

**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 03 de julio 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, Tabasco; se reúnen los CC. M.A. HEIDI GUZMÁN ENRÍQUEZ, 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/0274/07/2024, 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 **09 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






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/0135/2024**, 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 **09 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 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.

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.”**

X
S
P
OF


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES de los años 2016 al 2022, contenida en **09 cajas**, equivalentes aproximadamente a **90 kilogramos**. -----


No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de constancia de hechos, siendo las **09:49** 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. Heidi Guzmán Enríquez
Directora 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: CENTRO VELATORIO		(4) FONDO: DIF		(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 6	
NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	RESERVACIONES (11)				
1	1-6	2. ACUSES DE RECIBO DE OFICIOS Y SOPORTE DOCUMENTAL EN COPIA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LAS FACULTADES DE ESTAS (COPIAS FOTOSTÁTICAS).	2018	2022	OFICIOS ENVADOS Y RECIBIDOS; CUOTAS DE RECUPERACIÓN, ORDENES DE PERSONAL, ENTREGA DE RECIBOS DE NOMINA, COMPROBANTES DE PAGOS, RECIBOS DE DEPÓSITO, RECIBIDOS Y EMITIDOS, CIRCULARES DE TALLERES Y AVISOS PARA EL PERSONAL.				
2	7	4. COPIAS DE TENTAS NOTAS, NOTAS INFORMATIVAS, MENSAJES (COPIA FOTOSTÁTICA).	2019	2022	MEJORA (SUS) RECIBIDOS, ENVÍOS; PADRONES, AVANCE FÍSICO, INVENTARIO DE BIENES, INFORMES DE SERVICIOS, ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA, INFORMES DE APOYO EMOCIONAL, NOTAS INFORMATIVAS DE APOYO EMOCIONAL, RECIBIDAS Y EMITIDAS AL PERSONAL DEL CENTRO VELATORIO.				
3	8	10. COMPROBANTE DE FORMATOS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES, VALES COMO ORDENES DE TRABAJO (CAMBIO DE FOCOS, MANTENIMIENTO DE TUBERÍA, COMPOSTURA DE CERRADURAS, ETC.) PRESTAMO DE VEHICULO, ETC. (COPIA FOTOSTÁTICA).	2016	2022	BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, DE SERVICIOS DE CONTROL DE PLAGAS, SANITIZACIÓN Y FUMIGACIÓN.				
4	9	19. VALES DE SALIDA DE ALMACÉN Y/O DOCUMENTOS DE ENTREGA DE MATERIAL (COPIA FOTOSTÁTICA).	2019	2022	VALES DE SALIDA DE MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA.				

Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13) _____ El presente documento ampara el total de 9 cajas

ING. FRANCISCO MANUEL REGUERO MARQUEZ
TITULAR DE CENTRO VELATORIO

LIC. KARINA MARISCAL DE LA CRUZ MAGAÑA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ADMINISTRATIVO

PSIC. ANA BEATRIZ FLORES PEREZ
JEFE DE ASISTENCIA EMOCIONAL

ÁREA RESGUARDANTE

LIC. ISMAEL PEREZ CHAVEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

M. CARLOS MANUELA LEON
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 11/06/2024 (17)

(Handwritten signatures in blue and red ink)