



---

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TULA DE ALLENDE, HIDALGO**

**ÁREA COORIDNADORA DE ARCHIVOS**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICA (PADA) 2022**

---

**Tula de Allende, Hgo. a 16 de Enero 2023**

## Contenido

1.- Informe de Cumplimiento -----	3
2.- Resultados 2022 -----	3
2.1.- Designación de los responsables del titular del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas operativas, como la unidad Central de Correspondencia, archivo de trámite de las áreas administrativas, así como del responsable de archivo de concentración e histórico. -3	
2.2.- Integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). -----	5
2.3 Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario (GID) -----	6
2.4.- Coadyuvar a la elaboración de Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Reglamento interno y Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF Tula -----	7
2.5.- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. -----	8
2.6.- Baja documental de la documentación por la inundación el pasado 6 de septiembre 2021 que sucedió en el municipio de Tula de Allende, Hgo. -----	9
2.7.- Realizar transferencias primarias -----	11
2.8.- Elaboración de Instrumentos de Consulta Archivísticos -----	11
2.9.- Capacitaciones a las áreas administrativas en materia de archivos y gestión documental. ---	12
2.10.- Cambio del Archivo de Concentración del SMDIF Tula -----	14
2.11 Capacitaciones para el Área Coordinadora de Archivos -----	17

## 1.- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, contemplo a las acciones orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental a los siguientes propósitos:

- Cumplir con la normativa en materia archivística
- Realizar la inscripción al Archivo General del Estado del Titular del área Coordinadora de Archivos, del SIA y Grupo Interdisciplinario.
- Garantizar la operación del sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de trámite y de concentración.
- Responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivos
- Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite del SMDIF

## 2.- RESULTADOS 2022

**2.1.- Designación de los responsables del titular del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas operativos, como la unidad Central de Correspondencia, archivo de trámite de las áreas administrativas, así como del responsable de archivo de concentración e histórico.**

De acuerdo con lo previsto en el Capítulo IV artículo 19 y 20 de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, los sujetos obligados deben contar con un Sistema Institucional de Archivos para la administración de los mismos. El presente Sistema, deberá conformarse por un área coordinadora de archivos y áreas operativas, entre las cuales destacan los responsables de Archivo de Trámite de todas y cada una de las áreas administrativas que integran el sujeto obligado.

El 12 de marzo del 2021 el Archivo general del estado emitió una CIRCULAR No.AGE/DSEA/001/2021 donde para dar cumplimiento a los artículos 96, 97 y 98 de la ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el pasado 21 de enero del 2021, se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor, entre los que destacan la creación del Archivo general del Estado como órgano descentralizado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, el cual contará con autonomía operativo, técnica, administrativa y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones.

Y solicito **designar o ratificar** mediante oficio al servidor público que fungirá como **TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS** adjuntando el “Documento de Acreditación de requisitos el cual debe estar bebidamente firmado y rubricado en todas sus hojas por el titular del sujeto obligado.

4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail



En virtud de lo anterior y con el objetivo de cumplir con lo antes mencionado, en el mes de junio del año 2021 se realizó el registro del Titular del Área Coordinadora de Archivo el cual se entregó con Oficio OF/SMDIF/DIR/257/2021 dirigido al director del Registro Estatal junto con el Organigrama del SMDIF, el Documento de Registro estatal de Archivos y el nombramiento.



El 9 de septiembre del 2021 nos contestó el Archivo General del Estado con No. Oficio OM/AGE/DESEA/1008/2021, donde se procede a su inscripción en el Registro Estatal del Archivo la cual ha quedado debidamente asentada con el siguiente número de cédula:

Registro	Cédula
Titular del Área Coordinadora de Archivos	75SMDIFTULA-TACA/01/2021

## 2.2.- Integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Tomando en consideración que previamente el Área Coordinadora de Archivos había iniciado las gestiones y acciones necesarias para el establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos en el SMDIF, esto a través del requerimiento de designación de Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, fue que la propia Unidad de conformidad con el artículo 19 de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, se continuó realizando diversas acciones, a fin de concretar el SIA del SMDIF, entre las cuales, se destacan las siguientes:

- En el mes de enero se entregó un oficio a los titulares o enlaces de Áreas Generadoras donde se notificaban que integraban el Archivo de trámite y si quieren o requerían asignar un enlace.
- En el mes de febrero del 2022 se requirió a los titulares de las áreas administrativas, la designación de sus responsables de Archivo de Trámite, teniendo como resultado

un total de 18 designaciones, quedando distribuidos de la siguiente manera:

ÁREA ADMINISTRATIVA	ESTATUS
Presidenta y directora del SMDIF Tula	ASIGNADO
Secretaria Particular	ASIGNADO
Comisario del SMDIF Tula	ASIGNADO
Coordinador General	NO ASIGNADO
Coordinador Administrativo	ASIGNADO
Coordinación Jurídica	ASIGNADO
Encargada del Área de Psicología	ASIGNADO
Encargado del Área de Soporte Técnico	ASIGNADO
Encargado del Área de Trabajo Social	ASIGNADO
Encargado del Área de U.M.I,	ASIGNADO
Encargado del Área de U.B.R.,	NO ASIGNADO
Encargado del Programa de INAPAM y APCE,	ASIGNADO
Encargada del Área de PAMAR,	ASIGNADO
Coordinador de CAIC´S,	ASIGNADO
Encargada Programas Alimentarios,	ASIGNADO
Encargado de Comunicación Social	ASIGNADO
Enlace del Área de unidad y transparencia	ASIGNADO
Enlace de Planeación	ASIGNADO

- En fecha 15 de febrero del 2022, se realizó el nombramiento “Archivo de Tramite” a cada titular del área.
- El 31 de mayo del 2022, la Unidad de Control Archivístico, emitió un oficio No. SMDIF/ARCHIVO/87/2022 para llevar la reunión y orden del día correspondiente, con la cual convocó a los integrantes del SIA a asistir a la primera sesión ordinaria de instalación del Sistema Institucional de Archivos.



Derivado de lo anterior, el pasado **05 de abril de 2022**, se llevó a cabo la **instalación formal del Sistema Institucional de Archivos en el MSDIF TULA**, situación que fue asentada en una Acta. Con lo anterior, se dio cumplimiento a lo establecido en el Artículo 20 y 21, fracción II de la Ley General de Archivos.



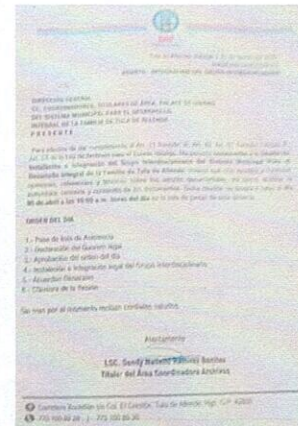
El 5 de julio el Archivo General toma conocimiento y formalización del Sistema Institucional de Archivos, con la cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 29, 30 y 31 de la ley general de Archivos para el estado de Hidalgo, lo cual queda debidamente asentado con el siguiente numero de folio.



Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	75SMDIFTULA-SIA/01/F/2022

### 2.3.- Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario (GID)

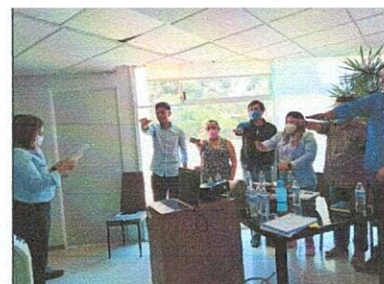
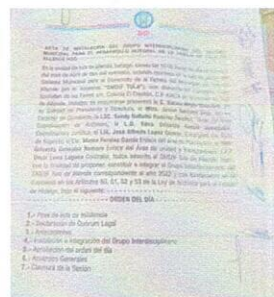
De acuerdo con lo previsto por la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, es un grupo de profesionistas de la misma institución, que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuva en los análisis de los procesos y procedimientos institucionales que originan la documentación que integran los expedientes del sujeto obligado, así como también colaboran en el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental realizadas para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico. bajo este contexto y con el objetivo de cumplir con lo establecido en los artículos 50, 51, 52, de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, el Área Coordinadora Archivo, llevó a cabo las gestiones necesarias para la integración e instalación del mismo, logrando que en fecha **05 de abril del 2022**, se llevó a cabo la **formal instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de tula de Allende, Hgo**; el cual, quedó integrado por los Titulares de las áreas correspondientes a:



- Coordinación Jurídica
- Departamento de Informática y Desarrollo de Sistema
- Coordinación de Transparencia
- Contraloría Interna
- Dirección de Administración

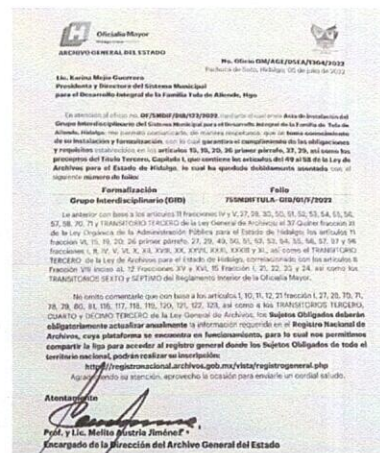
El Área Coordinadora de Archivos Lo anterior, fue incluido en el acta de integración, en la sección de Gestión Documental. con la finalidad de coadyuvar en el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de SMDIF, en el acta se mencionó algunos puntos:

- Disposiciones generales.
- Integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Atribuciones del Grupo Interdisciplinario




El 05 de julio El Archivo General del estado dio respuesta al Oficio No. OF/SMDIF/DIR/122/2022 donde se toma de conocimiento de su instalación y formalización con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26 primer párrafo, 27,29, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contiene los artículos 49 al 58 de la ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con el siguiente número de folios:


Formalización	Folio
Grupo Interdisciplinario (GID)	75SMDIF-GID/01/F/2022




## **2.4.- Coadyuvar a la elaboración de Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Reglamento interno y Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF Tula**

  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**  
TULA DE ALLENDE BGO. A ENERO DEL 2022  
SISTEMA MUNICIPAL DIF


El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende emite estos manuales como un instrumento administrativo y normativo, en el cual se establecen, definen y puntualizan, las actividades y funciones que desarrolla el SMDIF de Tula de Allende por área; Identificando y dando a conocer las diferentes Unidades y Áreas pertenecientes al SMDIF de Tula; con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los Servidores Públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando a cada una de ellas sus responsabilidades.

  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
TULA DE ALLENDE BGO. A ENERO DE 2022  
SISTEMA MUNICIPAL DIF

Se Revisó las funciones con las áreas generadoras si hay algún cambio en sus funciones y si hay alguna modificación y se estableció mediante diagramas de flujo los procedimientos como se llevan a cabo.

  
**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TULA**  
TULA DE ALLENDE BGO. A ENERO DE 2022  
SISTEMA MUNICIPAL DIF

El reglamento tiene como propósito el establecer responsabilidades, deberes, normas y sanciones con respecto al comportamiento de los colaboradores, con la finalidad de mantener el profesionalismo, el respeto y la armonía en las relaciones laborales.

  
**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TULA**  
TULA DE ALLENDE BGO. A ENERO DEL 2022  
SISTEMA MUNICIPAL DIF

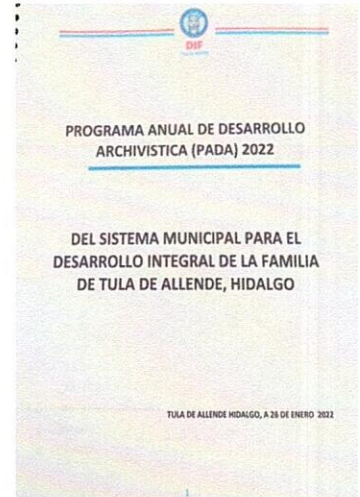
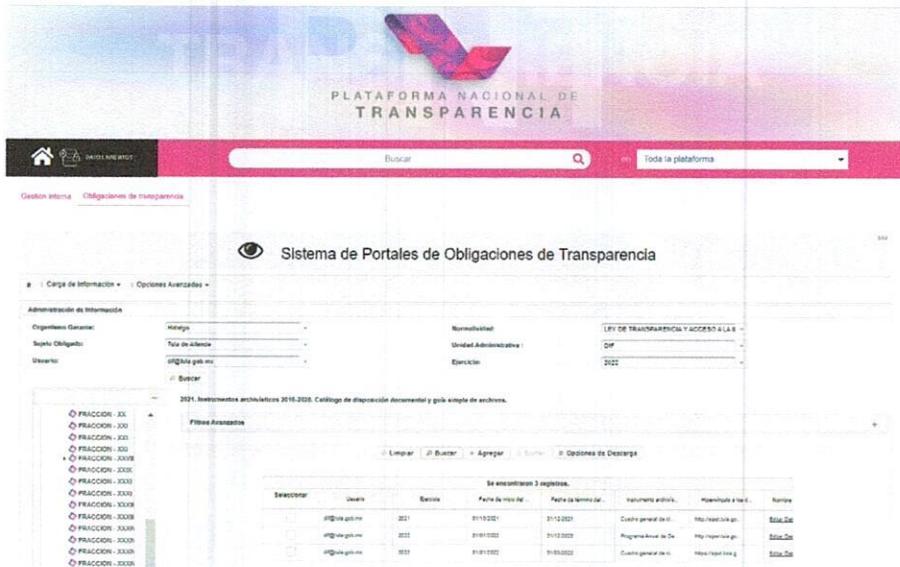
Se crea el Código de Ética y Conducta donde a través del cual, las y los servidores públicos deben cumplir las directrices que rigen los principios, valores y comportamiento de un funcionario público, este documento se sustenta en Principios éticos y de conducta de la actual Administración Municipal 2020-2024



## 2.5.- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 23 de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, se procedió a elaborar el **primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico del SMDIF Tula 2022**, el cual se enfocó a sentar las bases para consolidar el SIA y GID a establecer acciones para dar cumplimiento a las obligaciones presentadas en el artículo 11 de la Ley en la materia.

Por lo que, una vez elaborado el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hgo. y validado por la presidenta y directora de este Sujeto Obligado, **se publicó en el Portal Electrónico del SMDIF**, en la sección "Gestión Documental", así como en las Obligaciones Comunes de Transparencia de la página web institucional y **en la Plataforma Nacional de Transparencia**, respectivamente en la Fracción 45, antes del 30 de enero del 2022.

**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

Gestión interna Obligaciones de transparencia

**Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia**

2021. Instrumentos archivísticos 2010-2020. Catálogo de disponibilidad documental y guía simple de archivos.

Seleccionar	Usuario	Evento	Fecha de inicio del	Fecha de término del	Instrumento archivístico	Responsable a cargo	Estado
<input type="checkbox"/>	pl@tula.gob.mx	2021	01/10/2021	31/12/2021	Cuentas general de G.	Hidalgo Tula de A.	Activo
<input type="checkbox"/>	pl@tula.gob.mx	2022	01/01/2022	31/12/2022	Programa Anual de D.	Hidalgo Tula de A.	Activo
<input type="checkbox"/>	pl@tula.gob.mx	2022	01/01/2022	31/03/2022	Cuentas general de G.	Hidalgo Tula de A.	Activo

**2.6.- Baja documental de la documentación por la inundación el pasado 6 de septiembre 2021 que sucedió en el municipio de Tula de Allende, Hgo.**

En el mes de Octubre se envió un oficio al Archivo General del Estado **SMDIF/ARCH/366/2021** donde se dio referencia que debido a los acontecimientos presentados el **6 de septiembre del 2021, en el municipio de Tula de Allende, con desbordamiento del Rio Tula** resultaron afectadas y tanto causaron daños irreparables en los archivos de trámite de las siguientes Instalaciones: **Unidad Médica Integral U.M.I., Unidad básica de Rehabilitación U.B.R. y el Centro Comunitario CAIC** con copia de las actas circunstanciadas para darle a conocer que los acontecimientos suscitados corresponden a los hechos declarados como zona de desastre por lluvia severa el 06 de septiembre del 2021 e inundación fluvial del 6 al 8 de septiembre de 2021 municipio de tula de Allende.

En el mes de mayo del 2022 Se estuvieron realizando los trámites para la destrucción de la documentación que se dañó derivado al desbordamiento del rio tula el 06 de septiembre, se le **solicito a la COPRISEH una visita** para observar la documentación y ellos manifestaron que al considerar el estado físico que presentan los documentaos, se recomienda sacar el papel del inmueble ya que las condiciones en que se encuentra, presentan un riesgo a la salud de los trabajadores y **Protección Civil de Tula de Allende, Hgo. ayudo a la destrucción** todo esto está en las **Actas de Hechos** que se realizaron. Y se entregó un **oficio No. SMDIF/ARCHIVOS/234/2022** al Archivo estatal dando a conocer los acontecimientos





**DIF**  
Tula de Allende

ACTA DE HECHOS  
El día 06 de Septiembre del 2021, se reunió en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC Centro, ubicado en el municipio de Tula de Allende, Hidalgo, a las 10:00 horas, para dar seguimiento a la investigación de los hechos ocurridos el día 03 de Septiembre del 2021, en los municipios de Tula de Allende, Hidalgo, en consecuencia de la declaración de desastre natural por la presencia de inundación fluvial y lluvia severa del 06 al 08 de Septiembre del 2021 en 9 municipios del Estado de Hidalgo.

UNIDAD MEDICA INTEGRAL (UMI)  
EVIDENCIA FOTOGRAFICA (ANEXO C)



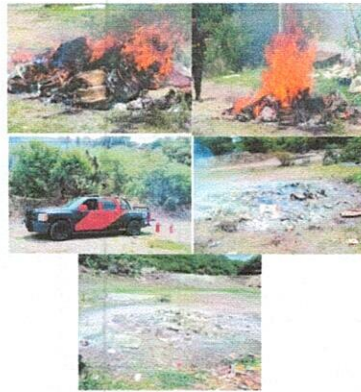
ACTA DE HECHOS  
El día 06 de Septiembre del 2021, se reunió en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC Centro, ubicado en el municipio de Tula de Allende, Hidalgo, a las 10:00 horas, para dar seguimiento a la investigación de los hechos ocurridos el día 03 de Septiembre del 2021, en los municipios de Tula de Allende, Hidalgo, en consecuencia de la declaración de desastre natural por la presencia de inundación fluvial y lluvia severa del 06 al 08 de Septiembre del 2021 en 9 municipios del Estado de Hidalgo.

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION  
EVIDENCIA FOTOGRAFICA (ANEXO C)



ACTA DE HECHOS  
El día 06 de Septiembre del 2021, se reunió en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC Centro, ubicado en el municipio de Tula de Allende, Hidalgo, a las 10:00 horas, para dar seguimiento a la investigación de los hechos ocurridos el día 03 de Septiembre del 2021, en los municipios de Tula de Allende, Hidalgo, en consecuencia de la declaración de desastre natural por la presencia de inundación fluvial y lluvia severa del 06 al 08 de Septiembre del 2021 en 9 municipios del Estado de Hidalgo.

CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO CAIC CENTRO  
EVIDENCIA FOTOGRAFICA (ANEXO C)



El 10 de Octubre del 2022 el Archivo General del Estado de Hidalgo envió un oficio con No. Oficio OM/AGE/DSEA/2217/2022 donde se le da seguimiento a los oficios SMDIF/ARCH/366/2021 y SMDIF/ARCHIVO/234/2022 con la DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA PRESENCIA DE INUNDACIÓN FLUVIAL Y LLUVIA SEVERA DEL 06 AL 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 EN 9 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE HIDALGO, con fecha de 3 de septiembre 2021 debidamente publicado en el Diario Oficial de la federación se toma y se recibe Actas de Hechos, elaboras en seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, adscrita a este Archivo General del Estado, las cuales hacen constar la quema y destrucción de la documentación dañada, acto ejecutado con el debido Apoyo de la Dirección Protección Civil y Bomberos de Tula de Allende Hidalgo.

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA PRESENCIA DE INUNDACIÓN FLUVIAL Y LLUVIA SEVERA DEL 06 AL 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 EN 9 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE HIDALGO.

OFICIALIA MAYOR  
DIF  
Tula de Allende

## 2.7.- Realizar transferencias primarias

El **08 de junio del 2022 No. MSDIF/ARCHIVO/180/2022** se envió a todos los titulares y encargados de las áreas del SMDIF Tula de Allende, Hgo. **para solicitar el apoyo y colaboración en la entrega de documentación de los años pasados que ya hayan cumplido su periodo en el archivo de trámite:**

- . Para entregar la información Se tienen que realizar el **oficio de transferencia primaria** especificando cuantas cajas son y cuantos expedientes contiene cada una.
- . También debe contar con un **Inventario Documental**, donde se ha realizar una modificación de **acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística** que son las siguientes: se modificó en número de área, en fecha de inicio, se deberá poner la fecha del primer oficio o documento oficial recibido y en fecha final, la fecha del último oficio documental oficial recibido al expediente.
- . También se tiene que entregar los expedientes que el grosor no rebase a los 3 centímetros, etiquetados y foliados.
- . Para recibir la documentación en el archivo de concentración.



Y de igual manera se revisará que su archivo de tramite este organizado, etiquetado con un inventario preliminar, lo anterior para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

## 2.8.- Elaboración de Instrumentos de Consulta Archivísticos

El Área Coordinación de Archivos para dar cumplimiento al Artículo 13 donde dice que los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán disponibles.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie y establecerá prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, mediante la elaboración y diseño, que contribuya con la adecuada y oportuna organización, clasificación y conservación de los documentos y expedientes del SMDIF Tula de Allende, Hgo.

En diciembre del 2020 se validó el Cuadro de Clasificación Archivística 2016 y esta publicado en la fracción 45 de la Plataforma Nacional de Transparencia. Se valido con la administración pasada del 2016-2020, dando la capacitación del mismo.



En el mes de junio del 2021 se validó el Cuadro de Clasificación Archivística 2017 y esta publicado en la fracción 45 de la Plataforma Nacional de Transparencia. Se valido con la administración actual del 2020-2024. Y se dio la capacitación en las instalaciones de cafetería el mes de enero 2022.



Se está comenzando a trabajar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018 aún no se concluye porque nos desfasamos del tiempo de lo que teníamos programada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

## 2.9.- Capacitaciones a las áreas administrativas en materia de archivos y gestión documental.

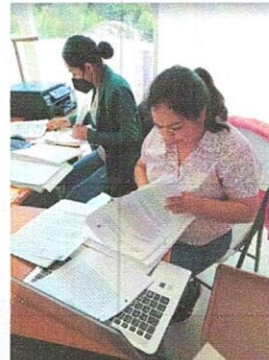
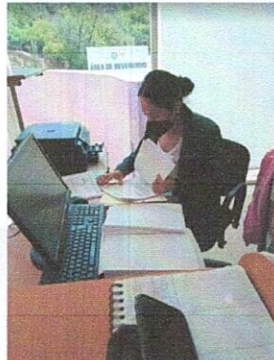
Como parte de las actividades principales de la Área Coordinadora de Archivos, se **establecieron las capacitaciones en materia de archivo** a las áreas administrativas, esto **con el objetivo de fomentar y fortalecer una cultura archivística en el SMDIF Tula de Allende, Hgo.** y sensibilizar al personal sobre la importancia de la misma, en virtud de ello se llevaron a cabo las gestiones pertinentes para ejecutar diversas actividades que permitieran contribuir en la preparación y desempeño del personal, las cuales se presentan a continuación: Impartición del primer curso en materia de archivo.

Se dio la capacitación del Cuadro de Clasificación Archivística para que comiencen a clasificar su información a las áreas generadoras fue seccionada por partes y también se comenzó hacer individual.



Se dio la capacitación personal a cada área generadora donde se explica como clasificar su información, como realizar sus inventarios y como realizar su transferencia primaria

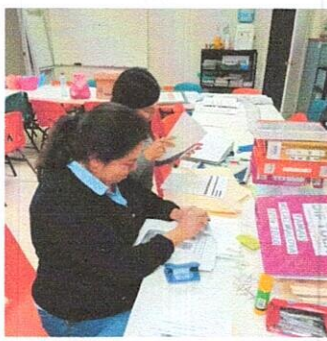
**Área secretaria Particular 11 del mes de mayo 2022**



**Área Administración en mes de junio 2022**



**Centro PAMAR 06 de septiembre 2022**



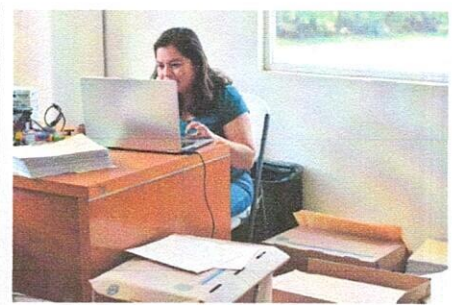


**DIF**  
Tula de Allende

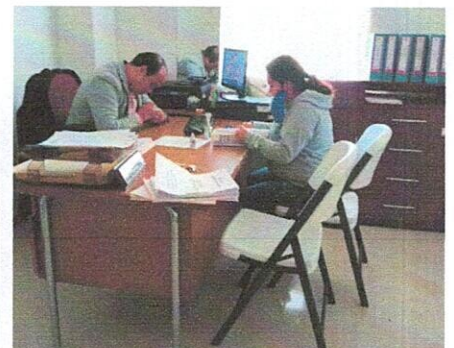
**Trabajo Social 19 de septiembre del 2022**



**Programa peso y Talla el 18 de octubre del 2022**



**Jurídico 14 de Noviembre del 2022**



## 2.10.- Cambio del Archivo de Concentración del SMDIF Tula

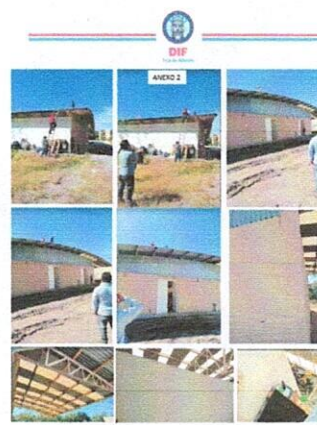
Derivado de las lluvias constantes y el acontecimiento de la inundación del pasado 06 de septiembre del 2021 se dio la preocupación y además se checo que se estaban goteando algunas laminas y esto estaba provocando que se mojaran algunas cajas debido a esto y para comprobar el mal estado y solicitar el cambio del archivo de concentración.



- Se solicitó el día 6 de octubre del 2021 al área de Obras Publicas del Municipio realizara una inspección a las bodegas del SMDIF Tula, Hgo. Con No. De oficio **OF/SMDIF/ARC/339/2021** para que nos realizara un dictamen del estado en que se encuentra las bodegas 3 donde se ubicaba el archivo de concentración.



- Con fecha **04 de noviembre del año 2021** se presentó el Arq. Mauro Nájera García, Marco Antonio Estrada Barrios y Pedro Yáñez Lugo para la inspección. después de estar en contacto persona y por mensaje el día 16 de febrero del 2022 me enviaron la tarjeta informativa de las observaciones que se realizaron en la inspección





## supervisión y dictamen por Obras Publicas

**Tula de Allende** **Obras Públicas**  
04 de noviembre de 2021

ASUNTO: TECHUMBRE EN MAL ESTADO

TARJETA INFORMATIVA

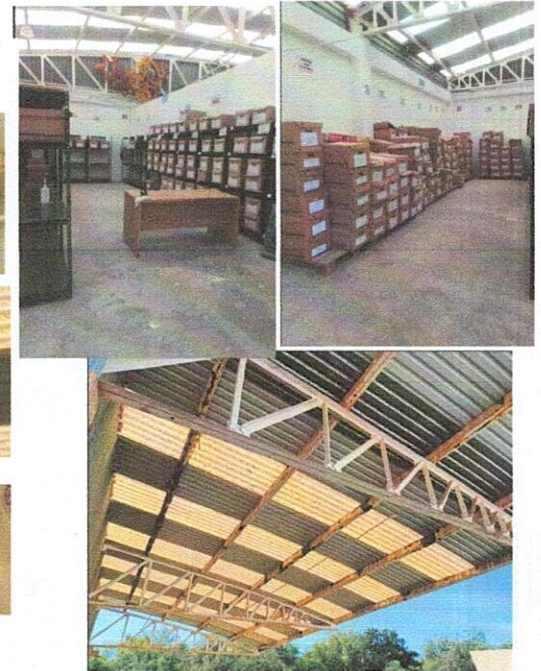
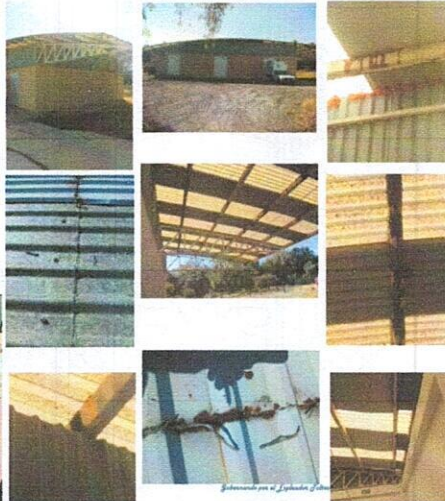
ING. MARTÍN ENRIQUE OLIVO MARTÍNEZ  
SUO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES  
PRESENTE

Se realiza visita de bodegas del DIF municipal el día 03 de noviembre para atender la solicitud de fecha 26 de octubre para la realización de inspeccionar dichas bodegas que se utilizan como, bodega 1 de alimentos, bodega 2 de mantenimiento y bodega 3 como archivo de concentración del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de todo, ubicada en carretera Xochitlan s/n col. El Crestón, Tula de Allende, estado orizaba, a cargo de la Lic. Sandovala Reyes Benitez titular del área coordinadora de archivo y el Sr. Armando Martínez Raymundo encargado de mantenimiento de obras públicas Ing. Agr. Mauro Nájera García, Marco Antonio Estrada Barrios y Pedro Valdez López, para la inspección de la techumbre de las bodegas, etc. Armando Martínez Raymundo, nos indica de las filtraciones que se presentan en la techumbre, por lo que se subió a dicha estructura, observando que todos los juntas de la lámina el sellado está dañado y el agua se queda en la lámina donde está el sellado y entra por el tragape que provocando el goteo por donde están los muelles de apoyo y en las láminas transición se encuentran muy deterioradas incluso se les va la fibra de plástico de la lámina, los pines de sujeción de las láminas se encuentran flojados y contera el agua provocando que varios de los muelles se están moviendo y conmoviendo por las filtraciones por lo que se requiere del cambio de todas las láminas transición inclusive reemplazar por láminas de acero y dejar algunas transiciones para la iluminación de las bodegas e implementarse estructuras en cada bodega y evitar el calor que se tiene por ser la techumbre de lámina, el sellado de láminas de acero será con un sellador especial para este material, observándose que el tipo de sellador no es el sellador normal y que no dura mucho, y finalmente darle mantenimiento a los muelles y mola a los que están muy oxidados por el filtramiento de agua, se anexan fotos de la estructura y techumbre para evidencia de lo antes expuesto.

ATENCIÓN

Ing. Agr. Mauro Nájera García

**Tula de Allende** **Obras Públicas**  
REPORTE FOTOGRÁFICO DE "TECHUMBRE EN MAL ESTADO"  
"DIF MUNICIPAL TULA COL. EL CRESTÓN"

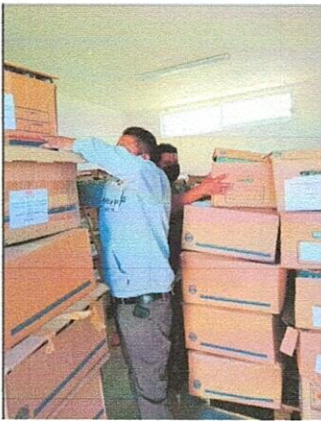
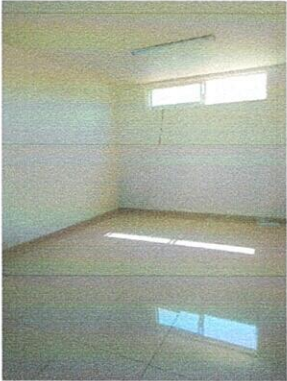


- Para continuidad a los trabajos que se quieren realizar en bodega debido a la inundación de septiembre del 2021 se paró varios proyectos que se tenían de mantenimiento para las bodegas.
- Por lo que El 04 de Marzo del 2022 se reasigno lugar para el archivo de concentración en dos aulas que están aún lado del resguardo para preservación y conservación de la documentación y se realizó el cambio del archivo de concentración.



**DIF**  
Tula de Allende

- Se realizo el cambio del archivo de concentración



## 2.11 Capacitaciones para el Área Coordinadora de Archivos

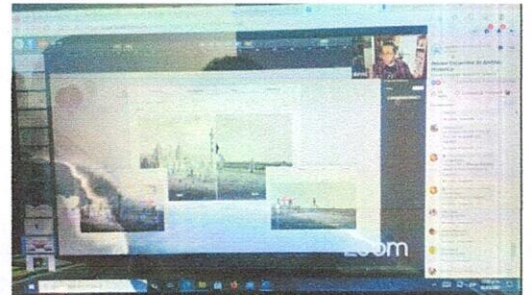
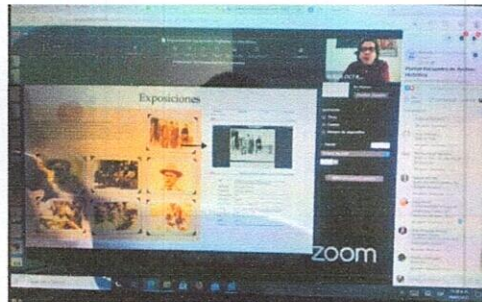
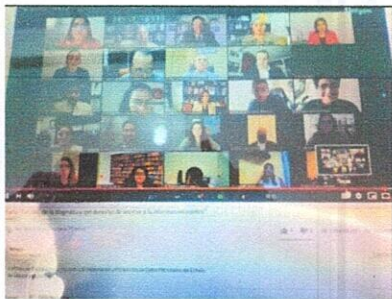
capacitaciones cuadro Por el Archivo General del Estado en septiembre del 2021



capacitaciones en redes

Abril del 2022 Primer encuentro de Archivos Históricos

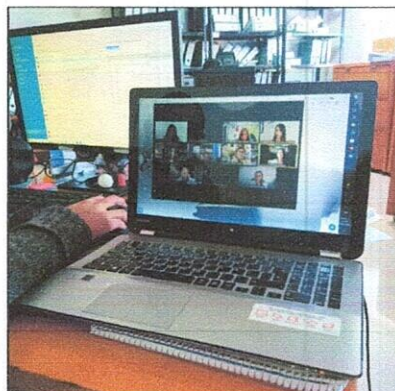
Impartido por unicach



**Capacitación:** JORNADA DE MATERIA ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL

18 de noviembre A LAS 10:00 HRS

**Organizan:** INFO. CDMX, INAIMEXICO





**DIF**  
Tula de Allende

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Visto Bueno por la Presidenta y Directora del SMDIF, Tula de Allende, Hgo. a 16 de Enero del 2023.



**LIC. KARINA MEJIA GUERRERO**  
PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL  
SMDIF TULA DE ALLENDE, HGO



**SISTEMA  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA  
TULA, HGO**

**ELABORÓ**

**LSC. SENDY NALLELHI RAMIREZ BENITEZ**  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS DEL SMDIF TULA DE ALLENDE, HGO