07/25	5 expedientes																										
Del 07/07/25 al 03/10/25	21 expedientes																										
Del 06/10/ al 06/12/2025	20 expedientes																										
Total	46 Expedientes																										
Oficina de DAy F	47 Expedientes																										
Depto. De R.H.	30 Cajas y 364 Expedientes																										
Depto. De Rec. Fin.	9 Expedientes																										

[Handwritten signature]



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027



Depto. De Rec. Mat.	1 Caja y 39 Expedientes
Depto. De Cont. Pat.	2 Expedientes
Depto. De Tec. De la Información	8 Expedientes
Total	469 Expedientes 31 Cajas

— Dirección Comercial, informó lo siguiente:

Guías de lectura del sector 1 al 18, 4° y 5° bimestre	36 Carpetas
Minutarios	2 Carpetas
Notas informativas	1 Carpeta
Reporte de actividades zona sur y zona norte	2 Carpetas
Vacaciones, justificaciones y reportes	1 Carpeta
Acuses de entrega	1 Carpeta
Descuentos aplicados a los recibos	14 Carpetas
Guías de lecturas grandes consumidores	24 Carpetas
Guías de lectura del sector 1 al 18	414 Carpetas
Inspecciones	64 Carpetas
Descuentos aplicados a los recibos	165 Carpetas
Minutarios, notas informativas, bajas, cambio de giro, reporte de anomalías	57 Carpetas
Constancia de no adeudo	1 caja
Total	781 Carpetas 1 Caja

— Dirección Técnica. - informó lo siguientes:

Cajas	Número de expedientes
41 cajas	1269 expedientes

— Unidad de Comunicación, Gestión Social y Cultura Ambiental. - informó lo siguiente:

Cajas	Número de expedientes
1 caja	18 expedientes
Total	18 Expedientes y 1 caja

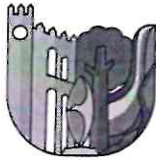
— Dirección Jurídica. - informó lo siguiente:

Jurídico	49 expedientes
Total	49 expedientes

— Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos. - informó lo siguiente:

UCTA	25 Expedientes
------	----------------

— Dirección de Operación de Agua Potable. - informó que se encuentra clasificando la documentación y organizando la integración de los expedientes.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027



		– Asimismo informó sobre la depuración y expurgo de los archivos que obran bajo su dirección siendo los siguientes: <table border="1"><tr><td>Operación</td><td>37 expedientes</td></tr><tr><td>Total</td><td>37 expedientes</td></tr></table> – Secretaría Técnica. - informó lo siguiente: <table border="1"><tr><td>ST</td><td>04 carpetas</td></tr></table> – Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua Potable, informó lo siguiente <table border="1"><tr><td>Cajas</td><td>Número de expedientes</td></tr><tr><td>1 caja</td><td>9 expedientes</td></tr><tr><td>1 caja</td><td>8 expedientes</td></tr><tr><td>1 caja</td><td>7 expedientes</td></tr><tr><td>1 caja</td><td>7 expedientes</td></tr><tr><td>1 caja</td><td>13 expedientes</td></tr><tr><td>1 caja</td><td>11 expedientes</td></tr><tr><td>Total</td><td>55 Expedientes</td></tr></table> Asimismo, informaron sobre la reclasificación de 91 expedientes. <table border="1"><tr><td>Reclasificación</td><td>91</td></tr><tr><td>Expedientes</td><td>55</td></tr><tr><td>Total de expedientes trabajados</td><td>146</td></tr></table>	Operación	37 expedientes	Total	37 expedientes	ST	04 carpetas	Cajas	Número de expedientes	1 caja	9 expedientes	1 caja	8 expedientes	1 caja	7 expedientes	1 caja	7 expedientes	1 caja	13 expedientes	1 caja	11 expedientes	Total	55 Expedientes	Reclasificación	91	Expedientes	55	Total de expedientes trabajados	146
Operación	37 expedientes																													
Total	37 expedientes																													
ST	04 carpetas																													
Cajas	Número de expedientes																													
1 caja	9 expedientes																													
1 caja	8 expedientes																													
1 caja	7 expedientes																													
1 caja	7 expedientes																													
1 caja	13 expedientes																													
1 caja	11 expedientes																													
Total	55 Expedientes																													
Reclasificación	91																													
Expedientes	55																													
Total de expedientes trabajados	146																													

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
6. Actualizar, publicar y difundir la normativa, los instrumentos de control y consulta archivística; así como aquellos relacionados con el cumplimiento de las normas en materia archivística.	Enero	Diciembre	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	• Se actualizaron los inventarios generales por expedientes de los archivos de trámite, así como guías de archivo documental con información a diciembre 2025 • Integración de la información remitida por las áreas/unidades administrativas del descentralizado. • Integración de información correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes.	• Comunicaciones oficiales. • Inventarios documentales • Guía de Archivo Documental • Asignación de formatos PNT.
Objetivo		Meta programada		Logro	



Fomentar la divulgación y difusión del patrimonio documental del SAPAC.	Mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística; así como difundirlos en la PNT conforme a la periodicidad establecida por la normativa.	Actualización de la carga de información de las Obligaciones de Transparencia de los meses correspondientes con los nuevos formatos.
---	--	--

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
8. Actualizar los inventarios documentales y la guía de archivo documental	Enero	Diciembre	Responsables de Archivos de Trámite Responsable del área coordinadora de Archivos	•Se actualizaron los inventarios documentales por expedientes de los archivos de trámite, así como guías de archivo documental con información a diciembre 2025 •Integración de la información remitida por las áreas/unidades administrativas del descentralizado.	• Comunicaciones oficiales. • Inventarios documentales • Guía de Archivo Documental
Objetivo		Meta programada		Logro	
Realizar un análisis de la generación de información partiendo del ejercicio de atribuciones de cada unidad con base a la actualización del Reglamento Interior, a fin de contar con los instrumentos Archivísticos idóneos que permitieran una adecuada organización documental y con ello la actualización constante de los inventarios y guía simple de archivos general del SAPAC.		Mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística de las 11 Unidades Administrativas que integran el descentralizado		Cumplimiento al 100%	

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025				
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
9. Establecer reuniones de trabajo que permitan proyectar los avances en los procesos archivísticos	Las reuniones quedarán establecidas de acuerdo a los avances y acuerdos tomados a lo largo del ejercicio fiscal	responsable del Área coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite	Se toman en cuenta como reuniones de trabajo, las sesiones ordinarias del GIA.	Comunicaciones oficiales
Objetivo		Meta programada	Logro	

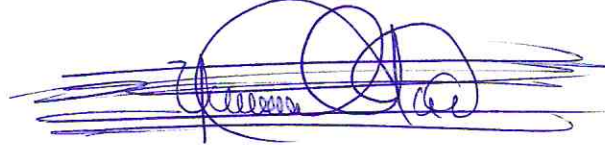


Trabajar en conjunto con los integrantes del GIA para la toma de acuerdos y decisiones en la materia.	Trabajar en conjunto con los integrantes del GIA para la toma de acuerdos y decisiones en la materia.	Cumplimiento al 100%
---	---	----------------------

Por lo anterior, esta Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos continúa comprometida a coadyuvar a que el SAPAC logre garantizar el correcto resguardo y manejo de sus archivos, asegurando su localización y fácil acceso favoreciendo así el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca se elaboró por la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos que conforme al Reglamento Interior del SAPAC funge también como Titular del área Coordinadora de Archivos y será publicado conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

ATENTAMENTE



LIC. YESSICA HERNÁNDEZ GARCÍA
TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS DEL SAPAC