

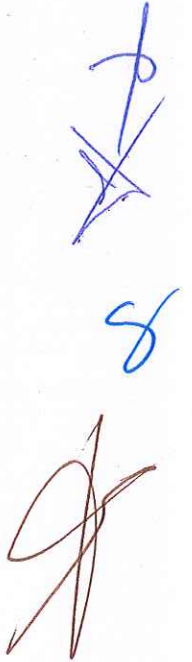
**ACTA DE CONSTANCIA DE HECHOSQUE DA LEGALIDAD DE LA EXISTENCIA DE
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE
APOYO INFORMATIVO**

Siendo las 09:30 horas del día 23 de agosto 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, Titular de la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES, LIC. IZAMAR HERNÁNDEZ CHABLÉ, Responsable de Archivo de Trámite de la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES, la L.D. 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/0171/08/2024, 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 **08 cajas**, corresponde a Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y 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 de comprobación administrativa inmediata y de documentos de apoyo informativo en el Sistema DIF Tabasco*, así como lo previsto en la *Ley General de*

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



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/0195/2024**, a la 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 **08 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.

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**

**“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

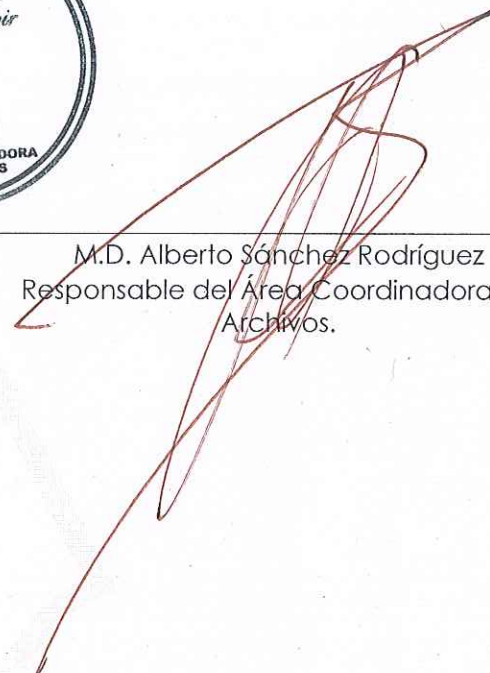


ASISTENCIALES de los años 2018 al 2022, contenida en **08 cajas, equivalentes aproximadamente a 40 kilogramos.** -----

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

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.					
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES.					
NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: CASA HOGAR					
FONDO: DIF					
NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 10					
NÚM. CONSECUTIVO (a)	NÚMERO DE CAJAS	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	AÑO DE INICIO	AÑO FINAL	OBSERVACIONES
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).	2018	2022	Documentación (Incidencias del personal, oficios del personal, pagos de colegiaturas, solicitud de adendums, fichas multidisciplinarias, solicitud de permisos, de donación, de tener, lista de activos, recibos de ajuste, tickets de gas, circulares).
2	3	4.- Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums (copia fotostática).	2018	2022	Documentación (memorandums documentos de comprobación, Entrega de sellos azules, Concentrados de asistencias, Seguimientos nutricionales, Patrones de beneficiarios, Solicitud de información, Entrega de convenios, Certificados de no adeudos, solicitudes de consumo, formato de entrega de vehículos).
3	4-5	19.- Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática).	2018	2022	Documentación (Vales de entrada y salida de los insumos de alimentos, de ropería, de papelería, de higiene personal, de limpieza, de medicamentos, nota de remisión.)
Total de kilogramos _____ Total de metros lineales _____ El presente inventario ampara el total de 5 cajas.					

ELABORÓ
LIC. MARIA DOLORES PRIGO GONZÁLEZ
TITULAR DE CASA HOGAR

REVISÓ
LIC. MARIA DE LOURDES LAZO DE LA VEGA MARIN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
LIC. GUADALUPE SARAI GARCIA IZQUIERDO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y ALIMENTACION

LIC. GIOVANNA ALEJANDRA OJEDA MARTINEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

LIC. LUIS FERNANDO POLA ZAVALA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

ÁREAS RESGUARDANTES

REVISÓ
IZAMAR PERIN DEL CHASLÉ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ
M.A. HEIDI GUZMÁN ENRIQUET
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 30/07/24

[Handwritten signatures and marks in blue and red ink]



DESINCORPORACIÓN

INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.					
DESINCORPORACIÓN: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES					
NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: CASA HOGAR					
FONDO: DIF					
NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 10					
NUM. CONSECUTIVO	NÚMERO DE CAJAS	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	AÑO DE INICIO	AÑO FINAL	OBSERVACIONES
1	1	1.- Copias e Impresiones de normatividad y disposiciones (leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc.) no vigentes	2018	2022	Periódico Oficial, reglamento interno, convenios con los centros de atención especializada, lineamiento para la autorización, registro, certificación, supervisión y revocación del funcionamiento de centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes.
2	2-3	6.- Papeles de trabajo y borradores, mientras no forme parte del expediente por contener información relevante	2018	2022	(Cédula de notificación personal de la visita semestral de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes, Cédula para Evaluación de Simulacros, orden del día del Concejo Técnico de Adopciones, Carta de aceptación de Servicio Social, Recomendados Trimestrales de Protección Civil, Carta Responsivas del vehículo, Comprobantes de gasolina, Bitácoras de gasolina, Bitácoras de traslados, Bitácoras diarias de recorrido de Protección Civil, Recibos de material de contingencia, Recorrido Trimestral de Protección Civil, Informes psicológicos y médicos, Solicitudes de compras, Registro diario de actividades médicas, Control de medicamentos, Menús alimenticio, Inventarios de alimentos, ropería, papelería e higiene personal y de limpieza.)
Total de kilogramos _____ Total de metros lineales _____ El presente inventario ampara el total de 3 cajas.					

ELABORÓ

LIC. MARIA DOLORES PRIEGO GONZÁLEZ
TITULAR DE CASA HOGAR

LIC. MARIA DE LOS ANGELES LAZO DE LA VEGA MARIN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

LIC. GUADALUPE SARAI GARCIA IZQUIERDO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y ALIMENTACION

LIC. GIOVANNA ALEJANDRA OJEDA MARTINEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

LIC. LUIS FERNANDO POLA ZAVALA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

ÁREAS RESGUARDANTES

REVISÓ

IZAMAR HERNÁNDEZ CHÁBLE
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ

M.A. HEIDI GUZMÁN ENRIQUÉZ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 30/07/2024

8

X