

**ACTA DE LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, siendo las once horas del día veintiuno de mayo del año dos mil dieciocho y previa convocatoria, reunidos en las oficinas del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, sita en carretera Xalapa-Veracruz No.1102, esquina Boulevard Culturas Veracruzanas, Colonia Reserva Territorial, C.P. 91060, los ciudadanos: Lic. María Evelia López Maldonado, Auditora Especial de Legalidad y de Desempeño; L.C. Norma Hilda Jiménez Martínez, Secretaria Técnica; C.P.A. María Yolanda Gómez Fernández, Directora General de Administración y Finanzas; Lic. Oscar Ocampo Acosta, Director General de Asuntos Jurídicos; Dr. José Martín Cadena Barajas; Director General de Tecnologías de la Información; L.C. Griselda Esperanza Meneces Villasis, Encargada de la Contraloría Interna, y la Lic. Yadira del Carmen Rosales Ruiz, Titular de la Unidad Transparencia; todos servidores públicos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, se reúnen con la finalidad de llevar a cabo la Décimo Tercera Sesión Extraordinaria del COMITÉ DE TRANSPARENCIA bajo el siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Pase de lista y verificación del quórum.-----
- II. Aprobación del orden del día.-----
- III. Aprobación del pronunciamiento de inexistencia presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas para dar respuesta a solicitud de información con número de folio 01057918.-----
- IV. Aprobación del pronunciamiento de inexistencia presentado por la Contraloría Interna para dar respuesta a solicitud de información con número de folio 01091918.-----
- V. Cierre de la sesión.-----

**I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.** Se procede a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes todos los servidores públicos mencionados al inicio de la presente acta, por lo que se declara la existencia de quórum legal, siendo válidos los acuerdos que se tomen durante esta sesión.-----

**II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** Con la anuencia de la presidenta, la Secretaria Ejecutiva somete a consideración de los integrantes del Comité el orden del día que tienen a la vista y acuerdan por unanimidad su aprobación.-----

**III. APROBACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO DE INEXISTENCIA PRESENTADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA DAR RESPUESTA A**

**ACTA DE LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON NÚMERO DE FOLIO 01057918.** Con la anuencia de la Presidenta, la Secretaria Ejecutiva informa a los integrantes del Comité lo siguiente: -----

Que el pasado siete de mayo del presente año, se recibió mediante plataforma nacional de transparencia, solicitud de información con número de folio 01057918 al tenor de lo siguiente:

Folio	Solicitud
01057918	LISTADO DE VEHÍCULOS DESDE LA CREACIÓN DE LA DEPENDENCIA, EN LOS QUE SE DETALLE MARCA, AÑO, MODELO, NUMERO DE MOTOR, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR, NUMERO PLACA, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN LA PROPIEDAD DE LOS MISMOS. ASÍ COMO CUALES HAN SIDO DADOS DE BAJA Y PROCEDIMIENTO DE BAJA ASÍ COMO CUALES SON CON LOS QUE CUENTA ACTUALMENTE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES POR PARTE DE CADA SERVIDOR PUBLICO QUE SOLICITO EL VEHÍCULO FACTURAS QUE COMPRUEBEN EL GASTO DE GASOLINA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS DESDE LA CREACIÓN DE LA DEPENDENCIA.

Que mediante oficios ORFIS/UT/222/05/2018 se turnó a la Dirección General de Administración y Finanzas, área administrativa que a través de oficio OFS/DGAyF/SRM/00413/2018 manifiesta lo siguiente:

*"...en lo que respecta al periodo 2000-2012, no se cuenta con documentación que acredite el uso de los vehículos oficiales por parte del servidor público que solicitó el vehículo, ni con las facturas que comprueben el gasto de gasolina de todos y cada uno de los vehículos por haber sido dados de baja documental y destruidos.*

*Lo anterior con fundamento en el numeral 5.3 de los Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, publicados en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave No. Ext. 144 dI2 de mayo de 2008.*

*Para mayor abundamiento, se adjuntan los oficios OFS/DGAyF/SRM/00410/2018 y DAR/001/2018 que comprueban la solicitud de información al Departamento de Archivo de este Órgano de Fiscalización".*

En este sentido, la Secretaria Ejecutiva señala que la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala en su artículo 143 lo siguiente:

*Art. 143. Los sujetos obligados sólo entregarán aquella información que se encuentre en su poder, dicha entrega no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los*



**ACTA DE LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

*documentos o registros a disposición del solicitante o bien se expidan las copias simples, certificadas o por cualquier otro medio.*

*Cuando la información no se encuentre en los registros o archivos del sujeto obligado, su Unidad de Transparencia lo notificará al solicitante dentro del término establecido en el artículo 145 de esta Ley, y le orientará, si fuese necesario, para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento...*

Asimismo, el artículo 131 fracción II de la Ley en cita, faculta a este Comité de Transparencia para que confirme, modifique o revoque los pronunciamientos de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados.

De este modo la Presidenta del Comité pregunta a los integrantes si están de acuerdo con lo anterior, a lo que manifiestan su aprobación por unanimidad por lo que se aprueba:

**PRONUNCIAMIENTO DE INEXISTENCIA CT-21-05-2018/033**

**PRIMERO.-** Se aprueba el pronunciamiento de inexistencia presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas para dar respuesta a solicitud de información con número de folio 01057918.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Titular de la Unidad de Transparencia referir el presente Acuerdo en la respuesta emitida al solicitante.

**TERCERO.-** Se instruye a la Titular de la Unidad de Transparencia para que publique el Acuerdo en cita en el portal de internet del Órgano de Fiscalización Superior del Estado

**IV. APROBACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO DE INEXISTENCIA PRESENTADO POR LA CONTRALORÍA INTERNA PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON NÚMERO DE FOLIO 01091918.** Con la anuencia de la Presidenta, la Secretaria Ejecutiva informa a los integrantes del Comité lo siguiente:

Que el pasado once de mayo del presente año, se recibieron mediante plataforma nacional de transparencia, solicitudes de información con números de folio 01091918 y 01091518 al tenor de lo siguiente:

**ACTA DE LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

Folios	Solicitud
01091918 01091518	Se solicita que los sujetos obligados indiquen y/o mencionen si existe inhabilitación, restricción, observación y/o proceso vigente de los siguientes contribuyentes que se señale a continuación: a) PORFIRIO ASPIAZU FABIAN b) COMERCIALIZADORA REBAR DE XALAPA, SA DE CV c) FERNANDO CONTRERAS VELEZ

Que mediante oficio ORFIS/UT/240/05/2018 se turnó a la Contraloría Interna, quien mediante oficio CI/134/05/2018 manifiesta lo siguiente: -----

*“...al respecto, de conformidad con los artículos 10, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas , 2 fracción XII y 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como 21, fracción VII del Reglamento Interior del órgano, le comento que por parte de esta Contraloría Interna, no se han iniciado procedimientos de responsabilidad, ni existen inhabilitaciones, restricciones u observaciones en contra de los contribuyentes en referencia”.*

En este sentido, la Secretaria Ejecutiva señala que la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala en su artículo 143 lo siguiente:

*Art. 143. Los sujetos obligados sólo entregarán aquella información que se encuentre en su poder, dicha entrega no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros a disposición del solicitante o bien se expidan las copias simples, certificadas o por cualquier otro medio.*

*Cuando la información no se encuentre en los registros o archivos del sujeto obligado, su Unidad de Transparencia lo notificará al solicitante dentro del término establecido en el artículo 145 de esta Ley, y le orientará, si fuese necesario, para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento...*

Asimismo, el artículo 131 fracción II de la Ley en cita, faculta a este Comité de Transparencia para que confirme, modifique o revoque los pronunciamientos de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados.-----

De este modo la Presidenta del Comité pregunta a los integrantes si están de acuerdo con lo anterior, a lo que manifiestan su aprobación por unanimidad por lo que se aprueba:-----



**ACTA DE LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

**PRONUNCIAMIENTO DE INEXISTENCIA CT-21-05-2018/034**

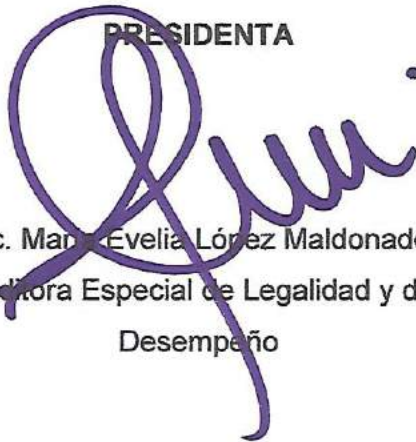
**PRIMERO.-** Se aprueba el pronunciamiento de inexistencia presentado por Contraloría Interna para dar respuesta a solicitud de información con número de folio 01091918 -----

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Titular de la Unidad de Transparencia referir el presente Acuerdo en la respuesta emitida al solicitante.-----

**TERCERO.-** Se instruye a la Titular de la Unidad de Transparencia para que publique el Acuerdo en cita en el portal de internet del Órgano de Fiscalización Superior del Estado-----

**V.CIERRE DE LA SESIÓN.** No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente sesión a las once horas con treinta minutos del día de su inicio, firmando al calce y al margen, los que en ella intervinieron.-----

**PRESIDENTA**



Lic. María Evelia López Maldonado  
Auditora Especial de Legalidad y de Desempeño

**SECRETARIA EJECUTIVA**




Lic. Yadira del Carmen Rosales Ruiz  
Titular de la Unidad de Transparencia

**VOCALES**



L.C. Norma Hilda Jiménez Martínez  
Secretaria Técnica



Lic. Oscar Ocampo Acosta  
Director General de Asuntos Jurídicos

**ACTA DE LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**




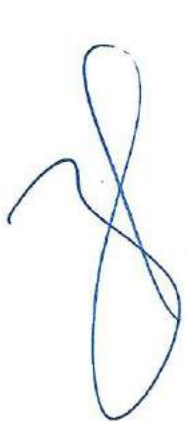
C.P.A. María Yolanda Gómez Fernández  
Directora General de Administración y  
Finanzas



Dr. José Martín Cadena Barajas  
Director General de Tecnologías de la  
Información



L.C. Griselda Esperanza Meneses Villasis  
Encargada de la Contraloría Interna







*C.P. Cardel*  
11/05/18



Oficio N° DAR/001/2018  
11 de mayo de 2018  
Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave

ORFIS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
11 MAY 2018	
RECIBIO: <i>[Signature]</i>	HORA: 17:00

**C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**PRESENTE.**

Estimada Contadora:

En atención a su oficio No. OFS/DGAYF/SRM/00410/2018 de fecha 08 de mayo del año en curso, me permito informar que después de haberse realizado una búsqueda exhaustiva de la información requerida en el archivo de concentración, se observó que, las cajas solicitadas fueron dadas de baja del Sistema Integral de Archivo, por tener una antigüedad mayor a cinco años conforme a la normatividad aplicable, para lo cual le envío copias de las actas de baja, dictámenes de valoración y formatos FAR-06, documentos en los cuales se hace constar la autorización para baja documental, mismos que se mencionan a continuación:

**Subdirección de Recursos Materiales**

1. Acta de Baja Documental, correspondiente al dictamen de valoración de fecha 03 de junio del 2015.
2. Dictamen de valoración, baja y destino final de documentación de fecha 30 de marzo del 2015.
3. Formatos FAR-06, Listado de vida útil de documentos **(20 cajas)**

**Subdirección de Finanzas**

1. Acta Administrativa de Hechos de fecha 05 de diciembre del 2013.
2. Dictamen de valoración y destino final de documentación de fecha 05 de junio del 2013.
3. Formatos FAR-06, Listado de vida útil de documentos **(27 cajas)**.
4. Formatos FAR-06, Listado de vida útil de documentos **(252 cajas)**

ORFIS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
11 MAYO 2018	
RECIBIO: <i>Judith</i>	HORA: 13:18

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



**Oficio N° DAR/001/2018**  
**11 de mayo de 2018**  
**Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave**

Lo anterior, para dar cumplimiento a la solicitud de información recibida mediante la plataforma nacional de transparencia folio 01057918.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**M.P.G.P. ROSENDO HERRERA HUERTA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y RESGUARDO**

Con anexos 50 hojas

C.c.p Archivo  
MPGP RHH/LAE FAP.



## ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS

En la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las doce horas del día cinco de diciembre de dos mil trece, en las oficinas del Archivo General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado (Archivo de Concentración), adscrito al Departamento de Archivo y Resguardo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en lo sucesivo Órgano, sitas en Carretera Federal Xalapa-Veracruz número 1102, esquina Boulevard Culturas Veracruzanas, Colonia Reserva Territorial, Código Postal 91096 de esta Ciudad, estando presentes los ciudadanos C. P. A. Leticia Palmeros Carvalho, Subdirectora de Finanzas; Lic. Oscar Ocampo Acosta, Director General de Asuntos Jurídicos; Lic. Sergio Mondragón Mora, Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo; L. A. José Carlos Duarte Pérez, Analista Administrativo de la Contraloría Interna; y los C.C. José Ángel Rodríguez Flores y C.P. Rafael Peña Cantellano, Analistas del Departamento de Archivo y Resguardo, en su carácter de testigos de asistencia; identificándose todos con su credencial expedida por el Órgano, se procede a dejar constancia de la baja documental en el Sistema Integral de Archivo (SIA) de las cajas registradas con los marbetes relacionados en el Anexo Número 1 de la presente Acta, conforme a los siguientes -----

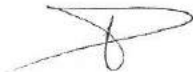
### ----- ANTECEDENTES -----

1. El Departamento de Archivo y Resguardo, dando cumplimiento a las Reglas Técnicas para la Sistematización de los Archivos del ORFIS, así como para la Baja y Destino Final de la Documentación Justificativa y Comprobatoria Relacionada con las Cuentas Públicas y su Revisión, y al Procedimiento para la Baja y Destrucción de la Documentación Resguardada en el Archivo a través del Sistema Integral de Archivo se identificaron 27 cajas de documentos que cuentan con una antigüedad mayor a cinco años que pertenecen a la Subdirección de Finanzas.

2. El Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo solicitó la presencia de los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna para presenciar la validación de que los registros en el Sistema Integral de Archivo, con los del contenido físico de las cajas que se detallan en el anexo corresponden a documentos que tienen una antigüedad de cinco o mas años y que no tienen relación directa con el procedimiento de fiscalización, por lo que su baja del Archivo General, no afecta al Procedimiento de Fiscalización Superior realizado por el Órgano.-----

### ----- HECHOS -----

I. El Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo procede a poner a la vista de los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna, para apertura de las cajas citadas en el apartado de Antecedentes, y poder validar el contenido de las 27 cajas del anexo.



II. Acto seguido, el Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo manifiesta que el contenido señalado en el registro del SIA corresponde al contenido físico de las cajas; y los Representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna, señalan que los documentos contenidos en las cajas no afectan el procedimiento de Fiscalización Superior realizado por el Órgano.

III. Hecho lo anterior, los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna, dan fe del contenido de las cajas propuestas por el Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo, para su baja; confirmando que su contenido corresponde al descrito en el punto I de HECHOS.

IV. En este acto, se procede a tomar evidencia fotográfica, de las cajas citadas en el punto I de HECHOS, las cuales formarán parte de la presente Acta Administrativa de Hechos.

V. Por último el Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo, acuerda que, una vez que se proceda a la baja en el registro del SIA, de las multicitadas cajas, hará del conocimiento de la Directora General de Administración y Finanzas, que puede disponer físicamente del contenido de las cajas para efectos de su reciclado.


Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo otro acto que hacer constar para los efectos legales que resulten, se da por terminada, a las trece horas con quince minutos del día de su inicio, firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron, entregándose un ejemplar de la misma a cada uno de las personas que intervienen en el presente acto.




C. P. A. LETICIA PALMEROS  
CARVALLO SUBDIRECTORA DE  
FINANZAS



LIC. OSCAR OCAMPO ACOSTA.  
DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS








---

**LIC. SERGIO MONDRAGÓN  
MORA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO Y RESGUARDO**



---


**L.A. JOSÉ CARLOS DUARTE  
PÉREZ  
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE  
LA CONTRALORÍA INTERNA**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**




---

**C. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ  
FLORES  
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO  
DE ARCHIVO Y RESGUARDO**



---

**C.P. RAFAEL PEÑA CANTELLANO  
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO  
DE ARCHIVO Y RESGUARDO.**



Nota: Las firmas que anteceden, forman parte del Acta Administrativa de hechos para la destrucción de 27 cajas que pertenecen a la Subdirección de Finanzas.

**SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**DICTAMEN DE VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTACIÓN**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que en términos de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado conservará en su poder las Cuentas Públicas, su respectivo Informe de Resultado y los documentos derivados de su revisión; conforme a los plazos de caducidad o prescripción que, según el caso, señalen la Constitución y Leyes del Estado, mientras sean exigibles las responsabilidades derivadas de las irregularidades o posibles ilícitos que se detecten en los actos y procedimientos objeto de comprobación.

**SEGUNDO.** Que se hizo del conocimiento de esta Subdirección de Finanzas, que en términos de lo preceptuado por los artículos 10 a 13 de las Reglas Técnicas para la Sistematización de los Archivos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, así como para la baja y destino final de la documentación justificativa y comprobatoria relacionada con las cuentas públicas y su revisión; y de acuerdo al Sistema Integral de Archivo, existen en el Archivo de Concentración del Órgano de Fiscalización Superior de Estado 27 cajas que contienen documentación con una antigüedad de al menos cinco años, solicitando que se emita el presente Dictamen, a efecto de determinar si dicha documentación es susceptible de ser dada de baja y, en su caso, destruida.

**TERCERO.** Que después de que el Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, puso a disposición de personal adscrito a esta Subdirección de Finanzas la documentación, se determinó que dicha información corresponde a formatos y documentos que no tienen relación con el procedimiento de fiscalización y que tienen una antigüedad mayor a cinco años, además de que no se tiene conocimiento de que su destrucción afecte los procedimientos a cargo de esta Subdirección ni de que exista impedimento legal alguno para su baja en el Sistema Integral de Archivo.





En virtud de las consideraciones anteriores, se **DICTAMINA** lo siguiente:

**ÚNICO.** Es procedente la baja de 27 cajas con la documentación materia del presente Dictamen, por lo que no existe inconveniente para que, en su caso, se proceda a su destrucción.

Dado en la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 05 días del mes de junio de dos mil trece.



C.P. Leticia Palmeros Carvallo  
Subdirectora de Finanzas



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 Fecha: 24/04/2013

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-01 000-00-00060 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-01 000-00-00062 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-01 000-00-00063 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-02 000-00-00064 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-02 000-00-00066 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00073 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00074 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00075 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00082 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00098 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00099 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-04 000-01-00016 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO  
 Nombre y Firma  
 Titular de la Unidad  
 Administrativa Solicitante

LIC. SERGIO MONDRAGÓN MORA  
 Nombre y Firma  
 Titular del Departamento de  
 Archivo

C.P.A. MARIA YOCANTIA GÓMEZ FERNÁNDEZ  
 Nombre y Firma  
 Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 Fecha: 24/04/2013

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAYF-SF-04 000-01-00027 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAYF-SF-05 000-01-00034 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAYF-SF-05 000-01-00051 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAYF-SF-05 000-01-00055 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAYF-SF-05 000-01-00057 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-05 000-01-00060 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAYF-SF-06 000-01-00086 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAYF-SF-06 000-01-00106 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAYF-SF-06 000-01-00107 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAYF-SF-06 000-01-00108 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-06 000-01-00109 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-06 000-01-00110 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

*[Signature]*  
 C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO  
 Nombre y Firma  
 Titular de la Unidad  
 Administrativa Solicitante

*[Signature]*  
 LIC. SERGIO MONDRAGON MORA  
 Nombre y Firma  
 Titular del Departamento de  
 Archivo

*[Signature]*  
 C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNANDEZ  
 Nombre y Firma  
 Autorizado



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 Fecha: 24/04/2013

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-06 000-01-00111 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-06 000-01-00112 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00123 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-06 000-01-00124 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-06 000-01-00135 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00137 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00138 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00155 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-07 000-01-00156 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-07 000-01-00157 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-07 000-01-00158 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00159 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNANDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular del Departamento de  
Archivo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 Fecha: 24/04/2013

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-07 000-01-00177 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 -01-00181 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00182 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00183 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00184 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-08 000-01-00185 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-08 000-01-00186 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-08 000-01-00187 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-08 000-01-00188 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-08 000-01-00189 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-08 000-01-00190 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-08 000-01-00191 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

*[Signature]*  
 C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO  
 Nombre y Firma  
 Titular de la Unidad  
 Administrativa Solicitante

*[Signature]*  
 LIC. SERGIO MONDRAGON MORA  
 Nombre y Firma  
 Titular del Departamento de  
 Archivo

*[Signature]*  
 C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNANDEZ  
 Nombre y Firma  
 Autorizado



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

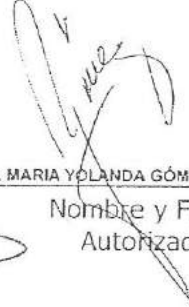
Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 24/04/2013

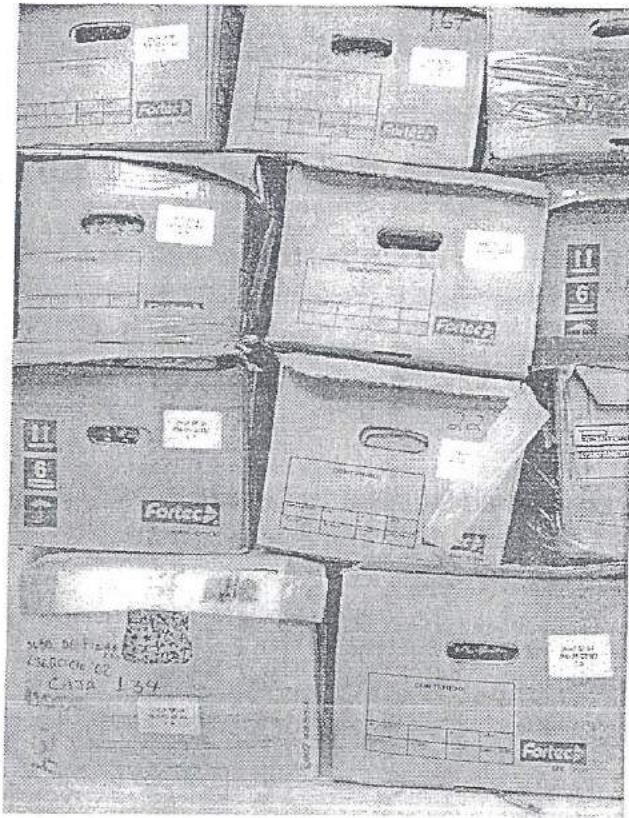
Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAYF-SF-08 000-01-00192 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-08 001-00193 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-08 000-01-00194 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO  
Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

  
L.C. SERGIO MONDRAGÓN MORA  
Nombre y Firma  
Titular del Departamento de  
Archivo

  
C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNANDEZ  
Nombre y Firma  
Autorizado





*R*

*Curry*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten scribble]*

*55*



51

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







## ACTA DE BAJA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL DICTAMEN DE VALORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

En la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las nueve horas del día tres de junio del año 2015, encontrándose reunidos en las oficinas del Archivo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, adscrito al Departamento de Archivo y Resguardo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en lo sucesivo Órgano, sito en Carretera Federal Xalapa-Veracruz número 1102, esquina Boulevard Culturas Veracruzanas, Colonia Reserva Territorial, Código Postal 91096, los C.C.; Lic. Oscar Ocampo Acosta, Director General de Asuntos Jurídicos; L.C. María Elena Sánchez, Contralora Interna; M.E.N. Karina de la Fuente Izaguirre Subdirectora de Recursos Materiales; C.P.A. José Rafael Ramos Lagunes, Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo; L.R.I. Jaquelina Aguirre Hernández Analista de la Oficina de Compras; así como los CC. Ing. Eleazar Alberto Hernández Barradas y C. José Ángel Rodríguez Flores, Analistas del Departamento de Archivo y Resguardo, en su carácter de testigos de asistencia; identificándose todos con su credencial expedida por el Órgano, de las cuales se anexan copias fotostáticas; con el objeto de hacer constar la baja documental en el Sistema Integral de Archivo (SIA) y destrucción de 20 (veinte) cajas de la Subdirección de Recursos Materiales, conforme al Dictamen de Valoración, Baja y Destino Final de Documentación de la Unidad Administrativa en referencia, Anexo a la presente Acta.-----

### -----ANTECEDENTES-----

**PRIMERO.** Mediante oficio número DGAYF/SRM/0540/2015 de fecha 04 de marzo de 2015, la Dirección General de Administración y Finanzas solicitó a la Subdirección de Recursos Materiales, la designación de un representante del área, con amplio conocimiento de las actividades de la Unidad Administrativa, quien sería el encargado de realizar la revisión física del archivo del área de adscripción y, en su caso, proponer la depuración de archivos. Asimismo, solicitó la evaluación de la documentación enlistada en el formato FAR-06, para proceder a su baja del Sistema



**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL DICTAMEN DE VALORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Integral de Archivo (SIA) y destrucción correspondiente. -----

**SEGUNDO.** Derivado de lo anterior, la M.E.N Karina de la Fuente Izaguirre Subdirectora de Recursos Materiales, designó a la L.R.I Jaquelina Aguirre Hernández; analista de la Oficina de Compras, mediante correo electrónico dirigido al C.P.A. José Rafael Ramos Lagunes; Jefe del departamento de Archivo y Resguardo jramos@orfis.gob.mx, para que en su representación realizara la revisión física del archivo de la Subdirección de Recursos Materiales, así como para que evaluara la documentación enlistada en el formato FAR-06 y, en su caso, propusiera su baja del Sistema Integral de Archivo (SIA) y destrucción.-----

**TERCERO.** Con fundamento en el Artículo 27 fracción XXIII del Reglamento Interior del Órgano y los Artículos 10 y 11 de las Reglas Técnicas para la Sistematización de los Archivos, así como para la Baja y Destino Final de la Documentación Justificativa y Comprobatoria relacionada con Las Cuentas Públicas y su revisión, el pasado 30 de marzo de 2015, en el Archivo del Órgano, la L.R.I. Jaquelina Aguirre Hernández; Analista de la Oficina de Compras, en coordinación con el C.P.A. José Rafael Ramos Lagunes, Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo, realizaron la revisión física del archivo y valoración de 20 (veinte) cajas-----

**CUARTO.** Con base en lo anterior, y de conformidad con el artículo 12 de las Reglas en referencia, la Subdirección de Recursos materiales, emitió el Dictamen de Valoración y Destino Final, con fecha 30 de marzo de 2015-----

**QUINTO.** Derivado de lo anterior, mediante Oficio DGAYF/SRM/095/2015 de fecha 07 de abril de 2015, la Subdirección de Recursos Materiales remitió a la Dirección General de Administración y Finanzas, el Dictamen de Valoración y Destino Final, de fecha 30 de marzo de 2015 correspondiente





**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL DICTAMEN DE VALORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

a la documentación referida en el punto cuatro. -----

**SEXTO.** El Dictamen en cita fue entregado por la Directora General de Administración y Finanzas, al Departamento de Archivo y Resguardo, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento establecido en el artículo 13 de las Reglas Técnicas en cita. -----

**HECHOS**

**PRIMERO.** La M.E.N. Karina de la Fuente Izaguirre; Subdirectora de Recursos Materiales, manifiesta, ante la presencia de los representantes de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que la baja y, en su caso, destrucción de la documentación materia de la presente Acta, no afecta los procedimientos a cargo de esa área, así como que no existe algún trámite pendiente, relacionado con dicha información. -----


**SEGUNDO.** Derivado de lo anterior, los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna, dan fe de la documentación presentada por el Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo, para su baja; confirmando que la misma corresponde a la descrita en el formato FAR-06, que forma parte del Dictamen anexo. -----

**TERCERO.** Con base en el artículo 13 de las Reglas Técnicas multicitadas, se procede a la baja del Sistema Integral de Archivo (SIA) de la documentación relacionada y se pone a disposición para su destrucción correspondiente, dejando evidencia fotográfica de la existencia de las mismas para su traslado a la Empresa INTERNATIONAL PAPER MEXICO COMPANY, ubicada en la Calle Tren 101, Colonia Unión Ferrocarrilera, s/n C.P. 91120, en esta ciudad de Xalapa, Ver., a efecto de garantizar la reserva y confidencialidad de la información materia del procedimiento, ante la presencia de un notario público, que dará fe de los hechos. -----  
Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo otro acto que hacer




**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL DICTAMEN DE VALORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

constar para los efectos legales que resulten, se da por terminada, a las nueve horas veinte minutos del día de su inicio, firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----



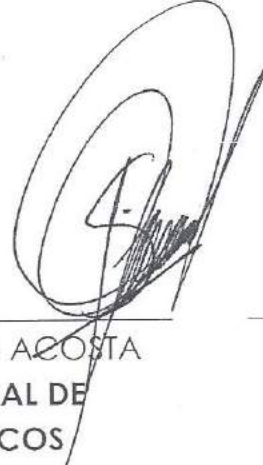
---

M.E.N. KARINA DE LA FUENTE  
IZAGUIRRE  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
MATERIALES



---

L.R.I. JAQUELINA AGUIRRE  
HERNÁNDEZ  
ANALISTA DE LA OFICINA  
DE COMPRAS



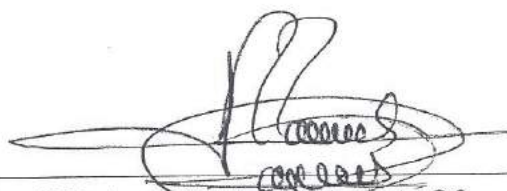
---

LIC. OSCAR OCAMPO ACOSTA  
DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS




---

L.C. MARÍA ELENA SÁNCHEZ  
CONTRALORA INTERNA



---

C.P.A. JOSÉ RAFAEL RAMOS  
LAGUNES  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO Y RESGUARDO







ACTA DE BAJA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL DICTAMEN DE VALORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TESTIGOS DE ASISTENCIA

---

ING. ELEAZAR ALBERTO  
HERNANDEZ BARRADAS  
ANALISTA

---

C. JOSE ANGEL RODRIGUEZ  
FLORES  
ANALISTA



Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Nombre: KARINA DE LA FUENTE IZAGUIRRE



Puesto: SUBDIRECTOR

Unidad Administrativa:  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Vigencia  
sept. 2013 - oct. 2019

C.P.A. L. Antonio Portilla Vázquez  
Auditor General del ORFIS



VERACRUZ DE IGNACIO DE LLAVE EXPIDE LA PRESENTE CREDENCIAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 35,I,III, 63,I,XXVI, 69,I, 69,I,XXV Y 70 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO, PARA LOS FINES QUE PREVEN LOS ARTICULOS 17,29 Y 30 A 36 DE LA LEY ANTES CITADA.

FIRMA DEL INTERESADO

www.orfis.gob.mx

R.F.C.  
FUIK760205372

Nº IMSS  
4898764183

Nº PERSONAL  
960

CURP FUIK760205MCSNZR05

ESTA CREDENCIAL ES PROPIEDAD DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y DEBERÁ SER DEVUELTA AL SER SOLICITADA.

Por una Fiscalización Superior Confiable, Oportuna y Eficaz.

FIRMA DEL INTERESADO

www.orfis.gob.mx

R.F.C.  
AUHJ8203267N3

Nº IMSS  
6504822090

Nº PERSONAL  
963

CURP AUHJ820326MVZGRQ02

ESTA CREDENCIAL ES PROPIEDAD DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y DEBERÁ SER DEVUELTA AL SER SOLICITADA.

Por una Fiscalización Superior Confiable, Oportuna y Eficaz.



Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Nombre: JAQUELINA AGUIRRE HERNANDEZ

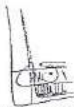


Puesto: ANALISTA

Unidad Administrativa:  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Vigencia  
sept. 2013 - oct. 2019

C.P.A. L. Antonio Portilla Vázquez  
Auditor General del ORFIS







**Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz**



Nombre: **María Elena Sánchez**  
Puesto: **Contralor Interno**  
Unidad Administrativa: **Contraloría Interna**

C.P.A. L. Antonio Portilla Vásquez  
Auditor General del ORFIS

Vigencia 2012-2019



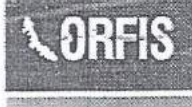
**Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz**



Nombre: **OSCAR OCAMPO ACOSTA**  
Puesto: **DIRECTOR**  
Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

C.P.A. L. Antonio Portilla Vásquez  
Auditor General del ORFIS

Vigencia sept. 2013 - oct. 2019



**Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz**



Nombre: **JOSE RAFAEL RAMOS LAGUNES**  
Puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO**  
Unidad Administrativa: **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y RESGUARDO**

C.P.A. L. Antonio Portilla Vásquez  
Auditor General del ORFIS

Vigencia sept. 2013 - oct. 2019



**Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz**



Nombre: **ELEAZAR ALBERTO HERNANDEZ BARRADAS**  
Puesto: **ANALISTA**  
Unidad Administrativa: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

C.P.A. L. Antonio Portilla Vásquez  
Auditor General del ORFIS

Vigencia sept. 2013 - oct. 2019



**Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz**



Nombre: **JOSE ANGEL RODRIGUEZ FLORES**  
Puesto: **ANALISTA ADMINISTRATIVO**  
Unidad Administrativa: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

C.P.A. L. Antonio Portilla Vásquez  
Auditor General del ORFIS

Vigencia sept. 2013 - oct. 2019

VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE EXPIDE LA PRESENTE CREDENCIAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35, I, III, 63, I, XXVI, 69, I, 69, I, XXV Y 70 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO, PARA LOS FINES QUE PREVEN LOS ARTÍCULOS 17, 29 Y 30 A 36 DE LA LEY ANTES CITADA.

Firma del Interesado

www.orfis.gob.mx

R.F.C. No. IMSS No. PERSONAL  
**SAEL860913JL4 65088635860 766**  
CURP **SAXE860913MVZNXL08**

ESTA CREDENCIAL ES PROPIEDAD DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y DEBERÁ SER DEVUELTA AL SER SOLICITADA.

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE EXPIDE LA PRESENTE CREDENCIAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35, I, III, 63, I, XXVI, 69, I, 69, I, XXV Y 70 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO, PARA LOS FINES QUE PREVEN LOS ARTÍCULOS 17, 29 Y 30 A 36 DE LA LEY ANTES CITADA.

FIRMA DEL INTERESADO

www.orfis.gob.mx

R.F.C. N° IMSS N° PERSONAL  
**OAA0640227GW1 65006407244 770**  
CURP **OAA0640227H0CCCS06**

ESTA CREDENCIAL ES PROPIEDAD DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y DEBERÁ SER DEVUELTA AL SER SOLICITADA.

Por una Fiscalización Superior Confiable, Oportuna y Eficaz

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE EXPIDE LA PRESENTE CREDENCIAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35, I, III, 63, I, XXVI, 69, I, 69, I, XXV Y 70 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO, PARA LOS FINES QUE PREVEN LOS ARTÍCULOS 17, 29 Y 30 A 36 DE LA LEY ANTES CITADA.

FIRMA DEL INTERESADO

www.orfis.gob.mx

R.F.C. N° IMSS N° PERSONAL  
**RALR650308FM4 658916500534 909**  
CURP **RALR650308HVZMGF01**

ESTA CREDENCIAL ES PROPIEDAD DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y DEBERÁ SER DEVUELTA AL SER SOLICITADA.

Por una Fiscalización Superior Confiable, Oportuna y Eficaz

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE EXPIDE LA PRESENTE CREDENCIAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35, I, III, 63, I, XXVI, 69, I, 69, I, XXV Y 70 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO, PARA LOS FINES QUE PREVEN LOS ARTÍCULOS 17, 29 Y 30 A 36 DE LA LEY ANTES CITADA.

FIRMA DEL INTERESADO

www.orfis.gob.mx

R.F.C. N° IMSS N° PERSONAL  
**HEBE790411E25 65067911118 523**  
CURP **HEBE790411HVZRRLO1**

ESTA CREDENCIAL ES PROPIEDAD DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y DEBERÁ SER DEVUELTA AL SER SOLICITADA.

Por una Fiscalización Superior Confiable, Oportuna y Eficaz

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE EXPIDE LA PRESENTE CREDENCIAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35, I, III, 63, I, XXVI, 69, I, 69, I, XXV Y 70 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO, PARA LOS FINES QUE PREVEN LOS ARTÍCULOS 17, 29 Y 30 A 36 DE LA LEY ANTES CITADA.

FIRMA DEL INTERESADO

www.orfis.gob.mx

R.F.C. N° IMSS N° PERSONAL  
**ROFA78052719A 65037804633 503**  
CURP **ROFA780527HVZDLN07**

ESTA CREDENCIAL ES PROPIEDAD DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y DEBERÁ SER DEVUELTA AL SER SOLICITADA.

Por una Fiscalización Superior Confiable, Oportuna y Eficaz





## DICTAMEN DE VALORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las doce horas del día treinta de marzo de dos mil quince, encontrándose reunidos en la oficina de la Subdirección de Recursos Materiales, con domicilio en Carretera Xalapa-Veracruz Número 1102, Esq. Boulevard Culturas Veracruzanas, Colonia Reserva Territorial, C.P. 91096, los CC. M.E.N. Karina de la Fuente Izaguirre, Subdirectora de Recursos Materiales y la L.R.I. Jaquelina Aguirre Hernández, Analista de la Oficina de Compras; ambas servidores públicos del Órgano, adscritos a la Subdirección de Recursos Materiales; con el objeto de dictaminar la valoración, baja y destino final, de la documentación de la Subdirección de Recursos Materiales. -----

### ----- ANTECEDENTES -----

**PRIMERO.** Mediante oficio número DGAYF/SRM/0546/2015 de fecha cuatro de marzo de dos mil quince, la Dirección General de Administración y Finanzas solicitó a esta Unidad Administrativa, la designación de un representante del área, con amplio conocimiento de las actividades que se desarrollan dentro de la misma, quien sería el encargado de realizar la revisión física del archivo del área de adscripción y, en su caso, proponer la depuración de archivos. Asimismo, solicitó la evaluación de la documentación enlistada en el formato FAR-06 "Listado de Vida Útil de Documentos" Anexo del presente dictamen, para proceder a su baja del Sistema Integral de Archivo y destrucción correspondiente. -----

**SEGUNDO.** Derivado de lo anterior, la M.E.N. Karina de la Fuente Izaguirre, Subdirectora de Recursos Materiales, designó a la L.R.I. Jaquelina Aguirre Hernández, Analista de la Oficina de Compras, mediante correo electrónico dirigido al C.P. Rafael Ramos Lagunes, Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo [jramos@orfis.gob.mx](mailto:jramos@orfis.gob.mx) de fecha veinticuatro de marzo de dos mil quince, para que en su representación realice la revisión

*[Handwritten signatures]*





## DICTAMEN DE VALORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

física del archivo de la Subdirección de Recursos Materiales, así como para que evaluara la documentación enlistada en el formato FAR-06 Anexo del presente dictamen y, en su caso, propusiera la baja del Sistema Integral de Archivo y destrucción. -----

**TERCERO.** Con fundamento en el artículo 27, fracción XXIII, del Reglamento Interior del Órgano, el pasado **veintiséis de marzo de dos mil quince**, en el Archivo del Órgano, la L.R.I. Jaquelina Aguirre Hernández, Analista de la Oficina de Compras, en coordinación con el C. C.P. José Rafael Ramos Lagunes, Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo, realizó la revisión física del archivo y valoración veinte cajas revisadas, mismas que se encuentran enlistadas en el Formato FAR-06 Anexo del presente dictamen.-

### -----CONSIDERANDO-----

**PRIMERO.-** Que el Órgano de Fiscalización Superior cuenta con un Sistema Integral de Archivos (SIA) que permite identificar la antigüedad de los documentos, a fin de resguardarlos durante los plazos que establezcan las disposiciones aplicables. -----

**SEGUNDO.-** Que es necesario llevar a cabo revisiones periódicas para determinar conforme a la normatividad aplicable, que información puede ser susceptible de darse de baja y en su caso proceder a su destrucción..---

**TERCERO.-** Que de conformidad con el artículo 12 de las Reglas en cita, la unidad administrativa generadora de la información debe elaborar un dictamen de valoración y destino de los expedientes o documentos que, conforme al catálogo de disposición documental, tengan una antigüedad mayor a cinco años a partir de la fecha de su expedición o, en su caso, hayan concluido definitivamente los procedimientos legales con los que se encontraban relacionados.-----

*[Handwritten signature]*



**DICTAMEN DE VALORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTACIÓN  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

-----  
**CUARTO.-** Que el personal designado ha verificado físicamente que la documentación materia del presente dictamen, por un total de veinte cajas, contienen expedientes o documentos con una antigüedad mayor a cinco años, o en su caso, han concluido definitivamente los procedimientos legales y/o administrativos con los que se relacionaban por lo que no afectan los procesos que se realizan dentro de la Unidad Administrativa.-----

-----  
**QUINTO.-** Que el presente dictamen se encuentra debidamente fundado y motivado respecto al procedimiento de valoración y destino final de la documentación que nos ocupa.-----

-----  
**SEXTO.-** Que derivado de la revisión efectuada, se determinó que las veinte cajas que nos ocupan contienen expedientes o documentos con una antigüedad mayor a cinco años, o en su caso, han concluido definitivamente los procedimientos legales con los que se relacionaban por lo que no afectan los procesos que se realizan dentro de la Unidad Administrativa.-----

-----  
**SE RESUELVE**-----

-----  
**ÚNICO.** De conformidad con los artículos 1, 10, 11 y 12 de las Reglas Técnicas para la Sistematización de los Archivos, así como para la Baja y Destino Final de la Documentación Justificativa y Comprobatoria del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz; es procedente la baja del Sistema Integral de Archivo y destrucción correspondiente, de veinte cajas listadas en el formato FAR-06 Anexo del presente Dictamen.-----

*JMP*  
*MAR*






**DICTAMEN DE VALORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTACIÓN  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

No teniendo otro asunto que tratar, se da por concluido el presente dictamen, siendo las trece horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen en cada una de sus partes, para su debida constancia los que en el presente intervinieron.



---

M.E.N. KARINA DE LA FUENTE IZAGUIRRE  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
MATERIALES



---

L.R.I. JAQUELINA AGUIRRE HERNÁNDEZ  
ANALISTA DE LA OFICINA DE  
COMPRAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Fecha: 31/03/2015

Hoja 32 de 36

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-DRM-11 000-01-00034 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-11 000-01-00035 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-11 000-01-00036 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-12 000-01-00037 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-12 000-01-00038 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-12 000-01-00039 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-12 000-01-00040 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-12 000-01-00041 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-12 000-01-00042 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-12 000-01-00043 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-12 000-01-00044 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DayF-DRM-12 000-01-00045 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular del Departamento de  
Archivo

Nombre y Firma  
Autorizado

Karina De la Fuente I.





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Fecha: 31/03/2015

Hoja 33 de 36

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAyF-DRM-12 000-01-00046 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DAyF-DRM-12 000-01-00047 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DAyF-DRM-12 000-01-00048 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DAyF-DRM-12 000-01-00049 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DAyF-DRM-12 000-01-00050 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DAyF-DRM-12 000-01-00051 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DAyF-DRM-12 000-01-00052 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	
DAyF-DRM-12 000-01-00053 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	X	



Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante



Nombre y Firma  
Titular del Departamento de  
Archivo



Nombre y Firma  
Autorizado



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 1 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-02 000-00-00001 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00002 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00003 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00004 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00005 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00006 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00007 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00008 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00009 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00010 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00011 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00012 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 2 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-02 000-00-00013 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00014 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00015 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00016 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00017 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00018 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00019 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00020 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00021 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00022 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00023 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00024 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS GARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 3 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-02 000-00-00025 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00026 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00027 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00028 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00029 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00030 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00031 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00032 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00033 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00034 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00035 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00036 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

  
C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 4 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-02 000-00-00037 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00038 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00039 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00040 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00041 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00042 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00043 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00044 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00045 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00046 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00047 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00048 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 Fecha: 28/09/2012

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-02 000-00-00049 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00050 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00051 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00052 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00053 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00054 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00055 C-I	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-01 000-00-00056 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-01 000-00-00057 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-01 000-00-00058 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-01 000-00-00059 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-01 000-00-00060 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 6 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-01 000-00-00061 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-01 000-00-00062 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-01 000-00-00063 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-02 000-00-00064 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00065 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-02 000-00-00066 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00067 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00068 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00069 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00070 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00071 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00072 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 7 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-03 000-00-00073 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00074 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00075 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00076 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00077 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00078 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00079 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00080 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00081 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00082 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00083 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00084 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 Fecha: 28/09/2012

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAYF-SF-03 000-00-00085 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00086 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00087 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00088 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00089 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00090 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00091 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00092 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00093 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00094 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00095 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-03 000-00-00096 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

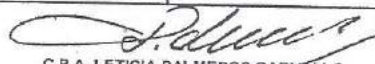
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS


Fecha: 28/09/2012

Hoja 9 de 57

Clave de Documento o Márbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-03 000-00-00097 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00098 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00099 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5		✓
DayF-SF-03 000-00-00100 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00101 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00102 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00103 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00104 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00105 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00106 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00107 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00108 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

  
C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 10 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-03 000-00-00109 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-03 000-00-00110 C-A	ARCHIVO INICIAL	3500		X	5	✓	
DayF-SF-04 000-01-00001 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-04 000-01-00002 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-04 000-01-00003 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-04 000-01-00004 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-04 000-01-00005 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-04 000-01-00006 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-04 000-01-00007 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-04 000-01-00008 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-04 000-01-00009 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-04 000-01-00010 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado

FAR-06





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 11 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAYF-SF-04 000-01-00011 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-04 000-01-00012 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-04 000-01-00013 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-04 000-01-00014 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-04 000-01-00015 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-04 000-01-00016 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAYF-SF-04 000-01-00017 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-04 00-01-00018 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-04 000-01-00019 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-04 000-01-00020 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-04 000-01-00021 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAYF-SF-04 000-01-00022 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

  
C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 12 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAyF-SF-04 000-01-00023 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-04 000-01-00024 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-04 000-01-00025 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-04 000-01-00026 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-04 000-01-00027 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-04 000-01-00028 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00029 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00030 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00031 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00032 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00033 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00034 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 13 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-05 000-01-00035 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00036 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00037 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00038 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00039 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00040 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00041 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00042 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00043 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00044 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00045 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00046 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LÍSTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 14 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAyF-SF-05 000-01-00047 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00048 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00049 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00050 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00051 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-05 000-01-00052 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00053 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00054 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00055 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-05 000-01-00056 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-05 000-01-00057 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-05 000-01-00058 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa:

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha:

28/09/2012

Hoja 15 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-05 000-01-00059 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00060 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-05 000-01-00061 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00062 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00063 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00064 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00065 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00066 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00067 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00068 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00069 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-05 000-01-00070 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 16 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAyF-SF-05 000-01-00071 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00072 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00073 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00074 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00075 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00076 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00077 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00078 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00079 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00080 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00081 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00082 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARY OLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 17 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAyF-SF-06 000-01-00083 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00084 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00085 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00086 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-06 000-01-00087 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00088 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00089 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00090 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00091 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00092 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00093 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00094 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 18 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-06 000-01-00095 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00096 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00097 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00098 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00099 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00100 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00101 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00102 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00103 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00104 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00105 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00106 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA  
Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de Partes, Archivo y Resguardo

C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ  
Nombre y Firma Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 Fecha: 28/09/2012

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAyF-SF-06 000-01-00107 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-06 000-01-00108 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-06 000-01-00109 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-06 000-01-00110 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-06 000-01-00111 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-06 000-01-00112 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DAyF-SF-06 000-01-00113 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00114 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00115 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00116 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00117 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-06 000-01-00118 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado

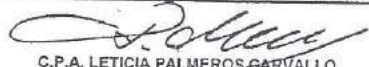




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 Fecha: 28/09/2012

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-06 000-01-00119 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00120 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00121 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00122 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00123 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-06 000-01-00124 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-06 000-01-00125 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00126 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00127 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00128 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00129 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00130 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS GARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 21 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-06 000-01-00131 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00132 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00133 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00134 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00135 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-06 000-01-00136 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-06 000-01-00137 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-06 000-01-00138 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-07 000-01-00139 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00140 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00141 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00142 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 22 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAyF-SF-07 000-01-00143 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00144 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00145 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00146 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00147 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00148 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00149 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00150 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00151 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00152 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00153 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DAyF-SF-07 000-01-00154 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS


Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 23 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-07 000-01-00155 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-07 000-01-00156 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-07 000-01-00157 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-07 000-01-00158 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-07 000-01-00159 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-07 000-01-00160 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00161 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00162 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00163 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00164 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00165 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00167 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado

FAR-06





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

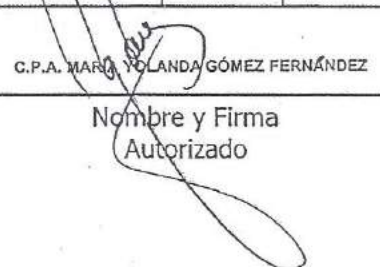
Fecha: 28/09/2012

Hoja 24 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DayF-SF-07 000-01-00168 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00169 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00170 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00171 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00172 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00173 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00174 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00175 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00176 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00177 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5		✓
DayF-SF-07 000-01-00178 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	
DayF-SF-07 000-01-00179 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	✓	

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS CABALLO

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

  
C.P.A. MARIA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

Nombre y Firma  
Autorizado



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LISTADO DE VIDA ÚTIL DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área de la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 28/09/2012

Hoja 25 de 57

Clave de Documento o Marbete	Tipo de Documento	Cantidad de Hojas	Tipo de Archivo		Vigencia del Documento (Años de Vida Útil)	Autorización para Baja Documental	
			General	Seguridad		Sí	No
DAYF-SF-07 000-01-00180 C-A	DOCUMENTOS VARIOS	3500		X	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

  
C.P.A. LETICIA PALMEROS CARVALLO

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad  
Administrativa Solicitante

LIC. SERGIO MONDRAGON MORA

Nombre y Firma  
Titular de la Unidad de Oficialía de  
Partes, Archivo y Resguardo

C.P.A. MARÍA YOLANDA GÓMEZ FERNÁNDEZ

Nombre y Firma  
Autorizado