

**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 13 de junio del 2024, reunidos en las instalaciones que ocupan el **Área Coordinadora de Archivos**, ubicada 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 Villahermosa, Tabasco; se reúnen los CC. Lic. María Antonieta Álvarez Cervantes, Subdirectora Administrativa, en suplencia por ausencia del M.A. CARLOS MANUEL LEZAMA LEÓN, Director de la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES, de conformidad a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento Interior del Sistema DIF Tabasco, en relación al oficio DIF/DAPVyCA/2366/2024 de fecha 06 de junio de 2024; LIC. IZAMAR HERNÁNDEZ CHABLE, Responsable de Archivo de Trámite de la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES; 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/0235/06/2024, 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 **03 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

**“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

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 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/DAPVyCA/0152/2024, al Titular de la DIRECCIÓN 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 **03 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: -----

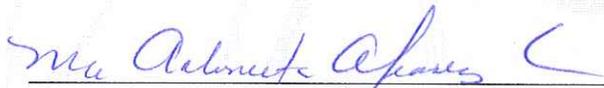
- El material no forma parte de un expediente de asuntos comunes o sustantivos del área generadora.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su desincorporación debe ser de manera inmediata al término de su utilidad.
- La documentación 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**.

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

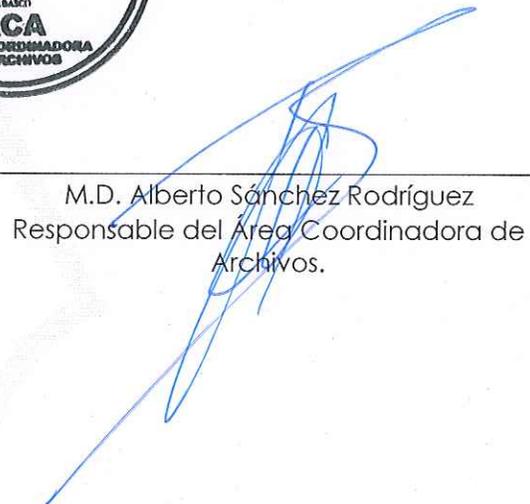
• Así también, que la documentación no contiene datos personales sensibles. Por lo anterior, en este acto se determina y da legalidad de que se trata de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, generada por la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES, de los **años 2016 al 2023**, contenida en **03 cajas, equivalentes aproximadamente a 25 kilogramos.** -----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de constancia de hechos, siendo las 09:55 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. -----

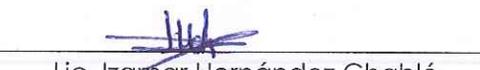




Lic. María Antonieta Álvarez Cervantes,
Subdirectora Administrativa en la
Dirección de Atención a Personas
Vulnerables y Centros Asistenciales.


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

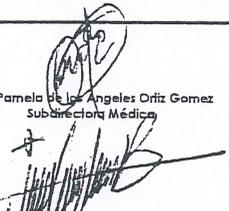
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: SUBDIRECCIÓN MÉDICA

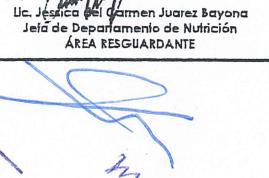
(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 5

NUM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1	2. Acuses de recibido de oficios y sopórite documental en copia, de tramites administrativos que se realizan ante otras unidades administrativas conforme a las facultades de éstas (copia fotostática)	2018	2023	Documentación enviada y recibida mediante oficios y circulares (solicitudes de medicamentos, encargados de despacho, tarjetas informativas del estado de salud de beneficiarios de los centros asistenciales, solicitud medicamento por parte de los centros asistenciales, cambio de correo, capacitación al personal, dictamen medico en tiempos de covid, protocolo de solicitud de medicamentos, suspension de labores, entrega de constancias de capacitaciones a los centros asistenciales, metodolia de envio de informe de actividades, solicitud de tratamiento de nutrición).
2	2	4. Copias de atentas notas, notas informativas, memorandum (copia fotostatica).	2016	2023	Documentación enviada y recibida (memorandum de actividades y/o plática programadas a cada uno de los centros asistenciales, solicitud de medicamentos, tarjetas informativas de casos clinicos o situaciones relacionadas con el area médica, solicitudes de exámenes clinicos laboratoristas, reporte de actividades de los centros asistenciales, recepcion de medicamentos a disposicion, valoraciones psicologicas, tratamientos y valoraciones de nutricion, modificaciones, ajustes de menús o menús anuales, cartas descriptivas de las actividades y/o platicas en los centros asistenciales, solicitudes de abastecimiento usadas para el control y supervision de insumos alimenticios, reporte de numeralia anual.
3	3	9. Copias simples de expedientes originales (copia fotostatica)	2017	2023	copias y originales de valoraciones medicas y valoraciones de nutrición que han sido enviadas a los centros asistenciales para su integracion al expediente unico del beneficiario que se encuentra en resguardo.

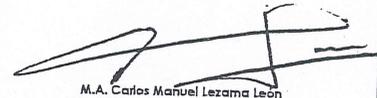
Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13) ____ El presente inventario ampara la cantidad de 3 cajas.


 Dra. Pamela de los Angeles Ortiz Gomez
 Subdirección Médica


 Lic. Jessica del Carmen Juarez Bayona
 Jefa de Departamento de Nutrición
 ÁREA RESGUARDANTE

(15)

 Lic. Izamar Hernandez Chable
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

(16)

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

FECHA DE ENTREGA: 03/06/2024 (17)