

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

Siendo las 10:00 horas del día 16 de mayo del 2024, reunidos en las instalaciones que ocupa la **Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales**, ubicada en cerrada de Macayos s/n, Col. El Recreo, C.P. 86020, en Villahermosa, Tabasco; se reúnen los CC. M.A. CARLOS MANUEL LEZAMA LEÓN, Director de la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES, LIC. IZAMAR HERNÁNDEZ CHABLE, Responsable de Archivo de Trámite de la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES, la LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LEÓN, persona servidora pública designada por el C.P.C. JOSÉ GUADALUPE DÍAZ YANES, Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema DIF Tabasco, por medio del oficio SFP/SAGP-DGOICyCP/OIC-DIF/0195/05/2024, 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 **22 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*

**“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

g



de comprobación administrativa inmediata y de documentos de apoyo informativo en el Sistema DIF Tabasco, así como lo previsto en la Ley General de 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 siguiente Memorándum **DIF/DAPVyCA/0126/2024**, al Director de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales, 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 **22 cajas** antes señaladas, mismo que se **relaciona en los inventarios anexos**, se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y 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 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.

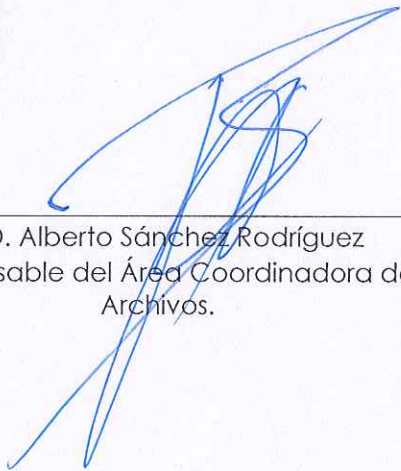
**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”**


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 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES de los años 2015 al 2022, contenida en 22 cajas, equivalentes aproximadamente a 325 kilogramos. -----


No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de constancia de hechos, siendo las 10:57 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. -----




M.A. Carlos Manuel Lezama León
Director de Atención a Personas
Vulnerables y Centros Asistenciales.


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


Lic. Fabiola Hernández León
Servidora Pública designada por el
Órgano Interno de Control.


Lic. Izamar Hernández Chablé
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: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES					
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CENTROS ASISTENCIALES					
(4) FONDO: DIF					
(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 2					
NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1-7	2. Acusos de recibo de oficios y soporte documental en copia, de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas (copia fotostática).	2015	2022	Documentación recibida y enviada (Oficios de Ingresos de usuarios, egresos de usuarios, solicitudes a la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Víctimas en Situación de Vulnerabilidad y de los Centros de Procuración de Justicia de los diferentes municipios del Estado, Fiscalía General de la República, Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Procuradurías Municipales de los diferentes municipios del Estado, contestación a juzgades, a Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Comisión Estatal de los Derechos Humanos, informe al Sistema Nacional DIF, Instituto Nacional de Migración), a las diferentes áreas del Sistema DIF Tabasco, así como de otras dependencias, tramitados por la Subdirección de Atención a Centros Asistenciales, así como de las siguientes Jefaturas de Departamentos "A" Jefa del Departamento de Atención y Supervisión a Centros Asistenciales, Jefa del Departamento de Soporte Operativo, Jefa del Departamento de Enlace Jurídico, Jefa del Departamento de Asistencia Emocional, adscritos a la Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco.
2	8-12	4. Copias de atentas, notas, notas informativas, memorándums (copias fotostáticas).	2015	2022	Documentación recibida y enviada (solicitud de certificación, Fiscalía de Búsqueda de Personas Desaparecidas, informe de la situación de los residentes, informe de actividades, informe de ingresos y egresos, informe de violas, constatación de solicitudes de transparencia), a las diferentes áreas del Sistema DIF Tabasco, así como de otras dependencias, tramitados por la Subdirección de Atención a Centros Asistenciales, así como de las siguientes Jefaturas de Departamentos "A" Jefa del Departamento de Atención y Supervisión a Centros Asistenciales, Jefa del Departamento de Soporte Operativo, Jefa del Departamento de Enlace Jurídico, Jefa del Departamento de Asistencia Emocional, adscritos a la Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco.
3	13	8. Comprobante del servicio de mensajería (quitas de envíos de correspondencia) Copia fotostática).	2016	2021	Documentación enviada a (juzgades de otros Estados, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como del Sistema Nacional DIF) tramitados por la Subdirección de Atención a Centros Asistenciales, así como de las siguientes Jefaturas de Departamentos "A" Jefa del Departamento de Atención y Supervisión a Centros Asistenciales, Jefa del Departamento de Soporte Operativo, Jefa del Departamento de Enlace Jurídico, Jefa del Departamento de Asistencia Emocional, adscritos a la Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco.

JA

P
M
F

[Handwritten signatures and scribbles]

4	14-15	9. Copias simples de expedientes originales (copia fotostática).	2020	2022	Documentación de los residentes de los Centros Asistenciales en copias simples integradas por (Actas de nacimientos, boletines de calificaciones, cartilla de vacunación, informe de las diferentes áreas multidisciplinarias, solicitud de traslados, hojas informativas, memorándums, oficios, actas de ingresos y egresos), tomados por la Subdirección de Atención a Centros Asistenciales, así como de los siguientes Jefaturas de Departamentos "A": Jefe del Departamento de Atención y Supervisión a Centros Asistenciales, Jefe del Departamento de Soporte Operativo, Jefe del Departamento de Enlace Jurídico, Jefe del Departamento de Asistencia Emocional, adscritos a la Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco.
5	16	10. Comprobante de facturas de servicios generales, tales como órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.) préstamo de vehículo, etc. (copia fotostática).	2015	2022	Hoja de servicio por el proveedor que realiza el servicio de: fumigación, Rama gas, mantenimiento en general, servicio de mantenimiento de aires acondicionados, servicio e instalación de bomba centrífuga).
Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13) _____ El presente inventario ampara el total de 16 cajas.					


 Lic. Daniel Rodríguez Cárdenas Subdirector de Atención a Centros Asistenciales.
 Lic. Daniel Hernández Gil Jefe del Departamento de Atención y Supervisión a Centros Asistenciales.
 Ing. Jorge Alberto León Suárez Jefe del Departamento de Soporte Operativo.
 Lic. María del Carmen Soto de los Santos Jefa del Departamento de Soporte Jurídico y
 Lic. Ana Beatriz Pérez Torres Jefa del Departamento de Asistencia Emocional.
ÁREA RESGUARDANTE


 Lic. Carlos Hernández Chocho
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE


 M.A. Carlos Manuel Lezama León
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 16/05/24 (17)







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: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES

(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CENTROS ASISTENCIALES

(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 2

NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1-2	1. Copias e impresiones de normatividad y disposiciones (leyes, reglamentos, manuales, lineamientos etc.) no vigentes.	2016	2018	Documentación generada por la Subdirección de Atención a Centros Asistenciales y sus filiales (Reglamento Interior del Sistema DIF Tabasco, Reglamentos internos de los Centros Asistenciales, Reglas de Operación del Centro Velatorio y Casa Hogar, proyectos de Manuales de organización y procedimientos, periódico oficial).
3	3	5. Material estadístico desactualizado.	2021	2021	Matriz de indicadores, Censo Nacional (INEGI), evaluación diagnóstica, catálogo nacional de violencia de derechos de niñas, niños y adolescentes, Informe anual del Centro de Atención a la Mujer.
4	4-6	6. Papeles de trabajo y borradores, mientras no forme parte del expediente por contener información relevante.	2015	2022	Certificados médicos, borradores de informes, informes mensuales de actividades, evidencias fotográficas, valoraciones.

Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13) _____. El presente inventario ampara el total de 6 cajas.

Lic. Daniel Rodríguez Argueta, Subdirector de Atención a Centros Asistenciales.
Lic. Ileana Hernández Chobitza, Jefa del Departamento de Atención y Supervisión Centros Asistenciales.
Ing. Jorge Alberto León Salazar, Jefe del Departamento de Soporte Operativo.
Lic. María del Carmen Suárez de los Santos, Jefa del Departamento de Asesoría y Apoyo Jurídico.
Lic. Ana Beatriz Horta Pérez, Jefa del Departamento de Atención Emocional.

ÁREA RESGUARDANTE

Lic. Ileana Hernández Chobitza
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

M.A. Carlos Manuel Lozano León
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 16/05/24 (17)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]