

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

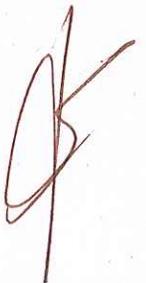
Siendo las 09:30 horas del día 23 de agosto del 2024 reunidos en las instalaciones que ocupa el **Archivo de Concentración**, ubicada en Calle Heroico Colegio Militar, número 203, Colonia Atasta de Serra, C. P. 86100, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco; se reúnen los CC. M.A. HEIDI GUZMÁN ENRÍQUEZ, 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 **14 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.”**

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060



Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), se suscribe la presente Acta de constancia de hechos.-----

-----HECHOS-----

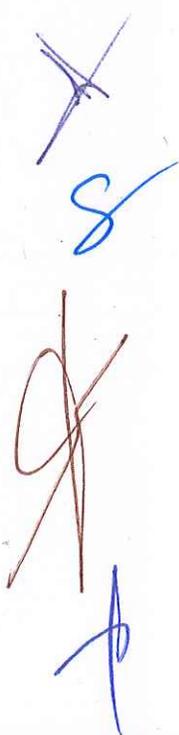
Que el Área Coordinadora de Archivos convocó, previa solicitud contenida en el siguiente Memorándum **DIF/DAPVyCA/0195/2024**, a la titular de la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES, así como a su Responsable de Archivo de Trámite, además del Órgano Interno de Control en este ente público, para dar legalidad de que el material contenido en las **14 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.”**

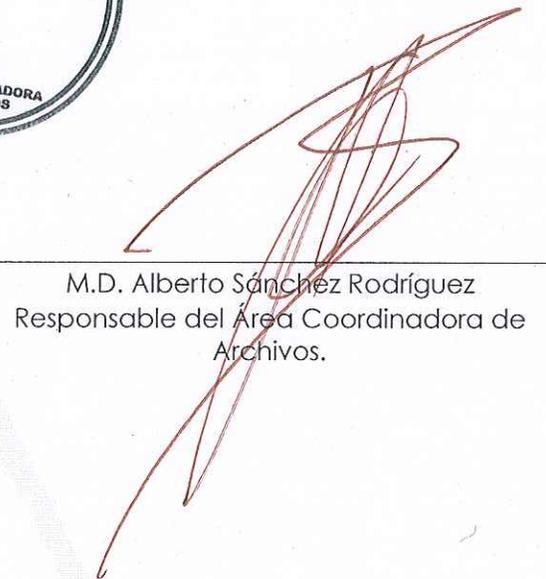


ASISTENCIALES de los años 2015 al 2021, contenida en 14 cajas, equivalentes aproximadamente a 70 kilogramos. -----

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.”**

DIF



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: DIRECCION DE ATENCION A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES					
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					
(4) FONDO: DIF					
(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 11					
NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1	1.-DOCUMENTOS DE ENTREGA RECEPCION, IDENTIFICACION, NOMBRAMIENTO (COPIA FOTOSTÁTICA)	2018	2019	DOCUMENTOS DE ENTREGA RECEPCION, ACTA DE ENTREGA, INE, NOMBRAMIENTO.
2	2-4	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 ESTAS. (COPIA FOTOSTÁTICA)	2015	2021	OFICIO DE FACTURAS Y SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO, CONSTANCIAS DE NO INHABILITADO, BITACORA DE COMBUSTIBLE, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, CIRCULARES DE ENCARGADO DE DESPACHO, OFICIO DE BIENES DE CASA HOGAR UBICADO EN CENTRO VIDA, NOTIFICACION DE ENTREGA DE RECEPCION, OFICIO DE CAMBIO DE ACEITE DEL VEHICULO DE CENTRO VELATORIO.
3	5	4.-COPIAS DE ATENTAS NOTAS, NOTAS INFORMATIVAS, MEMORANDUMS (COPIA FOTOSTÁTICA)	2018	2021	NUMERALIA Y NARRATIVA, OBSERVACION EN LA INFORMACION MENSUAL, ENTREGA DE CEDULAS, SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO, DIPOSITIVOS DE ACTIVOS RECIBIDOS, TARJETA INFORMATIVA, COMPROBANTE DE SUBSIDIO, RECALENDARIZACION PRESUPUESTAL, ENTREGA DE CONVENIOS, CORRECCION NUMERALIA, JUSTIFICACION DE FACTURA.
4	6	18.-VALES DE SALIDA DE ALMACÉN Y/O DOCUMENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ENTREGA DE MATERIAL. (COPIA FOTOSTÁTICA)	2015	2021	VALES DE SALIDA DE ENTREGA DE MATERIAL DE CUBREBOCAS, VALES DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS, ASARROTES, PERECEDEROS, SUMINISTROS MEDICOS.
Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13). El presente inventario ampara el total de 06 cajas.					

(14)
 LIC. GUADALUPE ANSELMO SANDOVAL
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO
 ING. JORGE ALBERTO CÁDIZ IZQUIERDO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO
 ÁREA RESGUARDANTE

(15)
 LIC. GABRIEL FERNANDEZ CHABLE
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

(16)
 M.A. HEIDI GUZMAN ENRIQUETA
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 20/08/24(17)

Handwritten signatures in blue and red ink at the bottom of the page.



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: DIRECCION DE ATENCION A PERSONAS VULNERABLES Y CENTROS ASISTENCIALES

(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 11

NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1	1. COPIAS E IMPRESIONES DE NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, LINEAMIENTOS ETC.) NO VIGENTES	2016	2019	LEYES, MANUALES Y LINEAMIENTOS
2	2-8	6.- PAPELES DE TRABAJO Y BORRADORES, MIENTRAS NO FORME PARTE DEL EXPEDIENTE POR CONTENER INFORMACION RELEVANTE	2015	2020	VIATICOS, NOTAS DE ENTREGA, CALENDARIOS DE ABARRFOTES Y PERECEDEROS SOLICITUDES DE PAGO DE ROPERIA, SOLICITUDES DE PAGO MEDICAMENTOS, SOLICITUDES DE PAGO, SUMINISTRO MEDICO, SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO DE ABARROTES Y PERECEDEROS, SOLICITUDES DE PAGO DE ROPERIA, LINEAMIENTOS, FUNDACIONES, RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO, POLIZAS DE SEGURO, SINIESTROS, NOMBRAMIENTOS

Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (13). El presente inventario ampara la cantidad de 08 cajas.

ELABORÓ (14)

[Firma]

LIC. GUADALUPE ARSOLA SANDOVAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

ING. JORGE ALBERTO GARCIA IZQUIERDO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

ÁREA RESGUARDANTE

REVISÓ (15)

[Firma]

LIC. IZAMARHERNANDEZ CHABLÉ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (16)

[Firma]

M.A. HEIDI LUZMAN ENRIQUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: 20/08/24(17)

[Firma]

[Firma]

[Firma]