

**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 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. L.C.P. MAURICIO CASTILLO TORRES, Director de la DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO, LIC. GUADALUPE DEL CARMEN TORRES LÓPEZ, Responsable de Archivo de Trámite de la DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO, 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/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 **04 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

**“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

d

a

g

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 DRMSGAF/0865/2024, al Titular de la DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO, 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 **04 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, generada por la

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

*S*

*d*

*a*

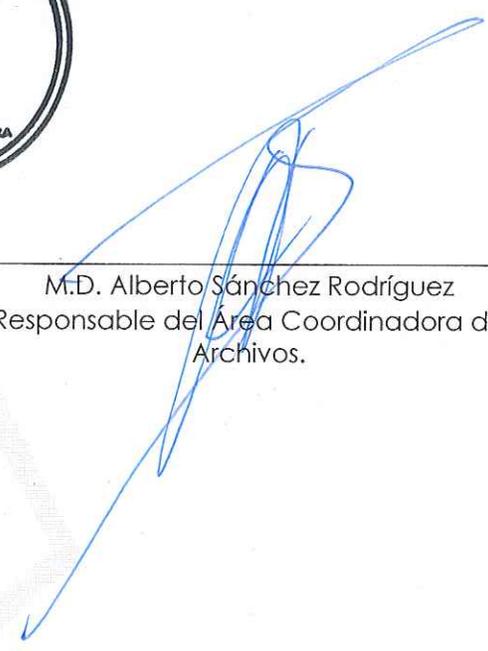
*g*

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO**, de los años 2019 al 2022, contenida en **04 cajas, equivalentes aproximadamente a 52 kilogramos.**-----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de constancia de hechos, siendo 10:30 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.-----



  
L.C.P. Mauricio Castillo Torres  
Director de Recursos Materiales, Servicios  
Generales y Activo Fijo.

  
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. Guadalupe del Carmen Torres López  
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

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO.

NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO, Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LICITACIONES Y CONCURSOS.

FONDO: DIF

NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 3

NÚM. CONSECUTIVO	NÚMERO DE CAJAS	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	AÑO DE INICIO	AÑO FINAL	OBSERVACIONES
1	1	No.2 ACUSES DE RECIBO DE OFICIOS Y SOPORTE DOCUMENTAL EN COPIA, DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA FACULTADES DE ÉSTAS.	2019	2022	OFICIOS DE CORRESPONDENCIA CON SU DOCUMENTACIÓN ADJUNTA RECIBIDA POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO.
2	2	No.4 COPIAS DE ATENTAS NOTAS, NOTAS INFORMATIVAS, MEMORÁNDUMS (COPIAS FOTOSTÁTICA).	2019	2022	MEMORÁNDUM DE SOLICITUDES E INFORMATIVOS RECIBIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO.
3	3-4	No.9 COPIAS SIMPLES DE EXPEDIENTES ORIGINALES.	2019	2021	COPIAS DE EXPEDIENTES Y FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, LICITACIONES Y CONTRATOS.
Total de kilogramos _____			Total de metros lineales (13) _____		

  
**L.E. CONCEPCIÓN ALINAS ALEGRÍA**  
 ÁREA RESGUARDANTE

  
**LIC. GUADALUPE DEL CARMEN TORRES LÓPEZ**  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

  
**L.C.P. MAURICIO CASTILLO TORRES**  
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 31/05/2024

*Handwritten marks and scribbles in blue ink at the bottom left of the page.*