



En ese tenor se tomaron los siguientes: -----

-----Acuerdos-----

1. Los años extremos solo se indicaran de la siguiente forma: si el documento ya tiene cerrado todo los expedientes enlistados en el Inventario de Trámite, ejemplos 2014-2015, si fuera el caso que todos hubieran cerrado el mismo año solo se colocara 2014, pero si en su listado hubiere diez pero uno no ha cerrado quedara solo indicado el año con un guion 2014-, debe aplicarse mismo trato para 2025-(pues todavía no concluye el año). -----
2. En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número total de fojas, puesto que no ha cerrado, el expediente puede contar con varios legajos y no se debe incluir un expediente por legajos, eso es incorrecto.
3. Es imprescindible indicar quien es el generador del expediente y quienes apoyan en la ejecución del mismo, pues no debe de haber un expediente por cada área productora (siendo el mismo expediente)-----
4. En la parte inferior derecha hay un cuatro que dice fecha de entrega, se debe corregir por Fecha de Actualización: 30/septiembre/2025.-----
5. Los logotipos deben ser los actuales, de la presente administración.-----
6. La dependencia siempre será: Secretaria de Administración y Finanzas aunque se trate de fondos anteriores.-----
7. En Unidad Administrativa: se debe colocar la actual, aunque haya sido generado en otras administraciones inicialmente.-----
8. El área productora se le debe dar el mismo trato que el punto 7.-----
9. Se debe revisar el Acta 2024 de listado DCAI para realizar el procedimiento de eliminación de ser el caso. (En este punto queda a criterio del titular del área si desea conservar la documentación por más tiempo).-----
10. Los expedientes deben tener una lógica y cronología por consiguiente en caso de que indique diario la serie se llevara el proceso de forma anual y en observaciones hacer la indicación correspondiente.-----

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten marks in blue ink]



- 11. En la serie 4S.1 Ingresos Estatales (se utilizará en los años extremos (2017-2024) y se reemplazara por La 3S.1 Recaudación del Estado (a partir del 2025)-----
- 12. Para el año 2026 se debe tramitar de baja el inventario 2017.-----
- 13. Para las firmas del Inventario se utilizara elabora Área productora; revisa el Responsable de Archivo de Tramite; Autoriza el titular de la Unidad Administrativa.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente a las 12 :00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen todos los que en ella intervinieron---

| | |
|--|--|
| Por la Dirección de Seguimiento de los Ingresos | |
| C. José Francisco Sánchez Vidal Responsable de Archivo de Tramite | |
| C. Vianey Pérez Hernández Responsable de la Unidad de Correspondencia | |
| Visto Bueno | |
| C. Anya Xchebeliatz García Arriaga Directora de Seguimiento de los Ingresos | |



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**Asesoría Técnica en materia de
archivos y gestión documental**

| | |
|--|--|
| Por el Área Coordinadora de Archivos | |
| Gloria Adriana Morales Molina Subdirectora | |
| Juan Emmanuel Camargo González Jefe de Proyecto | |
| Visto Bueno | |
| Raúl Romero Rojas Responsable del área coordinadora de archivos | |

