



31/01/2026

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2025

SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE
PUEBLA

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO	3
OBJETIVO	4
RESULTADOS 2025	4
ACTIVIDADES REALIZADAS	5

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 26 de Ley de Archivos del Estado de Puebla, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

En este Informe se consideran las actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2025 donde se incluyeron las acciones en las que participan las Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), las actividades programadas en el PADA 2025 así como las extraordinarias del mencionado ejercicio.

La ejecución de este Programa se requirió la participación complementaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Organismo de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de Ley de Archivos del Estado de Puebla,





MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos

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.

- Ley de Archivos del Estado de Puebla

ARTÍCULO 26 Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa 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.

OBJETIVO

El objetivo de este informe es registrar las acciones realizadas para propiciar la adecuada gestión y abatir el rezago documental dentro del SEDIF 2025



RESULTADOS 2025

Se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivo con las siguientes acciones programadas dentro del PADA

2025:

- Elaborar y publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico en medios electrónicos disponibles;
- Instalar y acondicionar el espacio específico para el archivo de concentración, contando con la capacidad necesaria para realizar las transferencias documentales
- Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos de conformidad con la normatividad vigente
- Realizar las transferencias documentales primarias.
- Capacitación de manera virtual y presencial a los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivo de trámite y personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos del SEDIF, para reforzar los conocimientos adquiridos, asimismo por los cambios de personal que se han dado en el Organismo
- Realizar la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y todo aquello que no integre un expediente. (documentos de apoyo informativo)

ACTIVIDADES REALIZADAS

Por lo anterior, a través de las siguientes Tablas de Resultados y Logros, se muestra 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
Elaborar y publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico en medios electrónicos disponibles	Febrero	Diciembre	Unidades Administrativas	Se dio cumplimiento a las actividades programadas	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 https://transparencia.puebla.gob.mx/docs2024/adjuntos/50/600_1738364369_a386f4f70739603b6536aea0434dbc7a.pdf
OBJETIVO	METAS PROGRAMADAS			LOGRO	
Llevar a cabo durante el ejercicio las actividades programadas	Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico			Programa publicado dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.	

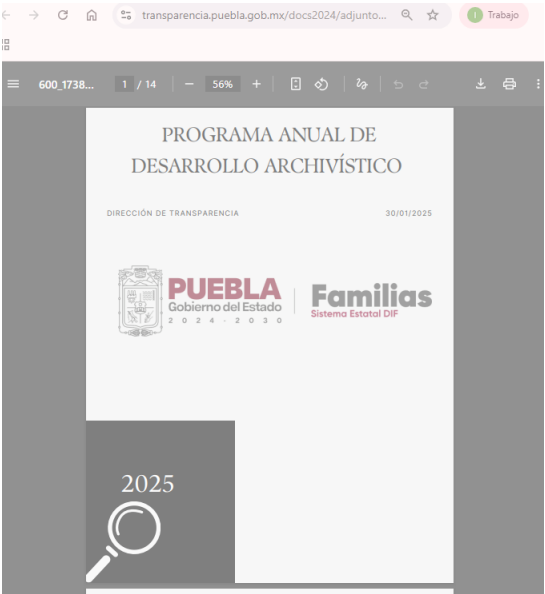


TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
Instalar y acondicionar el espacio específico para el archivo de concentración, contando con la capacidad necesaria para realizar las transferencias documentales;	Noviembre	Diciembre	Unidades Administrativas	En las Instalaciones del archivo de concentración que se encuentran ubicadas en la Av. Reforma 1305 colonia Centro, C.P.72000, Puebla, Pue . Se encuentra acondicionado para las transferencias de las Unidades Administrativas	Evidencia fotográfica https://transparencia.puebla.gob.mx/docs2024/adjuntos/50/600_1767985307_126f57cb7c914dbb7df2957615f25b77.pdf
OBJETIVO	METAS PROGRAMADAS			LOGRO	
Concentrar la documentación archivística	Espacios libres y adoptados fuera de contaminación			Liberación de espacios y concentración de la documentación	



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
Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos de conformidad con la normatividad vigente	Enero	Diciembre	Unidades Administrativas	Durante el ejercicio no se llevó a cabo la modificación, actualización del Catálogo de disposición documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía de archivo Documental, los cuales se encuentran publicados en el PNT.	<p>Guia de Archivo Documental: https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Ftransparencia.puebla.gob.mx%2Fdocs2024%2Fadjuntos%2F50%2F600_1758655628_a53b98d6cd2f20a9c2d3ec0423aefcc0.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK</p> <p>Cuadro General de Clasificación Archivística https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Ftransparencia.puebla.gob.mx%2Fdocs2024%2Fadjuntos%2F50%2F600_1758655573_b43ece409c7d20b601db3f419606f79f.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK</p> <p>Catálogo de disposición documental https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Ftransparencia.puebla.gob.mx%2Fdocs2024%2Fadjuntos%2F50%2F600_1758655598_eba01c98920bb2d63cff2cd17a4ed0ee.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK</p>
OBJETIVO	METAS PROGRAMADAS			LOGRO	
Difundir en medios electrónicos disponibles los instrumentos de Consulta Archivística	Dar a conocer los Instrumentos de Consulta Archivística			Un instrumento publicado al alcance de las unidades responsables, así como a la población en general	

[illegible]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
		11C.8	11C.8.1	Aspectos Susceptibles de Mejora Evaluaciones Internas al desempeño Aspectos Susceptibles de Mejora TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C				

[illegible]

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

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN	RESPON SABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
Realizar las transferencias documentales primarias;	Enero Diciembre	Unidades Administ rativas Respons ables del Archivo de Concentr ación	Se transfirieron expedientes vigencia documental vencidas y de trámite concluido acorde con el CADIDO de las Archivos	Acta Comité de la 1º sesión ordinaria: https://transparencia.puebla.gob.mx/docs/2024/adjuntos/50/600_1768419369_dbe56514859438184bfbf17f8f9faeb8.pdf Acta Comité de la 2º sesión ordinaria https://transparencia.puebla.gob.mx/docs/2024/adjuntos/50/600_1768419574_f2128711d09829eea5f5ccd4fed34a26.pdf Acta Comité de la 3º sesión ordinaria https://transparencia.puebla.gob.mx/docs/2024/adjuntos/50/600_1767983697_808feb ebdb0025ba3e04b574ec970729.pdf
OBJETIVO	METAS PROGRAMADAS		LOGRO	
Transferir expedientes una vez cumplido su plazo en el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración	Dar cumplimiento al Ciclo Vital del Documento, evitando la acumulación de expedientes		Procedimientos de transferencia primaria de las siguientes unidades administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Transparencia• Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario• Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias• Departamento de Adopciones• Departamento de Factor Humano	

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2025.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las doce horas con treinta minutos del día veintiocho de febrero de dos mil veinticinco, en las oficinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, ubicadas en Av. Reforma 1305 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Pue., se encuentran presentes, previa convocatoria los C. Hiramí Fernando Carranza Magallanes, Director de Transparencia y Titular del Área Coordinadora de Archivos; César Augusto Serrano García, Director Jurídico; Armando Celis Zayas, Jefe de Departamento de Soporte Técnico; Rosalba Araceli Cruz Guerrero Jefa de Departamento de Coordinación General del Archivo, Ciro Miguel Juárez Peláez Titular de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas, y Belinda Cuellar Ramos, suplente del Titular del Órgano Interno de Control, designada mediante oficio No SABO/COOVC/OCSSEDF/DCA/545/2025 representante del Órgano Interno de Control; con el objeto de celebrar la PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. -----

En uso de la potestad, la C. Hiramí Fernando Carranza Magallanes, da la bienvenida a los presentes, por lo que se da inicio formal a la reunión para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. -----

-----Orden del Día-----

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
3. Lectura y en su caso aprobación de la Transferencia primaria al archivo de concentración de la Dirección de Transparencia.
4. Asuntos Generales.
5. Clausura.

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2025.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las trece horas del día veintiocho de julio de dos mil veinticinco, en las oficinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, ubicadas en Av. Reforma 1305 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Pue., se encuentran presentes, previa convocatoria los C. Hiramí Fernando Carranza Magallanes, Director de Transparencia y Titular del Área Coordinadora de Archivos; Manuel David Pérez Novaretti, Director Jurídico; Armando Celis Zayas, Jefe de Departamento de Soporte Técnico; Rosalba Araceli Cruz Guerrero Jefa de Departamento de Coordinación General del Archivo, Ciro Miguel Juárez Peláez Titular de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas, Belinda Cuellar Ramos, como suplente del C. Cuthhuac Guillermo Benito Zúñiga, Titular del Órgano Interno de Control, designado mediante Oficio No SABO/COOVC/OCSSEDF/DCA/204/2025, así como los titulares de las áreas o unidades administrativas y responsables de archivos de trámite de las unidades administrativas; con el objeto de celebrar la SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA 2025.

En uso de la potestad, la C. Hiramí Fernando Carranza Magallanes, da la bienvenida a los presentes, por lo que se da inicio formal a la reunión para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. -----

-----Orden del Día-----

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
3. Lectura y en su caso aprobación de las Transferencias primarias al archivo de concentración de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario correspondiente al Departamento de Distribución y Orientación Nutricional.
4. Lectura y en su caso aprobación de las Transferencias primarias al archivo de concentración de la Dirección de Delegaciones correspondiente al Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias.
5. Asuntos Generales.
6. Clausura.

1. Lista de asistencia y declaración de quórum -----

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2025.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las once horas del día cinco de diciembre de dos mil veinticinco, en las oficinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, ubicadas en Av. Reforma 1305 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Pue., se encuentran presentes, previa convocatoria los C. Hiramí Fernando Carranza Magallanes, Director de Transparencia y Titular del Área Coordinadora de Archivos; Manuel David Pérez Novaretti, Director Jurídico; Armando Celis Zayas, Jefe de Departamento de Soporte Técnico; Rosalba Araceli Cruz Guerrero Jefa de Departamento de Coordinación General del Archivo, Ciro Miguel Juárez Peláez Titular de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas, y Cuthhuac Guillermo Benito Zúñiga Titular del Órgano Interno de Control, en la que designa mediante Oficio No SABO/COOVC/OCSSEDF/DCA/347/2025 a la C. Belinda Cuellar Ramos, como suplente del Titular del Órgano Interno de Control, así como los titulares de las áreas o unidades administrativas y responsables de archivos de trámite de las unidades administrativas; con el objeto de celebrar la TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA 2025.

En uso de la potestad, la C. Hiramí Fernando Carranza Magallanes, da la bienvenida a los presentes, por lo que se da inicio formal a la reunión para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. -----

-----Orden del Día-----

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y en su caso aprobación de la Transferencia primaria de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes correspondiente al Departamento de Adopciones al Archivo de Concentración del SEDIF.
3. Lectura y en su caso aprobación de la Transferencia primaria de la Dirección de Transparencia al Archivo de Concentración del SEDIF.
4. Lectura y en su caso aprobación de la Transferencia primaria de la Dirección de Administración y Finanzas correspondiente al Departamento de Factor Humano al Archivo de Concentración del SEDIF.
5. Lectura y en su caso aprobación del Expediente de Seguimiento del 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
6. Asuntos Generales.
7. Clausura.

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
Capacitación de manera virtual y presencial a los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivo de trámite y personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos del SEDIF, para reforzar los conocimientos adquiridos, asimismo por los cambios de personal que se han dado en el Organismo	Junio	Diciembre	Unidades Administrativas Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Se realizaron actividades de capacitación en materia de gestión documental y administrativa de archivo	Capacitaciones https://transparencia.puebla.gob.mx/docs2024/adjuntos/50/600_1767987847_5b45ad65fa2035205dbdc541d0bc541f.pdf
OBJETIVO		METAS PROGRAMADAS		LOGRO	
Capacitar al personal de los Archivos de Trámite para la realización de procesos de transferencia primaria de los expedientes de archivo de concentración		Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman los archivos de concentración al personal para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expediente		Se impartieron capacitaciones el cual se llevó a cabo la clasificación de la documentación de manera eficiente.	



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
Realizar la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y todo aquello que no integre un expediente. (documentos de apoyo informativo)	Junio	Diciembre	Unidades Administrativas Del SEDIF	Durante el ejercicio fiscal se llevó a cabo la identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata	Acta Comité de la 3° sesión ordinaria https://transparencia.puebla.gob.mx/docs2024/adjuntos/50/600_1767983697_808febebdb0025ba3e04b574ec970729.pdf
OBJETIVO		METAS PROGRAMADAS		LOGRO	
Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata que carece de valores primarios y vigencia documental		Liberar los espacios del Archivos de Trámite		Se liberó espacio en el Archivo de Trámite de las siguientes unidades administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica • Dirección General • Departamento de Comunicación Social • Departamento de Planeación y Evaluación • Dirección de Transparencia • Departamento de Capacitación y Desarrollo • Departamento de Vinculación Educativa • Departamento de Adulto Mayor • Centro de Gerontología Casa del Abue • Dirección de Participación Ciudadana 	

PUEBLA
Gobierno del Estado

Familias
Bienestar
Sistema Estatal DIF

PUEBLA

Pensar en Grande

que se encontraban programados en el estado o constaba de la copia y si no había observaciones se procedió a sellar la copia.

Se presenta concentrado por Área o Unidad Administrativa, responsable del archivo de trámite, nombre del titular del área o unidad administrativa, año, cantidad de copias, peso en kg. y longitud en metros lineales.

Departamento/dirección	Responsable de archivo	Titular/ titular	Año	C.A.A.	Peso en kg	Longitud en metros lineales
Dirección Jurídica	Armando Aguayo Castañón	Moisés David Pérez Hernández	2019-2017	4	92.968	18.78
Dirección General	Mario Guadalupe Salgado Luna	Juan Carlos Valdez Zolot	2016-2016	9	177.008	4.83
Departamento de Comunicación Social	Rosendo Bureño Ortiz	Porfirio Acuña	2020-2024	3	60.838	1.421
Departamento de Planeación y Evaluación	Luis Ángel Truchilli Ruiz	Judith y 2015-2015	4	35.09	1.75	
Departamento de Capacitación y Desarrollo	Dulce María Reynoso Lorenzo	Odriel Silva Escobedo	2019-2016	1	7.450	9.60
Departamento de Vinculación Educativa	Reyes Martín López	Odriel Silva Escobedo	2013, 2014, 2016	2	27	1.225
Departamento de Adulto Mayor	María Verónica Sandoval López	César Rubel Hernández	2005, 2007 y 2019	1	12.894	36.5
Centro de Gerontología Casa del Abue	Yasmín García Calderón	Hernández Castañeda	2005-2011	1	9.3	31.3
Dirección de Participación Ciudadana	Christopher Álvarez Sánchez	Augusto Barrios Olea	2008, 2019 y 2018	3	38.994	0.99

Por lo anterior, se hace de conocimiento a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, que el volumen documental expuesto en el concentrado (mencionado supra (28 copias), cada una de las áreas o unidades administrativas tendrá que trasladarlo a las instalaciones del Archivo de Concentración del Sistema.

Página 3 de 11

Av. Reforma 1305, colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Tel. (0211) 220112 00

Finalmente, se ha dado cumplimiento con todas las actividades programadas por realizarse en el PADA de 2025, conforme a cada uno de los puntos desagregados en el presente informe.