

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."**

*Informe Anual del Cumplimiento del Programa  
Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo  
Público Descentralizado para la Prestación de los  
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y  
Saneamiento del Municipio de Atizapán de  
Zaragoza  
S A P A S A  
2024*



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."**

## Contenido

### I. Introducción

### II. Marco de Referencia

### III. Objetivo

### IV. Informe

Aprobación del informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."**

## I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en donde se advierten las acciones a desarrollar por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza (SAPASA), para la actualización y mejora continua de los servicios archivísticos.

## II. MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México el 26 de Noviembre del 2020, el cual menciona que: "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"; en ese contexto se emite el siguiente informe anual de las actividades desarrolladas en materia de organización de archivos, durante el ejercicio 2024.

## III. OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, de la normatividad vigente aplicable, garantizando la correcta gestión documental, organización y administración de los archivos.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."**

**IV. INFORME**

En materia archivística dentro de las instalaciones del organismo SAPASA, se implementaron las siguientes Actividades bajo el orden descrito:

Actividad	Descripción	Estatus
1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	Nombramiento o Ratificación de los integrantes del SIA para consolidar este mismo: I. Coordinador de Archivos II. Las áreas operáticas siguientes: a) Correspondencia b) Archivo de Tramite c) Archivo en Concentración e Histórico	Cumplido
2. Actualización del Grupo Interdisciplinario.	Conformación y Formalización del GI, conforme a la Normativa Aplicable;  I. Coordinación Jurídica II. Coordinación de Archivos III. Unidad de Sistemas IV. Unidad de Transparencia V. Contraloría Interna VI. Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.	Cumplido
3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	I. Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa que conforman el organismo S.A.P.A.S.A., a través de la cual puedan agruparse los expedientes que produzcan de manera homogénea. II. Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho al acceso a la información. III. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.	En Proceso

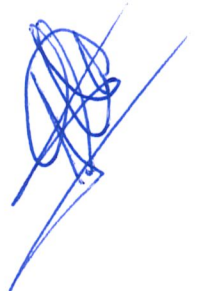


**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."**

4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	de	Promoverá el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a llevar a cabo la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que genera, recibe, modifica cada unidad administrativa del organismo SAPASA en el ejercicio de sus facultades.	En Proceso
5. Elaboración por Unidad Administrativa de Inventarios Generales.	de	Realización de un Formato en el Programa Excel, que permite organizar los expedientes de trámite del organismo SAPASA.	Cumplido
6. Elaboración de la Guía Simple de Archivo para la aplicación del Archivo en Concentración.	en	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del organismo SAPASA que indica sus características fundamentales conforme a sus cuadros generales.	Cumplido

**Tabla de resultados finales**

Acciones comprometidas	Cumplimiento	Con Avance	Sin Avance
06	04	02	00



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."**

Aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

De conformidad con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se realiza la aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, SAPASA, 2024.

ELABORÓ



**SAPASA**  
Atizapán de Zaragoza 2025 - 2027

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

**C. CESAR IVAN MONTER ROA**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ



**SAPASA**  
Atizapán de Zaragoza 2025 - 2027

DIRECCIÓN  
GENERAL

**C. JAIME ALEJANDRO VENCES MEJÍA**  
Director General  
del Organismo Público Descentralizado SAPASA  
2025-2027

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."**

ENTIDAD:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA.
ÁREA:	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
NO. DE OFICIO:	SAPASA/ACA/CIMR/003/2025
ASUNTO:	Revisión Cumplimiento PADA 2024

Atizapán de Zaragoza, a Veintiuno (21) del mes de ENERO del Año DOS MIL VEINTICINCO (2025).

**C. JAIME ALEJANDRO VENCES MEJIA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL OPD SAPASA**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente, me dirijo a Usted, en mi calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a las atribuciones y funciones conferidas en el artículo 42; Capítulo Tercero, Artículos 45 y 46 del Reglamento Orgánico Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A., así como lo establecido en el artículo 27 y 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Y;

A efecto de dar cumplimiento con el Capítulo V, de la planeación de materia archivística, Artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México el 26 de Noviembre del 2020; envió para su revisión, y en su caso, aprobación, el Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza SAPASA 2024; mismo que con fundamento en la ley ya citada, deberá enviarse al M. en E. Jorge Luis Valverde Mejía, Director General del Archivo General del Estado de México, y publicarse en nuestro portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año en curso (31 de Enero de 2025).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**C. CESAR IVAN MONTER ROA**  
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

c.c.p Expediente  
Minutario/CIMR'bert



**SAPASA**  
Atizapán de Zaragoza 2025-2027

**AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

