ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 017

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 15 horas, del día 25 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de recursos materiales/ Registro y control de proveedores de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 96 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____,
y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 96 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2013 y 2015
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____
_____
_____
_____
_____
_____,
que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados_____
_____
_____
_____
_____
_____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Héctor Moscoso García	Profesionista	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 017 (doble cero, diecisiete), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/160/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/DAS/155/2018

presente acta, de lo que acontece, para los procedimientos administrativos a que haya lugar.

CIERRE DE ACTA Y ÁREA DE FIRMAS

Leída la presente acta, y explicado su contenido y alcance a los servidores públicos que participaron en el acto, y sin más hechos que constar, se da por terminada esta diligencia, siendo las 13:30 horas del día **26** del mes de **agosto** del año 2025, de la cual se imprimen cuatro (2) ejemplares, firmando al margen y al calce, así como anexos, todos los que en ella intervinieron, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Jairo Hernández Jiménez	Responsable del área productora de la documentación	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Sandra Ivette Beltrán Acopa	En representación del responsable del archivo de concentración	Sandra Beltrán
Samuel Tapia de la Cruz	Testigo	
Sergio Jiménez Lopez	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número **001** (**cero, cero, uno**)

Que, para todo préstamo y salida de expedientes (o cajas), deberá hacerse el vale correspondiente, para lo cual el responsable de haber solicitado la documentación deberá acatarse a las políticas establecidas para el préstamo de expedientes.

Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes:

COMPROMISOS

PRIMERO. Una vez que la vigencia documental de la documentación cumpla con su plazo de conservación en archivo de trámite, de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente de esta Secretaría, el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa solicitante deberá gestionar la respectiva transferencia primaria documental. En caso omiso, el responsable del área coordinadora de archivos, a través del responsable del archivo de concentración, emitirá memorándum al titular de la referida unidad administrativa para su conocimiento y atención.

SEGUNDO. El responsable del archivo de concentración proporcionará los datos correspondientes de ubicación topográfica de las cajas en el archivo de concentración, y fungirá como custodio de la documentación en archivo de trámite, para lo cual podrá proporcionar el servicio de préstamo y consulta de expedientes de los documentos en comento, mediante solicitud formal en los términos referidos en el punto TERCERO, del apartado DECLARACIONES, de la presente acta.

TERCERA. De existir omisión por parte de la unidad administrativa a realizar el procedimiento de transferencia primaria de las cajas que son objeto de la presente acta, el responsable del archivo de concentración notificará al responsable del área coordinadora de archivos para fines de hacer de conocimiento al titular del órgano interno de control de esta Secretaría, con fundamento en la establecido en la

TERCERO. Que, al mismo tiempo de haberse realizado la entrega y recepción de las cajas, se proporcionó la cantidad de 40 copia(s) simple(s) de inventarios generales de archivo de trámite, correspondiente a los años 2019 al 2023, debidamente elaborado(s) y actualizado(s) a la fecha del presente acto, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables a la Secretaría.

De igual manera, después de cotejar lo físico con lo documental, se validó que la información expuesta en los referidos instrumentos de consulta, determinando así que los datos y la información de los inventarios coincide plenamente con el número y contenido de las cajas que se entregan y reciben.

DECLARACIONES

PRIMERO. La **Dirección de Presupuesto y Contabilidad** declara que todos los documentos contenidos en las cajas que entregan obedecen a expedientes de archivo, que por su vigencia documental y de conformidad con lo dispuesto en el CADIDO vigente de esta Secretaría, forman parte del archivo de trámite.

SEGUNDO: Que todos los expedientes contenidos en las cajas obedecen a asuntos cerrados, y que cuentan con los procedimientos archivísticos aplicables para el archivo de trámite, como lo son: glosa, folio, carátula y ceja de expediente, registro en inventario, principalmente.

TERCERO. Que la unidad administrativa o área productora responsable de la información podrá disponer de sus expedientes en todo momento, siempre y cuando se solicite a través de memorándum emitido por el titular de la unidad administrativa, o bien por el responsable del archivo de trámite con copia de conocimiento al titular, dirigido al responsable del área coordinadora de archivos, con copia de conocimiento al responsable del archivo de concentración, dentro de los horarios y días hábiles oficiales.

En consideración de todo lo mencionado hasta el momento, mediante el presente acto se atiende la solicitud **hecha vía telefónica por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad**, en fecha 08 del mes de AGOSTO del presente, para lo cual se hacen constar los siguientes:

HECHOS

PRIMERO. El área coordinadora de archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del responsable del archivo de concentración, autoriza el recibir en calidad de préstamo, de manera temporal y de conformidad con los plazos de conservación y vigencia documental establecidos en el CADIDO aplicable, la cantidad de 146 cajas, con expedientes de archivo, correspondiente(s) a la serie(s) documental(es) 2C, 5C, 8C, 10C, 11C, 3C,

que, de acuerdo con el referido CADIDO, forman parte del archivo del trámite de la unidad administrativa y área productora siguiente: **Dirección de Presupuesto y Contabilidad.**

SEGUNDO. Con el fin de garantizar la seguridad en torno al uso y acceso de la información contenida en los expedientes de archivo que obran en el total de cajas recibidas, el responsable del área coordinadora de archivos de esta Secretaría, mediante el responsable del archivo de concentración, en coordinación con las unidades administrativas y/o áreas productoras, hacen constar que las cajas son entregadas y recibas con los siguientes elementos de seguridad: (CARATULAS DE LAS SERIES) (SUJETAS CON HILO RAFIA) (CERRADAS).

SEGUNDO. Que lo referido en el párrafo anterior surge como una necesidad ante la falta de espacios de almacenamiento dentro de las instalaciones que sirven de oficina para las unidades administrativas, así como para las áreas productoras de documentación, lo que puede propiciar malas prácticas en materia de conservación documental al mismo tiempo que obstaculizar la correcta gestión y administración del archivo de trámite.

TERCERO. Que, con el fin de evitar desvirtuar el objetivo de la iniciativa objeto de la presente acta, el responsable del área coordinadora de archivos, a través del responsable del archivo de concentración, o a quien haya designado para el caso, constató, mediante visita a las instalaciones que sirven de oficina para la unidad administrativa y/o área productora de documentación denominada **Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas**, ubicada en **Av. Paseo Tabasco, número 1504, colonia Tabasco 2000, de esta ciudad capital,** que no cuentan con el espacio para almacenamiento de sus cajas con documentos de archivo de trámite, o que temporalmente no cuentan con la posibilidad de continuar resguardando sus cajas con documentos dentro de los referidos espacios, siendo así fundada la necesidad de llevar a cabo la entrega y recepción de cajas con documentos de archivo de trámite, para almacenamiento y resguardo en el archivo de concentración, de forma temporal y de conformidad con los plazos de conservación y vigencia documental con base en las series documentales del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que les aplique.

CUARTO. Que, para poder llevar a cabo la entrega y recepción de las cajas consideradas en la presente acta, las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación, por conducto de su responsable de archivo de trámite, generaron y cuentan con el inventario general de expedientes en archivo de trámite, debidamente elaborado y actualizado conforme a los disposiciones vigentes y aplicables a la Secretaría.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CAJAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE PARA PRÉSTAMO DE ESPACIO, PARA ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO TEMPORAL, EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NÚMERO 001

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 10:40 horas, del día **26** del mes de agosto de **2025**, encontrándose presentes en el inmueble denominado Bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, los servidores públicos que se mencionan a continuación: **Jairo Hernández Jiménez**, **servidor público adscrito a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas**; **Sandra Ivette Beltrán Acopa, en representación de Gloria Adriana Morales Molina, responsable del archivo de Concentración**; **Oscar Espinosa Guzmán**, **jefe del departamento de Gestión Documental y Archivo**, todos adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas; reunidos para llevar a cabo el acto de entrega y recepción de cajas con documentos de archivo de trámite para préstamo de espacio para almacenamiento y resguardo temporal, en el archivo de concentración, hacen constar lo siguiente:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Con el objetivo de coadyuvar a la correcta gestión documental de las unidades administrativas y áreas productoras de documentación de la Secretaría de Administración y Finanzas, el responsable del área coordinadora de archivos, a través del responsable del archivo de concentración, tiene a bien habilitar espacios, en calidad de préstamo temporal dentro del archivo de concentración, para la recepción de cajas con expedientes de archivo, los cuales, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable, forman parte del archivo de trámite de las unidades administrativas de esta Secretaría.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 001

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:30 horas, del día 10 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa Dirección Financiera determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 21 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2019, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de —— cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años —— y ——.
- La cantidad de —— cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de Oficios, memorandum, Tarjetas informativas, Circulares y Acuses.

  que fueron generados entre los años 2013 y 2019.
- La cantidad de —— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ——

  y corresponden al periodo comprendido entre los años —— y ——.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

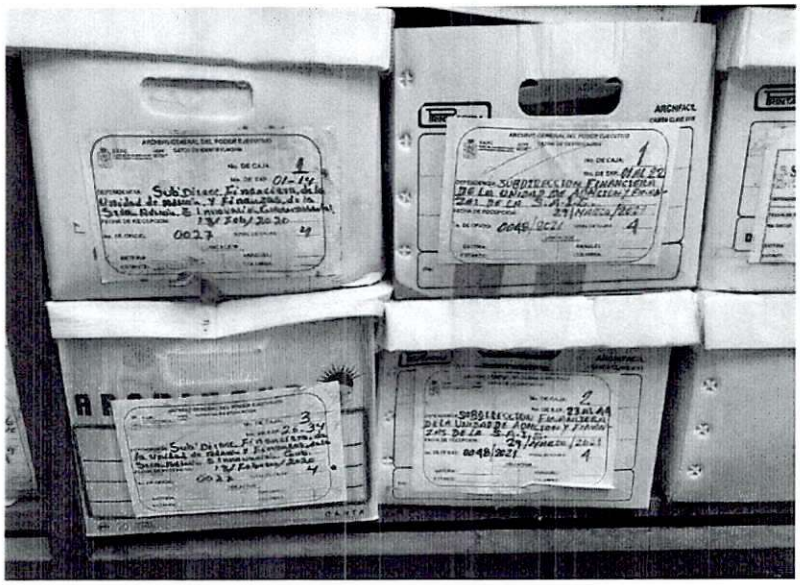
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Elizabeth Zurita Morales	Srta. Nivel Directa	
Verónica Vargas Gómez	Jefe de Area	
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 001 (doble cero, uno), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

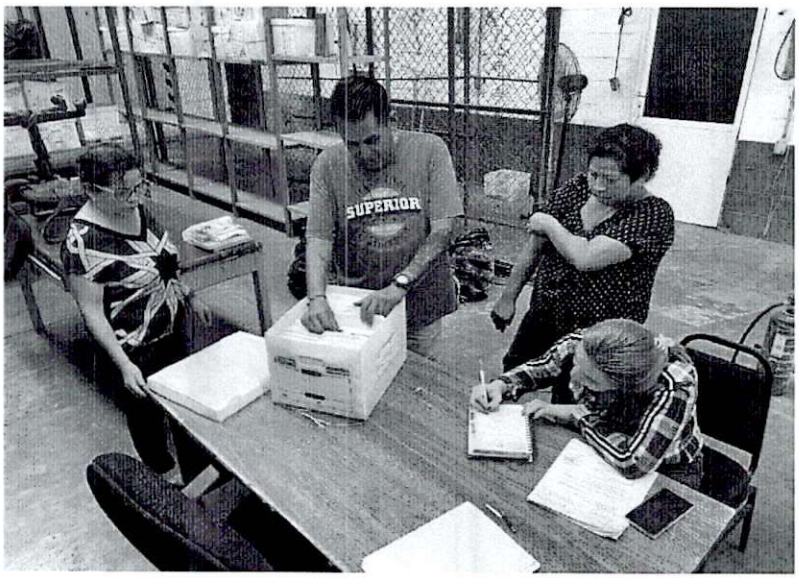
Anexo:

Cajas de oficios: SAIG/UAF/SF/0027/2020 y SAIG/UAF/SF/0048/2021



Cajas de oficios: SAIG/UAF/SF/0193/2020 y SAIG/UAF/SF/0085/2021

Cajas de oficio: SAIG/UAF/SF/047/2021



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 002

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12 : 30 horas, del día 14 del mes de ABRIL del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 11 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2011, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de ___11___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados COPIAS DE ORDENES DE PAGO, OFICIOS, MEMORANDUMS Y CIRCULARES-, que fueron generados entre los años 2007 y 2011.
- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Jesús Manuel Arias López	PROFESIONAL EN ESTADISTICA	
Jairo Hernández Jiménez	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	
Heberto Gerónimo Arenas	JEFE DE AREA	
Aída Araceli Pérez Gallegos	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 002 (doble cero, dos), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA EL RETIRO DE CAJAS CON EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O DE APOYO INFORMATIVO NÚMERO 003

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **8:45** horas, del día **25** del mes de **agosto** del 2025, encontrándose presentes en el inmueble denominado Bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, los siguientes servidores públicos: Oscar Espinosa Guzmán, jefe del departamento de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo; **Nahum Didier Herrera Macdonel**, responsable del archivo de trámite de la **Unidad de Administración de Patrimonio del Estado** y, Gloria Adriana Morales Molina, responsable del archivo de concentración, todos con adscripción en la Secretaría de Administración y Finanzas, con motivo de realizar el retiro de cajas con **documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)**, hacen constar los siguientes:

HECHOS

PRIMERO. Con el objetivo realizar el retiro de la cajas relacionadas en el ANEXO UNO de la presente acta, por haber sido **identificadas como DCAI mediante acta circunstanciada de hechos número 16**, de fecha **25** de **abril** del 2025, personal adscrito al área generadora de documentación denominada **Unidad de Administración de Patrimonio del Estado**, de la **Unidad de Administración de Patrimonio del Estado** de esta Secretaría, hace acto de presencia en el inmueble denominado bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, para los efectos conducentes.

SEGUNDO. Personal de la subdirección de Gestión Documental y Archivo hace entrega al personal adscrito a la referida unidad administrativa, la cantidad de **28**

cajas **(veintiocho cajas)**, cuyo contenido obedece a **documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)**.

TERCERO. De dicho acto, se recaba testimonio fotográfico, lo cual también se agrega como evidencia documental de lo señalado hasta el momento.

CUARTO. Que las cajas fueron retiradas de la estantería en donde originalmente se encontraban resguardadas y dispuestas en un vehículo marca **FORD**, modelo **F150**, con las siguientes características: **unidad color blanco con logotipo de la Secretaría de Administración y Finanzas, con placas VM-6753-B**.

DECLARACIONES

PRIMERA. El responsable del archivo de concentración manifiesta que no existió necesidad de corroborar el contenido de las cajas debido a que esta actividad fue solventada en las documentales del **acta circunstanciada de hechos número 16**, de fecha **25** de **abril** del 2025.

SEGUNDA: Se hace constar por parte de los servidores públicos que intervienen en el acto, bajo protesta de decir verdad, que la cantidad de cajas por retirar coincide con lo señalado en el ANEXO UNO de la presente acta.

Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes:

COMPROMISOS

PRIMERO. El personal de **Unidad de Administración de Patrimonio del Estado**, previa designación del titular o de quien este designé para el caso, deberá llevar a cabo el procedimiento de eliminación mediante el proceso de **donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)**, de la documentación contenida en las cajas que son objeto de la presente acta.

SEGUNDO. Como parte del proceso de **donación a la CONALITEG**, personal de la referida unidad administrativa recabará testimonio fotográfico de los actos que deriven de dicho procedimiento, evidencia que deberá ser remitida al responsable del área coordinadora de archivo, vía memorándum, con firmas y rubricas autógrafas, para que se integre al expediente correspondiente, lo cual deberá hacerse y quedar finiquitado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la firma de la presente acta

CIERRE DE ACTA Y ÁREA DE FIRMAS

Leída la presente acta, y explicado su contenido y alcance a los servidores públicos que participaron en el acto, y sin más hechos que constar, se da por terminada esta diligencia, siendo las **9:00** horas del día **25** del mes de **agosto** del año 2025, de la cual se imprimen dos (2) ejemplares, firmando al margen y al calce, así como el anexo, todos los que en ella intervinieron, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del departamento de Gestión documental	
Nahum Didier Herrera Macdonel	Responsable del archivo de trámite	
Gloria Adriana Morales Molina	Responsable del archivo de concentración	

Sergio Jiménez Lopó	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández		Isabel B. González Hdez.

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 003 (cero, cero, tres).

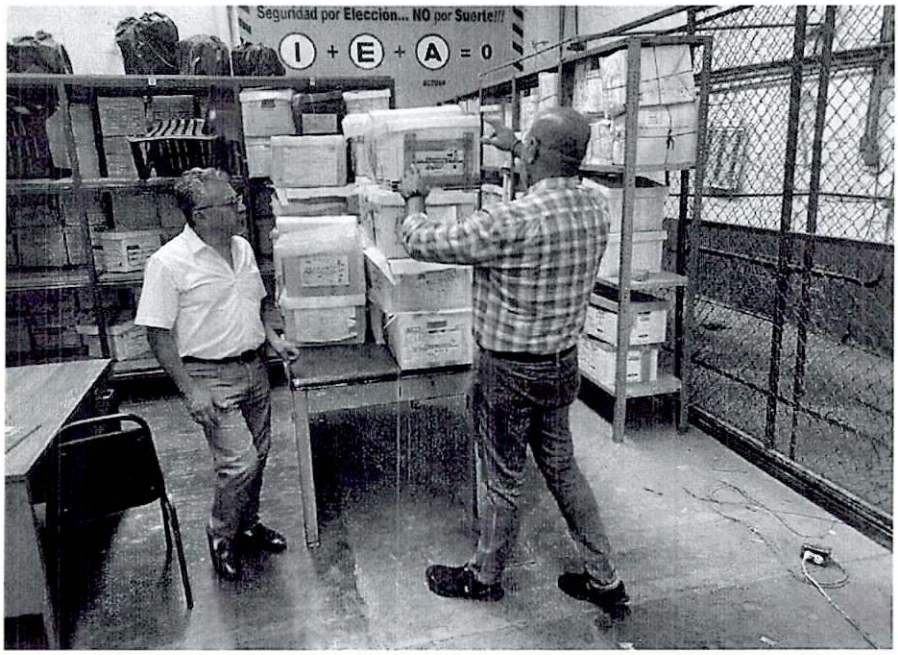
ANEXO UNO:

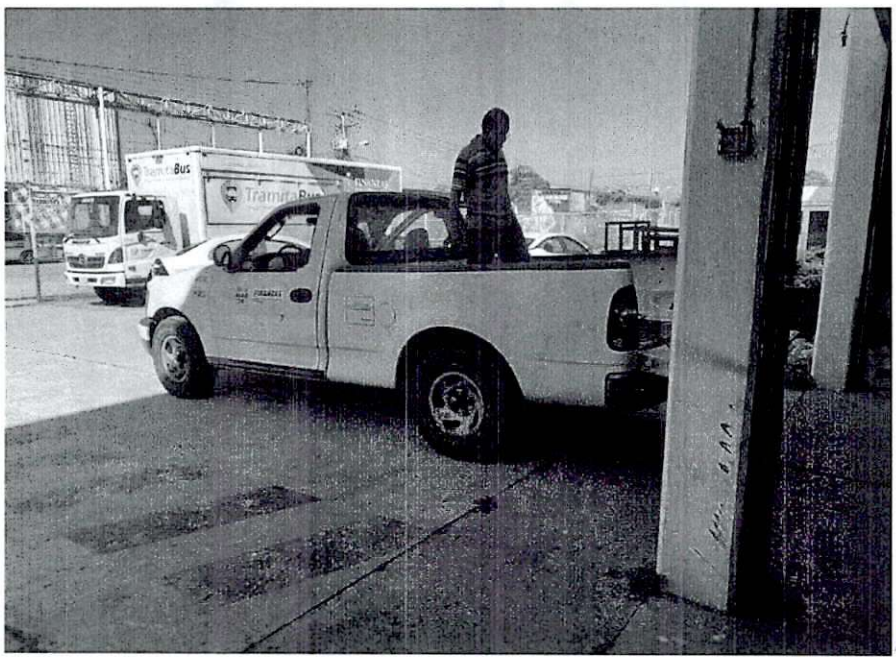
relación de cajas por retirar

Número de oficio	Cajas identificadas como DCAI	Número de acta circunstanciada
SA/DAPE/SAPE/001/2007	8	016
SAF/SA/DAPE/1341/2012	10	016
SAIG/CAF/DGAPE/DAPE/0601/2018	3	016
SAIG/CAF/DGAPE/DAPE/005/2018	7	016

ANEXO DOS:

Evidencia fotográfica del retiro de cajas de bodega 7.






VW-6753-R

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 003

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:20 horas, del día 14 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Adela Sanchez AAT de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa D.G.A.F. realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa D.G.A.F. determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 17 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 16 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficios, memorandum circular, tarjeta informativas, manual, Requisiciones.

  que fueron generados entre los años 2013 y 2018.
- La cantidad de 01 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Certificados de No Adeudo

  y corresponden al periodo comprendido entre los años 2015 y 2018.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Adela Sánchez Pérez	RAT	
Rocío de los Ángeles Herrera Pérez	Auxiliar. R.U.C.	
Victorino Rivera García	Chofer	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 002 (doble cero, tres), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 004

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:30 horas, del día 15 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion Financiera realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa Direccion Financiera determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 11 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2016, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ——— cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años ——— y ———.
- La cantidad de 11 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de oficios, memorandum, Tarjetas informativas y Ordenes de pagos.,
  que fueron generados entre los años 2013 y 2016
- La cantidad de ——— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ———,
  y corresponden al periodo comprendido entre los años ——— y ———.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Elizabeth Zurita Morales	SRIA N/ Director	
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 004 (doble cero, cuatro), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos

Cajas de oficios: SAIG/UAF/SF/0194/2020 y SA/CAF/DA/084/2017

Cajas de oficios: SAIG/UAF/0138/2019 y SA/CAF/DA/095/2017

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 005

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12 : 10 horas, del día 15 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Presupuesto y Contabilidad realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa Dirección de Presupuesto y Contabilidad determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 12 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2006 y 2014, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___12___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados: OFICIOS, MEMORÁNDUMS (COPIAS) Circulares, tarjetas informativas, Ordenes de pago, que fueron generados entre los años ___2006___ y ___2014___.
- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

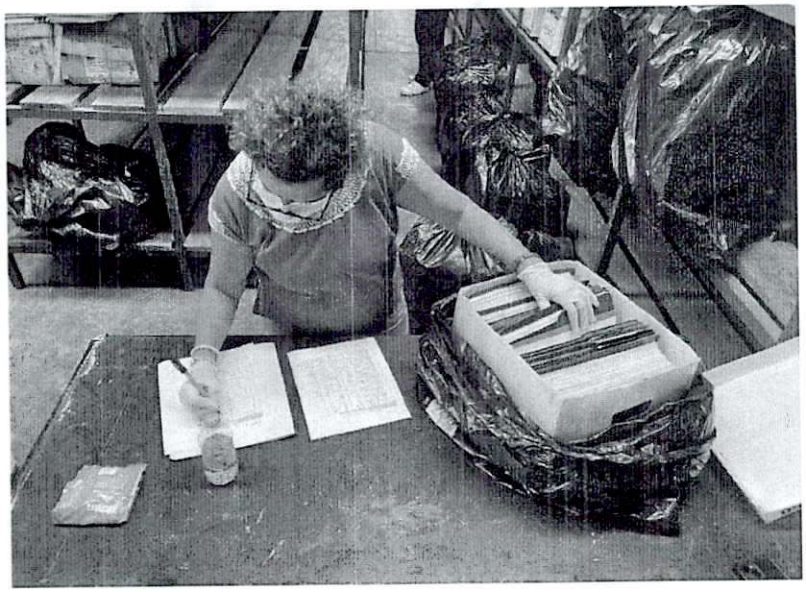
Nombre	Cargo	Firma
Aída Araceli Pérez Gallegos	Responsable de correspondencia	
Oscar Coronel Pérez	Testigo	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez.

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 005 (doble cero, cinco), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexo

Cajas de oficio: SA/DNySP/0152/2016

Cajas de oficio: SAF/SA/DSP/001/2008



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 006

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:40 horas, del día 21 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera / Depto. de pagos de Servicios. de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 5 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 5 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de oficios, memorandum, contratos,

Fotocopias de Ordenes de pago

que fueron generados entre los años 2014 y 2018.

- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___

y corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

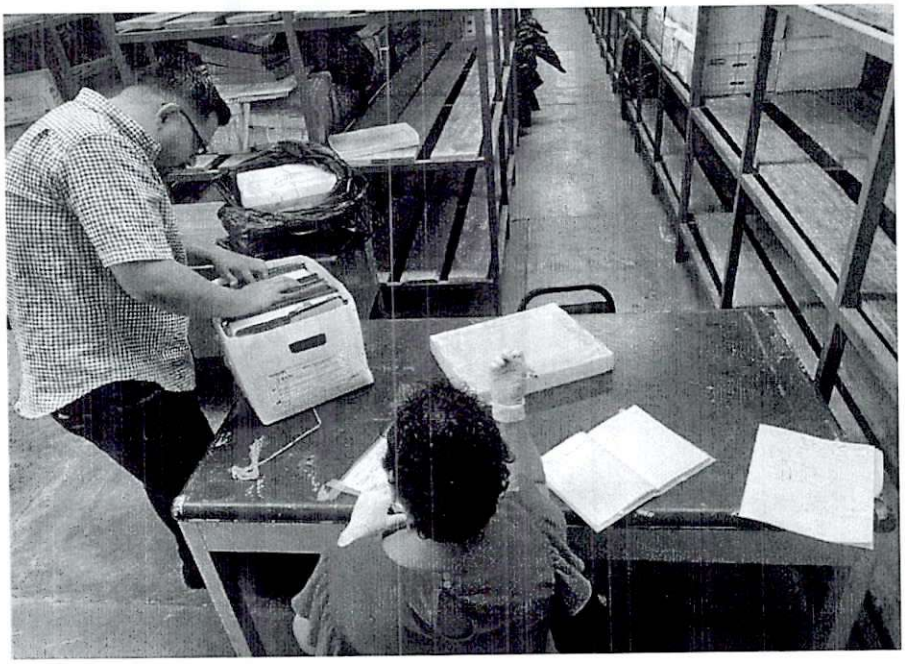
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

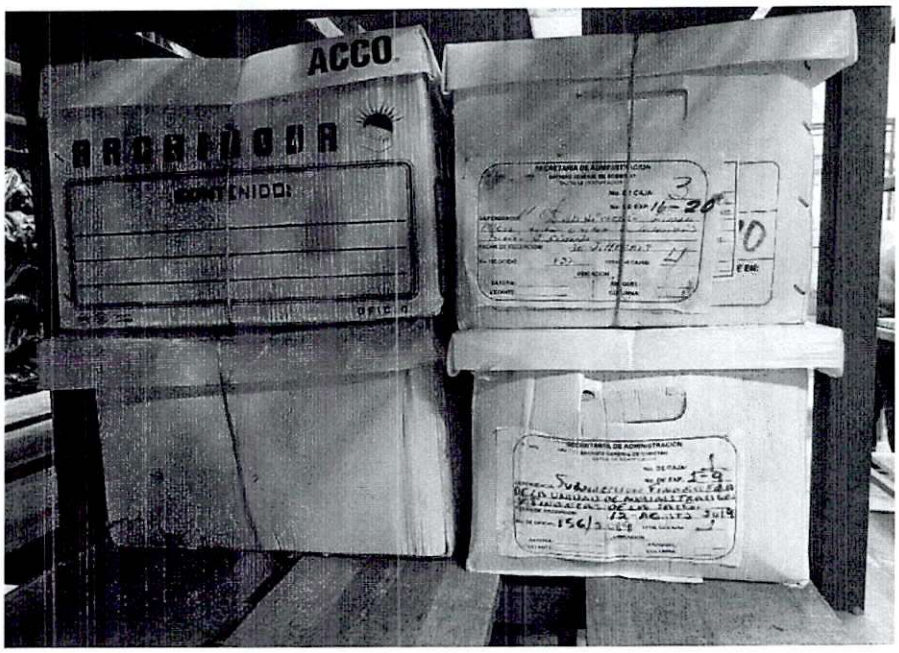
Nombre	Cargo	Firma
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	

Miguel Ángel Medina Cano	Jefe de depto. de pago de Servicios	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 006 (doble cero, seis), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.



Cajas: SAIG/UAF/SF/0137/2019 y SAIG/UAF/SF/0156/2019



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA EL RETIRO DE CAJAS CON EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O DE APOYO INFORMATIVO NÚMERO 008

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **10:00** horas, del día **23** del mes de **octubre** del 2025, encontrándose presentes en el inmueble denominado Bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, los siguientes servidores públicos: **Oscar Espinosa Guzmán**, jefe del departamento de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo; **Damiana Rodríguez Arcos**, responsable del archivo de trámite de la **Dirección Financiera, de la Dirección General de Administración y Finanzas,** y Gloria Adriana Morales Molina, responsable del archivo de concentración, todos con adscripción en la Secretaría de Administración y Finanzas, con motivo de realizar el retiro de cajas con **documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)**, hacen constar lo siguiente:

HECHOS

PRIMERO. Con el objetivo realizar el retiro de la cajas relacionadas en el ANEXO UNO de la presente acta, por haber sido **identificadas como DCAI mediante actas circunstanciadas de hechos números 1, 4, 6, 8 y 20, de fechas 10, 15, 21, 22 y 30 de abril, todas de 2025,** personal adscrito a la **Dirección Financiera de la Dirección General de Administración y Finanzas** de esta Secretaría, hizo acto de presencia, el día 23 de octubre del año en curso, en el inmueble denominado bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, para los efectos conducentes.

SEGUNDO. Personal de la subdirección de Gestión Documental y Archivo hace entrega al personal adscrito a la referida unidad administrativa, la cantidad de **101** cajas **(ciento una)**, cuyo contenido obedece a **documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)**.

TERCERO. De dicho acto, se recaba testimonio fotográfico, lo cual también se agrega como evidencia documental de lo señalado hasta el momento.

CUARTO. Que las cajas fueron retiradas de la estantería en donde originalmente se encontraban resguardadas y dispuestas en un vehículo marca **ISUZU**, con las siguientes características: **unidad color blanco con caja seca, rotulada con logos de IMSS Bienestar / Coordinación Estatal Tabasco / Servicios públicos de salud**, con placas **VL-3323-C.**

DECLARACIONES

PRIMERA. El responsable del archivo de concentración manifiesta que no existió necesidad de corroborar el contenido de las cajas debido a que esta actividad fue solventada en las documentales de las **actas circunstanciadas de hechos números 1, 4, 6, 8 y 20, de fechas 10, 15, 21, 22 y 30 de abril, todas de 2025.**

SEGUNDA: Se hace constar por parte de los servidores públicos que intervienen en el acto, bajo protesta de decir verdad, que la cantidad de cajas por retirar coincide con lo señalado en el ANEXO UNO de la presente acta.

Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes:

COMPROMISOS

PRIMERO. El personal de **Dirección Financiera, de la Dirección General de Administración y Finanzas**, previa designación del titular o de quien este designé para el caso, deberá llevar a cabo el procedimiento de eliminación mediante el

proceso de **donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG),** de la documentación contenida en las cajas que son objeto de la presente acta.

SEGUNDO. Como parte del proceso de **donación a la CONALITEG**, personal de la referida unidad administrativa recabará testimonio fotográfico de los actos que deriven de dicho procedimiento, evidencia que deberá ser remitida al responsable del área coordinadora de archivo, vía memorándum, con firmas y rubricas autógrafas, para que se integre al expediente correspondiente, lo cual deberá hacerse y quedar finiquitado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la firma de la presente acta

NOTAS O COMENTARIOS

ÚNICO. Que como resultado del tratamiento realizado a los **documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)** contenidos en las 101 cajas antes referidas, en términos de expurgo y en atención a lo dispuesto en los criterios establecidos por la CONALITEG para donación de papel, el personal adscrito a la **Dirección Financiera, de la Dirección General de Administración y Finanzas,** llevó a cabo la extracción de elementos metálicos de los papeles, así como la optimización del contenido en las cajas mediante compactación de papeles dentro de estas (actividad realizada entre los días 23 de octubre del presente año). De lo anterior, se tiene que: de las 101 cajas entregadas inicialmente, la cifra tuvo una reducción a 85.

CIERRE DE ACTA Y ÁREA DE FIRMAS

Leída la presente acta, y explicado su contenido y alcance a los servidores públicos que participaron en el acto, y sin más hechos que constar, se da por terminada esta diligencia, siendo las **10:30** horas del día **23** del mes de **octubre** del año 2025, de la cual se imprimen dos (2) ejemplares, firmando al margen y al calce, así como el

anexo, todos los que en ella intervinieron, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del departamento de Gestión documental	
Damiana Rodríguez Arcos	Responsable de archivo de trámite	
Gloria Adriana Morales Molina	Responsable del archivo de concentración	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Sergio Jiménez López	Testigo	

Estas firmas corresponden al ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS NÚMERO 008 (cero, cero, ocho) con motivo DEL RETIRO DE CAJAS CON EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O DE APOYO INFORMATIVO.

ANEXO UNO:

relación de cajas por retirar

Número de oficio	Cajas identificadas como DCAI	Número de acta circunstanciada
SAIG/UAF/SF/047/2021	4	1
SAIG/UAF/SF/0193/2020	4	1
SAIG/UAF/SF/0194/2020	2	4
SAIG/UAF/SF/0027/2020	4	1
SAIG/UAF/SF/0085/2021	5	1
SAIG/UAF/SF/0048/2021	4	1
SAIG/UAF/0138/2019	4	4
SAIG/UAF/SF/0137/2019	4	6
SAIG/UAF/SF/0156/2019	1	6
SA/CAF/DA/095/2017	3	4
SA/CAF/DA/084/2017	2	4
OM/DGA/035/2006	5	8
OM/DGA/041/2006	6	8
OM/DGA/047/2006	4	8
SA/DA/125/2007	3	20
SAF/SA/DA/545/2007	4	20
SA/DA/559/2007	8	20
SAF/SA/UA/223/2008	10	20
SAF/SA/UA/258/2008	4	20
SAF/SA/UA/162/2009	2	20
SA/DGA/0044/2015	5	20
SA/CAF/DA/001/2016	12	20
SA/CAF/DA/003/2016	1	20

ANEXO DOS:
Evidencia fotográfica del retiro de cajas de bodega 7:
23/10/2025

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 008

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 11 horas, del día 22 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 15 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2006 y 2006, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 15 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de Oficios, memorandums, tarjetas informativas, fotocopias de facturas pagadas, Circulares, Relaciones de Material de papeleria, Relaciones de Cpras. de apoyos enfermos, fotocopias de facturas de telef. Fotocopias de O. pagos.,
  que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de ——— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ———
  ———,
  y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

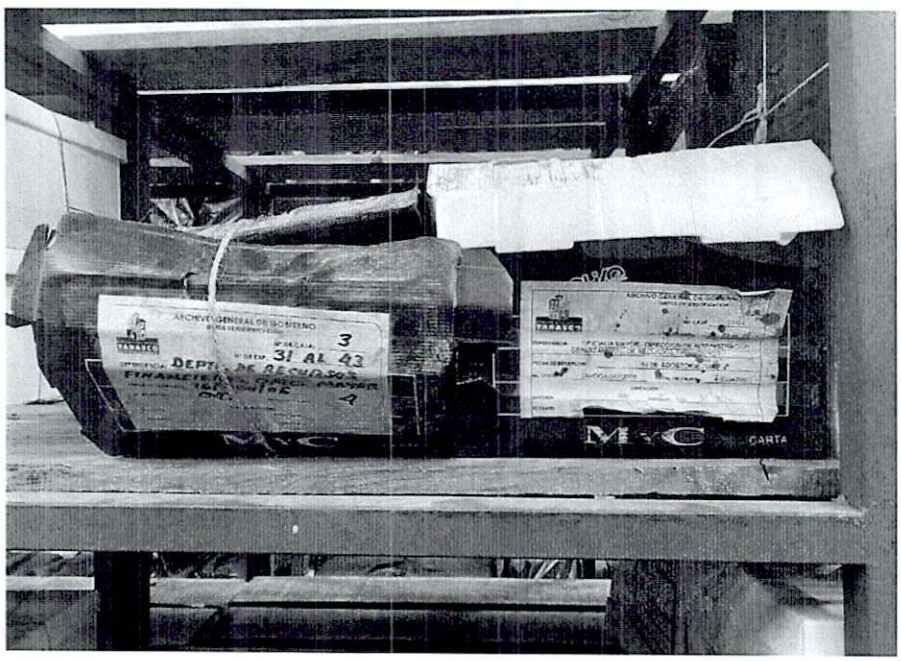
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Mario de Dios García	Testigo	
Jorge Arturo de los Santos Martínez	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 008 (doble cero, ocho), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:

Cajas de oficios: OM/DGA/035/2006; OM/DGA/041/2006 y OM/DGA/047/2006



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 009

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 00 horas, del día 22 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 36 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2011, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 36 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficios: permisos, licencia medica, Reporte de almacen, días economicos, Validacion de contratos Reporte de pagos de lista de Raya, Comprobacion y distribucion de combustible, que fueron generados entre los años 2007 y 2011.
- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

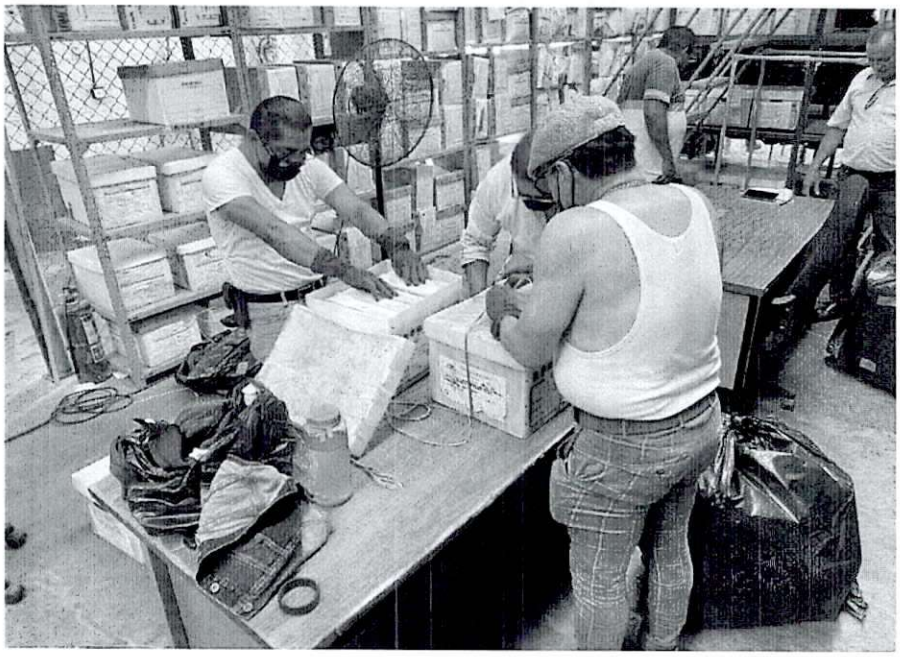
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

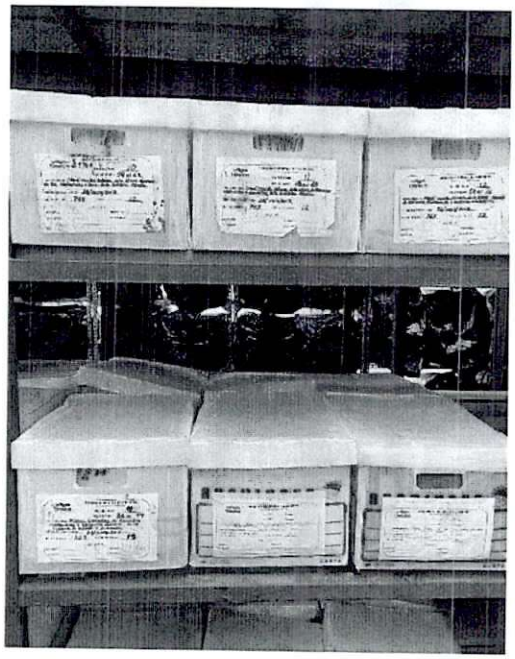
Nombre	Cargo	Firma
Brenda Ramón Robles	Jefe de Área	
Rosa Isela Gómez Gómez	Jefe de Área	
Ricardo Vidal López	Jefe Area	
José Guadalupe Aras Martínez	Aux. Univ Oficina	
William Antonio Noriega Madrigal	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.

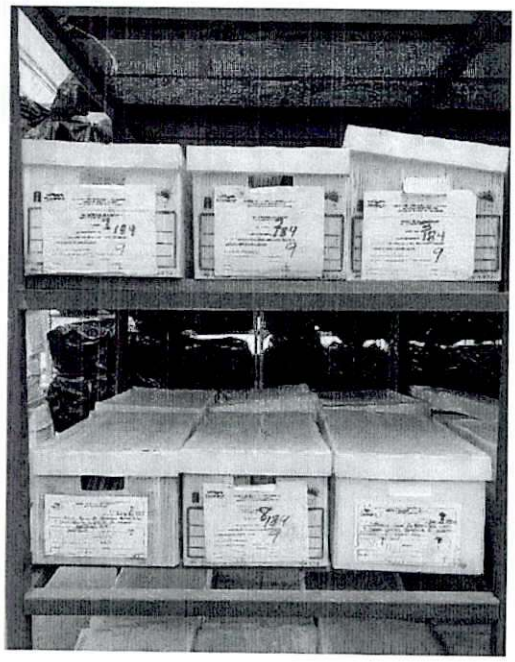
Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 009 (doble cero, nueve), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

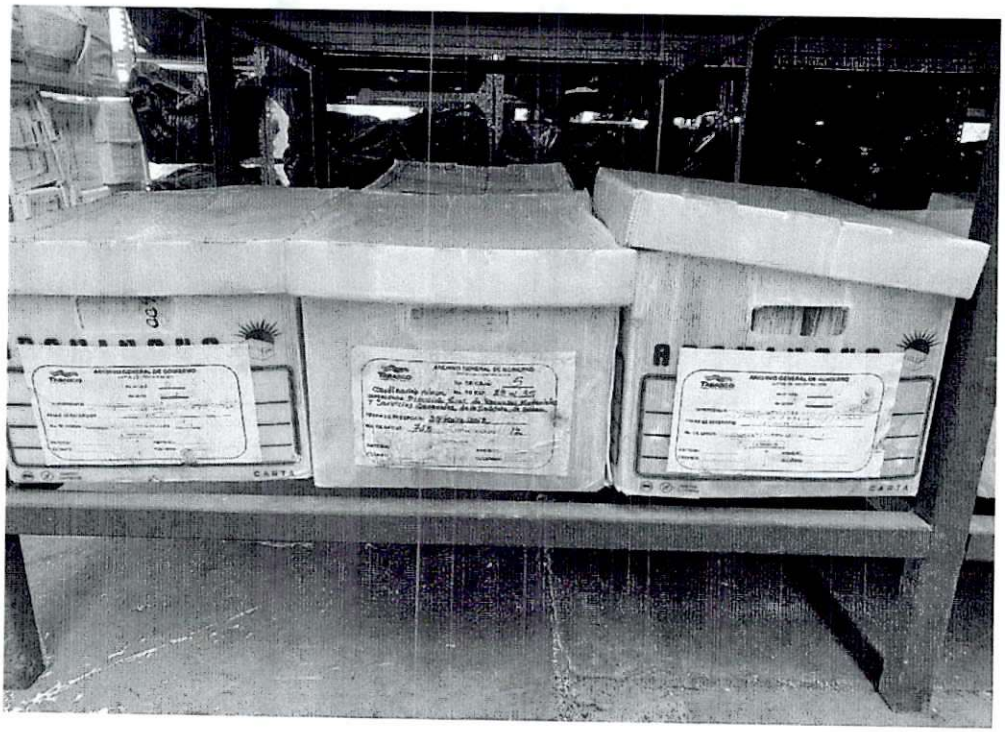
Anexos:



Cajas de oficios: SA/DGRMSG/CA/0041/2011; SA/DGRMSG/0763/2012 y SA/DGRMSG/1203/2012







ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 010

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 15 : 30 horas, del día 22 del mes de ABRIL del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa COORDINACION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / DIRECCION DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 11 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2007, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 2 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados TARJETAS INFORMATIVAS, OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES, CONTROL DE SALIDAS DE ALMACEN, que fueron generados entre los años 2007 y 2007.
- La cantidad de 9 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas LICITACIONES SIMPLIFICADAS, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2007 y 2007.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

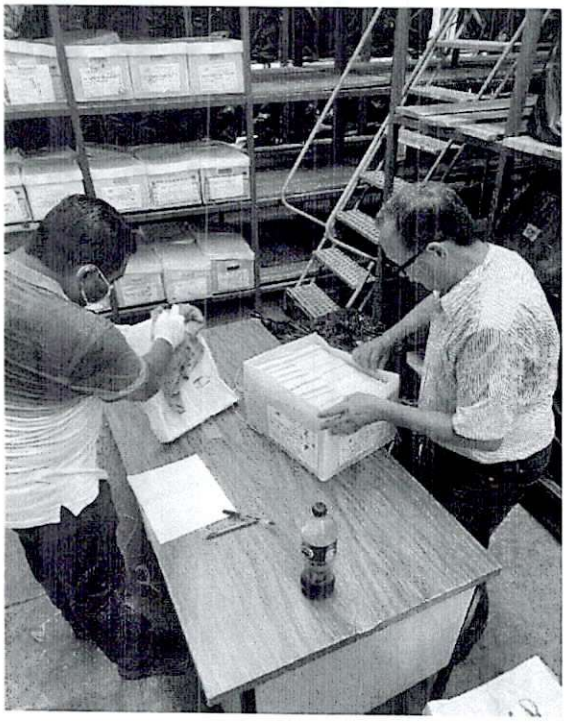
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

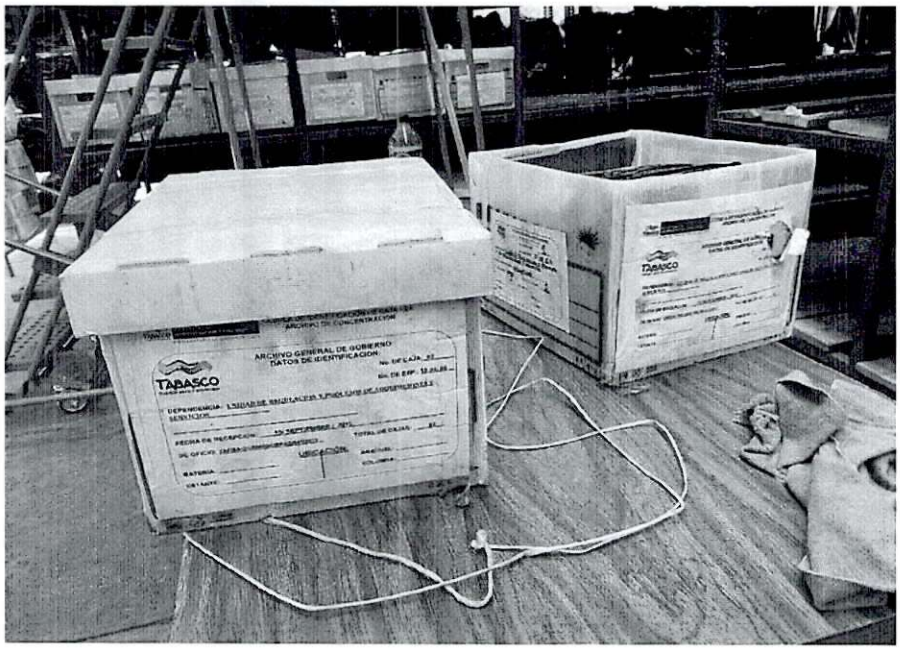
Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	PROFSIONISTA LISTA DE RAYA	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 010 (cero, diez), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:



Cajas de oficios: SA/DRM/SRPAS/046/2012 y SAF/SA/DGRMSG/DRPAS/047/2012



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 020

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:00 horas, del día 30 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 419 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2006 y 2013, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___—___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de 49 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de oficios, Memorandoms, Tarjetas informativa, Circulares, Estados Financieros, Licencias medicas, Arqueo de Fondo Revolvente, polizas de cheques y de Ordenes de pagos, que fueron generados entre los años 2006 y 2013
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___—___, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

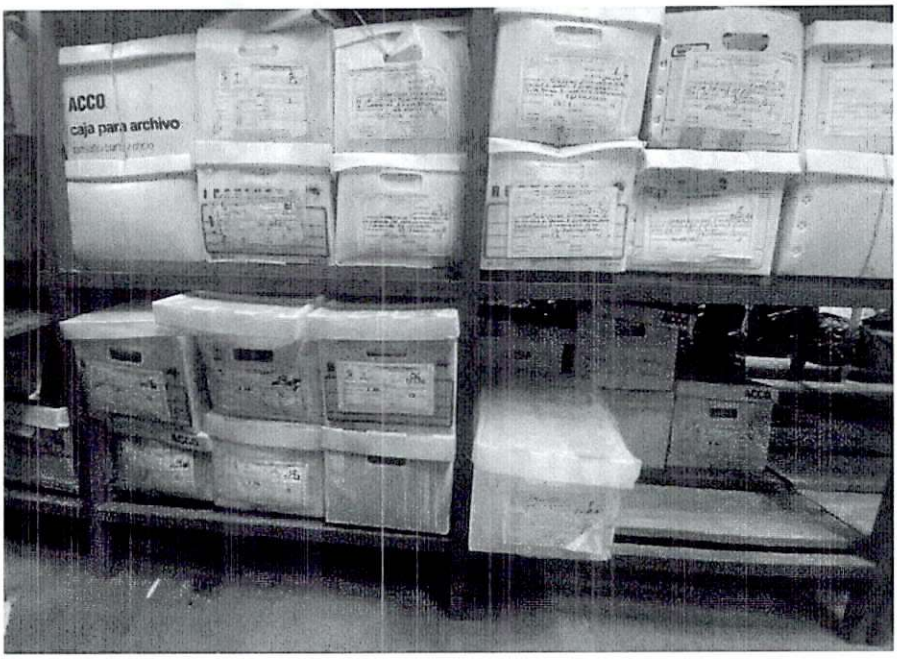
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Elizabeth Zurita Morales	SAIA Mual Director	
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 020 (cero, veinte), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Cajas de oficios: SA/DA/125/2007; SAF/SA/DA/545/2007; SA/DA/559/2007; SAF/SA/UA/223/2008; SAF/SA/UA/258/2008; SAF/SA/UA/162/2009; SA/DGA/0044/2015; SA/CAF/DA/001/2016 y SA/CAF/DA/003/2016.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 011

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11 :56 horas, del día 23 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 37 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2014, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 47 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficio de solicitud de Tiempo extra y lista de Raya, Oficio de requerimiento de material, Oficio de invitacion a Reunion de licitacion y gastos,

  que fueron generados entre los años 2007 y 2014.

- La cantidad de 20 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Apoyos Diversos a Dependencias y solicitud a eventos Diversos.,

  y corresponden al periodo comprendido entre los años 2009 y 2012.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

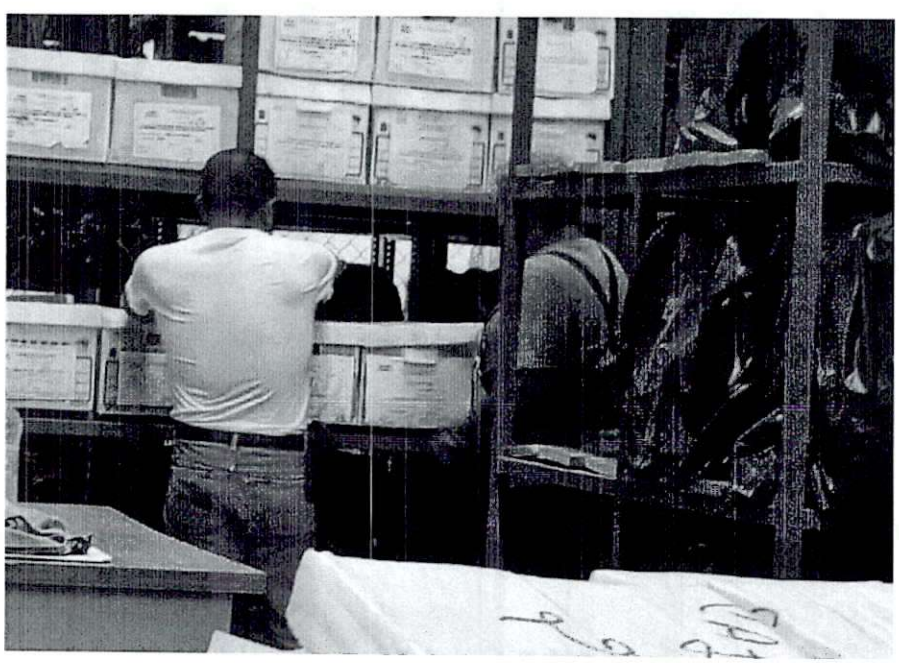
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

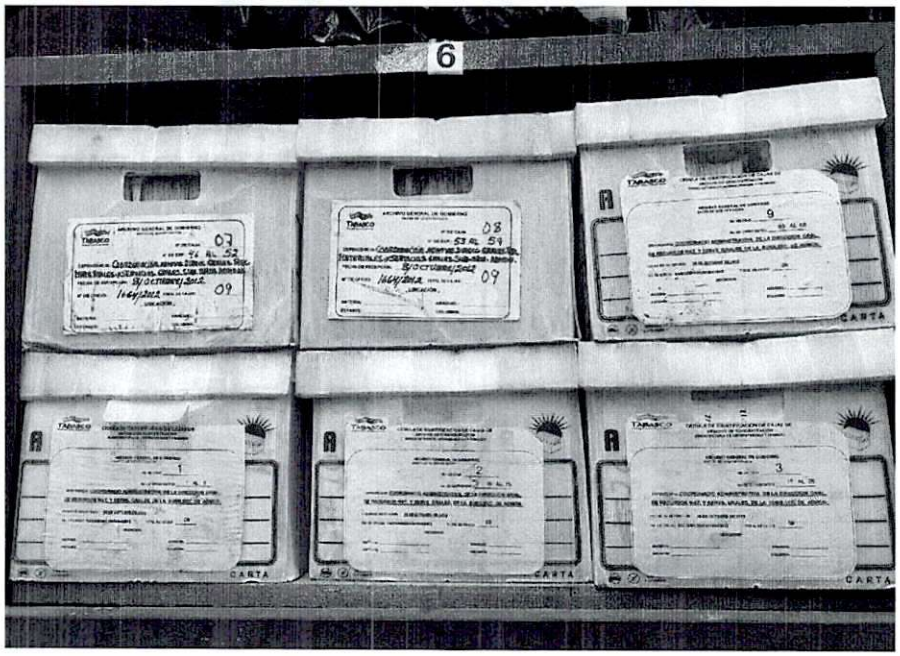
Nombre	Cargo	Firma
Brenda Ramón Robles	Jefe de Área	
Rosa Isela Gómez Gómez	Jefe de Área	
Ricardo Vidal López	Jefe de Área	
José Guadalupe Aras Martínez	Aux. Universidad Ohuna	
Miguel Ángel García Castelán	Aux. Gen "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez

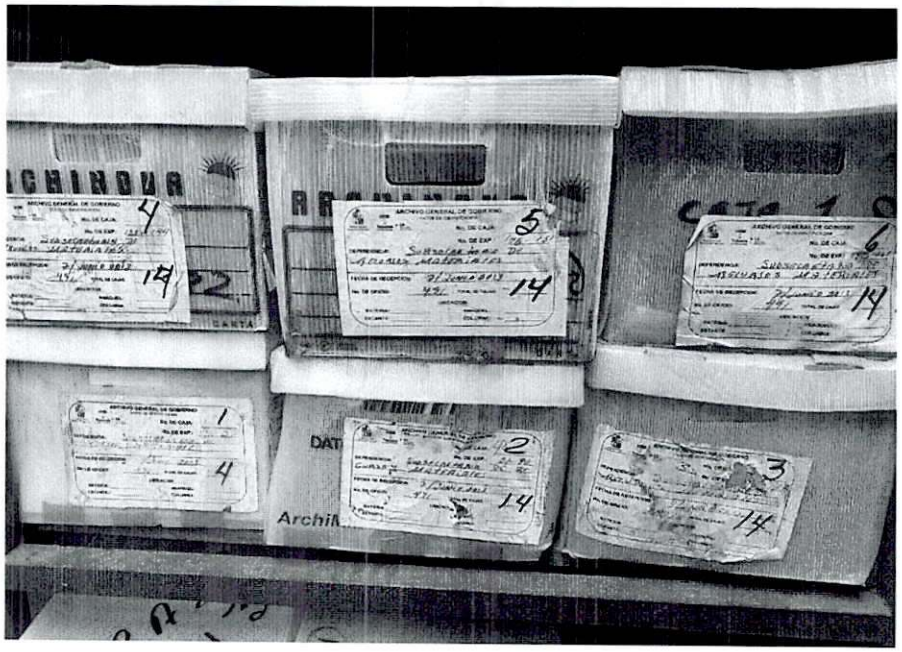
Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 011 (doble cero, once), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:



Cajas de oficios: SA/DGRMSG/1664/2012; SAF/SA/DGRMYRM/1893/2012; SA/SRM/491/2013 y SAIG/SSRM/DGRM/1025/2018





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 012

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:04 horas, del día 23 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 11 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 91 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Expediente de Adjudicación Directa, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2014 y 2015.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Saraí Sánchez de la Cruz	Jefe de Área.	
Bartolo García Hernández	Técnico Operativo	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 012 (doble cero, doce), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:

Isabel BGH

Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/142/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/DAS/141/2018

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 013

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 26 horas, del día 23 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de recursos Materiales / Registro y control de Proveedores de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 33 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2016 y 2017, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 33 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Expediente de procedores, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2016 y 2017.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Héctor Moscoso García	Profesionista	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 012 (doble cero, trece), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:

Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/182/2018

Isabel B.C.N

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 014

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 40 horas, del día 24 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales / Registro y control de proveedores

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 83 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2015 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 20 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Expediente de proveedores, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2018 y 2018.
- La cantidad de 63 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2015 y 2017.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

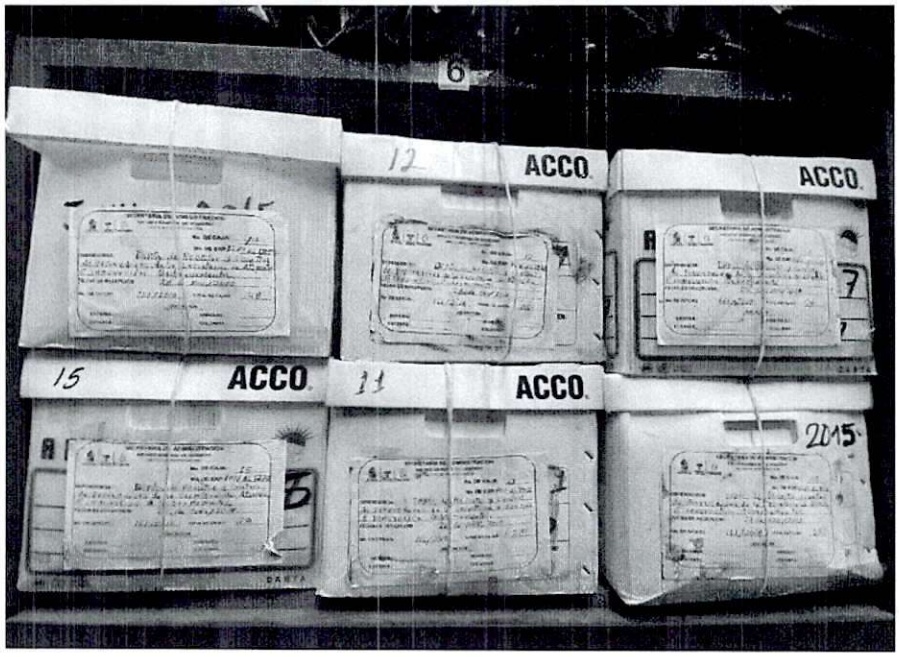
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

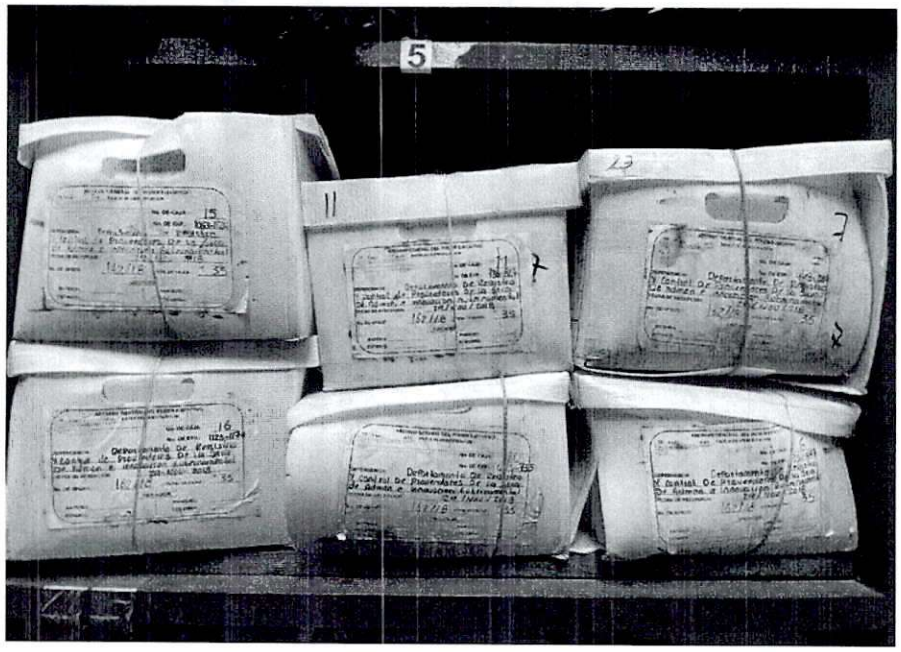
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Héctor Moscoso García	Profesionista	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 014 (doble cero, catorce), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/161/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DAS/162/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/DAS/186/2018.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 015

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 14 : 15 horas, del día 24 del mes de ABRIL del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa COORDINACION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 62 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2006 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___/___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de __62__ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años __2006__ y __2018__.
- La cantidad de __62__ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de ___/___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados_____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

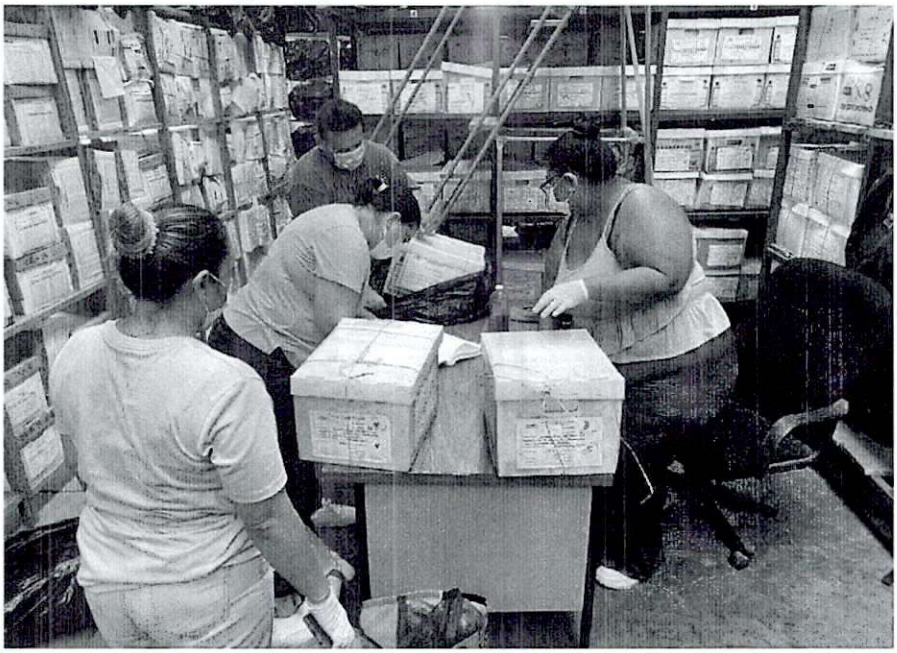
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Yrazema Patricia Mendoza Ramón	JEFE DE AREA	
María Luisa Villegas Villasis	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
Aicela Romero Carrasco	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Paulo Adrián Suárez Arias	Testigo	
Nicolás Álvarez Ruiz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 015 (doble cero, quince), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:



Cajas de oficios:
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/065/2012;
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/084/2012;
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/078/12; SAF/DGRMSG/DRM/DRPAS/079/2012;
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/093/2013; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/082/2014;
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/020/2015; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/02/2016;
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/193/2017; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/060/2017;
SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/180/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/225/2018.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 016

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:00 horas, del día 25 del mes de abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Unidad de administración de Patrimonio del Estado. de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 28 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2003 y 2017, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ____, y corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de 28 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Copias de Oficios memorandums, pases de salida, licencias medicas Bitacora de Correspondencia, Copias de expedientes de Escrituras de bienes inmuebles, Copias de entrega de Facturas, que fueron generados entre los años 2003 y 2017.
- La cantidad de — cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ____, que fueron generados entre los años — y —.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

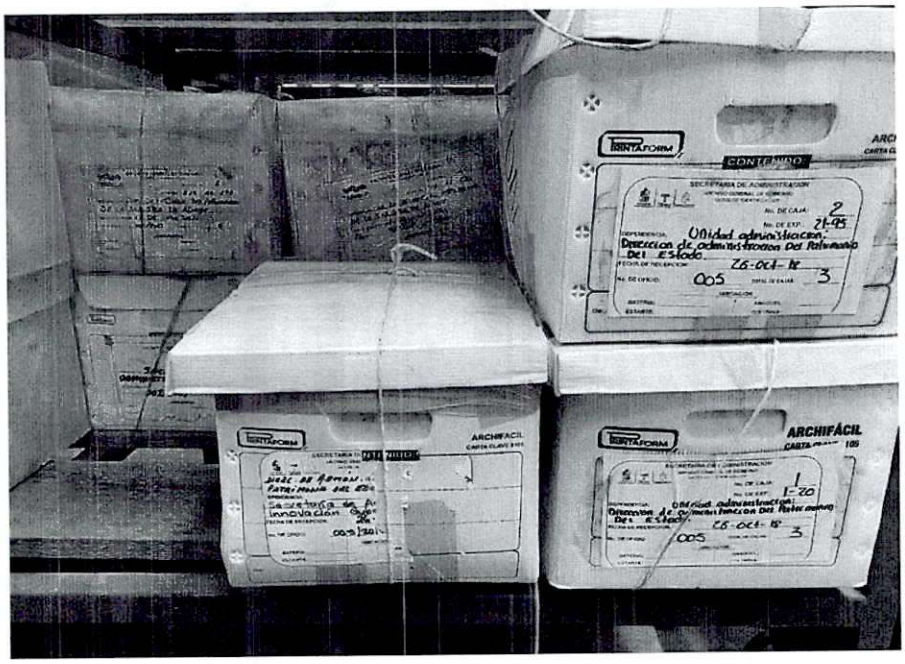
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

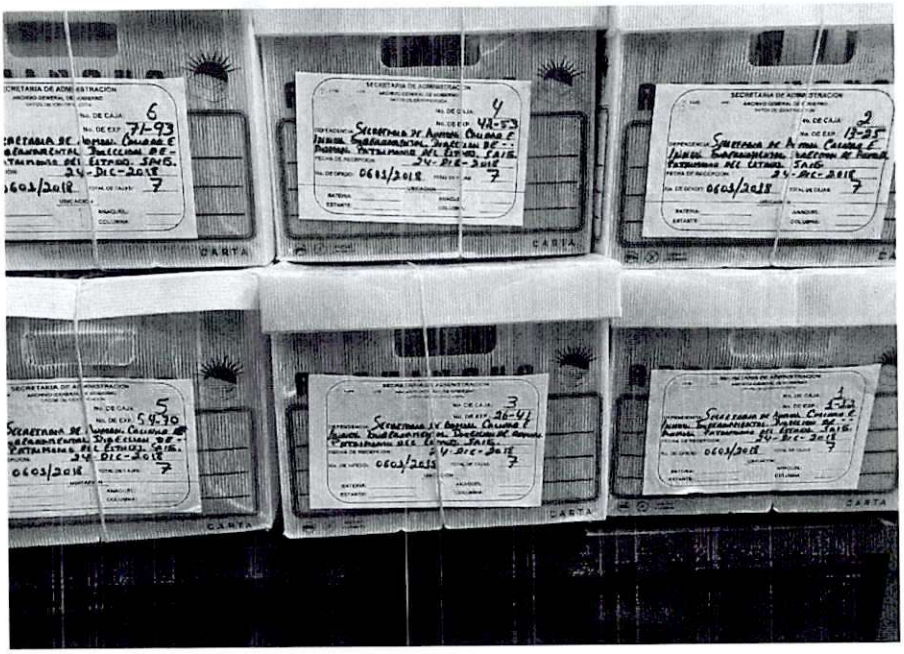
Nombre	Cargo	Firma
José Lemus Rodríguez	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	
Juan Gabriel Rodríguez Cabrera	Jefe de Depto. de Bienes Muebles e Inmuebles	
José Ávalos Ramón	Jefe del Depto. Archivo y Resguardo Documental	
Nahum Didier Herrera Macdonel	Responsable del Archivo de Trámite.	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Roberto Garduño Jiménez	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 016 (doble cero, dieciséis), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:

Cajas de oficios: SA/DAPE/SAPE/001/2007; SAF/SA/DAPE/1341/2012; SAIG/CAF/DGAPE/DAPE/005/2018 y SAIG/CAF/DGAPE/DAPE/0601/2018





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 018

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 10 : 48 horas, del día 29 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 30 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2015 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___—___ ___?___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___30___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficio de compromiso presupuestal, copia simple de contrato, memorandum de comida de personal, salidas de almacen, requerimientos, Tarjetas informativas e invitaciones a diferentes dependencias, Notificacion de adjudicación directa, Vales de combustible, pago de Vacaciones que fueron generados entre los años 2015 y 2018.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___?___, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

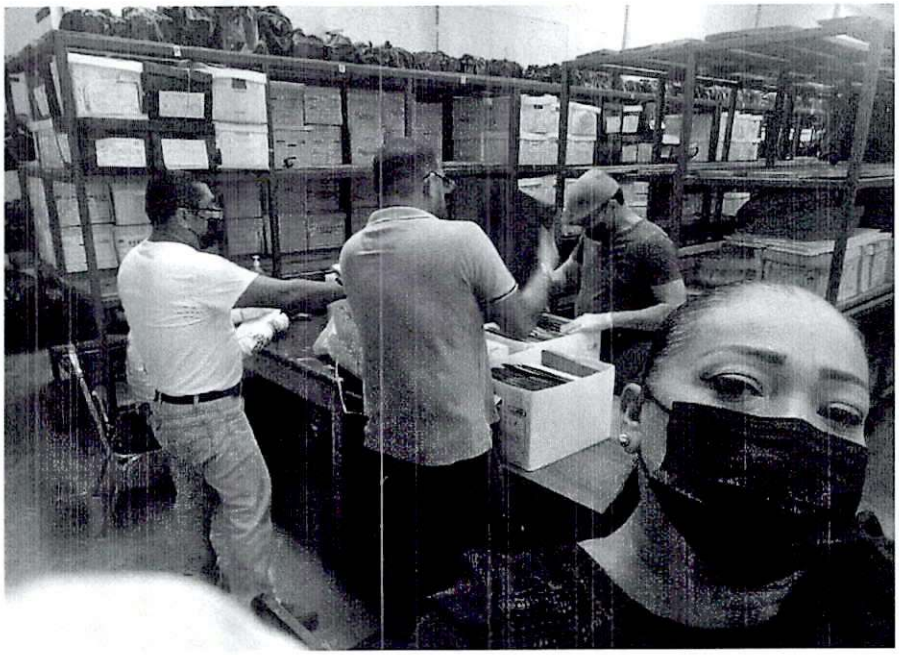
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Brenda Ramón Robles	Jefe de Área	
Rosa Isela Gómez Gómez	Jefe de Area	
Ricardo Vidal López	Jefe de Area	
José Guadalupe Aras Martínez	Auxiliar Universal	
William Antonio Noriega Madrigal	JEFE DE AREA	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Miguel Ángel García Castelán	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 018 (doble cero, dieciocho), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos



Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/1026/2018; SAIG/SSRM/DGRM/1027/2018; SAIG/SSRM/DGRM/1028/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/1095/2018

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 019

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 15:20 horas, del día 29 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion de Procesos Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 24 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 1997 y 2009, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de —— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ——

  _____

  _____

  _____

  _____

  _____

  _____,

  y corresponden al periodo comprendido entre los años —— y ——.
- La cantidad de 23 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 1997 y 2009
- La cantidad de 1 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados DCA1: oficios, correspondencias a las distintas dependencias

  _____

  _____

  _____

  _____,

  que fueron generados entre los años 1997 y 1999.
- La cantidad de —— cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ——

  _____

  _____

  _____

  _____

  _____, que fueron generados entre los años —— y ——.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

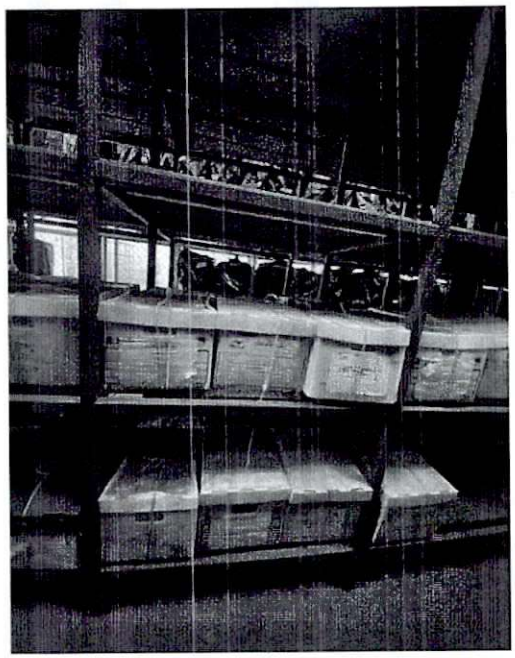
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

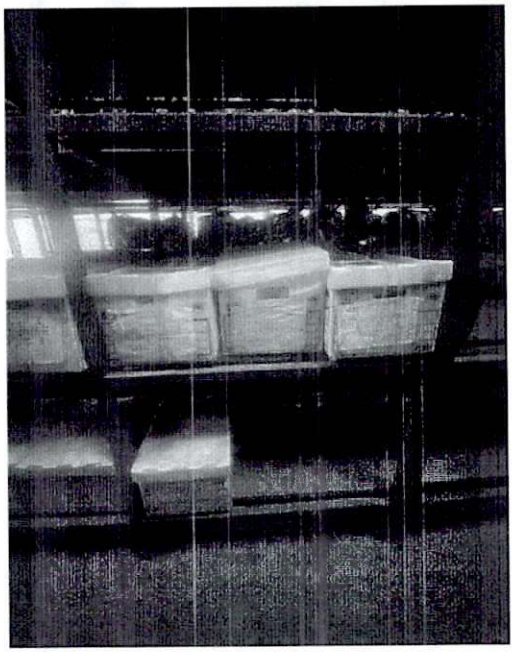
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 019 (doble cero, diecinueve), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Cajas de oficios: SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/040/2012; SA/DRM/SRPAS/049/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/052/2012 y SA/DRM/SRPAS/053/2012





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 035

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 10:00 horas, del día 14 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa *Unidad de Apoyo Jurídico* de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección general de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la revisión física correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento, identificaron que del total de cajas ahí almacenadas corresponde a documentación generada por la Unidad Jurídica de Administración, Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mismas que comprenden el periodo de los años 2010 a 2019, las cuales por sus atribuciones y funciones recaen en la actual Unidad de Apoyo Jurídico.

Así mismo, dada la identificación de cajas, por el volumen documental y la carga de trabajo de la actual Unidad de Apoyo Jurídico, se considera realizar una revisión minuciosa para identificar los tipos documentales (DA, DCAI y DAI) que contienen las cajas identificadas, por lo que se determina programar una nueva fecha para realizar dicha revisión, el día 3 de junio de 2025 a las 10:00 horas. Se hace constar

que, no obstante que, la documentación corresponde al periodo en que la actual Unidad de Apoyo Jurídico y la Unidad de Transparencia estaban fusionadas, ninguna de las cajas almacenadas corresponde a las funciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
María del Carmen Silva Aurelio	Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad de Apoyo Jurídico	
Rocío Moheno Ruíz	Área productora	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 035 (cero, treinta y cinco), misma que consta de 2 (dos) fojas útiles.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 007

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 40 horas, del día 21 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación de Recursos Mtles. / Dirección de Seguimientos y Procesos Federales y Estatales. de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 29 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2012 y 2013, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___0___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____
_____
_____
_____
_____
_____,
que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de ___29___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____
Reuniones de Compras
_____
_____
_____
_____
_____,
y corresponden al periodo comprendido entre los años ___2012___ y ___2013___.

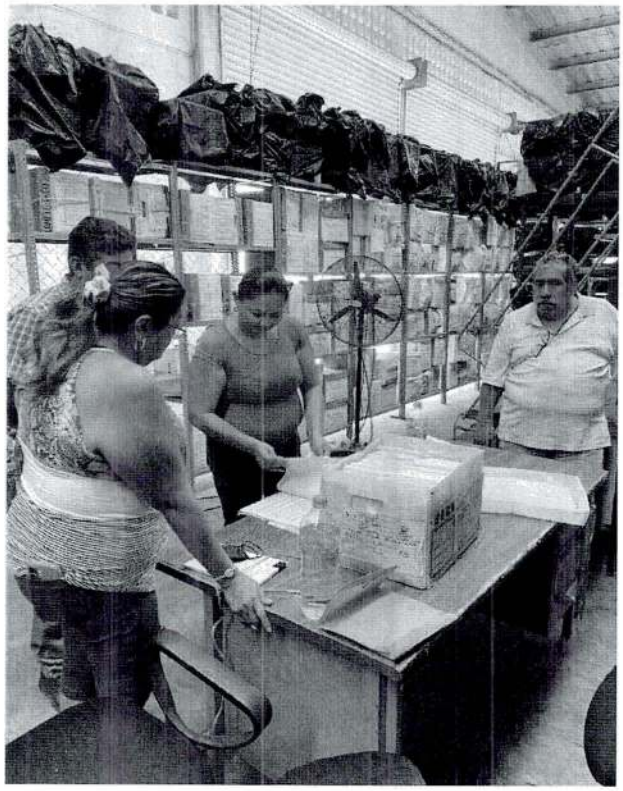
Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Jesús Manuel González Aparicio	RAT	
Laura Patricia González López	Secretaria	
Francisca García Hernández	Secretaria	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Alfonso Valencia Hernández	Testigo	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 007 (doble cero, siete), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.



Cajas: SA/SSRM/DGRM/DEO/023/2015 y SA/SSRM/DGRM/DEO/025/2015

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA EL RETIRO DE CAJAS CON EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O DE APOYO INFORMATIVO

NÚMERO 001

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:00 horas, del día 13 del mes de Agosto del 2025, encontrándose presentes en el inmueble denominado Bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, los siguientes servidores públicos: Oscar Espinosa Guzmán, jefe del departamento de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo; José Luis Sánchez Hernández; responsable del archivo de trámite de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CGMAIG) y, Gloria Adriana Morales Molina, responsable del archivo de concentración, todos con adscripción en la Secretaría de Administración y Finanzas, con motivo de realizar el retiro de cajas con Documentos de comprobación administrativa inmediata, hacen constar los siguientes:

HECHOS

PRIMERO. Con el objetivo realizar el retiro de la cajas relacionadas en el ANEXO UNO de la presente acta, por haber sido identificados como documentación de comprobación administrativa inmediata, mediante actas circunstanciadas de hechos 033 y 036, de fecha 15 y 16 de mayo del 2025, personal adscrito al área generadora de documentación denominada CGMAIG,

de la CGMAIG, de esta Secretaría, hace acto de presencia en el inmueble denominado bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, para los efectos conducentes.

SEGUNDO. Personal de la subdirección de Gestión Documental y Archivo hace entrega al personal adscrito a la referida unidad administrativa, la cantidad de 8 cajas (ocho), cuyo contenido obedece a documentación de comprobación administrativa inmediata.

TERCERO. De dicho acto, se recaba testimonio fotográfico, lo cual también se agrega como evidencia documental de lo señalado hasta el momento.

CUARTO. Que las cajas fueron retiradas de la estantería en donde originalmente se encontraban resguardadas y dispuestas en un vehículo marca Chevrolet, modelo Aveo, 2015, con las siguientes características: unidad color blanco con logotipo de la Secretaría de Administración y Finanzas, con placa NWO-442-A.

DECLARACIONES

PRIMERA. El responsable del archivo de concentración manifiesta que no existió necesidad de corroborar el contenido de las cajas debido a que esta actividad fue solventada en las documentales de las actas circunstanciadas de hechos 033 y 036, de fechas 15/05/2025 y 16/05/2025

SEGUNDA: Se hace constar por parte de los servidores públicos que intervienen en el acto, bajo protesta de decir verdad, que la cantidad de cajas por retirar coincide con lo señalado en el ANEXO UNO de la presente acta.

Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes:

COMPROMISOS

PRIMERO. El personal de la CGMAIG, previa designación del titular o de quien este designé para el caso, deberá llevar a cabo el procedimiento de eliminación mediante el proceso de donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de la documentación contenida en las cajas que son objeto de la presente acta.

SEGUNDO. Como parte del proceso de donación a la Comisión de Libros de Texto Gratuitos, personal de la referida unidad administrativa recabará testimonio fotográfico de los actos que deriven de dicho procedimiento, evidencia que deberá ser remitida al responsable del área coordinadora de archivo, vía memorándum, con firmas y rubricas autógrafas, para que se integre al expediente correspondiente, lo cual deberá hacerse y quedar finiquitado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la firma de la presente acta

CIERRE DE ACTA Y ÁREA DE FIRMAS

Leída la presente acta, y explicado su contenido y alcance a los servidores públicos que participaron en el acto, y sin más hechos que constar, se da por terminada esta

diligencia, siendo las 12:20 horas del día 13 del mes de agosto del año 2025, de la cual se imprimen dos (2) ejemplares, firmando al margen y al calce, así como el anexo, todos los que en ella intervinieron, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del departamento de Gestión documental	
José Luis Sánchez Hernández	Responsable del archivo de trámite	
Gloria Adriana Morales Molina	Responsable del archivo de concentración	
Lázaro [illegible]	TESTIGO	
Luis Reyes Hoy	TESTIGO	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 001 (cero, cero, uno).

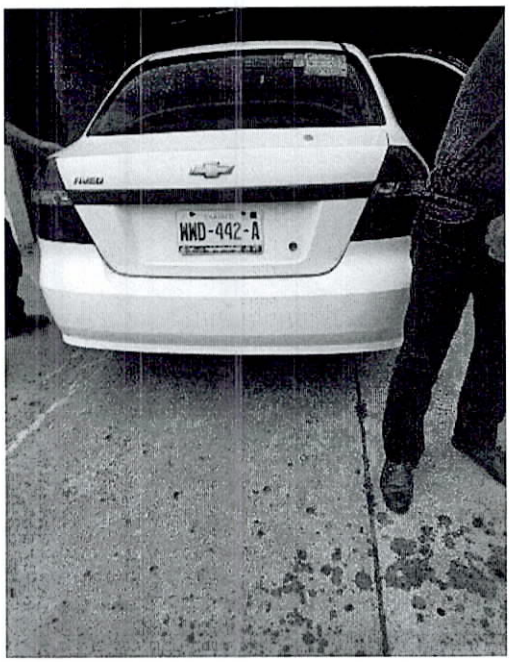
ANEXO UNO:

relación de cajas por retirar

Número de oficio	Cajas identificadas como DCAI	Número de acta circunstancia
SAF/DGMIG/UA/DP/003/2012	1	033
SAF/DGMIG/DECC/08/2012	4	033
SAF/DGMIG/UA/DC/026/2012	1	033
SAF/DGMIG/UA/DAF/002/2012	1	036
SAF/DGMIG/UA/DSG/002/2012	1	036

ANEXO DOS:

Evidencia fotográfica del retiro de cajas de bodega 7.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA EL RETIRO DE CAJAS CON EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O DE APOYO INFORMATIVO NÚMERO 007

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **10:30** horas, del día **08** del mes de **octubre** del 2025, encontrándose presentes en el inmueble denominado Bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, los siguientes servidores públicos: **Oscar Espinosa Guzmán**, jefe del departamento de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo; **José Luis Sánchez Hernández**, responsable del archivo de trámite de la **Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental** y, Gloria Adriana Morales Molina, responsable del archivo de concentración, todos con adscripción en la Secretaría de Administración y Finanzas, con motivo de realizar el retiro de cajas con **documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)**, hacen constar los siguientes:

HECHOS

PRIMERO. Con el objetivo realizar el retiro de la cajas relacionadas en el ANEXO UNO de la presente acta, por haber sido **identificadas como DCAI mediante acta circunstanciada de hechos para constatar la existencia de documentación de comprobación administrativa inmediata de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, número SAF/DCAI/CGMAIG/004/2025**, la cual guarda relación de fecha **26** de **septiembre** de 2025, personal adscrito a la **Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental** de esta Secretaría, hizo acto de presencia, el día 08 de agosto del año en curso, en el inmueble denominado bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, para los efectos conducentes.

SEGUNDO. Personal de la subdirección de Gestión Documental y Archivo hace entrega al personal adscrito a la referida unidad administrativa, la cantidad de **31** cajas **(treinta y uno)**, cuyo contenido obedece a **documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)**.

TERCERO. De dicho acto, se recaba testimonio fotográfico, lo cual también se agrega como evidencia documental de lo señalado hasta el momento.

CUARTO. Que las cajas fueron retiradas de la estantería en donde originalmente se encontraban resguardadas y dispuestas en un vehículo marca **ISUZU,** modelo **Silverado**, con las siguientes características: **unidad color blanco con caja seca, rotulada con logos de IMSS Bienestar / Coordinación Estatal Tabasco / Servicios públicos de salud**, con placas **VL-3323-C.**

DECLARACIONES

PRIMERA. El responsable del archivo de concentración manifiesta que no existió necesidad de corroborar el contenido de las cajas debido a que esta actividad fue solventada en las documentales de las **identificadas como DCAI mediante acta circunstanciada de hechos para constatar la existencia de documentación de comprobación administrativa inmediata de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, número SAF/DCAI/CGMAIG/004/2025**, de fecha **26** de **septiembre** de 2025.

SEGUNDA: Se hace constar por parte de los servidores públicos que intervienen en el acto, bajo protesta de decir verdad, que la cantidad de cajas por retirar coincide con lo señalado en el ANEXO UNO de la presente acta.

Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes:

COMPROMISOS

PRIMERO. El personal de **Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental**, previa designación del titular o de quien este designé para el caso, deberá llevar a cabo el procedimiento de eliminación mediante el proceso de **donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG),** de la documentación contenida en las cajas que son objeto de la presente acta.

SEGUNDO. Como parte del proceso de **donación a la CONALITEG**, personal de la referida unidad administrativa recabará testimonio fotográfico de los actos que deriven de dicho procedimiento, evidencia que deberá ser remitida al responsable del área coordinadora de archivo, vía memorándum, con firmas y rubricas autógrafas, para que se integre al expediente correspondiente, lo cual deberá hacerse y quedar finiquitado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la firma de la presente acta

CIERRE DE ACTA Y ÁREA DE FIRMAS

Leída la presente acta, y explicado su contenido y alcance a los servidores públicos que participaron en el acto, y sin más hechos que constar, se da por terminada esta diligencia, siendo las **11:00** horas del día **08** del mes de **octubre** del año 2025, de la cual se imprimen dos (2) ejemplares, firmando al margen y al calce, así como el anexo, todos los que en ella intervinieron, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del departamento de Gestión documental	

José Luis Sánchez Hernández	Responsable de archivo de trámite	
Gloria Adriana Morales Molina	Responsable del archivo de concentración	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Sergio Jiménez López	Testigo	

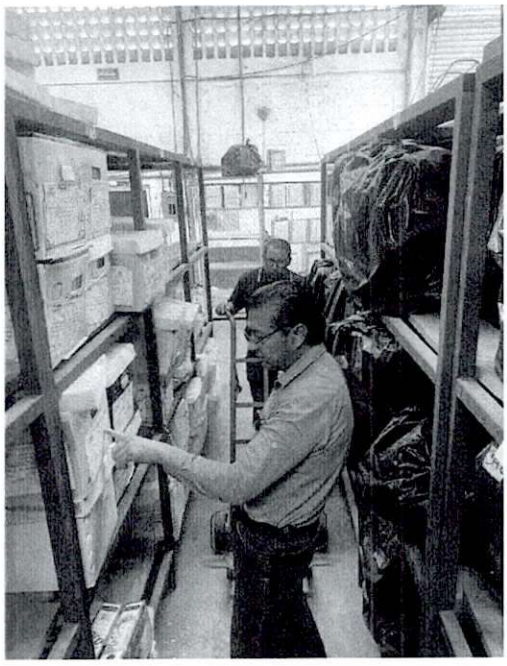
Estas firmas corresponden al ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS NÚMERO 007 (cero, cero, siete) con motivo DEL RETIRO DE CAJAS CON EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O DE APOYO INFORMATIVO.

ANEXO UNO:

relación de cajas por retirar

Número de oficio	Cajas identificadas como DCAI
SAF/DGMIG/UA/DAF/001/2012	12
SAF/DGMIG/UP/002/2012	3
SAF/DGMIG/UA/DAF/002/2012	16

ANEXO DOS:
Evidencia fotográfica del retiro de cajas de bodega 7:
08/10/2025



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 038

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **14:00** horas, del día 19 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa **Coordinación General de Recursos Humanos / Dirección de Desarrollo de Personal** de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de **38** cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años **2002** y **2018** se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de **38** cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados copias simples del programa de recategorización, copias simples del programa de becas, copias simples del

programa de riesgo de trabajo, copias simples del programa de estímulo económico, copias simples de constancias de capacitación y formatos de satisfacción que fueron generados entre los años **2002** y **2018**.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Karla Ivonne Osorio Guzmán	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	
María Guadalupe de los Llanos León	Responsable de Archivo de Correspondencia de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	
Julia Reyes Alvarado	Representante del Área Generadora de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	

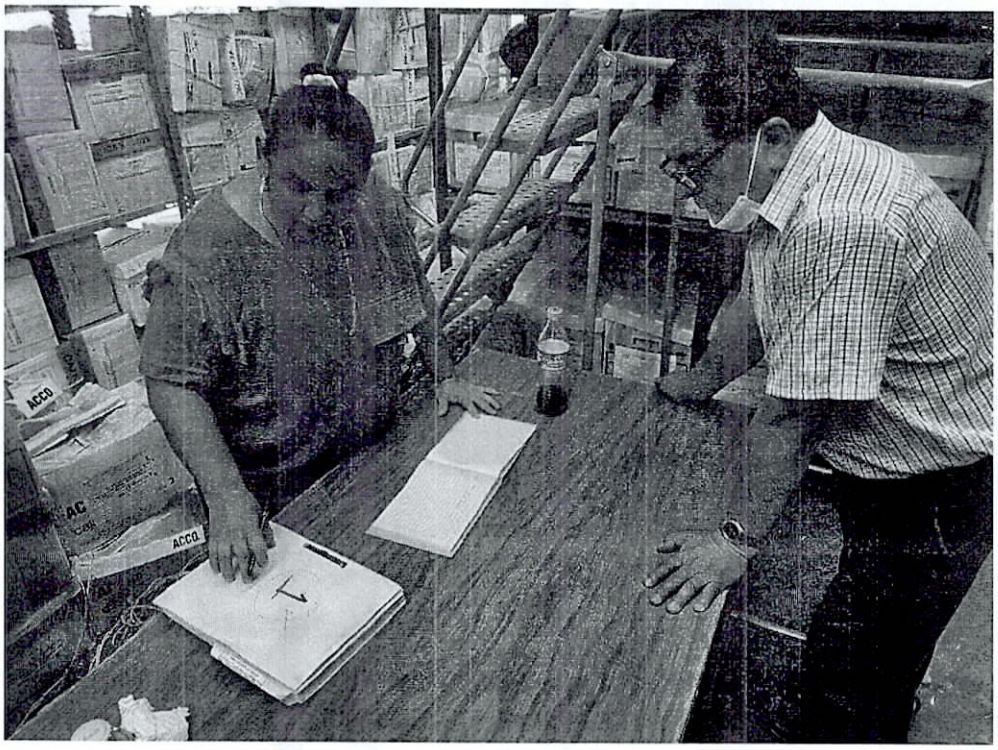
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Luis Reyes May	Testigo	

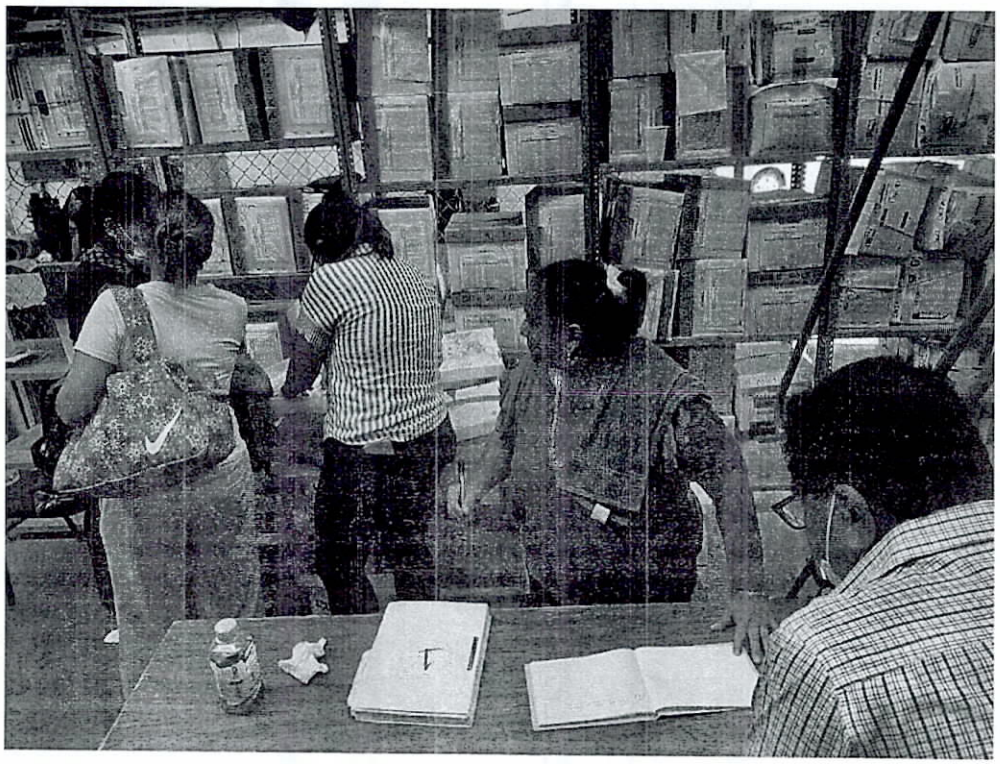
Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 038 (cero, treinta y ocho), misma que consta de 5 (cinco) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO:

SA/SSRH/DGRHDP/0173/2013; SA/SSRH/DGDP/DDP/160/2013; SA/SSRH/DGDP/DDP/023/2014; SSRH/DGDP/DDP/SDP/001/2014; SA/SSRH/DGDP/DDP/113/2014; SA/SSRH/DGDP/DDP/006/2015; SA/SSRH/DGDP/DDP/013/2015; SA/SSRH/DGDP/DDP/003/2015; SA/SSRH/DGDP/DC/0004/2015; SA/SSRH/DGDP/DDP/120/2015; SA/SSRH/DGDP/DDP/001/2015; SA/SSRH/DGDP/DC/010/2016; SA/SSRH/DGDP/280/2017; SAIG/SSRH/DGDP/DDP/075/2018; SAIG/SSRH/DGDP/DC/097/2018; SAIG/SSRH/DGDP/DC/104/2018; SAIG/SSRH/DGRHyDP/DDP/057/2021.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 039

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **14:00** horas, del día 19 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa **Coordinación General de Recursos Humanos / Dirección de Presupuesto de Nómina** de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de **10** cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años **2007** y **2015**, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de **10** cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados **tarjetas informativas, copias de minutas, copias de conocimiento de oficios, copias de memorándums**

y copias de circulares con relación a los temas de lista de raya, adecuaciones de recursos, afectaciones al presupuesto, descuentos de nómina, nómina de honorarios, ajustes complementarios, órdenes de pago, comprobaciones de pagos y liquidaciones que fueron generados entre los años **2003** y **2018**

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Yamyly González Hernández	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Presupuesto de Nómina	
María Esperanza García Jerónimo	Responsable de Unidad de Correspondencia de la Dirección de Presupuesto de Nómina	
Jassel Ramón Zamora	Representante del Área Generadora de la Dirección de Presupuesto de Nómina	

Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Luis Reyes May	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 039 (cero, treinta y nueve), misma que consta de 4 (cuatro) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIOS:
SA/SSRH/DGRH/DRH/0002/2014; SA/SSRH/DGRH/DRH/0134/2015; SA/SSRH/DGRH/DRH/0062/2017.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 040

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **14:30** horas, del día 20 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa **Coordinación General de Recursos Humanos / Dirección de Desarrollo de Personal** de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de **124** cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años **2000** y **2019**, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de **124** cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados copias simples del programa de recategorización, copias simples del programa de becas, copias simples del

programa de riesgo de trabajo, copias simples del programa de estímulo económico, copias simples de constancias de capacitación y formatos de satisfacción, que fueron generados entre los años **2000** y **2019**.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

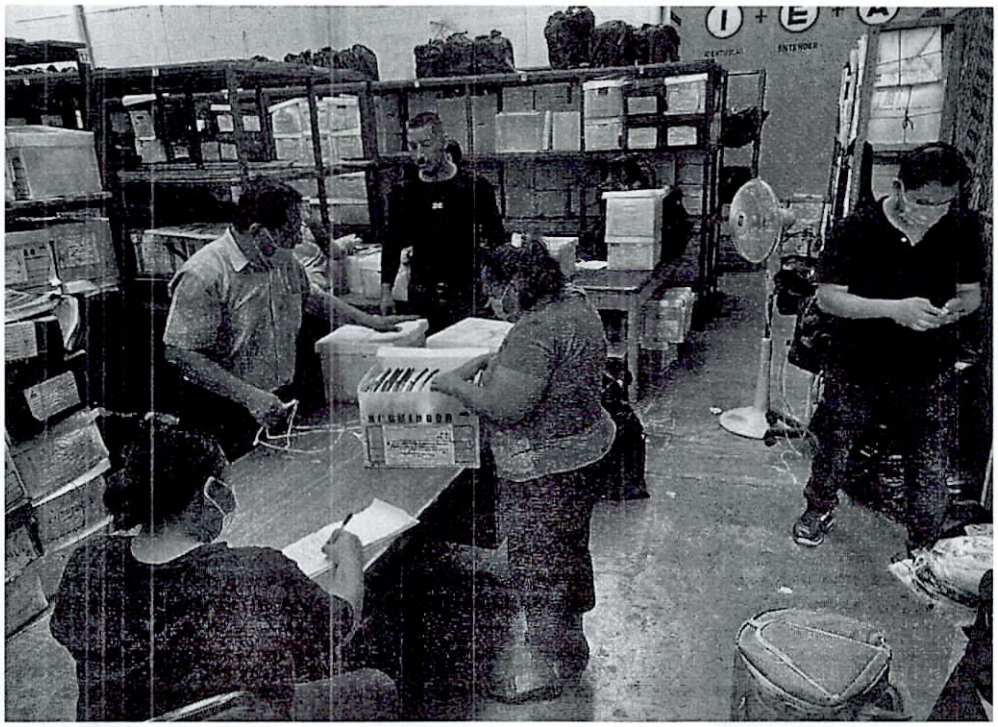
Nombre	Cargo	Firma
Karla Ivonne Osorio Guzmán	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	
María Guadalupe de los Llanos León	Responsable de Archivo de Correspondencia de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	
Julia Reyes Alvarado	Representante del Área Generadora de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	

Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Luis Reyes May	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 040 (cero, cuarenta), misma que consta de 4 (cuatro) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO: OM/DGRHDP/DDP/014/2003; OM/DP/044/2004; OM/DGRHDP/DDP/020/2005; OM/DGRHDP/DDP/070/2005; OM/DGRHDP/DDP/483/2005; OM/DGRHDP/812/2005; OM/DGRHDP/DDP/775/2006; SA/SSRH/DGDP/003/2016; SA/SSRH/DGDP/010/2016; SA/SSRH/DGDP/035/2016; SA/SSRH/DGDP/DDP/SDDP/008/2016; SA/SSRH/DGDP/DDP/SDDP/001/2017; SA/SSRH/DGDP/DDP/SDP/002/2017; SA/DGDD/DDP/SDDP/003/2017; SA/SSRH/DGDP/DC/020/2017; SA/SSRH/DGDP/033/2017; SA/SSRH/DGDP/DDP/056/2017; SA/SSRH/DGDP/DDP/064/2017; SA/SSRH/DGDP/DDP/104/2017; SAIG/SSRH/DGDP/115/2018; SAIG/SSRH/DGDP/DDP/SDDP/004/2018; SAIG/SSRH/DGDP/DC/069/2018; SAIG/SSRH/DGDP/DC/071/2018; SAIG/SSRH/DGDP/DDP/SDP/007/2018; SAIG/SSRH/DGDP/158/2018; SAIG/SSRH/DGDP/157/2018; SAIG/SSRH/DGDP/DDP/SDP/008/2018; SAIG/SSRH/DGDP/DDP/SDP/009/2018; SAIG/SSRH/DGDP/DC/102/2018; SAIG/SSRH/DDP/DSH/012/2019; SAIG/SSRH/DDP/084/2019; SAIG/SSRH/DDP/DP/011/2019; SAIG/SSRH/DDP/DSH/001/2.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 041

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **14:00** horas, del día 21 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa **Coordinación General de Recursos Humanos / Dirección de Presupuesto de Nómina** de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de **99** cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años **2002** y **2017**, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de **99** cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, **tarjetas informativas, copias de minutas, copias de conocimiento de oficios, copias de memorándums y copias de**

circulares con relación a los temas de lista de raya, adecuaciones de recursos, afectaciones al presupuesto, descuentos de nómina, nómina de honorarios, ajustes complementarios, órdenes de pago, comprobaciones de pagos y liquidaciones, que fueron generados entre los años **2003** y **2018**.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

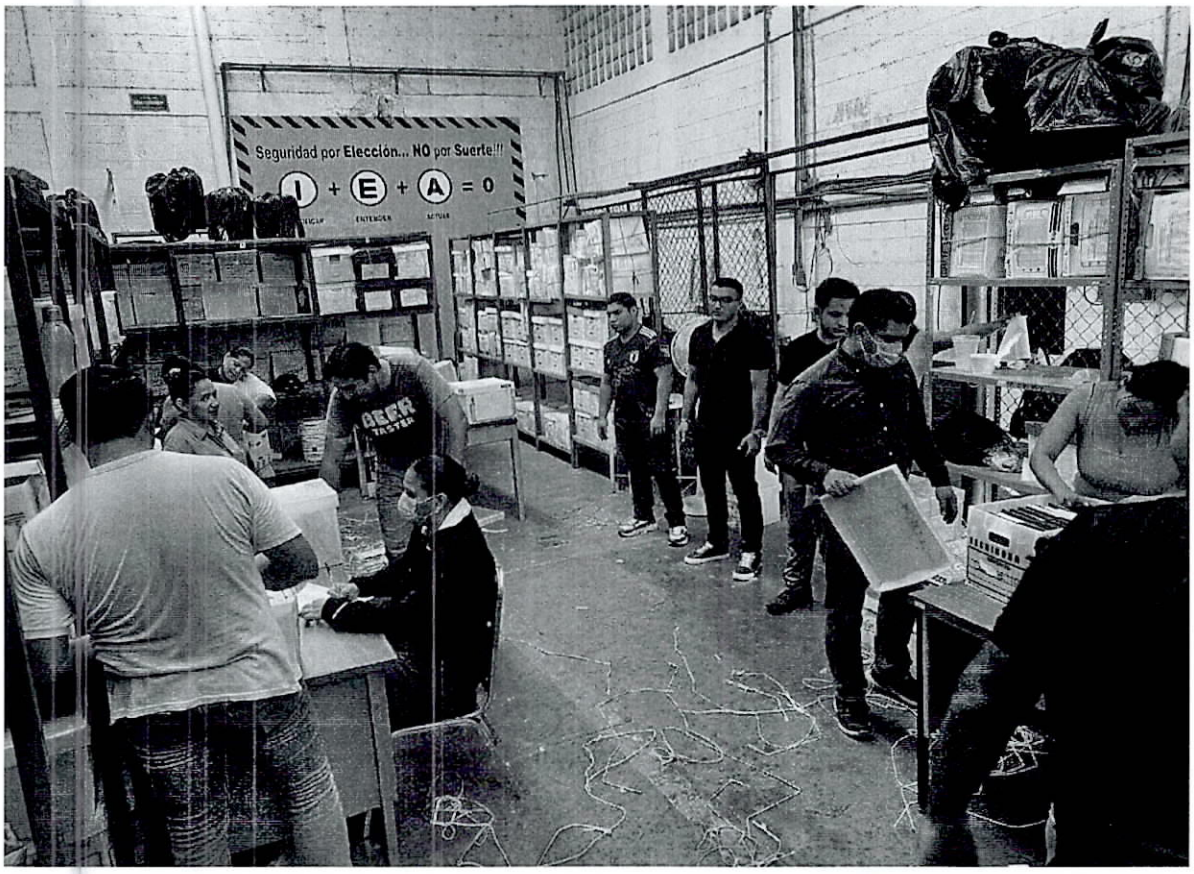
Nombre	Cargo	Firma
Yamyly González Hernández	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Presupuesto de Nómina	
María Esperanza García Jerónimo	Responsable de Unidad de Correspondencia de la Dirección de Presupuesto de Nómina	
Jassel Ramón Zamora	Representante del Área Generadora de la Dirección de Presupuesto de Nómina	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	

Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Luis Reyes May	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 041 (cero, cuarenta y uno), misma que consta de 4 (cuatro) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIOS:
OM/DGRHDP/SPSOPN/004/2003; OM/DGRHDP/DRH/1258/2003; OM/DGRHDP/DRH/SDPSOPN/0105/2006; SA/SSRH/DGRH/DRH/0001/2014; SA/SSRH/DGRH/82/2015; SA/SSRH/DGRH/DRH/0465/2015; SA/S'SRH/DGRH/0484/2015; SA/SSRH/DGRH/DRH/0544/2015; SA/SSRH/DGRH/DRH/0026/2016; SA/SSRH/DGRH/DRH/0120/2016; SA/SSRH/DGRH/DRH/0156/2016; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/184/2018; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/179/2018; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/181/2018; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/186/2018; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/188/2018.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 042

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **14:00** horas, del día 21 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa **Coordinación General de Recursos Humanos / Dirección de Políticas Salariales y Nómina** de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de **182** cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años **2002** y **2018**, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de **182** cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados **copias de circulares, acuses de oficios enviados a diferentes entes públicos, acuses de compensación**

por desempeño y ajuste complementario, copia de órdenes de pago de dependencias y organismos, copia de oficios de tiempo extraordinario, copia de oficios de correspondencia , copia de oficios de abono a cuenta, copia de oficios de pensiones alimenticia y acuses de reintegro, que fueron generados entre los años **2002** y **2018**.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Freddy Pérez Montoya	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina	
Guadalupe Ruiz Valencia	Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina	
Leslie Zapata Reyes	Representante del Área Generadora de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina	

Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez.
Luis Reyes May	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 042 (cero, cuarenta y dos), misma que consta de 4 (cuatro) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO:
OM/DGRHDP/DRH/1246/2003; OMG/DGRHDP/DRH/035/2004; OM/DGRHDP/DRH/699/2004; OM/DGRHDP/DRH/1655/2004; OM/DGRHDP/DRH/042/2005; OM/DGRHDP/DRH/469/2005; OM/DGRHDP/DRH/672/2005; OM/DGRHDP/DRH/1370/2005; OM/DGRHDP/DRH/1999/2005; OM/DGRHDP/DRH/2696/2005; OM/DGRHDP/DRH/2707/2005; OM/DGRHDP/DRH/2855/2005; OM/DGRHDP/2964/2005; OM/DGRHDP/DRH/025/2006; OM/DGRHDP/DRH/128/2006; OM/DGRHDP/DRH/1371/2006; OM/DGRHDP/DRH/1594/2006; OM/DGRHDP/DRH/2370/2006; SA/S'SA/DGRH/DRH/0155/2013; SA/S'SA/DGRH/DRH/223/2013; SA/S'SRH/DGRH/DRH/0214/2014; SA/S'SRH/DGRH/292/2014; SA/S'SRH/DGR/DRH/0547/2016; SA/S'SRH/DGRH/DRH/0135/2016; SA/S'SRH/DGRH/DRH/0182/2016; SA/S'SRH/DGRH/DRH/0237/2016; SA/S'SRH/DGRH/DRH/0288/2016; SA/S'SRH/DGRH/DRH/0415/2016; SA/S'SRH/DGRH/DRH/0714/2016; SA/SSRH/DGRH/DRH/0119/2017; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/180/2018; SAIG/SSRH/DRH/323/2019; SAIG/SSRH/DRH/332/2019; SAIG/SSRH/DRH/401/2019; SAIG/SSRH/DRH/548/2019; SAIG/SSRH/DRH/577/2019.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 043

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **14:30** horas, del día 22 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa **Coordinación General de Recursos Humanos / Dirección de Políticas Salariales y Nómina** de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de **55** cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años **2004** y **2018**, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de **55** cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, copias de circulares, acuses de oficios enviados a diferentes entes públicos, acuses de compensación por desempeño y

ajuste complementario, copia de órdenes de pago de dependencias y organismos, copia de oficios de tiempo extraordinario, copia de oficios de correspondencia , copia de oficios de abono a cuenta, copia de oficios de pensiones alimenticia y acuses de reintegro, que fueron generados entre los años **2004** y **2018**.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

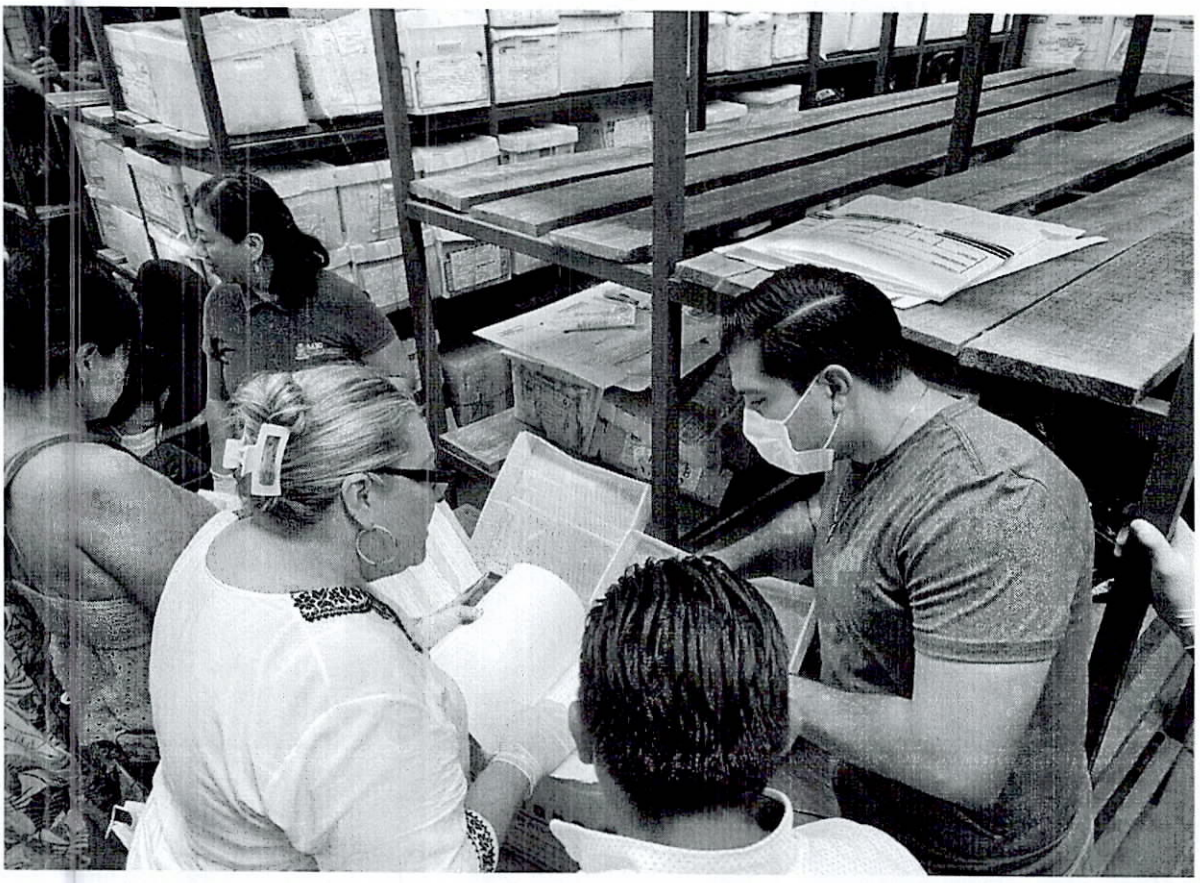
Nombre	Cargo	Firma
Freddy Pérez Montoya	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina	
Guadalupe Ruiz Valencia	Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina	
Leslie Zapata Reyes	Representante del Área Generadora de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina	

Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Luis Reyes May	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 043 (cero, cuarenta y tres), misma que consta de 4 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

OM/DGRHDP/DRH/527/2006; SA/SSRH/0173/2013 ; SAIG/SSRH/DRH/3670/2019; SAIG/SSRH/DRH/3847/2019; SAIG/SSRH/DRH/702/2019; SAIG/SSRH/DRH/014/2020; SAIG/SSRH/DRH/016/2020; SAIG/SSRH/DRH/017/2020 ; SAIG/SSRH/DRH/118/2020; SAIG/SSRH/DRH/158/2020.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 044

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **14:30** horas, del día 22 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa **Coordinación General de Recursos Humanos / Dirección de Administración de Recursos Humanos** de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de **63** cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años **2002** y **2020**, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de **63** cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, **denominados oficios (copias), memorándums**

(copias), circulares (copias), partes Informativas, requerimientos de material, que fueron generados entre los años **2002** y **2020**.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Beatriz Virginia Carballo Herrera	Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección de Administración de Recursos Humanos	
Carmita Luna Acosta	Responsable de Archivo de Correspondencia de la Dirección de Administración de Recursos Humanos	
Evilena Burelo Méndez	Representante del Área Generadora de la Dirección de Administración de Recursos Humanos	

Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Luis Reyes May	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 044 (cero, cuarenta y cuatro), misma que consta de 4 (cuatro) fojas útiles.

ANEXOS:

SA/0085/2013; SA/SSRH/0078/2013; SA/SSRH/DRH/0005/2015; SA/SSRH/DRH/218/2015; SA/SSRH/DGDP/DDP/SDP/019/2016; SA/SSRH/DGRH/DRH/0229/2016; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/182/2018; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/183/2018; SAIG/SSRH/DRH/3696/2019; SAIG/SSRH/DRH/3755/2019; SAIG/SSRH/DGRHyDP/1178/2020; SAIG/SSRH/DRH/0666/2020; SAIG/SSRH/DGRHyDP/5707/2021.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 045

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **14:30** horas, del día 22 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa **Coordinación General de Recursos Humanos** de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de **155** cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años **1994** y **2018**, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de **155** cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados **requerimientos de material, copias de oficios de diversos trámites administrativos ante el ente, acuses de**

memorándums, oficios, partes informativos y circulares tramitados, que fueron generados entre los años **1994** y **2018**.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
María Guadalupe Alegría Álvarez	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Humanos	
Dalia Álvarez Zapata	Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Recursos Humanos	
Francisco Javier Rodríguez Alvarado	Representante del Área Generadora de la Coordinación General de Recursos Humanos	

Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez.
Luis Reyes May	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 045 (cero, cuarenta y cinco), misma que consta de 4 (cuatro) fojas útiles.

ANEXOS:

SA/SSRH/DRH/127/2013; SA/SSRH/DGRH/DRH/0011/2015; SA/SSRH/DGRH/DRH/0101/2015; SA/SSRH/DGRH/DRH/0408/2015; SA/SSRH/DGRH/001/2016; SA/SSRH/DGRH/007/2016; SA/SSRH/DGRH/DRH/0218/2016; SA/SSRH/DGRH/018/2016; SA/SSRH/DGRH/024/2016; SA/SSRH/DGRH/029/2016; SA/SSRH/DGRH/DRH/0624/2016; SA/SSRH/DGRH/DRH/031/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/014/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/036/2017; SA/SSRH/DGRH/0988/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/192/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/218/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/240/2017; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/187/2018; SAIG/SSRH/DGRH/3641/2018; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/250/2018; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/284/2018; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/283/2018; SAIG/SSRH/DGRH/DRH/185/2018.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 046

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **14:00** horas, del día 23 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa **Coordinación General de Recursos Humanos** de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de **270** cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años **1984** y **2019**, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de **270** cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata denominados **copias de oficios, memorándums y circulares de trámite, partes informativas, requerimientos de material, tramitados**, que fueron generados entre los años **1984** y **2019**.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

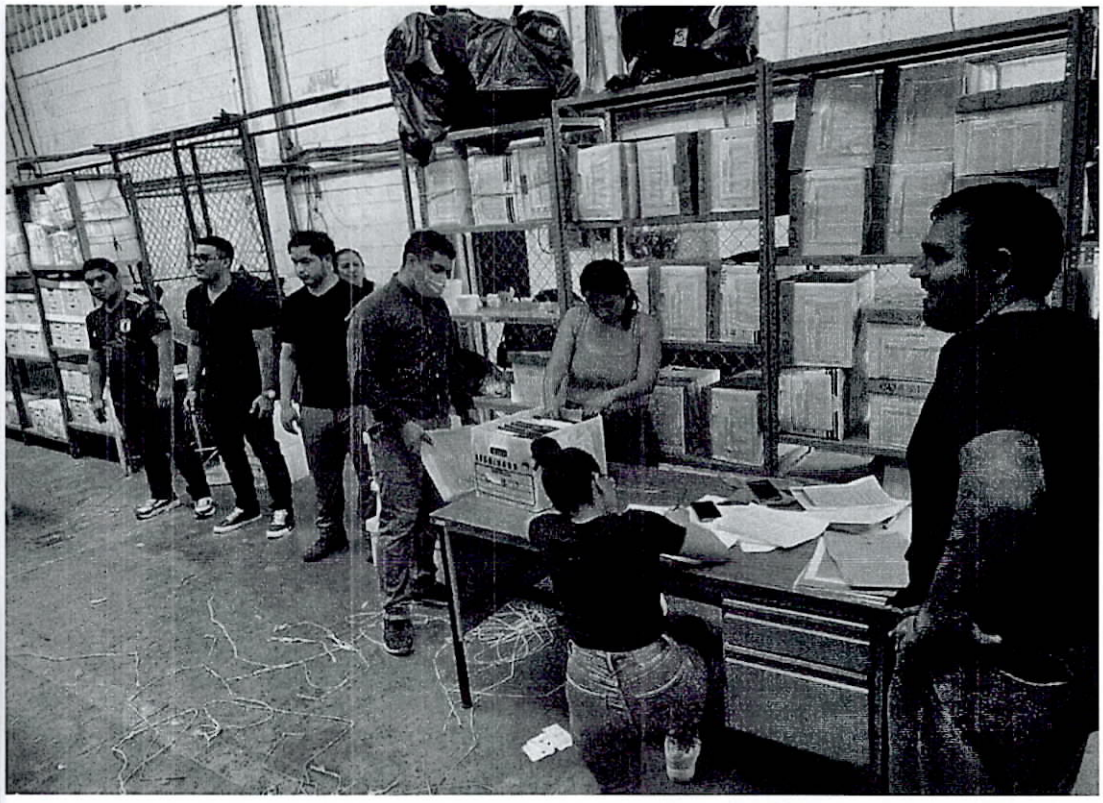
Nombre	Cargo	Firma
María Guadalupe Alegría Álvarez	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Humanos	
Dalia Álvarez Zapata	Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Recursos Humanos	
Francisco Javier Rodríguez Alvarado	Representante del Área Generadora de la Coordinación General de Recursos Humanos	

Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Luis Reyes May	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 046 (cero, cuarenta y seis), misma que consta de 4 (cuatro) fojas útiles.

ANEXOS:

OM/DGRHDP/97/2005; OM/DGRHDP/430/2005; OM/DGRHDP/597/2005; OM/DGRHDP/DRH/2327/2005; OM/DGRHDP/1484/2006; OM/DGRHDP/DRH/2432/2006; OM/DGRHDP/2144/2006; SA/S'SA/DGRH/DRH/156/2013; SA/SSRH/0993/2013; SA/SSRH/0033/2014; SA/SSRH/0067/2016; SA/SSRH/0176/2016; SA/SSRH/0346/2016; SA/SSRH/9789/2016; SA/SSRH/9813/2016; SA/S'SRH/DGRH/DRH/0668/2016; SA/SSRH/DGRH/1018/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/135/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/162/2017; SA/SSRH/DGRH/1643/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/0254/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/369/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/495/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/494/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/480/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/514/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/520/2017; SA/SSRH/DGRH/DRH/572/2017; SA/SSRH/0054/2017; SA/SSRH/0087/2017; SAIG/SSRH/2629/2018; SAIG/SSRH/2630/2018; SAIG/SSRH/2631/2018; SAIG/SSRH/3186/2019; SAIG/SSRH/DRH/3524/2019; SAIG/SSRH/DRH/3622/2019; SAIG/SSRH/DRH/3680/2019; SAIG/SSRH/DRH/3744/2019; SAIG/SSRH/0095/2020; SAIG/SSRH/0121/2020; SAIG/SSRH/1471/2020; SAIG/SSRH/DGRHyDP/DARH/575/2024.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 48

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:00 horas, del día 02 del mes de julio del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa **Unidad de Apoyo Jurídico** de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de **49** cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años **2003** y **2019**, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de **49** cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados Copias de Invitaciones de licitaciones, contratos diversos años del 2003 al 2017, Comodatos, Amendamientos, convenios años 2003al

2017. siendo soportes copias simples.

_____, que fueron generados entre los años **2003** y **2019**.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
María del Carmen Silva Aurelio	Responsable de Archivo de Tramite Unidad de Apoyo Jurídico	
Rocío Moheno Ruiz	Secretaria	
Jesús Manuel Morales Romero	Personal de lista de raya	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	

Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Luis Reyes May	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 048 (cero, cuarenta y ocho), misma que consta de 4 (cuatro) fojas útiles.

ANEXOS:

Cajas de oficios: SF/SA/DAJ/165/2008; SAIG/UAJyT/0466/2018; SAIG/UAJyT/0468/2018; SAIG/UAJ/0474/2019; SAIG/UAJ/SCC/02-0005/2020; SAIG/UAJ/SCC/05-028/2021.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 026

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12 : 41 horas, del día 07 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Oficialía Mayor.

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 30 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2017 y 2020, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas —, y corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de 30 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados demandas, comité de compras, autorización de adecuación, partida de cuentas centralizadas, dictámen técnico, Solicitud de apoyo, Trámites con Recursos Humanos, juicios de amparo, plan anual de capacitación., que fueron generados entre los años 2017 y 2020
- La cantidad de — cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados —, que fueron generados entre los años — y —.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

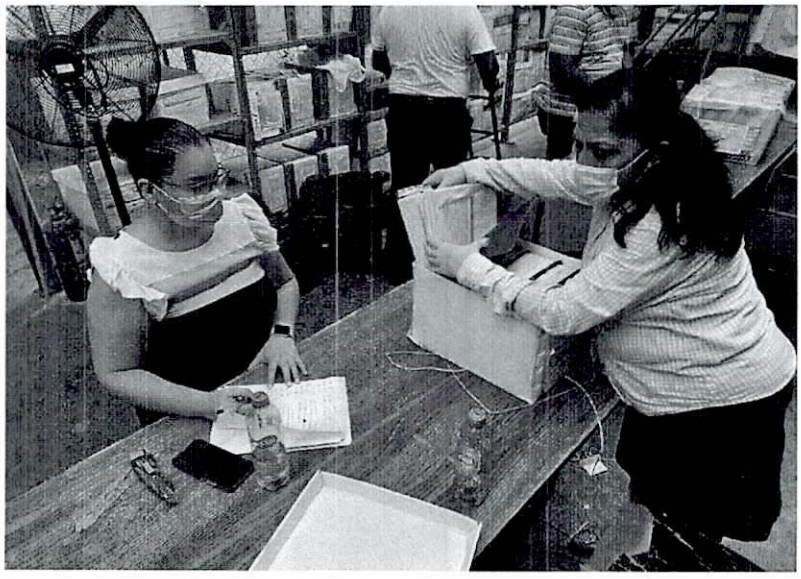
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Lucero Uscanga León	Jefe de área	
Ana Elizabeth Pérez Alonso	SRIA. NIVEL / DIRECTOR	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Jesús Manuel Taracena Segovia	Testigo	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 026 (cero, veintiséis), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIOS: SAIG/SP/004/2019; SAIG/SP/019/2020 y SAIG/SP/019/2021



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA EL RETIRO DE CAJAS CON EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O DE APOYO INFORMATIVO NÚMERO 002

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **12:00** horas, del día **13** del mes de **agosto** del 2025, encontrándose presentes en el inmueble denominado Bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, los siguientes servidores públicos: Oscar Espinosa Guzmán, jefe del departamento de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo; **Patricia Osorio Arias**, **jefa del departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales de la Unidad de Administración y Finanzas** y, Gloria Adriana Morales Molina, responsable del archivo de concentración, todos con adscripción en la Secretaría de Administración y Finanzas, con motivo de realizar el retiro de cajas con **documentos de archivo, de los cuales han prescrito sus valores primarios y carecen de valores secundarios**, hacen constar los siguientes:

HECHOS

PRIMERO. Con el objetivo realizar el retiro de la cajas relacionadas en el ANEXO UNO de la presente acta, por haber sido **aprobada su disposición final mediante Dictamen de baja documental DB/2/2025 y Acta de baja documental ABD/2/2025, expedidos por Archivo General del Estado de Tabasco (AGET)**, ambos de fecha **30** de **julio** del 2025, personal adscrito al área generadora de documentación denominada **departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales de la Unidad de Administración y Finanzas** de esta Secretaría, hace acto de presencia en el inmueble denominado bodega 7, situado en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad capital, para los efectos conducentes.

SEGUNDO. Personal de la subdirección de Gestión Documental y Archivo hace entrega al personal adscrito a la referida unidad administrativa, la cantidad de **19** cajas **(diecinueve)**, cuyo contenido obedece a **documentos de archivo, de los cuales han prescrito sus valores primarios y carecen de valores secundarios**

TERCERO. De dicho acto, se recaba testimonio fotográfico, lo cual también se agrega como evidencia documental de lo señalado hasta el momento.

CUARTO. Que las cajas fueron retiradas de la estantería en donde originalmente se encontraban resguardadas y dispuestas en un vehículo marca **NISSAN**, modelo **NP300**, con las siguientes características: **unidad color blanco con logotipo de la Secretaría de Administración y Finanzas, con placas VS-9082-A**.

DECLARACIONES

PRIMERA. El responsable del archivo de concentración manifiesta que no existió necesidad de corroborar el contenido de las cajas debido a que esta actividad fue solventada en las documentales de la **Declaratoria de valoración documental 3/2025**, **aprobada en cuarta sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría, SAF/GI/EXT/004/2025**, de fecha **30** de **junio** del 2025.

SEGUNDA: Se hace constar por parte de los servidores públicos que intervienen en el acto, bajo protesta de decir verdad, que la cantidad de cajas por retirar coincide con lo señalado en el ANEXO UNO de la presente acta.

Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes:

COMPROMISOS

PRIMERO. El personal del **departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales de la Unidad de Administración y Finanzas**, previa designación del titular o de quien este designé para el caso, deberá llevar a cabo el

procedimiento de eliminación mediante el proceso de **donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG),** de la documentación contenida en las cajas que son objeto de la presente acta.

SEGUNDO. Como parte del proceso de **donación a la CONALITEG**, personal de la referida unidad administrativa recabará testimonio fotográfico de los actos que deriven de dicho procedimiento, evidencia que deberá ser remitida al responsable del área coordinadora de archivo, vía memorándum, con firmas y rubricas autógrafas, para que se integre al expediente correspondiente, lo cual deberá hacerse y quedar finiquitado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la firma de la presente acta

CIERRE DE ACTA Y ÁREA DE FIRMAS

Leída la presente acta, y explicado su contenido y alcance a los servidores públicos que participaron en el acto, y sin más hechos que constar, se da por terminada esta diligencia, siendo las **13:00** horas del día **13** del mes de **agosto** del año 2025, de la cual se imprimen dos (2) ejemplares, firmando al margen y al calce, así como el anexo, todos los que en ella intervinieron, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del departamento de Gestión documental	
Patricia Osorio Arias	Jefa del departamento de Adquisiciones	

Gloria Adriana Morales Molina	Responsable del archivo de concentración	
Sergio Jiménez Lopez	Testigo	
Luis Reyes Mar	TESTIGO	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 002 (cero, cero, dos).

ANEXO UNO:

relación de cajas por retirar

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NÚM. BAJA: SAF/DGAF/002/2025

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
					FÍSICO	ELECTRÓNICO	
1	7	CONTRATOS GENERADOS EN EL PERIODO 2018	01/01/2018	10/12/2018	X		37 EXPEDIENTES DEL AÑO 2018
2	1	BAJAS Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	08/01/2018	23/10/2018	X		1 EXPEDIENTE DEL AÑO 2018
3	10	CONTRATOS GENERADOS EN EL PERIODO 2017	02/01/2017	28/12/2017	X		49 EXPEDIENTES DEL AÑO 2017
4	1	FACTURAS	13/07/2006	29/12/2017	X		1 EXPEDIENTE DEL AÑO 2017

El presente inventario consta de 1 hoja y ampara la cantidad de 19 cajas de los años 2018 y 2017, con un peso aproximado de 570 kg correspondientes a 11.40 metros lineales.

ELABORÓ	REVISÓ	VO.BO
SERGIO JIMÉNEZ LÓPEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RAÚL ROMERO ROJAS RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 12/06/2025

ANEXO DOS:

Evidencia fotográfica del retiro de cajas de bodega 7.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 022

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 30 horas, del día 30 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos y Seguimiento Federales y Estatales

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 57 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2011 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 57 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2011 y 2015.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Laura Patricia González López	Secretaria	
Francisca García Hernández	Secretaria	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 022 (cero, veintidós), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS

SA/SSRM/DGRM/DEO/025/2015; SA/SSRM/DGRM/DEO/026/2015; SA/SSRM/DGRM/DEO/039/2015 y SA/SSRM/DGRM/DEO/004/2017.

Isabel B. González H.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 023

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 44 horas, del día 02 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales / Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales / Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 53 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2009 y 2016, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___/___ cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años ___/___ y ___/___.
- La cantidad de 36 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Correspondencia, Tarjetas informativas, circulares, que fueron generados entre los años 2009 y 2016.
- La cantidad de 17 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Pedidos en la modalidad de Adjudicación directa. y corresponden al periodo comprendido entre los años 2016 y 2016.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

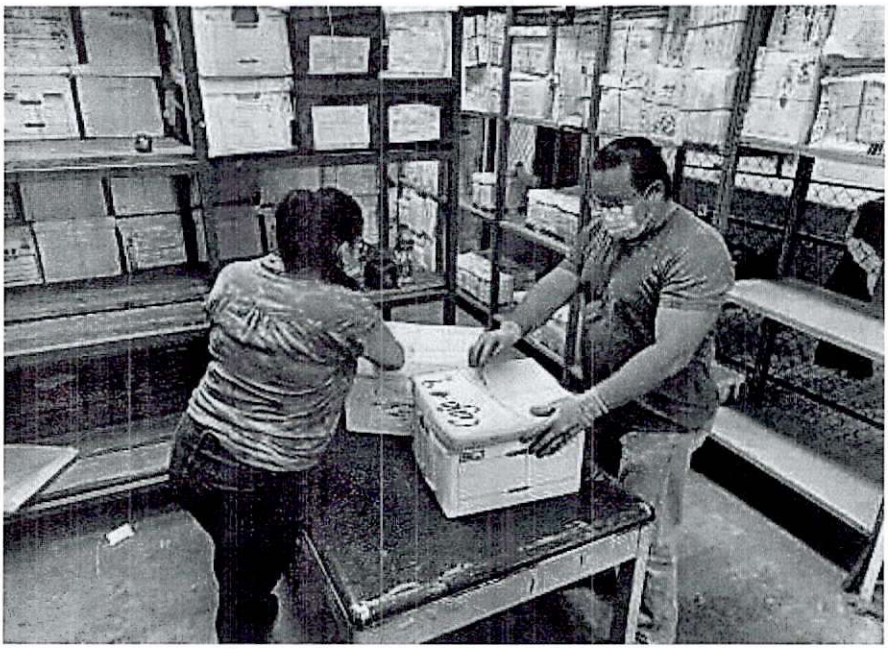
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

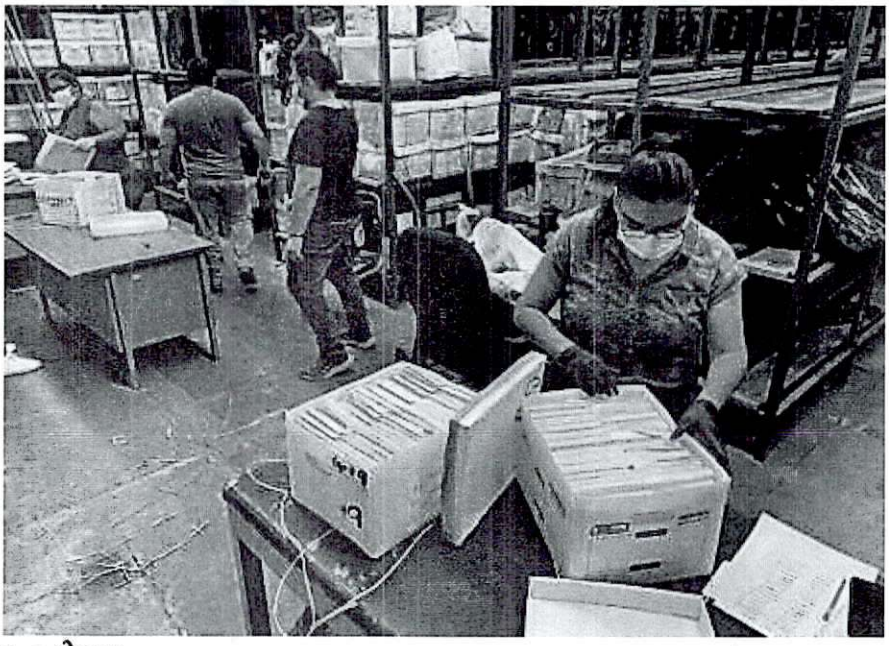
Nombre	Cargo	Firma
Saraí Sánchez de la Cruz	Jefe de Area	
Bartolo García Hernández	Técnico Operativo	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 023 (cero, veintitrés), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

9

ANEXOS:





OFICIOS REVISADOS
SAIG/SSRM/DGRM/DAS/144/2018
SA/DAS/035/2016
SAIG/SSRM/DGRM/DAS/136/2018
SAIG/SSRM/DGRM/DAS/135/2018
SAIG/SSRM/DGRM/DAS/137/2018
SAIG/SSRM/DGRM/DAS/146/2018

SAF/UAS/DGRMYSG/180/2017
SAF/UAS/DGRMYSG/182/2017.

Isabel BGU

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 024

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 45 horas, del día 2 del mes de MAYO del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 47 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2005 y 2014, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___/___ cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años ___/___ y ___/___.
- La cantidad de 47 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITE Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS, que fueron generados entre los años 2005 y 2014.
- La cantidad de 3 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas MINUTARIO, CORRESPONDENCIA (FOTO COPIA DE OFICIOS) CIRCULARES, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2005 y 2014.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

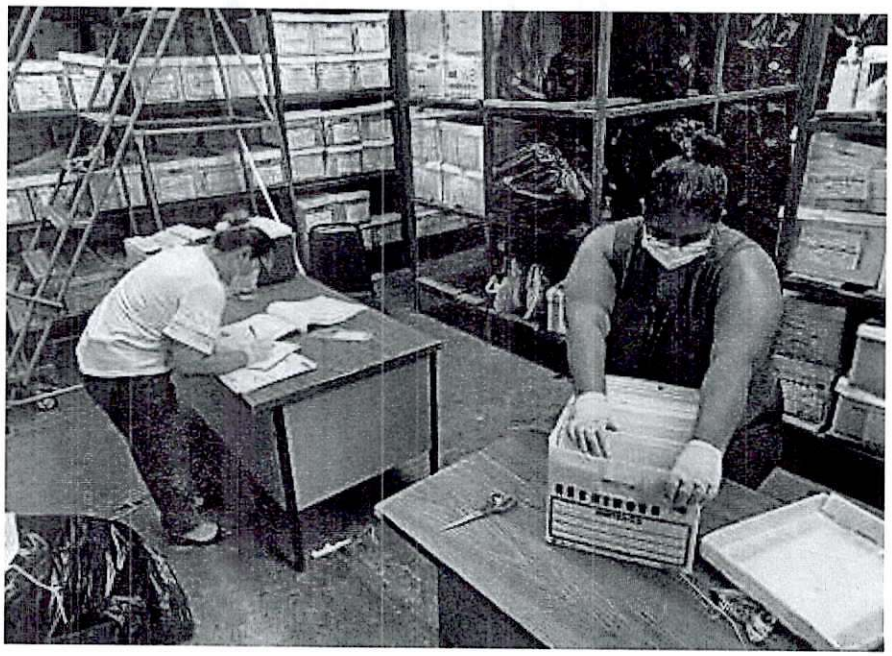
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Yrazema Patricia Mendoza Ramón	JEFE DE AREA	
María Luisa Villegas Villasis	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS	
Aicela Romero Carrasco	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Paulo Adrián Suárez Arias	Testigo	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 024 (cero, veinticuatro), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:



OFICIOS REUSADOS

SA/SSRM/DGRM/DRPAS/082/2014
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/093/2013
SAF/SA/DGRM/DRM/DRPAS/084/12
SAF/DGRMSG/DRM/DRPAS/079/12
SAF/DGRMSG/DRM/DRPAS/078/12
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/068/12
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/063/12
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/069/2012
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/072/2012
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/086/2012

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 025

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 01 : 41 horas, del día 06 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Oficialía Mayor.

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 17 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2011, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ —, y corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de 17 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Solicitudes de apoyo, copias de conocimientos, asuntos jurídicos, requerimientos de autoridades, ampliación de recursos, autoevaluaciones, invitaciones, bajas de bienes, auditorías., que fueron generados entre los años 2007 y 2011.
- La cantidad de — cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados —, que fueron generados entre los años — y —.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

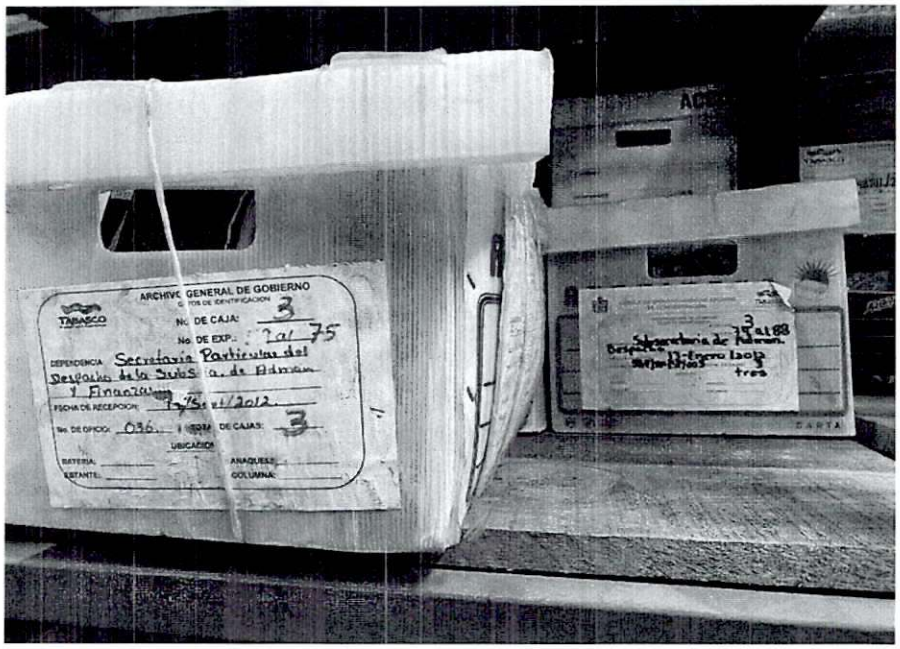
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Lucero Uscanga León	Jefe de Área	
Ana Elizabeth Pérez Alonso	SRIA N/ DIRECTOR	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Ángel David Ramos Cornelio	Testigo	ANGEL RAMOS R.C.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 025 (cero, veinticinco), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIOS: SAF /SA/SP/001/2012; SAF/SA/SP/002/2012 y SAF/SA/SP/036/2012.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 027

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 16 : 00 horas, del día 07 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos Adquisiciones y Servicios

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 31 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2012, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas —

  —,

  y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 27 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2007 y 2012
- La cantidad de 4 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados denominados Correspondencia a los distintos dependencias tarjetas informativas, oficios y memorandum

  ,

  que fueron generados entre los años 2007 y 2012.
- La cantidad de — cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados —

  , que fueron generados entre los años — y —.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

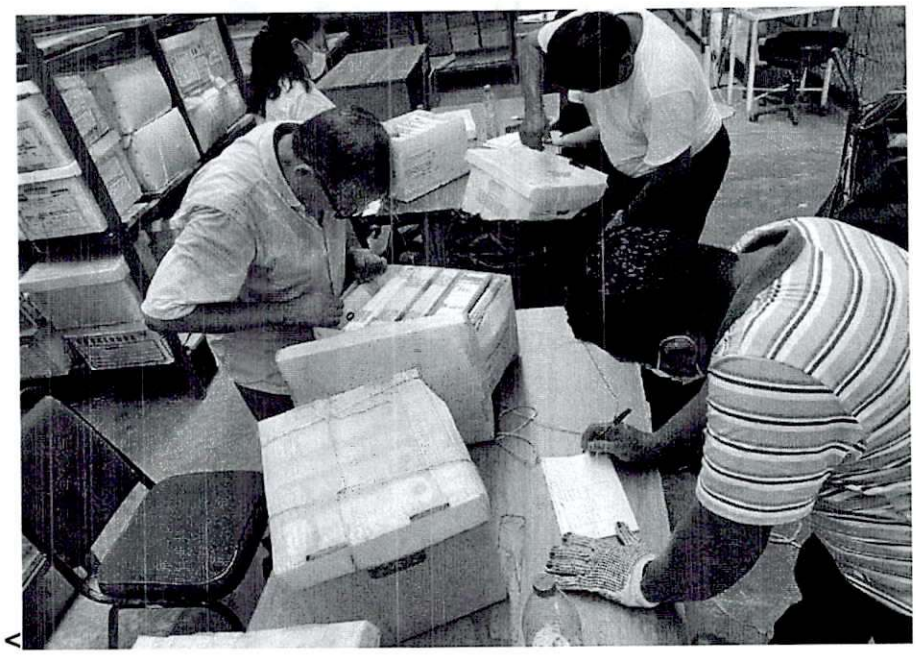
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 027 (cero, veintisiete), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS

CAJAS DE OFICIOS: SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/054/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/058/2012; SA/DRM/SRPAS/059/2012; SA/DRM/SRPAS/061/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/060/2012 y SAF/SA/DGRMSG/DRPAS/067/2012.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 028

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 01 :52 horas, del día 8 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Oficialía Mayor.

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 56 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2002 y 2019, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.
- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.
- La cantidad de 56 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Copias de conocimiento, Tarjetas informaticas, Solicitudes de apoyo, memorratics, requerimientos de material, Solicitudes de apoyo, invitaciones Trámites con RH, reparacion de vehículos, ordenes de auditoría, convenios de colaboraciones. que fueron generados entre los años 2002 y 2019.
- La cantidad de ___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___, que fueron generados entre los años ___ y ___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

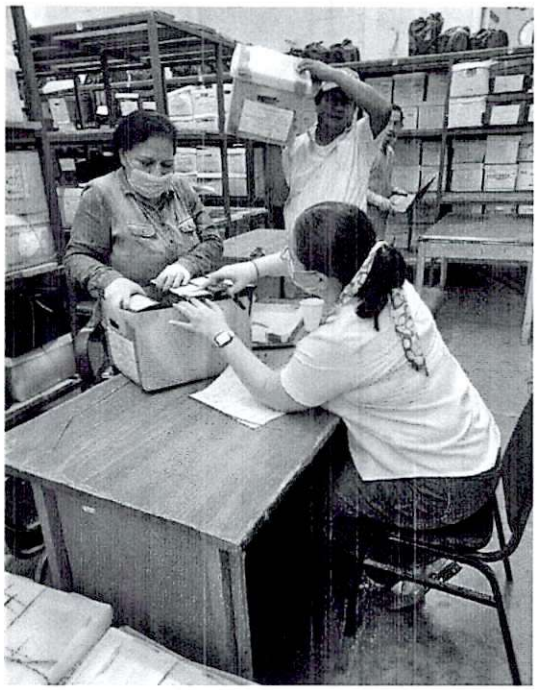
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

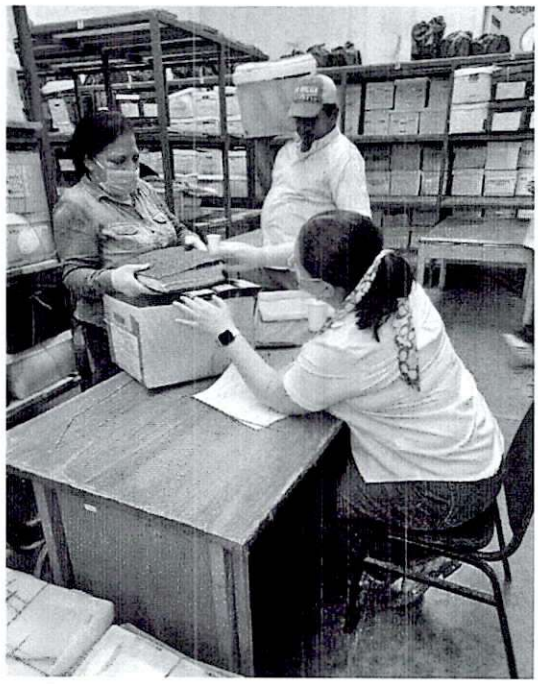
Nombre	Cargo	Firma
Lucero Uscanga León	Jefe de área	
Ana Elizabeth Pérez Alonso	SRIA. N/DIRECTOR	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Jesús Manuel Taracena Segovia	Testigo	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 028 (cero, veintiocho), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIOS: SAF/SA/SP/002/2012; SA/SP/0031/2014; SA/SP/106/2016 y SAIG/SP/020/2020.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 029

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 16 : 15 horas, del día 08 del mes de MAYO del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion de Procesos adquisiciones y servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 56 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___56___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2014 y 2015.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___ ___—___, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

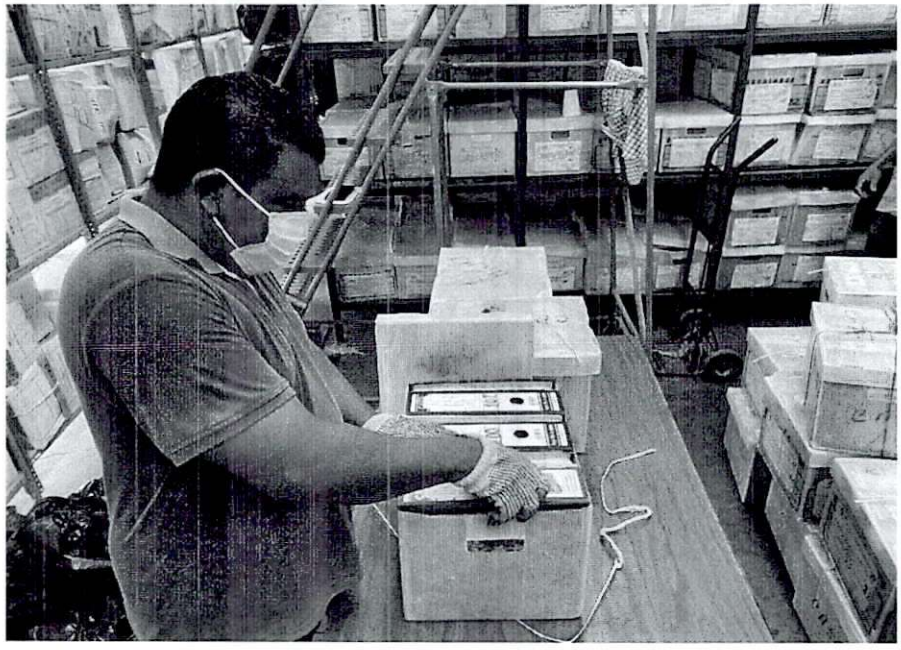
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 029 (cero, veintinueve), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS

CAJAS DE OFICIOS: SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/178/2018 y SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/175/2018



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 030

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 16 : 29 horas, del día 9 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion de procesos de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 75 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2012 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___—___ ___—___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___75___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___2014___ y ___2018___.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados ___—___ ___—___, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___—___ ___—___, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 030 (cero, treinta), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 031

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 16 : 26 horas, del día 12 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 70 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2017, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___—___ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___70___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___2014___ y ___2017___.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados ___—___ _____, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___—___ _____, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 031 (cero, treinta y uno), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO: SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/173/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/195/2018; SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/188/2018 y SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/176/2018.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 032

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 1:04 horas, del día 14 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion de Procesos y Seguimiento Federales y Estatales

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 96 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2016 y 2021, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 28 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2020 y 2021.
- La cantidad de 68 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2016 y 2019.
- La cantidad de ____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____ _____, que fueron generados entre los años ____ y ____.
- La cantidad de ____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____ _____, que fueron generados entre los años ____ y ____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

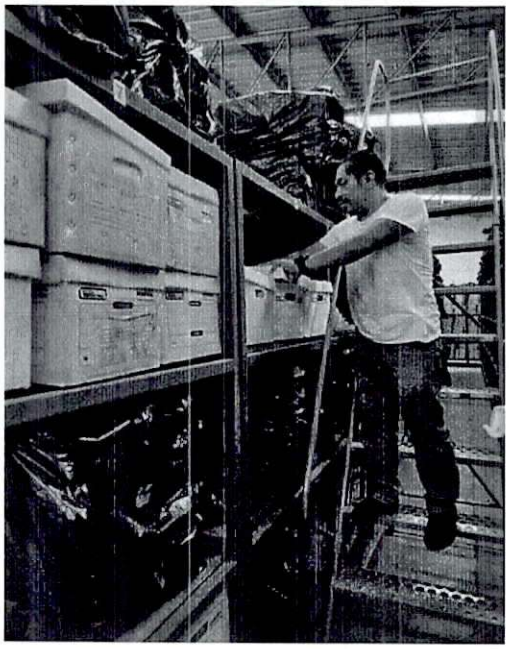
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Laura Patricia González López	Secretaria	
Francisca García Hernández	Secretaria	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 032 (cero, treinta y dos), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS

SAIG/SSRM/DGRM/DEO/027/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DEO/029/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DEO/051/2018; SAIG/SSRM/DEO/001/2022; SAIG/SSRM/DEO/002/2022 y SAIG/SSRM/DEO/001/2023



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 033

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:10 horas, del día 15 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 21 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2002 y 2007, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

Isabel B. Cortez H.

- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 15 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2002 y 2007.
- La cantidad de 6 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Correspondencia enviadas y Recibidas, Anuncios, capacitación, Proyectos de Modernización _____ _____ _____, que fueron generados entre los años 2002 y 2009.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____ _____ _____ _____ _____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

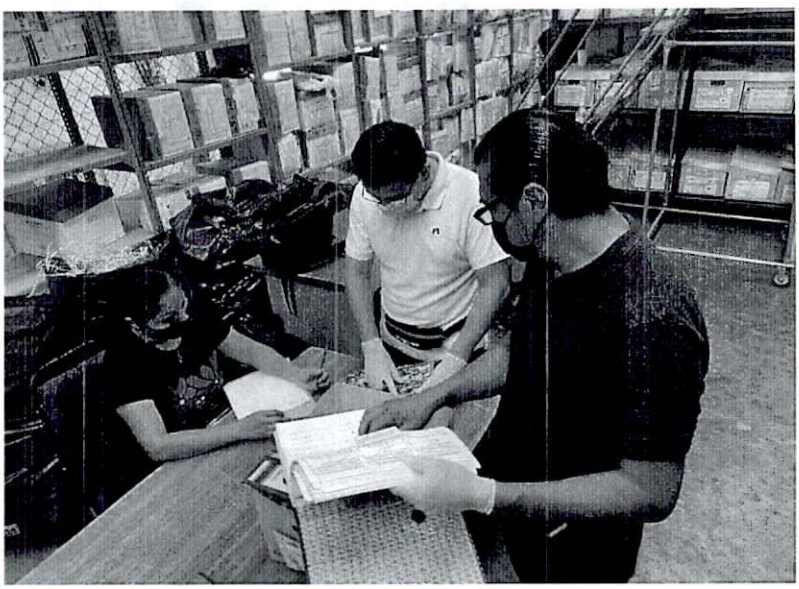
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Fabiola García León	Jefe de depto Comunicaciones	
Jesús Alberto Morales Méndez	Subdirector de Estudios y Analisis	
Jonás Quiroga Tosca	Jefe del Depto. de Modernización	
José Luis Sánchez Hernández	Analista Programador	
Ervey Ramón Ábalos	DIRECTOR DE TECNOLOGIAS	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 033 (cero, treinta y tres), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

OFICIOS: SAF/DGMIG/UA/DAF/001/2012; SAF/DGMIG/UP/002/2012; SAF/DGMIG/UA/DP/003/2012; SAF/DGMIG/DECC/08/2012 y SAF/DGMIG/UA/DC/026/2012.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 034

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 16 : 20 horas, del día 15 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion de Procesos, Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 64 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2003 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___—___ ___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___64___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___2003___ y ___2018___.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados ___—___ ___, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___—___ ___, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

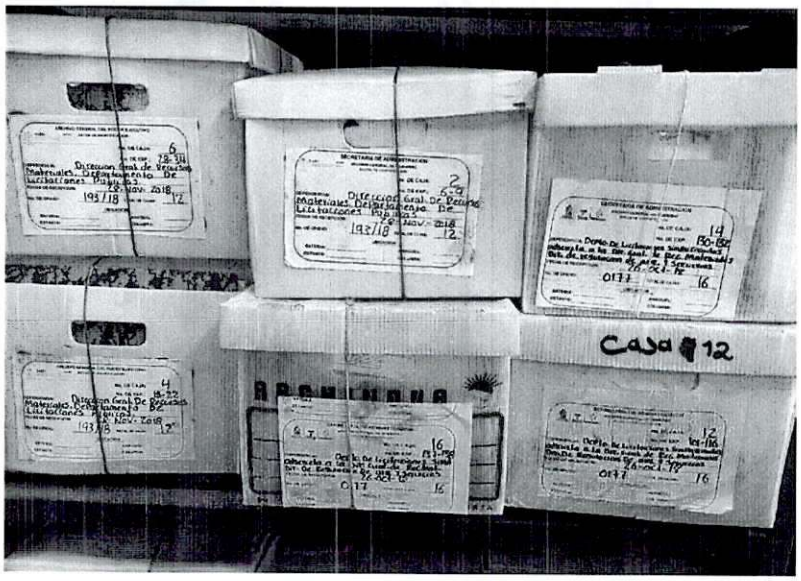
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 034 (cero, treinta y cuatro), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO: SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/071/2012; SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/184/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/220/2018; SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/193/2018; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/0177/2018 y SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/168/2018.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 036

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:20 horas, del día 16 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gobernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 18 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2011, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 16 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2007 y 2011.
- La cantidad de 9 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Conciliacion contable. en Samala de copias, Servicios generales, copias, que fueron generados entre los años 2007 y 2008.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Fabiola García León	Jefe del departamento de comunicaciones	
José Luis Sánchez Hernández	Analista programador	
Jonás Quiroga Tosca	Jefe del Departamento de Modernización Administrativa	
Ervey Ramón Ábalos		
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 036 (cero, treinta y seis), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO: SAF/DGMIG/UA/DAF/002/2012; SAF/DGMIG/UA/DSG/002/2012.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 037

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 15:05 horas, del día 16 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos, Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 43 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2003 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___—___ ___—___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de 34 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2003 y 2015.
- La cantidad de 9 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados oficios a las distintas dependencias, circulares (copias), tarjetas informativas oficios al subcomité de compras, controles de correspondencia, que fueron generados entre los años 2003 y 2015.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___—___, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 037 (cero, treinta y siete), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO: SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/066/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRPAS/070/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/073/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/082/2012; SA/DGRM/SRPAS/017/2014; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/083/2012; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/081/2014; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/065/2017; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/0181/2018; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/0182/2018; SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/197/2018; SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/196/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/222/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/226/2018.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 47

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 14 : 11 horas, del día 03 del mes de junio del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 192 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 1994 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de Ø cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas No hay cajas de expedientes de este rubro.

_____
_____
_____
_____,

y corresponden al periodo comprendido entre los años Ø y Ø.

- La cantidad de Ø cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años Ø y Ø.
- La cantidad de Ø cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados No se encontro documentación de este año.
_____
_____
_____
_____,

que fueron generados entre los años _____ y _____.

- La cantidad de 192 cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados Copias de licitaciones, Documentación en copia de proveedores, contratos varios expedientes en copias de carpetas de investigación y representación de apoderado Legal.
_____
_____, que fueron generados entre los años 1994 y 2015.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Isabel B.G.M.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

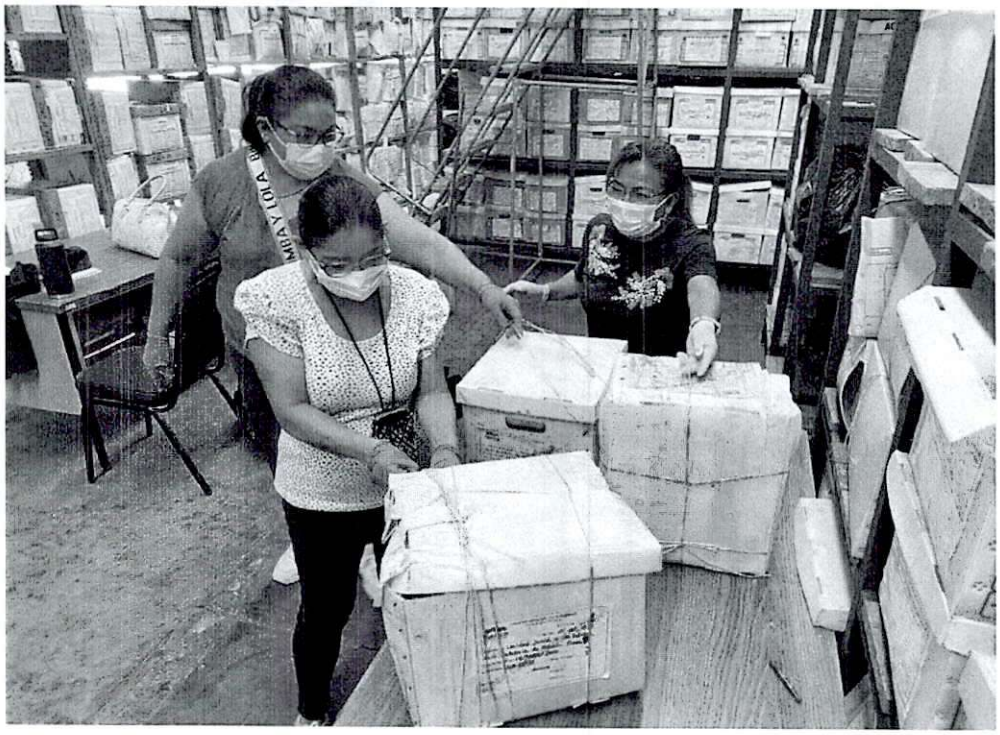
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

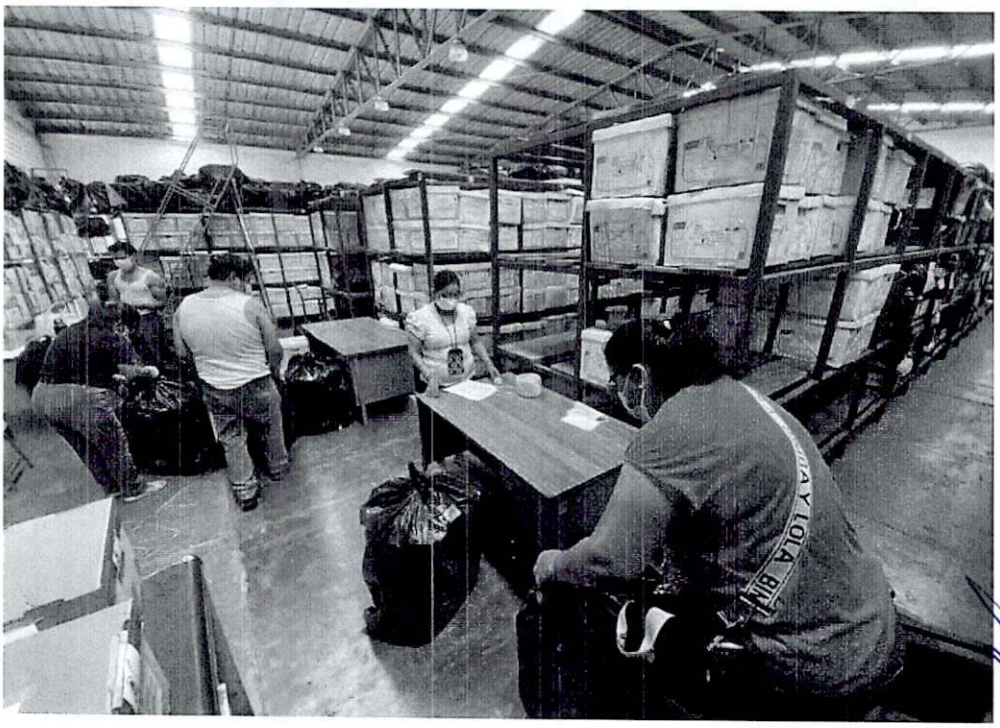
Nombre	Cargo	Firma
María del Carmen Silva Aurelio	Responsable de Archivo de Tramite Unidad de Apoyo Jurídico	
Rocío Moheno Ruiz	Secretaria	
Jesús Manuel Morales Romero	Personal de lista de raya	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 047 (cero, cuarenta y siete), misma que consta de 5 (cinco) fojas útiles.

ANEXOS:

Cajas de oficios: SAF/SA/UJA/0440/2010; SAF/SA/UJA/0831/2010; SAF/SA/UJA/1264/2010; SAF/SA/UJA/1506/2010; SAF/SA/UJA/0098/2011; SAF/SA/UJA/0362/2011; SAF/SA/UJA/0320/2011; SAF/SA/UJA/0806/2012; SAF/SA/UJA/1568/2012; SAF/SA/UJA/1423/2012; SA/UJA/0065/2013; SA/UJA/0147/2013; SA/UJA/0193/2013; SA/UJA/0249/2013; SA/UJA/0399/2013; SA/UAJyAI/0739/2013; SA/UAJYAI/1317/2013; SA/UAJyAI/0147/2014; SA/UAJyAI/335/2014; SA/UAJyAI/1386/2014; SA/UAJYAI/0550/2015; SA/UAJyAI/0696/2015; SA/UAJyAI/0717/2015; SA/UAJyAI/0971/2015; SA/UAJyAI/0232/2016; SA/UAJyAI/0370/2016; SA/UAJyT/0086/2017; SA/UAJyT/0175/2017.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 002

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12 : 30 horas, del día 14 del mes de ABRIL del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 11 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2011, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de ___11___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados COPIAS DE ORDENES DE PAGO, OFICIOS, MEMORANDUMS Y CIRCULARES.,

  que fueron generados entre los años 2007 y 2011.
- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____,

  y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Jesús Manuel Arias López	PROFESIONAL EN ESTADISTICA	
Jairo Hernández Jiménez	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	
Heberto Gerónimo Arenas	JEFE DE AREA	
Aída Araceli Pérez Gallegos	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 002 (doble cero, dos), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 003

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:20 horas, del día 14 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Adela Sanchez AAT de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa D.G.A.F _____ realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa D.G.A.F. _____ determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 17 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 16 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados oficios, memorandum circular, tarjeta informativas, manual, Requisiciones.

  que fueron generados entre los años 2013 y 2018.
- La cantidad de 01 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Certificados de No Adeudo

  y corresponden al periodo comprendido entre los años 2015 y 2018.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Adela Sánchez Pérez	RAT	
Rocío de los Ángeles Herrera Pérez	Auxiliar. R.U.C.	
Victorino Rivera García	Chofer	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. Gonzalez Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 002 (doble cero, tres), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 004

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:30 horas, del día 15 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion Financiera realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa Direccion Financiera determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 11 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2016, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ——— cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años ——— y ———.
- La cantidad de 11 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de oficios, memorandum, Tarjetas informativas y Ordenes de pagos.

  que fueron generados entre los años 2013 y 2016
- La cantidad de ——— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____

  y corresponden al periodo comprendido entre los años ——— y ———.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Elizabeth Zurita Morales	SRIA N/ Director	
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 004 (doble cero, cuatro), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos

Cajas de oficios: SAIG/UAF/SF/0194/2020 y SA/CAF/DA/084/2017

Cajas de oficios: SAIG/UAF/0138/2019 y SA/CAF/DA/095/2017

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 006

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:40 horas, del día 21 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera / Depto. de pagos de Servicios. de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 5 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 5 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de oficios, memorandum, contratos,

Fotocopias de Ordenes de pago

que fueron generados entre los años 2014 y 2018.

- La cantidad de ——— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ———

y corresponden al periodo comprendido entre los años ——— y ———.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

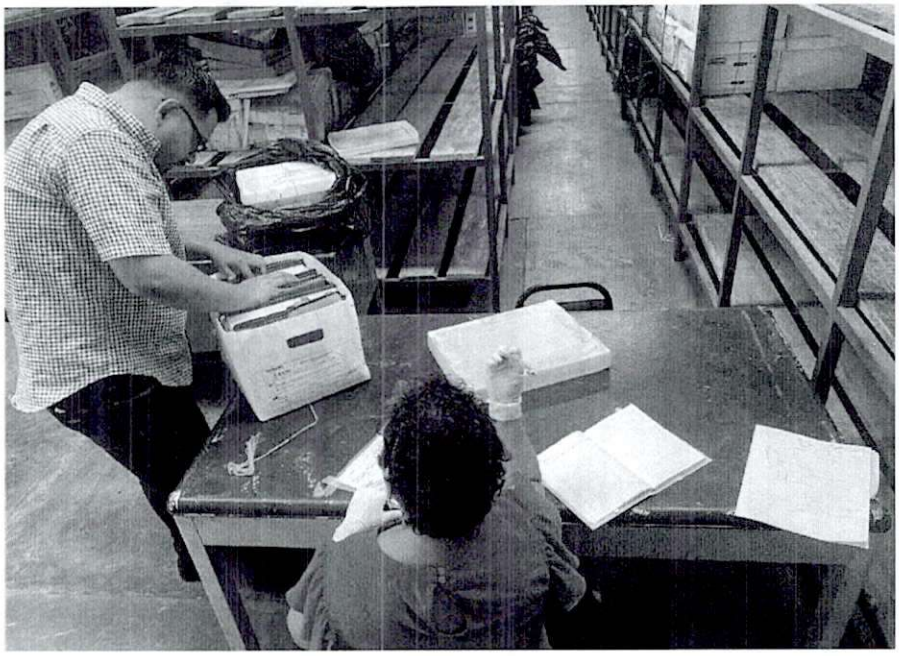
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

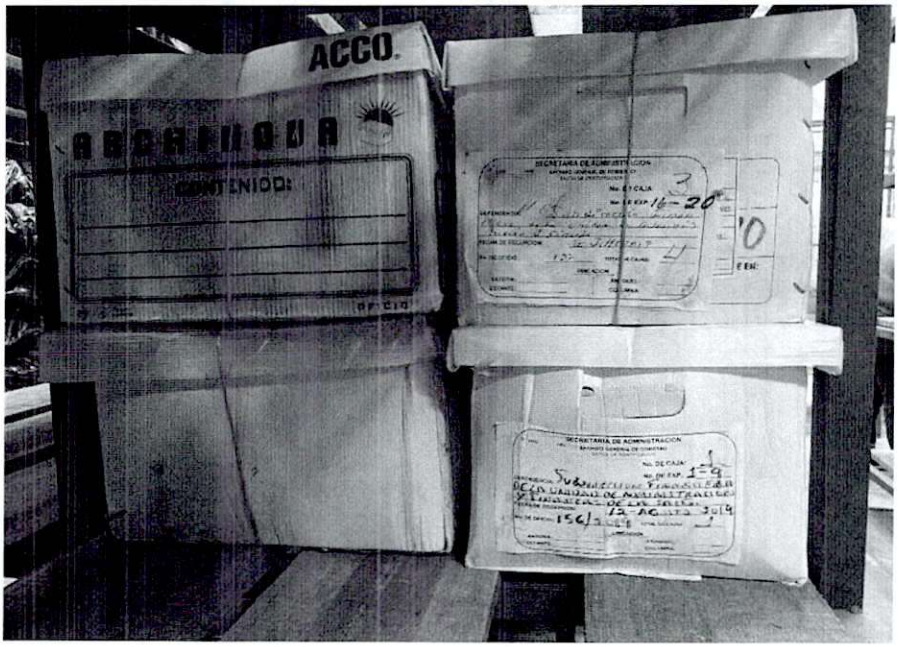
Nombre	Cargo	Firma
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	

Miguel Ángel Medina Cano	Jefe de dpto. de pago de Servicios	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 006 (doble cero, seis), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.



Cajas: SAIG/UAF/SF/0137/2019 y SAIG/UAF/SF/0156/2019



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 009

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 00 horas, del día 22 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 36 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2011, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 36 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficios: permisos, licencia medica, Reporte de almacen, días economicos, Validacion de contratos Reporte de pagos de lista de Raya, comprobacion y distribucion de combustible, que fueron generados entre los años 2007 y 2011.
- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

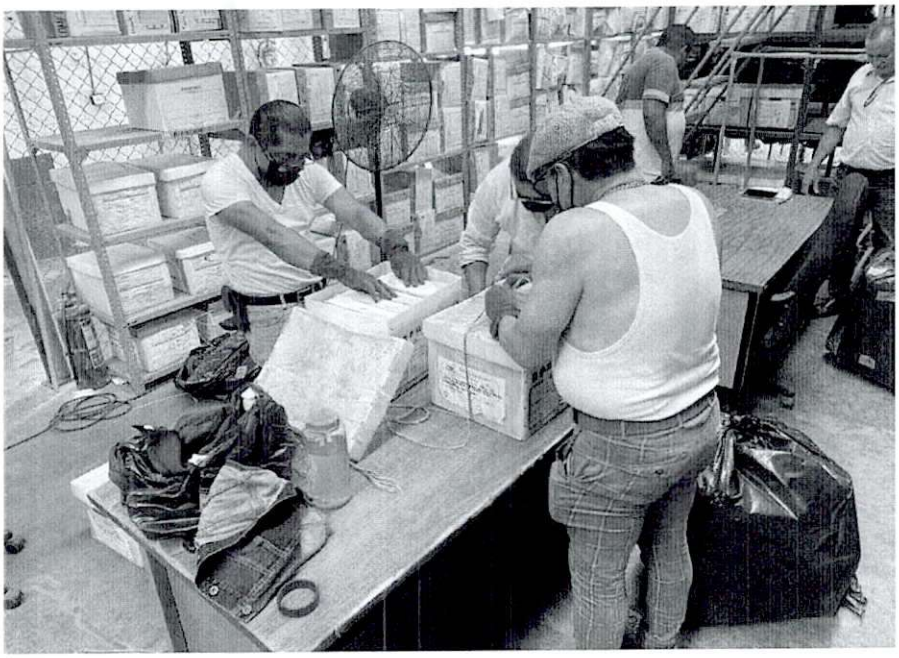
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

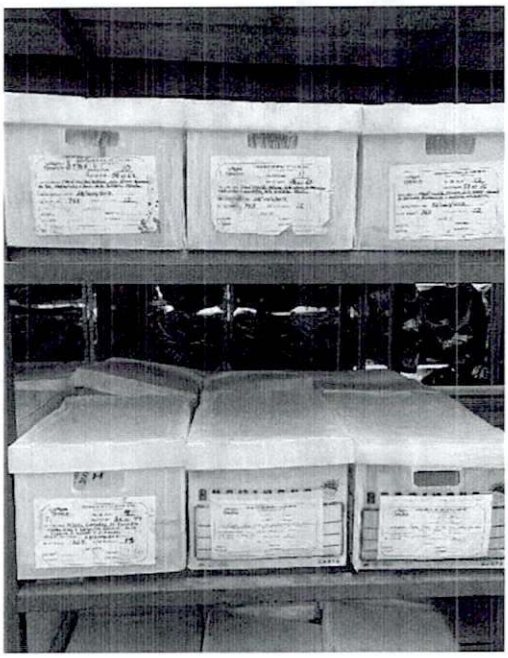
Nombre	Cargo	Firma
Brenda Ramón Robles	Jefe de Área	
Rosa Isela Gómez Gómez	Jefe de Área	
Ricardo Vidal López	Jefe Area	
José Guadalupe Aras Martínez	Aux. Univ Oficina	
William Antonio Noriega Madrigal	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.

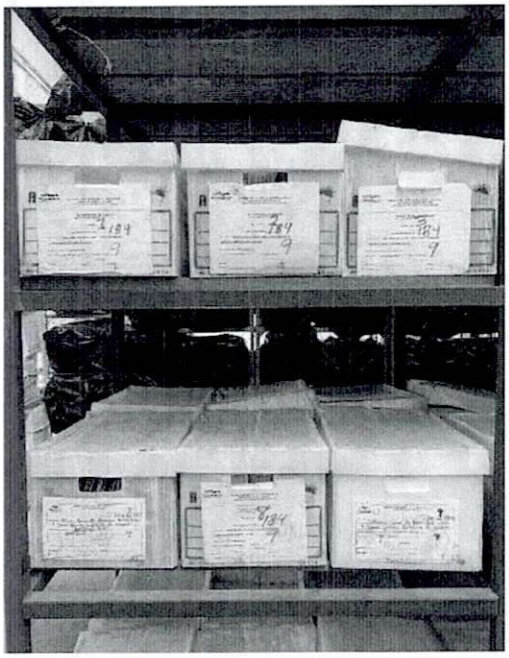
Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 009 (doble cero, nueve), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

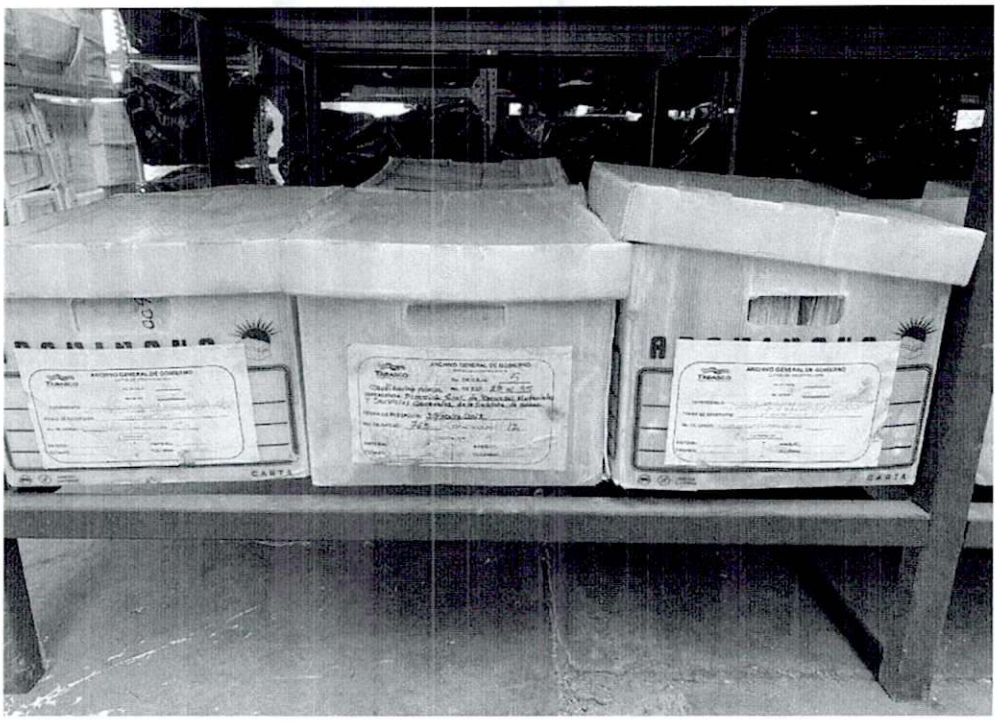
Anexos:



Cajas de oficios: SA/DGRMSG/CA/0041/2011; SA/DGRMSG/0763/2012 y SA/DGRMSG/1203/2012







ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 011

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:56 horas, del día 23 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 37 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2014, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 47 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficio de solicitud de Tiempo extra y lista de Raya, Oficio de requerimiento de material, Oficio de invitacion a Reunion de licitacion y gastos,

  que fueron generados entre los años 2007 y 2014.
- La cantidad de 20 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Apoyos Diversos a Dependencias y solicitud a eventos Diversos.,

  y corresponden al periodo comprendido entre los años 2009 y 2012.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

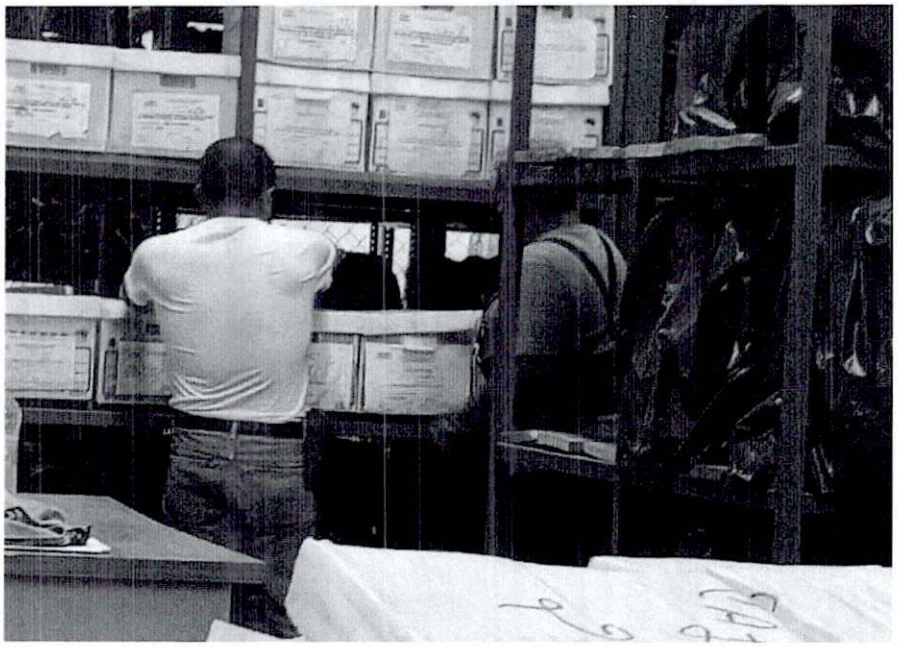
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

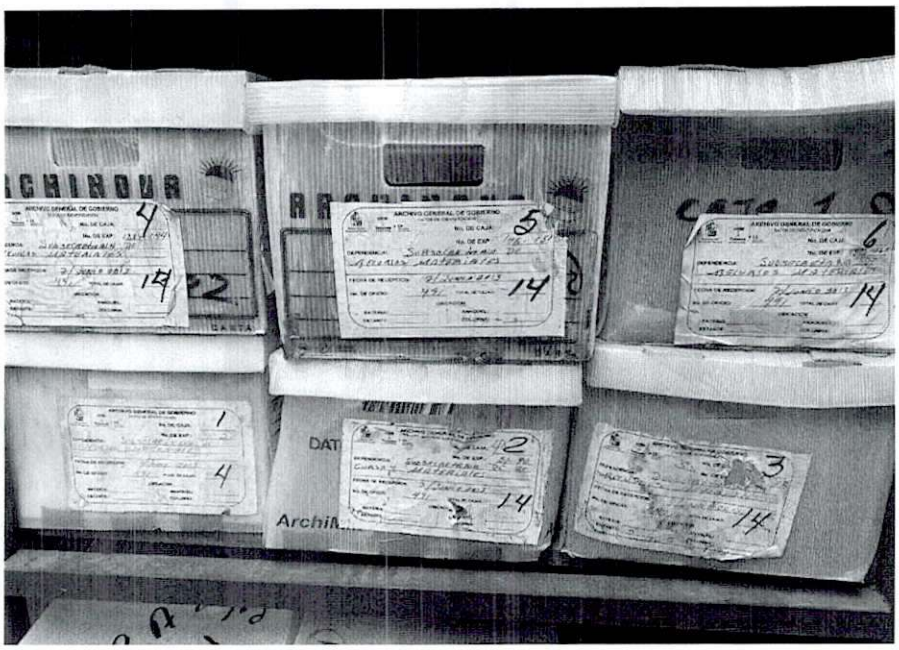
Nombre	Cargo	Firma
Brenda Ramón Robles	Jefe de Área	
Rosa Isela Gómez Gómez	Jefe de Área	
Ricardo Vidal López	Jefe de Área	
José Guadalupe Aras Martínez	Aux. Universitario	
Miguel Ángel García Castelán	Aux. Gen "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 011 (doble cero, once), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:



Cajas de oficios: SA/DGRMSG/1664/2012; SAF/SA/DGRMYRM/1893/2012; SA/SRM/491/2013 y SAIG/SSRM/DGRM/1025/2018



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 012

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:04 horas, del día 23 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 11 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____
_____
_____
_____
_____
_____,
que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 91 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____
Expediente de Adjudicación Directa
_____
_____
_____
_____
_____,
y corresponden al periodo comprendido entre los años 2014 y 2015.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Saraí Sánchez de la Cruz	Jefe de Área.	
Bartolo García Hernández	Técnico Operativo	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 012 (doble cero, doce), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:

Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/142/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/DAS/141/2018

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 013

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 26 horas, del día 23 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de recursos Materiales / Registro y control de Proveedores de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 33 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2016 y 2017, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____
_____
_____
_____
_____
_____,
que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 33 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____
Expediente de procedimientos
_____
_____
_____
_____
_____,
y corresponden al periodo comprendido entre los años 2016 y 2017.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Héctor Moscoso García	Profesionista	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 012 (doble cero, trece), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:

Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/182/2018

Isabel BGH

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 014

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 40 horas, del día 24 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales / Registro y control de proveedores de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 83 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2015 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

Isabel RGH

- La cantidad de 20 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Expedientes de proveedores,

  y corresponden al periodo comprendido entre los años 2018 y 2018.
- La cantidad de 63 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2015 y 2017.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____,

  que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Isabel BGH

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

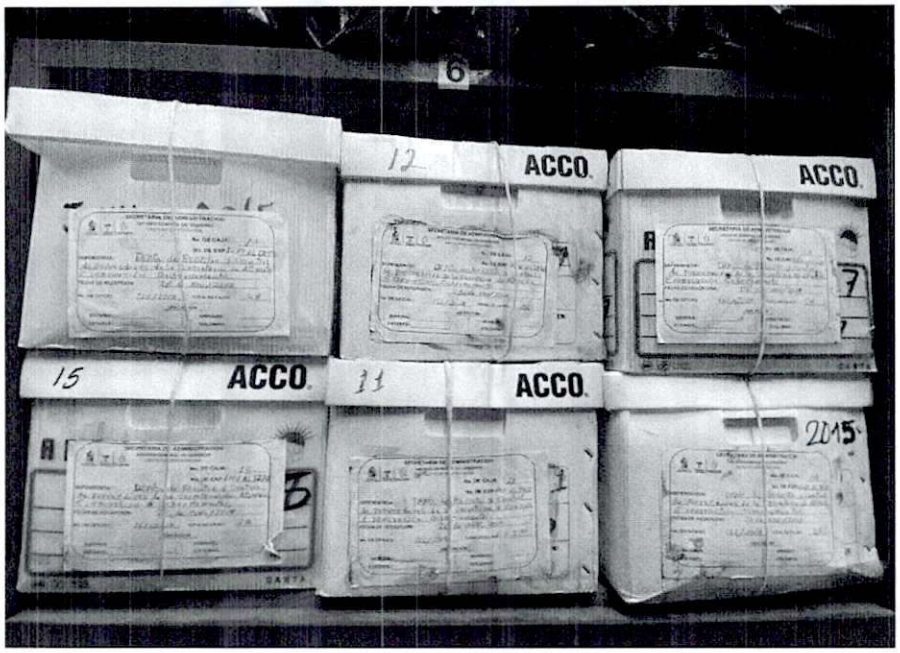
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

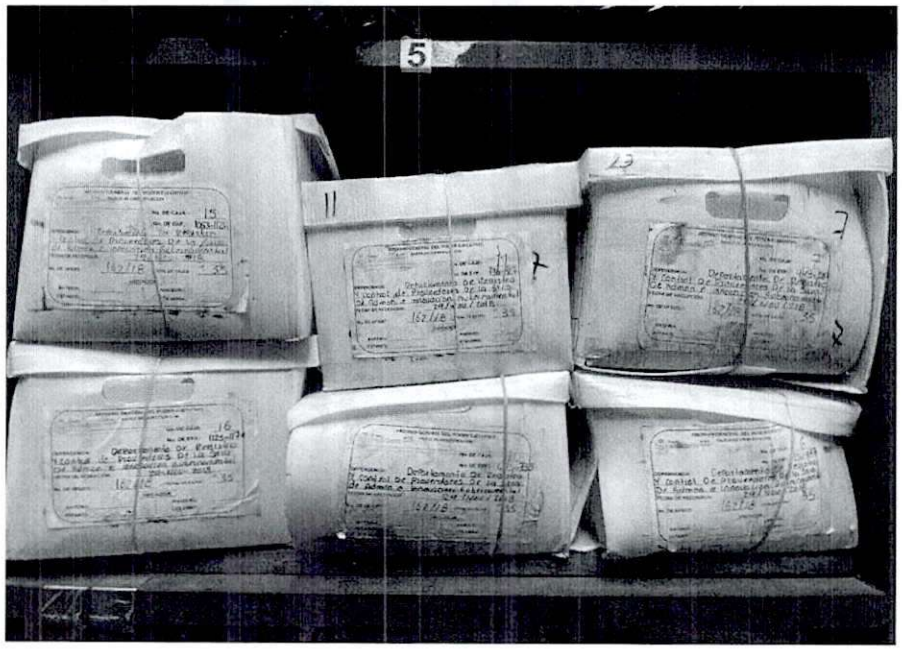
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Héctor Moscoso García	Profesionista	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 014 (doble cero, catorce), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/161/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DAS/162/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/DAS/186/2018.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 015

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 14 : 15 horas, del día 24 del mes de ABRIL del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa COORDINACION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 62 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2006 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___✓___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de ___62___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___2006___ y ___2018___.
- La cantidad de ___62___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de ___✓___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados_____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

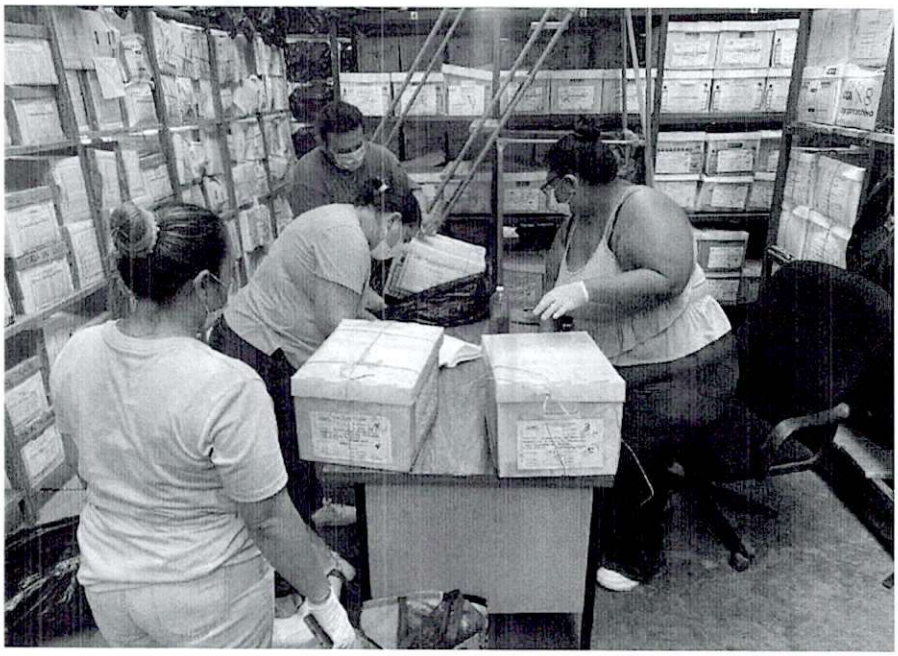
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Yrazema Patricia Mendoza Ramón	JEFE DE AREA	
María Luisa Villegas Villasis	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
Aicela Romero Carrasco	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Paulo Adrián Suárez Arias	Testigo	
Nicolás Álvarez Ruiz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 015 (doble cero, quince), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:



Cajas de oficios:
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/065/2012;
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/084/2012;
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/078/12; SAF/DGRMSG/DRM/DRPAS/079/2012;
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/093/2013; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/082/2014;
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/020/2015; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/02/2016;
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/193/2017; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/060/2017;
SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/180/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/225/2018.


ARCHIFÁCIL

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 016

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:00 horas, del día 25 del mes de abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Unidad de administración de Patrimonio del Estado. de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 28 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2003 y 2017, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ____, y corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de 28 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Copias de Oficios memorandums, pases de salida, licencias medicas Bitacora de Correspondencia, Copias de expedientes de Escrituras de bienes inmuebles, Copias de entrega de Facturas, que fueron generados entre los años 2003 y 2017.
- La cantidad de — cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ____, que fueron generados entre los años — y —.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

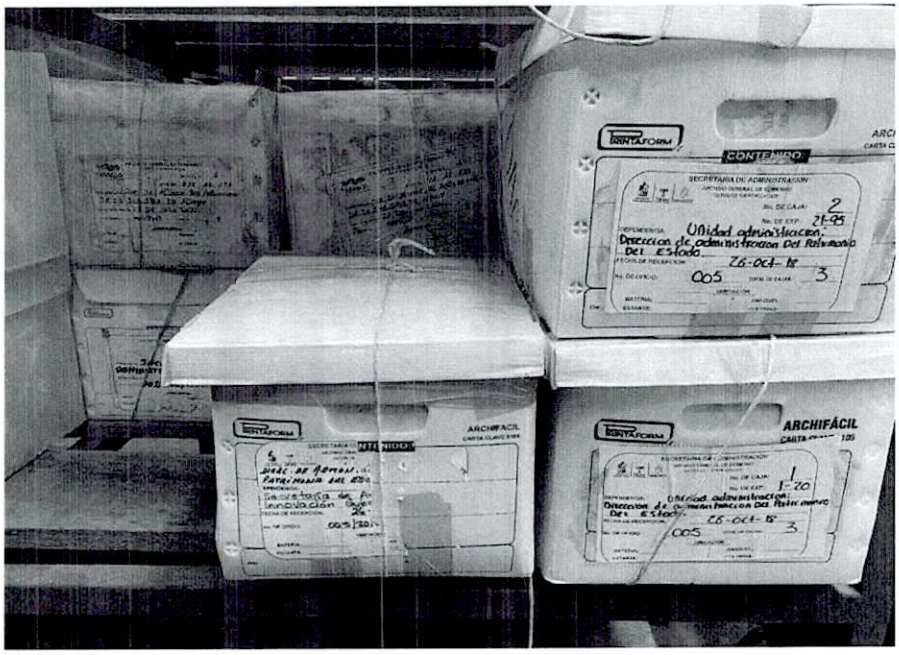
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

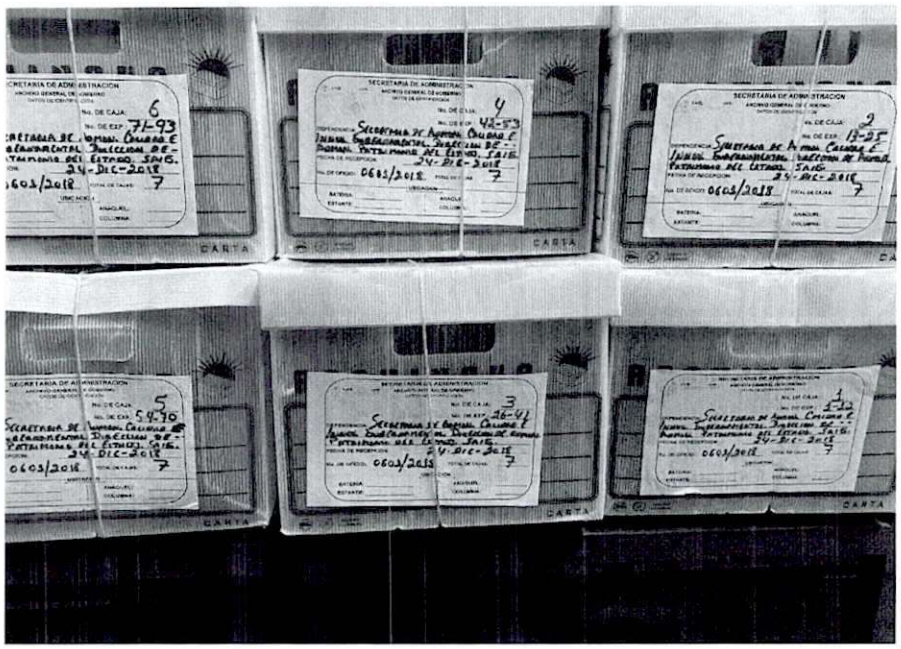
Nombre	Cargo	Firma
José Lemus Rodríguez	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	
Juan Gabriel Rodríguez Cabrera	Jefe de Depto. de Bienes Muebles e Inmuebles	
José Ávalos Ramón	Jefe del Depto. Archivo y Resguardo Documental	
Nahum Didier Herrera Macdonel	Responsable del Archivo de Trámite.	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Roberto Garduño Jiménez	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 016 (doble cero, dieciséis), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:

Cajas de oficios: SA/DAPE/SAPE/001/2007; SAF/SA/DAPE/1341/2012; SAIG/CAF/DGAPE/DAPE/005/2018 y SAIG/CAF/DGAPE/DAPE/0601/2018





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 018

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 10 : 48 horas, del día 29 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 30 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2015 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___—___ ___?___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___—___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___—___ y ___—___.
- La cantidad de ___30___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficio de compromiso presupuestal, copia simple de contrato, memorandum de comida de personal, salidas de almacen, requerimientos, Tarjetas informativas e invitaciones a diferentes dependencias, Notificacion de adjudicación directa, Vales de combustible, Periodo de Vacaciones que fueron generados entre los años 2015 y 2018.
- La cantidad de ___—___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___?___, que fueron generados entre los años ___—___ y ___—___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

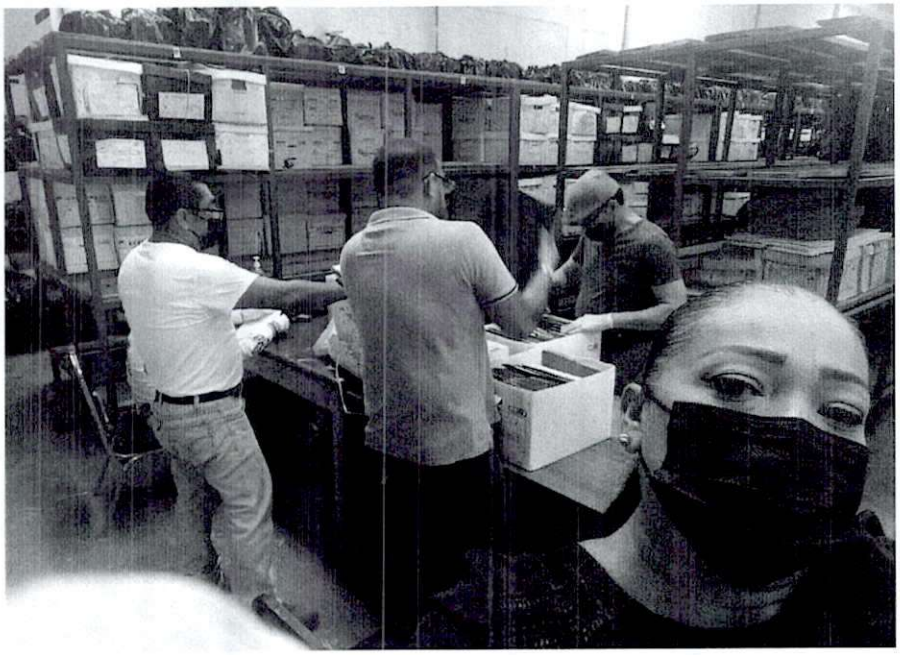
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Brenda Ramón Robles	Jefe de Área	
Rosa Isela Gómez Gómez	Jefe de Area	
Ricardo Vidal López	Jefe de Area	
José Guadalupe Aras Martínez	Auxiliar Universal	
William Antonio Noriega Madrigal	JEFE DE AREA	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Miguel Ángel García Castelán	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 018 (doble cero, dieciocho), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos



Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/1026/2018; SAIG/SSRM/DGRM/1027/2018; SAIG/SSRM/DGRM/1028/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/1095/2018

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 019

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 15:20 horas, del día 29 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 24 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 1997 y 2009, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas —

  _____

  _____

  _____

  _____

  _____

  _____,

  y corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.

- La cantidad de 23 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 1997 y 2009

- La cantidad de 1 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados DCA1: oficios, correspondencias a las distintas dependencias

  _____

  _____

  _____

  _____,

  que fueron generados entre los años 1997 y 1999.

- La cantidad de — cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados —

  _____

  _____

  _____

  _____

  _____, que fueron generados entre los años — y —.

Isabel BGH

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

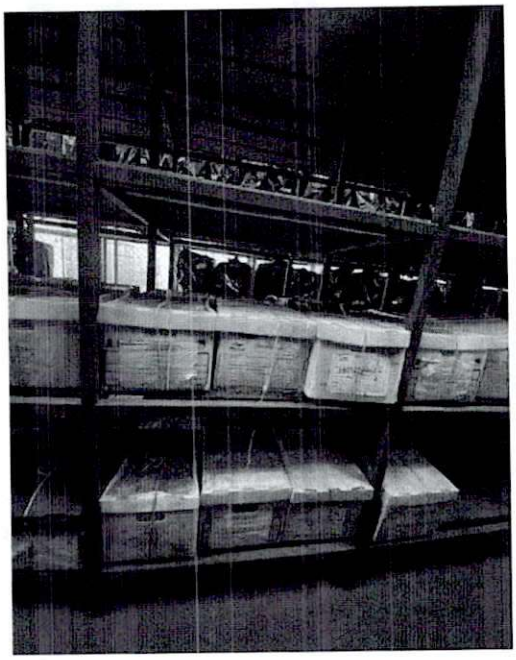
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 019 (doble cero, diecinueve), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Cajas de oficios: SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/040/2012; SA/DRM/SRPAS/049/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/052/2012 y SA/DRM/SRPAS/053/2012



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 020

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:00 horas, del día 30 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 49 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2006 y 2013, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ——— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ———,

  y corresponden al periodo comprendido entre los años ——— y ———.
- La cantidad de ——— cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ——— y ———.
- La cantidad de 49 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de oficios, Memorandoms, Tarjetas informativa, Circulares, Estados Financieros, Licencias medicas, Arqueo de Fondo Revolvente, polizas de cheques y de Ordenes de pagos,

  que fueron generados entre los años 2006 y 2013
- La cantidad de ——— cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ———, que fueron generados entre los años ——— y ———.

Isabel BGH

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

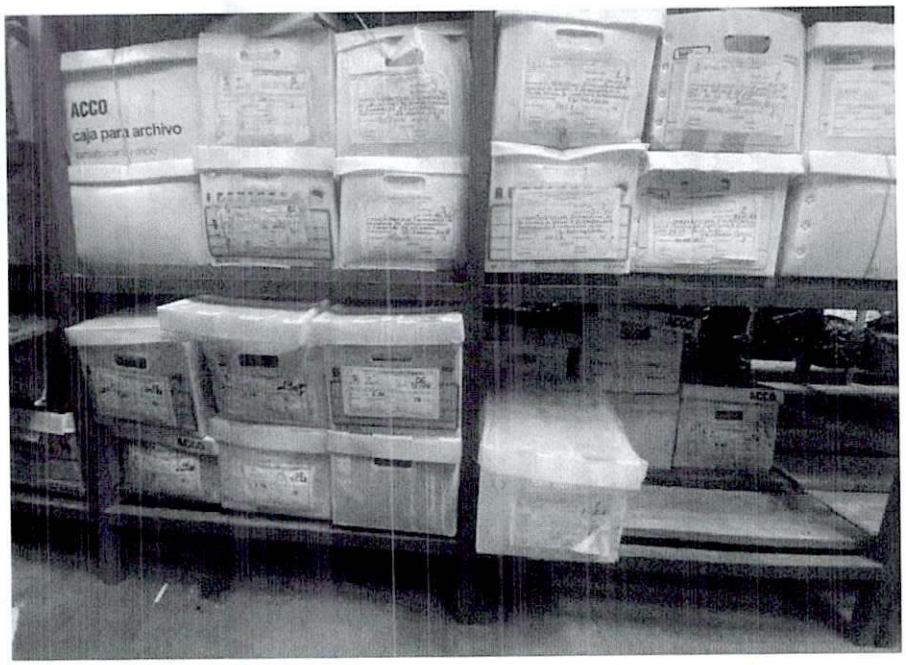
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Elizabeth Zurita Morales	Srio. Mual Director	
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 020 (cero, veinte), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Cajas de oficios: SA/DA/125/2007; SAF/SA/DA/545/2007; SA/DA/559/2007; SAF/SA/UA/223/2008; SAF/SA/UA/258/2008; SAF/SA/UA/162/2009; SA/DGA/0044/2015; SA/CAF/DA/001/2016 y SA/CAF/DA/003/2016.



ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **trece** horas del día **veintinueve** de **agosto** de **dos mil veinticinco**, estando presentes en la Sala de Juntas del **Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco**, ubicado en José Martí número 102, Fraccionamiento Lidia Esther, código Postal 86040, Villahermosa, Centro, Tabasco, se hace constar que se encuentra presente el **C. José Eduardo Lemus Rodríguez, en carácter de representante de la persona designada como liquidadora del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP),** lo cual acredita con oficio número **SAF/OM/0403/2025,** de fecha **veintiséis** de **agosto** de **dos mil veinticinco**, suscrito por **Vania Elizabeth De Alba González** Oficial Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio. **3323086044510**, y por parte del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco la **C. María Fernanda Arjona Gallegos,** en su calidad de **Titular del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco** como lo acredita con nombramiento expedido a su favor por el **Gobernador Constitucional de Estado de Tabasco, C. Javier May Rodríguez,** signado el **trece de agosto de dos mil veinticinco,** y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio 0356099145395, de igual forma se encuentran presentes los CC. Vicente Reyes Magaña, en carácter de Director de Administración y Finanzas, lo cual acredita mediante nombramiento expedido por la Titular del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco de fecha dieciséis de agosto de dos mil veinticinco y quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio 0237037958507, y como testigos de la celebración de la presente acta los **C. Germán Arturo Gutiérrez Cortés, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Finanzas,** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, folio número: 0352049002469**, C. Sergio Alberto Canto Rodríguez,** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, folio número: **0351032314100**, identificaciones en las que constan sus nombres, fotografías y firmas, las cuales exhiben en original y copia simple para que previo cotejo se agreguen las copias a la presente acta; **lo anterior toda vez que la persona designada como liquidadora, a través de su representante, hará entrega de expedientes y archivos que se requieren para el ejercicio de las facultades sustantivas del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco, mismos que recibió a través del acta administrativa de entrega-recepción número SABG-SA-DGOCV-ER-1440/2025 a cargo del extinto Instituto Tabasqueño de**

[redacted]

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Transparencia y Acceso a la Información Publica, con la finalidad de que los mismos sean entregados al referido Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco, en cumplimiento a lo establecido en el artículo transitorio Décimo Primero del Decreto 117 por el cual se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Tabasco, por lo que se apertura la presente Acta circunstanciada haciéndose constar lo siguiente:--

---

Primero.- Derivado de lo anterior, **C. José Eduardo Lemus Rodríguez**, representante de la persona liquidadora, en este acto hace entrega de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Primero transitorio del **Decreto 117 publicado el 14 de junio de 2025** por el cual se expide la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco,** los expedientes y archivos que se requieren **para el ejercicio de las facultades sustantivas**, del **Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco,** los cuales fueron entregados físicamente y obran en sus instalaciones, por lo que el inventario se presenta en medios electrónicos en un CD que contiene la relación de los expedientes en trámite y concluidos de las unidades administrativas del extinto Instituto Tabasqueño de Transparencia de Acceso a la Información Pública, correspondientes a la documentación física misma que fue verificada y cotejada por ambas partes sin presentar observación alguna y forman parte integrante de la presente acta circunstanciada, de acuerdo con lo siguiente:----------

---

Anexo 1.- Un CD que contiene la relación de los expedientes en trámite y concluidos de las unidades administrativas siguientes:

- Ponencia I
- Ponencia II
- Ponencia III
- Unidad de Archivo,
- Secretaría Ejecutiva,
- Dirección de Capacitación y Vinculación,
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Unidad de Verificación de Obligaciones de Transparencia,
- Dirección Jurídica, Consultiva y Protección de Datos Personales.
- Unidad de Transparencia

Segundo.- La servidora pública **María Fernanda Arjona Gallegos, Titular del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco** que interviene en la presente acta, recibe los anexos señalados en el punto anterior,

[redacted]

ACTA CIRCUNSTANCIADA

correspondiente a los expedientes en trámite y concluidos de las unidades administrativas del extinto Instituto Tabasqueño de Transparencia de Acceso a la Información Pública, mismos que se reciben de forma cuantitativa, haciendo la precisión que si existieron observaciones a la verificación cuantitativa, únicamente en cuanto a la Unidad de Transparencia descrita en el punto anterior, toda vez que en la relación respectiva a dicha unidad se describen un total de 2570 expedientes, de los cuales no fueron localizados en su totalidad, por lo que atento a la señalado, se reserva desde este momento el derecho de requerir alguna aclaración o solicitar alguna información adicional derivada de los mismos, toda vez que serán revisados de forma cualitativa, lo anterior con la finalidad de determinar si existen observaciones en su integración o contenido, a efecto de que la Persona Liquidadora en su caso pueda requerir al o los exservidores públicos que en su momento fueron los responsables de su integración y resguardo.----------

Una vez revisado y manifestado lo anterior, se dio por concluida la presente Acta, siendo las **quince horas con treinta minutos**, del día 29 de agosto de **2025** firmando todas y cada una de las hojas que integran el acta, los que en ella intervinieron. ----------

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA
REPRESENTANTE DE LA PERSONA LIQUIDADORA

C. José Eduardo Lemus Rodríguez

SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DEL ESTADO DE TABASCO

C. María Fernanda Arjona Gallegos

C. Vicente Reyes Magaña
Director de Administración y Finanzas

TESTIGOS

C. Germán Arturo Gutiérrez Cortés

C. Sergio Alberto Canto Rodríguez

[redacted]

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VANIA ELIZABETH DE ALBA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

Oficio: SAF/OM/0403/2025
Asunto: Entrega archivos y expedientes proceso de liquidación ITAIP
Villahermosa, Tabasco, a 26 de agosto de 2025

María Fernanda Arjona Gallegos
Titular del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Tabasco
P r e s e n t e

En seguimiento a las labores de extinción del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos Sexto y Décimo Primero de la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada en la edición 8637, suplemento I, del Periódico Oficial del Estado, en mi calidad de persona liquidadora, facultad que me fue conferida mediante el oficio número SAF/0773/2025 emitido por el Secretario de Administración y Finanzas, solicito me proporcione:

El nombre completo y cargo del servidor público que fungirá como responsable de recibir los recursos materiales, expedientes y archivos del instituto extinto, así como la fecha y domicilio donde se llevará a cabo la entrega de estos.

Lo anterior con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos transitorios citados, los cuales señalan que dicha entrega deberá realizarse una vez que el Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco se encuentre en pleno funcionamiento.

Cabe señalar que la persona encargada de realizar la entrega será José Eduardo Lemus Rodríguez, personal adscrito a la Oficialía Mayor.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

14:55 Hrs. Villahermosa.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICIALÍA MAYOR
27 AGO. 2025
RECIBIDO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

Atentamente

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR

Recibí oficio s/n original
Lucia Chable
27/08/25
12:58 horas.

C.c.p. L.C.P. Julián Enrique Romero Oropeza. -Secretario de Administración y Finanzas. Para su conocimiento.
C.c.p. Jesús Manuel Argáez de los Santos. - Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo. Para su conocimiento.
C.c.p. José Eduardo Lemus Rodríguez.- Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado. Para su conocimiento.
C.c.p. Germán Arturo Gutiérrez Cortés.- Titular del Órgano Interno de Control de la SAF. Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo.

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
LEMUS
RODRIGUEZ
JOSE EDUARDO

FECHA DE NACIMIENTO
28/04/1992

SEXO

DOMICILIO
C PUERTO ESCONDIDO MZ 38 LT 40
COL PILOTO ADOLFO LOPEZ MATEOS 01299
ALVARO OBREGON, CDMX

CLAVE DE ELECTOR LMRDED92042809H400

CURP LERE920428HDFMDD00 AÑO DE REGISTRO 2010

ESTADO 09 MUNICIPIO 010 SECCION 3323

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2018 VIGENCIA 2028

INE

IDMEX1809266743<<3323086044510
9204281H2812313MEX<02<<74682<4
LEMUS<RODRIGUEZ<<JOSE<EDUARDO<

m

5

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
RECIBIDO 29 AGO. 2025
OFICIALÍA DE PARTES

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | BUEN GOBIERNO SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO | TRANSPARENCIA INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DEL ESTADO DE TABASCO

Secretaría de Administración y Finanzas
RECIBIDO 29 AGO. 2025
Oficialía Mayor

Oficio: ITPET/0040/2025

Asunto: Entrega de archivos y expedientes del proceso de liquidación ITAIP

Villahermosa, Tabasco a 28 de agosto 2025

Vania Elizabeth de Alba González
Oficial Mayor
Presente

Secretaría de Administración y Finanzas
RECIBIDO 29 AGO. 2025
Despacho del C. Secretario

Órgano Interno de Control
RECIBIDO 29 AGO. 2025

En atención a su oficio **SAF/OM/0403/2025**, de fecha **26 de agosto de 2025**, en su calidad de liquidadora, mediante el cual solicita:

> *El nombre completo y cargo del servidor público que fungirá como responsable de recibir los recursos materiales, expedientes y archivos del instituto extinto, así como la fecha y domicilio donde se llevará a cabo la entrega de estos.*

Por lo expuesto, tengo a bien remitir la información requerida con los siguientes datos:

Nombre	María Fernanda Arjona Gallegos
Cargo	Titular del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco
Fecha y hora	29 de agosto de 2025 a las 13:00 horas
Lugar	Sala de Juntas del ITPET
Domicilio	Calle José Martí # 102, Fraccionamiento Lidia Esther, C.P. 86040, Villahermosa, Tabasco,

Lo anterior, para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto número 117, publicado en el Suplemento "I", del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8637 de fecha 14 de junio de 2025, específicamente a los artículos transitorios que se citan a continuación:

> ***SEXTO.-*** *Los recursos materiales con los que cuente el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán entregados dentro del término de diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto a la persona liquidadora*

Villahermosa, Tabasco
13 de agosto de 2025

MARÍA FERNANDA ARJONA GALLEGOS

Con fundamento en el artículo 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 8°, fracción X de la Ley Orgánica Poder Ejecutivo del Estado y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, he tenido a bien nombrarle a partir del 16 de agosto de 2025:

TITULAR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DEL ESTADO DE TABASCO

Por ello, le conmino a guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo conferido, comprometiéndose plenamente a trabajar con un sentido humanista y por el bienestar del pueblo de Tabasco.

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
ARJONA
GALLEGOS
MARIA FERNANDA

FECHA DE NACIMIENTO
30/09/1996

SEXO M

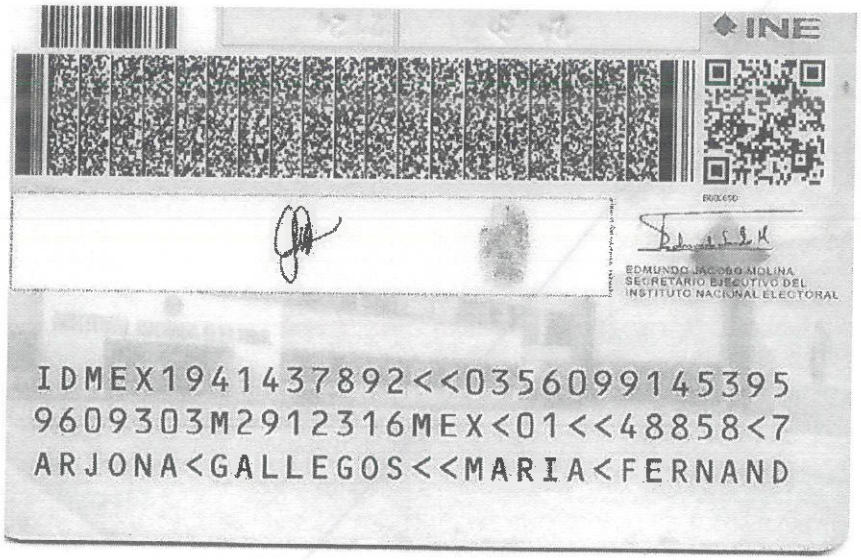
DOMICILIO
C PEPE DEL RIVERO 1002
COL GAVIOTAS NORTE 86099
CENTRO, TAB.

CLAVE DE ELECTOR ARGLFR96093027M600

CURP AOGF960930MTCRLR05 AÑO DE REGISTRO 2014 01

ESTADO 27 MUNICIPIO 004 SECCIÓN 0356

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2019 VIGENCIA 2029



INE

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1941437892<<0356099145395
9609303M2912316MEX<01<<48858<7
ARJONA<GALLEGOS<<MARIA<FERNAND

m

8

Villahermosa, Tabasco a 16 de agosto de 2025

Vicente Reyes Magaña.
Presente

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 32 y 33 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, tengo bien expedirle el nombramiento como:

Director de Administración y Finanzas.

Con efectos a partir del día **dieciséis de agosto de 2025**, por lo que deberá cumplir con las atribuciones que al efecto le sean encomendadas y que mejor convengan a los intereses de este Instituto, atendiendo a la normatividad que se encuentre relacionada con el encargo que se le otorga, debiendo desempeñarse acorde a los principios y directrices establecidos en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

María Fernanda Arjona Gallegos
Titular del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco.

11

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
REYES
MAGAÑA
VICENTE

SEXO H

DOMICILIO
CARR AL CEDRO 712 AND 3
EJ JOSE MARIA PINO SUAREZ 86029
CENTRO, TAB.

CLAVE DE ELECTOR RYMGVC77041827H400

CURP
REMV770418HTCYGC08

AÑO DE REGISTRO
1995 07

FECHA DE NACIMIENTO
18/04/1977

SECCIÓN
0237

VIGENCIA
2023 - 2033

ELECCIONES FEDERALES LOCALES Y EXTRAORDINARIAS

INE

80054111

MARTHA ELENA CORNEJO ESPARZA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2564283396<<0237037958507
7704189H3312315MEX<07<<58471<6
REYES<MAGANA<<VICENTE<<<<<<<<<

m

10

MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
GUTIERREZ
CORTES
GERMAN ARTURO

SEXO H

DOMICILIO
C QUINTIN ARAUZ 25
PRIV TUCANES COL 1RO DE MAYO 86190
CENTRO, TAB.

CLAVE DE ELECTOR GTCRGR61121727H800

CURP
GUCG611217HTCTRR05

AÑO DE REGISTRO
1991 03

FECHA DE NACIMIENTO
17/12/1961

SECCIÓN
0352

VIGENCIA
2021 - 2031

ELECCIONES FEDERALES

LOCALES Y EXTRAORDINARIAS

INE

A010205

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2107170730<<0352049002469
6112170H3112319MEX<03<<00797<2
GUTIERREZ<CORTES<<GERMAN<ARTUR

MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
CANTO
RODRIGUEZ
SERGIO ALBERTO

SEXO H

DOMICILIO
C EJERCITO MEXICANO 149
COL ATASTA DE SERRA 86100
CENTRO, TAB.

CLAVE DE ELECTOR CNRDSR73112327H400

CURP
CARS731123HTCNDR05

AÑO DE REGISTRO
1993 04

FECHA DE NACIMIENTO
23/11/1973

SECCIÓN
0351

VIGENCIA
2023 - 2033

ELECCIONES FEDERALES LOCALES Y EXTRAORDINARIAS

INE

0006852

MIGUEL ANGEL PATIÑO ARROYO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE
LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2476086072<<0351032314100
7311235H3312315MEX<04<<17899<5
CANTO<RODRIGUEZ<<SERGIO<ALBERT

m

12

Unidad de DVD RW (E:) ENTREGA ITPET

Ordenar · Ver · ...

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
UTIC	03/09/2025 08:37 p. m.	Carpeta de archivos	
DIRECCION DE CAPACITACION	03/09/2025 08:37 p. m.	Carpeta de archivos	
DIRECCION JURIDICA	03/09/2025 08:37 p. m.	Carpeta de archivos	
UNIDAD DE ARCHIVO	03/09/2025 08:37 p. m.	Carpeta de archivos	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	03/09/2025 08:40 p. m.	Carpeta de archivos	
UNIDAD DE VERIFICACION Y OBLIGACIO...	03/09/2025 08:40 p. m.	Carpeta de archivos	
SECRETARIA EJECUTIVA	03/09/2025 08:40 p. m.	Carpeta de archivos	
PONENCIAS I, II Y III	03/09/2025 08:40 p. m.	Carpeta de archivos	

Propiedades de UTIC, ...

General | Personalizar

50 archivos, 8 carpetas

Tipo:	Todos del tipo Carpeta de archivos
Ubicación:	Todos en E:\
Tamaño:	375 MB (393,324,656 bytes)
Tamaño en disco:	375 MB (393,375,744 bytes)

Atributos:
- [x] Solo lectura
- [ ] Oculto
- [x] Archivo

Aceptar | Cancelar | Aplicar

13

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 001

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:30 horas, del día 10 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa Dirección Financiera determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 21 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2019, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ——— cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años ——— y ———.
- La cantidad de ——— cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de Oficios, memorandum, Tarjetas informativas, Circulares y Acuses.

  que fueron generados entre los años 2013 y 2019.
- La cantidad de ——— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____

  y corresponden al periodo comprendido entre los años ——— y ———.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

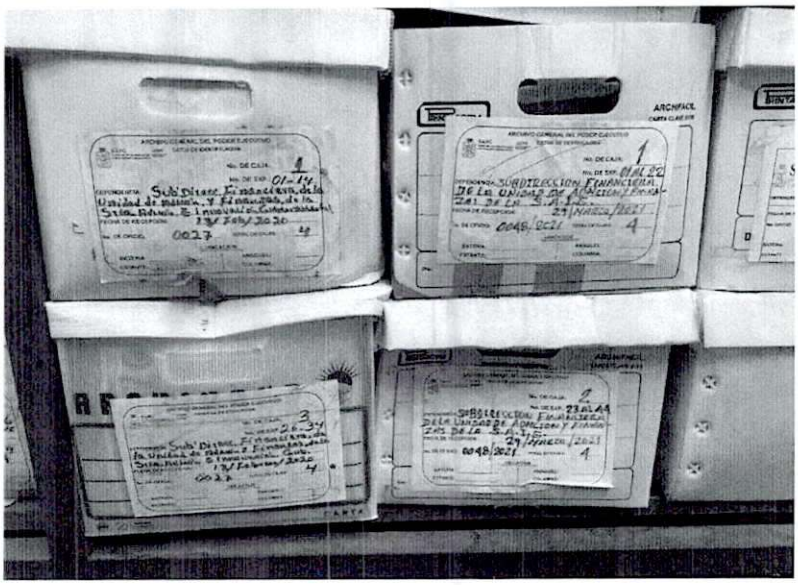
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Elizabeth Zurita Morales	Srta. Nivel Directa	
Verónica Vargas Gómez	Jefe de Area	
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 001 (doble cero, uno), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

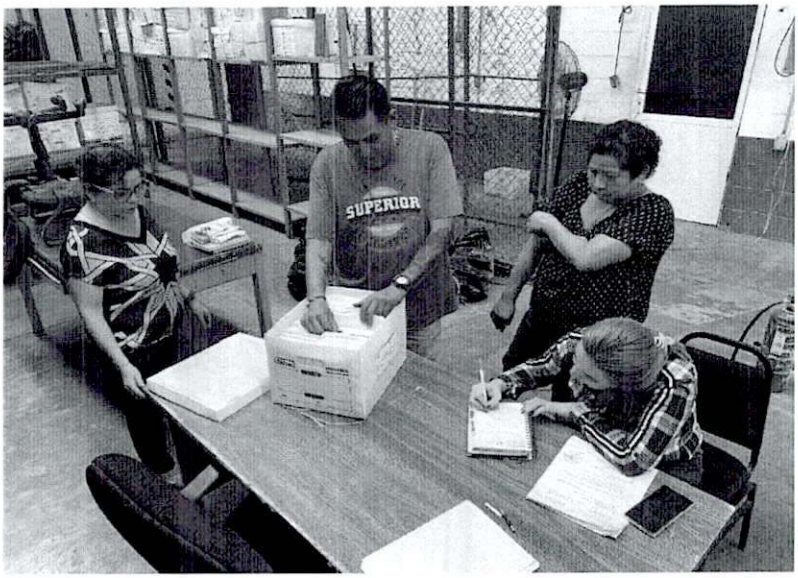
Anexo:

Cajas de oficios: SAIG/UAF/SF/0027/2020 y SAIG/UAF/SF/0048/2021



Cajas de oficios: SAIG/UAF/SF/0193/2020 y SAIG/UAF/SF/0085/2021

Cajas de oficio: SAIG/UAF/SF/047/2021



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 017

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 15 horas, del día 25 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de recursos materiales, Registro y control de proveedores

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 96 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____,
y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 96 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2013 y 2015
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____
_____
_____
_____
_____
_____,
que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados_____
_____
_____
_____
_____
_____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Héctor Moscoso García	Proveedor	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 017 (doble cero, diecisiete), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/160/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/DAS/155/2018