



**ACA**  
ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA DEL SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
ESTADO DE TABASCO  
(SISTEMA DIF TABASCO)**



Marzo de 2023

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Luis B', 'P', 'J', 'R', 'M', 'S', 'D', 'G', 'A', 'B', 'M']*



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
*Sentir y servir*

**ACA**

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

Presentación .....	3
1. Objetivo .....	4
2. Objetivos específicos .....	4
3. Marco Legal .....	4
4. Metodología .....	8
4.1. Primer Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo .....	8
4.1.1. Identificación .....	8
4.1.2. Jerarquización .....	9
4.1.3. Codificación .....	9
4.2. Segunda Etapa: Procesos de Instrumentación .....	9
4.2.1. Validación .....	9
4.2.2. Formalización .....	10
4.2.3. Supervisión y Asesoría .....	11
4.2.4. Capacitación .....	11
5. Cuadro general de clasificación archivística del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Tabasco (Sistema DIF Tabasco) .....	11
5.1 Series Comunes .....	11
5.2 Series Sustantivas .....	15



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

*Sentir y servir*

**Presentación**

**ACA**

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

De conformidad con lo señalado en el artículo 1° del Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Tabasco (Sistema DIF Tabasco), en su Decreto 1642, publicado con fecha 9 de julio de 1977, en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, número 3632, y en la reforma a la *Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social* mediante el Decreto 029, publicado el 13 de agosto de 2013, extraordinario número 83, del *Periódico Oficial del estado de Tabasco*; específicamente lo referido en el artículo 15, primer párrafo, el Sistema DIF Tabasco, será un organismo rector de la asistencia social, constituido como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Por su parte, la *Ley general de archivos y Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos. Por lo anterior, se convierte en una obligación contar con el Cuadro general de Clasificación Archivística (CGCA), el cual se estructurará conforme a las atribuciones y funciones del Sistema DIF Tabasco.

La estructura del CGCA será jerárquica y atenderá los conceptos básicos de fondo, sección y serie, y en su caso, niveles intermedios, que establece un principio de diferenciación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo, de acuerdo con el artículo 13 de la *LAET*.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', and various initials.]*



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

*Sentir y servir*

### 1. Objetivo

Dar cumplimiento a lo establecido en materia de organización de archivos, mediante la elaboración de un instrumento de control archivístico que permita la adecuada organización (clasificación, ordenación y descripción) de los expedientes que se generan con base en las atribuciones y funciones en las áreas productoras de la documentación del *Sistema DIF Tabasco*.

### 2. Objetivos específicos

- Identificar las series documentales generadas por las áreas productoras de la documentación, a partir de las atribuciones y funciones del *Sistema DIF Tabasco*.
- Organizar de manera homogénea los expedientes de archivo, para su fácil localización, acceso y consulta.
- Promover el uso del instrumento de control archivístico para una buena gestión documental.

### 3. Marco Legal

Se contemplan los siguientes ordenamientos:

#### Disposiciones Constitucionales:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.*

#### Declaraciones Internacionales:

- *Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.*
- *Declaración Universal de Derechos Humanos.*
- *Declaración de los Derechos del Niño.*
- *Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer.*
- *Declaración sobre el Asilo Territorial.*
- *Declaración de los Derechos de los Impedidos.*
- *Declaración sobre el Derecho al Desarrollo.*
- *Declaración sobre la Protección de todas las Personas contra las desapariciones forzadas.*
- *Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.*



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
*Sentir y servir*

**ACA**

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS



- *Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos.*

Leyes federales:

- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- *Ley de Asistencia Social.*
- *Ley de Coordinación Fiscal.*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.*
- *Ley de Planeación.*
- *Ley del Impuesto sobre la Renta.*
- *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*
- *Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.*
- *Ley Federal del Trabajo.*
- *Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.*
- *Ley General de Archivos.*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- *Ley General de Educación.*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley General de Salud.*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*
- *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.*

Leyes Estatales:

- *Ley de archivos para el estado de Tabasco.*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco.*
- *Ley de Educación del estado de Tabasco.*
- *Ley de Hacienda del estado de Tabasco.*
- *Ley de Ingresos del estado de Tabasco.*
- *Ley de los Bienes pertenecientes al estado de Tabasco y sus Municipios.*
- *Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Tabasco.*
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del estado de Tabasco.*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado de Tabasco y sus municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servicios Públicos del estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Salud del estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley Estatal de Planeación del estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco.
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los procedimientos de entrega recepción en los poderes públicos, ayuntamientos y los órganos constitucionales del Estado de Tabasco.

Códigos federales:

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

Códigos estatales:

- Código Penal para el estado de Tabasco.
- Código Fiscal del estado de Tabasco.
- Código Civil para el estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos civiles para el estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos penales para el estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos estatales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus municipios.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Tabasco.

Acuerdos y Decretos:

- Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- Acuerdo de simplificación para la publicación de las obligaciones de transparencia.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.
- Acuerdo por el que se emite el programa de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco.

Manuales:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

*Sentir y servir*

**ACA**

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS



- *Manual de Organización y procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (Sistema DIF Tabasco).*
- *Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco.*

#### 4. Metodología

El CGCA representa una estructura lógica, que permite mantener organizada la documentación que se produce en el ejercicio de la funciones o atribuciones, para facilitar la localización de los archivos y expedientes. La clasificación atiende en su estructura jerárquica los conceptos de fondo, sección, serie y subserie.

Los archivos cuentan con información que constituye el testimonio del actuar como organismo descentralizado y con el uso del CGCA se dará un cambio en la organización del archivo institucional en su ciclo de vital, permitiendo conjuntamente con los demás instrumentos y procesos de archivos asegurar la disponibilidad, integridad, localización y la conservación de la información.

La integración del cuadro se desarrolló en dos etapas:

#### 4.1. Primera etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

##### 4.1.1. Identificación

De conformidad con la metodología que sugiere el *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*, publicado por el Archivo General de la Nación (AGET), se realizó el levantamiento de información en el que se identificaron las funciones y atribuciones del Sistema DIF Tabasco.

Por lo anterior, se procedió a reunir las herramientas metodológicas y normativas, como los cuestionarios, la normatividad de la institución, el formato para las fichas técnicas de valoración documental, entre otros, para recabar la información e identificar, en conjunto con los responsables de los archivos de trámite (RAT) y los titulares de las unidades administrativas, las series y subseries documentales, como propuestas para integrar cada sección del CGCA.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.





**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
*Sentir y servir*

**ACA**

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS



#### 4.1.2. Jerarquización

Para la jerarquización se consideró la estructura de los niveles de fondo, sección y serie, tal como lo estipula el artículo 13 de la LAET, sin descartar los niveles intermedios, buscando respetar la correlación con los grupos documentales (que se identificaron) de los procesos que se llevan a cabo a partir del cumplimiento de las funciones. Esto último fue fundamental, sobre todo, al momento de definir las secciones y series documentales sustantivas de este organismo descentralizado.

#### 4.1.3. Codificación

El código de clasificación permite sustituir el nombre propio de las secciones y series documentales, para fines de abreviatura o identificación; este código deberá ser lógico y de fácil manejo. El código clasificatorio, es un elemento indispensable para el funcionamiento del CGCA, ya que éste establece un orden y hace posible identificar las diversas series y subseries documentales que se generan en las distintas áreas productoras de la documentación que integran al Sistema DIF Tabasco.

De conformidad con el artículo 13 de la LAET, el código debe ser alfanumérico, para ello se utilizó el modelo establecido por el AGN, en el cual las secciones y series documentales se identificaron de la siguiente manera:

- Sección común: Se señalará con un número consecutivo, seguido de la letra "C".
- Sección sustantiva: Se señalará con un número consecutivo, seguido de la letra "S".

#### 4.2. Segunda etapa: Procesos de Instrumentación

##### 4.2.1. Validación

En cumplimiento a la LAET en su artículo 48 y 50; y el artículo 14, fracción I y II de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (ROGIA), en lo que se determina que el Grupo Interdisciplinario deberá formular opiniones y pautas sobre las disposiciones documentales, así como el análisis de los procesos y procedimientos que se encuentran en este instrumento, por lo que fueron validadas a través de las Sesiones Ordinarias realizadas durante el segundo semestre de 2022.

*[Handwritten signatures and blue ink marks on the right margin]*



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
*Sentir y servir*

**ACA**

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

No.	Fecha	Sesión	Acuerdos
1	11/julio/2022	Primera Sesión Ordinaria	- Acuerdo GI/A02-11-07-2022: Aprobación del Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario. - Acuerdo GI/A04-11-07-2022: Aprobación de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
2	30/Septiembre/2022	Segunda Sesión Ordinaria	- Informe de actividades del Plan de Trabajo 2022 del Área Coordinadora de Archivos. - Acuerdo GI/A01-30-09-2022: Validación del "Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística".

Asimismo, y para dar cumplimiento al artículo 69, fracción IV, de la LAET, se envió al AGET, el presente instrumento de control para su registro y validación.

#### 4.2.2. Formalización

De conformidad con el artículo 49, fracción I, Inciso b) de la LAET en el que establece la elaboración de un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, se convocó a las siguientes reuniones para tener por presentado lo siguiente:

No.	Fecha	Sesión	Acuerdos
3	30/Noviembre/2022	Tercera Sesión Ordinaria	- Acuerdo GI/A01-30-11-2022: Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. - Acuerdo GI/A02-30-11-2022: Listado que integra la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.

A partir de la aprobación de los instrumentos de control archivísticos, es función del responsable del área coordinadora de archivos (RACA) dar a conocerlo, como parte de las acciones para la buena gestión documental y administración de los archivos, de acuerdo con el artículo 26 de la LAET.



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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

#### 4.2.3. Supervisión y asesoría

De conformidad con el artículo 26 de la LAET, en la cual nos menciona que el ACA promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes, en este caso del Sistema DIF Tabasco, por lo que se deberá cerciorarse del cumplimiento, a través de revisiones periódicas.

En cumplimiento con el artículo 27, fracción VI, de la LAET, en el que se establece brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; el ACA estará colaborando con los RAT para brindar las asesorías que sean necesarias para la debida implementación de los controles archivísticos.

#### 4.2.4. Capacitación

En la LAET, en su artículo 27, fracción VII, se estipula el programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos. Por lo anterior, es pieza fundamental mantener un esquema de capacitación continúa establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) ya que es una actividad que cubrirá las necesidades de especialización en la aplicación de los procedimientos de la gestión documental que tienen los RAT.

### 5. Cuadro general de clasificación archivística del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Tabasco (Sistema DIF Tabasco).

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

#### 5.1 Series comunes

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

**ACA**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

10C	Control de Auditoría de Actividades
11C	Programación, Información, Evaluación
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Secciones
1C	Legislación
	Series
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales
1C.10.1	Acuerdos y convenios
1C.10.2	Contratos

Código	Secciones
2C	Asuntos Jurídicos
	Series
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.5.1	Procedimientos administrativos (resoluciones)
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.8.1	Laborales
2C.8.2	Administrativos
2C.8.3	Civiles
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.9.1	Expediente penal

Código	Secciones
3C	Programación, organización y presupuestación
	Series
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.13.1	Herramientas mejora regulatoria
3C.13.2	Comité interno de mejora regulatoria
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
*Sentir y servir***ACA**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

Código	Secciones
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
	Series
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social y prácticas profesionales

Código	Secciones
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
	Series
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto

Código	Secciones
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y obra pública</b>
	Series
6C.3	Contrataciones públicas
6C.3.1	Licitación pública
6C.3.2	Licitación simplificada, mayor o menor
6C.3.2	Licitación simplificada, mayor o menor
6C.3.3	Adjudicación directa
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
*Sentir y vivir*

**ACA**

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS



6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles

Código	Secciones
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
	Series
7C.3	Servicios Básicos
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil

Código	Secciones
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y servicios de la información</b>
	Series
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia

Código	Secciones
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
	Series
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales

Código	Secciones
<b>10C</b>	<b>Control y auditoría de actividades públicas</b>
	Series
10C.3	Auditorías
10C.7	Participantes en comités
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas

Código	Secciones
<b>11C</b>	<b>Planeación, información, evaluación y políticas</b>
	Series
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación

*Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones and initials scattered on the right side of the page.*

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
*Sentir y vivir***ACA**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informes laborales
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

Código	Secciones
<b>12C</b>	<b>Transparencia y acceso a la información pública</b>
	Series
12C.5	Comité de transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales

Total:

- 12 secciones comunes - 61 series - 12 subseries

**5.2 Series sustantivas**

Código	Secciones
<b>1S</b>	<b>Junta de Gobierno</b>
	Series
1S.1	Actas de sesiones de la junta de gobierno

Código	Secciones
<b>2S</b>	<b>Asistencia Social</b>
	Series
2S.1	Programas sociales de atención a familias y población vulnerable
2S.2	Programas sociales de apoyo y asistencia social a personas vulnerables en centros asistenciales
2S.3	Programas sociales de servicios alimentarios
2S.4	Programas sociales de apoyo al adulto mayor
2S.5	Servicios de asistencia social al adulto mayor
2S.6	Servicios alimentarios al centro gerontológico
2S.7	Apoyo a personas vulnerables y centros asistenciales
2S.8	Registro nacional de centros de atención infantil
2S.9	Gestión de trámites en materia de registro civil

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below.*

**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y convivir

**ACA**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



2S.10	Expediente clínico
2S.11	Expediente único de las niñas, niños y adolescentes

Código	Secciones
<b>3S</b>	<b>Protección de las niñas, niños y adolescentes</b>
	Series
3S.1	Sesiones del sistema estatal.
3S.2	Comisiones del sistema estatal.
3S.3	Protección y restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes migrantes.
3S.4	Atención psicosocial.
3S.5	Adopción.
3S.6	Representación en suplencia o coadyuvancias de niñas, niños y adolescentes ante órganos jurisdiccionales y administrativos.
3S.7	Vulneraciones a derechos de niñas, niños y adolescentes.
3S.8	Colaboraciones en la búsqueda de los desaparecidos.
3S.9	Mecanismos de participación en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
3S.10	Supervisión a centros asistenciales.
3S.11	Supervisión de niñas y niños que se encuentran con madre privada de la libertad.
3S.12	Derivación de niñas, niños y adolescentes.
3S.13	Familia de acogida.

Código	Secciones
<b>4S</b>	<b>Protección a personas con discapacidad</b>
	Series
4S.1	Programas sociales de atención a personas con discapacidad
4S.2	Centros de atención a personas con discapacidad

Total:

- 4 secciones sustantivas - 27 series

Hoja de cierre

El presente Cuadro general de clasificación archivística del *Sistema DIF Tabasco* consta de 16 secciones, 88 series y 12 subseries; mismo que fue presentado y validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el treinta de noviembre de dos mil veintidós, mediante el acuerdo **GI/A01-30-11-2022**.

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

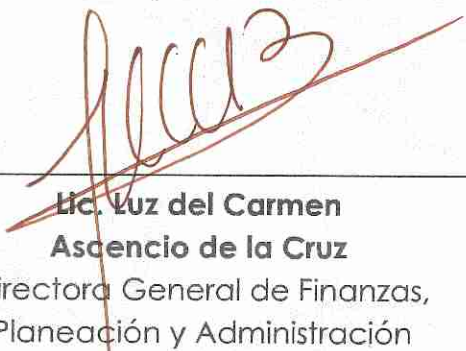
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '4' at the top right and various scribbles and names throughout the right margin.




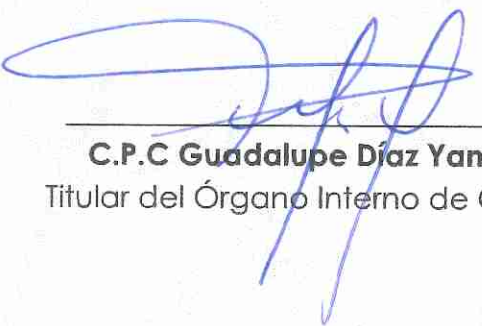
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

  
**C. Anais Ordoñana Ripoll**  
Secretaria Particular de la  
Coordinación General del  
Sistema DIF Tabasco

  
**M.D. Alberto Sánchez Rodríguez**  
Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos

  
**Lic. Luz del Carmen  
Ascencio de la Cruz**  
Directora General de Finanzas,  
Planeación y Administración

  
**L.C.P. Yoly Cecilia López Carrera**  
Directora de Planeación,  
Programación y Presupuesto

  
**C.P.C. Guadalupe Díaz Yanes**  
Titular del Órgano Interno de Control

  
**Lic. Esteban Tejero Gil**  
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'YPM' at the top and various initials and marks below.*



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

*Sentir y servir*

**ACA**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



**Lic. Nadia Ena Aguirre Leal**  
Titular de la Unidad de Transparencia

**Lic. Jhonny Laurel Ávalos Cruz**  
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático

**L.A.E. Rosalía Victoria Ramírez Aguilar**  
Directora de Servicios Alimentarios

P.A.

**Tan. Elena Manzanilla Fojaco**  
Directora de Atención a Personas con Discapacidad

**M.A. Carlos Manuel Lezama León**  
Director de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales

**Dra. Verónica Rodríguez Rodríguez**  
Directora de Atención al Adulto Mayor



**DIF**

SISTEMA ESTADAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
*Sentir y servir*

**ACA**

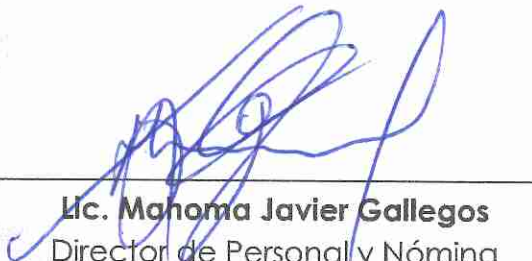
ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS



  
**Lic. María Jiménez Acosta**  
Directora de Desarrollo Integral  
de la Comunidad

  
**Lic. Porcia Martel Pavón**  
Directora de Atención Ciudadana

  
**Mtra. Psic. Ana Leticia Gómez García**  
Directora de Orientación Familiar  
y Asistencia Social

  
**Lic. Mahoma Javier Gallegos**  
Director de Personal y Nómina

  
**L.A. Rosa María Luisa Rueda Vázquez**  
Directora de Recursos Financieros

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

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
4  
M...  
\*  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

*Sentir y servir*

**ACA**

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS



**Dr. Orlando Eduardo  
Hanssen Carrión**

Director del Centro de Rehabilitación  
y Educación Especial

**Mtra. Ana Laura Solano Vargas**  
Procuradora Estatal de Protección de  
la Familia y de los Derechos de las  
Niñas, Niños y Adolescentes

**L.R.C. Noris Narvárez Córdova**  
Secretaría Ejecutiva del Voluntariado

**M.A.E.E. Yocelin Priego Morales**  
Secretaría Técnica

**Mtra. María Teresa  
Cárdenas Fojaco**  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de  
Protección Integral de los Derechos  
de Niñas, Niños y Adolescentes