

**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, Directora 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 **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



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. -----

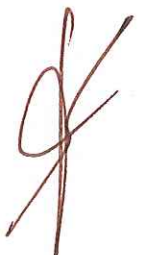
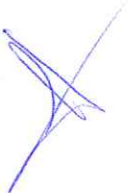
-----HECHOS-----

Que el Área Coordinadora de Archivos convocó, previa solicitud contenida en el siguiente memorándum **DIF/DAPVyCA/0119/2024**, a la Directora 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 Apoyo Informativo, generada por la **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES** de los años **2013 al 2022**, contenida en **22 cajas, equivalentes aproximadamente a 250 kilogramos.** -----

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. -----



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: ALBERGUE PARA FAMILIARES DE ENFERMOS

(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 8

NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1-2	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 de éstas (copia fotostática).	2017	2022	Documentación enviada y recibida (incidencias de personal, seguridad e higiene, circular encargo de despacho, solicitudes de formatos, invitación entrega de estímulos, asignación de personal, suspensión de labores, código de conducta, justificaciones sindicales, designación de enlace, librados de nómina, personal comisionado de otros centros).
2	3-5	4.- Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums (copia fotostática).	2016	2022	Documentación enviada y recibida de (ticket de gas, solicitud de reparaciones, entrega de recepción, numerarias, manual de organización, solicitud de mantenimiento preventivo, comisiones de personal, justificación de día del personal, solicitud material de limpieza, solicitud equipo de cómputo, solicitud de material papelería, cambio de horario al personal tarjeta Informativa de reparaciones de centros asistenciales).
3	6	10.- Comprobante de formato de solicitudes de servicios generales, tales como órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.) préstamo de vehículo, etc. (copia fotostática).	2021	2022	Documentación generada, fumigaciones y ordenes de trabajo.
4	7	14.- Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática).	2019	2022	Reportes de vigilantes, entrada y salida de personal y de proveedoras.
5	8-10	19.- Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática).	2018	2022	Vales de entrada y salida: limpieza, papelería e insumos de alimentos.
6	11-12	20.- Volantes de turno (turnos de control de gestión) (copia fotostática).	2018	2022	Reportes de entrega de guardia del personal de trabajo social.

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

[Signature]
 LIC. MARCELA MANRIQUE FOJACO
 TITULAR DEL ALBERGUE PARA FAMILIARES DE ENFERMOS

[Signature]
 LIC. SILVIA GONZÁLEZ GÓMEZ
 JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO "B"

[Signature]
 LIC. MARIA DEL CARMEN FLORES DIAZ
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
 ÁREA RESGUARDANTE

[Signature]
 IZAMAR HERNÁNDEZ CHABLE
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[Signature]
 M.A. CARLOS MANUEL LEZAMA LEÓN
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 25/06/24 (17)

[Handwritten signatures in red and blue ink]

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: ALBERGUE PARA FAMILIARES DE ENFERMOS.

(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 8

NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1-3	1.- Copias e impresiones de normalidad y disposiciones (leyes, reglamentos manuales, lineamientos, etc.) no vigentes.	2018	2022	Documentación Generada (Reglamentos y Manual de procedimientos, derechos y obligaciones).
2	4-10	6.- Papeles de trabajo y borradores, mientras no forme parte del expediente por contener información relevante.	2013	2022	Documentación (formatos de pláticas de trabajo social, pases de salida de personal, entrega de pertenencias de usuarios, cartas responsivas, calendarios y remisiones, solicitudes de abastecimiento).

Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13) _____. El presente inventario ampara el total de 10 cajas.

LCP. MARCELA MANRIQUE OJACO
 TITULAR DEL ALBERGUE PARA FAMILIARES DE ENFERMOS

LIC. SILVIA GONZÁLEZ GÓMEZ
 JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO "B"

LIC. MARÍA DEL CARMEN FLORES DÍAZ
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

ÁREA RESGUARDANTE

IZAMAR HERNÁNDEZ CHABLE
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

M.A. CARLOS MANUEL LEJAMA LEÓN
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 26/06/24 (17)