

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

Siendo las 09:30 horas del día 26 de abril del 2024, reunidos en las instalaciones que ocupan el **Auditorio 1**, ubicado en las oficinas centrales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco (Sistema DIF Tabasco) en calle Manuel Antonio Romero número 203, Colonias Pensiones, C.P. 86169, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco; se reúnen los CC. C. ANAIS ORDOÑANA RIPOLL, Secretaría Particular de la COORDINACIÓN GENERAL, LIC. SANDRA ESCALANTE HERNÁNDEZ, Responsable de Archivo de Trámite de la COORDINACIÓN GENERAL, 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 **41 cajas**, corresponde a Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. -----

-----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.”**

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

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 los siguientes memorándums **SP/0298/2024, SP/0306/2024, SP/0317/2024, SP/0318/2024 y SP/0319/2024**, a la Secretaría Particular de la **COORDINACIÓN GENERAL**, 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 **41 cajas** antes señaladas, mismo que se **relaciona en los inventarios anexos**, se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata, 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 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 **COORDINACIÓN GENERAL**, de los **años 2019 al 2022**, contenida en **41 cajas, equivalentes aproximadamente a 401 kilogramos**.

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

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

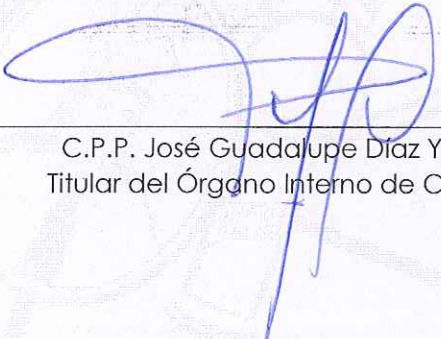


No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de constancia de hechos, siendo las **10:00** horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando en tres tantos, de conformidad al margen y al calce. -----




C. Anaís Ordoñana Ripoll
Secretaría Particular de la
Coordinación General.


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


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


Lic. Sandra Escalante Hernández
Responsable del Archivo de Trámite.

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



DESINCORPORACIÓN

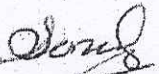
INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA


(1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.
(2) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y SEGUIMIENTO
(4) FONDO: DIF
(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 01/2024

NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1,2,3 y 4	2.-ACUSES DE RECIBÓ DE OFICIOS Y SOPORTE DOCUMENTAL EN COPIA, DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LAS FACULTADES DE ESTAS (COPIA FOTOSTÁTICA)	2019	2019	OFICIOS DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y LIBROS DE CONSECUTIVOS
2	5	4.-MEMORANDUMS (COPIAS FOTOSTÁTICAS)	2019	2019	MEMORANDUMS DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE ESTA COORDINACIÓN GENERAL Y LIBROS DE CONSECUTIVOS

Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13) _____ .El presente inventario ampara el total de 05 cajas.


C. Roxana Morales Cruz
Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento
ÁREA RESGUARDANTE


Ue. Sandra Escalante Hernández
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE ÍTAMME


C. María Ordeñana Mpell
Secretaría Regional de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco

FECHA DE ENTREGA: 09/04/2024





DESINCORPORACIÓN

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: COORDINACIÓN GENERAL.

(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES Y SEGUIMIENTO


(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 01/2024

NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE FOLIOS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1, 2 Y 3	2.-ACUSES DE RECIBO DE OFICIOS Y SOPORTE DOCUMENTAL EN COPIA, DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LAS FACULTADES DE ESTAS (COPIA FOTOSTÁTICA)	2020, 2021 Y 2022	2020, 2021 Y 2022	OFICIOS DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FIRMADOS POR LA COORDINADORA GENERAL Y LIBROS DE CONSECUTIVOS
2	4 Y 5	4.-MEMORANDUMS (COPIAS FOTOSTATICAS)	2020, 2021 Y 2022	2020, 2021 Y 2022	MEMORANDUMS DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL, FIRMADOS POR LA COORDINADORA GENERAL, SECRETARIA PARTICULAR Y LIBROS DE CONSECUTIVOS

Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13) _____, El presente inventario ampara el total de 05 cajas.


 C. Rosalba Morales Cruz
 Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento
 ÁREA RESGUARDANTE


 Lic. Sandra Escalante Hernández
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE


 C. Ana Lidiana Ripoll
 Secretaria Particular de la Coordinación General
 del Sistema DIF Tabasco

FECHA DE ENTREGA: 11/04/2024





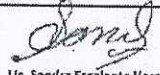


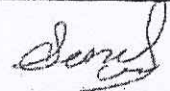
DESINCORPORACIÓN

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: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA DIF TABASCO					
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, REGISTRO Y CONTROL					
(4) FONDO: DIF					
(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 01/2024					
NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1 a la 8.	2.- ACUSES DE RECIBIDO DE OFICIOS Y SOPORTE DOCUMENTAL EN COPIA, DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA FACULTADES DE ESTAS (COPIA FOTOSTATICA)	2020	2022	OFICIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INSTITUCIONES Y DE PARTICULARES ASI COMO DE LAS DIFERNTES DIRECCIONES DEL SISTEMA DIF TABASCO, DIRIGIDOS A LA COORDINADORA GENERAL DEL DIF TABASCO.
2	9 a la 10	4.- MEMORANDUMS y TARJETAS INFORMATIVAS. (COPIA FOTOSTATICA)	2020	2022	TARJETAS INFORMATIVAS Y MEMORANDUMS, DIRIGIDOS A LA COORDINADORA DEL DIF TABASCO.
3	11 a la 14	7.- COMUNICADOS DIVERSOS Y COPIAS DE CONOCIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LLEVAR A CABO UNA GESTION. (COPIA FOTOSTATICA)	2020	2022	COPIAS DE CONOCIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INTITUCIONES. ASI COMO LAS DIFERNTES DIRECCIONES DEL SISTEMA DIF TABASCO.

Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13) _____. El presente inventario ampara el total de 14 cajas.


Lic. Sandra Escalante Hernández
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, REGISTRO Y CONTROL
ÁREA RESGUARDANTE


Lic. Sandra Escalante Hernández
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE


C. Ana María Ordoñana Ripoll
Secretaría Particular de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco

FECHA DE ENTREGA: 12/03/2024






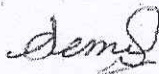
DESINCORPORACIÓN

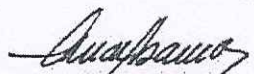
INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.					
(2) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA DIF TABASCO					
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, REGISTRO Y CONTROL					
(4) FONDO: DIF					
(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 01/2024					
	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1,2 y 3	2.- ACUSES DE RECIBIDO DE OFICIOS Y SOPORTE DOCUMENTAL EN COPIA, DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA FACULTADES DE ESTAS (COPIA FOTOSTÁTICA)	2019	2019	OFICIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INSTITUCIONES Y DE PARTICULARES ASI COMO DE LAS DIFERNTES DIRECCIONES DEL SISTEMA DIF TABASCO, DIRIGIDOS A LA COORDINADORA GENERAL DEL DIF TABASCO.
2	4 y 5	4.- MEMORANDUMS y TARJETAS INFORMATIVAS. (COPIA FOTOSTÁTICA)	2019	2019	TARJETAS INFORMATIVAS Y MEMORANDUMS, DIRIGIDOS A LA COORDINADORA DEL DIF TABASCO.
3	6,7,8,9,10,11 y 12	7.- COMUNICADOS DIVERSOS Y COPIAS DE CONOCIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LLEVAR A CABO UNA GESTION. (COPIA FOTOSTÁTICA)	2019	2019	COPIAS DE CONOCIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INTITUCIONES ASI COMO LAS DIFERNTENTES DIRECCIONES DEL SISTEMA DIF TABASCO.

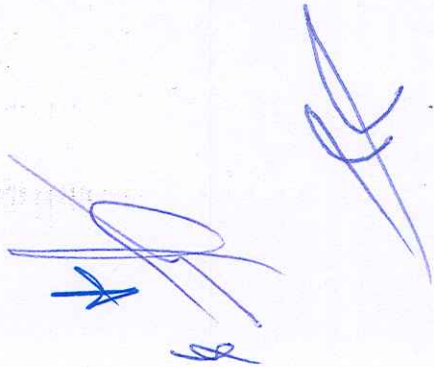
Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13) _____ El presente inventario ampara el total de 12 cajas.


 Lic. Sandra Escalante Hernández
 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, REGISTRO Y CONTROL
 ÁREA RESGUARDANTE


 Lic. Sandra Escalante Hernández
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE


 C. Anas Ordoñana Ripoll
 Secretaria Particular de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco

FECHA DE ENTREGA: 08/03/2024





DESINCORPORACIÓN

INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General

NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE Departamento de Desarrollo Humano y Profesionalización

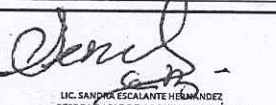
FONDO: DIF

NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 01/2024

NÚM. CONSECUTIVO	NÚMERO DE CAJAS	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	AÑO DE INICIO	AÑO FINALES	OBSERVACIONES
1	1	2.-Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, de trámites administrativos que se realizan ante otras unidades administrativas conforme a las facultades éstas (copia fotostática).	2019	2022	Acuses de oficios y acuses de circulares
2	2	4.- Copias de atentas notas, notas Informativas, memorándums (copia fotostática)	2019	2022	Tarjetas Informativas, Memorandums
3	3	7.- Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática)	2019	2022	Lista de asistencia de capacitaciones, detección de necesidades de capacitación y copias de constancias
4	4 y 5	9.- copias simples de expedientes originales (copia fotostática)	2016	2022	Expedientes de Estandares de competencia laboral " CONOCER" (2016-2018) de: Johana García Martínez, Maritza Montejo Silva y Nicomédes de la Cruz Daimas, Erick Ballesteros Ramírez, Orquídea Gómez Martínez, María Jesús Na Matos, María del Carmen Suárez de los Santos, Rosa Laura Pérez López, Verónica Lillan Méndez González, Ninfa Guadalupe Poot Suaste, Elva Nicasia Azcuaga Gutierrez, Matilde Carrera Santiago, Deyanira Olán Alagria, Yuri Nayeli Quevedo Medina, Ninfa Guadalupe Poot Suaste, Yuri Nayeli Quevedo Medina, Samantha del Carmen López Gómez, Esmeralda Payró López, Mónica Alejandra García, Maritza Perez Sosa, Ana Beatriz Antillón Vidal, Ana Beatriz Antillón Vidal, Claudia Campos Cruz, Minerva del Carmen Juarez Bautista, Norma Edith Gonzalez Rodríguez, Karina Gomez Benitez, María del Pilar Hernández Rosas, Rosa Araceli Hernández Franco, Rosa Araceli Hernandez Franco, Lillana del Carmen López Zapata, Esmeralda Payró López, Karina Contreras Moreno, María Josefina de Dios Sánchez, Claudia María Ramón Acopa, Eunice Magaña, María Aurora Gómez García, Norma Alicia Jiménez Trinidad, Carlos Ramos Mayo, Bertila Diaz Tosca y María Victoria de Dios López. (2019 al 2022) REPORTES MENSUALES (Información Estadística entregada a Secretaría Técnica). (2019 al 2022) Detección de Necesidades de Capacitación. (2020 al 2022)

Total de kilogramos _____ Total de metros lineales _____. El presente inventario ampara el total de 05 cajas.


LIC. DELICIA CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ VELÁZQUEZ
ÁREA RESGUARDANTE


LIC. SANDRA ESCALANTE HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE


C. ANA ORDOÑANA RIPOLL
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL

FECHA DE ENTREGA: 12/04/2024

