

**ACTA DE CONSTANCIA DE HECHOS  
QUE DA LEGALIDAD DE LA EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**

Siendo las 11:00 horas del día 25 de marzo del 2024, reunidos en las instalaciones que ocupa el **Archivo de Concentración**, ubicada en calle Heroico Colegio Militar, número 203, Colonia Atasta de Serra, C. P. 86100, en la ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco; se reúnen los CC. M.A.E.E. YOCELIN PRIEGO MORALES, Titular de la SECRETARÍA TÉCNICA, LIC. MIDORY SUJEI DE LA ROSA CARRERA, Responsable de Archivo de Trámite de la SECRETARÍA TÉCNICA, el C.P.C. JOSÉ GUADALUPE DÍAZ YANES, Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema DIF Tabasco y el M.D. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para determinar y en su caso dar legalidad de que la documentación generada por la Unidad Administrativa, contenida en **18 cajas**, corresponde a Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo. -----

-----ANTECEDENTES-----

Mediante el Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el día 15 de mayo de 2017, que establece las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y de gobierno abierto que se deberán observar, entre ellas, para llevar a cabo la desincorporación o eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo, de conformidad con el oficio SC/AGET/028/2024 de fecha 24 de enero de 2024, con fecha de recibido de 07 de febrero del año en curso, en apego al citado Acuerdo y al *Procedimiento de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de documentos de apoyo informativo en el Sistema DIF Tabasco*, así como lo previsto en la *Ley General de*

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”**




Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), se suscribe la presente Acta de constancia de hechos. -----

-----HECHOS-----





Que el Área Coordinadora de Archivos convocó, previa solicitud contenida en el memorándum DIF/ST/153/2024, a la Titular de la SECRETARÍA TÉCNICA, así como a su Responsable de Archivo de Trámite, además del Órgano Interno de Control en este ente público, para dar legalidad de que el material contenido en las **18 cajas** antes señaladas, mismo que se **relaciona en los inventarios anexos**, se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que por sus características se identifica como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato y su vigencia no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite.-----

Que una vez revisado el contenido de las cajas se comprobó que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, atendiendo la definición señalada en las Disposiciones Generales antes invocadas, porque: -----

- El material no forma parte de un expediente de asuntos comunes o sustantivos del área generadora.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su desincorporación debe ser de manera inmediata al término de su utilidad.
- La documentación se encuentra relacionada en el listado general de tipos documentales incluido en el Catálogo de disposición documental con número de dictamen de validación: **DV/002/23**.
- Así también, que la documentación no contiene datos personales sensibles.

Por lo anterior, en este acto se determina y da legalidad de que se trata de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo, generada por la SECRETARÍA TÉCNICA, de los **años 2007 al 2022**, contenida en **18 cajas, equivalentes aproximadamente a 282 kilogramos**. -----

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

*Sentir y servir*

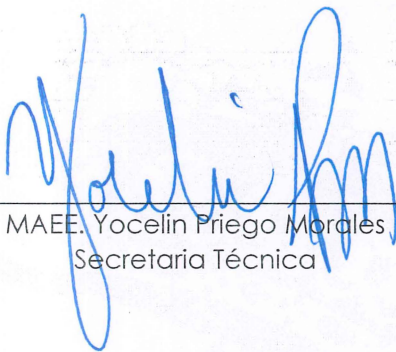
**ACA**

ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

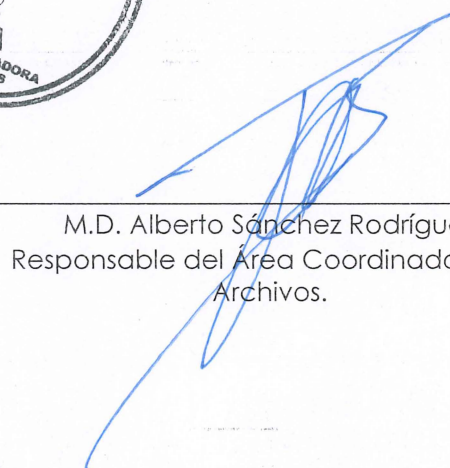
002/2024

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de constancia de hechos, siendo las 11:15 horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando en tres tantos, de conformidad al margen y al calce. -----

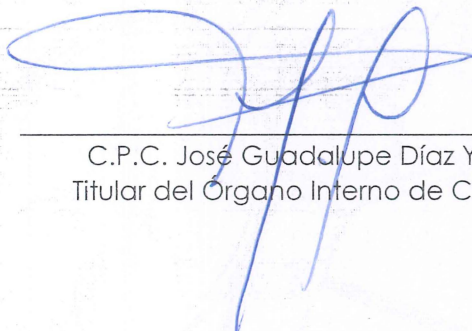




MAEE. Yocelin Priego Morales  
Secretaría Técnica



M.D. Alberto Sánchez Rodríguez  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



C.P.C. José Guadalupe Díaz Yanes  
Titular del Órgano Interno de Control.



Lic. Midory Sujei de la Rosa Carrera  
Responsable del Archivo de Trámite.

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”**





# DESINCORPORACIÓN

*[Handwritten signatures in blue ink]*

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.

(2) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA TECNICA

(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: ENLACE ADMINISTRATIVO

(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 1

NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1.-	1	ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA RECEPCION Y SUS ANEXOS.	2015	2018	Actas administrativas de las oficinas de la administración pública estatal, asignación de personal, actas de entrega recepción, certificados de no adeudos.
2.-	2 a la 5	ACUSES DE RECIBO DE OFICIOS Y SOPORTE DOCUMENTAL EN COPIA, DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LAS FACULTADES DE ESTAS.	2007	2018	Reglas de operación del Sistema DIF Tabasco, solicitudes de servicio, lineamientos para eventos, oficios de comisión, entrega de usuarios y contraseñas, de perfiles de enlaces y verificador, difusiones, solicitudes de trámites diversos, programa edifica, proyectos diversos, agenda de actividades de distintos programas, oficios de bajas definitivas, bitácoras de combustibles; invitaciones a la sesión ordinaria del Consejo Técnico de Adopciones, oficios de comisión, solicitudes de apoyo, capacitación, PEC, presentación del programa cambia tu tiempo.
3.-	6 a la 8	COPIAS DE ATENTAS NOTAS, NOTAS INFORMATIVAS, MEMORANDUMS	2007	2020	Acuerdos y convenios del sistema DIF Tabasco, certificados de no adeudo, nombramientos, tarjetas informativas de entregas de programas, informes de refugio temporal. Solicitudes de dotación y devolución de combustible. Desfile de modas, giras de trabajo, autoevaluación del desempeño de la función en materia de salud; entrega de utensilios de cocina y material didáctico, celebración día de la familia, bitácoras de combustible, invitación a juegos deportivos justificaciones de incidencias, designaciones de enlace.
4.-	9	CARPETA DE ORGANOS DE GOBIERNO (DUPLICADOS O COPIAS).	2019	2020	Sesiones ordinarias de juntas de gobierno.
5.-	10	COMUNICADOS DIVERSOS Y COPIAS PARA CONOCIMIENTO QUE NO REQUIEREN LLEVAR A CABO UNA GESTION.	2013	2019	Sistemas de ingreso a Centros de Subdirección de tecnologías de la información, asignación de personal. Para conocimiento: solicitudes de material autorizado para diversos eventos, alojamiento para menores (PROFADE), Requisiciones para eventos, Memorandums de acceso a la información.

Total de kilogramos aproximado(12) 169 Total de metros lineales aproximado(13) 4.91 El presente inventario ampara el total de 10 cajas.

(14)

*[Signature]*

CP. ERNESTO MANUEL RIOS GARCIA  
NOMBRE Y FIRMA DEL ÁREA RESGUARDANTE

(15)

*[Signature]*

MIDORY SUJEL DE LA ROSA CARRERA.  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

(16)

*[Signature]*

MTRA. NOCELIN FRIEGO MORALES  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 20/03/2024

*[Handwritten signatures in blue ink]*



# DESINCORPORACIÓN

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

(1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.

(2) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA TECNICA

(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: ENLACE ADMINISTRATIVO

(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 1

NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1.-	1	COPIAS E IMPRESIONES DE NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, LINEAMIENTOS ETC) NO VIGENTES.	2007	2019	Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco, periódicos oficiales, código de ética de los servidores públicos, metodología de administración de riesgos, manual de procedimientos de la secretaría técnica.
2.-	2 a la 7	MATERIAL ESTADISTICO DESACTUALIZADO.	2007	2022	Informes de actividades, numeralia y relaciones de actas administrativas, informes de gestión, informes mensuales de gestión, lineamientos para la integración de informes mensuales, narrativas y numeralías, información de centros asistenciales y albergues temporales y cama. Información solicitada por el INEGI, datos estadísticos mensuales. Propuesta de actividades por SIPINNA, coordinación de refugios temporales, coordinación de atención ciudadana, giras y eventos, modulos de atención a migrantes, fichas técnicas de entregas de apoyo, informe de estadísticas de la PROFADE; 100 días de trabajo de DAP, entrega de apoyos a programa comunidades diferentes de insumos agropecuarios.
3.-	8	SINTESIS INFORMATIVA	2007	2009	Informes 40 días de trabajo, programa 100 días, síntesis informativas, cursos deportivos de verano, campaña de adultos mayores, actividades recreativas día de la familia DIF, plan estatal de desarrollo, gira de trabajo por Emiliano Zapata.

Total de kilogramos aproximado (12) 113. Total de metros lineales aproximado(13) 3.74. El presente inventario ampara el total de 08 cajas.

(14)

*[Signature]*

CP. ERNESTO MANUEL RIOS CARGIA  
NOMBRE Y FIRMA DEL ÁREA RESGUARDANTE

(15)

*[Signature]*

MIDORY SUJE DE LA ROSA CARRERA.  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

(16)

*[Signature]*

MTRA YOCELIN FRIEGO MORALES  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 20/03/2024