



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA CONSTATAR LA EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

En la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco, siendo las 11:00 horas, del día 22 de octubre del 2025, se reunieron en la Sala de Juntas de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicada en la Avenida Paseo de la Sierra número 435, Colonia Reforma, Código Postal 86080, Villahermosa, Tabasco, los servidores públicos que se mencionan a continuación: **Irma María Ortega García**, Coordinadora General de Recursos Humanos, **María Guadalupe Alegría Álvarez**, Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Humanos, **Freddy Pérez Montoya**, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina de la Coordinación General de Recursos Humanos y **Raúl Romero Rojas**, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de levantar esta Acta Circunstanciada de Hechos, en la que se hace constar que la documentación generada por la Coordinación General de Recursos Humanos, contenida en 49 cajas, corresponden a Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata,-----

-----ANTECEDENTES-----

Con fundamento en el Acuerdo por el que se reforma el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley de Archivos, el cual tiene por objeto describir los procesos archivísticos básicos que se realizan en las Unidades Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 17 de julio del 2024 y reformado en julio de 2025, se atiende el memorándum número SAF/OM/CGRH/3917/2025, de fecha 21 de octubre del 2025, emitido por la Coordinadora General de Recursos Humanos, procediendo a hacer constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

Que, **María Guadalupe Alegría Álvarez**, Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Humanos, convocó a la Coordinadora General de Recursos Humanos, al Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina de la Coordinación General de Recursos Humanos y al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para dejar constancia de que los documentos contenidos en las 49 cajas relacionadas en el anexo de esta Acta, fueron revisadas minuciosamente y de manera sistematizada con personal de la Coordinación responsable, determinando que por las características se identifican y clasifican como copias autógrafas, anexos de oficios y relaciones enviadas por dependencias para diferentes asuntos, por lo tanto su vigencia no deberá exceder de un año de guarda en el archivo de trámite.-----

Durante la inspección al contenido de cada una de las 49 cajas, se corroboró que corresponden a Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), conforme a la conceptualización señalada en las disposiciones generales citadas con antelación, debido a que:-

- El material no forma parte de un expediente de asuntos sustantivos del área generadora.-----
- Su vigencia administrativa es inmediata o no excede de un año.-----
- No son transferibles 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 de la otrora Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, validado mediante el dictamen emitido por el AGET DV/005/23.-----
- La documentación no contiene datos personales.-----



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA CONSTATAR LA EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Por lo anterior, en este acto, los servidores públicos reunidos, determinan y hacen constar que la documentación archivada en las 49 cajas de la Coordinación General de Recursos Humanos, relativa al periodo de 2019-2024, corresponden a Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.-----

Leída la presente acta y explicado su contenido y alcance a Irma María Ortega García, María Guadalupe Alegría Álvarez, Freddy Pérez Montoya y Raúl Romero Rojas y, sin más hechos que hacer constar, se da por terminada esta diligencia, siendo las 12:15 horas, del día 22 de octubre de 2025, de la cual se imprimen tres ejemplares, firmando al margen y al calce, así como en el anexo, todos los que en ella intervinieron.-----

-----**F I R M A S**-----

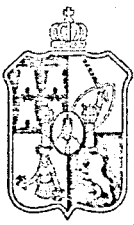
Irma María Ortega García
Coordinadora General de Recursos Humanos

María Guadalupe Alegría Álvarez
Responsable de Archivo de Trámite de la
Coordinación General de Recursos Humanos

Freddy Pérez Montoya
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de Políticas Salariales y Nómina
de la Coordinación General de Recursos
Humanos

Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA CONSTATAR LA EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE FECHA 22 DE OCTUBRE DEL 2025.



TABASCO
BAS

FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SAF/OM/CG RH/DPSN/102/2025

IRMA MARÍA ORTEGA GARCÍA

COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Memorándum No: SAF/OM/CGRH/3917/2025

Asunto: Desincorporación DCAI

Villahermosa, Tabasco a 21 de octubre de 2025

RAÚL ROMERO ROJAS
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

De conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), de la entonces Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG), se solicita la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), los cuales se detallan a continuación:

Documentos	Periodo		Cajas
Copias autógrafas y relaciones enviadas por dependencias para efectuar descuentos de terceros, faltas, PCP y créditos funerarios aplicados en nómina, así como descuentos sindicales por concepto de cuota, fondo de ahorro y amortización de crédito.	2019	2023	22
Copias autógrafas y relaciones enviadas por dependencias para el registro de abono en cuenta.	2019	2023	1
Copias autógrafas y relaciones enviadas para pago de diferentes prestaciones de la Secretaría de Educación.	2019	2023	1
Copias autógrafas y relaciones enviadas por dependencias para cancelación o suspensión de depósito de vales de despensa electrónicos broxel.	2019	2023	1
Copias autógrafas y relaciones enviadas por dependencias para correcciones en nómina, solicitudes de información, uniforme, ajuste de calendario, radicación de pago o cambios de pagador y reintegros de faltas, así como aclaraciones.	2019	2023	1
Copias autógrafas enviadas por financieras y sindicatos, para validación y envío de recibos para pago ante la Secretaría de Finanzas, y devoluciones de los mismos.	2019	2023	4
Copias autógrafas y relaciones enviadas por dependencias para pago de bono del día de las madres, padres, días económicos no disfrutados, aguinaldo, prima dominical y tiempo extraordinario.	2019	2023	5



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

IRMA MARÍA ORTEGA GARCÍA
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Anexos de oficios enviados por las dependencias de CFDI, reintegros, viáticos, cuentas ISSET, constancias de situación fiscal y pagos extemporáneos.	2019	2024	4
Anexos de oficios enviados por las dependencias para el cálculo de post mortem, validación de capacidad de pago y copias de carátulas de nóminas.	2019	2024	2
Copias autógrafas y relaciones enviadas por las dependencias para la elaboración de nóminas ordinarias y extraordinarias de ajuste complementario, compensación por desempeño, compensación por desempeño por actividades de seguridad pública, erogaciones adicionales y bono de alimentación.	2019	2023	8
Total de cajas			49

A t e n t a m e n t e



**OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

C.c.p. Vania Elizabeth De Alba González. Oficial Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas. Para su conocimiento.
C.c.p. Luis Alberto Martínez Ortega. Director General de Administración y Finanzas de la SAF. Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo

Revisó:

Brenda Mariana Chablé Hernández
Directora de Políticas
Salariales y Nómina de la CGRH
de Oficialía Mayor de la SAF.

Elaboró:

Freddy Pérez Montoya